

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO PRAVDE**

PLAN INTEGRITETA

FEDERALNOG MINISTARSTVA PRAVDE

Sarajevo, novembar 2023. godine

SADRŽAJ

| | | |
|------|--|----|
| 1. | UVOD | 1 |
| 1.1. | Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta | 4 |
| 1.2. | Rješenje o imenovanju radne grupe za izradu i provođenje Plana integritet | 5 |
| 1.3. | Obavještanje uposlenika Ministarstva o provedbi plana integriteta | 7 |
| 1.4. | Program provođenja Plana integriteta kroz faze postupka izrade Plana integriteta | 8 |
| | PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA..... | 8 |
| 2. | ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA | 10 |
| 3. | ZAKONSKI OKVIR FEDERALNOG MINISTARSTVA PRAVDE..... | 14 |
| 3.1. | Zbirka detaljnih pravnih propisa..... | 14 |
| 3.2. | INTERNI AKTI - PRAVILNICI KOJIMA SE REGULIŠU ODREĐENA PODRUČJA RADA MINISTARSTVA | 17 |
| 4. | ORGANIGRAM MINISTARSTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA | |
| 4.1. | Organigram Ministarstva | 20 |
| 4.2. | Katalog radnih mjesta | 21 |
| 4.3. | Nivoi procesa donošenja odluka | 40 |
| 5. | IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU..... | 42 |
| 5.1. | Aktivnosti Radne grupe | 42 |
| 5.3. | Analiza izvještaja Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH | 47 |
| 5.4. | Analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika..... | 49 |
| 5.5. | Analiza postojećeg stanja na osnovu razgovora sa uposlenicima | 76 |
| 6. | IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA | 78 |
| 6.1. | Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja..... | 81 |
| 6.2. | Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Ministarstvu – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja..... | 82 |
| 6.3. | Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi: | 83 |
| 6.4. | Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja | 84 |
| 7. | STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Ministarstva i/ili ocjena podložnosti na korupciju | |
| | 85 | |
| 7.1. | Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu zakonskog okvira..... | 85 |
| 8. | PROGRAMI PREVENCIJE KORUPCIJE I SPREČAVANJA SUKOBA INTERESA | 87 |
| 9. | PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE..... | 88 |
| 9.1. | Preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka..... | 88 |
| 10. | Kontrolni mehanizmi..... | 90 |
| 11. | KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE..... | 91 |

Sarajevo, 10. 11. 2022. godine

1. UVOD

Integritet (lat. „Integritas“- cjelina, usuglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usuglašenost, kao i način postupanja sukladno moralnim vrijednostima u cilju sprečavanja i umanjenja rizika da se javne ovlasti obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljene.

„Plan integriteta“ je interni antikorupcijski dokument organa, institucije, uprave, agencije ili tijela koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja“. Ova samoprocjena izloženosti državnih i drugih službenika različitim rizicima poduzima se u cilju očuvanja i unaprijeđenja integriteta. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje ministarstava, uprava, agencija i tijela kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljene procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, poštivanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative i uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanje službenika.

Plan integriteta Federalnog ministarstva pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo) je nastao kao rezultat postupka samokontrole izloženosti rizicima za nastanak i razvoj korupcije, odnosno procjene podložnosti određenih radnih mjesta i izloženosti uposlenika različitim rizicima u cilju očuvanja, poboljšanja i unaprijeđenja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, a radi utvrđivanja, smanjivanja, uklanjanja i sprječavanja mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije. Obaveza donošenja i usvajanja plana integriteta, kao jedne od preventivnih antikorupcijskih mjera koju treba ispuniti, proizašla je iz Strategije za borbu protiv korupcije 2016–2019. Federacije Bosne i Hercegovine i Akcionim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije 2016–2019. Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 75/16), usvojenih na 68. Sjednici Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, dana 16.09.2016. godine. Imajući u vidu da je Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisana obaveza donošenja plana integriteta svake četiri godine, te da je Interresorna radna grupa sačinila nacrt državne strategije, koja je od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije upućena Vijeću ministara BiH na usvajanje, te da do dana usvajanja Plana integriteta Ministarstva ista još nije usvojena na državnom nivou isti se radio na osnovu Priručnika za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u BiH koji je kreirala u maju 2018. godine Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Kreiranjem i usvajanjem Priručnika prestale su da važe Smjernice i Metodologija za izradu Planova integriteta koje je sačinila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, a na osnovu kojih su do tada izrađivani planovi integriteta. Također, Antikorupcioni tim Vlade Federacije BiH je inicirao, izradio i predložio Vladi Federacije BiH donošenje „Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od 2021. do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i

Hercegovine koji je usvojila Vlada Federacije BiH, na svojoj 290. sjednici održanoj 11. 11. 2021. godine. Ujedno, donošenjem Akcionog plana osiguran je nedostatak normativnog strateškog okvira za prevenciju i borbu protiv korupcije, u periodu dok se ne usvoji nova Strategija za borbu protiv korupcije i prateći akcioni plan za provedbu strategije Federacije Bosne i Hercegovine.

Svrha plana integriteta je jačanje integriteta Ministarstva, uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama i vrijednosti koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, poštovanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja uposlenika.

Članom 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13), definiran je pojam korupcije:

„Korupcija je svaka zloupotreba moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju, državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili opštinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi. Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nudičenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita.“

Integritet Ministarstva podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima.

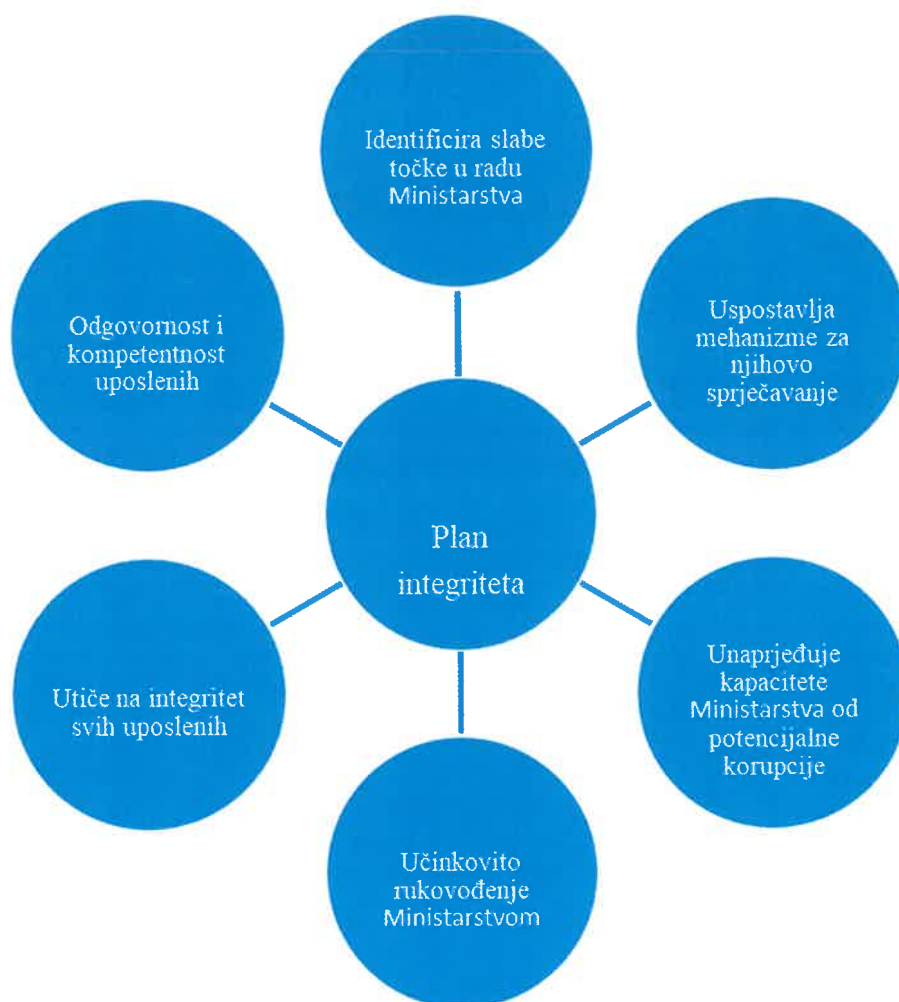
Specifični ciljevi plana integriteta su:

- procjena podložnosti/ranjivosti institucije koruptivnim pojavama,
- procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- povećanje razine svijesti uposlenih,
- stalna provedba unapređenja rada institucije – prevencija,
- uspostava kontrolnih mehanizama,
- povećanje svijesti i edukacija uposlenih.

Plan integriteta izrađen je kroz četiri faze dok se peta faza odnosi na praćenje i evaluaciju plana integriteta.

Prva, pripremna faza u kojoj je donijeta odluka o izradi i sprovođenju plana integriteta, doneseno rješenje o imenovanju Radne grupe koja je pripremila program izrade plana i preduzimala dalje aktivnosti. U drugoj fazi je sprovedena analiza i procjena postojećih rizika za nastanak i razvoj neetičkih, neprofesionalnih i neprihvatljivih ponašanja, koruptivnih postupaka, korupcije i drugih nepravilnosti. U trećoj fazi izvršena je identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola. Četvrta ili završna faza obuhvatila je predlaganje adekvatnih mjera, kontrola i aktivnosti za poboljšanje integriteta uposlenika Ministarstva, usvajanje plana i uspostave sistema praćenja i provođenja od strane rukovodstva. Peta faza je praćenje i evaluacija plana integriteta Ministarstva, te kontinuirano dostavljanje izvještaja Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, kao i Antikorupcionom timu Vlade Federacije Bosne o provođenju plana integriteta.

Izrada i provođenje Plana integriteta je izuzetno značajna za svaku organizaciju i uticaj istog je prikazan u dijagramu (slika 1.) u nastavku.



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

Naziv institucije: Federalno ministarstvo pravde

Adresa: Valtera Perića 15

E-mail institucije: info@fmp.gov.ba

Broj telefona institucije: +387 33 231 151

Ime i prezime rukovodioca institucije: Vedran Škobić

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

1. Miljana Tuševljak, koordinator

2. Miralem Duranović, član

3. Emina Tadić, član

Datum usvajanja plana integriteta: 10. 11. 2023. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: +387 33 231 151

1.2. Rješenje o imenovanju radne grupe za izradu i provođenje Plana integritet

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO PRAVDE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНО МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
MINISTRY OF JUSTICE OF FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

Broj: 01-45-2023/23

Sarajevo, 09.08.2023. godine

Na temelju članka 56. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 35/05), točke 1.1.1.1. Strateškog programa 1.1.1. Unaprjeđenje pravnog i strateškog okvira za suprotstavljanje korupciji i povećanje javnosti rada javnog sektora u Federaciji Bosne i Hercegovine Akcionog plana za provedbu strategije za borbu protiv krupcije 2016-2019 Federacije Bosne i Hercegovine, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta i Metodologijom izrade Plana integriteta, federalni ministar pravde **d o n o s i**

Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta

U radnu grupu za izradu Plana integriteta imenuju se:

1. Miljana Tuševljak - koordinator i član radne grupe
2. Miralem Duranović - član radne grupe
3. Emina Tadić - član radne grupe

II.

Osnovni zadaci Radne grupe se sastoje iz sljedećih faza:

- pripremna faza
- identifikacija, analiza i procjena rizika
- izrada mjera i preporuka za unaprijedenje integriteta institucije
- usvajanje plana integriteta

Radna grupa se imenuje na period od 4 (četiri mjeseca), kad je i krajnji rok za završetak izrade plana integriteta.

Valtera Perića 15, 71000 Sarajevo
Telefon i telefax: ++387 (0)33 213 151
E-mail: kabinet@fmp.gov.ba; web: wtw.fmp.gov.ba

IV.

Za rad i angažiranje članovima Komisije pripada pravo na naknadu u skladu sa članom 9. Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15).

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:
-članovima radne grupe
-arhiva



1.3. Obavještanje uposlenika Ministarstva o provedbi plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO PRAVDE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И
ХЕРЦЕГОВИНЕ

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
MINISTRY OF JUSTICE OF FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

Broj: 01-45-2023/23
Sarajevo, 15.06.2023. godine

Predmet: Obavijest, svim uposlenim u Federalnom ministarstvu pravde

Poštovani,

Obavještavam Vas da je formirana Radna grupa za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva pravde, te ste dužni ispred svog sektora pružiti podršku (upitnici putem maila će Vam biti dostavljeni), koordinatoru i članovima radne grupe i aktivno sudjelovati u pomoći pri izradi istog.

S poštovanjem,

MINISTAR

Vedran Škobić

1.4 Program provođenja Plana integriteta kroz faze postupka izrade Plana integriteta

PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: FEDERALNO MINISTARSTVO PRAVDE

ODGOVORNA OSOBA: Vedran Škobić, ministar

KOORDINATOR: Miljana Tuševljak, stručni savjetnik,

ČLANOVI RADNE GRUPE: Miljana Tuševljak, Miralem Duranović i Emina Tadić

DATUM POKRETANJA PROJEKTA: 9. 8. 2023.godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 9. 12. 2023.godine

| Faza 1: Pripremna faza | | | |
|--|---|-------------------------------------|--------------------|
| Br. | MJERA/ AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | ROK |
| 1. | Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe | Ministar | 09.08.2023. godine |
| 2. | Obavještanje uposlenih Ministarstva o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta | Radna grupa | 11.08.2023. godine |
| 3. | Priprema Programa rada radne grupe za izradu plana integriteta | Radna grupa | 18.8.2023. godine |
| 4. | Odobranje Programa rada radne grupe | Ministar | 28.08.2022. godine |
| Faza 2: Identifikacija, analiza i procjena rizika | | | |
| Br. | MJERA/AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | ROK |
| 1. | Početna procjena stanja integriteta | Radna grupa | 29.08.2023. godine |
| 2. | Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta | Radna grupa | 01.09.2023.godine |
| 3. | Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima | Radna grupa | 06.09.2023. godine |
| 4. | Provođenje ankete putem anonimnog upitnika | Radna grupa Uposleni institucije | 12.9.2023.godine |
| 5. | Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika | Radna grupa | 20.9.2023.godine |
| 6. | Procjena i rangiranje rizika | Radna grupa | 3.10.2023. godine |

| Faza 3: Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta | | | |
|--|--|------------------------|--------------------|
| Br. | MJERA/AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | ROK |
| 1. | Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera | Radna grupa | 20.10.2023.godine |
| 2. | Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Ministarstvu pravde BiH | Radna grupa | 4.11.2023.godine |
| Faza 4: Usvajanje plana integriteta | | | |
| Br. | MJERA/AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | ROK |
| 1. | Priprema i dostavljanje ministru nacrtu plana integriteta | Radna grupa | 15.11.2023. godine |
| 2. | Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | Ministar | 23.11.2023.godine |
| 3. | Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta | Ministar | 09.12.2023. godine |

Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva pravde odobrava


MINISTAR

 Vedran Škobić

2. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK I

sa 1. sastanka Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Federalnog ministarstva pravde, održanog dana 10. 8. 2023. godine sa početkom u 16.30 sati.

Prisutni: Miljana Tuševljak koordinator i član radne grupe, Emina Tadić član radne grupe i Miralem Duranović član radne grupe.

DNEVNI RED

1. Upoznavanje s ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta
2. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe
3. Razno

AD-1 *Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta*

Koordinator radne grupe upoznaje prisutne o poduzetim aktivnostima i ističe kompleksnost radnih aktivnosti koje je potrebno sprovesti kako bi se Plan integriteta FMP mogao uraditi.

AD-2 *Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe*

Zbog složenosti radnih zadataka koje je istekao koordinator članovi radne grupe su dobili sljedeće radne zadatke:

- I- Uvodni dio, Ažuriranje kroz faze, Izvještaj o integritetu (Miljanja Tuševljak, koordinator)
- II- Zakonski i podzakonski okvir, Katalog radnih mjesta, Organigram ministarstva
Zapisnik(Emina Tadić, savjetnik)
- III- Nivoi procesa donošenja odluka, Preporuke za unapređenje, Praćenje evaluacije (Miralem Duranović, inspektor za izvršenje krivičnih sankcija)

AD – 3 *Razno – Koordinator je istakao da se posebna pažnja treba obratiti na dio koji se odnosi na praćenje evaluacije gdje je potrebno izvjestiti Antikorupcioni tim Vlade FBiH.*

Zapisnik vodila: Emina Tadić

ZAPISNIK II

sa 2. sastanka Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Federalnog ministarstva pravde, održanog dana 24.08.2023. godine s početkom u 16.30 sati.

Prisutni: Miljana Tuševljak, koordinator i član radne grupe, Emina Tadić član radne grupe i Miralem Duranović, član radne grupe.

DNEVNI RED

1. Procjena i rangiranje rizika
2. Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera
3. Izrada i podnošenje izvještaja o stanju integriteta u Federalnom ministarstvu pravde BiH

AD-1 Procjena i rangiranje rizika kroz popunjene kolektivne upitnike - izvršili uvid u procjenu i sveli procentualni rizik.

AD-2 Kroz sveobuhvatni materijal i analize koje su vršene tokom izrade Plana integriteta, ustanovljeno koji su prioriteti institucije i koje predložene mjere je potrebno odabrati da bi u konačnici bio pozitivan efekat.

AD – 3 Sumiranje analize rezultata uz interni akt Federalnog ministarstva pravde .

Zapisnik vodila: Emina Tadić

ZAPISNIK III

sa 3. sastanka Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta Federalnog ministarstva pravde, održanog dana 10. 09. 2023. godine s početkom u 16.30 sati.

Prisutni: Miljana Tuševljak, koordinator i član radne grupe, Emina Tadić, član radne grupe i Miralem Duranović, član radne grupe.

DNEVNI RED

1. Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi s procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima
2. Provođenje ankete putem anonimnog upitnika
3. Identifikacija rizika i faktora rizika

AD-1 Analiziranje prikupljene dokumentacije, te pregled iste u vezi s procjenom izloženosti rizicima.

AD-2 Svim uposlenim putem maila dostavljena anketa koju je potrebno anonimno popuniti. Krajnji rok za dostavu iste svim uposlenim je do 15. 09. 2023.godine.

AD – 3 Nakon obrađene ankete pristupa se odgovoru i analizi rizika i faktora rizika.

Zapisnik vodila: Emina Tadić

ZAPISNIK IV

sa 4. sastanka Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta Federalnog ministarstva pravde, održanog dana 21. 11. 2023. godine sa početkom u 16.30 sati.

Prisutni: Miljana Tuševljak, koordinator i član radne grupe, Emina Tadić, član radne grupe i Miralem Duranović, član radne grupe.

DNEVNI RED

1. Priprema i dostavljanje ministru Plana integriteta
2. Pregled predloženog Plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
3. Usvajanje Plana integriteta /imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta

AD-1 *Finalni pregled članova radne grupe nacrtu Plana integriteta.*

AD-2 *Lektura nacrtu Plana ianegriteta i dostavljanje istog Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.*

AD-3 *Nakon usvojenog Plana integriteta, vrši se imenovanje osobe zadužene za nadzor nad primjenom istog.*

Zapisnik vodila: Emina Tadić

3. ZAKONSKI OKVIR FEDERALNOG MINISTARSTVA PRAVDE

(zbirka detaljnih zakonskih propisa, internih pravila i drugih propisa)

PODRUČJE DJELATNOSTI – RESORNA NADLEŽNOST MINISTARSTVA -

Federalno ministarstvo pravde obavlja upravne, stručne i druge poslove vezane uz ostvarivanje mjerodavnosti Federacije Bosne i Hercegovine, a osobito njezinih pravosudnih institucija i uprave. U mjerodavnosti ministarstva je i upravni nadzor nad radom pravosudne uprave i federalnih tijela uprave, kao i pružanje pomoći pri školovanju sudaca i tužitelja, udruživanja u političke organizacije, udruge građana i osnivanje mikro-kreditnih fondacija, te nadzor nad izvršenjem krivičnih sankcija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Federalno ministarstvo pravde izvršava i upravne poslove koji ne spadaju u djelokrug nekog drugog organa uprave. U okviru mjerodavnosti Vlade, ministarstvo sudjeluje u pripremi prednacrtu, nacrtu i prijedloga propisa i drugih općih akata u Federaciji Bosne i Hercegovine.

3.1. Zbirka detaljnih pravnih propisa

| R/BR | NAZIV ZAKONSKOG/PODZAKONSKOG AKTA I BROJ SLUŽBENIH NOVINA |
|------|---|
| 1. | Zakon o advokaturi („Službene novine Federacije BiH“, br. 40/02, 29/03) |
| 2. | Krivični zakon Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/03, 37/03,21/04,69/04,18/05,42/10,42/11,59/14, 76/14, 46/16 i 75/17), |
| 3. | Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13 i 59/14). |
| 4. | Zakon o zaštiti od klevete Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br. 59/02, 19/03 i 73/05), |
| 5. | Zakon o stvarnim pravima („Službene novine Federacije BiH“, br. 66/13 i 100/13), |
| 6. | Zakon o premjeru i katastru zemljišta („Službeni list SR BiH“, br. 14/78, 12/87 i 26/90 i „službeni list r BiH“, br. 4/93 i 13/94), |
| 7. | Zakon o zemljišnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“ br. 58/02, 19/03 i 54/04). |
| 8. | Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj 7/14), |
| 9. | Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 35/05,41/05 i 31/14). |
| 10. | Zakon o prekršajima („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/14) |
| 11. | Zakon o registraciji poslovnih subjekata u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 27/05, 68/05, 43/09 i 63/14) |

| | |
|-----|---|
| 12. | Zakon o stečajnom postupku ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 29/03, 32/04, 42/06 i 52/18). |
| 13. | Zakon o parničnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, br. 53/03, 73/05, 19/06 i 98/15) |
| 14. | Zakon o postupku medijacije („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/07), |
| 15. | Zakon o likvidacionom postupku („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03), |
| 16. | Zakon o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), |
| 17. | Zakon o postupku pred ustavnim sudom Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/95 i 37/03), |
| 18. | Zakon o federalnom tužilaštvu („Službene novine Federacije BiH“ broj 19/03), |
| 19. | Zakon o vještacima („Službene novine Federacije BiH“ br. 49/05 i 38/08), |
| 20. | Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 59/14), |
| 21. | Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 71/14), |
| 22. | Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja u određenim odnosima („Službeni list SFRJ“ br: 43/82 i 72/82, Službeni list R Bosne i Hercegovine“ 2/92 i 13/94), |
| 23. | Zakon o vanparničnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, br.2/98, 39/04 i 73/05), |
| 24. | Zakon o izvršnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/03,52/03,33/06,39/06,39/09,35/12 i 46/16), |
| 25. | Zakon o nasljeđivanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 80/14), |
| 26. | Zakon o zaštiti svjedoka pod prijetnjom i ugroženih svjedoka („Službene novine Federacije BiH“, broj 36/03), |
| 27. | Zakon o obligacionim odnosima („Službeni list R BiH“ br. 2/92, 13/93 i 13/94 i „Službene novine Federacije BiH“ br. 29/03 i 42/11), |
| 28. | Zakona o zaštiti od nasilja u porodici („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/13). |
| 29. | Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH (Službene novine FBiH, br. 35/05 i 24/13) |
| 30. | Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave (Službene novine Federacije BiH“, br: 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 61/06, 52/09 i 48/11) |
| 31. | Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 04/12 i 99/15) |
| 32. | Zakon o namještenicima („Službene novine Federacije BiH“ 49/05 i 45/10) |
| 33. | Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) |
| 34. | Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99) |
| 35. | Zakon o arhivskoj građi FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02) |
| 36. | Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ 45/10 , 111/12, 20/17 i 22/19) |
| 37. | Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11) |
| 38. | Zakon o pečatu FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 2/94, 21/96 i 46/07) |
| 39. | Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09 i 48/11) |

| | |
|-----|--|
| 40. | Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 12/03, 34/03 i 65/13) |
| 41. | Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/06 i 51/09) |
| 42. | Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj: 19/08) |
| 43. | Zakon o utvrđivanju naseljenih mjesta i o izmjenama u nazivu naseljenih mjesta u određenim općinama („Službeni list SR BiH br. 24/86 - prečišćen tekst, 33/90, 32/91, i “Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br. 14/04, 59/05, 68/05, 81/11 i 25/12) |
| 44. | Zakon o federalnim jedinicama (kantonima) (“Službene novine FBiH”, broj: 9/96) |
| 45. | Zakon o konstituiranju novih općina u FBiH i izmjeni područja općina podjeljenih međuentitetskom i među kantonalnom linijom (“Službene novine FBiH”, broj: 6/98) |
| 46. | Zakon o izvršenju krivičnih sankcija u F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/98, 42/99, 12/09 i 42/11) |
| 47. | Zakon o budžetima — proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, br. 102/13, 09/14, 13/14, 08/15, 91/15, 102/15 i 104/16) |
| 48. | Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16) |
| 49. | Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 83/09) |
| 50. | Zakon o izvršenju budžeta FBiH za 2018 (“Službene novine Federacije BiH”, broj 5/18) |
| 51. | Zakon o unutrašnjem platnom prometu (“Službene novine Federacije BiH”, broj 48/15) |
| 52. | Zakon o udruženjima i fondacijama (“Službene novine Federacije BiH”, broj 45/02) |
| 53. | Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj 70/08) |
| 54. | Zakon o pravima izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u institucijama vlasti FBiH („Službene novine Federacije BiH, broj 59/06, 23/08 i 84/08) |

3.2. INTERNI AKTI - PRAVILNICI KOJIMA SE REGULIŠU ODREĐENA PODRUČJA RADA MINISTARSTVA

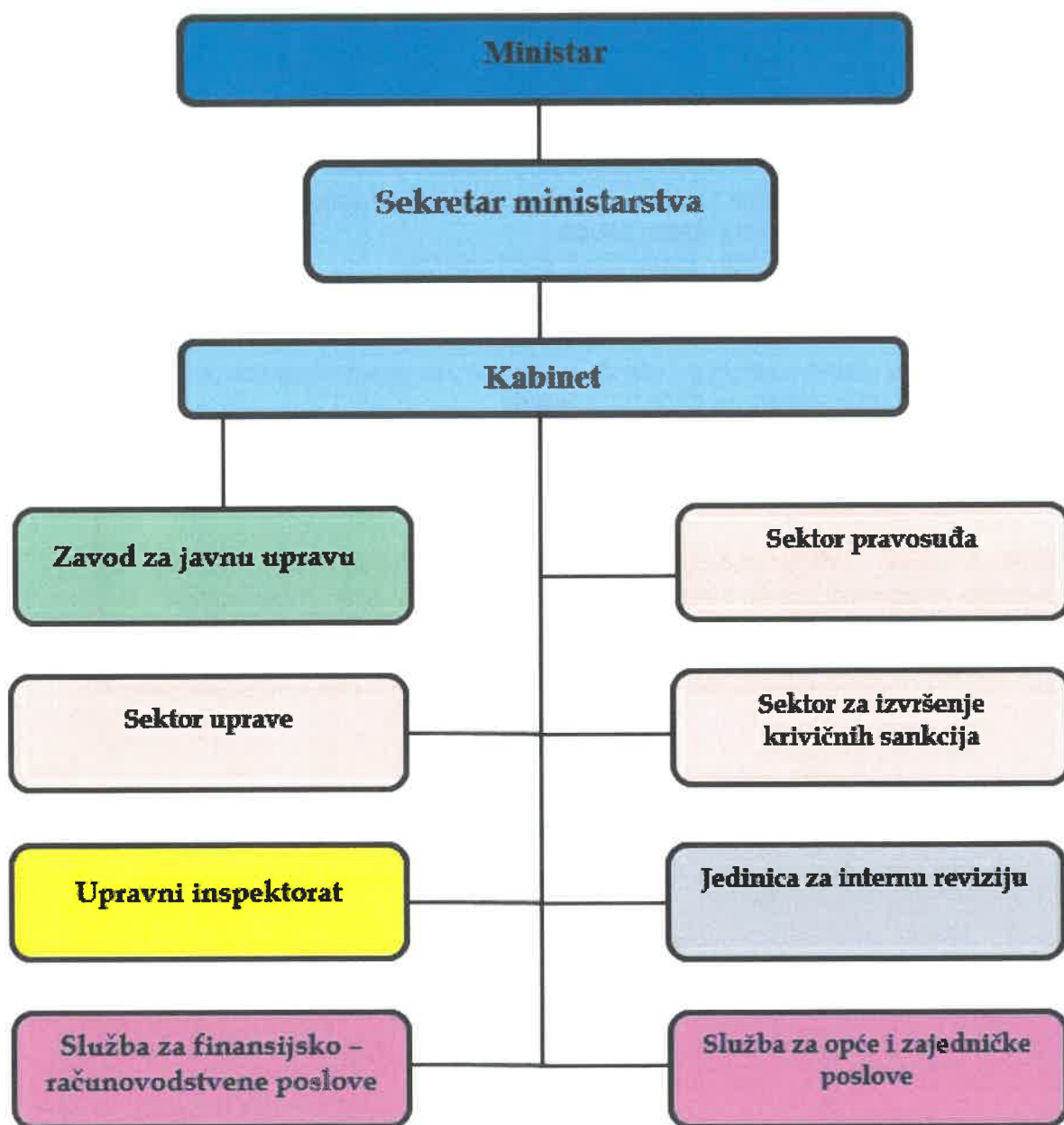
| |
|--|
| Kodeks advokatske etike od 17.09.2005. godine (izvor web stranica advokatske komore FBiH) |
| Statut advokatske komore FBiH – prečišćeni tekst – izvor web stranica advokatske komore FBiH, |
| Tarifa o nagradama i naknadi troškova za rad advokata Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 22/04, i 24/04), |
| Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije BiH, kantona, općina i gradova („Službene novine Federacije BiH“ broj: 17/14) |
| Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima („Službene novine Federacije BiH“, broj:5/03,10/07 i 80/11) |
| Pravilnik o elektronskom vođenju zemljišnih knjiga(„Službene novine Federacije BiH“, broj:5/03) |
| Pravilnik o tehničkoj upotrebi glavne knjige registra u elektronskom obliku za registraciju poslovnih subjekata u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:7/13) |
| Pravilnik o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta („Službene novine Federacije BiH“, broj: 5/03,53/06, 72/07 i 22/13) |
| Pravilnik o uvjetima, načinu polaganja i programu stručnog ispita za stečajnog upravnika („Službene novine Federacije BiH“, br. 56/04, 71/05 7/06 i 7/14), |
| Pravilnik o naknadama i nagradama vještaka, privremenog srečajnog upravnika, stečajnog upravnika i članova odbora vjerovnika u stečajnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, br. 71/08), |
| Pravilnik o vođenju evidencije i obrascima akata za notarski ispit („Službene novine Federacije BiH“, broj:61/02); |
| Pravilnik o radu notara („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/09 i 3/14); |
| Tarifa o nagradama i naknadama notara („Službene novine Federacije BiH“, broj: 57/13) |
| Program notarskog ispita („Službene novine Federacije BiH“, broj:61/02) |
| Pravilnik o visini nagrade i naknade troškova notara kao povjerenika suda u ostavinskom postupku („Službene novine Federacije BiH“ broj: 23/15) |
| Pravilnik o načinu vođenja registra testamenata i drugih nasljednopravnih poslova u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 23/15) |
| Uputstvo o primjeni pravilnika o načinu vođenja registra testamenata i drugih nasljednopravnih poslova u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 18/16) |
| Pravilnik o naknadi troškova krivičnog postupka u Federaciji Bosne i Hercegovine i visini paušalnog iznosa („Službene novine Federacije BiH“ broj: 7/18) |
| Uredba o utvrđivanju i primjeni jedinstvenih kriterija za zaključivanje sporazuma odnosno sudske nagodbe o postojanju štete, vrsti i visini naknade zbog neosnovanog pritvora, odnosno neosnovanog lišenja slobode („Službene novine Federacije BiH“ br. 6/13 i 70/13) |
| Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:73/19) |
| Poslovnik o radu stručnog kolegija broj 01-123/08 od 27.03.2008. godine |
| Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, broj: 20/98) |
| Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 30/98 i 49/98) |

| |
|--|
| Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija („Sl.novine FBiH“, br. 36/06) |
| Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Sl.novine FBiH“, br.69/05 i 29/06); |
| Uredba o osnivanju odbora državne službe za žalbe („sl. Novine fBiH, broj 48/03); |
| Uredbu o mjerilima, postupku i načinu ocjenjivanja rada rukovoditelja organa državne službe koje postavlja Vlada Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 5/13, 80/13, 24/14 i 7/15) |
| Uredbu o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH (“Službene novine Federacije BiH” br. 72/04 i 75/09) |
| Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće (“Službene novine Federacije BiH“, br. 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12) |
| Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa (“Službene novine FBiH“, br. 35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16 i 23/17) |
| Pravilnici o unutrašnjih organizacijama federalnih organa uprave i upravnih organizacija, kantonalnih i općinskih organa i upravnih organizacija; |
| Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija („Službene novine FBiH“, br. 36/06, 9/16 i 23/17) |
| Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnih odnosa („Službene novine FBiH“, br. 35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16 i 23/17) |
| Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici (“Službene novine FBiH“, broj: 69/05 i 29/06) |
| Uredba o načinu ostvarivanja Službene saradnje između federalnog ministarstva pravde i kazneno – popravnih zavoda u Federaciji BiH sa tužiteljstvima i policijskim organima u postupcima po zahtjevima za obavljanje službenih radnji koji se odnose na osuđene osobe u kazneno – popravnim zavodima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 41/15). |
| Uredbu o oznaci i znački, uniformi, službenim zvanjima, uslovima za sticanje službenih zvanja i oznakama zvanja zatvorske policije - straže i boji i oznaci vozila federalnih ustanova za izvršenje kazne zatvora („Službene novine Federacije BiH“, br. 90/17 i 101/22). Pravilnik o načinu vođenja registra udruženja i fondacija i stranih i međunarodnih nevladinih organizacija („Službene novine Federacije BiH“, br. 61/02,8/08 i 78/10) |
| Pravilnik o federalnoj nagradi za volontiranje („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/13) |
| Pravilnik o postupku akreditiranja organizatora volontiranja („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/13) |
| Pravilnik o izgledu i načinu izdavanja volonterske knjižice („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/13) |
| Pravilnik o obavezama organizatora volontiranja, sadržaju i načinu podnošenja izvještaja („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/13) |
| Pravilnik o sadržaju i načinu poganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 75/05, 46/15) |
| Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/20,) |

| |
|---|
| Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tjela osnovanih od strane vlade FBiH i rukovodilaca federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH“, br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15) |
| Pravilnik o načinu provođenja elektronskog nadzora („Službene novine Federacije BiH“, br. 11/12) |
| Pravilnik o kriterijima za upućivanje osuđenih osoba na izdržavanje kazne zatvora („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/18, 44/98, 42/99, 12/09, 42/11 i 29/21) |
| Pravilnik o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje mjere pritvora („Službene novine Federacije BiH“, br. 57/03) |
| Pravilnik o načinu utvrđivanja zdravstvene i psihofizičke sposobnosti, uvjetima i načinu polaganja stručnog ispita pripadnika službe osiguranja i stručnog odgajateljskog ispita u federalnim ustanovama za izvršenje kazne zatvora („Službene novine FBiH, broj 44/98 , 42/99, 12/09, 42/11, 102/22) |
| Svi važeći propisi iz oblasti javne uprave, lokalne samouprave, teritorijalne organizacije i izbornog sistema. |
| Pravilnik o sistemu internih kontrola u Federalnom ministarstvu pravde i kazneno-popravnim zavodima, broj: 01-02-2-2556/21 od 17.08.2021. godine |
| Pravilnik o radu jedinice interne revizije Federalnog ministarstva pravde i kazneno-popravnih zavoda, broj: 01-02-2-2624/17 od 20.06.2017. godine. |
| Pravilnik o načinu vođenja materijalno-financijskog i računovodstvenog poslovanja u Federalnom ministarstvu pravde i kazneno-popravnim zavodima, broj: 01-02-2-2557/21 od 17.08.2021. godine. |

4. ORGANIGRAM MINISTARSTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

4.1. Organigram Ministarstva



4.2.Katalog radnih mjesta

| R. br. | Naziv radnog mjesta | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|-------------------------|----------------------------|--|------------------------------|
| KABINET MINISTRA | | | |
| 1. | Ministar | <p>Radom Ministarstva rukovodi ministar.</p> <p>Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo. U rukovođenju ministarstvom ministar ima ovlaštenje i odgovornosti utvrđene Ustavom, zakonom, drugim propisima i općim aktima. Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar. Ministar može ovlastiti, pomoćnike ministra i druge državne službenike da potpisuju određene pojedinačne akte o tome donosi posebno rješenje.</p> | visoka |
| 2. | Sekretar Ministarstva | <p>Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira rad svih organizacijskih jedinica Ministarstva; surađuje između ministarstava i drugih tijela državne službe i poduzeća; realizira program rada Ministarstva i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni.</p> | visoka |

| | | | |
|----|---|--|--------|
| | | Izrađuje, koordinira i prati izvršenje politika, strateških i godišnjih planova rada Ministarstva; prikuplja podatke, obavlja istraživanja i izrađuje analize s ciljem pružanja informacija o strategiji i programskoj politici Ministarstva; identificira ključne strateške prioritete na temelju ključnih problema i pitanja sa kojima se Ministarstvo susreće u ostvarivanju svoje nadležnosti u suradnji sa rukovoditeljima osnovnih organizacijskih jedinica; obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar | |
| 3. | Savjetnik ministra za pravosuđe | Sudjeluje u izradi zakona, podzakonskih propisa i općih akata o svim pitanjima iz oblasti pravosuđa i osigurava njihove uskladenosti s ustavom i pravnim sustavom, kao i izradu odgovarajućih normativno-pravnih akata iz oblasti pravosuđa, kao i ostale poslove koje odredi ministar. | visoka |
| 4. | Savjetnik ministra za izvršenje krivičnih sankcija | Sudjeluje u izradi zakona, podzakonskih propisa i općih akata o svim pitanjima iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija, osigurava njihovu uskladenost s Ustavom i pravnim sustavom kao i izradu odgovarajućih normativno-pravnih akata iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija, kao i ostale poslove koje mu odredi ministar. | visoka |
| 5. | Savjetnik ministra za praćenje rada Vlade i Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine | Prati rad Vlade i Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i obraduje i priprema materijale za održavanje njihovih sjednica, kao i ostale poslove koje mu odredi ministar. | visoka |

| | | | |
|----|--|---|---------|
| 6. | Šef Kabineta | Neposredno rukovodi Kabinetom, organizira, objedinjava i usmjerava rad Kabineta, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova zadataka iz nadležnosti Kabineta, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje, pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najstroženije poslove iz djelokruga rada Kabineta, te vrši i druge poslove koje mu odredi ministar. Šef kabineta za svoj rad i rad Kabineta neposredno odgovara ministru, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku. | visoka |
| 7. | Stručni suradnik za analitičke poslove i poslove izvještavanja | Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za rad Ministarstva; izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji), redovne ili periodične informacije i slično; prati istraživanje promjena i pojava iz nadležnosti Kabineta ministra i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijala o tim pojavama i promjenama; vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim upustvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacijskih materijala iz nadležnosti kabineta; vrši i druge poslove koje mu odredi šef kabineta. | srednja |
| 8. | Stručni saradnik za strateško planiranje | Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na pripremu nacрта dokumenata: politike, strategija, strateških i godišnjih planova rada, te prati izvršenje tih dokumenata; u okviru nadležnosti Ministarstva, a po nalogu sekretara Ministarstva, prikuplja podatke od drugih organizacionih jedinica, te ih objedinjava u Trogodišnji plan rada i godišnji Program rada Ministarstva, kao i analizu tih planova, posebno godišnjeg programa rada (na tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou), što podrazumijeva i posebno se odnosi na izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru već propisane metodologije; provodi vertikalne i horizontalne konsultacije u procesu izrade dokumenata politike, strategija, strateških i godišnjih planova rada u skladu sa propisima Federacije o strateškom planiranju, , sudjeluje u izradi informacijsko – dokumentacionih i drugih materijala, uključujući različite izvještaje, a koji su u neposrednoj vezi sa strateškim planiranjem, priprema dokumente iz ove oblasti za ažuriranje web stranice Ministarstva; osigurava da su u procesu planiranja, monitoringa i izvještavanja primijenjeni osnovni principi planiranja i upravljanja razvojem shodno propisima u Federaciji i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. | srednja |

| | | | |
|-------------------------|--|--|---------|
| 9. | Tehnički sekretar | Vrši administrativno-tehničke poslove i druge poslove potrebne za rad ministra i Kabineta kao što su: prijem, sređivanje i čuvanje prepiske i dokumentacije, brine se o obvezama u pogledu sjednica, sastanaka i prijema stranaka, vodenje evidencije o zakazanim sastancima i drugim važnim događajima, o primljenoj povjerljivoj i strogo povjerljivoj pošti i drugoj dokumentaciji; vodenje djelovodnika povjerljive i strogo povjerljive pošte; vrši prijepis i umnožavanje materijala za potrebe Kabineta, vrši korespondenciju sa strankama, te vrši i druge poslove po nalogu Sefa Kabineta. | visoka |
| 10. | Vozač | Vrši poslove upravljanja motornim vozilom, održava i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila uz vodenje svih potrebnih evidencija, osigurava potrebna dokumenta za uporabu vozila u prometu i obavlja druge poslove po nalogu ministra ili šefa kabineta. | srednja |
| SEKTOR PRAVOSUDA | | | |
| 11. | Pomoćnik ministra | Rukovodi Sektorom s ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: izradu prednacrtu ustavnih amandmana, odnosno izradu prednacrtu, nacrtu zakona, drugih propisa i općih akta, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvješća i mišljenja i vrši druge poslove iz nadležnosti Sektora koje odredi ministar. | Visoka |
| 12. | Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove | Izrađuje prednacrtu i nacrtu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti pravosuđa; vrši, nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa. Prati rad pravosudnih organa i predlaže mjere za unapređenje rada, priprema mišljenja na nacrtu i prijedloge propisa koje obrađuju drugi organi i priprema objašnjenja i pravna mišljenja u svezi s primjenom propisa iz oblasti pravosuđa; pratistanje i pojave od značaja za jačanje zakonitosti i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje analize, izvješća i druge materijale iz oblasti pravosuđa, i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora. | srednja |
| | | Obavlja stručne poslove u postupku pružanja međunarodne pravne pomoći u skladu sa propisima; vrši prijem dopisa, obradu i upućivanje potrebne dokumentacije nadležnim | |

| | | | |
|-----|---|---|---------|
| 13. | Stručni suradnik za međunarodnu pravnu pomoć | organima za međunarodnu pomoć; dostavlja akte inozemnim tijelima diplomatskim putem; prikuplja, sređuje i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju tih materijala; obavlja i druge poslove kojemu odredi rukovoditelj sektora. | srednja |
| 14. | Stručni savjetnik za djelatnosti notarijata i odvjetništva | Izrađuje analize, prednacrt i nacrt zakona i drugih propisa iz oblasti notarijata i odvjetništva; vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje kompetencija, nadležnosti i odgovornosti notarijata kao javne službe sa ciljem unapređenja njihovog rada i organizacije i efikasnog vršenja poslova iz nadležnosti notarijata i povjerenih poslova na temelju drugih propisa; uređivanje načina ostvarivanja prava građana iz ove oblasti, priprema objašnjenja i pravna mišljenja u vezi s primjenom propisa iz oblasti notarijata i drugih propisa kojima je vršenje određenih poslova povjereno notarima; izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale te prati stanje i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera iz oblasti notarijata i odvjetništva u cilju poboljšanja stanja u ovim oblastima; predlaže godišnji plan nadzora nad radom notara, učestvuje u radu povjerenstva za nadzor nad radom notara sukladno članku 130. Zakona o notarim („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/02); vodi evidencije o izvršenim kontrolama notara; vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora. | srednja |
| 15. | Stručni savjetnik za evropske integracije i usklađivanje propisa s evropskom stečevinom | Vrši usklađivanje zakona s evropskom stečevinom iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u poslovima koordinacije sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima; izrađuje redovita izvješća o realizaciji obveza u vezi sa zahtjevima procesa evropskih integracija; sudjeluje u izradi analiza i studija vezanih za evropske integracije općenito, kao i utjecaja određenih politika na sektor pravde u suradnji sa Ministarstvom pravde Bosne i Hercegovine, Direkcijom za evropske integracije BiH, kao i drugim vladinim ili nevladinim organizacijama; obavlja sve ostale aktivnosti Ministarstva po pitanju strategije i politike evropskih integracija sukladno zahtjevima procesa; vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora. | srednja |
| | | Vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti pravosuđa; priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši | |

| | | | |
|-----|------------------------------------|--|---------|
| 16. | Viši stručni suradnik za pravosuđe | informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija o procjeniteljima, notarima, položenim pravosudnim ispitima, ispitima za stečajne upravitelje, sudske tumače i vještake, te priprema odgovarajuća uvjerenja o položenim ispitima; vodi i druge evidencije iz oblasti pravosuđa za koje je zakonom propisana takva evidencija; vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora. | srednja |
| | | SEKTOR UPRAVE | |
| 17. | Pomoćnik ministra | Rukovodi Sektorom i neposredno vrši sljedeće poslove: izradu prednacrtu ustavnih amandmana, odnosno izradu prednacrtu i nacrtu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa sukladno pravnoj tehnici koja se koristi u izradi federalnih zakona, odnosno podzakonskih propisa, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju govorajućih podataka iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove iz nadležnosti Sektora koje odredi ministar. | Visoka |
| 18. | Stručni savjetnik za upravu | Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga Sektora, priprema mišljenja na prednacrtu, nacrtu i prijedloge propisa, odnosno drugih općih akata federalnih organa uprave i upravnih organizacija sukladno propisima Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, izrađuje prednacrtu i nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti uprave kao i izmjene i dopune tih propisa sukladno pravnoj tehnici koja se koristi u izradi federalnih zakona, odnosno podzakonskih propisa, obavlja i druge poslove u okviru svojih dužnosti, utvrđenih radnim mjestom, izrađuje analitičko-informativne i druge materijale iz oblasti građanskih stanja; vrši stručnu obradu sustavskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita fizičkih i pravnih osoba ili po službenoj dužnosti, priprema prijedloge prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa radi dostavljanja nadležnim | srednja |

| | | | |
|---|---|--|---------|
| | | zakonodavno-pravnim povjerenstvima i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora. | |
| 19. | Viši stručni saradnik za upravu | Vrši izradu donošenja pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i oćih akata iz oblasti uprave, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, vrši pripremu prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa; rješava jednostavnije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku; vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora | srednja |
| 20. | Viši samostalni referent za vodenje registra udruga i fondacija | Vodi registre udruga i fondacija i stranih i međunarodnih nevladinih organizacija, centralni registar udruga za svih 10 kantona, vodi evidenciju izdatih pečata, zbirku isprava udruga, stranih nevladinih organizacija, fondacija, pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na registraciju udruga, vodenje službene evidencije o položenim pravosudnim ispitima, izdavanje potvrda i uvjerenja iz izvoda iz registra o upisu u registar i nastalih promjena, vrši upis promjena i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o tinjenicama upisanim u te registre, brine se o blagovremenom dostavljanju primjeraka rješenja o upisu u registar udruga i fondacija organu nadležnom za vršenje inspekcijskog nadzora odnosno za vodenje centralnog registra udruga i fondacija, uspostavlja i vodi zbirku isprava udruga i fondacija upisanih u registar i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora. | srednja |
| SEKTOR ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA | | | |
| | Pomoćnik ministra | Rukovodi Sektorom za izvršenje kaznenih sankcija i neposredno vrši sljedeće poslove: koordinira rad kazneno-popravnih zavoda; ostvaruje neposrednu komunikaciju i suradnju s rukovoditeljima i članovima uprave kaznenopopravnih zavoda; usmjerava njihov rad u cilju ostvarivanja zakonitosti u radu i dostizanja propisanih standarda u oblasti izvršenja kaznenih sankcija; ostvarivanja garantiranih ljudskih prava osoba lišenih slobode koji se nalaze u federalnim kazneno-popravnim ustanovama; organizira strateško planiranja u svezi razvoja i unapređenja sustava | |

| | | | |
|-----|---|--|--------|
| 21. | | <p>izvršenja kaznenih sankcija (zatvorskog sustava); priprema strategije i planove razvoja federalnih organa za izvršenje kaznenih sankcija, ustanova i kapaciteta za izvršenje kazni zatvora i mjere pritvora, izrečenih mjera sigurnosti, zavodskih odgojnih mjera prema malodobnicima, kapaciteta za zdravstvenu zaštitu zatvorenika i pritvorenika, za radno angažiranje i druge oblike organiziranog života i realizacija programa resocijalizacije; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti izvršenja kaznenih sankcija; neposredno učešće u aktivnostima dornaćih i inozemnih organizacija, agencija i organa na pripremama i realizaciji reforme zatvorskog sustava; suradnja sa sudovima, tužiteljstvima, istražnim organima, parlamentarnim odborima, vladinim i nevladinim organizacijama i svim drugim institucijama koje se bave pitanjima iz oblasti izvršenja kaznenih sankcija, kako na državnoj i federalnoj, tako i na kantonalnoj i lokalnoj razini, te vrši i druge poslove koje mu odredi ministar.</p> | Visoka |
| 22. | Federalni inspektor za izvršenje krivičnih sankcija | <p>Vršenje nadzora nad ostvarivanjem procesa preodgoja osuđenih osoba; obavlja poslove nadzora nad primjenom propisa koji se tiču provođenja procesa preodgoja osuđenih osoba; nadzire zakonitost prijema i otpusta osuđenih osoba; korištenje mogućnosti sukladno utvrđenim načelima i kriterijima korištenja određenih prava na temelju rada; zdravstvene zaštite; procesa obrazovanja; nadzire rad prijamno-otpusnih Odjela i poduzima mjere za poboljšanje programa postupanja; sudjeluje u izradi kriterijuma za klasifikaciju i reklasifikaciju osuđenih osoba; ostvaruje neposredan razgovor s osuđenim i drugim osobama prilikom inspekcijskog nadzora; predlaže program stručnog osposobljavanja i sudjeluje u sprovođenju stručne obuke uposlenih u preodgojnoj službi; sudjeluje u predlaganju i izradi zakonskih i drugih propisa iz oblasti izvršenja; sudjeluje u strateškom planiranju u vezi razvoja i unapređenja sustava izvršenja krivičnih sankcija (zatvorskog sustava), vrši nadzor da li u ustanovi ima osoba koje ne bi trebalo da se nalaze na izdržavanju kazne, da li se sve osobe nalaze na izdržavanju kazne, da li su smještaj i ishrana osuđenih osoba sukladni propisima donesenim na temelju zakona, da li se hrana priprema u zadovoljavajućim higijenskim uvjetima, da li je osuđenim osobama omogućen rad sukladno propisima, da li je organizirana zdravstvena zaštita i da li je osuđenim osobama omogućeno korištenje</p> | visoka |

| | | | |
|-----|---|--|---------|
| | | svih ostalih prava koja su im omogućena zakonom i drugim propisima i obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora. | |
| 23. | Stručni savjetnik za izvršenje krivičnih sankcija | Prati stanje u oblasti izvršenja krivičnih sankcija u svim zavodima u Federaciji Bosne i Hercegovine; prikuplja i analizira analitičko-informatičke materijale koji se odnose na izvršenje krivičnih sankcija, te temeljem analize izrađuje analitičke izvještaje iz predmetne oblasti; pravi prijedloge preporuka koje se odnose na unaprjeđenje stanja izvršenja kaznenih sankcija prema svim zavodima za izvršenje krivičnih sankcija; sudjeluje u izradi prednacrti i nacrti zakona, drugih propisa i općih akata kao i u pripremanju izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti izvršenja kaznenih sankcija na razini Federacije BiH; učestvuje u pripremi mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti izvršenja kaznenih sankcija; pruža stručnu pomoć kazneno-popravnim zavodima radi osiguranja jedinstvenog sustava izvršenja kaznenih sankcija; sudjeluje u strateškom planiranju u svezi razvoja i unaprjeđenja sustava izvršenja kaznenih sankcija; vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora. | srednja |
| 24. | Stručni suradnik za postupke izvršenja krivičnih sankcija | Sudjeluje u izradi prednacrti i nacrti zakona, drugih propisa i općih akata. Obavlja stručne poslove u postupku izvršavanja kaznenih sankcija koji se odnose na izradu rješenja o premještaju osuđenih osoba, izradu suglasnosti o obavljanju razgovora sa osuđenim osobama, vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka za rješavanje predmeta po žalbama na rad kazneno-popravnih zavoda. Pruža pravnu pomoć kazneno-popravnim zavodima, vrši obradu i evidenciju predmeta po vrsti. Izrađuje jednostavnije izvještaje o stanju u zavodima; Obavlja stručne poslove u postupku izvršenja krivičnih sankcija koji se odnose na kućni zatvor sa elektronskim nadzorom, koordinaciju sa kantonima u pogledu realizacije alternativne sankcije rad za opće dobro, vrši prikupljanje, sređivanje, obradu i analizu podataka vezanih za elektronski nadzor i rad za opće dobro u svim segmentima, kao i saradnju sa ostalim institucijama uključenim u navedeni projekat (policija, sud, centri za socijalni rad, zavodi, kantonalna ministarstva). Izrađuje jednostavnije izvještaje o elektronskom nadzoru i radu za opće dobro. Vršiti koordinaciju sa zavodima vezano za obuku zavodskog osoblja i pripremu za obuku, te vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora. | srednja |

| | | | |
|-----|---|---|---------|
| 25. | Viši stručni saradnik za analitiku i statistiku u postupku izvršenja krivičnih sankcija | Sudjeluje u izradi prednacrtu i nacrtu zakona, drugih propisa i općih akata, predlaže metodološka rješenja za unapređenje u izvršenju krivičnih sankcija, prati i proučava stanje i pojave u oblasti izvršenja krivičnih sankcija te predlaže mjere za rješavanje utvrdjenih problema, priprema izvješća o stanju u kazneno-popravnim zavodima, sređuje i obrađuje podatke u oblasti izvršenja krivičnih sankcija radi informiranja nadležnih tijela i javnosti, vrši koordinaciju sa zavodima vezano za obuku zavodskog osoblja i pripremu za obuku, pruža stručnu pomoć kazneno-popravnim zavodima radi osiguranja jedinstvenog sustava izvršenja krivičnih sankcija, sudjeluje u strateškom planiranju u vezi razvoja i unapređenja sustava izvršenja krivičnih sankcija (zatvorskog sistema), te postupa po predstavkama i pritužbama na rad kazneno-popravnih zavoda i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj sektora. | srednja |
| | | UPRAVNI INSPEKTORAT | |
| 26. | Glavni federalni upravni inspektor | Rukovodi radom Upravnog inspektorata (u daljnjem tekstu: Inspektorat), i neposredno vrši sljedeće poslove: utvrđuje plan rada inspekcije i osigurava njegovu realizaciju; ostvaruje suradnju s federalnim ministarstvima i drugim organima federalne uprave radi planiranja i vršenja inspeksijskog nadzora u oblasti uprave; učestvuje u izradi pravilnika o načinu vršenja inspeksijskog nadzora; vodi propisane evidencije i podnosi izvješća o vršenju inspeksijskog nadzora; vrši i druge poslove koji se odnose na organizaciju vršenja inspeksijskog nadzora iz nadležnosti inspektorata, te vrši druge poslove koje mu odredi Ministar. | visoka |
| 27. | Federalni upravni inspektor | Vrši neposredni inspeksijski nadzor nad ostvarivanjem prava i pravnih interesa i izvršavanje obaveza građana, poduzeća (društava), ustanova i drugih pravnih osoba u upravnom postupku; primjene propisa koji se odnose na organizaciju i način rada federalnih organa uprave i federalnih ustanova; radnih odnosa u federalnim organima uprave i ustanovama i ispunjavanje uvjeta službenih osoba koji rade na poslovima upravnog rješavanja u institucijama koje imaju javne ovlasti; rješavanje upravnih stvari u propisanim rokovima; pravilnost primjene propisa u upravnom postupku; način prikupljanja dokaza u upravnom postupku, a posebno dokaza koji se pribavljaju po službenoj dužnosti; provođenje administrativnog izvršenja; pružanje pravne pomoći | visoka |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---------|
| | | <p>gradanima, poduzećima (društvima) i drugim pravnim osobama u upravnim postupcima; vodenje evidencije o upravnim predmetima zatim poslove upravne inspekcije nad izvršavanjem Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji i federalnih zakona koji se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika u organima uprave, upravni postupak i posebne upravne postupke uređene federalnim propisima i uredsko poslovanje u organima uprave i upravnim organizacijama i pravnim osobama sa javnim ovlastima; te vrši druge poslove koje mu odredi glavni federalni upravni inspektor.</p> | |
| | | SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RACUNOVODSTVENE POSLOVE | |
| 28. | Načelnik Službe | <p>Rukovodi Službom i neposredno vrši sljedeće poslove: izradu trogodišnjeg i godišnjeg Plana rada Službe; kvartalno praćenje aktivnosti iz godišnjeg Plana rada Službe; planiranje i izradu prijedloga finansijskog zahtjeva - Proračuna za Ministarstvo u suradnji s ostalim organizacijskim jedinicama Ministarstva; surađuje s Federalnim ministarstvom financija vezano za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ministarstva u Proračunu Federacije BiH; vrši praćenje izvršenja i analize godišnjeg Proračuna; sudjeluje u izradi internih akata iz finansijsko računovodstvene oblasti; izrađuje godišnje, kvartalne i operativne planove za potrebe Ministarstva; izrađuje izvješća, analize, informacije i druge materijale o pitanjima iz nadležnosti Službe (analizira periodična i finansijska izvješća); izrađuje godišnji obračun za Ministarstvo i zbirni za Razdjel 15; surađuje s kazneno-popravnim zavodima iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova; surađuje s drugim institucijama vezano za oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova; izrađuje plan nabavki; u tijeku revizijskog postupka pruža sve potrebne informacije, te osigurava dostavljanje potrebne dokumentacije zatražene od strane revizora; daje upute i nadgleda funkcioniranje rada Službe; vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu odredi ministar.</p> | visoka |
| 29. | Stručni saradnik za ljudske resurse | <p>Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak); vodi postupke iz radnih odnosa radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća rješenja o tim činjenicama; vrši izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa; surađuje s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe; obavlja poslove vezane za prijem i popunu</p> | srednja |

| | | | |
|-----|---|---|---------|
| | | upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i namještenika; vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe. | |
| 30. | Viši stručni saradnik za računovodstveno-financijske poslove | Vrši uspostavljenje, izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti finansijsko računovodstvenih poslove, sudjeluje u planiranju i izradi prijedloga financijskog zahtjeva - Proračuna za Ministarstvo u suradnji s ostalim organizacijskim jedinicama Ministarstva; sudjeluje u izradi plan nabavki; prati i kontrolira izvršenje plana nabavki i ugovora i na osnovu istog predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; sudjeluje i predlaže metodološka rješenja u izradi internih akata Ministarstva iz nadležnosti Službe; sudjeluje u izradi planova, izvješća, analiza i informacija iz nadležnosti Službe (analizira periodična i financijska izvješća); surađuje s kazneno-popravnim zavodima iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova; surađuje s drugim institucijama iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova; te vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe. | srednja |
| 31. | Stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove | Vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu podataka za izradu godišnjih, kvartalnih i operativnih planova za potrebe Ministarstva iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova; vrši izradu izvješća iz aplikacijskih ISFU sistema kao i izradu redovnih ili periodičnih informacija i drugih materijala iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova; vrši aplikacijski unos prijedloga financijskog zahtjeva - Proračuna za Ministarstvo; sudjeluje u izradi internih akata Ministarstva iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova; vrši kontrolu ispravnosti ulaznih i izlaznih faktura; surađuje s kazneno-popravnim zavodima i drugim institucijama vezano za oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova; vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe. | srednja |
| 32. | Viši samostalni referent za finansijsko-računovodstvene poslove | Priprema i analizira podatke i dokumenta koji su potrebni za izradu Proračuna; vrši zaključna knjiženja i sudjeluje u pripremi izrade godišnjeg obračuna Proračuna; vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; usuglašava Glavnu knjigu s pomoćnom knjigom i nalogima za knjiženje; usuglašava finansijsko s materijalnim knjigovodstvom i vrši knjiženje dokumenata u materijalnom knjigovodstvu; vrši sve poslove vezane za predbilansne radnje i konačno usuglašavanje Glavne knjige i pomoćnih knjiga; popunjava propisane obrasce svih vrsta izvješća i obračuna (periodični i godišnji); vođenje kontrola i usuglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i | srednja |

| | | | |
|-----|---|--|---------|
| | | naknada i drugih vrsta potraživanja; te vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe. | |
| 33. | Viši referent za financijsko- računovodstvene poslove | Vodenje evidencija stalnih sredstava; usuglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; ažuriranje stalnih sredstava i obračun amortizacije; vršenje kontrole blagajničkog poslovanja; vršenje kontrole putnih računa za službena putovanja u zemlji i inozemstvu; vodenje knjiga ulaznih i izlaznih faktura, kontrola ispravnosti ulaznih i izlaznih faktura; pripremanje podataka za obračun plata i naknada za službenike i namještenike Ministarstva; vodenje evidencije o prisutnosti i odsutnosti sa posla uposlenih u ministarstvu; unos i obrada plaća i naknada za službenike i namještenike Ministarstva i kazneno-popravnih zavoda; izrada Mel obrazaca i DP obrazaca državnih službenika i namještenika Federalnog ministarstva pravde i kazneno-popravnih zavoda putem Ocean aplikacije; izrada info obrazaca za državne službenike i namještenike Federalnog ministarstva pravde; unos i obrada narudžbenica, faktura i temeljnica za Federalno ministarstvo pravde i kazneno-popravne zavode putem Oracle aplikacije; vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vodenje propisane evidencije; podizanje i isplata gotovine na temelju dokumentacije; pripremanje narudžbenica, stupanje u kontakt s dobavljačima, kontrola isporučnog materijala koji se dopremi u Ministarstvo po količini, kvalitetu i cijeni i ostalim uvjetima ponude i vršenje raspodjele nabavljenih roba po organizacijskim jedinicama; izdavanje reversa za nabavljena stalna sredstva i sitan inventar i vodenje evidencija o dotrajalosti stalnih sredstava i sitnog inventara; te vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe. | srednja |
| | | SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE | |
| 34. | Načelnik Službe | Rukovodi Službom i neposredno vrši sljedeće poslove: utvrđuje prijedloge izvješća o radu iz djelokruga Službe; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa; izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši druge poslove koje mu odredi ministar. | visoka |

| | | | |
|-----|--|---|---------|
| 35. | Viši samostalni referent za personalne poslove | Vodi personalne dosjee svih državnih službenika i namještenika Ministarstva i vrši ulaganje svih rješenja i drugih akata koji se vode u tim dosijeima, vodi knjige personalne evidencije (vrši upis podataka, promjenu podataka i zaključivanje evidencije); vrši prijave i objave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i popunjava odgovarajuća akta o tim pitanjima za sve službenike i namještenike Ministarstva; izrađuje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz personalne evidencije na zahtjev službenika i namještenika; prikuplja i objedinjuje dokumentaciju potrebnu u postupcima kada se izjavi žalba ili pokrene radni spor o pitanjima iz radnog odnosa; vrši pripremu nacrt rješenja o oslobadanju obveze polaganja stručnog ispita, vodi i ažurira službene evidencije o položenim stručnim ispitima, te vrši i druge poslove koje odredi načelnik Službe. | srednja |
| 36. | Viši referent za uredsko i arhivsko poslovanje | Vrši poslove uredskog i arhivskog poslovanja; vrši prijam sve pošte Ministarstva i neotvorenu dostavlja rukovoditelju Ministarstva na otvaranje i signiranje, odnosno rukovodećem državnom službeniku koji je ovlašten za otvaranje i signiranje pošte; kada primi signiranu poštu vrši sve radnje koje se odnose na uredsko poslovanje s tom poštom što obuhvata: zavodenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvodenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za uredsko poslovanje, a to str. Upisnik UP-1, Upisnik UP-2, Djelovodnik predmeta i akata, Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, Interne dostavne knjige, Knjigu za osobnu poštu, Karton (knjigu) za službena glasila i časopise, Knjigu primljenih ratuna, Knjigu za otpremu ratuna, Knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po popisima o arhiviranju; vodi Arhivsku knjigu; vrši i sve druge poslove u svezi uredskog i arhivskog poslovanja koji se odnose na uredsko i arhivsko poslovanje i vrši druge poslove koje odredi načelnik Službe. | srednja |
| | | Obavlja sve radnje koje se odnose na Web prezentaciju i korespondenciju sa posjetiocima. Instalira, konfigurira i održava Internet servere i internet servise (hardver i softver), administrira Web adresar zaposlenih. Izrada prezentacije, ažuriranje, nabavljanje sadržaja, dizajn, marketinške aktivnosti, odnosi s javnošću. Odgovara za tehnički izgled, funkcionalnost i efektivnost Web prezentacije sa tehničkog aspekta. Komunicira sa posjetiocima prezentacije sa tehničkog aspekta. Kontroliranje rada baze i programa za generiranje HTML-a, unošenje podataka u bazu i održavanje baze | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|---------|
| 37. | Viši referent za informatiku i mrežni administrator | podataka. Vršiti povremenu optimizaciju stranica (ubrzavanje učitavanja stranica, slika, tabela...), predlaže položaj i vrstu banner-a na stranici, radi prijavljivanje prezentacije na pretraživanje, ažurira i prati novosti na tom području, pronalazi strateške linkove za razmjenu, odgovara na pitanja posjetilaca koje se ne moraju prenositi nekome nadležnom. Sudjeluje u diskusijama u kojima mrežni administrator može adekvatno reprezentirati stranicu, radi slične i srodne poslove sukladno potrebama Ministarstva, te druge poslove po nalogu načelnika Službe. | srednja |
| 38. | Viši referent - operater | Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vodenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvješća i drugih akata o podacima iz baze podataka; kao i obavljanje poslova tehničkog crtača (kompjuterom ili sl. i), a po potrebi i poslove tehničkog tajnika i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe. | srednja |
| 39. | Viši referent - dostavljač | Obavlja poslove dostave, kao i poslove pakovanja, otpremanja i dostave službene pošte, zaključno sa časopisima koje izdaje Ministarstvo, vrši kopiranja i umnožavanja službenih materijala, kao i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe. Dostavlja poštu svim federalnim organima, kantonalnim organima i organima Bosne i Hercegovine koji se nalaze u Sarajevu, i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe. | srednja |
| ZAVOD ZA JAVNU UPRAVU | | | |
| 40. | Direktor zavoda | Neposredno rukovodi Zavodom i sa tim u vezi organizira, objedinjava i usmjerava rad Zavoda; raspoređuje poslove i zadatke u okviru Zavoda, utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Zavoda za godišnji program rada Ministarstva; utvrđuje periodični plan rada Zavoda; utvrđuje prioritet u radu, daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima; osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Zavodu; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga Zavoda, potpisuje akta iz djelokruga Zavoda osim akata koje potpisuje ministar i parafira akte koji se pripremaju u Zavodu, a koje potpisuje ministar. | visoka |

| | | | |
|-----|--|---|---------|
| 41. | Pomoćnik direktora u sektoru za koordinaciju reforme javne uprave | Rukovodi Sektorom i neposredno vrši sljedeće poslove: prati realizaciju zadataka od strane pojedinih organa uprave i upravnih organizacija, a koji proizilaze iz strateških dokumenata za reformu javne uprave, priprema informacije o stepenu realiziranih reformskih aktivnosti, izrađuje zakonske i podzakonske akte koji su potrebni da bi se postigli ciljevi reformskih aktivnosti, prati i koordinira reformske aktivnosti svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i vrši druge poslove iz nadležnosti Sektora koje odredi direktor. | |
| 42. | Pomoćnik direktora u sektoru za javnu upravu, izborni sistem, lokalnu samoupravu, teritorijalnu organizaciju, edukaciju i izdavačku djelatnost | Rukovodi Sektorom i neposredno vrši sljedeće poslove: izradu prednacrtu, nacrtu zakona, drugih propisa i općih akta, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti javne uprave, izbornog sistema, lokalne samouprave i teritorijalne organizacije, izrađuje informacije, analize, izvješća i mišljenja iz oblasti javne uprave, izbornog sistema, lokalne samouprave, teritorijalne organizacije, edukacije i izdavačke djelatnosti i vrši druge poslove iz nadležnosti Sektora koje odredi direktor. | visoka |
| 43. | Stručni savjetnik za javnu upravu | Izrađuje analize prednacrtu, nacrtu i prijedloge zakona i drugih propisa iz oblasti javne uprave a koji se odnose na utvrđivanje unutarnje organizacije federalnih ministarstva i drugih tijela federalne uprave sa ciljem da se unaprijedi njihov rad i organizacija i osigura efikasno rukovođenje, uređivanje načina ostvarivanja prava i dužnosti službenika i namještenika iz radnih odnosa, plaća i drugih naknada u općim aktima ministarstva i drugih tijela federalne uprave, te saraduje sa nadležnim sindikatom u odnosu na rješavanje tih pitanja; priprema objašnjenja i pravna mišljenja u vezi s primjenom propisa iz oblasti javne uprave; izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale i prati stanje i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera iz ove oblasti, te vrši i druge poslove koje odredi direktor. | srednja |
| 44. | Viši stručni saradnik za edukaciju i izdavačku djelatnost | Uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju iz oblasti izdavaštva časopisa i druge stručne literature koja se priprema u Ministarstvu; prikuplja, sređuje i obrađuje materijale za uređivanje i redakciju časopisa i druge stručne literature koja se priprema u Ministarstvu; obrađuje dokumentacijski materijal po utvrđenoj metodologiji i vrši i druge stručne poslove iz oblasti izdavaštva; priprema sjednice redakcije časopisa, priprema za štampanje, distribuciju i ostale obveze u vezi s izdavanjem; izrađuje planove i programe stručnog | srednja |

| | | | |
|-----|--|---|---------|
| | | usavršavanja i osposobljavanja uposlenih; vrši izradu programa i planova specifičnih obuka i savjetovanja u vezi s osposobljavanjem za polaganje stručnih upravnih ispita i prati način njihova provođenja; vodi evidenciju o državnim službenicima i namještenicima koji su završili edukaciju iz pojedinih oblasti i vrši druge stručne poslove iz oblasti edukacije; postupa sukladno zahtjevima u svezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama, te vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj. | |
| 45. | Stručni savjetnik za izborni sustav, teritorijalnu organizaciju i lokalnu samoupravu | Prati i proučava djelovanje sistemskih rješenja na ostvarivanju i razvoju izbornog sustava, izrađuje analize prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa iz oblasti javne uprave a koji se odnose na utvrđivanje unutarnje organizacije federalnih ministarstva i drugih tijela federalne uprave sa ciljem da se unaprijedi njihov rad i organizacija i osigura efikasno rukovođenje; priprema objašnjenja i pravna mišljenja u vezi s primjenom propisa iz oblasti lokalne samouprave, prati stanje i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera iz ove oblasti, učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala vezanih za djelokrug Zavoda, elaborata, analiza i izvještaja, kao i drugih stručnih materijala o teritorijalnoj organizaciji Federacije, te vrši i druge poslove koje odredi direktor. | srednja |
| 46. | Stručni savjetnik za koordinaciju reforme javne uprave | Prati realizaciju zadataka od strane pojedinih organa uprave i upravnih organizacija, a koji proizilaze iz strateških dokumenata za reformu javne uprave, priprema mišljenja kao i informacije, analize i izvještaje o stepenu realiziranih reformskih aktivnosti, izrađuje zakonske i podzakonske akte koji su potrebni da bi se postigli ciljevi reformskih aktivnosti i vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac. | srednja |
| 47. | Stručni savjetnik za informacione tehnologije | Učestvuje u izradi planova i programa za izradu i uvođenje informacionih sistema, izrađuje standarde i preporuke u oblasti informatike, izrađuje manje zahtjevne informacione sisteme, organizuje informatičku podršku u korištenju zajedničkih informatičkih projekata, te vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac | srednja |

| | | Jedinica unutarnje revizije | |
|-----|-------------------|---|--------|
| 48. | Pomoćnik ministra | Rukovodi jedinicom sukladno ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika, neposredno vrši i sljedeće poslove: priprema Pravilnik o unutarnjoj reviziji i operativna uputstva; priprema strateški plan unutarnje revizije ministarstva za period od tri godine; priprema godišnji plan unutarnje revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od strane ministra, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizira i koordinira aktivnosti unutarnje revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informira ministra o postojanju sukoba interesa; informira ministra ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; dostavlja izvješće unutarnje revizije ministru, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava druge razine, i rukovoditelju te organizacije; priprema godišnje izvješće o aktivnostima unutarnje revizije; osigurava kvalitet aktivnosti unutarnje revizije sukladno pravilima izdatim od CHJ; evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za unutarnju reviziju; osigurava obuku unutarnjih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke ministru radi odobranja i osigurava njegovu implementaciju; vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice unutarnje revizije i dostavlja preporuke ministru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; suraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja; po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije unutarnje revizije; usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između unutarnjih revizora i ministra; izrađuje i provodi program osiguranja kvaliteta i unapred-enja unutrašnje revizije na osnovu metodologije koju pripremi CHJ i o tome izvješćuje ministra; obavlja i druge poslove iz nadležnosti jedinice koje odredi ministar. | visoka |
| | | Vrši implementaciju programa revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informira rukovoditelja revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanom obliku, uz priložene dokaze, informira rukovoditelja jedinice unutarnje revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prijevare, pravi nacrt revizorskog izvješća i razmatra ga s upravom u revidiranoj organizaciji, uključuje u završno revizorsko izvješće i sva mišljenja uprave | |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---------|
| 49. | Stručni savjetnik-unutarnji revizor | revidirane organizacije, dostavlja nacrt i konačno revizorsko izvješće rukovoditelju jedinice unutarnje revizije, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovoditelja jedinice unutarnje revizije, vraća sve dokumente nakon završene revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom unutarnje revizije, čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja unutarnje revizije, obavlja i druge poslove iz nadležnosti jedinice po nalogu rukovoditelja jedinice. | srednja |
|-----|-------------------------------------|---|---------|

4.3 Nivoi procesa donošenja odluka

U skladu s odredbama Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), Ministarstvom rukovodi sve odluke donosi ministar. Ministar može ovlastiti rukovodeće državne službenike ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja, o čemu je dužan donijeti pisano rješenje.

Unutrašnja organizacija Ministarstva utvrđena je tako da se osigura: zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje poslova; grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje; ostvarivanje saradnje Ministarstva sa drugim organima; puna i ravnomjerna zaposlenost službenika i namještenika i potpuno korištenje njihovih stručnih i drugih sposobnosti; da broj izvršilaca bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva; da se pravilno raspodjele poslovi iz nadležnosti Ministarstva na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na grupisanju istih i srodnih i u procesu rada funkcionalno povezanih poslova, u okviru osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica.

Ministru u rukovođenju Ministarstvom, pomažu rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i to dva pomoćnika ministra, direktor Zavoda za javnu upravu, šef Kabineta, glavni federalni inspektor i načelnik Službe/Jedinice, a čije nadležnosti su utvrđene Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12).

Unutar Ministarstva postoji osam (8) osnovnih organizacionih jedinica i Zavod za javnu upravu:

1. Kabinet ministra;
2. Sektor pravosuđa
3. Sektor uprave
4. Sektor izvršenja krivičnih sankcija
5. Upravni inspektorat
6. Služba za finansijske i računovodstvene poslove,
7. Služba za opće i zajedničke poslove
8. Jedinica za unutarnju reviziju
9. Zavod za javnu upravu

Nivoi procesa koji prethodi donošenju odluka su izraženi hijerarhijskom strukturom državne službe i organa uprave općenito.

| Unutrašnja struktura | Neposredno nadređeni |
|---|-----------------------------|
| sekretar, pomoćnici ministra, direktor načelnici Službe/Jedinice | ministar |
| Šef Kabineta | Ministar / sekretar |
| Načelnik službe | Ministar / sekretar |
| Zaposleni u Kabinetu ministra | šef Kabineta |
| Zaposleni u unutrašnjim organizacionim jedinicama Službe za financijsko računovodstvene poslove | načelnik Službe |
| Zaposleni u unutrašnjim organizacionim jedinicama Sektora za pravosuđe | pomoćnik ministra |
| Zaposleni u unutrašnjim organizacionim jedinicama Sektora za javnu upravu | pomoćnik ministra |
| Zaposleni u unutrašnjim organizacionim jedinicama Sektora za izvršenje krivičnih sankcija | pomoćnik ministra |
| Zaposleni u unutrašnjim organizacionim jedinicama Služba opće i zajedničke poslove | |
| | načelnik Službe |
| Zaposleni u Zavodu za javnu upravu | Direktor zavoda |
| Zaposleni u Jedinici za unutarnju reviziju | Pomoćnik ministra |

5. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

5.1. Aktivnosti Radne grupe

U ovoj fazi izrade Plana integriteta, zadatak Radne grupe je da izvrši procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu postojećih mehanizama otpora, tj. procjenu podložnosti/rizičnosti izloženosti Ministarstva prema koruptivnom ponašanju i korupciji, odnosno, taksativno, kako slijedi:

- Procjena postojećeg stanja;
- Utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i
- Izrada riziko mape radnih mjesta.

Radna grupa identifikovala je aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, i to:

- a. Aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar Ministarstva;
- b. Aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji izvan Ministarstva, a koje su povezane s nadležnostima Ministarstva;
- c. Aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima;

Radna grupa je izvršila kvalitativnu i kvantitativnu analizu dokumentacije, provela ankete, razgovore i dala svoju ocjenu stepena izloženosti rizicima.

Pri procjeni i identificiranju rizika, Radna grupa je krenula od ključnih oblasti u funkcioniranju Ministarstva, kao što su: normativno-pravna djelatnost, javne nabavke, realizacija programa/projekata i drugih procesa rada, te ih analizirala sa normativnog, kadrovskog i organizacijskog aspekta. Identifikacija rizika uključuje identifikaciju potencijalnih rizika, uzroka rizika, kao i potencijalne posljedice rizika. Uspješnom ostvarenju općih i posebnih ciljeva rizik može prijetiti obzirom na unutrašnje razloge (kvalitativni, poštivanje rokova, tehnološki, operativni i sl.), te obzirom na vanjske razloge (politički, finansijski, zakonodavni i sl.).

Upravljanje rizicima je upravljanje prijetnjama koje mogu ometati ostvarivanje ciljeva.

Kao najrizičnije aktivnosti, koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke Ministarstva, Radna grupa je identifikovala slijedeće aktivnosti:

- (ne)postojanje adekvatnog sistema internih kontrola;
- eventualna zloupotreba službenog položaja;
- eventualne neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata, te neovlašten pristup i raspolaganje podacima i informacijama;
- određivanje prioriteta, finansijske transakcije;
- provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova;
- (ne)racionalno, (ne)efikasno i (ne)ekonomično raspolaganje javnim sredstvima;
- eventualno nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova;

Procjenu i analizu rizičnih aktivnosti, Radna grupa je izvršila koristeći podatke/informacije iz:

- Relevantnih resornih, programskih i ostalih propisa (zakona, podzakonskih akata, internih propisa/pravilnika i sl);
- Izvještaja Ureda za reviziju institucija Federacije BiH o izvršenoj reviziji finansijskih izvještaja Ministarstva;
- Popunjenih upitnika o samoprocjeni integriteta(Upitnik preuzet sa web stranice Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije) od strane zaposlenika;
- Razgovora sa uposlenicima;
- Na osnovu profesionalnih iskustava, ličnih kompetencija, profesionalnog i objektivnog pristupa članova Radne grupe.

5.2 Riziko mapa radnih mjesta

U skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji broj: 09-49-2258/12 od 04.09.2012.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji FMP-a broj: 03-49-2310/13 od 05.06.2013, Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji FMP-a broj: 09-49-3984/13 od 04.10.2013 godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji FMP-a broj: 01-02-3-5077/17 od 29.01.2018, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji FMP-a broj: 09-49-2783/19 od 17.12.2019 godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji FMP-a broj: 01-02-2-938/22 od 26.05.2022, te analizom poslovnih procesa, utvrđena je slijedeća riziko mapa radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja, sa srednjom do visokom ocjenom rizika, utvrđenom brojačano, na način da ocjena 5 – predstavlja veoma visok rizik, ocjena 4 – predstavlja visok rizik, ocjena 3 – predstavlja srednji rizik, i to kako slijedi:

| Radno mjesto | Ranjiva aktivnost | Ocjena rizika |
|---|--|---------------|
| Sekretar Ministarstva | <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija svih poslovnih aktivnosti i izvršavanje planova rada; - mogućnost diskrecionog odlučivanja; - pristup dokumentaciji i poslovnim podacima; - pristup ličnim podacima; - eksterni kontakti, lobiranje; - ovlaštenje za potpisivanje akata; | 5 |
| Šef Kabineta | <ul style="list-style-type: none"> - pristup dokumentaciji i podacima; - pristup povjerljivoj pošti; - eksterni kontakti, lobiranje; | 5 |
| Stručni saradnik za analitičke poslove i poslove izvještavanja | <ul style="list-style-type: none"> - pristup dokumentaciji i podacima; - eksterni kontakti, - Obrada zahtjeva za slobodan pristup informacijama | 3 |
| Stručni saradnik za strateško planiranje | <ul style="list-style-type: none"> - pristup dokumentaciji i podacima; - eksterni kontakti, | 3 |
| Tehnički tajnik | <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija i provjera podataka - vođenje evidencije - prijem i čuvanje prepiski | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| Vozač ministra | <ul style="list-style-type: none"> - tehnička ispravnost vozila; - eksterni kontakti; - pristup službenoj dokumentaciji i informacijama; | 3 |
| Pomoćnik ministra u Sektoru pravosuđa | <ul style="list-style-type: none"> - priprema izrada nacrtu Zakona - utvrđuju metodologiju izrade informacija | 5 |
| Stručni savjetnik za normativno pravne poslove | <ul style="list-style-type: none"> - izradaprednacrtu, nacrtu zakona - praćenje rada pravosudnih organa | 3 |
| Stručni savjetnik za euvropske integracije i usklađivanje propisa s europskom stečevinom | <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija sa međunarodnim institucijama - izrada analiza, studija vezanih za europske integracije | 3 |
| Stručni saradnik za međunarodnu pomoć | <ul style="list-style-type: none"> - prijem, obrada i upućivanje potrebne dokumentacije - dostava akata inozemnim tijelima | 3 |
| Stručni savjetnik za djelatnosti notarijata i odvjetništva | <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje kompetencija, nadležnosti i odgovornosti notarijata | 3 |
| Viši stručni saradnik za pravosuđe | <ul style="list-style-type: none"> - obrada, priprema mišljenja za primjenu zakona - izrada i vođenje evidencija za notare, sudske tumače, vještake | 3 |
| Pomoćnik ministra u Sektoru uprave | <ul style="list-style-type: none"> - izrada prednacrtu, nacrtu ustavnih amandmana - izrada analiza izvješća, informacija iz nadležnosti Sektora | 5 |
| Stručni savjetnik za upravu | <ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak - priprema mišljenje za prednacrt - priprema stručna mišljenja | 3 |
| Viši stručni saradnik za upravu | <ul style="list-style-type: none"> - izrada pojedinačnih akata - priprema stručna mišljenja | 3 |
| Viši samostalni referent za vođenje registra udruga i fondacija | <ul style="list-style-type: none"> - vodi registre udruga - evidencija izdatih pečata - evidencija položenih pravosudnih ispita - vodi zbirku isprava | 3 |
| Pomoćnik ministar za izvršenje krivičnih sankcija | <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad zatvora - organizira strateško planiranje i napređenje krivičnih sankcijizrada zakonskih i podzakonskih propisa izoblasti izvršenja - saradnja sa sudovima, tužilaštvima | 5 |
| Federalni inspektor za izvršenje krivičnih sankcija | <ul style="list-style-type: none"> - neposredni nadzor zatvora - izradi kriterija za klasifikaciju - predlaže program stručnog sposobljavanja | 4 |

| | | |
|--|---|---|
| | - sprovodi stručnu obuku | |
| Stručni saradnik za postupke izvršenja krivičnih sankcija | - izrada prednacrti i nacrti Zakona - prikupljanje i obrada podataka iz zatvora - koordinacija sa kantonalnim organima u okviru alternativnih sankcija | 3 |
| Glavni federalni upravni inspektor | - utvrđuje plan rada inspekcije - ostvaruje suradnju sa federalnim ministarstvima - učestvuje u izradi parvilnika o načinu vođenja nadzora | 5 |
| Federalni upravni inspektor | - neposredan inspekcijski nadzor - rješavanje upravnih stvari u propisanim rokovima - pružanje pravne pomoći | 4 |
| Načelnik službe za finansijske i računovodstvene poslove | - praćenje izvršenja Budžeta; - raspolaganje materijalno-finansijskim dokumentima i informacijama; - izrada trogodišnjeg plana; - kontrola naloga | 5 |
| Stručni saradnik za ljudske resurse | - vodi postupke iz radnih odnosa; - saradnja sa Agencijom za državnu službu; | 3 |
| Viši stručni saradnik za računovodstveno-finansijske poslove | - Izrada finansijskih planova iz nadležnosti Ministarstva - Izrada analitičkih izvještaja o izvršenju finansijskih planova - Ispostavlja zahtjeve za plaćanje i - Izrađuje naloge za knjiženje | 3 |
| Stručni saradnik za računovodstveno-finansijske poslove | - praćenje izvršenja Budžeta; - knjiženja u JRT - primjena propisa iz oblasti finansija; | 3 |
| Viši samostalni referent za finansijske i računovodstvene poslove | - pristup ličnim podacima; - raspolaganje gotovim novcem; - vrši unos i pravdanje čekova-faktura putem JRT vezanih za gotovinske isplate, | 3 |
| Viši referent za finansijske i računovodstvene poslove | - izrađuje analize, izvještaje i informacije kojima se osigurava finansijska podrška - izrada periodičnog i godišnjeg obračuna - izrada izvještaja i informacija u vezi finansijskog plana Ministarstva | 3 |
| Načelnik službe za zajedničke poslove | - utvrđuje akta koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti uposlenika - raspolaganje dokumentima, informacijama, pristup ličnim podacima, eksterni kontakti, lobiranje | 5 |
| Viši samostalni referent za personalne poslove | - pristup ličnim podacima - prijave odjave za mirovnsko osiguranje | 3 |

| | | |
|--|---|---|
| Viši referent za uredsko i arhivske poslovanje | <ul style="list-style-type: none"> - pristup službenoj dokumentaciji i informacijama - adekvatno arhiviranje pošte; | 3 |
| Viši referent za informatiku i mrežni administrator | <ul style="list-style-type: none"> - instalira, konfigurira i održava internet servere i internet servise - vrši povremenu optimizaciju stranica | 3 |
| Viši referent -operater | <ul style="list-style-type: none"> - prijepis tekstova, vođenje i ažuriranje baze podataka - obavljanje poslova tehničkog tajnika | 3 |
| Viši referent dostavljač | <ul style="list-style-type: none"> - poslove pakovanja, opremanja, umnožavanja pošte | 3 |
| Direktor zavoda za javnu upravu | <ul style="list-style-type: none"> - organizira i usmjerava rad zavoda - osigurava zakonito i stručno vršenje poslova - utvrđuje metodologiju izrade informacija | 5 |
| Pomoćnik direktora u sektoru za javnu upravu | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi sektorom - Izrada prednacrt, nacrt zakona - Nomotehnička obrada | 5 |
| Pomoćnik direktora u sektoru za koordinaciju reforme javne uprave | <ul style="list-style-type: none"> - preprema informacije o stepenu realizirane reformske aktivnosti - izrada zakonskih i podzakonskih akata u pogledu ciljeva reformskih aktivnosti - koordinacija reformskih aktivnosti svih nivoa vlasti u FBiH | 5 |
| Viši stručni saradnik za edukaciju i izdavačku djelatnost | <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju časopisa - prikuplja materijale za redakciju - vodi evidenciju službenika i namještenika u pogledu edukacije | 3 |
| Stručni savjetnik za izborni sustava, teritorijalnu organizaciju i lokalnu samoupravu | <ul style="list-style-type: none"> - izrada analize prednacrt, nacrt i prijedloge zakona iz oblasti javne uprave - priprema objašnjenja u vezi s primjenom propisa iz lokalne samouprave.propisa | 3 |
| Stručni savjetnik za javnu upravu | <ul style="list-style-type: none"> - izrada analiza prednacrt, nacrt i prijedloga zakona - Utvrđivanje unutarnje organizacije federalnih institucija i organizacija. | 3 |
| Stručni savjetnik za koordinaciju reforme javne uprave | <ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju zadataka - priprema mišljenje. Analize , izvještaje u pogledu reformskih aktivnosti | 3 |
| Stručni savjetnik za informacione tehnologije | <ul style="list-style-type: none"> - Izrada programa informacionih sistema - Organizuje informacionu podršku | 3 |
| | | |

| | JEDINICA UNUTARNJE REVIZIJE | |
|---|---|---|
| Pomoćnik ministra Rukovodilac Jedinice za internu reviziju | <ul style="list-style-type: none"> - aktivnosti interne revizije; - pristup podacima i dokumentaciji; - pristup ličnim podacima; - eksterni kontakti; - uključen je u konačan revizorski izvještaj | 5 |
| Stručni savjetnik-unutranji revizor | <ul style="list-style-type: none"> - vrši implementaciju programa revizije - pravi nacrt revizorskog izvještaja - dostavlja nacrt na konačno revizorsko izvješće | 3 |

5.3. Analiza izvještaja Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH

Radna grupa je izvršila uvid u Izvještaje o izvršenoj finansijskoj reviziji Ministarstva, izvršenoj od strane Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH za 2022. godnu.

Konstatovano je da je Ured za reviziju institucija u Federaciji BiH dao slijedeće mišljenja:

- za 2022. godinu **pozitivno mišljenje za finansijske izvještaje i mišljenje sa rezervom po pitanju usklađenosti** aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija s relevantnim zakonima i drugim propisima.

Cijeneći gore navedene revizorske izvještaje evidentno je da Ministarstvo u kontinuitetu, iz godine u godinu, poduzima značajne aktivnosti kako bi se unaprijedilo poslovanje, i postupilo po preporukama Ureda za reviziju institucija u FBiH, što potvrđuje i činjenica da je Ministarstvo u Izvještaju o finansijskoj reviziji za 2020. godinu dobilo 18 preporuka, 2021. godine 12 preporuka, a 2022. godine 12 preporuka.

Revizija je konstatovala određene nepravilnosti koje se ponavljaju iz ranijih godina, na koje Ministarstvo nije moglo uticati. Ono što je bitno naznačiti je nastojanje Ministarstva da otkloni ove nepravilnosti i postupi po preporukama Ureda za reviziju institucija u FBiH, a što bi u konačnici trebalo dovesti do pozitivnog mišljenja za finansijske izvještaje i pozitivnog mišljenja po pitanju usklađenosti aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija s relevantnim zakonima i drugim propisima.

Radna grupa je uočila neke od kontinuiranih primjedbi Ureda za reviziju institucija u FBiH koje se ponavljaju u revizorskim izvještajima kao što su:

1. Preispitati odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji u dijelu potrebnog broja izvršilaca, uvažavajući zakonski date nadležnosti Ministarstvu. Aktivnosti na preispitivanju odredaba Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji će se razmotriti u narednom periodu.
2. Uspostaviti finansijsko upravljanje i kontrolu u dijelu kontrolnog okruženja, upravljanja rizicima i kontrolnih aktivnosti, shodno Zakonu o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast.

3. Uspostaviti Jedinicu za internu reviziju u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i staviti van snage Odluku o formiranju Tima za internu reviziju (Aktivnosti pokrenute u 2022. godini, a realizacija u 2023. godini nakon okončanja konkursne procedure.)
4. Ažurirati Plan integriteta u skladu sa Akcijskim planom za borbu protiv korupcije u FBiH.
5. Poduzimati odgovarajuće mjere na osnovu izvještaja kantonalnih i federalnih organa uprave o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku u skladu s odredbama Zakona o upravnom postupku.
6. Izvršiti analizu unutrašnjih organizacija federalnih ministarstava i drugih tijela federalne uprave s ciljem unapređenja njihovog rada i organizacije i efikasnog rukovođenja, u skladu sa Zaključkom Vlade FBiH.
7. Obezbijediti uslove za realizaciju Akcionog plana za reformu javne uprave.
8. Izradu trogodišnjeg i godišnjeg plana rada Ministarstva vršiti u rokovima i na način utvrđen Uredbom o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u FBiH.
9. Internim aktom urediti postupak odabira i imenovanje članova komisija, s ciljem osiguranja transparentnosti njihovog odabira, u skladu sa zakonskim i ostalim propisima.
10. Formiranje radnih tijela i komisija koje se finansiraju iz budžeta vrši se u skladu s Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade FBiH i rukovodilaca federalnih organa državne službe, s napomenom da postoje stalna radna tijela koja rade svaki mjesec kontinuirano i povremena radna tijela koja rade samo po potrebi u određenim mjesecima.
11. Izvršiti revalorizaciju stalnih sredstava za 2022. godinu u skladu s članom 18. Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH, članom 66. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH i tačkom 25. Računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike i Trezor.
12. Tendersku dokumentaciju sačinjavati na način da sadrži sve informacije, te izvještaje o postupcima javnih nabavki objavljivati u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama

Ministarstvo je 26. 5. 2023. godine dostavilo komentar na Nacrt izvještaja o izvršenoj finansijskoj reviziji za 2022. godinu. Obrazloženja u komentaru data su na nalaze i preporuke u vezi sa aktivnostima Ministarstva utvrđenim Strateškim okvirom za reformu javne uprave i Akcionim planom za reformu javne uprave, te za imenovanje članova komisija za utvrđivanje prijedloga liste vještaka, polaganje pravosudnog ispita, ispita za stalne sudske tumače, stručnog upravnog ispita, stručnog ispita za stečajnog upravitelja i stručnog ispita za zemljišnoknjižnog referenta. Pored toga, dat je osvrt u vezi s obračunom poreza i doprinosa na isplaćene naknade članovima komisija koji su zaposlenici Ministarstva i revalorizaciju stalnih sredstava, kao i osvrt na rezime datih preporuka. Napominjemo da je uspostavljena Jedinica za internu reviziju, te zaposlen pomoćnik ministra-rukovoditelj jedinice.

5.4 Analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika

Radi prikupljanja informacija od uposlenih, radna grupa je provela anketiranje zaposlenih s ciljem identifikacije postojećih osjetljivih aktivnosti i područja, kao i postojećih preventivnih mjera koje se koriste za sprečavanje pojave korupcije u okviru rada državne administracije. Upitnik je bio zasnovan na samoprocjeni postojeće primjene zakona i internih pravila i procedura koji se odnose na osjetljive aktivnosti i područja rada sa kojim se suočavaju zaposleni u radu državne administracije, te ocjeni načina zapošljavanja, unapređivanja, mehanizma odgovornosti, te edukacija zaposlenih u državnoj upravi. Prilikom izrade Upitnika za samoprocjenu rizika korišten je model upitnika pripremljenog i izrađenog od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, s tim da je radna grupa, smatrajući svrsishodnim, uvrstila pet dodatnih pitanja.

Zaposleni su putem e-maila obaviješteni da upitnik isprintaju i popune lično te su potpuno anonimno mogli popuniti upitnik u cilju identifikacije što kritičnijih oblasti u okviru kojih može doći do "narušavanja integriteta" i pojave "koruptivnih praksi". Prilikom distribuiranja upitnika svim uposlenim je naglašeno da je upitnik anonimna te da odgovaranje neće biti podložno sankcijama te je određen rok za popunjavanje upitnika, koji je bio 15 dana.

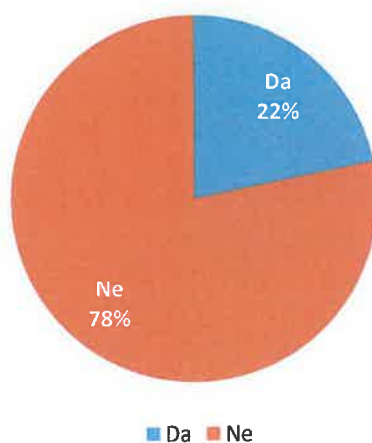
Analiza Upitnika u odnosu na anketiranu oblast:

Anketiranje je provedeno tokom septembra 2023. godine. Ukupno je ispunjeno 25 anketnih listića, a imajući u vidu broj zaposlenih u vrijeme anketiranja (42), procenat anketiranih je bio 56,00%, te je Radna grupa konstatovala da je broj dostavljenih upitnika relevantan uzorak za analizu i ocjenu istih.

Nakon što su prikupljeni svi popunjeni anketni listići, pristupilo se njihovoj daljoj obradi i analizi odgovora koji su generisali određene elemente za dalji rad na identifikaciji rizika narušavanja integriteta i potrebnih mjera za njihovo minimiziranje.

Na ponuđeni Upitnik je od ukupno 42 uposlenika odgovore dostavilo 25 uposlenika.

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



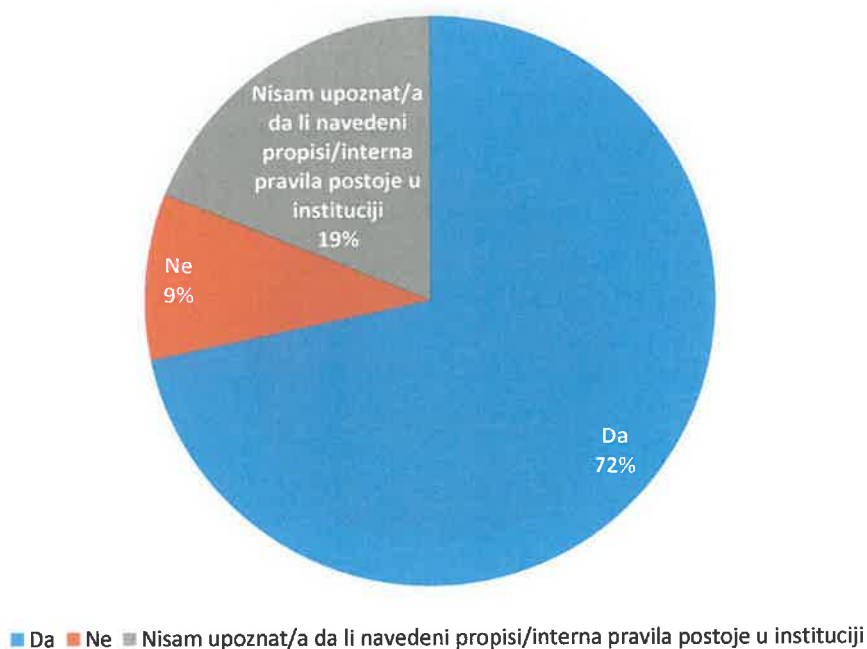
Iz Upitnika je vidljivo da znatan broj anketiranih uposlenika Ministarstva njih 78% smatra da ne obavlja aktivnosti koje su podložne nepravilnostima korupciji i koruptivnom djelovanju dok manji broj njih tačnije 22% smatra da obavlja takve aktivnosti.

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

Slobodni odgovori !

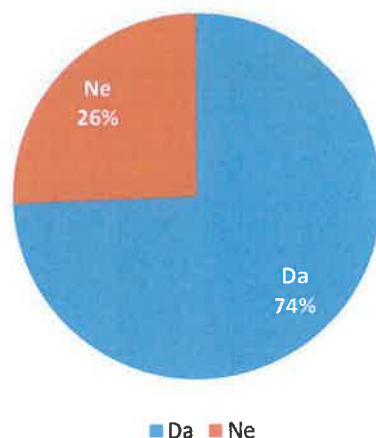
Na pitanje iz upitnika: " Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste" zaposlenici Ministarstva su imali mogućnost da navedu tri primjera za tzv.rizičnih aktivnosti,samo jedan od zaposlenika je naveo da su to aktivnosti koje su vezane za rad sa ulaznom poštom ministarstva,rad sa izlaznom poštom ministarstva kao i rad sa osjetljivim informacijama iz predmeta za slobodan pristup informacijama.

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



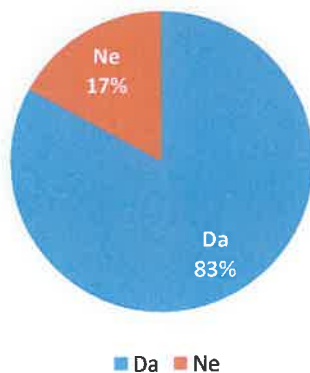
Na anketno pitanje da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv.rizičnih aktivnosti 72% anketiranih zaposlenika je naveo da postoji dok 19% nije upoznato da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji a njih 9% ne poznaje propise niti interna pravila koja to regulišu.

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



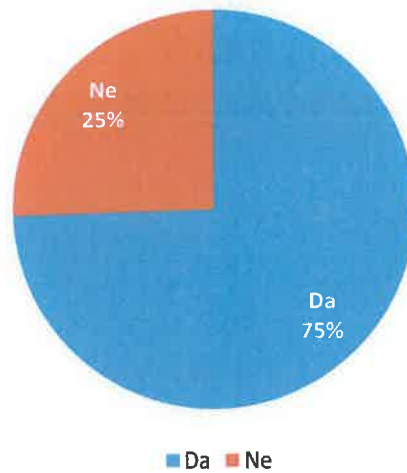
Na anketno pitanje pod brojem 4. a tiče se upoznavanja sa sadržajem propisa/internih pravila 74% anketiranih zaposlenika je upoznato sa sadržajem istih dok njih 26% nije upoznato sa sadržajem.

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



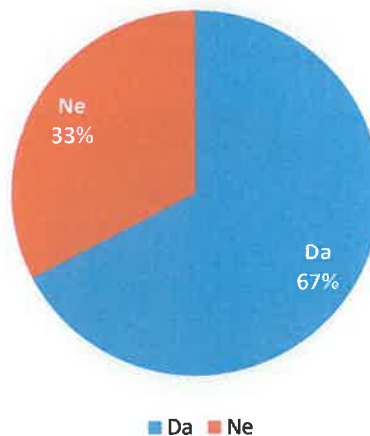
Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka 83% zaposlenika Ministarstva izjasnilo se da dobija upute i smjernice od svojih nadređenih dok njih 17% je istaklo da ne dobija upute od nadređenih niti uobičajne poslovne konsultacije.

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



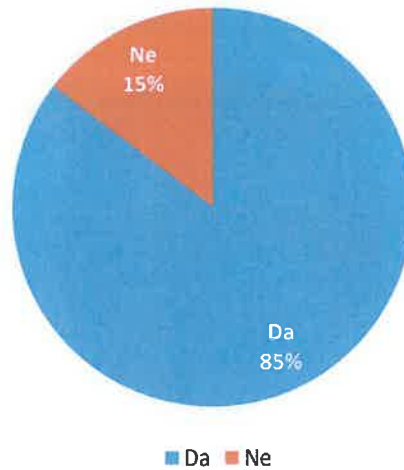
Većina zaposlenika njih 75% izjasnilo se da svoje svakodnevne aktivnosti i poslovne zadatke izvršavaju sa svojim bliskim saradnicima dok je 25% zaposlenika izjasnilo se da svoje aktivnosti ne izvršava sa svojim bliskim saradnicima.

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



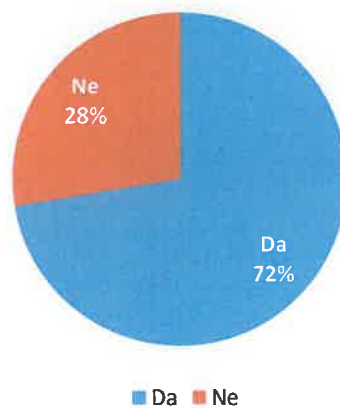
Od ukupnog broja ispitanika, njih 67% je odgovorilo da saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije obavlja poslove tzv. "rizičnih aktivnosti" tokom odsustva dok je 33% ispitanika odgovorilo negativno.

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



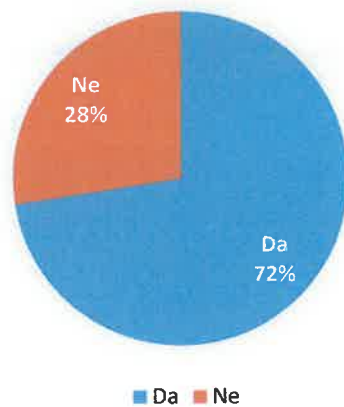
Na pitanje da li Vam je poznat opis radnog mjesta 85% zaposlenika Ministarstva je odgovorilo da su upoznati sa opisom radnog mjesta dok je 15% odgovorilo da nije upoznato sa opisom radnog mjesta.

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“?



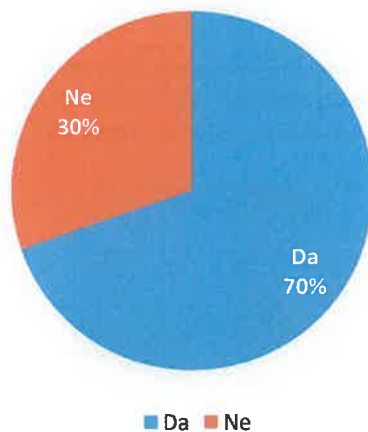
Procenat od 72% uposlenika Ministarstva smatra da ima veća ovlaštenja od onih koja su formalno dodjeljena tj sadržana u opisu radnog mjesta tj. da postoji tzv. siva zona dok njih 28% smatra suprotno.

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



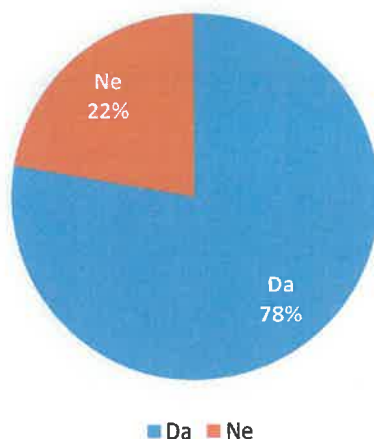
Na pitanje o konsultacijama prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“ 72% zaposlenika se izjasnilo da se konsultuje sa nadređenim dok je njih 28% odgovorilo suprotno.

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



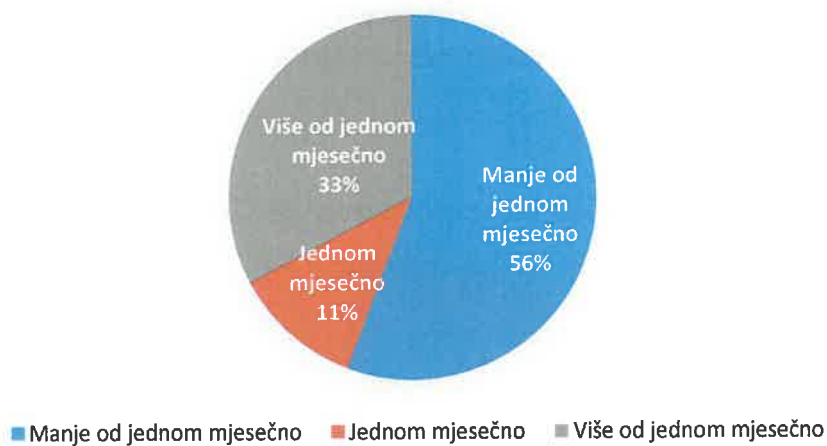
Više od polovine zaposlenika 70% je stava da odgovara nadređenom nakon donošenja odluke koja spada u oblast sive zone dok njih 30% smatra suprotno.

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



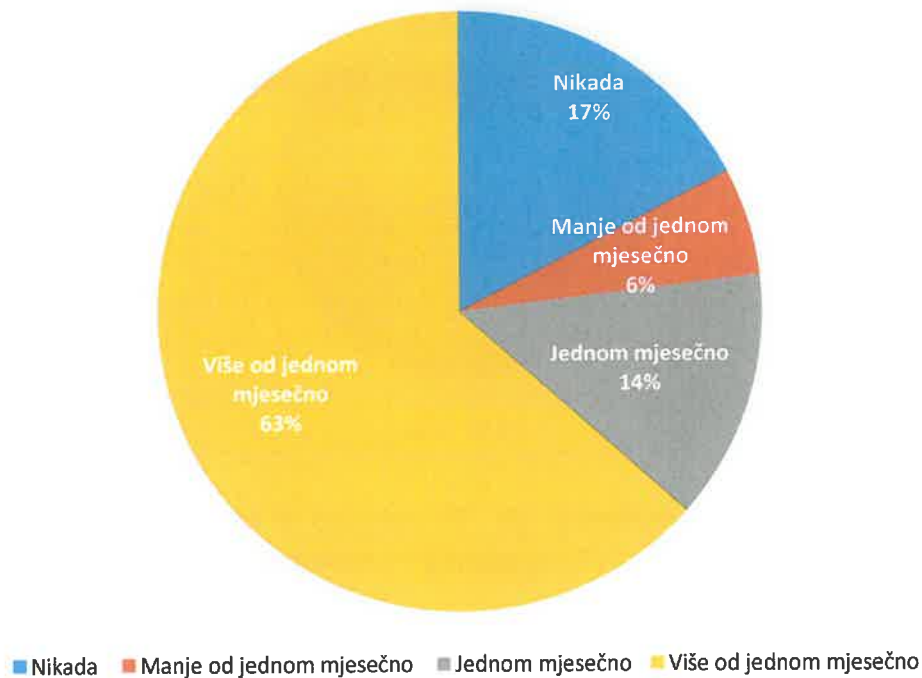
Od ukupnog broja zaposlenika Ministarstva njih 78% potvrđuje da održavaju zajedničke konsultacije (sastanke) sa svojim nadređenim. Dok 22% zaposlenika ne održava redovne zajedničke konsultacije.

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



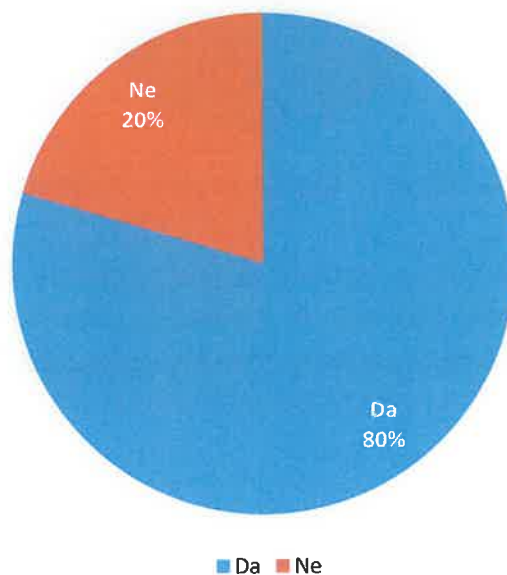
Od ukupnog broja ispitanika, njih 56% je odgovorilo da manje od jednom mjesečno održavaju zajedničke poslovne konsultacije, dok 33% je odgovorilo da zajedničke poslovne konsultacije održavaju više od jednom mjesečno a 11% zaposlenika izjasnilo se da zajedničke konsultacije imaju jednom mjesečno.

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



Od ukupnog broja ispitanika, njih 63% je odgovorilo da je više od jednom mjesečno razgovaraju na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta, dok 17% nikada ne razgovara o tome, 14% razgovara jednom mjesečno a 6% zaposlenika razgovara manje od jednom mjesečno.

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



Na anketno pitanje: "Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?" Odgovor većine zaposlenika tačnije 80% je bio potvrđan dok mali broj njih tačnije 20% je odgovorilo negativno.

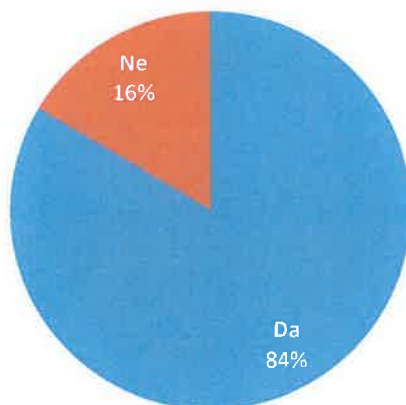
16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?



■ Manje od jednom mjesečno ■ Jednom mjesečno ■ Više od jednom mjesečno

Od ukupnog broja zaposlenih ispitanika 40% je odgovorilo da više od jednom mjesečno svog nadređenog izvještavaju o svom radu, isti broj njih 40% je odgovorilo da manje od jednom mjesečno svog nadređenog izvještavaju o svom radu. Samo 20% zaposlenika izjasnilo se da svog nadređenog izvještavaju jednom mjesečno.

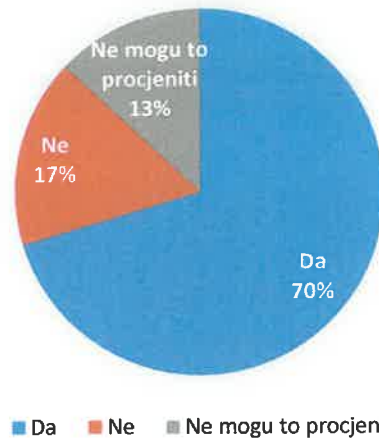
17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?



■ Da ■ Ne

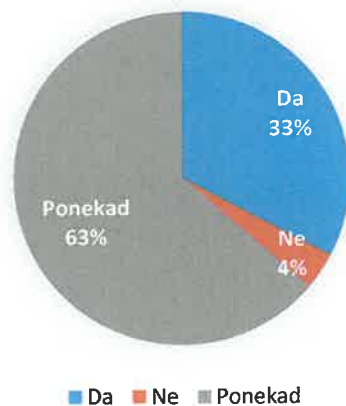
U anketnom upitniku za samoprocjenu integriteta institucija na pitanje br. 17 a tiče se ocjenjivanja rada (najmanje) jednom godišnje većina njih 84% je odgovorilo da se jednom godišnje ocjenju njihov rad dok je 16% odgovorilo da se ne ocjenjuje.

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



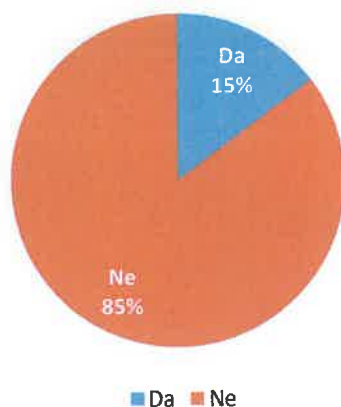
Na anketno pitanje o ocjenjivanju količine obavljenog posla a ne kvalitete obavljenog posla 70% zaposlenika je odgovorilo da se ocjenjuje količina obavljenog posla, njih 17% odgovorilo da se ne ocjenjuje količina dok 13% anketiranih zaposlenika odgovorilo da to ne mogu procijeniti.

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.)?



Na ponuđeno pitanje o tome da li ste na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika 63% zaposlenika je odgovorilo da je ponekad slušalo, 33% je odgovorilo da je slušalo dok je 4% odgovorilo da nije slušalo.

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



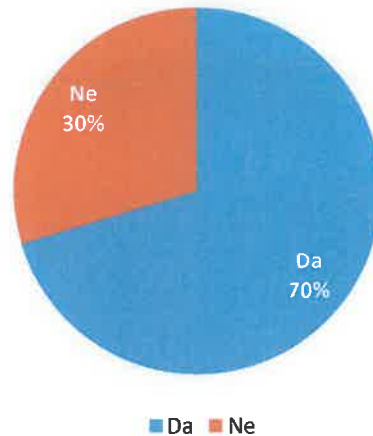
Na pitanje da li ste ikad bili suočeni s pitanjim/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život 85% ispitanika je odgovorilo negativno dok je 15% odgovorilo pozitivno.

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?



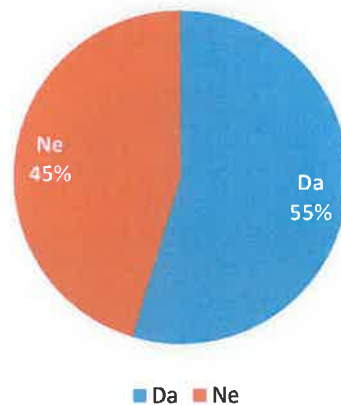
Na pitanje da li ste posao predali nekom drugom na rješavanje ili ste tražili izuzeće ili pak uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluka 75% ispitanika je odgovorilo da nisu upoznati s tim kako bi postupili u navedenoj situaciji a 17% je odgovorilo da bi tražili izuzeće, uključili saradnika ili nadređenog prilikom donošenja odluka.

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



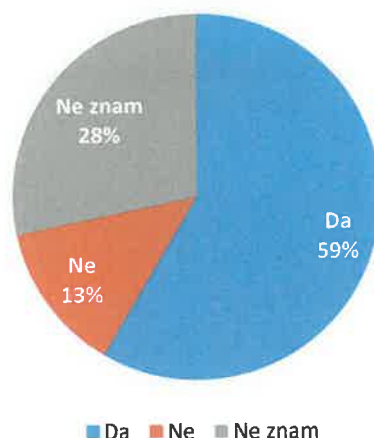
Na pitanje da li kontaktirate s osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti njih 70% je odgovorilo pozitivno dok je 30% odgovorilo negativno.

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



Na ponuđeno pitanje o kontaktima izvan Institucije i poznavanju nadređenog sa istim 55% zaposlenika je odgovorilo da su njihovi nadređeni upoznati sa kontakt osobama dok je 45% njih odgovorilo da nisu upoznati sa istim.

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



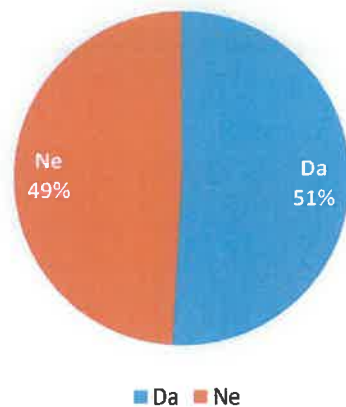
U upitniku o samoprocjeni integriteta na pitanje da li je Vaš nadređeni upoznat s tematikom i prirodom tih kontakata 59% ispitanika je odgovorilo pozitivno, 28% ispitanika odgovorilo da ne zna dok je 15% odgovorilo negativno.

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



Na pitanje da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika njih 47% je odgovorilo negativno dok 36% ispitanih ne želi odgovoriti na ovo pitanje, a 17% je odgovorilo potvrdno.

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?



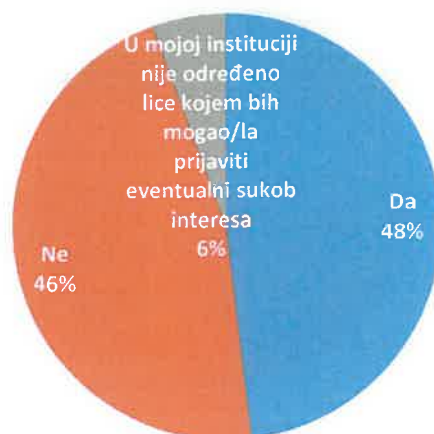
U anketnom upitniku na pitanje pod rednim brojem 26. "Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje tajnih informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praks" 51% zaposlenika je odgovorilo pozitivno dok je 49% odgovorilo negativno.

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



Na pitanje o postojanju sukoba interesa tj. sukoba između nekog vašeg privatnog i funkcije koju obavljate da li biste to prijavili većina ispitanika je odgovorila pozitivno tačnije 76% dok je 24% odgovorilo negativno.

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



Na pitanje da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji 48% anketiranih zaposlenika je odgovorilo pozitivno, dok je 46% odgovorilo negativno, a 6% misli da u instituciji nije određeno lice kojem bi mogli 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.



■ Slažem se ■ Niti se slažem, niti se ne slažem ■ Ne slažem se

Većina zaposlenika se ne slaže s konstatacijom da je važnije uraditi poslovne zadatke u skladu s pravilima nego ih izvršiti na vrijeme, 22% nit se slaže niti se ne slaže sa ovim dok se 13% ispitanika zaposlenih u ministarstvu slaže.

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



■ Slažem se ■ Niti se slažem, niti se ne slažem ■ Ne slažem se

U anketno pitanje broj 30. o improvizaciji s ciljem ostvarivanja rezultata 59% ispitanih zaposlenika je odgovorilo niti se slaže niti se ne slaže, dok se 33% ne slaže a 8% se slaže.

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



■ Slažem se ■ Niti se slažem, niti se ne slažem ■ Ne slažem se

Iz navedenog grafikona na pitanje br. 31 vidljivo je da se 57% ispitanika ne slaže s činjenicom da je količina obavljenog posla važnija od kvalitete dok 32% ispitanika niti se slažu niti se ne slažu, a njih 11% se slaže da je važnije količina obavljenog posla od kvalitete obavljenog posla.

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



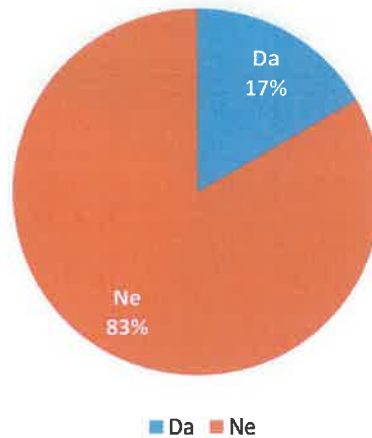
Na pitanje o tome da većina saradnika daje prednost vlastitom interesu u odnosu na profesionalni rad njih 57% se ne slaže sa tim dok 28% niti se slaže niti se ne slaže a 15% se slaže sa tom činjenicom.

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



Na pitanje o ozbiljnim greškama ili propustima uposlenika tj. da se one tolerišu 52% zaposlenika Ministarstva je odgovorilo da se ne slaže sa tim, dok je 35% izjasnilo se da niti se slaže niti se ne slaže, a 13% se slaže.

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



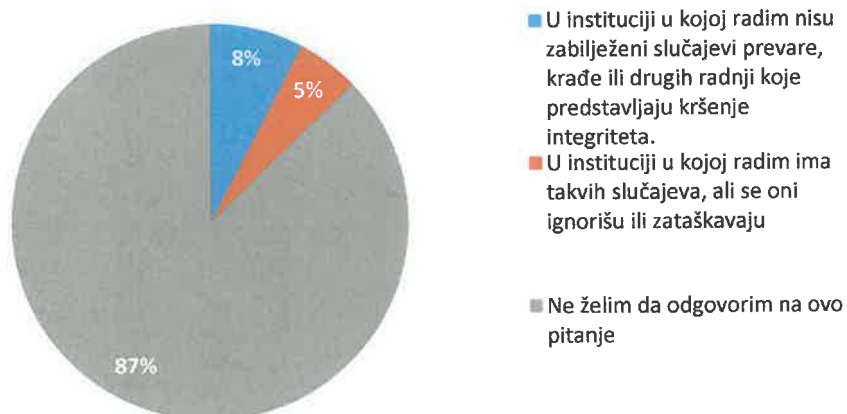
U anketnom upitniku o samoprocjeni integriteta na pitanje br. 34 da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije čak 83% ispitanika je odgovorilo negativno a 17% pozitivno gdje možemo zaključiti da su zaposlenici orijentisani da posao obavljaju profesionalno bez pristrasnosti i sukoba interesa.

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?



Na pitanje da li unutar institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koje se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navede procedure/propisi provode u praksi 79% ispitanika ministarstva je odgovorilo pozitivno dok 13% ne zna a 8% smatra da ne postoje procedure/ propisi.

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



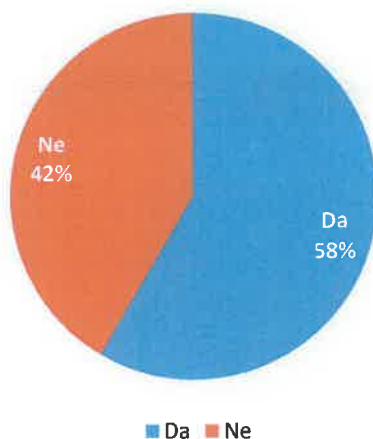
Na grafikonu br. 36 većina zaposlenika njih 87% ne želi da odgovori na pitanje njih 8% smatra da u instituciji u kojoj rade nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili druge radnje koje predstavljaju kršenje integriteta dok 5% smatra da takvih slučajeva ima u instituciji u kojoj rade ali se oni ignorišu ili zataškavaju.

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?



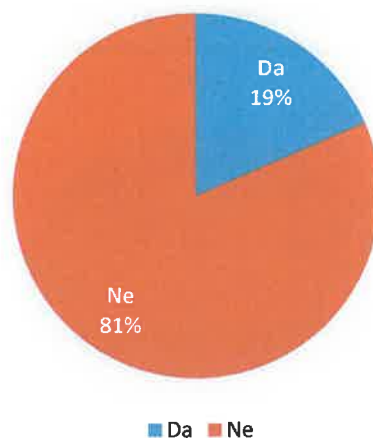
Na grafikonu br. 37 da li su slučajevi prijavljeni unutar institucije u kojoj radite 83% zaposlenika je odgovorilo da su prijavili slučajeve, a 17% ne želi da odgovori na ovo pitanje dok niko od zaposlenika nije odgovorio da su prijavljeni.

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



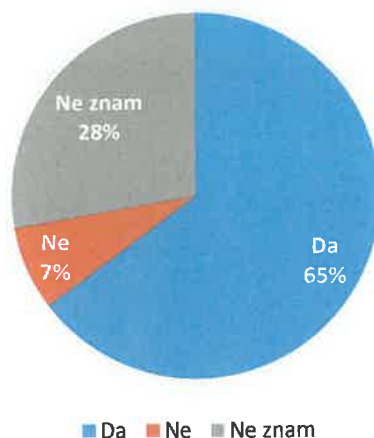
Na pitanje da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar institucije 58% zaposlenika je odgovorilo da je upoznato s tim kome bi trebali prijaviti a 42% ispitanika nije upoznato s tim.

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



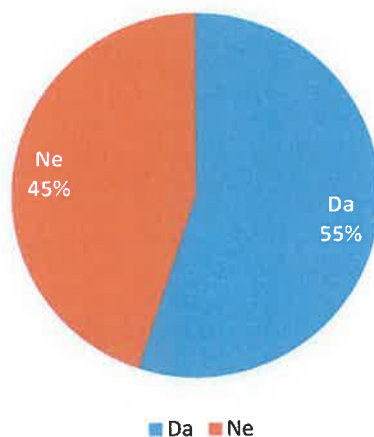
Na pitanje da li ste čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije većina zaposlenika njih 81% je odgovorilo da nije čulo za takve slučajeve dok je 19% odgovorilo pozitivno.

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



U grafikonu br. 40 na pitanje o propisima koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva 65% ispitanika ministarstva je odgovorilo da je upoznato sa istim dok 28% ne zna, a 7% nije upoznato.

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



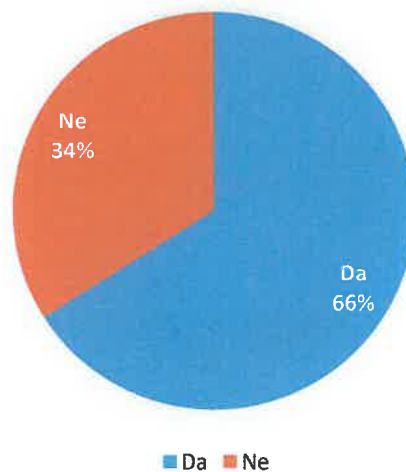
Na pitanje br. 41 o sadržaju propisa i da li se primjenjuju u praksi 55% ispitanika je odgovorilo da se oni primjenjuju u instituciji u kojoj su zaposleni dok 45% ispitanika smatra da se propisi ne provode.

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



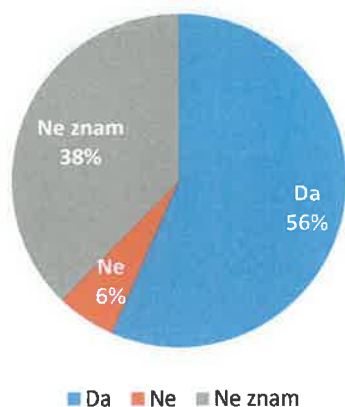
Na grafikonu br. 42 prikazan je rezultat ankete o poznavanju zaposlenika o imenovanom licu koje ima zadatak da prati da li su zaposlenici u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti 79% ne zna, 11% smatra da nema imenovanog lica dok 10% zna da postoji imenovano lice.

43. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?



Na pitanje da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/ informacijama 66% zaposlenika je odgovorilo pozitivno dok je 34% odgovorilo negativno.

44. 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?



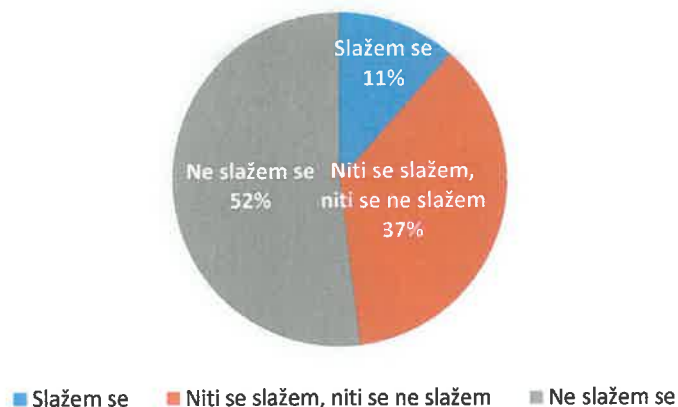
Na pitanje da li postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi 56% je odgovorilo da se primjenjuju dok 38% ne zna a 6% je odgovorilo negativno.

45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije?



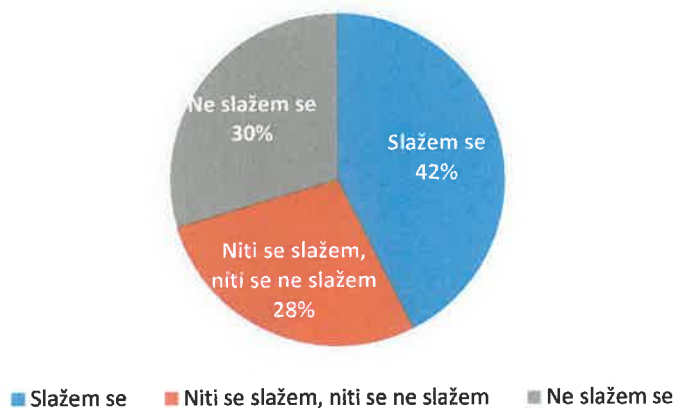
Na konstataciju u instituciji u kojoj ste zaposleni gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije 58% zaposlenika je odgovorilo da ne želi odgovoriti na ovo pitanje, 19% se ne slaže, 17% niti se slaže niti se ne slaže dok se 6% slaže.

46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.



Na grafikonu br. 46 možemo vidjeti rezultat anketiranih zaposlenika da se greške rukovodstva/nadređenih tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj sa nižerangiranim zaposlenicima.

47. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.



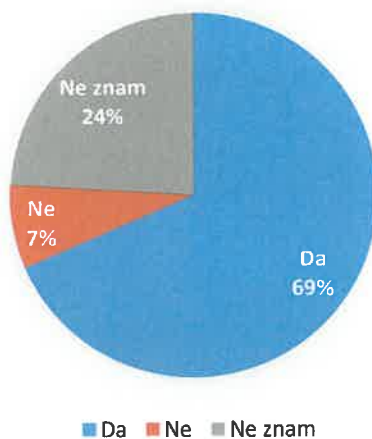
Na pitanje br.47 u instituciji u kojoj sam zaposlen uobičajno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju 42% se slaže sa tom činjenicom, dok se 30% ne slaže a 27% niti se slaže niti se ne slaže.

48. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.



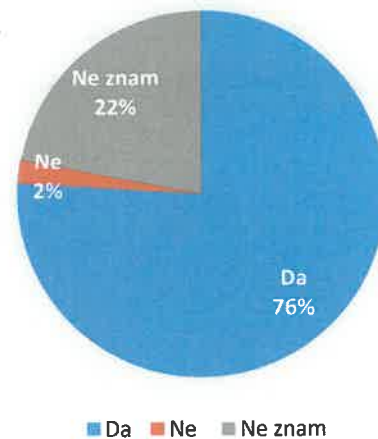
Na pitanje o kritikovanju rukovodstva većina zaposlenika se ne slaže njih 57% dok se 27 % niti se slaže niti se ne slaže a 16% se slaže sa ovom činjenicom.

49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?



Na pitanje br. 49 u instituciji u kojoj ste zaposleni da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe 69% ispitanih zaposlenika je odgovorilo pozitivno dok 24% ne zna a 7% je odgovorilo negativno.

50. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?



Na pitanje br.50 u instituciji da li ste vi bili u prilici da ste morali ili mogli zloupotrijebiti svoj položaj(ili ste čuli da je neko od vaših kolega bio u takvoj prilici) ---% ispitanih zaposlenika je odgovorilo pozitivno dok 24% ne zna a 2% je odgovorilo negativno.

51. Da li biste prijavili kolegu za kojeg znate da je uključen u koruptivno ponašanje?



Na pitanje br. 51 u instituciji da li biste vi prijavili kolegu za kojeg znate da je uključen u koruptivno ponašanje) ---% ispitanih zaposlenika je odgovorilo pozitivno dok 17% ne zna a 54% je odgovorilo negativno.

52. Da li u vašoj instituciji postoji mogućnost za prijavljivanje koruptivnog ponašanja putem online sistema ili telefonske linije?



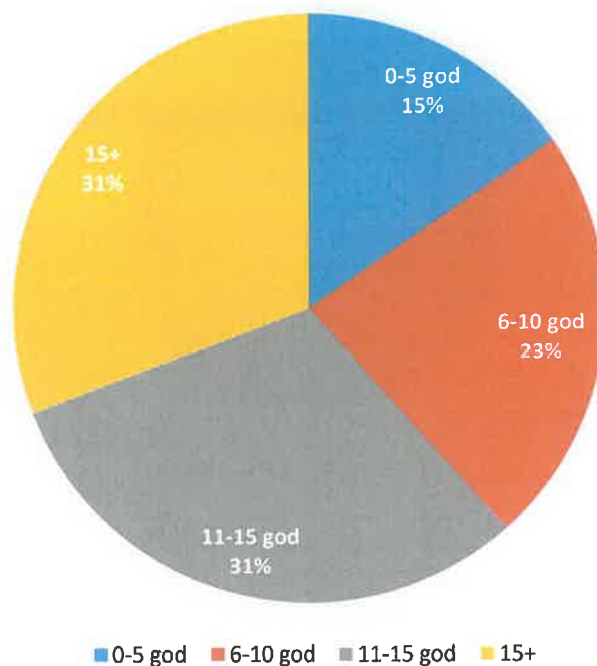
Na pitanje br.52 u instituciji da li u vašoj instituciji postoji mogućnost za prijavljivanje koruptivnog ponašanja putem on line sistema ili telefonske linije) ---% ispitanih zaposlenika je odgovorilo pozitivno dok 3% ne zna a 8% je odgovorilo negativno 14.

53. Da li u vašoj instituciji postoji uspostavljen mehanizam za zaštitu lica koje prijavljuje korupciju?



Na pitanje br. 53 u instituciji da li u vašoj instituciji postoji uspostavljen mehanizam za zaštitu lica koji prijavljuje korupciju) ---% ispitanih zaposlenika je odgovorilo pozitivno dok 3% ne zna a 10% je odgovorilo negativno 12.

54. Koliko imate godina radnog iskustva u državnoj službi?



Na pitanje br. 54 koliko imate godina radnog iskustva u državnoj upravi, 4 uposlenika dalo je odgovor pod (a, 0-5 godina) , 6 je odgovorilo pod (b, 6-10 godina), 8 je odgovorilo pod (c, 11-15 godina) kao i pod (d, 15+).

Na posljednje pitanje u anketnom upitniku a tiče se propisa u slučaju korištenja službenih sredstava i usluga u privatne svrhe 76% zaposlenika je odgovorilo pozitivno dok 22% ne zna a 2% je odgovorilo negativno što se može vidjeti na prikazanom grafikonu, dok je dio koji se odnosi na komentare i napomene niko nije dostavio odgovor.

5.5 Analiza postojećeg stanja na osnovu razgovora sa uposlenicima

Radi prikupljanja dodatnih informacija u vezi sa stanjem integriteta u Ministarstvu, Radna grupa je obavila razgovor sa Načelnicom službe za računovodstveno finansijske poslove, Radna grupa je konstatovala da su u periodu od 2018.godine do 2023.godine nije bio pokrenut ni jedan disciplinski postupak protiv uposlenika.

Dalje se konstatuje da su svi uposlenici potpisali izjave da su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine, te da će se pridržavati principa i pravila Kodeksa i državne službe, a posebno principa i pravila dobrog ponašanja prema građanima, u međusobnom odnosu prema drugim uposlenicima/kolegama, a prema cjelokupnom radnom okruženju i da će svako postupanje suprotno Kodeksu biti sankcionisano u skladu sa pravilima disciplinskog postupka koji se odnose na disciplinsku odgovornost uposlenika i drugim važećim propisima; da je svim uposlenicima uručen primjerak Etičkog kodeksa, kao i da se po prijemu novih uposlenika, isti odmah upoznaju sa sadržajem Kodeksa, a što potvrđuju potpisanim izjavama.

Radna grupa konstatuje da Ministarstvo ima on-line pristup službenim novinama FBiH, što predstavlja mogućnost blagovremenog upoznavanja sa svim normativnim aktuelnostima, te da sve organizacione jedinice Ministarstva imaju pristup službenim novinama.

Radna grupa je kontaktirala da se web stranica ministarstva redovno ažurira i da se novosti i informacije su blagovremeno dostupne javnosti.

6. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

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

| Br. | Vrsta aktivnosti / zadataka – Rizici | Vjerojatnoća. Procjena rizičnosti na korupciju | Preventivni mehanizmi |
|---------------------------------|--|--|---|
| 1. PODRUČJE DJELATNOSTI: | | | |
| 1. | <p style="text-align: center;">- JAVNE NABAVKE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparentnost postupka javnih nabavki - Povjerljivost i nepristranost članova komisije - Stručnost komisije za javnu nabavku - Tumačenje i primjena propisa - Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije - Praćenje realizacije ugovora | 5 | <p>-Obaveza potpisivanja Izjave o nepristranosti i povjerljivosti- u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH.</p> <p>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)</p> <p>-Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Osigurati dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke. FMP je osiguralo transparentnost postupka kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Agencije za javne nabavke. Pored toga, vrši se objava tenderske dokumentacije zajedno sa obavještenjem, potpisuju se izjave o povjerljivosti i nepristranosti članova komisije.</p> <p>U suradnji s Agencijom za državnu službu FBiH organizirati edukacije i stručna usavršavanja za članove komisije za javne nabavke. Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme pokrenuti novu proceduru javne nabavke.</p> <p>-Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa.</p> |
| 2. PODRUČJE DJELATNOSTI: | | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---|
| 1. | UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA - Netransparentan prijem u radni odnos - Prilagođavanje uvjeta potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto - Nepoštivanje etičkih principa i standarda | 5 | <p>Postupanje u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH („Sl. novine F BiH“ broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakonom o namještenicima u organima državne službe Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 49/05), Zakonom o radu u Federacije BiH („Sl. novine FBiH“ broj 43/99, 32/00, 29/03 i 26/16), Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva pravde.</p> <p>Navedeni propisi osiguravaju transparentnost postupka, tj. svi oglasi za prijem se objavljuju u novinama, na web stranici Agencije za državnu službu BiH, zatim reguliraju način izbora članova komisije za izbor i sva druga bitna pitanja u procesu zapošljavanja.</p> |
| 3. PODRUČJE DJELATNOSTI: | | | |
| 1. | UPRAVLJANJE MATERIJALNIM SREDSTVIMA (automobili, telefoni, kancelarijski materijal i sl.) | 4 | Upravljanje materijalnim sredstvima Zavoda vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Uredbom o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave u FBiH, uz jasno definirane obaveze zaposlenih u vezi s raspolaganjem materijalnim sredstvima. |
| 2. | SIGURNOSNE PROCEDURE (sistem unutrašnje kontrole i procedura) | 3 | U skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnome sektoru u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, broj 47/08 i 101/16) i Priručnikom za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 106/14), Pravilnikom o internoj reviziji FMP |
| 4. PODRUČJE DJELATNOSTI: | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|---|
| 1. | <p>Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)</p> <p>- Poslovi održavanja i upravljanja motornim vozilom</p> | 4 | <p>Zakonom o financiranju institucija BiH i Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH vrši se planiranje, realizacija i upravljanje finansijskim sredstvima.</p> <p>Propisano je raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava.</p> <p>Uredba o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije Bosne i Hercegovine</p> |
| 5. PODRUČJE DJELATNOSTI: | | | |
| 1. | <p>Kancelarijsko poslovanje</p> <p>- Prijem dokumentacije</p> <p>- Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte</p> <p>- Raspodjela predmeta zaposlenima Zavoda</p> <p>- Nedovoljna zaštita dokumentacije</p> <p>- Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata</p> <p>- Zloupotreba službenog pečata</p> <p>- Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima</p> | 5 | <p>Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH</p> <p>Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine</p> <p>Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH</p> <p>Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH</p> <p>Pravilnik o čuvanju i upotrebi, vođenju evidencije i uništavanju pečata;</p> <p>Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH</p> <p>Zakon o upravnom postupku F BiH</p> |
| 6. PODRUČJE DJELATNOSTI: | | | |
| 1. | Obuke | 3 | <p>Obuke kojima prisustvuju zaposleni Ministarstva su najčešće obuke organizirane putem ADS ili od strane Vijeća Evrope</p> |

6.1. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja

| Područja djelatnosti | Primjeri problema i rizika | Moguća rješenja | Interna pravila | Status quo – procjena rizičnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja |
|--|---|--|---|--|
| Javne nabavke | Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke | Obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristranosti; 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 vrši Federalno ministarstvo pravde u saradnji sa Kazneno-popravnim zavodima |
| 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 | Uredba o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave F BiH | U Ministarstvu su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Ministarstva nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva institucije. |
| Kancelarijsko poslovanje | Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka; | Obavezno uvođenje i poštovanje politike tzv. „čistog stola“ za sve zaposlene u Ministarstvu; | Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH | Zaposleni u Ministarstvu su odgovorni su za zaštitu dokumenata i akata, te za propisno odlaganje predmeta |

6.2 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 vjerojatnoća | -informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije |
| 3- Srednji nivo vjerojatnoće | -uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke |
| 4- Visoka vjerojatnoća | -lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije |
| 5- Velika vjerojatnoća | -ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke. |

Napomena:

Uslijed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

6.3 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 Ministarstva, donošenje odluka iz djelokruga Ministarstva, upravljanje korespondencijom u i van Ministarstva | Ministar | | | | 5 | |
| 2. | U odsutnosti ministra ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslove iz nadležnosti ministra | Sekretar, pomoćnici ministra | | | | 5 | |
| II. | Administrativno radno mjesto | | | | | | |
| 1. | Prima i evidentira poštu upućenu Ministarstvu, prima osobnu poštu upućenu ministru i ministratsvu, te čuva i koristi pečat Ministarstva | Tehnički sekretar | | 3 | | | |
| 2. | Vodi financijsko knjigovodstvo Ministarstva i vrši kontiranje svih faktura i blagajne | Načelnik službe za financijsko knjigovodstvene poslove | | 3 | | | |

ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „NIVO RIZIKA“

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

6.4 Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta u Federalnom ministarstvu pravde:

1. Ministar
2. Pomoćnici ministra
3. Tehnički sekretar
4. Načelnik službe za finansijsko-računovodstvene poslove

Opis kritičnih aktivnosti

1. Ministar vrši nadzor nad korištenjem budžetskih i materijalnih sredstava Ministarstva, upravlja sredstvima Ministarstva, odlučuje o korištenju i raspoređivanju sredstava, vrši delegiranje poslova, odlučuje o dodjeli ugovora sa vanjskim izvršiteljima, vrši nadzor nad djelovanjem i rukovođenjem svakodnevnih poslova Ministarstva.
2. Pomoćnici ministra, obavljaju poslove iz svoje nadležnosti a u odsutnosti Ministra ili po njegovom ovlaštenju, obavljaju poslove iz nadležnosti Ministra, vrše nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, delegiranje poslova.
3. Tehnički sekretar prima i evidentira poštu upućenu Ministarstvu, prima i evidentira osobnu poštu upućenu Ministru, te čuva i koristi pečat Ministarstva.
4. Načelnik službe za finansijsko računovodstvene poslove nadzire finansijsko knjigovodstvo Ministarstva i vrši kontiranje svih faktura i blagajne.

Mogući rizici

1. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
2. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
3. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
4. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;

Procjena nivoa rizika

1. Veliki rizik (5)
2. Veliki rizik (5)
3. Srednji rizik (3)
4. Srednji rizik (3)

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

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Ministarstva:

- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, br.100/13);
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH (“Sl. novine F BiH”, br. 32/01, 48/11)
- Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH („Sl. novine F BiH”, br. 70/08)
- Zakon o radu Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 43/99, 32/00, 29/03, 26/16)
- Zakon o državnoj službi u FBiH (Sl. novine FBiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12)
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, br 39/14);
- Zakon o financiranju institucija BiH (“Sl. glasnik BiH”, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13);
- Zakon o platama i naknadama u organima vlasti FBiH („Sl. novine F BiH”, br. 45/10, 111/12)
- Zakon o izvršenju krivičnih sankcija u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, br. 44/98, 42/99 i 12/09)

Podzakonski akti Ministarstva pravde FBiH koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja unutar Zavoda su:

- Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva zaposlenih;
- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva pravde
- Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici i uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja
- Uredba o reprezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave i Federalnim upravnim organizacijama
- Uredbe o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave u FBiH
- Uredba o budžetskom nadzoru u FBiH
- Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine
- Uputstvo o pripremi dostavi izvještaja o dodjeli ugovora u postupcima javnih nabavki iz Poglavlja II. i Poglavlja III. Zakona o javnim nabavkama B i H
- Uputstvo o načinu objavljivanja obavještenja u postupcima javnih nabavki
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u F BiH
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće
- Pravilnik o dodjeljivanju statusa uzbunjivača, otklanjanju štetnih radnji i prestanku pružanja zaštite lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine;

7.1 Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

U svom radu Federalno ministarstvo pravde primjenjuje zakone koji se odnose na rad institucija u Federaciji BiH, kao što su: Zakon o radu Federacije BiH „Sl. novine FBiH“, br. 43/99, 32/00, 29/03, 26/16, 89/18), Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Sl. novine FBiH”, br. 29/03, 23/04,

39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15, 9/17) Zakon o namještenicima u organima državne službe Federacije BiH ("Sl. novine FBiH", br. 49/05), Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH ("Sl. novine FBiH", br. 35/05), Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Sl. novine FBiH,“ br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06 i 61/06), Zakon o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11, 89/11), Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 45/02), Zakon o javnim nabavkama u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 49/04, 19/05, 52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10, 87/13, 47/14), Zakon o financiranju institucija BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12, 32/13, 25/19), Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH („Sl. novine FBiH, br. 45/10, 2/12, 3/12, 5/14, 7/14, 12/15, 15/17, 2/19), Zakon o budžetima u F BiH, ("Sl. novine FBiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19) i niz drugih zakona.

Federalno ministarstvo pravde kontinuirano radi na ažuriranju postojećih propisa, kao i donošenju novih, kako bi se svaka situacija regulirala i uredila propisima, a jedan od tih pozitivnih pomaka je ovaj Plan. 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 Federaciji BiH, Zakonom o radu F BiH, te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast zapošljavanja u F BiH. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji propisani su uvjeti za prijem u radni odnos za svako radno mjesto posebno.

Prilikom provođenja postupka javnih nabavki unutar Ministarstva primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima FBiH, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki, Uputstvo o načinu objavljivanja obavještenja u postupcima 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. Ministarstvo vrši objavu tenderske dokumentacije skupa sa obavještenjem. Imenovana komisija potpisuje Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti (član 11. Zakona o javnim nabavkama BiH).

8.PROGRAMI PREVENCIJE KORUPCIJE I SPREČAVANJA SUKOBA INTERESA

Kako bi se unaprijedili i poboljšali mehanizmi sprečavanja korupcije i sukoba interesa izabranih i imenovanih dužnosnika, savjetnika, državnih službenika i namještenika u FBiH potrebno je, u suradnji s Agencijom za državnu službu FBiH i Antikorupcijskim timom Vlade FBiH, razviti programe obuke za prevenciju korupcije i sprječavanje sukoba interesa. Od posebnog značaja je suradnja oko obuka, kako bi se povećao broj održanih obuka, kao i povećao postotak državnih službenika i namještenika koji su uspješno pohađali obuke iz naznačenih oblasti. Kako ovi poslovi spadaju u domenu rada Agencije za državnu službu FBiH i Antikorupcijskog tima Vlade FBiH, dodatna sredstva za njihovu realizaciju nisu potrebna te bi moglo poslužiti kao osnova za lakšu realizaciju programa.

9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

9.1 Preporuke za unaprjeđenje sa spisakom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka

NAPOMENA:

Prioritet u provedbi preporuka za unaprjeđenje integriteta unutar institucije određen je brojevima 1-5 gdje:

- 1 označava **najvažnije**,
- 2 označava **veoma važno**,
- 3 označava **srednje važno**,
- 4 označava **manje važno**,
- 5 označava **najmanje važno**

| Br. | Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti | Elementi plana unaprjeđenja | | | | |
|-----|--|---|--|--|---------------|--|
| | | A | B | C | D | E |
| | | Prioritet za provedbu 1 2 3 4 5 | Preporuke (šta je potrebno unaprijediti) | Odgovorna osoba (tko treba provesti) | Vremenski rok | Datum naredne provjere u okviru praćenja |
| | JAVNE NABAVKE | | | | | |
| 1. | Nedovoljno poznavanje propisa i procedura iz oblasti javnih nabavki, nizak stepen obučenosti pojedinih članova komisije za javne nabavke | <input type="text"/> <input type="text"/> <input checked="" type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Redovna edukacija članova komisije kroz učešće na obukama i seminarima Prilikom formiranja komisija za javne nabavke voditi računa da se za članove komisije imenuju osobe koje posjeduju dovoljna prethodna znanja ili koja su ih spremna steći Izbjegavati stalno isti sastav komisije | Ministar, sekretar, pomoćnici ministra, načelnici službi | Kontinuirano | Kontinuirano |
| | UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA | | | | | |
| 1. | Prijem zaposlenih | <input type="text"/> <input checked="" type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta | | Kontinuirano | Kontinuirano |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--------------|--------------|
| | | | Javne konkurse i interne oglase neophodno je objavljivati na web portalima koji objavljuju oglase za posao sa ciljem osiguranja većeg broja prijavljenih kandidata, koji će rezultirati prijemom visokokvalitetnog kadra | Ministar, pomoćnici ministra, načelnici službi | | |
| 2. | Nedovoljan nivo povjerenja i razmjene informacija između zaposlenih Ministarstva na svim nivoima | <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> | Izraditi interne propise koji će regulirati ovu oblast Intenzivnija razmjena informacija o radu i postupanju će dovesti do većeg nivoa povjerenja | Pomoćnici ministra, načelnici službi | Kontinuirano | Kontinuirano |
| 3. | Nedovoljan broj obuka za zaposlene u Ministarstvu | <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Uvrstiti u plan više obuka i seminara za zaposlene u Ministarstvu od strane stručnih predavača iz svih oblasti poslova s kojima se susreću uposleni Ministarstva | Pomoćnici ministra, načelnici službi | Kontinuirano | Kontinuirano |
| 4. | Nedostatak motivacije za rad i sticanje stručnih znanja iz oblasti na kojima rade uposleni Ministarstva | <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Poboljšanje radnog ambijenta unutar Ministarstva i povećanje kvaliteta urađenih poslova | Ministar, pomoćnici ministra, načelnici službi | Kontinuirano | Kontinuirano |

10. 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 | Sekretar, pomoćnici ministra, načelnici službi | Po potrebi |
| 2. | Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulirana relevantna oblast | Ministar, pomoćnici ministra, načelnici službi | Kontinuirano |
| 3. | Podizanje nivoa povjerenja i razmjene informacija između Sektora i zaposlenih u Ministarstvu | Ministar, pomoćnici ministra, načelnici službi | Kontinuirano |
| 4. | Poboljšanje radnog ambijenta unutar Ministarstva i povećanje kvaliteta urađenih poslova | Ministar, pomoćnici ministra, načelnici službi | Kontinuirano |

11. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Dana 09. 08. 2023. godine Federalni ministar pravde je donio Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva broj: 01-45-2023/23 .

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 relevantnim propisima koje reguliraju pitanje prevencije korupcije, izvrši analizu postojećeg stanja, te da izradi Plan integriteta. Neposredno po imenovanju, Radna grupa je održala sastanak gdje su detektirani i podijeljeni zadaci između članova radne grupe. Sačinjena je obavijest kojom su uposleni Ministarstva obaviješteni da je unutar institucije započeo rad na izradi Plana integriteta, te da su obavezni surađivati s 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 konstatala da je neophodno izvršiti procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za sve pozicije predviđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Ministarstva, izvršiti detaljnu analizu postojećih zakonskih propisa i internih akata Ministarstva, te na osnovu toga izvršiti detekciju rizičnih oblasti i radnih mjesta u Ministarstvu, utvrditi stepen integriteta unutar institucije te predvidjeti mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar Ministarstv, što je radna grupa i učinila.

Nadalje, tokom rada na izradi Plana integriteta radna grupa je zaključila da je neophodno ojačati kapacitete Ministarstva posebno u poslovima javnih nabavki ali i popunjavanje drugih predviđenih radnih mjesta. Također, neophodno je kontinuirano praćenje povećanja obima i složenosti poslova unutar Ministarstva, što zahtijeva konstantnu edukaciju zaposlenih, praćenje novih propisa i postupanje na odgovarajući način. Potrebno je poboljšati radni ambijent unutar Ministarstva i povećati kvalitetu urađenih poslova što bi dovelo do podizanja nivoa povjerenja i bolje razmjene informacija između sektora i zaposlenih u Ministarstvu.

Nakon analize svih spomenutih dokumenata, može se konstatovati da Federalnom ministarstvu pravde ne postoje visoki rizici na koruptivne radnje. Svi poslovi i radni zadaci odvijaju se shodno važećim zakonskim propisima na osnovu kojih funkcionira Ministarstvo. Federalno ministarstvo pravde se zalaže za efikasno upravljanje aktivnostima ranjivim na koruptivna ponašanja i iz tog razloga stav Ministarstva je da sve aktivnosti iz svoje nadležnosti provodi shodno zakonu i utvrđenim procedurama. Svi rukovodeći državni službenici, državni službenici i namještenici koji donose odluke ili sudjeluju u njihovoj pripremi su svjesni odgovornosti i imaju jasan cilj da će aktivnosti koje poduzimaju rezultirati koristima za Ministarstvo.

Ovim Planom integriteta utvrđene su konkretne mjere i radnje koje bi Federalno ministarstvo pravde trebalo provesti u narednom periodu.

01-45-2023-1/23

Sarajevo, 09. 12. 2023. godine