

**BOSNA I HERCEGOVINA  
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
BOSNIA AND HERCEGOVINA**

**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERCEGOVINA**



**TUZLANSKI KANTON  
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН  
TUZLA CANTON**

**MINISTARSTVO FINANSIJA  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
MINISTRY OF FINANCE**

---

Tel: ++387 35 250 534; ++387 35 252 112; ++387 35 252 113; ++387 35 369369

Fax: ++387 35 250 534

## **PLAN INTEGRITETA MINISTARSTVA FINANSIJA TUZLANSKOG KANTONA**

**TUZLA, DECEMBAR 2017.**

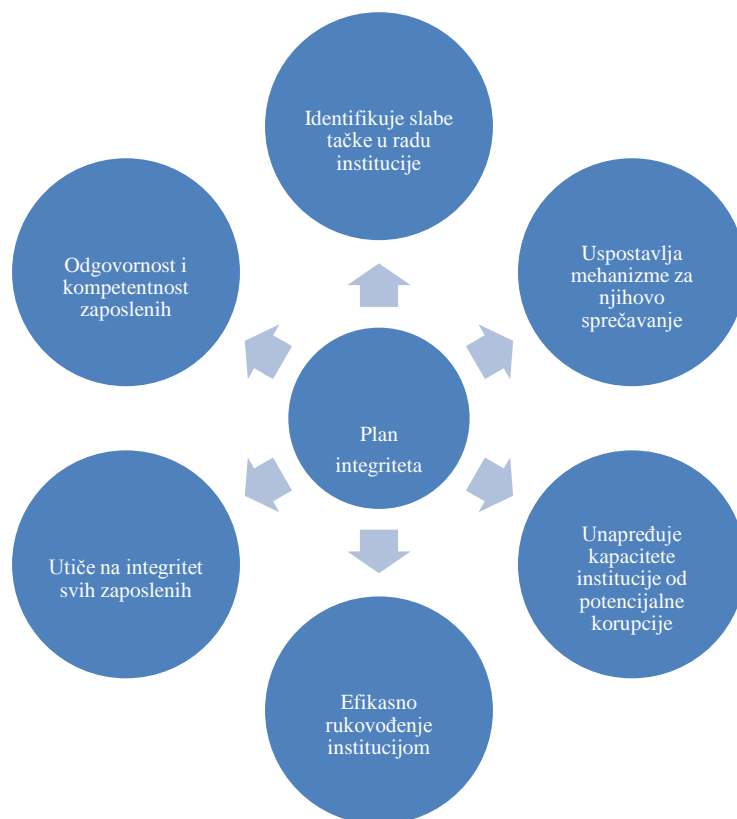
## 1. UVOD

Donošenje Plana integriteta u javnim institucijama u Tuzlanskom kantonu je obaveza koja proizilazi iz Programa borbe protiv korupcije i Akcionog plana za provođenje Programa borbe protiv korupcije Tuzlanskog kantona 2016-2019 (u daljem tekstu: Akcioni plan).

Razvijanje, promovisanje i provođenje preventivne antikorupcijske aktivnosti u javnom sektoru je strateški cilj 2 Akcionog plana, unutar kojeg su, Strateškim programom 2.6, javne institucije u TK obavezane na donošenje planova integriteta i osiguranje njihovog provođenja.

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

Plan integriteta je interni dokumenat Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) koji sadržava mjere pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije. Plan integriteta je rezultat postupka samokontrole Ministarstva u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, čime se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.



Slika 1. Uticaj Plana integriteta na rad Ministarstva u cjelini

Plan integriteta donosi se na period od dvije godine, s obzirom na period važenja strateških dokumenata za borbu protiv korupcije u Tuzlanskom kantonu.

Ministarstvo vrši upravne i druge stručne poslove utvrđene Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“ broj:17/00, 3/01,12/03, 10/05, 3/8, 8/11, 15/13) i drugim propisima, a koji se odnose na:

- obezbjeđivanje primjene najviših standarda ljudskih prava i sloboda utvrđenih međunarodnim aktima, ustavima i zakonima u oblastima iz nadležnosti Ministarstva
- porezni sistem i poreznu politiku kantona

- praćenje finansijskih i kreditnih odnosa sa inostranstvom u okviru ovlaštenja Kantona, a po poslovima privrednih subjekata i budžetskih korisnika sa svog područja
- praćenje novčanog i bankarskog sistema u dijelu koji reguliše nadležnost kantona, a u skladu sa federalnim zakonom
- sistem taksi iz nadležnosti kantona
- sistem regulacije igara na sreću u skladu sa zakonom
- finansiranje funkcije Kantona-planiranje i izvršenje budžeta Kantona i godišnje obračune budžeta kantona
- centralizovanu isplatu plaća za sve budžetske korisnike i ostale za koje je posebnim propisima utvrđeno da Ministarstvo vrši obračun plaća
- sistem finansiranja razvojnih i drugih fondova u skladu sa zakonom
- finansijsko izvještavanje
- sistem fondova kantona u skladu sa zakonom
- poslove revizije i kontrole utroška budžetskih sredstava
- pripremanje nacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva
- sistem finansiranja općih i društvenih potreba iz nadležnosti Kantona
- utvrđivanje dinamike praćenja i planiranja nedostajućih sredstava, koncentraciju finansijskih sredstava
- poboljšanje finansijskog sistema u Kantonu
- ekonomsko finansijske poslove u vezi sa imovinom kantona
- vršenje i drugih poslova iz ovih oblasti, u skladu sa zakonom iz nadležnosti Ministarstva.

### *1.1. Rješenje o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta*

Proces izrade Plana integriteta započet je donošenjem Rješenja o imenovanju koordinatora i Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva.

BOSNA I HERCEGOVINA  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
MINISTARSTVO FINANSIJA

Broj: 07/1-05-24731/17  
Tuzla, 18.07.2017. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 17/00, 3/01, 10/05, 3/08, 8/11 i 15/13), ministar finansija donosi

## **R J E Š E N J E**

### **I**

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Radna grupa), u slijedećem sastavu:

1. Marinković-Lepić Mirjana, koordinador
2. Salihović Indijana, član,
3. Hasanbašić Iša, član,
4. Omanović Amira, član,
5. Selma Berković, član,
6. Festić Esad, član.

### **II**

Zadatak Radne grupe je da sačini prijedlog Plana integriteta Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona, na način i po fazama definisanim aktima Agencije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, i to: Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13, od 31.12.2013. godine i Metodologijom za izradu plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine.

### **III**

Koordinator Radne grupe zadužen je za koordinaciju nad izradom i provođenjem Plana integriteta.

### **IV**

Rok za realizaciju zadataka iz tačke II ovog Rješenja je 15. oktobar 2017. godine.

### **V**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVLJENO:  
1x članovima Radne grupe  
1x a/a

MINISTAR

Jakub Suljkanović, dipl.ecc.

## *1.2. Obavještenje zaposlenika Ministarstva o izradi i provedbi Plana integriteta Ministarstva*

Radi obavještanja zaposlenika Ministarstva o izradi i provedbi Plana integriteta organizovan je sastanak kod Ministra, kojem su prisustvovali članovi Radne grupe i rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva. Objašnjena je svrha i značaj Plana integriteta, faze postupka i obavezno učešće i doprinos svih zaposlenih u aktivnostima vezanim za izradu ovog dokumenta. Rukovodioci organizacionih jedinica su bili u obavezi zaposlenike upoznati o svim relevantnim činjenicama vezanim za izradu Plana integriteta. Prisutnima je uručena Obavijest o izradi i provedbi Plana integriteta Ministarstva.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo finansija

Broj: 07/1-14-I-119/17  
Datum: 29.08.2017.godine

SVIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA MINISTARSTVA  
FINANSIJA TUZLANSKOG KANTONA

PREDMET: Obavijest o izradi i provedbi Plana integriteta Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona

Poštovani,

Ministarstvo finansija Tuzlanskog kantona je, u saradnji sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i Timom za sprečavanje korupcije Tuzlanskog kantona, pokrenulo aktivnosti na izradi Plana integriteta. Obaveza izrade Plana integriteta svih javnih institucija na području Tuzlanskog kantona utvrđena je u okviru Programa borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona za 2016-2019. Godinu, kao jedan od strateških programa.

Rješenjem Ministra finansija, broj:07/1-05-24731/17 od 18.07.2017.godine, imenovana je Radna grupa sa zadatkom da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, sačini radnu verziju Plana integriteta Ministarstva finansija.

Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat samoprocjene izloženosti institucija rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti s ciljem održanja i unapređenja integriteta institucije. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminisanje neefikasnih prakse, neprimjenjivih propisa, te uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

U izradi Plana integriteta Ministarstva, osim učešća članova Radne grupe za izradu plana integriteta, važno je i učešće svih zaposlenih u Ministarstvu, s obzirom da najbolje poznaju funkcionisanje radnih procesa koje obavljaju i na najbolji način mogu identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje. S ciljem analize i procjene rizika svi uposleni će popuniti Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Upitnici su anonimni, a članovi Radna grupe će biti na raspolaganju za eventualne nejasnoće.

U skladu sa gore navedenim, nalaže se rukovodiocima organizacionih jedinica u okviru Ministarstva, da o aktivnostima u vezi sa izradom Plana integriteta, upoznaju sve uposlene.

S poštovanjem,

DOSTAVITI:  
1x Naslovu  
1x a/a

MINISTAR  
Jakub Suljkanović, dipl.ecc

### 1.3. Faze postupka

ODGOVORNA OSOBA	KORACI	AKTIVNOSTI
RUKOVODSTVO	PRIPREMNA FAZA	<p>Rukovodstvo institucije prihvata projekat/plan analize rizika;            Imenuje radnu grupu i dostavlja koordinatoru;            Koordinator vodi aktivnosti radne grupe;            Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka;            Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje...)</p>
RADNA GRUPA	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<p>Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i točaka rizika (istorijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti);            Ispunjavanje upitnika – analiza;            Obavljanje intervjua – analiza;            Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i točke rizika („indeks rizika“) = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;            Razvoj software-skog programa koji bilježi informacije o tačkama podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, <i>status quo</i>;</p>
RADNA GRUPA	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<p>Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza;            Pregled internih akata i standarda;            Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;</p>
RADNA GRUPA / RUKOVODSTVO	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	<p>Preporuke za poboljšanje;            Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem;            Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje;            Izrada konačnog izvještaja;            Uspostava sistema praćenja;</p>
KOORDINATOR	PRAĆENJE - EVALUACIJA PLANA INTEGRITETA	<p>Unaprijeđenje sistema praćenja;            Preporuke za poboljšanje;            Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;</p>

## **2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

### *2.1. Zapisnik sa prvog sastanka*

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo finansija  
Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

Broj:sl./17  
Datum: 07.08.2017.godine

### **ZAPISNIK sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija**

Dana 07.08.2017. sa početkom u 13 sati održan je prvi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija.

Sastanku su prisustvovali:  
Indijana Salihović, predsjednik Radne grupe  
Amira Omanović - član,  
Selma Berković - član,

Predsjednik radne grupe je predložio sljedeći:

#### **DNEVNI RED**

1. Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija
2. Zadaci Radne grupe u pripreмноj fazi (prva faza izrade Plana integriteta Ministarstva finansija)
3. Ostala pitanja

#### **Ad.1**

Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

Članovi Radne grupe su upoznati sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija.

U okviru prve tačke dnevnog reda predsjednik Radne grupe je upoznao prisutne da će se Plan integriteta Ministarstva finansija raditi u četiri faze i to:

- pripremna faza (prva faza),
- identifikacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje - procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje (druga faza),
- identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola (treća faza) i
- izrada izvještaja i akcionog plana sa preporukama (završna faza).

Članovi Radne grupe su dužni da se upoznaju sa radnim materijalima koji su dostupni putem web stranice Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ([www.apik.ba](http://www.apik.ba)).

#### **Ad. 2**

Zadaci Radne grupe u pripreмноj fazi (prva faza izrade Plana integriteta Ministarstva finansija)

U okviru ove tačke dnevnog reda Radna grupa je precizirala zadatke koji predstoje u pripreмноj fazi izrade Plana integriteta Ministarstva finansija i to:

- priprema programa (akcionog plana) izrade i provođenja Plana integriteta Ministarstva finansija;
- upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja Plana integriteta Ministarstva finansija;
- prikupljanje neophodne dokumentacije (informacije o zakonskom okviru institucije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, poslovne planove, revizorske izvještaje i drugo);

U nastavku su određena pojedinačna zaduženja kako slijedi:

Sačiniti obavijest za zaposlene o izradi i provedbi Plana integriteta Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona (nosilac: Indijana Salihović),

Sačiniti program (akcioni plan) izrade i provođenja Plana integriteta Ministarstva finansija (nosilac: Indijana Salihović),

Na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona sačiniti katalog radnih mjesta-spisak radnih mjesta sa opisom zadataka i odgovornosti (nosilac: Selma Berković),

Prikupiti sve revizorske izvještaje u posljednje 3 godine (nosioci: Iša Hasanbašić i Indijana Salihović),

Sačiniti Pregled svih zakonskih i podzakonskih akata kojima je uređeno poslovanje Ministarstva finansija (nosilac: Amira Omanović),

Pregled svih internih i drugih akata iz nadležnosti Ministarstva finansija (nosioci: članovi Radne grupe - svako iz svoje nadležnosti),

Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije koji je objavljen na web stranici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije prilagoditi potrebama Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona (nosioci: Indijana Salihović i Selma Berković).

Rok za realizaciju pojedinačnih zaduženja je 16.08.2017.godine.

Ad.3

Ostala pitanja

U okviru posljednje tačke dnevnog reda prisutni članovi Radne grupe su dali sugestije da se Ministru finansija predloži da, s obzirom na tematiku, zadatke i obaveze Radne grupe, u Radnu grupu imenuje jednog pravnika.

Sastanak je završen u 14 sati.

Predsjednik Radne grupe za izradu Plana  
integriteta Ministarstva finansija

Indijana Salihović, dipl.ecc

Dostaviti:

1. članovima Radne grupe
2. Za prilog Planu integriteta
3. a/a



## 2.2. Zapisnik sa drugog sastanka

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo finansija  
Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

Broj: 07-14-I-138

Datum: 25.08.2017.godine

### **ZAPISNIK sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija**

održanog dana 24.08.2017. sa početkom u 11 sati.

Sastanku su prisustvovali: Marinković-Lepić Mirjana, koordinator, članovi: Amira Omanović, Selma Berković, Hasanbašić Iša, Festić Esad

Opravdano odsutna: Indijana Salihović, član.

Na prijedlog koordinatora usvojen je slijedeći:

#### **DNEVNI RED**

1. Realizacija obaveza utvrđenih na prethodnom sastanku
2. Dogovor oko daljih aktivnosti
3. Razno

AD/1

Obaveze utvrđene na prvom sastanku radne grupe realizovane su, kako slijedi:

- sačinjena je obavijest za zaposlene o izradi i provedbi Plana integriteta Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona, te Program izrade i provođenja plana integriteta (nosilac: Indijana Salihović);

- koordinator je prisutne upoznala sa neznatnim izmjenama Programa Plana integriteta koje se odnose na utvrđivanje rokova u skladu sa dosadašnjim aktivnostima, te dosljednu primjenu Smjernica za izradu Plana integriteta

**Zaključak:** Plan dostaviti Ministru na odobrenje

- dostavljeni su Revizorski izvještaji za 2012, 2013. i 2015. godinu, putem mail-a, koordinatoru Radne grupe (Salihović Indijana)

**Zaključak:** kompletirati revizorske izvještaje (nosilac: Hasanbašić Iša)

- sačinjen je katalog radnih mjesta - spisak radnih mjesta sa opisom zadataka i odgovornosti, na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona (nosilac: Selma Berković)

**Zaključak:** analizirati katalog, u smislu određivanja stepena odgovornosti za svako radno mjesto (nosioci: Marinković-Lepić Mirjana i Berković Selma)

- Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije, koji je objavljen na web stranici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije prilagođen je potrebama Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona (nosioci: Indijana Salihović i Selma Berković)

- Izrada pregleda svih internih i drugih akata iz nadležnosti Ministarstva finansija (nosioci: članovi Radne grupe - svako iz svoje nadležnosti) je u toku

**Zaključak:** pregled propisa završiti u roku od 7 dana od dana održavanja sastanka Pregled sačiniti u formi tabele, sa tri kolone (redni broj, naziv propisa, broj službenog glasila); propise navoditi od viših ka nižim, kako u smislu nivoa vlasti, tako i u smislu vrste propisa (zakoni, uredbe, pravilnici, uputstva, odluke)

Preglede dostaviti Amiri Omanović, koja je zadužena da sačini Pregled svih zakonskih i podzakonskih akata kojima je uređeno poslovanje Ministarstva finansija.

U cilju okončanja I faze Programa izrade i provođenja plana integriteta (u daljem tekstu: Program) koordinator Radne grupe je upozнала prisutne sa slijedećim aktivnostima:

- obavljen je razgovor sa Ministrom, koji će dati punu podršku svim aktivnostima u cilju izrade Plana integriteta

- dogovoren je sastanak u narednoj sedmici, kojem će prisustvovati Ministar, sekretar, pomoćnici ministra, rukovodioci organizacionih jedinica i članovi Radne grupe

- na sastanku će se uručiti Obavještenja za zaposlenike i primjerak anketnog upitnika.

Prisutni su se složili sa gore navedenim slijedom aktivnosti, čijom će provedbom biti završena I faza izrade Plana integriteta.

AD/2

II faza izrade Plana integriteta je identifikacija prijetnji i rizičnih aktivnosti.

**Zaključak:** Radi realizacije II faze, svi članovi radne grupe će, kroz realizaciju zadataka iz tačke 1. ovog zapisnika definisati uočene prijetnje i rizike.

AD/3

Dogovoreno je da se budući sastanci održavaju sa početkom u 13 sati, zbog prirode posla pojedinih članova Radne grupe, te da se komunikacija između članova obavlja elektronskom poštom.

Sastanak je završen u 12 sati.

Koordinator Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

dr.sc. Marinković-Lepić Mirjana, dipl.prav.

Dostavljeno:

1. članovima Radne grupe
2. Za prilog Planu integriteta
3. a/a

### 2.3. Zapisnik sa trećeg sastanka

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo finansija  
Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

Broj: 07-14-I-140/17

Datum: 05.10.2017.godine

#### **ZAPISNIK sa trećeg sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija**

održanog dana 04.10.2017. sa početkom u 13 sati.

Sastanku su prisustvovali: Marinković-Lepić Mirjana, koordinator, članovi: Indijana Salihović, Amira Omanović, Selma Berković, Hasanbašić Iša, Festić Esad

Na prijedlog koordinatora usvojen je slijedeći:

#### **DNEVNI RED**

1. Usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka
2. Realizacija obaveza sa prethodnog sastanka
3. Dogovor u vezi sa utvrđivanjem rezultata ankete
4. Predstojeće aktivnosti na izradi Plana integriteta

AD/1

Zapisnik sa drugog sastanka, održanog 25.08.2017.godine jednoglasno je usvojen.

AD/2

Obaveze utvrđene na drugom sastanku radne grupe realizovane su, kako slijedi:

- Program izrade i provođenja plana integriteta odobren je od strane Ministra. U kabinetu Ministra održan je sastanak kojem su prisustvovali Ministar, sekretar, pomoćnici ministra, rukovodioci organizacionih jedinica i članovi Radne grupe. Na sastanku su dogovrene dalje aktivnosti oko popunjavanja anketnog upitnika.
- Revizorski izvještaji ranije kompletirani (nosilac: Salihović Indijana i Hasanbašić Iša).
- Katalog radnih mjesta (sa opisom zadataka i odgovornosti) analiziran, određen stepen odgovornosti za svako radno mjesto (nosioci: Marinković-Lepić Mirjana i Berković Selma) i isti prosljeđen članovima Radne grupe radi usaglašavanja.

**Zaključak:** Dodatno analizirati predloženi stepen odgovornosti po radnim mjestima (nosioci: svi članovi Radne grupe iz svoje nadležnosti).

- Sačinjen je pregled svih zakonskih i podzakonskih akata kojima je uređeno poslovanje Ministarstva finansija (nosilac Amira Omanović).

**Zaključak:** Pregled propisa proslijediti svim članovima Radne grupe radi eventualnih dopuna i sugestija (nosioci: svi članovi Radne grupe iz svoje nadležnosti).

AD/3

Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije je popunilo 46 zaposlenika Ministarstva finansija, što je sasvim dovoljno za dobijanje relevantnih rezultata.

**Zaključak:** Izvršiti obradu rezultata upitnika (nosioci: Esad Festić i Iša Hasanbašić)

AD/4

U vezi sa daljim aktivnostima na izradi Plana integriteta dogovoreno je da svi članovi Radne grupe, iz svoje nadležnosti, ukratko opišu stanje, probleme, kritične tačke u svojim službama /organizacionim jedinicama i daju eventualne preporuke za unapređenje i iste dostave Koordinatoru radne grupe Mirjani Marinković-Lepić.

**Zaključak:** Dostaviti kratak opis problema i kritičnih tačaka sa preporukama po službama (nosioci: svi članovi Radne grupe) i krenuti sa aktivnostima oko objedinjavanja i sačinjavanja teksta Plana integriteta (nosioci: Marinković - Lepić Mirjana i Berković Selma)

Sastanak je završen u 14 sati.

Koordinator Radne grupe za izradu Plana  
integriteta Ministarstva finansija

dr.sc. Marinković-Lepić Mirjana, dipl.prav.

Dostavljeno:

1. članovima Radne grupe
2. Za prilog Planu integriteta
3. a/a

## 2.4. Zapisnik sa četvrtog sastanka

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo finansija  
Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

Broj: 07-14-I-150/17

Datum: 01.11.2017.godine

### ZAPISNIK

#### sa četvrtog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

održanog dana 31.10.2017. sa početkom u 13 sati.

Sastanku prisustvovali: Marinković-Lepić Mirjana, koordinator, članovi: Indijana Salihović, Amira Omanović, Selma Berković, Hasanbašić Iša, Festić Esad

Na prijedlog koordinatora usvojen je slijedeći:

#### DNEVNI RED

1. Usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka
2. Nacrt Plana borbe protiv korupcije sa Akcionim planom za provođenje Ministarstva finansija
3. Nastavak aktivnosti oko izrade Plana integriteta

#### AD/1

Zapisnik sa trećeg sastanka, održanog 13.10.2017.godine jednoglasno je usvojen.

#### AD/2

Članovi Radne grupe su se jednoglasno složili sa Nacrtom Plana borbe protiv korupcije sa Akcionim planom za provođenje Ministarstva finansija

**Zaključak:** Nacrt prosljediti rukovodiocima, radi upoznavanja i eventualnih sugestija, sa krajnjim rokom 03.11.2017. godine, nakon čega će akt dostaviti APIK-u i Timu za sprečavanje korupcije TK, radi davanja mišljenja.

#### AD/3

Koordinator je prisutne upoznala sa rezultatima provedene ankete za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Rezultati su pokazali da zaposleni nisu pokazali dovoljan stepen pažnje i odgovornosti u popunjavanju Upitnika, što ima za posljedicu da se podaci neće moći statistički obraditi, niti grafički prikazati. No, rezultati ankete će ipak biti jedan od argumenata na kojima će se temeljiti analiza postojećeg stanja i predložene mjere za prevenciju i borbu protiv korupcije, na način da će se u obzir uzimati većinski procenat odgovora na pojedina pitanja.

**Zaključak:** nastaviti sa aktivnostima izrade Plana integriteta - određivanje radnih mjesta sa povećanim rizikom od korupcije, te predlaganje mjera i aktivnosti na suzbijanju i borbi protiv korupcije, sa nosiocima aktivnosti i rokovima.

Sastanak je završen u 13,30 sati.

Koordinator Radne grupe za izradu Plana  
integriteta Ministarstva finansija  
dr.sc. Marinković-Lepić Mirjana, dipl.prav.

**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo finansija  
Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija**

Broj: 07-14-I-160/17

Datum: 23.11.2017.godine

**ZAPISNIK  
sa petog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija**

održanog dana 23.11.2017. sa početkom u 13 sati.

Sastanku su prisustvovali: Marinković-Lepić Mirjana, koordinator, članovi: Selma Berković, Hasanbašić Iša, Festić Esad

Na prijedlog koordinatora usvojen je slijedeći:

**DNEVNI RED**

- 1. Usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka**
- 2. Utvrđivanje konačnog teksta Nacrta Plana integriteta Ministarstva finansija**

**AD/1**

Zapisnik sa četvrtog sastanka, održanog 31.10.2017.godine jednoglasno je usvojen.

**AD/2**

Članovi Radne grupe su se jednoglasno složili sa tekstom Nacrtom Plana integriteta Ministarstva finansija, koji im je dostavljen ranije, putem elektronske pošte.

**Zaključak:** Nacrt proslijediti ministru, sekretaru i pomoćnicima ministra radi upoznavanja i eventualnih sugestija, sa krajnjim rokom 29.11.2017. godine, nakon čega će akt dostaviti APIK-u i Timu za sprečavanje korupcije TK, radi davanja mišljenja.

Sastanak je završen u 13,30 sati.

**Koordinator Radne grupe za izradu Plana  
integriteta Ministarstva finansija  
dr.sc. Marinković-Lepić Mirjana, dipl.prav.**

### 3. PROGRAM ZA PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

#### 3.1. Odobreni Program za provođenje Plana integriteta

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo finansija

Broj: 07/1-14-020330/17

Datum: 24.08.2017. godine

U skladu sa članom 9. Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13, od 31.12.2013. godine, odobravam

#### **PROGRAM ZA PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA FINANSIJA TUZLANSKOG KANTONA**

INSTITUCIJA: Ministarstvo finansija Tuzlanskog kantona

ODGOVORNA OSOBA: Jakub Suljkanović, ministar

KOORDINATOR: Marinković-Lepić Mirjana, pomoćnik ministra za opće i pravne poslove

ČLANOVI RADNE GRUPE: Indijana Salihović, Iša Hasanbašić, Amira Omanović, Selma Berković, Esad Festić

SPOLJNI KONSULTANTI: Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 18.07.2017.godine

POČETAK PROJEKTA: 07.08.2017.godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 15.10.2017.godine

Koraci	Odgovorna osoba	Ključni zadaci / aktivnosti	Vremenski rok
<b>Pripremna faza (Prva faza)</b>	Ministar	Donošenje rješenja o imenovanju radne grupe i dostavljanje rješenja imenovanim, Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i Timu za sprečavanje korupcije na području Tuzlanskog kantona	20.07.2017.
	Radna grupa	Priprema programa (akcionog plana) izrade i provođenja plana integriteta Ministarstva finansija	24.08.2017.
	Koordinator Radna grupa	Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja Plana integriteta Ministarstva finansija	30.08.2017.
	Radna grupa	Prikupljanje neophodne dokumentacije (organizaciona struktura-šema Ministarstva, zakoni, drugi propisi i akti iz nadležnosti Ministarstva za određeno područje zadatka, interni propisi i drugi akti Ministarstva, osnovne informacije o Ministarstvu, akt o sistematizaciji radnih mjesta i spisak-katalog radnih mjesta, revizorski izvještaji i dr.)	25.08.2017.



<b>Identifikacija prijetnji i rizičnih aktivnosti (Druga faza)</b>	Radna grupa	Identifikovanje aktivnosti najizloženijih nepropisnom i koruptivnom djelovanju unutar Ministarstva Procjena aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji izvan Ministarstva Procjena postojećeg stanja prema nepravilnostima	15.09.2017.
<b>Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola (Treća faza)</b>	Radna grupa	Procjena internih propisa i drugih akata Ministarstva, sa akcentom na interne propise koji se odnose na aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji (ranjive aktivnosti) o čemu se sačinjava izvještaj	30.09.2017.
	Koordinator	Intervju sa ministrom u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima	
	Radna grupa	Popunjavanje anonimne ankete od strane svih zaposlenika koja se odnosi na obavljanje aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji, analiza rezultata	20.09.2017.
	Radna grupa	Procjena dobijenih rezultata	25.09.2017.
	Radna grupa	Konačna procjena stepena rizičnosti Ministarstva prema koruptivnom ponašanju i korupciji	01.10.2017.
<b>Izrada izvještaja i akcionog plana sa preporukama (Četvrta faza)</b>	Radna grupa	Predlaganje preporuka za podizanje nivoa integriteta, na osnovu procjene izloženosti riziku, a koje se posebno odnose na: - dosljednu primjenu propisa - interne procedure i upravljanje - upravljanje ljudskim resursima - finansijsko poslovanje - poslovno i etičko ponašanje - druga pitanja od značaja za podizanje nivoa integriteta	15.10.2017.
	Radna grupa	Određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje i određivanje odgovornih lica za provođenje preporuka	
	Radna grupa	Izrada konačnog izvještaja	
	Rukovodilac	Usvajanje izrađenog plana integriteta-plan upravljanja rizicima i praćenje njegovog provođenja	
	Radna grupa i Rukovodilac	Uspostava sistema praćenja	
<b>Praćenje - evaluacija Plana integriteta</b>	Koordinator i Rukovodilac	Upoznavanje svih zaposlenih sa usvojenim Planom integriteta	kontinuirano
	Koordinator	Kontinuirano vršenje nadzora nad implementacijom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta institucije	

Koordinator radne grupe za izradu  
plana integriteta Ministarstva finansija

Dr.sc. Marinković-Lepić Mirjana, dipl.prav.

MINISTAR

Jakub Suljkanović, dipl.ecc.

#### 4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

##### 4.1. Pregled zakonskih i podzakonskih akata kojima je uređeno poslovanje Ministarstva

R/B	NAZIV ZAKONA/ PODZAKONSKOG AKTA	SLUŽBENO GLASILO
1.	Zakon o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH" broj: 42/04
2.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine FBiH" broj: 83/09
3.	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14
4.	Zakon o bužetima u Federaciji BiH	„Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 9/15, 102/15, 104/16
5.	Zakon o trezoru u Federaciji BiH	„Službene novine FBiH“, broj: 26/16
6.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 22/06, 22/09
7.	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine FBiH“, broj: 2/98, 48/99
8.	Zakon o izvršnom postupku	„Službene novine FBiH“, broj: 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12, 46/16
9.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH	„Službene novine FBiH“, broj: 47/08, 101/16
10.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 38/16
11.	Zakon o finansijskom poslovanju	„Službene novine FBiH“, broj: 48/15, 96/15
12.	Zakon o porezu na dobit Federacije BiH	„Službene novine FBiH“, broj: 15/16
13.	Zakon o porezu na dohodak	„Službene novine FBiH“, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/13
14.	Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH	„Službene novine FBiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12
15.	Zakon o radu	„Službene novine FBiH“, broj: 26/16
16.	Zakon o arhivskoj građi FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 45/02
17.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona	„Službene novine TK“, broj: 17/00, 3/01, 12/03, 10/05, 3/08, 8/11, 15/13, 15/17
18.	Zakon o Vladi TK	„Službene novine TK“, broj: 17/00, 1/05, 11/06, 13/17
19.	Zakon o državnoj službi u TK	„Službene novine TK“, broj: 7/17, 10/17
20.	Zakon o koncesijama	"Službene novine TK, broj: 5/04, 7/05, 6/11, 1/13, 11/14 i 12/16
21.	B udžet Tuzlanskog kantona	„Službene novine TK“ za fiskalnu godinu
22.	Zakon o izvršenju Budžeta Tuzlanskog kantona	„Službene novine TK“ za fiskalnu godinu
23.	Zakon o arhivskoj djelatnosti	„Sl. novine TK“, broj: 15/00, 2/02, 13/11
24.	Zakon o pečatu Tuzlanskog kantona	„Sl. novine TK“, broj: 4/99, 7/04
25.	Uredba o računovodstvu Budžeta u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 34/14
26.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	„Službene novine FBiH“, broj: 72/15, 82/15
27.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH	„Službene novine FBiH", broj: 20/98
28.	Uredba o organizovanju i načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH	„Službene novine FBiH", broj: 22/03
29.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u FBiH	„Službene novine FBiH", broj: 72/04, 75/09
30.	Uredba o budžetskom nadzoru u FBiH	„Službene novine FBiH", broj: 34/14

31.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	„Službene novine TK“, broj: 9/17, 11/17
32.	Uredba o načinu i postupku utvrđivanja plaća, naknadama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u organima uprave	„Službene novine TK“, broj: 15/03, 4/04, 8/04, 1/05, 11/05, 13/05, 8/09, 11/09, 6/10, 3/11, 5/11, 6/11, 9/16
33.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije	„Službeni glasnik BiH“, broj: 66/16
34.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	„Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14
35.	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki	„Službeni glasnik BiH“, broj: 72/16
36.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	„Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14
37.	Pravilnik o provođenju postupka zajedničke nabavke i osnivanje centralnog nabavnog organa	„Službeni glasnik BiH“, broj: 55/15
38.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine FBiH“, broj: 60/14
39.	Pravilnik o načinu uplata javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 33/16, 89/16, 9/17, 33/17
40.	Pravilnik o kriterijumima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 82/13, 74/14
41.	Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 95/15
42.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 6/17
43.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 62/11, 82/13
44.	Pravilnik o proceduri za izradu Izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet 34/16	„Službene novine FBiH“, broj 34/16
45.	Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja Registra budžetskih korisnika	„Službene novine FBiH“, broj: 9/16
46.	Pravilnik o materijalnom poslovanju korisnika budžeta TK	„Službene novine TK“, broj: 2/06
47.	Pravilnik o procedurama korištenja namjenskih prihoda, donacija i grantova	„Službene novine TK“, broj: 05/08
48.	Pravilnik o evidenciji garancija u Tuzlanskom kantonu	„Službene novine TK“, broj: 08/08
49.	Pravilnik o evidenciji unutrašnjeg duga u Tuzlanskom kantonu	„Službene novine TK“, broj: 08/08
50.	Pravilnik o evidenciji vanjskog duga u Tuzlanskom kantonu	„Službene novine TK“, broj: 08/08
51.	Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta Tuzlanskog kantona	„Službene novine TK“, broj: 6/11
52.	Pravilnik o procedurama o povratu i preknjiženje pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda sa Jedinstvenog računa Trezora Tuzlanskog kantona	„Službene novine TK“, broj: 14/15, 13/16
53.	Pravilnik o pratećoj dokumentaciji i informacijama neophodnim u proceduri donošenja odluke o izdavanju garancije FBiH i procentu premije i provizije za izdavanje garancije Tuzlanskom kantonu	„Službene novine TK“, broj: 08/08
54.	Pravilnik o pratećoj dokumentaciji za izdavanje prethodne saglasnosti za zaduženje Tuzlanskog kantona po osnovu vanjskog duga	„Službene novine TK“, broj: 08/08
55.	Pravilnik o potrebnoj dokumentaciji za izdavanje prethodnog odobrenja kantonu za zaduženje i izdavanje garancije po osnovu unutrašnjeg duga	„Službene novine TK“, broj: 08/08

56.	Pravilnik o primjeni odredaba Zakona o porezu na imovinu, nasljeđe i poklon	„Službene novine TK“, broj: 4/10
57.	Pravilnik o izgledu i sadržaju Registra neplaćenih sudskih taksi	„Službene novine TK“, broj: 1/13
58.	Pravilnik o štampanju, distribuciji i prodaji sudskih taksenih maraka	„Službene novine TK“, broj: 2/13
59.	Pravilnik o procedurama korištenja prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne djelatnosti korisnika Budžeta TK	„Službene novine TK“, broj: 1/14
60.	Pravilnik o kolanju finansijske dokumentacije između Ministarstva finansija i budžetskih korisnika za koje Ministarstvo vodi knjigovodstvo	„Službene novine TK“, broj: 14/15
61.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	„Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14, akt broj 6134, od 13.06.2016.
62.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavke“	„Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14
63.	Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora	„Službeni glasnik BiH“, broj: 56/15
64.	Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	„Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14
65.	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora	„Službene novine FBiH“, broj: 34/16
66.	Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku	„Službene novine FBiH“, broj: 14/12
67.	Uputstvo o vršenju nadzora nad obavezom plaćanja koncesionih naknada	„Službene novine TK“, broj: 08/05
68.	Uputstvo o blagajničkom poslovanju	„Službene novine TK“, broj: 13/04
69.	Uputstvo o načinu primopredaje arhivske građe između imalaca i stvaralaca arhivske građe i nadležnog arhiva	„Službene novine TK“, broj: 9/02
70.	Uputstvo o radu pečatoreznice ovlašćene za izradu pečata Tuzlanskog kantona	„Službene novine TK“, broj: 9/99
71.	Uputstvo o obračunu, evidentiranju i isplati bruto plaća i doprinosa poslodavca za zaposlene kod budžetskih korisnika	"Službene novine TK", broj: 6/03
72.	Uputstvo o procedurama izmirenja unutrašnjeg duga	„Službene novine TK“, broj: 6/07
73.	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa jedinstvenog računa trezora	„Službene novine TK“, broj: 9/08
74.	Uputstvo o sadržaju i načinu vođenja centralnog registra formiranih radnih tijela	„Službene novine TK“, broj: 10/12
75.	Uputstvo o načinu i postupku unosa podataka u Registar neplaćenih sudskih taksi	„Službene novine TK“, broj: 1/13
76.	Uputstvo o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa kantonalnih budžetskih korisnika	„Službene novine TK“, broj: 8/14
77.	Uputstvo o načinu korištenja uplaćenih i/ili prenesenih, a manje planiranih pomoći, donacija, prihoda za posebne namjene između korisnika javnih sredstava iznad iznosa planiranih u Budžetu TK	„Službene novine TK“, broj: 14/15, 1/16, 4/16
78.	Uputstvo o načinu i postupku unosa podataka u registar neplaćenih administrativnih taksi	„Službene novine TK“, broj: 4/16
79.	Uputstvo o načinu i postupku provjere podataka iz Registra neplaćenih administrativnih taksi	„Službene novine TK“, broj: 4/16
80.	Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine TK“, broj: 13/12, 93/13 i 93/15
81.	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u	„Službene novine TK“, broj: 106/14

	javnom sektoru u FBiH	
82.	Etički kodeks/Kodeks profesionalne etike za interne revizore u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 93/13
83.	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima	„Službene novine FBiH“, broj: 93/13
84.	Standardi interne kontrole u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 75/16
85.	Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	„Službeni glasnik BiH“, broj: 83/16
86.	Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki	„Službeni glasnik BiH“, broj: 54/16
87.	Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika u organima državne službe Tuzlanskog kantona	„Službene novine TK“, broj: 12/06, 14/06, 4/07, 6/07, 2/08, 11/09, 2/13, 9/15 i 6/17
88.	Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika u organima državne službe Tuzlanskog kantona	„Službene novine TK“, broj: 12/06, 14/06, 4/07, 6/07 i 2/08
89.	Odluka o obliku i sadržaju zapisnika o izvršenom budžetskom nadzoru	„Službene novine TK“, broj:14/15
90.	Računovodstvene politike za kantonalne budžetske korisnike i trezor	„Službene novine TK“, broj:13/11
91.	Instrukcija o procedurama za uplatu prihoda od pružanja javnih usluga, transfera i donacija	„Službene novine TK“, broj:13/16
92.	Instrukcija o načinu raspoređivanja javnih prihoda Budžeta TK korisnicima i izvještavanje korisnika o istim	„Službene novine TK“, broj: 1/09, 5/09, 6/09, 8/09, 2/11, 6/12, 15/12, 8/13, 8/14
93.	Instrukcija o pravilima ovjeravanja obrazaca za kredite	„Službene novine TK“, broj:9/05

#### 4.2. Pregled internih akata Ministarstva

R/B	NAZIV	BROJ I DATUM DONOŠENJA	IZMJENA/DOPUNA
1.	Pravilnik o sigurnosti i zaštiti informatičke opreme i podataka	07/1-05-3257/05 od 18.02.2005.	
2.	Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova	07/1-05-3258/05 od 10.03.2005.	
			Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova broj: 07/1-05-3258-1/05 od 01.09.2005.
			Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova broj: 07/1-05-3258-2/09 od 01.04.2009.
3.	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima	07/1-14-10689/05 od 10.06.2005.	
4.	Uputstvo o kućnom redu	07/1-05-10777/05 od 13.06.2005.	
5.	Pravilnik o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće i drugih ličnih primanja državnih službenika i namještenika Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona	07/1-14-18067/15 od 03.08.2005.	Dječimično stavljen van snage
			Pravilnik o izmjenama Pravilnika o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće i drugih ličnih primanja državnih službenika i namještenika Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona broj: 07/1-14-20106/16 od 21.06.2016. godine II izmjena broj: 07/1-14-19348/17 od 08.08.2017.
6.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Ministarstvu finansija TK-a	07/1-34-18870/05 od 01.11.2005	
7.	Poslovnik o radu Kolegija Ministarstva finansija	07/1-02-374/06 od 07.02.2006.	
8.	Uputstvo o pristupu informacijama i komuniciranju sa okruženjem	07/1-02-373/06 od 07.02.2006.	
9.	Odluka o ocjenjivanju rada državnih službenika u Ministarstvu finansija TK-a	07/1-34-1336/13 od 18.01.2013.	
10.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Ministarstvu finansija	07/1-05-9555/14 od 17.04.2014.	
11.	Odluka o korištenju fiksnih telefonskih priključaka	07/1-14-11168/15 od 06.05.2015.	

			Odluka o dopuni Odluke o korištenju fiksnih telefonskih priključaka broj: 07/1-14-11168-1/15 od 05.01.2016.
12.	Rješenje o određivanju organizacionih jedinica i radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad	07/1-05-21541/15 od 24.07.2015.	
13.	Vodič za pristup informacijama pod kontrolom Ministarstva finansija TK-a	07/1-05-25544/15 od 17.11.2015.	
14.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija	07/1-34-22860/17 od 03.07.2017.	Saglasnost Vlade TK-a broj: 02/1-34-22860/17 od 04.07.2017.
15.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	07/1-48-10171/17 od 17.04.2017.	Saglasnost na Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Arhiva TK broj: 04/1-694-1/17 od 20.04.2017.
16.	Pravilnik o radu	07/1-34-021990/17 od 23.06.2017.	

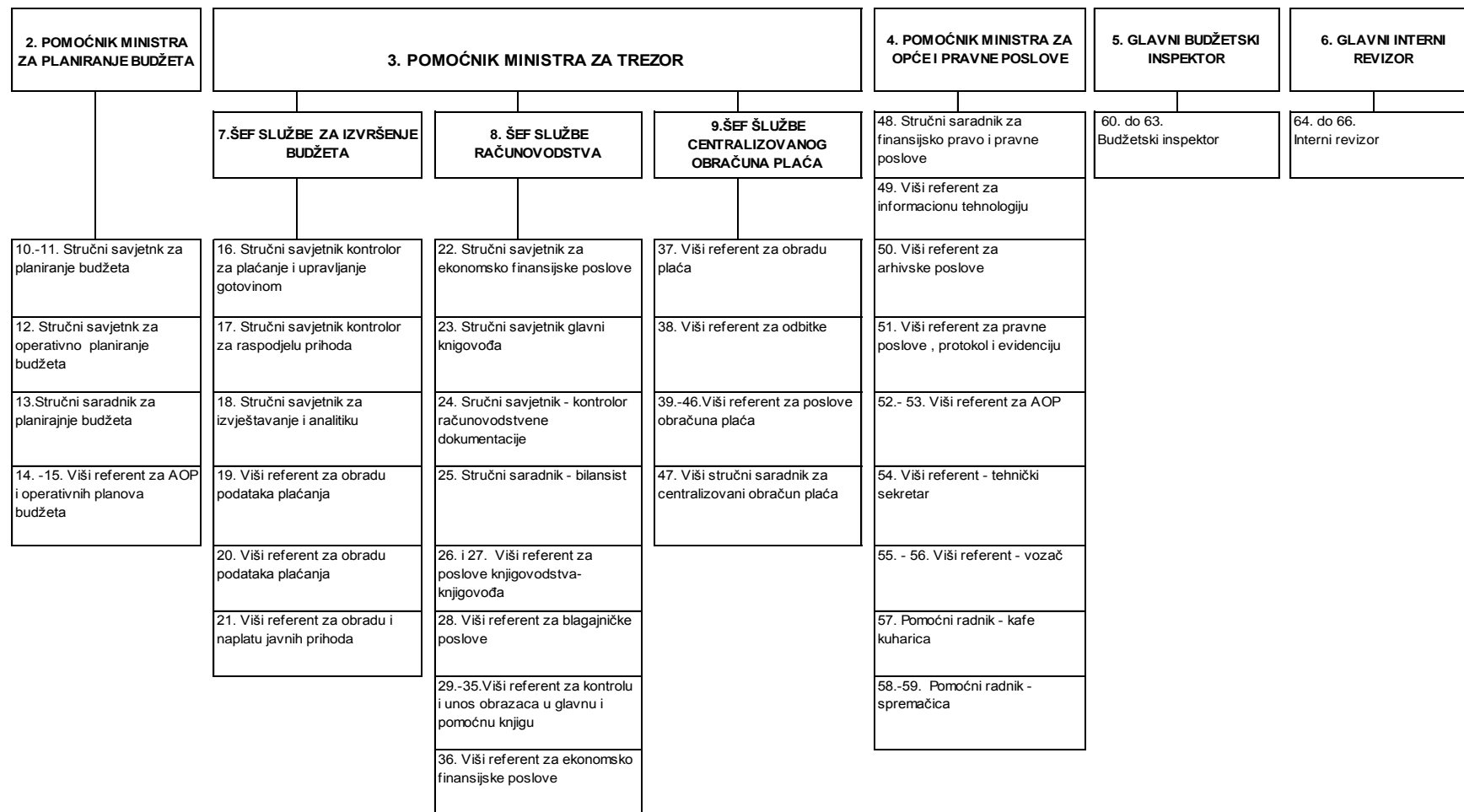
## 5. ORGANOGRAM I KATALOG RADNIH MJESTA

### 5.1. Organogram radnih mjesta

#### ŠEMATSKI PRIKAZ UNURATRAŠNJE ORGANIZACIJE MINISTARSTVA FINANSIJA

MINISTAR

#### 1. SEKRETAR MINISTARSTVA





5.2. Katalog radnih mjesta sa procjenom odgovornosti (na osnovu akta o sistematizaciji)

BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	PROCJENA ODGOVORNOSTI
1.	SEKRETAR MINISTARSTVA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica u Ministarstvu,</li> <li>- osigurava realizaciju poslova utvrđenih u Programu rada Ministarstva,</li> <li>- osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra,</li> <li>- upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova iz nadležnosti Ministarstva i predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,</li> <li>- pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom,</li> <li>- saraduje između ministarstava i drugih tijela državne uprave i preduzeća,</li> <li>- obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Ministarstva,</li> <li>- koordinira rad rukovodećih državnih službenika u pogledu planiranja i izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva,</li> <li>- prati korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i odgovara za korištenje istih,</li> <li>- vrši signiranje službene pošte zaprimljene u Ministarstvo na izvršioce u svrhu daljeg postupanja,</li> <li>- učestvuje, po potrebi, u izradi ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko – pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa,</li> <li>- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, te daje stručna mišljenja o usaglašenosti istih sa pravnim sistemom u dijelu koji se odnosi na nadležnost Ministarstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ministar</li> </ul>	Visok nivo odgovornosti 5
2.	POMOĆNIK MINISTRA ZA PLANIRANJE BUDŽETA	ODJELJENJE ZA PLANIRANJE BUDŽETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi odjeljenjem iz svoje nadležnosti,</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga organizacione jedinice,</li> <li>- obezbjeđuje blagovremeno, ažurno i zakonito obavljanje poslova u organizacionoj jedinici rasporedom poslova na državne službenike i namještenike, daje upute istim o načinu vršenja poslova,</li> <li>- redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Ministra,</li> <li>- učestvuje u izradi radne verzije, nacrt i prijedloga budžeta,</li> <li>- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih</li> </ul>	Visok nivo odgovornosti 5

			<p>materijala na osnovu odgovarajućih podataka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši koordinaciju sa sektorom trezora u oblasti trošenja sredstava budžetskih korisnika planiranih budžetom.</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih organizacionoj jedinici kojom rukovodi,</li> <li>- učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije ,</li> <li>- izvještava ministra o svim pitanjima od značaja za rad organizacione jedinice,</li> <li>- vrši koordinaciju sa Poreznom upravom, Finansijskom policijom, kantonalnim inspekcijama i drugim finansijskim institucijama čija je funkcija od značaja za prikupljanje javnih prihoda koji pripadaju Kantonu.</li> <li>- izrađuje planove rada u organizacionoj jedinici,</li> <li>- prati realizaciju naplate javnih prihoda u koordinaciji sa finansijskim institucijama na području Tuzlanskog kantona,</li> </ul>	
3.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE BUDŽETA	ODJELJENJE ZA PLANIRANJE BUDŽETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema tekući budžetski zahtjev i smjernice korisnicima za izradu Budžeta,</li> <li>- analizira zahtjeve korisnika Budžeta i predlaže rješenja,</li> <li>- priprema odluke o unutrašnjim preraspodjelama rashoda u skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta,</li> <li>- priprema odluke o usmjeravanju neplaniranih donacija i grantova u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta,</li> <li>- priprema, instrukcije br.1 za izradu Dokumenta okvirnog budžeta,</li> <li>- izrađuje Dokument okvirnog Budžeta za trogodišnji period i učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike,</li> <li>- sačinjava analize i izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka,</li> <li>- vrši prikupljanje, evidenciju i obradu svih podataka potrebnih za planiranje budžeta kantona,</li> <li>- redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra za planiranje budžeta, o problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- daje mišljenja na u pogledu finansijskih sredstava u postupku donošenja zakona , drugih propisa i akata,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4
4.	STRUČNI SAVJETNIK ZA OPERATIVNO PLANIRANJE BUDŽETA	ODJELJENJE ZA PLANIRANJE BUDŽETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale o operativnim planovima,</li> <li>-provodi izvršavanje zakona u oblasti operativnog planiranja budžeta,</li> <li>-izvršava propise i druge opće akte, te utvrđuje stanje u oblasti operativnih planova,</li> <li>-priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprječavanju nastanka štetnih posljedica u slučaju nastanka problema u oblasti operativnog planiranja budžeta,</li> <li>-kontrolira dostavljene mjesečne (operativne) planove, radi usklađenosti sa usvojenim budžetom,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-priprema odluke o odobravanje operativnih planova za određeni period,</li> <li>-daje preporuke o neophodnim mjerama koje treba preduzeti u slučaju predviđanja deficita i priprema akte o odobravanju sveukupnih nivoa operativnih planova,</li> <li>-informiše nadležna ministarstva i budžetske korisnike o odobrenim finansijskim planovima,</li> <li>-odgovara za ažurnost unosa, otvaranja i zatvaranja mjesečnih (operativnih) planova u informacionom sistemu,</li> <li>-redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra za planiranje budžeta, o problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> </ul>	
5.	STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE BUDŽETA	ODJELJENJE ZA PLANIRANJE BUDŽETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-priprema tekući budžetski zahtjev i smjernice korisnicima za izradu Budžeta,</li> <li>-analizira zahtjeve korisnika Budžeta i predlaže rješenja,</li> <li>-priprema odluke o unutrašnjim preraspodjelama rashoda u skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta,</li> <li>-priprema odluke o usmjeravanju neplaniranih donacija i grantova u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta,</li> <li>-priprema, instrukcije br.1 za izradu Dokumenta okvirnog budžeta,</li> <li>-izrađuje Dokument okvirnog Budžeta za trogodišnji period i učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike,</li> <li>-sačinjava analize i izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka,</li> <li>-vrši izradu analitičkih i drugih materijala potrebnih za planiranje budžeta Kantona,</li> <li>-redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra za planiranje budžeta, o problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3
6.	VIŠI REFERENT ZA AOP BUDŽETA I OPERATIVNIH PLANOVA BUDŽETA	ODJELJENJE ZA PLANIRANJE BUDŽETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja, sređuje i evidentira zahtjeve budžetskih korisnika koji se dostavljaju u cilju izrade Budžeta,</li> <li>- vrši unos u zakonski i operativni Budžeta u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjem u ISFU,</li> <li>- vrši izvoz podataka iz ISFU- sistema po nalogu pomoćnika za planiranje budžeta</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3
7.	POMOĆNIK MINISTRA ZA TREZOR	SEKTOR TREZORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi sektorom iz svoje nadležnosti,</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga organizacione jedinice,</li> <li>- obezbjeđuje blagovremeno, ažurno i zakonito obavljanje poslova u organizacionoj jedinici rasporedom poslova na državne službenike i namještenike, daje upute istim o načinu vršenja poslova,</li> <li>- redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra,</li> <li>- direktno upravlja trezorom i vrši najsloženije zadatke</li> <li>- organizuje rad u organizacionoj jedinici,</li> <li>- izrađuje planove rada za sektor kao dio godišnjeg programa rada Ministarstva,</li> </ul>	Visok nivo odgovornosti 5

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka,</li> <li>- učestvuje u izradi završnog računa,</li> <li>- daje izjašnjenja po zahtjevima Kantonalnog pravobranilaštva,</li> <li>- provodi politiku i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata te na bazi istih utvrđuje stanje u određenoj oblasti ,</li> <li>- priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprječavanju nastanka bilo kakvih štetnih posljedica iz oblasti trezora,</li> <li>- odgovoran je za korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru ,</li> <li>- učestvuje u postupcima javnih nabavki koje provodi Ministarstvo,</li> </ul>	
8.	ŠEF ODSJEKA ZA IZVRŠENJE BUDŽETA I IZVJEŠTAVANJE	ODSJEK ZA IZVRŠENJE BUDŽETA I IZVJEŠTAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka</li> <li>- redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za trezor o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih,</li> <li>- postupa po nalogima pomoćnika ministra za trezor</li> <li>- upravlja poslovima izvršenja budžeta,</li> <li>- koordinira i sačinjava analize i izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka ,</li> <li>- priprema planove novčanih tokova i iste predlaže Odboru za likvidnost Ministarstva,</li> <li>- nadgleda poslove upravljanja gotovinom,</li> <li>- daje upute u pripremi godišnjih, polugodišnjih i periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o blagovremenosti podnošenja istih,</li> <li>- provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte, te utvrđuje stanje u oblasti izvršenja budžeta,</li> <li>- priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju izvršavanja zakona, propisa i drugih akata u oblasti izvršenja budžeta radi sprječavanja nastanka štetnih posljedica po izvršenju budžeta,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4
9.	STRUČNI SAVJETNIK – KONTROLOR ZA PRIHODE I RASPODJELU PRIHODA	ODSJEK ZA IZVRŠENJE BUDŽETA I IZVJEŠTAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prijema podataka o prikupljenim prihodima od depozitne banke i raspodjele prihoda prema korisnicima, u skladu sa propisima na dnevnoj osnovi,</li> <li>- vrši kontakt s bankom i korisnicima javnih prihoda,</li> <li>- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale o primljenim prihodima na dnevnoj ažurnosti i pravovremenoj raspodjeli prihoda,</li> <li>- priprema i dostavlja izvještaje blagovremeno u skladu sa propisima,</li> <li>- priprema projekcije kretanja prihoda u slučaju izmjene propisa,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi izvršavanje zakona u oblasti prihoda i raspodjele prihoda,</li> <li>- prati i proučava stanje i pojave u oblasti prihoda na osnovu prikupljenih podataka,</li> <li>- izvršava propise i druge opće akte, te utvrđuje stanje u oblasti prikupljenih prihoda ,</li> <li>- priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprječavanju nastanka štetnih posljedica u slučaju nastanka problema u prikupljanju i raspodjeli prihoda,</li> <li>- dostavlja podatke o pojedinačnim uplatama prihoda i pravila raspodjele za postupak upravnog rješavanja kod povrata u skladu sa propisima,</li> <li>- priprema naloge za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda sa depozitnog računa,</li> </ul>	
10.	STRUČNI SAVJETNIK – KONTROLOR ZA PLAĆANJE I UPRAVLJANJE GOTOVINOM	ODSJEK ZA IZVRŠENJE BUDŽETA I IZVJEŠTAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši izradu analiza na bazi podataka o plaćanjima,</li> <li>- izrađuje projekcije o novčanim tokovima u slučaju izmjene propisa,</li> <li>- izrađuje analitičke i druge materijale u oblasti plaćanja i raspoloživosti novčanih sredstava, vodi registar o dugu, otplatama duga, novom zaduživanju i izdatim garancijama,</li> <li>- prati i proučava stanje i pojave u oblasti plaćanja i raspoloživosti novčanih sredstava, a na osnovu prikupljenih podataka, te sačinjava izvještaje o istom,</li> <li>- izvršava propise i druge opće akte, te utvrđuje stanje u oblasti plaćanja ,</li> <li>- izrađuje analize i informacije u oblasti sprječavanja nastanka štetnih posljedica u slučaju nastanka problema u oblasti plaćanja i raspoloživosti novčanih sredstava,</li> <li>- kontroliše podnesene zahtjeve za plaćenje radi ispravnosti i raspoloživosti novčanih sredstava,</li> <li>- dnevno izrađuje informaciju o preliminarnarnoj listi plaćanja u skladu sa zahtjevima za plaćanje i raspoloživim novčanim sredstvima,</li> <li>- pripremljenu preliminarnu listu podnosi ministru finansija na odobravanje, i na osnovu toga priprema naloge za plaćanje koje podnosi ovlaštenim licima na ovjeravanje,</li> <li>- ovjerene naloge prosljeđuje banci na realizaciju,</li> <li>- vrši kontakt sa bankama,</li> <li>- izrađuje informacije za nadležna ministarstva i budžetske korisnike o statusu izvršenih plaćanja</li> <li>- vrši nadzor plaćanja kroz poravnanje podataka u izvodima banke sa podacima RAS fajla i elektronskog naloga za plaćanje,</li> <li>- obavlja procesiranje poravnanja i gotovine u operativnom sistemu,</li> <li>- kompletira izvode banaka i dostavlja u računovodstvo na knjiženje,</li> <li>- obavještava rukovodioce o izvršavanju ugovorenih obaveza depozitne i budžetskih banaka,</li> <li>- izrađuje informacije na bazi obrade podatka prema metodologijama i uputstvima u oblasti rada sa bankama, predlaže nove procedure i učestvuje u ponovnom izboru banaka,</li> <li>- učestvuje u davanju izjašnjenja po zahtjevima Kantonalnog pravobranilaštva,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4

11.	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZVJEŠTAVANJE I ANALITIKU	ODSJEK ZA IZVRŠENJE BUDŽETA I IZVJEŠTAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti izvršenja i izvještavanja budžeta,</li> <li>- provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte, te utvrđuje stanje u oblasti izvršenja budžeta,</li> <li>- priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju izvršavanja zakona, propisa i drugih akata u oblasti izvršenja budžeta radi sprječavanja nastanka štetnih posljedica po izvršenju budžeta,</li> <li>- priprema godišnje, polugodišnje i periodične izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o blagovremenosti podnošenja istih,</li> <li>- izrađuje i dostavlja sve vrste propisanih i ostalih izvještaja prema Federalnom ministarstvu finansija i drugim korisnicima,</li> <li>- priprema i dostavlja izvještaje nadležnim budžetskim institucijama redovno i po njihovom zahtjevu,</li> <li>- daje preporuke oko uvođenja novih analitika, neophodnih za sistem transparentnog izvještavanja,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4
12.	VIŠI REFERENT ZA NAPLATU I OBRADU JAVNIH PRIHODA	ODSJEK ZA IZVRŠENJE BUDŽETA I IZVJEŠTAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima i evidentira uplate javnih prihoda,</li> <li>- vodi evidencije o prikupljenim i raspoređenim prihodima pravovremeno i tačno,</li> <li>- vrši kontakt s bankom i korisnicima javnih prihoda,</li> <li>- postupa po uputama kontrolora za prihode i raspodjelu prihoda,</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3
13.	VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA – PLAĆANJE	ODSJEK ZA IZVRŠENJE BUDŽETA I IZVJEŠTAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema preliminarne liste plaćanja i naloge za plaćanje po uputama kontrolora za plaćanje,</li> <li>- vrši kontrolu pripremljenih naloga,</li> <li>- informiše ministarstva i budžetske korisnike o statusu izvršenja plaćanja,</li> <li>- vrši prihvat i poravnanje izvoda i poravnanje potraživanja u sistemu isplate plaća i naknada zaposlenim,</li> <li>- priprema dokumentaciju uz naloge za isplatu plaća i naknada zaposlenim,</li> <li>- prihvata informacije o greškama,</li> <li>- vrši ispravku vraćenih naloga za isplatu plaća i iste dostavlja poslovnoj banci,</li> <li>- priprema i šalje dokumente i podatke u elektronskom obliku o plaćenim doprinosima i porezima,</li> <li>- vrši kontakt s bankama,</li> <li>- postupa po uputama kontrolora za plaćanje,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4
14.	ŠEF SLUŽBE RAČUNOVODSTVA	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi službom i organizuje poslove iz nadležnosti službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike u službi i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,</li> <li>- redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra za trezor o stanju vršenja poslova iz nadležnosti službe, problemima koje postoje u vršenju tih poslova i predlaže</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4

			<p>mjere za rješavanje nastalih problema,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge analitičke materijale u oblasti računovodstva i izvještavanja, finansijskih planova i odgovara za zakonitost rada,</li> <li>- izrađuje akta iz oblasti računovodstveno - izvještajni poslova,</li> <li>- izrađuje planove i procjene, te koordinira rad u oblasti centralizovanog računovodstva prihoda i rashoda na jedinstveni račun trezora,</li> <li>- izrađuje završni račun,</li> <li>- izvršava zakone i druge propise iz oblasti računovodstva, te procjenjuje eventualne negativne posljedice u ovoj oblasti,</li> <li>- priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprječavanju nastanka štetnih posljedica koje mogu nastati u oblasti računovodstva odnosno knjigovodstva,</li> </ul>	
15.	STRUČNI SAVJETNIK– KONTROLOR RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada izvještaja i informacija o izvršenim knjiženjima</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg obračuna budžetskih korisnika za koje Ministarstvo finansija vrši unos i obradu podataka u knjigovodstvu</li> <li>- vrši kontrolu dokumentacije koja dolazi na knjiženje od budžetskih korisnika za koje Ministarstvo finansija vrši unos podataka u ISF-u sistem,</li> <li>- vrši likvidaciju dokumentacije koja dolazi na knjiženje od budžetskih korisnika za koje Ministarstvo finansija vrši unos podataka u ISF-u sistem,</li> <li>- vrši usaglašavnje obaveza i potraživanja sa povjeriocima i dužnicima,</li> <li>- vrši stručnu koordinaciju između službe računovodstva i Kantonalnog pravobranilaštva za dio računovodstvene dokumentacije,</li> <li>- vrši stručnu obradu računovodstvenih podataka o obvezama i potraživanjima za koje se vode sudski postupci,</li> <li>- učestvuje u izradi analitičkih i drugih materijala po propisanoj metodologiji za izradu obračuna za budžetske korisnike,</li> <li>- vrši kontrolu unešenih transakcija u pomoćnu i Glavnu knjigu,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4
16.	STRUČNI SAVJETNIK ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja provjeru formalnog sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Obrazac 1.A ili 1.B) i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 2) koje korisnici dostavljaju u skladu sa Pravilnikom o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na propisani rok, ovjeru i potpisivanje svih potrebnih obrazaca i davanja potrebnih odgovora na pitanja koja se odnose na obveznika,</li> <li>- obavlja provjeru za svakog obveznika, na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 2), Izjavu o fiskalnoj odgovornosti ( Obrazac 1.A ili 1.B) i Upitnik o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 2),</li> <li>- vodi evidenciju neizvršenih sudskih rješenja o izvršenju na glavnom računu budžeta Tuzlanskog kantona,</li> <li>- vrši usaglašavanje podataka o zaprimljenim i realizovanim sudskim izvršenjima na teret</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4

			<p>Budžeta Tuzlanskog kantona,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši usaglašavanje neizvršenih sudskih rješenja sa podacima iz knjigovodstvene evidencije trezora,</li> <li>- vrši kontakt sa budžetskim korisnicima o statusu obaveze koja je predmet rješenja o izvršenju,</li> <li>- dostavlja banci dokaze o uplati rješenja o izvršenju realizovanih sa JRT,</li> <li>- dostavlja podatke banci o visini planiranih sredstava na određenoj poziciji budžeta za realizaciju sudskih izvršenja na dalje postupanje,</li> <li>- priprema dokumentaciju za knjigovodstveno evidentiranje realizovanih sudskih izvršenja i vrši unos u glavnu knjigu trezora,</li> <li>- dostavlja prateću dokumentaciju Odsjeku za izvršenje budžeta na internu realizaciju i poravnanje računa,</li> <li>- vrši kontakt sa bankom u vezi usaglašavanja podataka o sudskim izvršenjima pristiglim na glavnom računu budžeta Tuzlanskog kantona,</li> <li>-priprema izjašnjenja prema Kantonalnom pravobranilaštvu statusu obaveza koje su predmet sudskih postupaka,</li> <li>- priprema interne procedure i akta o kretanju dokumentacije koja je predmet realizacije sudskih postupaka</li> <li>- obavlja provjeru tačnosti obračuna zakonskih zateznih kamata za Ministarstvo finansija u skladu sa propisima koji uređuju finansijsko poslovanje,</li> </ul>	
17.	STRUČNI SAVJETNIK – GLAVNI KNJIGOVOĐA	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transfer unešenih transakcija iz pomoćnih u Glavnu knjigu,</li> <li>- vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i usklađuje stanja po svim obavezama i potraživanjima,</li> <li>- saraduje i razmjenjuje podatke sa ostalim izvršiocima poslova u okviru službe,</li> <li>- priprema periodični i završni obračun,</li> <li>- stara se o ispravnom čuvanju dokumentacije,</li> <li>- izrađuje godišnje obračune za ministarstva za koje Ministarstvo finansija vodi računovodstvo,</li> <li>- izrađuje periodične obračune za ministarstva za koje Ministarstvo finansija vodi računovodstvo,</li> <li>- vrši kontrolu unesenih podataka u Glavnu knjigu i izrađuje izvještaje na bazi podataka iz Glavne knjige</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4
18.	STRUČNI SARADNIK – BILANSIST	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada izvještaja i informacija iz Glavne i pomoćne knjige,</li> <li>- pregled i kontrola odgovarajućih registara iz pomoćne i Glavne knjige,</li> <li>- saradnja sa korisnicima budžeta u pogledu ispravke greške u pomenutim registrima,</li> <li>- kontrola unesenih transakcija u pomoćne knjige i Glavnu knjigu Trezora,</li> <li>- povlači i vrši kontrolu izvještaja iz Glavne i pomoćnih knjiga (nabavke i obaveza), upoređivanja podataka iz navedenih izvještaja kao i uštímanje istih,</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- sačinjava analize i izvještaje , te druge analitičke materijale na osnovu podataka iz pomoćnih i Glavne knjige,</li> <li>- vrši izradu analitičkih i drugih materijala iz Glavne i pomoćnih knjiga,</li> <li>- priprema program vršenja kontrole podataka iz Glavne i pomoćnih knjiga (nabavke i obaveze)</li> <li>- vrši koordinaciju između Službe računovodstva i operativnih centara obrazovanja i pravosuđa,</li> <li>- vrši koordinaciju i predlaže rješenja u oblasti načina koordinacije sa budžetskim korisnicima za koje se vrši unos podataka u Službi računovodstva,</li> <li>- vrši pregled i kontrolu odgovarajućih registara iz glavne knjige trezora,</li> <li>- vrši kontrolu unešenih transakcija u Glavnu i pomoćne knjige trezora,</li> </ul>	
19.	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU I UNOS OBRAZACA U GLAVNU I POMOĆNU KNJIGU	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usaglašava pomoćnu i glavnu knjigu u ISF-u za budžetske korisnike</li> <li>- vrši unos podataka u pomoćnu knjigu trezora sa obrazaca,</li> <li>- vrši unos transakcija i poslovnih promjena u glavnu knjigu,</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3
20.	VIŠI REFERENT ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja kontrolu formalne i materijalne ispravnosti dokumentacije na osnovu koje se ispostavlja faktura potraživanja (KIF)</li> <li>- obavlja kontrolu raspoloživih sredstava odobrenih planom budžeta za organizacionu jedinicu Ministarstva</li> <li>- vrši pripremu trebovanja materijala i usluga za Ministarstvo,</li> <li>- popunjava Obrazac br 1.-Zahtjev za nabavku za Ministarstvo,</li> <li>- obavlja provjeru valjanosti da je usluga izvršena,</li> <li>- popunjava Obrazac br.2. –Unos grupe faktura.</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3
21.	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA – KNJIGOVOĐA	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi kartoteke stalnih sredstava i kartoteke materijala, rezervnih dijelova i HTZ opreme,</li> <li>- učestvuje u pripremi za inventarisanje,</li> <li>- vrši usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja,</li> <li>- vrši kontrolu dokumentacije nabavne službe,</li> <li>- vrši obračun amortizacije i revalorizacije, usklađuje provedena knjiženja, priprema dokumentacije za izvještaj prema potrebi,</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3
22.	VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKE POSLOVE	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi glavnu knjigu, deviznu blagajnu i po potrebi i sve druge blagajne,</li> <li>- svakodnevnu vrši isplatu iz blagajnje po nalogima,</li> <li>- podiže novac iz banke po nalogu,</li> <li>- vrši upis podataka o neplaćenim sudskim taksama</li> <li>- odgovara za stanje novca u kasi,</li> <li>- vodi blagajničke izvještaje i dostavlja na knjiženje,</li> <li>- vrši unos i ažuriranje podataka u AP dobavljača na osnovu Obrasca br.4-dobavljači,</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3
23.	ŠEF SLUŽBE CENTRALIZOVANOG OBRAČUNA PLAĆA	SLUŽBA CENTRALIZOVANOG OBRAČUNA PLAĆA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>- raspoređuje poslove na namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovno, usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra za trezor o stanju vršenja poslova iz nadležnosti službe, s problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih,</li> <li>- postupa po nalogima pomoćnika ministra za trezor,</li> <li>- upravlja poslovima centralizovanog obračuna plaća,</li> <li>- koordinira i izrađuje izvještaje i informacije iz oblasti centralizovanog obračuna i isplate plaća za sve budžetske korisnike, pojedine grupe budžetskih korisnika ili pojedinačne korisnike,</li> <li>- izrađuje planove i vrši procjene o uslovima potrebnim za blagovremenu isplatu plaća,</li> <li>- provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte, te utvrđuje stanje u oblasti centralizovanog obračuna plaća,</li> <li>- priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju centralizovanog obračuna plaća radi spriječavanja štetnih posljedica koje bi nastale zbog neblagovremene isplate plaća,</li> </ul>	
25.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA CENTRALIZOVAN OBRAČUN PLAĆA	SLUŽBA CENTRALIZOVANOG OBRAČUNA PLAĆA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor u oblasti centralizovanog obračuna i isplate plaća za sve budžetske korisnike, pojedinačne korisnike, pojedine grupe budžetskih korisnika u pogledu specifikacije plaća,</li> <li>- obrađuje podatke prema metodologiji i uputstvima u oblasti centralizovanog obračuna i isplate plaća,</li> <li>- izrađuje metodologije u cilju blagovremene isplate plaća,</li> <li>- sačinjava i obrađuje fakture za isplatu plaća budžetskih korisnika prema Službi računovodstva,</li> <li>- saraduje sa nadležnim poreskim ispostavama u dijelu izrade mjesečnih izvještaja plaća,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4
26.	VIŠI REFERENT ZA OBRADU PLAĆA	SLUŽBA CENTRALIZOVANOG OBRAČUNA PLAĆA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informiše pomoćne operativne centre o izvršenoj obradi,</li> <li>- vrši obračun i obradu plaća,</li> <li>- priprema fakture za ISFU,</li> <li>- formira obaveze prema plaćenim potraživanjima,</li> <li>- priprema zbirnih naloga za plaćanje,</li> <li>- priprema rekapitulaciju na potpis ministru</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3
27.	VIŠI REFERENT ZA ODBITKE	SLUŽBA CENTRALIZOVANOG OBRAČUNA PLAĆA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši prihvatanje administrativnih zavrana i održavanje podataka o odbitcima,</li> <li>- distribuira dokumentaciju prema trećim subjektima ( poslovne banke, gdje lica imaju račune, kreditori, primaoci doprinosa,</li> <li>- vrši ispravke podataka o odbitcima,</li> <li>- kontaktira sa kreditorima,</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3
28.	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OBRAČUNA PLAĆA	SLUŽBA CENTRALIZOVANOG OBRAČUNA PLAĆA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši dostavu potrebne dokumentacije za ISFU</li> <li>- obračunava plaće,</li> <li>- izrađuje rekapitulacije bolovanja,</li> <li>- izrađuje obavjest o primanjima plaća ( plaći) za protekulu godinu za potrebe PIO,</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3

			<p>obrazac M-4,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i dostavlja statističke preglede plaća,</li> <li>- vrši refundacije bolovanje od Fonda za zdravstveno osiguranje,</li> <li>- izdaje podatke iz evidencija o plaćama za uposlenike</li> </ul>	
29.	POMOĆNIK MINISTRA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	ODJELJENJE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi odjeljenjem iz svoje nadležnosti,</li> <li>- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga organizacione jedinice,</li> <li>- obezbjeđuje blagovremeno, ažurno i zakonito obavljanje poslova u organizacionoj jedinici rasporedom poslova na državne službenike i namještenike, daje upute istim o načinu vršenja poslova,</li> <li>- redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,</li> <li>- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra,</li> <li>- učestvuje u izradi radne verzije, nacрта i prijedloga zakona,</li> <li>- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,</li> <li>- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih organizacionoj jedinici kojom rukovodi,</li> <li>- učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije ,</li> <li>- izvještava ministra o svim pitanjima od značaja za rad organizacione jedinice,</li> <li>- izrađuje planove rada u organizacionoj jedinici,</li> <li>- postupa po utvrđenim dogovorima sa sekretarom ministarstva i drugim pomoćnicima ministra,</li> <li>- izrađuje i sačinjava pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,</li> <li>- rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku,</li> <li>- čestvuje u izradi prednacrt, nacrt, i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata i učestvuje u pripremi izmjena i dopuna tih propisa, te da je stručna mišljenja o usaglašenosti istih sa pravnim sistemom,</li> </ul>	Visok nivo odgovornosti 5
30.	STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKO PRAVO I PRAVNE POSLOVE	ODJELJENJE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje mišljenja o prijedlozima ugovora i drugih akata po pitanju usklađenosti sa pravnim sistemom ,</li> <li>- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku koje se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika Ministarstva u vezi radnog odnosa</li> <li>- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku u predmetima povrata više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4

			- učestvuje u postupcima javnih nabavki koje provodi Ministarstvo, učestvuje u vođenju postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,	
31.	VIŠI REFERENT ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	ODJELJENJE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor i vođenje korisnika, korisničkih imena, odgovornosti i licenci za aplikaciju informacionog sistema finansijskog upravljanja ( ISFU), isti postupak provodi za module plata i RAS –a ( modul prikupljanja i raspodjele javnih prihoda),</li> <li>- po izvršenom odobrenju – saglasnosti dodjeljuje korisničko ime i početnu lozinku ili briše korisnika i o tome obavještava budžetskog korisnika,</li> <li>- sva korisnička imena i lozinke čuva na bezbjednom mjestu,</li> <li>- vrši redovnu mjesečnu reviziju korisnika aplikacije za 10% korisnika,</li> <li>- svaka tri mjeseca šalje svim budžetskim korisnicima listu imena korisnika aplikacije sa zahtjevom da istu pismeno potvrde, tj. identičnost te liste sa imenima korisnika koji rade na aplikaciji, kontroliše preko šefova službi i odsjeka da li se dosljedno sprovodi Pravilnik o sigurnosti i zaštiti informatičke opreme i podataka, poduzima odgovorajuće postupke da ne dođe do neželjenih posljedica,</li> <li>- instalacija i podešavanje korisničkih računara</li> <li>- priključenje perifernih uređaja, instalacija, i konfiguracija njihovih pogonskih programa (pisači, skeneri, modemi,CD pisači itd)</li> <li>- vodi dokumentaciju o opremi-tehničkim podacima</li> <li>- održavanje postojeće računarske mreže-LAN-a</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3
32.	VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE	ODJELJENJE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima arhivsku građu i registraturni materijal od strane ovlaštenih lica u organizacionim jedinicama ministarstva i odlaže je u arhivski depo</li> <li>- izdaje arhiviranu dokumentaciju na zahtjev ovlaštenih lica u ministarstvu, na način utvrđen važećim pravilnikom</li> <li>- vrši odabir dokumentacije-bezvrijednog registraturskog materijala za izlučivanje, u skladu sa Listom registraturskog materijala sa rokovima čuvanja</li> <li>- ažurno i na propisani način vodi arhivsku knjigu i prepis dostavlja nadležnoj arhivskoj ustanovi</li> <li>- kontroliše uslove za smještaj arhivske građe, u skladu sa važećim propisima i pravovremeno interveniše-obavještava neposrednog rukovodioca u slučaju elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti koje bi mogle uticati na pogoršanje uslova, odnosno dovesti do kontaminacije ili uništenja građe</li> <li>- kontinuirano saraduje sa nadležnom arhivskom ustanovom</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3
33.	VIŠI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE, PROTOKOL I EVIDENCIJU	ODJELJENJE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi knjige protokola Ministarstva</li> <li>- prima i šalje prispjelu poštu,</li> <li>- vodi evidenciju radnika Ministarstva</li> <li>- čuva pečate Ministarstva i ovjerava akte nakon potpisa od strane ovlaštenog lica,</li> <li>- vrši poslove kancelarijskog poslovanja</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti 3

			- vodi pomoćne knjige za evidenciju predmeta i akata Ministarstva,	
34.	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	ODJELJENJE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	- vrši administrativno tehničke poslove za ministra i rukovodeće službenike, - rukovodi uređajima za kopiranje, umnožavanje i mikrofilmovanje materijala - vrši druge poslove po nalogu ministra i rukovodećih službenika, - vrši poslove kancelarijskog poslovanja koji se odnose na otpremu pošte Ministarstva, - vrši prekucavanje dokumenata i kucanje diktata - vodi evidenciju u računaru za akte po nalogu ministra i rukovodećih službenika,	Srednji nivo odgovornosti 3
35.	VIŠI REFERENT – TENIČKI SEKRETAR	ODJELJENJE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	- vrši tehničke poslove za Ministra i rukovodeće državne službenike - radi na telefonskoj centrali i uspostavlja telefonske, gradske i međugradske veze za ministar i rukovodeće državne službenike, - prijavljuje kvarove na liniji u PTT saobraćaju na centrali koju koristi, - vrši prijem poruka za ministra i rukovodeće državne službenike, prima i šalje fax-ove - vodi potrebne evidencije u vezi sa najavom prijema i prijem stranaka, delegacija i gostiju kod ministra i sekretara, - prima pozive za sjednice vlade i kolegija vlade - vrši ažuriranje materijala sa sjednica vlade - ugovara i najavljuje posjete pojedinaca i delegacija iz Ministarstva pojedinicima, organima, organizacijama ili opštinama, - organizuje sve poslove vezane za putovanja ministra, rukovodećih i drugih radnika Ministarstva koji putuju po nalogu ministra, ( putni nalog, obezbjeđenje prevoza, rezervacija smještaja i sl.), - vodi listu prisutnosti na poslu, po potrebi pomaže u poslovima vođenja knjiga protokola Ministarstva, kopira potrebnu dokumentacije	Srednji nivo odgovornosti 3
36.	VIŠI REFERENT - VOZAČ	ODJELJENJE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	- vozi Ministra - vozi državne službenike po odobrenju ministra ili sekretara, - popravlja i otklanja sitne kvarove na vozilu kojim upravlja i održava ga u urednom stanju, - stara se o tehničkoj ispravnosti vozila i rokovima registracije,	Nizak nivo odgovornosti 2
37.	REFERENT - KAFE – KUHARICA	ODJELJENJE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	- rukuje uređajima za kopiranje i umnožavanje materijala, - vršenje poslova koji se odnose na uvezivanje i skeniranje materijala, - spaja telefonske linije za Ministra, Sekretara Ministarstva i ostale, - kuha i poslužuje kafe za Ministra i rukovodeće službenike, - vrši ostala posluženja za Ministra i rukovodeće službenike, - prijavljuje kvarove na tehničkim aparatima u kafe –kuhnji,	Nizak nivo odgovornosti 2
38.	POMOĆNI RADNIK – ČISTAČICA/SPREMAČICA	ODJELJENJE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	- obavlja poslove čišćenja prostorija ministarstva - obavlja poslove održavanja enterijera ministarstva	Nizak nivo odgovornosti 2
39.	GLAVNI BUDŽETSKI INSPEKTOR	BUDŽETSKI INSPEKTORAT	- obavlja poslove rukovođenja inspektoratom, - izrađuje izvještaje o radu inspektorata, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti inspektorata i budžetsko-inspekcijskog	Visok nivo odgovornosti 5

			<p>nadzora po nalogu Ministra finansija, zatim po zahtjevima građana ili ovlaštenih lica budžetskih korisnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najslabije poslove iz nadležnosti inspektorata,</li> <li>- daje bliže upute o načinu vršenja poslova budžetsko-inspekcijskog nadzora,</li> <li>- stara se o efikasnom korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih inspektoratu,</li> <li>- stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja budžetsko-inspekcijskog nadzora, radnoj disciplini, stanju i statusu predmeta budžetskih inspektora unutar inspektorata,</li> <li>- vrši neposredni budžetsko-inspekcijski nadzor u složenijim slučajevima,</li> <li>- utvrđuje da li se budžetska sredstva koriste zakonito, namjenski i blagovremeno,</li> <li>- predlaže korektivne mjere radi zaustavljanje nepravilnosti i prevara kao što su zloupotreba budžetskih sredstava, pogrešno planiranje i upravljanje sredstvima,</li> <li>- predlaže mjere za sprečavanje nastanka štetnih posljedica u budžetu kao i mjera za otklanjanje štete nanosene budžetu,</li> <li>- prati zakone i druge propise kojim se uređuju pitanja zakonitosti, pravovremenosti i namjenskog korištenja budžetskih sredstava,</li> <li>- poduzima sve potrebne upravne i druge mjere u skladu sa nadležnostima i zakonskim propisima,</li> <li>- učestvuje u radu na izradi i razvijanju programa i procedura kontrole i nadzora, te izradi propisa u skladu sa zakonima kojima se uređuju pitanja od značaja za izvršenje budžeta,</li> <li>- usko saraduje sa Uredom za reviziju institucija FBiH, internom revizijom, Poreznom upravom, Finansijskom policijom, kantonalnim inspekcijama i drugim organima i institucijama,</li> <li>- redovno upoznaje Ministra finansija o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti inspektorata, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja eventualnih problema,</li> <li>- izvršava i druge poslove po nalogu ministra ili sekretara u odsutnosti ministra, te poslove po posebnim zahtjevima Vlade ili Premijera Tuzlanskog kantona i Skupštine Tuzlanskog kantona.</li> </ul>	
40.	BUDŽETSKI INSPEKTOR	BUDŽETSKI INSPEKTORAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji se odnose na budžetsko-inspekcijski nadzor po nalogu glavnog budžetskog inspektora,</li> <li>- utvrđuje da li se budžetska sredstva koriste zakonito, namjenski i blagovremeno,</li> <li>- predlaže korektivne mjere radi zaustavljanje nepravilnosti i prevara kao što su zloupotreba budžetskih sredstava, pogrešno planiranje i upravljanje sredstvima,</li> <li>- predlaže mjere za sprečavanje nastanka štetnih posljedica u budžetu kao i mjera za otklanjanje štete nanosene budžetu,</li> <li>- prati zakone i druge propise kojim se uređuju pitanja zakonitosti, pravovremenosti i namjenskog korištenja budžetskih sredstava,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- poduzima sve potrebne upravne i druge mjere u skladu sa nadležnostima i zakonskim propisima,</li> <li>- obavlja poslove nadzora finansijskih i računovodstvenih dokumenta nadležnih ministarstava i budžetskih korisnika u skladu sa propisanim procedurama i pravilima, s ciljem sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u primjeni zakona i drugih propisa,</li> <li>- obavlja finansijsku kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja budžetom odobrenih sredstava u tekućoj budžetskoj godini, a sve u cilju da bi vladini programi postigli namjeravane rezultate i da su programi zaštićeni od gubitaka, prevare, nenamjenskog trošenja sredstava i lošeg upravljanja,</li> <li>- priprema izvještaje o okončanom postupku budžetsko-inspekcijskog nadzora i dostavlja glavnom budžetskom inspektor,</li> <li>- redovno upoznaje glavnog budžetskog inspektora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova budžetskog inspektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,</li> </ul>	
41.	BUDŽETSKI INSPEKTOR	BUDŽETSKI INSPEKTORAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji se odnose na budžetsko-inspekcijski nadzor po nalogu glavnog budžetskog inspektora,</li> <li>- utvrđuje da li se budžetska sredstva koriste zakonito, namjenski i blagovremeno,</li> <li>- predlaže korektivne mjere radi zaustavljanje nepravilnosti i prevara kao što su zloupotreba budžetskih sredstava, pogrešno planiranje i upravljanje sredstvima,</li> <li>- predlaže mjere za sprečavanje nastanka štetnih posljedica u budžetu kao i mjera za otklanjanje štete nanese budžetu,</li> <li>- prati zakone i druge propise kojim se uređuju pitanja zakonitosti, pravovremenosti i namjenskog korištenja budžetskih sredstava,</li> <li>- poduzima sve potrebne upravne i druge mjere u skladu sa nadležnostima i zakonskim propisima,</li> <li>- obavlja poslove nadzora finansijskih i računovodstvenih dokumenta nadležnih ministarstava i budžetskih korisnika u skladu sa propisanim procedurama i pravilima, s ciljem sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u primjeni zakona i drugih propisa,</li> <li>- obavlja finansijsku kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja budžetom odobrenih sredstava u tekućoj budžetskoj godini, a sve u cilju da bi vladini programi postigli namjeravane rezultate i da su programi zaštićeni od gubitaka, prevare, nenamjenskog trošenja sredstava i lošeg upravljanja,</li> <li>- priprema izvještaje o okončanom postupku budžetsko-inspekcijskog nadzora i dostavlja glavnom budžetskom inspektor,</li> <li>- redovno upoznaje glavnog budžetskog inspektora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova budžetskog inspektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4

42.	GLAVNI INTERNI REVIZOR	ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem i organizira vršenje poslova iz djelokruga Ureda;</li> <li>- donosi pojedinačne i opće akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima;</li> <li>- obavlja najsloženije poslove interne revizije;</li> <li>- odgovoran je za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja, osigurava zakonitost, transparentnost, javnost, odgovornost, ekonomičnost i nepristrasnost rada interne revizije;</li> <li>- u saradnji sa rukovodiocem organizacije usaglašava godišnji program i plan vršenja interne revizije;</li> <li>- procjenjuje adekvatnost i efikasnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole nakon prikupljene dokumentacije od internih revizora – stručnih savjetnika i saradnika, u smislu: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od menadžmenta,</li> <li>2.ispunjavanje zadataka i postavljanja definisanih ciljeva organizacije,</li> <li>3.ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,</li> <li>4.usklađenost s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,</li> <li>5.čuvanje sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova neispravnosti;</li> <li>6.integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja,</li> </ul> </li> <li>- inicira i posebne zadatke konsultantske prirode koje se odnosi na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije u okviru korisnika,</li> <li>- koordinira aktivnosti na realizaciji Programa i planova rada interne revizije, priprema godišnje, kvartalne i mjesečne planove i izvještaje o radu Interne revizije,</li> <li>- odlučuje o ocjenjivanju rada uposlenika u Odjeljenju,</li> <li>- saraduje sa rukovodiocima drugih kantonalnih organa (ministarstava i drugih budžetskih korisnika),</li> <li>- daje prijedloge i mišljenja na nacрте zakona i podzakonskih akata koji uređuju finansijsko-računovodstveno poslovanje i pripremi bližih propisa o uspostavi internih kontrola i interne revizije,</li> <li>- priprema stručna mišljenja i pojašnjenja iz djelokruga interne revizije,</li> <li>- nakon prikupljene dokumentacije od internih revizora – stručnih savjetnika i saradnika prati i analizira stanja i pojave u određenoj oblasti – djelatnosti budžetskih korisnika, nakon analize konstatuje zapažanja sa prijedlogom mjera za postupanje,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu ministra ili sekretara u odsutnosti ministra, te poslove po posebnim zahtjevima Vlade ili Premijera Tuzlanskog kantona i Skupština Tuzlanskog kantona, ali isključivo one koji su u vezi poslova interne revizije.</li> <li>- uključenost u druge poslove u organizaciji može imati samo savjetodavni karakter i ne može učestvovati u procesima koji mogu biti predmetom revidiranja</li> </ul>	Visok nivo odgovornosti 5
-----	------------------------	--------------------------------	--	------------------------------



43.	INTERNI REVIZOR – STRUČNI SAVJETNIK	ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove interne revizije planiranja, izvršavanja, analize i izvještavanja u okviru budžetskog poslovanja kantona;</li> <li>- poslove interne revizije obavlja u skladu s usvojenim standardima interne revizije Pravilnikom o internoj reviziji korisnika budžetskih sredstava Tuzlanskog kantona i bližim procedurama Odjeljenja za internu reviziju sa težištem na utvrđivanju zakonske, formalne i suštinske ispravnosti postupaka, radnji i dokumentacione osnove u procesu budžetskog poslovanja kantona;</li> <li>- prikuplja dokumentaciju na licu mjesta za procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole iz svog djelokruga rada, u smislu: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od menadžmenta,</li> <li>2.ispunjavanje zadataka i postavljanja definisanih ciljeva organizacije,</li> <li>3.ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,</li> <li>4.usklađenost s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,</li> <li>5.čuvanje sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova neispravnosti,</li> <li>6.integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja,</li> </ul> </li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg programa i plana vršenja interne revizije budžetskih korisnika;</li> <li>- vrši neposredan uvid, kontrolu i obradu prikupljenih podataka i dokumentacije od budžetskih korisnika;</li> <li>- sačinjava prednacrt izvještaja o izvršenoj internoj reviziji budžetskog korisnika sa zapažanjima u smislu utvrđenih nedostataka u poslovanju budžetskog korisnika iz svog djelokruga rada;</li> <li>- odgovoran je rukovodiocu za istinitost i vjerodostojnost zapažanja sačinjenih na osnovu uvida u pregledanu i analiziranu dokumentaciju i nacrt izvještaja koje podnosi;</li> <li>- sačinjava i rukovodiocu dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj na odobravanje;</li> <li>- uključenost u druge poslove u organizaciji može imati samo savjetodavni karakter i ne može učestvovati u procesima koji mogu biti predmetom revidiranja</li> <li>- odgovoran je za permanentno praćenje zakonskih propisa;</li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4
44.	INTERNI REVIZOR – STRUČNI SAVJETNIK	ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslove interne revizije obavlja u skladu sa usvojenim standardima interne revizije Pravilnikom o internoj reviziji korisnika budžetskih sredstava Tuzlanskog kantona i bližim procedurama Odjeljenja za internu reviziju sa težištem na utvrđivanju zakonske, formalne i suštinske ispravnosti postupaka, radnji i dokumentacione osnove u procesu budžetskog poslovanja kantona;</li> <li>- izrađuje stručne i analitičke materijale na osnovu prikupljene dokumentacije na licu mjesta za procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole iz svog djelokruga rada, u smislu: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od menadžmenta,</li> <li>2.ispunjavanje zadataka i postavljanja definisanih ciljeva organizacije,</li> </ul> </li> </ul>	Srednje visok nivo odgovornosti 4

		<p>3.ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,  4.usklađenost s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,  5.čuvanje sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova neispravnosti,  6.integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg programa i plana vršenja interne revizije budžetskih korisnika;</li> <li>- vrši neposredan uvid, kontrolu i obradu prikupljenih podataka i dokumentacije od budžetskih korisnika sa osvrtom na pravnu regulativu;</li> <li>- sačinjava prednacrt izvještaja o izvršenoj internoj reviziji budžetskog korisnika iz svog djelokruga rada:</li> <li>- odgovoran je rukovodiocu za istinitost i vjerodostojnost zapažanja sačinjenih na osnovu uvida u pregledanu i analiziranu dokumentaciju i nacrt izvještaja koje podnosi;</li> <li>- sačinjava i rukovodiocu dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj na odobravanje;</li> <li>- uključenost u druge poslove u organizaciji može imati samo savjetodavni karakter i ne može učestvovati u procesima koji mogu biti predmetom revidiranja</li> <li>- odgovoran je za permanentno praćenje zakonskih propisa;</li> </ul>	
--	--	--	--

## 5.2. Nivoi procesa donošenja odluka

Nadležnosti Ministarstva i način rukovođenja utvrđene su Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona ("Službene novine TK" broj: 17/00, 3/01, 12/03, 10/05, 3/08, 8/11, 15/13 i 15/17), a organizaciona struktura Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija broj: 07/1-34-22860/17, od 03.07.2017. godine.

Ministarstvom rukovodi ministar, koji se imenuje na način utvrđen Zakonom o Vladi Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“ broj: 17/00, 10/5, 11/06 i 13/11). Ministar rukovodi i snosi punu odgovornost za rad Ministarstva. U rukovođenju Ministarstvom ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, organizuje izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, obezbjeđuje provođenje kantonalne politike i izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, obezbjeđuje vršenje poslova i postupanje u skladu sa uputstvima i smjernicama Vlade Kantona, osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom ovlašten.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji utvrđena je organizaciona struktura Ministarstva, način rukovođenja organizacionim jedinicama, te ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova. Navedenim aktom detaljno su opisani poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto, a radne pozicije su opisane na način da objašnjavaju nadležnost i ovlaštenja za izvršavanje povjerenih poslova i odgovornosti.

Ministarstvo je podijeljeno na pet osnovnih organizacionih jedinica: Odjeljenje za planiranje budžeta, Sektor trezora, Odjeljenje za opće i pravne poslove, Budžetski inspektorat i Odjeljenje za internu reviziju. Poslovi iz djelokruga Sektora trezora obavljaju se u okviru tri unutrašnje organizacione jedinice: odsjek za izvršenje budžeta i izvještavanje, služba računovodstva i služba centralizovanog obračuna plaća.

Sekretar Ministarstva koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica, osigurava realizaciju poslova utvrđenih u Programu rada Ministarstva i poslova po nalogu ministra, prati korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala i odgovara za njihovo korištenje, pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom i zamjenjuje ga za vrijeme njegove odsutnosti.

Radom osnovnih organizacionih jedinica rukovode pomoćnici ministra, te glavni budžetski inspektor i glavni interni revizor, na način da neposredno rukovode osnovnom organizacionom jedinicom za koju su zaduženi, organizuju vršenje poslova iz nadležnosti te jedinice, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti radne jedinice kojom rukovode, predlažu preduzimanje potrebnih mjera, vrše najsloženije poslove u nadležnosti organizacione jedinice, izvršavaju poslove po nalogu ministra, odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem ministra. Sekretar, pomoćnici ministra, glavni budžetski inspektor i glavni interni revizor odgovorni su za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala, te ovlaštenja ostvaruju na način da se ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodijeljena i ne mogu svojim odlukama, bez saglasnosti ministra, mijenjati predviđene namjene.

Šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica ovlaštenja u rukovođenju ostvaruju tako što rukovode tom organizacionom jedinicom i ovlašteni su da organizuju poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova, obavještavaju nadređenog o stanju poslova i eventualnim problemima, predlažu mjere za njihovo rješavanje, vrše najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice.

U Ministarstvu se obrazuje i stručni kolegij, kojeg sačinjavaju sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra, a, po potrebi, i drugi državni službenici koje odredi ministar. Zadatak stručnog kolegija je da raspravlja načelna i naročito složena pitanja iz nadležnosti Ministarstva, radi zauzimanja stavova i davanja mišljenja i prijedloga ministru.

## 6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

### 6.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika – Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenika Ministarstva

Zaposlenicima Ministarstva podijeljeni su Upitnici za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva (u daljem tekstu: Upitnik). Popunjavanje Upitnika bilo je anonimno kako bi se dobili što objektivniji rezultati. Osnovni cilj Upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Ministarstvu, te da se prikupе relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencijama zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja zadataka i ciljeva Ministarstva. Sve informacije dobijene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja u Ministarstvu, utvrđivanja nepravilnosti i eventualne izloženosti koruptivnom djelovanju, te se u druge svrhe neće koristiti. Upitnik je sadržavao 82 pitanja. Ponudeni su, najvećim dijelom, opcijski odgovori, a u jednom broju pitanja zaposlenici su davali određene primjere, te odgovarali na postavljeno pitanje, po principu davanja vlastitog mišljenja.

Anketne upitnike za samoprocjenu integriteta u Ministarstvu popunilo je 46 zaposlenika, od ukupno 56 zaposlenih.

#### a) Rezultati ankete u dijelu koji se odnosi na **rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju/posebni propisi**

- 13 zaposlenika ili 28% smatra da, u svakodnevnom radu, obavlja aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, i to sa veoma visokim stepenom rizičnosti 1 zaposlenik, sa visokim stepenom rizičnosti 5 zaposlenika, srednje visok 6 zaposlenika i nizak stepen rizičnosti 1 zaposlenik

- navedeni primjeri rizičnih aktivnosti:

- Odavanje informacija
- Ovjera i kontrola obustava
- Provođenje postupka javnih nabavki
- Upravljanje finansijskim sredstvima
- Kontrola zakonitosti blagovremenog i namjenskog trošenja budžetskih sredstava
- Postupci plaćanja
- Potpisivanje kredita
- Potpisivanje naloga za plaćanja sa JRT budžeta TK
- Zloupoteba ovlaštenja
- Unos i kontrola dodataka na plaću
- Izrada opštih i internih akata
- Sprečavanje nastanka finansijskih posljedica po budžet
- Nagrađivanje i ocjenjivanje zaposlenih
- Greške u unosu podataka
- Potpisivanje računovodstvene dokumentacije
- Prezentovanje netačnih izvještaja
- Unos i kontrola radnih sati
- Izrada akata koji se odnose na ostvarivanje pojedinačnih prava zaposlenika
- Izrada preliminarnih podataka i njihovo ovjeravanje, prepis podataka
- Učešće u postupku javnih nabavki.

- navedeni propisi/pravila za izvršavanje rizičnih aktivnosti:

- instrukcije vlade TK
- Zakon o radu
- Propisi i interni akti iz oblasti javnih nabavki
- Zakon o izvršenju Budžeta

- Zakon o javnim nabavkama
- Pravilnik o provođenju postupka direktnog sporazuma
- Interni akti na osnovu kojih se donose rješenja o ostvarivanju pojedinačnih prava.

- Iako su navodili primjere propisa/pravila za izvršavanje rizičnih aktivnosti, iz Upitnika je vidljivo da svi zaposlenici ne posjeduju primjerke pravila i propisa

- za izvršavanje rizičnih aktivnosti zaposlenici dobijaju posebne smjernice od nadređenog, pored uobičajenih poslovnih konsultacija, izvršavaju ih u saradnji sa bliskim saradnicima i, u slučaju odsutnosti, zamjenjuje ih saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti

**b) Rezultati ankete u dijelu koji se odnosi na opis radnog mjesta, poslovne konsultacije, izvještavanje /ocjenu rada i profesionalni život u odnosu na privatni**

- 42 zaposlenika, ili 91% potvrdilo je da posjeduje opis radnog mjesta

- 3 zaposlenika ili 6% smatra da u praksi posjeduje veća ovlaštenja od onih koja su sadržana u opisu radnog mjesta („siva zona“), redovno obavljaju konsultacije sa nadređenima prije donošenja odluka koje spadaju u „sivu zonu“ i odgovaraju svojim nadređenim nakon donošenja takvih odluka

- 41 zaposlenik ili 89% naveo je da se konsultuje o poslu sa nadređenima i bliskim saradnicima, i to, u najvećem broju, više od jednom mjesečno – 32 zaposlenika ili 69%

- 22 zaposlenika, ili 47% navelo je da se o integritetu nikada ne razgovara za vrijeme poslovnih konsultacija

- za 40 zaposlenika ili 86% nadređeni je lako i brzo dostupan za konsultacije

- 35 zaposlenika ili 76% nadređenog izvještava o svom radu više od jednom mjesečno, a izvještavanje za 23 zaposlenika ili 50% dovodi do potpunog izvještavanja i provjere sadržaja, a za 50% do rutinskog odobrenja rada

- sve zaposlenike nadređeni ocjenjuje najmanje jednom godišnje, a temi „integritet u poslovnim institucijama“ posvećuje se dužna pažnja po mišljenju 18 zaposlenika ili 39%

- sa konstatacijom da se ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla, a ne i kvalitet, odnosno način na koji su ostvareni rezultati, nije se složilo 30 zaposlenika ili 65%

- 43 zaposlenika ili 93% se pozitivno izjasnilo o mogućnosti razgovora o privatnim problemima u Ministarstvu (finansijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.), a 39 zaposlenika ili 84% nisu bili suočeni sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po privatni život; ostali odgovori iz ovog odjeljka (profesionalni život u odnosu na privatni) nisu uzeti kao relevantni, obzirom da se ni u jednom pitanju ne slaže ukupan broj odgovora sa brojem zaposlenika koji su popunjavali Upitnik

**c) Rezultati ankete u dijelu koji se odnosi na kontakte sa osobama izvan organizacije, pristup neovlaštenih osoba u prostorije, prihvatanje darova i znakova gostoprimstva, postupanje sa povjerljivim informacijama, rezultatima i njihovom kvalitetu, poslovni i privatni interes, protok informacija u okviru poslovnih procesa, te ozbiljne greške i propuste u poslovnim procesima (kritika)**

- 32 zaposlenika ili 69% kontaktira sa osobama izvan Ministarstva i nadređeni je upoznat sa tematikom i prirodom kontakata, a nadređeni zna sa kojim osobama se ostvaruje kontakt kod 31 zaposlenika ili 67%

- 36 zaposlenika ili 78% nije nikada čulo za pokušaje izvan Ministarstva da se nepropisno utiče na profesionalne odluke saradnika u Ministarstvu, a svega 1. zaposleniku je poznato da su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar Ministarstva; 11 zaposlenika ili 23% zna kome ove pokušaje treba prijaviti

- 34 zaposlenika ili 73% smatra da postoje jasna pravila u Ministarstvu koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u radne prostorije, 31 zaposlenik ili 67% je mišljenja da se te odredbe primjenjuju u praksi; zaposlenici koji su negativno odgovorili smatraju da je razlog tome nepostojanje adekvatnih uslova rada, navika i činjenica da se u tome ne vidi ništa negativno

- 21 zaposlenik ili 45 % ne zna da li u Ministarstvu postoji propis koji se odnosi na prihvatanje darova ili znakova gostoprimitstva, svega 14 ili 30% je upoznato sa sadržinom propisa, a 24 zaposlenika ili 52% ne zna da li se ovi propisi primjenjuju u praksi

- 30 zaposlenika ili 65% je izjavilo da radi sa povjerljivim informacijama, a 20 zaposlenika ili 43% ne zna da li u Ministarstvu postoje propisi koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama

- 25 zaposlenika ili 54% se slaže sa konstatacijom da je u Ministarstvu važnije uraditi posao „u skladu sa pravilima“, nego ga završiti na vrijeme, 27 zaposlenika ili 58% ne slaže se da je u Ministarstvu često dozvoljena improvizacija u cilju ostvarivanja rezultata; 29 zaposlenika ili 63% se ne slaže da je količina obavljenog posla važnija od kvaliteta

- 33 zaposlenika ili 71% se ne slaže sa tvrdnjom da se u Ministarstvu prednost daje vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad, 25 zaposlenika ili 54% se ne slaže da u Ministarstvu većina saradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese Ministarstva u cjelini, a 34 zaposlenika ili 73% neće iznevjeriti svoje saradnike, bez obzira na sve

- 27 zaposlenika ili 58% ne slaže se sa tvrdnjom da je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo Ministarstva, 35 zaposlenika ili 76% smatra da je u Ministarstvu uobičajeno da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete, ili su već poduzete; 21 zaposlenik ili 45% se niti slaže niti ne slaže sa konstatacijom da se u Ministarstvu često suočavaju sa različitim porukama iz različitih dijelova Ministarstva u pogledu istog pitanja (slaže se 9 zaposlenika ili 19%, a ne slaže se 15 zaposlenika ili 32%)

- 18 zaposlenika ili 39% se slaže da se u Ministarstvu većina saradnika jedva usuduje kritikovati rukovodstvo iznad sebe, a isti je broj onih koji se niti slažu niti ne slažu, 29 zaposlenika ili 63% se ne slaže da se ozbiljne greške i propusti tolerišu, a 22 zaposlenika ili 47% se ne slaže da se greške višeg rukovodstva tolerišu i zataškavaju lakše nego kod niže rangiranog osoblja (14 zaposlenika ili 30% se slaže); 37 zaposlenika ili 80% smatra da se pažljivo moraju formulisati primjedbe i komentari ukoliko se želi nešto kritikovati, a 12 zaposlenika ili 26% se slaže da kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama (17 zaposlenika se niti slaže, niti ne slaže, a 16 zaposlenika se ne slaže sa konstatacijom)

**d) Rezultati ankete u dijelu koji se odnosi na upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Ministarstvu**

- 23 zaposlenika ili 50% izjasnilo se da radi sa sredstvima i budžetom, a navedeni su i propisi koji regulišu postupanja sa budžetom, i to:

- Raspodjela sredstava iz budžeta 10 zaposlenika
- Upravljanje sredstvima ili budžetom 9 zaposlenika
- Potrošnja ili isplata sredstava iz budžeta 19 zaposlenika

22 zaposlenika ili 47% smatra da se ovi propisi primjenjuju u praksi.

- 6 zaposlenika ili 13% je navelo da radi sa zahtjevima za naknadu troškova, potvrdili su da postoje smjernice u Ministarstvu za ispunjavanje i odobravanje ovih zahtjeva, te da su upoznati sa njihovom sadržinom

- 5 zaposlenika ili 10% navelo je da radi sa nabavkom roba i usluga, potvrdno su odgovorili na pitanje da li postoje propisi u vezi sa nabavkom roba i usluga u Ministarstvu, koji se primjenjuju u praksi, u odnosu na:

- Utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uslova nabavke i kupovine
- Zahtijevanje ponuda
- Pregovaranje sa ponuđačima

- 36 zaposlenika ili 26% nije čulo za slučajeve prevare, krađe ili druge radnje koje predstavljaju kršenje integriteta, 9 zaposlenika je izjavilo da ne postoje procedure za rješavanje ovih slučajeva i smatraju da je razlog tome činjenica da takvih slučajeva nema (2 zaposlenika), odnosno da se takvi slučajevi javljaju, ali se ignorišu (1 zaposlenik)

- 22 zaposlenika ili 47% smatra da postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe, 12 zaposlenika je upoznato sa sadržinom tih propisa, a 7 zaposlenika je mišljenja da se ovi propisi primjenjuju u praksi

- anketu je popunilo 15 državnih službenika i 31 namještenik, od toga 37 zaposlenika su na neupravljačkim radnim mjestima

- razlozi za korupciju na radnom mjestu po mišljenju zaposlenika:

- Karakter – moralčnosti, svijest, lični integritet, lični interesi
- Pohlepa, primamljivost ponudene protuvrijednosti, težnja za sticanjem koristi
- Važnost radnog mjesta
- Nepostojanje sistema, neadekvatne procedure i pravila
- Nerazumijevanje propisa
- Slaba kontrola, odnosno odsustvo kontrole-nadzora od strane pretpostavljenih
- Želja za ugađanjem suprotnoj strani, ukoliko je, prema vlastitoj procjeni, u situaciji da vrati „uslugu“ i pomogne u budućnosti
- Strah od odbijanja, ukoliko je druga strana na visokoj funkciji u vlasti
- Politički uticaji i pritisci

- prijedlozi za smanjenje rizika od korupcije u Ministarstvu:

- Dosljedna primjena zakona i akata, donošenje novih i dogradnja postojećih u cilju unaprijeđenja sistema
- Upoznavanje zaposlenika sa propisima
- Više kontrole inspekcija i institucija, posebno radnih mjesta koja su podložna korupciji
- Redovni sastanci i informisanje zaposlenika, bolji protok informacija, timski rad
- Detaljnije pravno uređenje pojedinih radnih procesa, sa jasno utvrđenim pravima, obavezama i odgovornostima u internim aktima
- Jačanje mehanizama kontrole
- Jačanje integriteta pojedinaca i podizanje svijesti o korupciji kao zlu
- Dostupnost informacija i pravila
- Uvođenje novih procedura
- Olakšati način prijave korupcije.

## 7. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

R/B	VRSTA AKTIVNOSTI (RANJIVA AKTIVNOST)	RADNO MJESTO (RANJIVO RADNO MJESTO)	NIVO RIZIKA 1-5
1.	Koordinacija i usmjeravanje rada svih osnovnih organizacionih jedinica u Ministarstvu Praćenje korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni	Sekretar Ministarstva	5
2.	Rukovođenje odjeljenjem Učešće u izradi radne verzije, nacрта i prijedloga budžeta, Kontrola korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih organizacionoj jedinici Učešće u postupcima javnih nabavki koje provodi Ministarstvo	Pomoćnik ministra za planiranje budžeta	5
3.	Rukovođenje sektorom Direktno upravljanje trezorom i vršenje najsloženijih zadataka Odgovornost za korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru Učešće u postupcima javnih nabavki koje provodi Ministarstvo	Pomoćnik ministra za trezor	5
4.	Rukovođenje odjeljenjem Kontrola korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih organizacionoj jedinici Rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku Izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa Učešće u postupcima javnih nabavki koje provodi Ministarstvo	Pomoćnik ministra za opće i pravne poslove	5
5.	Upravljanje poslovima izvršenja budžeta Nadgledanje poslova upravljanja gotovinom Učešće u postupcima javnih nabavki koje provodi Ministarstvo	Šef odsjeka za izvršenje budžeta i izvještavanje	4
6.	Izrada planova i procjena, koordinacija rada u oblasti centralizovanog računovodstva prihoda i rashoda na jedinstveni račun trezora Izrada završnog računa Priprema i poduzimanje odgovarajućih mjera i radnji na sprječavanju nastanka štetnih posljedica koje mogu nastati u oblasti računovodstva – knjigovodstva Učešće u postupcima javnih nabavki koje provodi Ministarstvo	Šef službe računovodstva	4



7.	Upravljanje poslovima centralizovanog obračuna plaća Priprema i poduzimanje odgovarajućih mjera i radnji na sprječavanju nastanka štetnih posljedica koje mogu nastati zbog neblagovremene isplate plaća	Šef službe centralizovanog obračuna plaća	4
8.	Kontrola podnesenih zahtjeva za plaćanje radi ispravnosti i raspoloživosti novčanih sredstava Dnevna izrada informacija o preliminarnoj listi plaćanja u skladu sa zahtjevima za plaćanje i raspoloživim novčanim sredstvima, Podnošenje pripremljenih preliminarnih lista ministru na odobrenje i priprema naloga za plaćanje	Stručni savjetnik – kontrolor za plaćanje i upravljanje gotovinom	5
9.	Kontrola dokumentacije koja dolazi na knjiženje od budžetskih korisnika Usaglašavanje obaveza i potraživanja sa povjeriocima i dužnicima Stručna koordinacija između službe računovodstva i Kantonalnog pravobranilaštva za dio računovodstvene dokumentacije Stručna obrada računovodstvenih podataka o obavezama i potraživanjima za koje se vode sudski postupci	Stručni savjetnik– kontrolor računovodstvene dokumentacije	5
10.	Priprema tekućeg budžetskog zahtjeva i smjernica korisnicima za izradu Budžeta Analiza zahtjeva korisnika Budžeta i prijedlog rješenja Priprema odluka o unutrašnjim preraspodjelama rashoda u skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta, Mišljenja u pogledu finansijskih sredstava u postupku donošenja zakona, drugih propisa i akata	Stručni savjetnik za planiranje budžeta	4
11.	Kontrola dostavljenih mjesečnih (operativnih) planova, radi usklađenosti sa usvojenim budžetom Priprema odluka o odobravanju operativnih planova za određeni period	Stručni savjetnik za operativno planiranje budžeta	4
12.	Priprema preliminarnih lista plaćanja i naloga za plaćanje Priprema dokumentacije uz naloge za isplatu plaća i naknada zaposlenim Kontrola pripremljenih naloga	Viši referent za obradu podataka – plaćanje	4
13.	Transfer unešenih transakcija iz pomoćnih u Glavnu knjigu Analiza knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i usklađivanje stanja po svim obavezama i potraživanjima, Priprema periodičnog i završnog obračuna Ispravno čuvanje dokumentacije	Stručni savjetnik – glavni knjigovođa	4

	Izrada godišnjih i periodičnih obračuna za ministarstva za koje Ministarstvo finansija vodi računovodstvo		
14.	Nadzor u oblasti centralizovanog obračuna i isplate plaća za sve budžetske korisnike, pojedinačne korisnike, pojedine grupe budžetskih korisnika u pogledu specifikacije plaća Obrada podataka prema metodologiji i uputstvima u oblasti centralizovanog obračuna i isplate plaća	Viši stručni saradnik za centralizovani obračun plaća	4
15.	Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku u predmetima povrata više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda, Učešće u postupcima javnih nabavki koje provodi Ministarstvo	Stručni saradnik za finansijsko pravo i pravne poslove	4
16.	Rukovođenje inspektoratom Najsloženiji poslovi iz nadležnosti inspektorata Efikasno korištenje finansijskih i materijalnih potencijala Staranje o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja nadzora, stanju i statusu predmeta budžetskih inspektora Neposredni budžetsko – inspekcijski nadzor u složenijim slučajevima Predlaganje korektivnih mjera radi zaustavljanja nepravilnosti i prevara kao što su zloupotreba budžetskih sredstava, pogrešno planiranje i upravljanje sredstvima Predlaganje mjera za sprečavanje nastanka štetnih posljedica u budžetu, te mjera za otklanjanje štete nanese budžetu	Glavni budžetski inspektor	5
16.	Poslovi budžetsko-inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog budžetskog inspektora Utvrđivanje zakonitog, namjenskog i blagovremenog korištenja budžetskih sredstava Predlaganje korektivnih mjera radi zaustavljanja nepravilnosti i prevara kao što su zloupotreba budžetskih sredstava, pogrešno planiranje i upravljanje sredstvima Predlaganje mjera za sprečavanje nastanka štetnih posljedica u budžetu, te mjera za otklanjanje štete nanese budžetu Finansijska kontrola osnovanosti i dokumentovanosti trošenja budžetom odobrenih sredstava u tekućoj budžetskoj godini, u cilju postizanja očekivanih rezultata vladinih programa, te zaštite od gubitaka, prevare, nenamjenskog trošenja	Budžetski inspektor	4

	sredstava i lošeg upravljanja		
17.	<p>Rukovođenje odjeljenjem</p> <p>Procjena adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole nakon prikupljene dokumentacije od internih revizora – stručnih savjetnika i saradnika, u smislu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od menadžmenta</li> <li>2.ispunjavanja zadataka i postavljanja definisanih ciljeva organizacije</li> <li>3.ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resurs,</li> <li>4.usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama</li> <li>5.čuvanja sredstava od gubitaka kao rezultata svih vidova neispravnost;</li> <li>6.integriteta i vjerodostojnosti informacija računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja</li> </ol>	Glavni interni revizor	4
18.	<p>Najsloženiji poslovi interne revizije</p> <p>Planiranje, izvršavanje, analize i izvještavanja u okviru budžetskog poslovanja kantona</p> <p>Prikupljanje dokumentacije na licu mjesta za procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole iz svog djelokruga rada, u smislu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od menadžmenta</li> <li>2.ispunjavanja zadataka i postavljanja definisanih ciljeva organizacije</li> <li>3.ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa</li> <li>4.usklađenosti s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama</li> <li>5.čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova neispravnosti,</li> <li>6.integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja</li> </ol>	Interni revizor – stručni savjetnik	4
19.	<p>Prijem arhivske građe i registraturnog materijala od strane ovlaštenih lica u organizacionim jedinicama ministarstva i odlaganje u arhivski depo</p> <p>Izdavanje arhivirane dokumentacije na zahtjev ovlaštenih lica, na način utvrđen</p>	Viši referent za arhivske poslove	4

	važećim pravilnikom Odabir dokumentacije-bezvrijednog registratorskog materijala za izlučivanje		
19.	Vođenje knjige protokola Ministarstva Prijem i slanje prispjele pošte Čuvanje pečata Ministarstva i ovjera akata nakon potpisa od strane ovlaštenog lica Poslovi kancelarijskog poslovanja Vođenje pomoćnih knjiga za evidenciju predmeta i akata Ministarstva	Viši referent za pravne poslove, protokol i evidenciju	4

Katalogom su obuhvaćena samo radna mjesta sa najvećim nivoom rizika (4 i 5).

## 8. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE

8.1. *Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka*

Prioritet za provođenje, numeracija od 1 do 5:

1 – najvažnije, 2 – veoma važno, 3 – srednje važno, 4 – manje važno, 5 – najmanje važno

R.br.	Ranjiva aktivnost	Elementi plana unapređenja			
		Prioritet za provođenje	Preporuka	Nosilac aktivnosti	Rok za realizaciju
<b>UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM</b>					
1.	Rukovođenje ministarstvom	1	Redovno održavanje stručnog kolegija ministarstva Transparentnost u radu i odlučivanju	Ministar Sekretar Pomoćnici ministra	Kontinuirano
2.	Nedovoljna interna komunikacija	2	Izraditi akt/uputstvo o internoj komunikaciji Izraditi Poslovnik o radu kolegija	Sekretar Pomoćnik ministra za opće i pravne poslove	Kontinuirano
<b>UPRAVLJANJE FINANSIJSKIM SREDSTVIMA I JAVNE NABAVKE</b>					
3.	Raspolaganje materijalno finansijskim sredstvima	1	Donošenje i usklađivanje postojećih akata Ministarstva u oblasti upravljanja materijalnim i finansijskim sredstvima (po potrebi) Praćenje i nadzor nad primjenom propisa i procedura u vezi sa raspolaganjem materijalnim i finansijskim sredstvima	Sekretar Pomoćnik ministra za planiranje budžeta Pomoćnik ministra za trezor Pomoćnik ministra za opće i pravne poslove	10 mjeseci

			Primjena preporuka Ureda za reviziju institucija u FBiH Unaprijeđenje sistema internih kontrola s ciljem jačanja odgovornosti i racionalnosti u planiranju i trošenju javnih sredstava		
4.	Javne nabavke	1	Edukacija zaposlenika koji vrše poslove provođenja postupaka javnih nabavki Objavljivanje Plana javnih nabavki i ostalih akata, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, na web stranici Ministarstva Donošenje internih procedura u postupcima javne nabavke	Sekretar Pomoćnik ministra za opće i pravne poslove	Kontinuirano  3 mjeseca
<b>UPRAVLJANJE KADROVIMA</b>					
5.	Unapređenje unutrašnje organizacije u cilju postizanja organizacionih i strateških ciljeva	3	Analiza postojećeg pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	Ministar Sekretar	Kontinuirano
6.	Donošenje i praćenje realizacije Plana i programa obuka za uposlene	4	Izrada Plana i programa obuke za uposlene prema opisu radnih mjesta	Ministar Sekretar Pomoćnik ministra za opće i pravne poslove	6 mjeseci
7.	Nedovoljno poznavanje aktivnosti i zakonske regulative u oblasti prevencije i sprečavanja koruptivnog djelovanja	4	Organizovanje edukacije zaposlenih na temu koruptivnog djelovanja	Pomoćnik ministra za opće i pravne poslove	1 godina
8.	Nepoznavanje strateških dokumenata Ministarstva u oblasti prevencije i borbe protiv korupcije	4	Zaposlenike upoznati sa sadržinom Plana borbe protiv koopticije i Plana integriteta	Pomoćnik ministra za opće i pravne poslove	Odmah po usvajanju strateških dokumenata

	Nepostojanje mehanizma za prijavu korupcije		Instalirati on-line sistem, telefonsku liniju	Ministar	1 godina
9.	Implementacija i monitoring strateških dokumenata za borbu protiv korupcije	3	U skladu sa smjernicama i preporukama Tima za sprečavanje korupcije na području Tuzlanskog kantona razviti sistem monitoringa Plana borbe protiv korupcije i Plana integriteta	Koordinator Radna grupa	Kontinuirano
<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM</b>					
10.	Prijem i dostavljanje dokumenata u rad	2	Unaprijeđenje procedure koja reguliše kancelarijsko poslovanje Jačanje integriteta zaposlenih	Odjeljenje za pravne i opće poslove	Kontinuirano

## 8.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera u cilju smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u Ministarstvu, odnosno za provedbu Plana integriteta.

**Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:**

<b>Br.</b>	<b>Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Vremenski rokovi</b>
1.	Praćenje provedbe Plana integriteta Ministarstva	Ministar Radna grupa	Jednom godišnje
2.	Analiza i unaprijeđenje relevantnih dokumenata Ministarstva koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja	Ministar Sekretar Pomoćnici ministra Radna grupa	Jednom godišnje
3.	Uvođenje internih kontrola nad upravljanjem i korištenjem materijalnih i finansijskih sredstava	Ministar Sekretar Pomoćnici ministra	Po potrebi
4.	Nadzor nad procesom javnih nabavki (regulisano Zakonom o javnim nabavkama i internim aktima)	Ministar Sekretar	Kontinuirano
5.	Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje prema pravnoj regulativi	Ministar Sekretar Pomoćnici ministra	Kontinuirano
6.	Interne propise učiniti dostupnim zaposlenicima	Ministar Sekretar Pomoćnici ministra	31.03.2018. godine
7.	Unapređenje mjera zaštite podataka i informacija u svim procesima	Ministar Sekretar Pomoćnici ministra	Kontinuirano



## 9. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

S ciljem ispunjenja obaveza iz revidiranog Akcionog plana za realizaciju Reformske agende za BiH, u julu 2017. godine započete su aktivnost na izradi Plana integriteta Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona.

Obaveza izrade plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima propisana je Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK), a izrađuje se u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, donesenim od strane APIK-a.

Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat samoprocjene izloženosti institucija rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti s ciljem održanja i unapređenja integriteta institucije. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminisanje neefikasnih prakse, neprimjenjivih propisa, te uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole. Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcionisanju institucije, čiji uzrok može biti u zakonskim i podzakonskim aktima, načinu njihovog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada ili u kadrovima koji ih sprovode.

Plan integriteta Ministarstva nastao je kao rezultat rada Radne grupe imenovane Rješenjem broj: 07/1-05-24731/17 od 18.07.2017. godine. Zadatak imenovane radne grupe je bio da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta i Metodologijom za izradu planova integriteta donesenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, kao i ostalim relevantnim propisima koje regulišu pitanje prevencije i borbe protiv korupcije, identifikuje i procijeni rizike i predloži adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje.

Neposredno po imenovanju, Radna grupa je održala sastanak gdje su prisutni upoznati sa razlozima izrade Plana integriteta, te su 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 saradivati sa Radnom grupom po pitanju pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta. Radna grupa je u periodu od jula do oktobra 2017. godine izvršila procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za sve pozicije predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, izvršila analizu internih akata Ministarstva, utvrdila stepen integriteta unutar institucije, te odredila mjere i preporuke za poboljšanje integriteta Ministarstva.

U izradi Plana integriteta, osim učešća imenovanih članova Radne grupe za izradu plana integriteta, učešće su uzeli i svi zaposleni u Ministarstvu, s obzirom na poznavanje funkcionisanja radnih procesa koje obavljaju, na najbolji način mogu identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje.

U skladu sa procjenom postojećeg stanja izloženosti i procjene mehanizma otpora korupciji, zaposleni su popunili anonimni Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije, što je poslužilo kreiranju jasne slike o stanju integriteta u Ministarstvu te prikupljanju relevantnih informacija o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetenciji zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Ministarstva.

Plan integriteta Ministarstva je usklađen sa Programom borbe protiv korupcije Tuzlanskog kantona 2016-2019. i akcionim Planom za provođenje programa borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona 2016-2019. godina, te odražava strateško opredjeljenje Ministarstva za efikasniju prevenciju korupcije.

U cilju osiguranja implementacije Plana borbe protiv korupcije, Ministarstvo će uvesti sistem monitoringa provedbe Plana borbe protiv korupcije, što podrazumijeva poduzimanje kontinuiranih aktivnosti na praćenju i evaluaciji stanja implementacije pojedinačnih mjera i aktivnosti. Svrha praćenja i evaluacije nije samo prikupljanje podataka o napretku ili nerealiziranim mjerama po Planu, nego i poduzimanje mjera na otklanjanju ili umanjenju nedostataka, odnosno identifikaciji novih elemenata koji bi se mogli ugraditi u postojeće ili nove strateške mjere s ciljem što efikasnije prevencije korupcije.

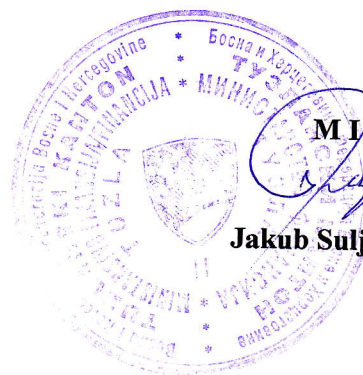
Monitoring je zasnovan prvenstveno na procesu izvještavanja Tima za sprečavanje korupcije na području Tuzlanskog kantona, putem elektronske aplikacije kreirane u okviru projekta „Proaktivni monitoring provedbe strateških antikorupcijskih dokumenata u BiH“, koja je u septembru 2017. godine instalirana u Ministarstvu razvoja i poduzetništva. Aplikacija će biti instalirana u svim ministarstvima i institucijama koje imaju obavezu izrade plana integriteta. Aplikacija uvažava sve potrebe i specifičnosti svih nivoa vlasti u domenu sektorskog strateškog planiranja u oblasti borbe protiv korupcije, te služi, prije svega, za proces izvještavanja i koordinaciju provedbe planova borbe protiv korupcije u realnom vremenu. Nosioci aktivnosti u procesu izvještavanja i razmjene informacija su koordinator/predsjednik i članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva .

Dana 23.11.2017. godine Radna grupa je nacrt Plana integriteta Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona uputila ministru na razmatranje i usvajanje.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Tuzlanski kanton**  
**Ministarstvo finansija**

**Broj: 07/1-05-31845/17**

**Tuzla, 27.12.2017. godine**



**MINISTAR**  
**Jakub Suljkanović, dipl.ecc.**