**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

**Federalno ministarstvo razvoja, poduzetništva i obrta**

**M O S T A R**

**PLAN INTEGRITETA**

**Federalno ministarstvo razvoja, poduzetništva i obrta**

**M O S T A R**

**Broj: 02-02-2359/16-8**

**Mostar, 19.12.2017. godine**

**SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA**

1. **UVOD**

1.1. **Rješenja o formiranju radne grupe za izradu plana integriteta**

1.1.1. Rješenje o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta

1.1.2. Rješenje o izmjeni rješenja o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu plana integriteta

1.2 Obavještavanje uposlenih

1.3. Faze provedbe Plana integriteta

1.4 Faze postupka provedbe Plana integriteta

1. **ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**
2. **PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA**
3. **ZAKONSKI OKVIR**

4.1. Popis zakonskih propisa

4.2. Popis podzakonskih akata

4.3. Međunarodni propisi i akti

4.4. Popis internih pravila i propisa

1. **ORGANIGRAM MINISTARSTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA**

5.1. Organigram Ministarstva

5.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (temeljem akta o sistematizaciji)

5.3. Nivo procesa donošenja odluka

1. **IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA**

6.1 Izvještaj o nivou integriteta

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

6.3. Izvještaj o integritetu

6.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta

6.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

6.6. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

1. **STATUS QUO**

7.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika-ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Ministarstvu

7.2. Analiza statusa quo temeljem zakonskog okvira

7.3. Analiza statusa quo temeljem poslovnih procesa

7.4. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima

1. **PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA**

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

8.2. Kontrolni mehanizmi

1. **KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE**
2. **ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA**

**1. UVOD**

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

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitetu rada u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i metod identificiranja aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji.

Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta Ministarstva. Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i sprječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u Ministarstvu i veoma je bitan za ugled Ministarstva koje može gubiti integritet raznovrsnim pojavama nepotizma, klijentelizma, sukoba interesa i sl.

Planom integriteta podiže se svjest o slabim tačkama u radu Ministarstva i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najučinkovitijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene Ministarstva kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na period od četiri godine.

U Ministarstvu su u ranijem periodu vršene određene aktivnosti vezano za predmetno i izrađen je Antikorupcijski plan FMRPO te s tim u vezi davani su podaci za izradu Antikorupcijskog plana Federacije BiH.

Vlada Federacije BiH je na sjednici održanoj 16. septembra 2016. godine, usvojila Strategiju za borbu protiv korupcije 2016-2019 u Federaciji BiH i Akcioni plan za njeno provođenje, te izvještaj o radu Tima za koordinaciju aktivnosti u vezi s pripremom ovih dokumenata.

Vlada Federacije BiH je u proteklom periodu stvarala pretpostavke za izradu okvira za stratešku borbu protiv korupcije i, u skladu s tim, na 48. sjednici je formirala antikorupcioni tim. Prethodno oformljena radna grupa je radila na samoj izradi strategije, uz pomoć i asistenciju Britanske ambasade, te sačinila prijedlog za usvajanje Strategije i Akcionog plana, čije će provođenje nadgledati i koordinirati u saradnji sa institucijama Federacije BiH.

Strategija je izrađena u skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH i prati osnovne smjernice koje je utvrdila ova agencija.

Strategija za borbu protiv korupcije Federacije BiH 2016-2019 odnosi se na kompletno društvo u Federaciji BiH i sve njegove institucije, privredne subjekte i druge organizacije registrovane u Federaciji BiH, čije su koordinacija i saradnja neophodne od federalnog do općinskog nivoa. Ona je i izraz opredijeljenosti i ustrajnosti za borbu protiv korupcije i okvir za koherentan i sveobuhvatan pristup u jačanju integriteta i kvaliteta upravljanja i odgovornosti u Federaciji BiH.

Pored zakonskih i drugih odredaba iz relevantne regulative, kao osnov za razvijanje Strategije naročito su razmotreni principi i obaveze koje za Federaciju BiH proizlaze iz državne Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019, Reformske agende za BiH za 2015-2018 i Ažuriranog akcionog plana za realizaciju Reformske agende Federacije BiH koje se tiču borbe protiv korupcije. Uvaženi su i rezultati i preporuke iz evaluacije Općeg plana Vlade Federacije BiH u borbi protiv korupcije, koju je izradio Tim za monitoring i koordinaci*j*u provođenja ovog plana, kao i preporuke međunarodnih i domaćih aktera koje se tiču integriteta i jačanja ambijenta koji ne tolerira korupciju. Naročito su, u tom smislu, bitne preporuke iz Izvještaja o napretku kao dijela provedbe Strategije proširenja Evropske unije, te iz evaluacijskih izvještaja Skupine država protiv korupcije.

Strategija se odnosi na federalne organe uprave i upravne organizacije, te pravne subjekte u kojima federalni organi uprave i federalne upravne organizacije imaju nadležnosti po osnovu zakonskih i vlasničkih prava. Ovim dokumentom obuhvaćene su i pravne osobe čije se financiranje najvećim dijelom vrši iz javnih prihoda Federacije BiH (fondovi i sl.), i gospodarska društva s većinskim učešćem državnog kapitala u kojima ovlaštenja po osnovu učešća državnog kapitala vrše organi Federacije BiH. Kako suprotstavljanje korupciji mora uključivati najširi front aktivnosti i institucija, postupanje po Strategiji za borbu protiv korupcije sugerira se i svim drugim federalnim organima, između ostalog i pravosudnim.

Strategija služi kao opći okvir za djelovanje u oblasti suprotstavljanja korupciji u javnom sektoru Federacije BiH. Na temelju tog će federalne institucije i uključene pravne osobe i drugi implementatori antikorupcijskih mjera i aktivnosti izraditi vlastite (operativne) planove djelovanja protiv korupcije, koji će polaziti od općega okvira, ali će uključiti specifičnosti na planu kvalitete upravljanja i odgovornosti unutar svakog subjekta.

Temeljne orijentacije u ostvarivanju postavljenog cilja su prevencija, represija, razvijanje svijesti o štetnosti korupcije i saradnja s građanskim društvom. Pod prevencijom se podrazumijevaju aktivnosti kojima se nastoje ukloniti ili barem smanjiti izravni i neizravni uzroci korupcije. To je najšira fronta suprotstavljanja korupciji i uključuje sve institucije koje trebaju izgrađivati i unaprjeđivati okruženje u kojem se odluke donose transparentno i u skladu s jasnim propisima, a nadzor nad radom javnih službenika i odgovornost za propuste, kao elementi sistema situacijske prevencije korupcije, dobro funkcioniraju.

Pod represijom se podrazumijevaju aktivnosti kojima se reagira na već počinjena kršenja propisa primjenom krivičnih, prekršajnih, disciplinskih, upravnih i drugih mjera i sankcija. Ključna načela u definisanju ciljeva i programa u borbi protiv korupcije su zakonitost, objektivnost, javnost, sveobuhvatnost i efikasnost.

Inače, Strategija za borbu protiv korupcije 2016-2019 donosi se prvi put u Federaciji BiH i nakon Općeg plana Vlade Federacije BiH u borbi protiv korupcije iz 2014. godine je, hronologijski, drugi ovakav dokument iz domena suprotstavljanja korupciji koji je izrađen za javni sektor Federacije BiH. Zahvaljujući provođenju, većina federalnih institucija stekla je iskustvo u uspostavi i djelovanju internih fokusnih tačaka za antikorupcijsko djelovanje - koordinatora antikorupcijskih aktivnosti.

Svijest o potrebi suprotstavljanja korupciji je, u izvjesnoj mjeri, razvijena među javnim službenicima u Federaciji BiH, čemu su doprinijele i obuke koje godinama organiziraju različite državne institucije, ponajprije Agencija za državnu službu Federacije BiH.

Potreba suprotstavljanja korupciji snažno je prisutna u javnom životu u zemlji, na što je Federalna vlada odgovorila nizom mjera, između ostalog i usvajanjem Reformske agende i izradom jasnih rokova za provedbu reformskih mjera.

Federacija BiH se, usvajanjem Agende, također obavezala na poduzimanje uvjerljivih napora na jačanju vladavine prava i stvaranju okruženja bez korupcije.

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

***Slika 1.*** *Utjecaj Plana integriteta na rad Ministarstva u cjelini*

**1.1. RJEŠENJA O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

* + 1. **RJEŠENJE O IMENOVANJU KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Broj: 02-02-2359/16-2

Mostar, 08.12.2016. godine

Na temelju članka 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), člana 26. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva razvoja, poduzetništva i obrta broj 01-02-1697/12 od 15.11.2012. godine, broj 05-02-438/14 od 12.06.2014. godine, federalni ministar razvoja, poduzetništva i obrta, donosi

R J E Š E NJ E

o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta

I

Iz reda uposlenika u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta, imenuje se koordinator i članovi radne grupe za izradu Plana integriteta, u sastavu:

1. dr.sc. Jozo Bejić, tajnik ministarstva - koordinator
2. Zdravko Čerović, pomoćnik ministra iz Sektora razvoja - član
3. Dana Perić, šef Kabineta - član
4. Katarina Buntić, viši stručni suradnik za izobrazbu - član
5. Zdenko Perić, stručni savjetnik za poduzetništvo - član
6. Renata Glavinić, stručni savjetnik za pravne poslove - član
7. Irena Krešić, stručni savjetnik za financijske poslove - član

Kao tehničko lice za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe radne grupe, imenuje se Maja Boban Martinović raspoređena na radno mjesto Viši referent – operator

II

Posao, odnosno zadatak radne grupe je da, svaki član iz djelokruga rada svoje organizacione jedinice, u suradnji sa koordinatorom, doprinese u izradi zajedničkog dokumenta Plan integriteta, čija je svrha uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcioniranje ministarstva, kroz: jačanje odgovornosti; pojednostavljenje procedura; povećanje transparentnosti kod donošenja odluka; povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave; kontroliranje diskrecionih ovlaštenja; poštivanje etičkih vrijednosti; eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative; uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrola rada i ponašanje službenika.

Plan integriteta potrebno je izraditi u skladu sa jedinstvenom metodologijom i smjernicama za izradu planova integriteta i pružanje pomoći svim javnim institucijama u njihovoj realizaciji, koju je propisala Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ([www.apik.ba](http://www.apik.ba)) i Odlukom Vlade Federacije BiH o usvajanju strategije za borbu protiv korupcije 2016 – 2019 i Akcionog plana za provedbu strategije za borbu protiv korupcije 2016 – 2019 Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16).

Rok za izradu Plana integriteta je 17.01.2017. godine.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

IV

Stupanjem na snagu ovog Rješenja, stavlja se van snage Rješenje broj 02-02-2359/16-1 od 07.12.2016. godine.

M I N I S T A R

Amir Zukić

Dostaviti:

* Imenovanim
* Tajniku ministarstva
* Dosije imenovanih
* a/a
  + 1. **RJEŠENJE O IZMJENI RJEŠENJA O IMENOVANJU KOORDINATORA I RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Broj: 02-02-2359/16-3

Mostar, 26.06.2017. godine

Na temelju članka 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), člana 26. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva razvoja, poduzetništva i obrta broj 01-02-1697/12 od 15.11.2012. godine, broj 05-02-438/14 od 12.06.2014. godine, federalni ministar razvoja, poduzetništva i obrta, donosi

**R J E Š E NJ E**

o izmjeni Rješenja o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta

I

U Rješenju o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta broj 02-02-2359/16-2 od 08.12.2016. godine, u tačci II stav 3., umjesto utvrđenog roka-datuma „17.01.2017.“, utvrđuje se novi rok-datum „08.12.2017.“.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

**M I N I S T A R**

Amir Zukić

**Dostaviti:**

* Imenovanim
* Dosije imenovanih
* a/a

**1.2 OBAVIJEST UPOSLENIMA O PODUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA UNUTAR MINISTARSTVA**

Broj: 02-02-2359/16-4

Mostar,11.07.2017. godine

**PREDMET:** Obavijest uposlenima o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta u FMRPO

Poštovani,

Obavještavamo vas da je dana 08.12.2016. godine federalni ministar donio izmjenu Rješenja o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta FMRPO (broj: 02-02-2359/16-2 od 08.12.2016. godine i Rješenje o izmjeni rješenja broj 02-02-2359/16-3 od 26.06.2017.godine).

Predmetnim rješenjem za koordinatora radne grupe imenovan je tajnik/sekretar ministarstva dr.sc. Jozo Bejić i određeno 6 članova radne grupe (predstavnici organizacionih jedinica).

Kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije, uvrstili sve potrebno u Plan integriteta, radnoj grupi je neophodna potpora i pomoć svih uposlenih unutar Ministarstva. Temeljem navedenog proizlazi obaveza svih uposlenih u Ministarstvu da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije u cilju izrade što kvalitetnijeg dokumenta FMRPO.

I faza izrade je već otpočela i prikupljeni su ulazni podaci u skladu sa Smjernicama i metodologijom za izradu Plana integriteta u FMRPO i u pripremi je radni materijal – Nacrt Plana koji će članovi radnih grupa raspraviti sa uposlenim iz organizacione jedinice iz koje su imenovani.

O svim daljnjim aktivnostima usmjerenim izradi Plana integriteta, uposleni će biti na odgovarajući način (od članova radne grupe) obaviješteni i pozvani na aktivno sudjelovanje u izvršavanju navedene obaveze.

S poštovanjem,

**Koordinator radne grupe**

dr.sc. Jozo Bejić

**Dostavljeno:**

* Oglasna tabla;
* Članovi radne grupe
* a/a

**1.2. FAZE IZRADE I PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAZA** | **SMJERNICE** | **AKTIVNOSTI (ZADACI)** |
| **1. FAZA**  **Pripremna faza** | Imenovanje koordinatora i članova radne skupine za izradu Plana integriteta | Ministar donosi rješenje o imenovanju koordinatora i članova radne skupine za izradu Plana integriteta |
| Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica | Svi uposleni unutar Ministarstva se obavještavaju o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta isticanjem Obavijesti na oglasnoj ploči FMRPO te se pozivaju na aktivno sudjelovanje i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta. |
| Izrada Programa-akcionog plana | Radna skupina priprema Program (akcioni plan) izrade i provođenja Plana integriteta |
| Prikupljanje neophodne dokumentacije | Radna skupina prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Ministarstva) koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta. Izrađuje se organigram Ministarstva, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno. |
| **2. FAZA**  **Faza procjene podložnosti rizicima** | Utvrđivanje aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti | Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Ministarstva (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta |
| Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcioniranje Ministarstva |
| Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena razine rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama |
| Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja |
| **3. FAZA**  **Identificiranje postojećih preventivnih mjera i kontrola** | Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar Ministarstva | Radna skupina vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Ministarstva, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti) |
| Pravljenje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost uposlenih Ministarstva sa navedenim propisima |
| **4. FAZA**  **Izrada izvještaja i akcijskog plana, preporuke za unaprjeđenje integriteta, praćenje i evaluacija** | Prezentacija izvještaja rukovodstvu Ministarstva | Izvještaj o stanju integriteta unutar Ministarstva prezentira se na Kolegiju Ministarstva |
| Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva | Radna skupina sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka. |

**1.3. FAZE POSTUPKA PROVEDBE PLANA INTEGRITETA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ODGOVORNA OSOBA** | **KORACI** | **AKTIVNOSTI** |
| Rukovodstvo | PRIPREMNA FAZA | * Rukovodstvo Ministarstva prihvaća projekat; * Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; * Koordinator vodi aktivnosti radne skupine; * Radna skupina izrađuje Programa - akcioni plan izrade Plana integriteta (obuhvaća pravnu podlogu, procjene rizika, ciljeve i metodologiju procjene utemeljene na smjernicama koje je utvrdila Uprava za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; * Radna skupina prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacijskoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorska izvješća…) |
| Radna skupina | IDENTIFICIRANJE PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI | * Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (istorija sistemskih prijetnji, izvještaji o revizijskim preporukama); * Ispunjavanje upitnika – analiza; i razmatranje ranije izrađenih upitnika; * Uspostava nivoa ozbiljnosti i vjerojatnoće za sve prijetnje i tačke rizika (‘indeks rizika’) = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja; |
| Radna skupina | IDENTIFICIRANJE POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA | * Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze – analiza; * Pregled internih akata i standarda; * Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola; |
| Radna skupina / rukovodstvo | IZRADA IZVJEŠĆA I AKCIJSKOG PLANA  PREPORUKE | * Preporuke za poboljšanje; * Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; * Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovu provedbu; * Izrada konačnog izvještaja; * Uspostava sustava/sistema praćenja; |
| Koordinator | PRAĆENJE **- EVALUACIJA** plana integriteta | * Unaprjeđenje sustava/sistema praćenja; * Preporuke za poboljšanje; * Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama; |
| **Nova faza procjene integriteta unutar Ministarstva** | | |

1. **ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

**Broj: 02-02-2359/16-4**

**Mostar, 28.07.2017. godine**

**ZAPISNIK**

**s uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva održanog 28.07.2017. godine**

Uvodni sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije održan je dana 28.07.2017. godine u prostorijama Ministarstva.

Sastanak je počeo u 10.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

Jozo Bejić, Zdravko Čerović, Dana Perić, Katarina Buntić, Zdenko Perić, Renata Glavinić zapisničar Maja Boban Martinović.

Odsutna: Irena Krešić

Koordinator radne skupine je predložila sljedeći dnevni red:

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta
2. Upitnik za samoprocjenu integriteta uposlenih
3. Dogovor o narednim aktivnostima (raspodjela zadataka članovima radne grupe)
4. Ostala aktuelna pitanja
5. **Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta**

Izvjestitelj: Jozo Bejić, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je informirao nazočne da je u skladu sa donesenim propisima obavezna izrada Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je dana 26.06.2017. godine ministar donio Rješenje o izmjeni Rješenja formiranju radne grupe i koordinatora za izradu i Plana integriteta Ministarstva čime je i formalno počeo proces rada na donošenju Plana. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta 08.12.2017.godine.

Koordinator je posebno naglasio da su već izvršene obimne pripremne aktivnosti te da je uz pomoć određenih članova RG prikupljen veliki broj potrebnih podatka koji su sastavni dio plana te da je već izrađen Nacrt - urnek plana (na osnovu već urađenih planova drugih institucija) koji je prije ovog sastanka dostavljen svim članovima RG, ali se treba prilagoditi našoj instituciji.

Tokom sastanka dogovoren je način rada kao i potreba redovnog obavještavanja uposlenih unutar Ministarstva o izradi Plana integriteta što je zadaća svih članova RG.

Za svako radno mjesto neophodno je izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje što predstavlja jedan od složenijih zadataka RG.

Dogovoreno je da zapisnik o radu komisije vodi tehničko osoba imenovana naprijed navedenim rješenjem.

Većina prisutnih je diskutirala o načinu izrade Plana. Konstatirali su da u tri sektora nemamo imenovane pomoćnike i šefa odsjeka za financijske poslove, te da te poslove trebaju za sada raditi najviše rangirane osobe u tim sektorima. Svi prisutni su svjesni značaja zadatka i spremni su dati doprinos da predmetni plan bude što kvalitetniji i sadržajniji

1. **Upitnik za samoprocjenu integriteta uposlenima unutar Ministarstva**

**Izvjestitelj:** Jozo Bejić, koordinator radne grupe

Tokom sastanka dogovoreno je da se upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva podijeli svim uposlenim i isti će biti predmetom analize u nerednim fazama jer je potrebno izvršiti Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze kao i analizu popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva kako bi se stekli uvjete za izvršenje poslova iz druge faze izrade Plana.

1. **Dogovor o narednim aktivnostima (raspodjela zadataka članovima radne grupe)**

Radna grupa je razmotrila naredne aktivnosti i izvršila raspodjelu pojedinačnih zadataka članovima RG te utvrdila rokove za izvršenje istih.

Nakon provedene rasprave po svima tačkama dnevnog reda doneseni su slijedeći:

**Zaključci**

1. Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe.
2. Članovi radne grupe će svim zaposlenim iz organizacione jedinice čiji su predstavnik u radnoj grupi, dostaviti Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva
3. Članovi radne grupe će što hitnije koordinatoru dostaviti nedostajuće potrebne podatke u cilju objedinjavanja i unosa u Nacrt Plan integriteta.

Sastanak je završen u 12.00 sati.

**Broj: 02-02-2359/16-5**

**Mostar, 15.09.2017. godine**

**ZAPISNIK**

**sa drugog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva održanog 15.09.2017. godine**

Drugi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije održan je u dva dijela i to: 15.09.2017.u prostorijama Ministarstva.

Sastanak je počeo u 11.00 sati.

Sastanku su prisustvovali: Jozo Bejić, Zdravko Čerović, Dana Perić, Katarina Buntić, Zdenko Perić, Renata Glavinić i Irena Krešić

Koordinator radne skupine je predložio sljedeći dnevni red:

1. Pregled i detaljna analiza pravnog okvira i pregled i analiza oblasti bitnih za funkcioniranje Ministarstva
2. Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
3. Sačinjavanjespiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

**AD.1.**

Nakon što je prihvaćen dnevni red, u uvodnom izlaganju koordinator RG je naglasio da u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, a nakon što su izvršene aktivnosti iz I faze i pripremljen Plan aktivnosti i plan izvršenja procjene rizika, u drugoj fazi (Faza procjene podložnosti rizicima) radna grupa identificira aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju – aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti. Pregled i detaljna analiza pravnog okvira i pregled i analiza oblasti bitnih za funkcioniranje Ministarstva su od izuzetnog značaja za procjenu podložnosti rizicima te su s tim u vezi sektori pripremili potrebno, nakon čega trebaju uraditi analize i u Plan integriteta u poglavlje *IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU* unijeti slijedeći podaci:

* Analiza statusa quo na temelju upitnika- Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih
* Analiza statusa quo temeljem zakonskog okvira,
* Analiza statusa quo temeljem poslovnih procesa i
* Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima

Data su dodatna zaduženja za pregled i analizu pravnog okvira Ministarstva (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta te naglašena potreba pregleda i analiza oblasti bitnih za funkcioniranje Ministarstva.

Naglašeno je da se pojedine aktivnosti vrše povezano kroz sve faze izrade Plana jer je nemoguće povući oštru liniju razgraničenja.

**AD.2.**

Radna grupa treba utvrditi aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju – aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti zašto je veoma bitno da se uradila kvalitetna Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i sektorima.

S tim u vezi ustanovljeno je slijedeće:

1. aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar Ministarstva,
2. aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji izvan Ministarstva, a koje su povezane sa našim nadležnostima i
3. aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima.

Koordinator RG je dao zadatak da se tabelarno popuni sistematizacija radnih mjesta (opisi iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji) za sektore. Procijenjen je nivo rizika prema radnim mjestima na način da je određen stupanj odgovornosti; visok, srednji i nizak. Kao rizična područja koja mogu u velikom stupnju biti podložna korupciji, koruptivnom djelovanju i drugim različitim oblicima nepravilnosti.

Radna grupa je procijenila aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar Ministarstva, a koje se odnose na:

1. Aktivnosti procjene povezane sa unutarnjim zadacima:
2. informacije (zaštitu klasificiranih i osobnih podataka, čuvanje informacija u elektronskom ili drugom obliku i sl.);
3. novac (nadzor nad korištenjem proračunskih sredstava, odobravanje i nadzor nad isplatama naknada i povratom troškova i sl.);
4. sredstva i usluge (aktivnosti javnih nabavki, imenovanje komisija za javne nabavke, učešće u pregovorima, određivanje dobavljača, upravljanje sredstvima u ministarstvu, raspoređivanje sredstava u ministarstvu i korištenje sredstava – telefona, automobila, osobnih računala izvan radnog vremena ili izvan sektora čišćenje ureda, zaštita i sigurnost i sl.)
5. novčane podrške i plaćanja, (izrada provedbenih propisa jer daje mogućnost povlaštenja određenim klijentima prilikom određivanja vrsti podrški i uvjeta za ostvarenje kao i pogodovanje u obradi i kontroli zahtjeva - dokumentacije),
6. drugostupanjsko odlučivanje (vođenje upravnog postupka, postupanje po žalbama i izrada nacrta rješenja)
7. rad u stručnim komisijama (dostupnost informacijama, davanje suglasnosti, odobrenja i ovlašćenja, polaganje stručnih ispita, izrada prvostupanjskih rješenja, kontakti sa strankama van institucije i sl.- pogodovanje određenim strankama).
8. Aktivnosti procjene povezane sa vanjskim zadacima Ministarstva:
   1. Praćenje povrata neutrošenih poticajnih financijskih sredstava;
   2. Potpisivanje ugovora sa krajnjim korisnicima poticajnih financijskih sredstava;
   3. Nadzor na terenu utroška dodijeljenih grant i kreditnih financijskih poticajnih sredstava

**AD. 3.**

Na temelju naprijed iznesenog radna grupa je stava da rukovodeća radna mjesta, (sekretar i pomoćnici ministra), kao i radna mjesta šef kabineta i šefovi odsjeka, radi poslova koje izvršavaju imaju visok nivo odgovornosti, jer radni zadaci koje vrše i ovlasti koje imaju, mogu u većem stupnju biti podložna korupciji, koruptivnom djelovanju i drugim različitim oblicima nepravilnosti. Naime, zajedničko za navedena radna mjesta je:

* planiranje aktivnosti
* odgovornost za zakonitost rada;
* korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa;
* dodjeljivanje poslova.

Posebno su opisane odgovornosti sekretara i pomoćnika ministra te je ocijenjeno da i određena radna mjesta šefova, stručnih savjetnika, imaju visok nivo odgovornosti. S tim u vezi potrebno je odrediti ranjiva radna mjesta i navesti situacije vjerojatnoće za sve prijetnje i tačke rizika (‘indeks rizika od 1 do 5) = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja kroz katalog.

Nakon provedene rasprave po svima tačkama dnevnog reda doneseni su slijedeći:

**Zaključci**

1. Zadužuju se članovi radne grupe da što hitnije pripreme i dostave koordinatoru pismenu analizu pravnog okvira oblasti bitnih za funkcioniranje Ministarstva - status quo (poduzetništva i obrta) ,
2. Zadužuju se koordinator i članovi radne grupe da pripreme analize internih akata, poslovnih procesa i analizu saradnje sa drugim tijelima (status quo),
3. Zadužuju se članovi radne grupe da izvrše Analizu radnih mjesta i identificiraju rizična područja i procjenu nivoa rizika prema radnim mjestima organizacijske jedinice/sektora ispred koje su član RG;
4. Zadužuje se koordinator da rezime analiza po oblastima i svih drugih analiza temeljem statusa quo dostavi članovima RG radi dodatnih pregleda.
5. Zadužuju se članovi radne grupe da dostaveKatalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja (RANJIVA AKTIVNOST, RANJIVO RADNO MJESTO NIVO RIZIKA OD 1-5.) kako bi koordinator RG iste objedinio i prezentirao na narednom sastanku RG.

Sastanak je završen u 13.00 sati.

**Broj: 02-02-2359/16-6**

**Mostar, 06.12.2017. godine**

**ZAPISNIK**

**sa trećeg sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva održanog 6.12.2017. godine**

Treći sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije održan je 6.12.2017.godineu prostorijama Ministarstva.

Sastanak je počeo u 9.00 sati.

Sastanku su prisustvovali: Jozo Bejić, Katarina Buntić, Zdenko Perić i Renata Glavinić.

Odsutni: Zdravko Čerović, Dana Perić i Irena Krešić.

Koordinator radne skupine je predložio sljedeći dnevni red:

1. Razmjena informacija o realizovanim radnim aktivnostima kroz II i III fazu procesa izrade Plana integriteta FMRPO -razmatranje Nacrta Plana

Izvjestitelj Jozo Bejić

1. Dostavljanje upitnika za analizu ministru i uposlenicima Ministarstva

Nakon što se razgovaralo po tačkama dnevnog reda, konstatovano je da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe ali da prije finalizacije Nacrta Plana isti treba još jednom dostaviti svim članovima RG na razmatranje i dostavljanje primjedbi i prijedloga za ev. izmjene i dopune Plana integriteta FMRPO odnosno završni pregled Plana unapređenja integriteta - preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih i vremenskim rokovima za provedbu preporuka. Predmetni Plan će se u formi Nacrta razmatrati na Stručnom kolegiju FMRPO te nakon utvrđivanja Prijedloga, dostaviti ministru na usvajanje.

Nakon diskusija u kojima su učestvovali svi prisutni doneseni su slijedeći:

**Zaključci**

1. Potrebno je da se Nacrt Plana integriteta FMRPO nadogradi te pripremi Plan unapređenja integriteta - preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih i vremenskim rokovima za provedbu preporuka i dostavi svim članovima RG na razmatranje i dostavljanje primjedbi i prijedloga za ev. izmjene i dopune Plana integriteta FMRPO.
2. Nakon izvršenja aktivnosti iz tačke 1. predmetnih zaključaka, RG će utvrditi Nacrt Plana koji će se dostaviti Kolegiju FMRPO na razmatranje i konačnu finalizaciju te uputiti ministru na usvajanje.

Sastanak je završen u 10.30 sati.

Zapisnik je elektronski dostavljen svim članovima RG.

**Broj: 02-02-2359/16-7**

**Mostar, 19.12.2017. godine**

**ZAPISNIK**

**sa četvrtog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva**

**održanog 19.12.2017. godine**

Četvrti sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta FMRPO za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije održan je 19.12.2017. godine u prostorijama Ministarstva.

Sastanak je počeo u 09.30 sati.

Sastanku su prisustvovali: Jozo Bejić, Zdravko Čerović, Katarina Buntić, Zdenko Perić, Renata Glavinić i Irena Krešić.

Odsutna: Dana Perić.

Koordinator radne skupine je predložio sljedeći dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima -razmatranje Nacrta Plana
2. Analiza popunjenih upitnika
3. Izvještaj o rezultatima analize popunjenih upitnika

Nakon što su svi članovi dali svoje primjedbe vezano za naprijed navedene točke dnevnog reda, konstatirano je da su planirane aktivnosti radne grupe u završnoj fazi s tim da prije krajnjeg dostavljanja Nacrta Plana isti treba sa svim predloženim izmjenama još jednom dostaviti svim članovima RG na razmatranje. Ostavljena je mogućnost za ponovno dostavljanje primjedbi i prijedloga za sve eventualne izmjene i dopune Plana integriteta FMRPO. Predmetni Plan će se u formi Nacrta razmatrati na Stručnom kolegiju FMRPO te nakon utvrđivanja Prijedloga, dostaviti ministru na usvajanje.

Nakon rasprave doneseni su slijedeći:

**Zaključci**

1. Potrebno je da se naprijed navedeni Plan nadogradi tj. ispravi i dopuni, te pripremi Plan i dostavi ponovno svim članovima RG na razmatranje koji je i dalje podložan izmjenama ukoliko se uoče nedostaci te imaju svi mogućnost za dostavljanje primjedbi i prijedloga ukoliko su potrebne neke izmjene i dopune Plana integriteta FMRPO.
2. Nakon sto se većina uposlenika upoznala, uradila i dostavila popunjene upitnike, pristupilo se detaljnoj analizi istih, koja je sastavni dio navedenoga Plana.
3. Izvještaj o rezultatima analize popunjenih upitnika uradio je i prezentirao viši stručni saradnik za informiranje, Josip Tomičić, iz razloga što se pomenuti državni službenik dodatno bavi statističkim analizama i što je, iz opravdanih razloga, predstavnik iz kabineta ministra bio odsutan.

Sastanak je završen u 12 sati.

Zapisnik je elektronski dostavljen svim članovima RG.

**3.** **PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA**

**INSTITUCIJA: Federalno ministarstvo razvoja poduzetništva i obrta**

**KOORDINATOR:** Jozo Bejić

**ČLANOVI RADNE SKUPINE**: Zdravko Čerović, Katarina Buntić, Zdenko Perić, Renata Glavinić i Irena Krešić.

**DATUM POKRETANJA PROJEKTA:** 26.06.2017. godine

**OČEKIVANI ZAVRŠETAK:** 20.12.2017. godine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faze izrade** | **Ključni zadaci/aktivnosti** | **Odgovorna osoba** | **Vremenski rok** |
| 1.faza | Pripremna faza | Ministar  Koordinator  Radna skupina/grupa | 11.07.2017. godine |
| 2.faza | Faza procjene rizika | Radna skupina/grupa | 28.07.2017. godine |
| 3.faza | Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola | Radna skupina/grupa | 15.09.2017. godine |
| 4.faza | Faza izrade izvještaja i akcijskog plana | Ministar  Koordinator  Radna skupina/grupa | Najkasnije do 20.12.2017. godine |

1. **ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONIRANJA MINISTARSTVA**

Federalno ministarstvo razvoja, poduzetništva i obrta osnovano je Zakonom o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave. Federalno ministarstvo razvoja, poduzetništva i obrta je, u skladu sa zakonskim propisima, nadležno za: upravne, stručne i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine koji se odnose na: poticanje razvoja poduzetništva i obrta, davanje potpore za primjenu inovacija i uvođenja suvremenih tehnologija u oblasti poduzetništva i obrta, povećanje udjela poduzetništva i obrta u ukupnom gospodarstvu, organiziranje institucija za poduzetništvo i otvaranje poduzetničke infrastrukture, osposobljavanje poduzetnika i obrtnika kroz redovito i dopunsko obrazovanje i druge poslove uređene zakonom.

* 1. **Popis detaljnih zakonskih propisa**
* Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 35/05);
* Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04,54/04, 67/05, 8/06 ,4/12);
* Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH", br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09 i 48/11);
* Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99);
* Zakon o Vladi Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06)
* Zakon o javnim nabavama BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 39/14)
* Zakon o proračunima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15)
* Zakon o izvršenju proračuna („Službene novine Federacije BiH", broj 104/16)
* Zakon o financijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH", broj 48/16)
* Zakon o riznici („Službene novine Federacije BiH", broj 26/16)
* Zakon o gospodarskim društvima („Službene novine Federacije BiH“, br. 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05, 91/07, 84/08, 88/08, 7/09 i 63/10)
* Zakon o standardizaciji BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 19/01),
* Zakon o koncesijama („Službene novine Federacije BiH“, br. 40/02 i 61/06),
* Zakon o poreznoj upravi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ , br. 33/02, 28/04, 57/09, 40/10, 27/12, 7/13),
* Zakon o spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10),
* Zakon o federalnom pravobranilaštvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 2 /95, 12/98, 18/00, 61/06),
* Zakon o stvarnim pravima FBiH („Službene novine Federacije BiH“ , broj 66/13),
* Zakon o upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH“ br. 33/03 i 72/09)
* Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 2/06),
* Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11)
* Zakon o inspekcijama Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 73/14)
* Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 83/09),
* Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 47/08),
* Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16),
* Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/06 i 25/09)
* Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/09 i 42/11)
* Zakon o unutrašnjoj trgovini („Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10),
* Zakon o federalnim administrativnim taksama i Tarifi federalnih administrativnih taksi („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/98, 8/00, 45/10 i 43/13),
* Zakon o vanjskotrgovinskoj politici („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 7/98 i 35/04),
* Opći kolektivni ugovor („Službene novine Federacije BiH", broj 48/16)
* Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 76/11)
* Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 45/10, 111/12 i 20/17)
* Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj23/17-prečošćeni tekst)
* Zakon o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16)
  1. **Popis podzakonskih propisa**
* Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 13/12),
* Uredba o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 34/14)
* Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine Federacije BiH", 72/15 i 82/15)
* Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 69/14, 14/15 i 4/16)
* Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti procjene zakona, drugih propisa i akata planiranja na proračun („Službene novine Federacije BiH", broj 34/14)
* Računovodstvene politike za federalni proračun, korisnike i trezor,
* Pravilnik o postupcima u provedbi programa razvoja malog gospodarstva („Službene novine Federacije BiH", broj 50/13 i 86/13)
* Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta("Službene novine Federacije BiH", broj 66/09,38/10 i 16/12)
* Uredba o vezanim i posebnim obrtima („Službene novine Federacije BiH", broj 66/09,38/10 i 16/12)
* Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati u stambenim prostorijama („Službene novine Federacije BiH", broj 61/09 i 12/12)
* Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati izvan poslovnih i stambenih prostorija („Službene novine Federacije BiH", broj 61/09 i 12/12)
* Pravilnik o djelatnostima koje se mogu obavljati kao domaća radinost (Službene novine Federacije BiH", broj 61/09 i 12/12)
* Pravilnik o minimalnim i tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti („Službene novine Federacije BiH", broj 47/09 i 72/11)
* Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati sezonski („Službene novine Federacije BiH", broj 61/09 i 68/12)
* Uredba o načinu davanja suglasnosti za obavljanje posebnog obrta („Službene novine Federacije BiH", broj 47/09)
* Pravilnik o sadržaju i obliku obrtnice i obliku suglasnosti za obavljanje posebnog obrta i sadržaju i obliku odobrenja za obavljanje srodne djelatnosti („Službene novine Federacije BiH", broj 41/09)
* Pravilnik o visini, raspodijeli i načinu uplate članarine obrtnika i osoba koje obavljaju srodne djelatnosti („Službene novine Federacije BiH", broj 52/09 i 73/11)
* Pravilnik o obliku i načinu vođenja registra suglasnosti za obavljanje posebnog obrta („Službene novine Federacije BiH", broj 41/09)
* Pravilnik o izbornoj proceduri u obrtničkim komorama kantona i O.K Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 15/15)
* Pravilnik o obliku i sadržaju diplome o majstorskom zvanju („Službene novine Federacije BiH", broj 41/09)
* Pravilnik o obliku i načinu vođenja obrtnog registra („Službene novine Federacije BiH", broj 73/09)
* Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH'' broj: 35/13, 53/13, 63/13, 93/13, 103/13,11/14, 19/14, 46/14, 60/14, 65/14, 105/14, 20/15, 44/15, 53/15, 73/15 i 96/15).
* Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12)

**4.3. Međunarodni propisi i akti**

* Akt o malom biznisu (SBA)
* Međunarodni računovodstveni standardi (MRS)
  1. **Popis internih akata**

1. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji FMRPIO broj: 01-02-1697/12 od 15.11.2012. godine;

- Pravilnik o izmjeni pravilnika broj 05-02-438/14 od 12.6.2014. godine

1. PRAVILNIK o plaćama i naknadama savjetnika, državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta broj 01-02-1682/10 od 18.10.2010. godine

- Pravilnik o izmjeni Pravilnika. broj 01-02-2318/11 od 25.10.2011. godine

- Pravilnik o izmjeni i dopuna Pravilnika broj 01-02-634/12 od 01.08.2012. godine

-Pravilnik o dopuni Pravilnika broj 01-02-871/14 od 03.09.2014. godine

1. PRAVILNIK o disciplinskoj i materijalnoj dogovornosti državnih službenika u broj 01-02-343/06 od 16.05.2006. godine;
2. PRAVILNIK o čuvanju i uporabi pečata broj 01-02-564 od 12.09.2005. godine;
3. PRAVILNIK o obrazovanju i usavršavanju uposlenih broj 01-02-556 od 12.09.2005. godine;

* Pravilnik o izmjenama Pravilnika. broj 01-02-636/07 od 16.07.2007. godine

1. PRAVILNIK o reprezentaciji i poklonima br.01-02-103/12 od 31.01.2012.g.
2. PRAVILNIK o naknadama troškova za službena putovanja uposlenih broj 05-02-2067/16 od 15.7.2016. godine;
3. PRAVILNIK o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika broj 01-02-1692/17 od 9.6.2017. godine
4. PRAVILNIK o internoj kontroli u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta broj 01-02-648/09 od 12.10.2009.godine
5. PRAVILNIK o nabavki roba, vršenju usluga i ustupanju radova broj 01-02-561/06 od 30.08.2006. godine;

- izmjena broj 01-02-561/06-1 od 5.3.2009. godine

1. PRAVILNIK o nabavi roba, vršenju usluga i ustupanjuradova putem direktnog sporazuma broj 01-02-562/06 od 30.08.2006. godine- izmjena broj 01-02-562/06-1 od 5.3.2009. godine, broj 01-02-307/15 od 15.4.2015. godine
2. PRAVILNIK o popisu sredstava broj 05-02-1011/04 od 28.12.2004. godine;

-izmjena broj 05-02-1011/04 od 18.08.2010. godine;

1. PRAVILNIK o materijalnom poslovanju broj 05-02-1009/04 od 28.12.2004. godine;
2. PRAVILNIK o stvaranju obaveza broj 05-02-1010/04 od 28.12.2004. godine**;**
3. PRAVILNIK o radnim odnosima državnih službenika i namještenika broj 01-02-562/05 od 12.09.2005. godine;

- izmjena-Pravilnik o radnim odnosima broj 01-02-342/06 od 16.05.2006. godine; i broj 01-02-512/09 od 13.3.2009. god

1. PRAVILNIK o kancelarijskom poslovanju broj 01-02-2441/16 od 24.11.2016. godine;
2. PRAVILNIK o programu obuke volontera i načina provođenja u FMRPIO broj 01-34-281/08-1 od 3.4.2008. godine**;**
3. Pravilnik o uvjetima, načinu korištenja i nabavi službenih putničkih automobila u FMRPIO broj 01-02-175/13 od 20.2.2013. godine i izmjena br.01-02-175/13-1 od 1.10.2015. god
4. POSLOVNIK o radu Stručnog kolegija broj 01-02-552 od 12.09.2005. godine;
5. ETIČKI KODEKS za uposlenike broj 01-02-560 od 12.09.2005. godine; Etički kodeks iz 2014. nije propisano donošenje Pravilnika, nego izjavu da potpišu svi uposleni)
6. ODLUKA o korištenju službenih mobilnih telefona i drugih telefona broj 01-02-48/08 od januara 2008. godine;

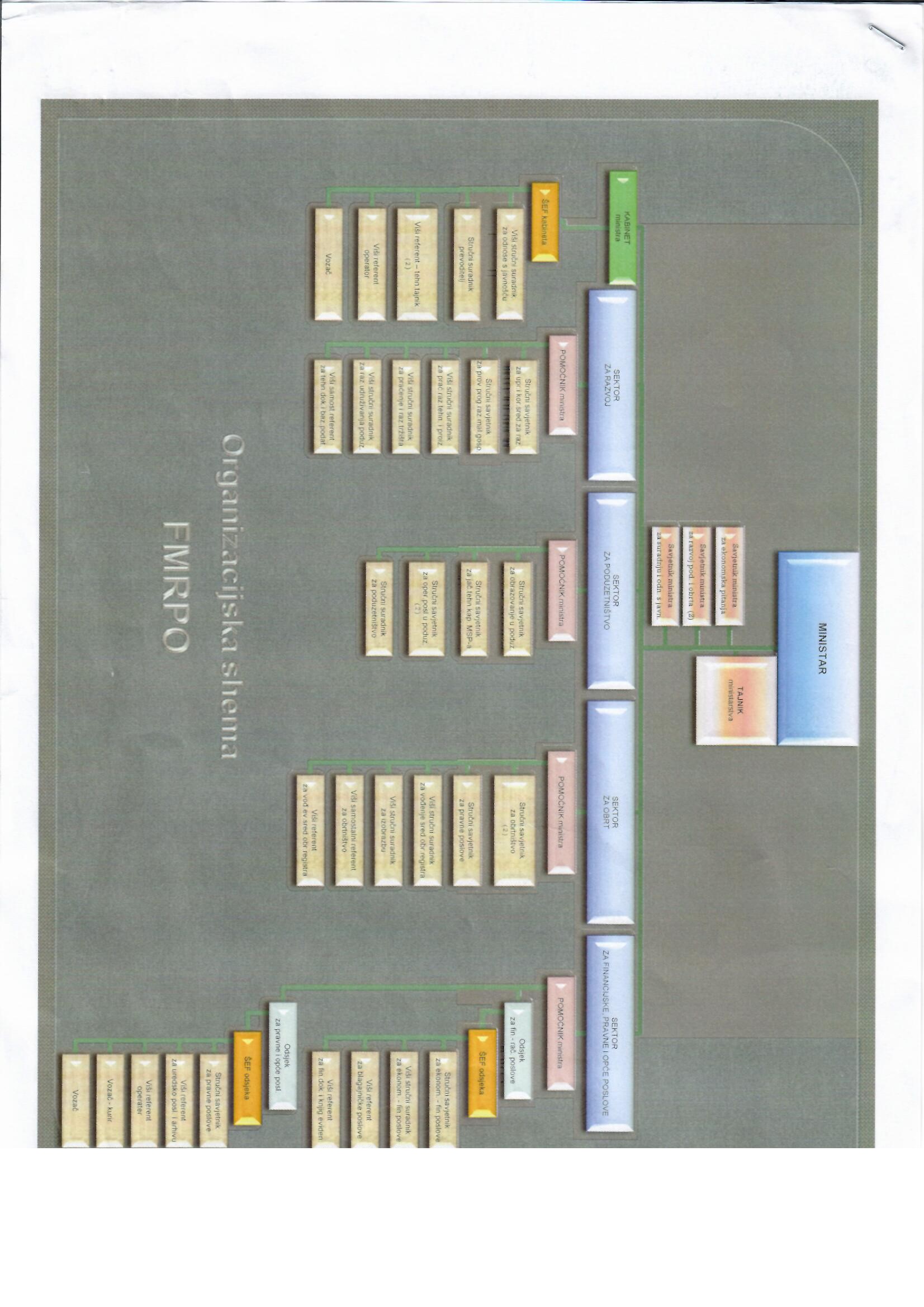
* izmjena broj 01-02-48/08-1 od 31.1.2012.godine;br. 01-14-1167/13 od 6.11.2013. god., 05-14-427/15-1 od 30.11.2015. godine i br.05-14-427/15-2 od 31.3.2016. godine

1. PROCEDURE načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura broj 01-02-558 od 12.09.2005. godine**;**
2. PROCEDURA o rukovanju gotovim novcem br. 05-02-1512/10 od 15.07.2010. god.;
3. UPUTSTVO o procedurama za stvaranje obaveza broj 01-02-554 od 12.09.2005. godine;
4. NAPUTAK o kolanju i čuvanju računovodstvene dokumentacije broj 01-02-557 od 12.09.2005. godine**.**
5. PROGRAM rada vježbenika VII stupnja stručne spreme u federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta broj 05-34-389/07 od 17.5.2007. godine**;**
6. VODIČ za pristup informacijama u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta broj 01-05-981/08 od decembra 2008. godine;

* izmjena-VODIČ za pristup informacijama broj 01-02-2708/13 od prosinac 2013.god**.** i broj: 04-02-1658/17 od 12.5.2017. godine

1. INDEKS REGISTAR informacije koje su pod kontrolom Federalnog ministarstva razvoja, poduzetništva i obrta broj 01-05-981/08 od decembra 2008. godine.

* izmjena – INDEKS REGISTAR informacije. br. 01-02-2708/13 od prosinac 2013.g. i broj: 04-02-1658/17 od 12.5.2017. godine



1. **ORGANIGRAM MINISTARSTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA**
   1. **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA Federalnog ministarstva razvoja, poduzetništva i obrta**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | **Broj sistematizovanih** | | **Broj uposlenika** | **OPIS RADNOG MJESTA** | | | **NIVO ODGOVORNOSTI** |
|  | **Ministar** |  | |  | Ministar koordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi federalnu politiku i izvršava federalne zakone i druge federalne propise iz okvira nadležnosti Ministarstva i izvršava zadatke koje mu odredi Premijer i obavlja druge poslove utvrđene Ustavom i federalnim zakonom. Ministar pomaže Premijeru u provođenju politike i izvršavanju federalnih zakona i drugih federalnih propisa. | | | **Visok nivo odgovornosti**  koordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi federalnu politiku i izvršava federalne zakone i druge federalne propise iz okvira nadležnosti Ministarstva i izvršava zadatke koje mu odredi Premijer i obavlja druge poslove utvrđene Ustavom i federalnim zakonom. |
| **1.** | **Tajnik ministarstva** | **1** | | **1** | Tajnik Ministarstva obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Ministarstva, koordinira radom organizacijskih jedinica, surađuje između ministarstava i drugih tijela državne uprave i privrednih društava, realizira program rada Ministarstva i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja druge poslove koje mu odredi ministar. | | | **Visok nivo odgovornosti**  koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva, izrađuje godišnji program rada Ministarstva i godišnji izvještaj o radu Ministarstva; pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom |
| **2.** | **Savjetnik ministra za ekonomska pitanja** | **1** | | **1** | Vrši poslove koji se odnose na praćenje i proučavanje svih ekonomskih pitanja koja su vezana za oblast razvoja, poduzetništva i obrta, a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, daje mišljenja i sudjeluje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva, savjetuje ministra o svim ekonomskim pitanjima i vrši druge poslove koje mu odredi ministar. | | | **Visok nivo odgovornosti**  daje stručna mišljenja i sudjeluje u pripremi zakona, predlaže mjere u otklanjanju uočenih nepravilnosti ministarstva, savjetuje ministra o svim ekonomskim pitanjima |
| **3.** | **Savjetnik ministra za razvoj, poduzetništva i obrta** | **2** | | **0** | Vrši poslove koji se odnose na praćenje i proučavanje svih pitanja iz oblasti razvoja, poduzetništva i obrta, a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, daje mišljenja i sudjeluje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva, savjetuje ministra o svim važnijim pitanjima i vrši druge poslove koje odredi ministar. | | | **Visok nivo odgovornosti**  daje stručna mišljenja i sudjeluje u pripremi zakona i drugih općih akata predlaže mjere u otklanjanju uočenih nepravilnosti ministarstva, savjetuje ministra o svim važnijim pitanjima |
| **KABINET MINISTRA** | | | | | | | | |
| **1.** | **Šef kabineta** | **1** | | **1** | Rukovodi Kabinetom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 19. pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi, i to: obavlja stručne poslove za ministra, stara se oko pripreme izvješća, analiza i informacija, brine se o protokolarnim obvezama ministra, ugovara sastanke po nalogu | | | **Visok nivo odgovornosti**  obavlja stručne poslove za ministra, priprema izvješća analiza i informacija, brine o protokolarnim obavezama |
| **2.** | **Viši stručni suradnik za odnose s javnošću** | **1** | | **1** | vrši poslove prikupljanja, sređivanja i obrade podataka iz oblasti razvoja, poduzetništva i obrta, te predlaže i provodi zajedničke nastupe na njihovom promicanju i potpori, informiranje javnosti o radu Ministarstva, stanju i poduzimanju odgovarajućih mjera u oblastima iz djelokruga Ministarstva, prikupljanje, sređivanje i obrada podataka vezanih za odnose s javnošću, unos podataka u sistem GO Procure, izrada programa informiranja javnosti, sustavni rad s novinarima i osiguravanje dostupnosti Ministarstva medijima, uređivanje i redakcija biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslovi u vezi njihovog izdavanja, izrada Vodiča i indeks registra u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, glasnogovorništvo, uređivanje/ažuriranje WEB stranice Ministarstva, elektronsko komuniciranje i vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj | | | **Srednji nivo odgovornosti**  **i**nformiranje javnosti o radu ministarstva, prikupljanje i obrada podataka vezanih za odnose s javnošću, unos podataka u sistem GO Procure, sustavni rad s novinarima, izrada brošure i drugih infor. Materijala izrada Vodiča i indeks registra u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, glasnogovorništvo, uređivanje/ažuriranje WEB stranice Ministarstva, elektronsko komuniciranje |
| **3.** | **Stručni suradnik –prevodilac** | **1** | | **1** | vrši prijevod tekstova sa službenih jezika u Federaciji na engleski jezik, kao i tekstova sa engleskog na službene jezike u Federaciji, vrši simultano prevođenje i vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj | | | **Srednji nivo odgovornosti**  prevođenje tekstova na engleski jezik i sa engleskog jezika na hrvatski jezik, vrši simultano prevođenje |
| **4.** | **Viši referent – tehnički tajnik** | **2** | | **1** | uspostavlja telefonske veze za potrebe ministra i ostalih uposlenika, vrši administrativno-tehničke poslove u vezi prijama, sređivanja i čuvanja akata i drugih materijala upućenih ministru, stara se o obvezama ministra u pogledu sjednica i sastanaka, vrši prepise i razvrstavanje materijala, vodi zapisnike sa sastanaka i priprema materijale za te sastanke, vodi evidenciju o primljenoj i poslanoj korespodenciji ministra i vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj | | | **Srednji nivo odgovornosti**  Uvid u sve akte (prijem, sređivanje, čuvanje i distribucija prepiski i drugih materijala upućenih ministru), stara se o obvezama ministra u pogledu sjednica i sastanaka, vrši prepise i razvrstavanje materijala, vodi zapisnike sa sastanaka i priprema materijale za te sastanke, vodi evidenciju o primljenoj i poslanoj korespodenciji ministra |
| **5.** | **Viši referent – operator** | **1** | | **0** | vrši tipkanje svih materijala (po diktatu, prijepis sa koncepta i sl.), obradu teksta na računaru za potrebe kabineta ministra i vrši druge poslove koje mu neposredni rukovoditelj | | | **Niži nivo odgovornosti**  vrši tipkanje svih materijala (po diktatu, prijepis sa koncepta i sl.), obradu teksta na računaru za potrebe kabineta ministra |
| **6.** | **Vozač** | **1** | | **1** | obavlja poslove upravljanja službenim motornim vozilom, brine se o tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj uporabi, i vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj | | | **Srednji nivo odgovornosti**  Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila; vođenje-popunjavanje evidencije o upotrebi i održavanju službenih vozila |
| **SEKTOR RAZVOJA** | | | | | | | | |
| **1.** | **Pomoćnik ministra** | **1** | | **1** | rukovodi sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 19. ovog pravilnika, i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, i to: priprema plan i program rada sektora i stara se o njihovoj realizaciji, istražuje, prati i predlaže mjere i metode iz oblasti razvoja, prati i primjenjuje propise iz oblasti razvoja, potiče razvoj novih proizvoda, usluga i tehnologija male privrede, inovatorstva i tržišta roba i usluga, predlaže i učestvuje u pripremi zakona **i** drugih propisa iz nadležnosti sektora, koordinira poslove pripreme razvojne strategije, kao i dijela razvojne politike i strategije, implementira projekte od značaja za Federaciju, koje odobri Vlada Federacije, upravlja domaćim i stranim sredstvima namijenjenim realizaciji tih projekata, i vrši druge poslove u vezi implementacije razvojnih projekata i vrši druge poslove po nalogu ministra | | | **Visok nivo odgovornosti;**  prati i predlaže mjere i metode iz oblasti razvoja, prati i primjenjuje propise iz oblasti razvoja, potiče razvoj novih proizvoda, usluga i tehnologija male privrede, inovatorstva i tržišta roba i usluga, predlaže i učestvuje u pripremi zakona **i** drugih propisa iz nadležnosti sektora, koordinira poslove pripreme razvojne strategije, kao i dijela razvojne politike i strategije, implementira projekte od značaja za Federaciju, koje odobri Vlada Federacije, upravlja domaćim i stranim sredstvima namijenjenim realizaciji tih projekata |
| **2.** | **Stručni savjetnik za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj** | 1 | | 1 | izrađuje analize, izvješća i informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka iz oblasti razvoja MSP; priprema prijedloge prioritetnih programa i projekata iz oblasti razvoja MSP a na temelju metodologije koju donese Vlada Federacije BiH i Federalno ministarstvo financija; dostavlja prioritetne programe i projekte u cilju pripreme federalnog Programa javnih investicija; vrši evaluaciju projekata i izrađuje izvješća o implementaciji projekata i programa iz oblasti MSP; učestvuje u provođenju politike i izvršavanja zakona i drugih propisa i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti razvoja MSP i posljedica koje mogu nastupiti u toj oblasti, te obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj | | | **Srednji nivo odgovornosti**  izrađuje analize, izvješća i informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka iz oblasti razvoja MSP; priprema prijedloge prioritetnih programa i projekata iz oblasti razvoja MSP a na temelju metodologije koju donese Vlada Federacije BiH i Federalno ministarstvo financija; dostavlja prioritetne programe i projekte u cilju pripreme federalnog Programa javnih investicija; vrši evaluaciju projekata i izrađuje izvješća o implementaciji projekata i programa iz oblasti MSP; učestvuje u provođenju politike i izvršavanja zakona i drugih propisa i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti razvoja MSP i posljedica koje mogu nastupiti u toj oblasti**.** |
| **3.** | **Stručni savjetnik za provedbu programa razvoja malog gospodarstva** | 1 | | 1 | izrađuje prednacrte i nacrte zakona i propisa iz oblasti poduzetništva i obrta, pomaže nastanku i razvoju mikro, malih i srednjih gospodarstvenih subjekata, kao i izgradnji poduzetničke infrastrukture, radi na predlaganju, praćenju i primjeni metoda poticaja u razvoju malog gospodarstva kroz suradnju sa ostalim nositeljima programiranja razvoja malog gospodarstva, kao i kroz konsultacije sa subjektima malog gospodarstva, znanstvenim naučnim institucijama, regionalnim razvojnim agencijama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje rade na potpori malog gospodarstva, predlaže i izrađuje programe razvoja malog gospodarstva, predlaže učinkovite mjere praćenja provedbenih poticaja i aktivno učestvuje u upravnom nadzoru pri realizaciji poticajnih mjera i vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj | | | **Srednji nivo odgovornosti**  izrađuje prednacrte i nacrte zakona i propisa iz oblasti poduzetništva i obrta, pomaže nastanku i razvoju mikro, malih i srednjih gospodarstvenih subjekata, kao i izgradnji poduzetničke infrastrukture, praćenje i primjena metoda poticaja u razvoju malog gospodarstva, , predlaže i izrađuje programe razvoja malog gospodarstva, predlaže učinkovite mjere praćenja provedbenih poticaja i aktivno učestvuje u upravnom nadzoru pri realizaciji poticajnih mjera |
| **4.** | **Viši stručni suradnik za praćenje razvoja tehnologija i. proizvoda** | 1 | | 0 | prati razvoj novih tehnologija i proizvoda, prati trendove u oblasti postojećih tehnologija, te predlaže perspektivne oblasti proizvodnje za linije potpore, surađuje u kreiranju konkretnih poticajnih mjera za predložene oblasti, surađuje u iznalaženju sredstava za realizaciju poticaja, prati i proučava zakone i druge propise potrebne za omogućavanje prihvaćanja novih tehnologija i predlaže mjere prilagođavanja institucija potrebnih za uključivanje poduzetništva u nove tehnologije, surađuje u planiranju rada Sektora, te u redovitom i povremenom izvješćivanju o ostvarenim rezultatima u razvoju male privrede i obavlja druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  prati razvoj novih tehnologija i proizvoda**,** surađuje u kreiranju konkretnih poticajnih mjera za predložene oblasti, surađuje u iznalaženju sredstava za realizaciju poticaja, prati i proučava zakone i druge propise, surađuje u planiranju rada Sektora, |
| **5.** | **Viši stručni suradnik za praćenje i razvoj tržišta** | 1 | | 1 | prati i proučava stanje i pojave u oblasti tržišta roba na osnovu prikupljenih podataka, priprema programe istraživanja tržišta roba i usluga, kapitala i radne snage, prati rad finansijskih organizacija, izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti tržišta, sudjeluje u pripremanju mjera i provođenja zakona i drugih propisa koji se odnose na bolje iskorištenje jedinstvenog tržišta, prati i proučava ponudu i potražnje radne snage, predlaže mjere za poboljšanje poslovnog okruženja, prati provođenje Preporuka EU povelje koje se odnose na razvoj tržišta, promidžbu MSP, surađuje sa resornim ministarstvima, Federalnim zavodom za statistiku, privrednim komorama, udruženjima poslodavaca, poslovnim centrima, razvojnim agencijama, bankarskim institucijama i svim nosiocima razvojnih strategija u cilju prikupljanja podataka potrebnih za predlaganje mjera, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Sektora i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  prati i proučava stanje i pojave u oblasti tržišta roba na osnovu prikupljenih podataka, priprema programe istraživanja tržišta roba i usluga, kapitala i radne snage, prati rad finansijskih organizacija, izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti tržišta, sudjeluje u pripremanju mjera i provođenja zakona i informiranje nadležnih organa |
| **6.** | **Viši stručni suradnik za razvoj udruživanje poduzetnika** | 1 | | 1 | prati i proučava stanje i pojave u oblasti razvoja udruživanja poduzetnika, istražuje djelotvorne oblike, te predlaže poticajne mjere za udruživanje poduzetnika u zadruge, tehnološke parkove, klastere i druge oblike, surađuje u programiranju rada, te u redovitom i povremenom izvješćivanju o radu Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi rukovoditelj Sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  prati i proučava stanje i pojave u oblasti razvoja udruživanja poduzetnika, istražuje djelotvorne oblike, te predlaže poticajne mjere za udruživanje poduzetnika u zadruge, tehnološke parkove, klastere i druge oblike, surađuje u programiranju rada Sektora**.** |
| **7.** | **Viši samostalni referent za tehničku dokumentaciju i bazu podataka** | 1 | | 1 | prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za izradu izvješća, informacija i analiza iz nadležnosti sektora, priprema dokumentaciju i materijale za praćenje, izvršenje i raskide ugovora vezane za transfere druge poslove koje odredi rukovoditelj Sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za izradu izvješća, informacija i analiza iz nadležnosti sektora, priprema dokumentaciju i materijale za praćenje, izvršenje i raskide ugovora vezane za transfere |
| **C . SEKTOR ZA PODUZETNIŠTVO** | | | | | | | | |
| **1.** | **Pomoćnik ministra** | 1 | | 0 | rukovodi sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 19**.** ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, i to: priprema plan i program rada Sektora i nadgleda njihovu realizaciju, istražuje, prati i predlaže mjere i metode iz oblasti poduzetništva, prati i primjenjuje propise iz oblasti poduzetništva, ocjenjuje i predlaže projekte javnih investicija, razvija suradnju s nosiocima i suradnicima u razvoju male privrede, predlaže i učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora i vrši druge poslove po nalogu ministra | | | **Visok nivo odgovornosti**  rukovodi sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 19**.** ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, priprema plan i program rada Sektora i nadgleda njihovu realizaciju, istražuje, prati i predlaže mjere i metode iz oblasti poduzetništva, prati i primjenjuje propise iz oblasti poduzetništva, ocjenjuje i predlaže projekte javnih investicija, razvija suradnju s nosiocima i suradnicima u razvoju male privrede, predlaže i učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora |
| **2.** | **Stručni savjetnik za obrazovanje u poduzetništvu** | 1 | | 1 | izrađuje prednacrte i nacrte zakona i propisa iz oblasti poduzetništva, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge analitičke materijale, radi na izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova projektnih zadataka i procjena u oblasti razvoja ljudskih resursa u poduzetništvu, predlaže mjere promicanja metoda redovitog i cjeloživotnog obrazovanja za poduzetništvo, obrazovanja na daljinu, primjenu interneta, predlaže poboljšanje i sudjeluje u provjeri kvaliteta udžbenika za poduzetništvo, planira i provodi aktivnosti na promoviranju poduzetništva, razvija suradnju s ostalim nosiocima i suradnicima u razvoju ljudskih resursa u poduzetništvu, po nalogu rukovoditelja, vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  izrađuje prednacrte i nacrte zakona i propisa iz oblasti poduzetništva, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge analitičke materijale, radi na izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova projektnih zadataka,predlaže mjere promicanja metoda redovitog i cjeloživotnog obrazovanja za poduzetništvo, obrazovanja na daljinu, primjenu interneta, predlaže poboljšanje i sudjeluje u provjeri kvaliteta udžbenika za poduzetništvo, planira i provodi aktivnosti na promoviranju poduzetništva, razvija suradnju s ostalim nosiocima i suradnicima u razvoju ljudskih resursa**;** |
| **3.** | **Stručni savjetnik za jačanje tehničkih kapaciteta MSP-** | 2 | | 1 | izrađuje prednacrte i nacrte zakona i propise iz poduzetništva, Izrađuje analize, izvješća, informacije iz drugih analitičkih materijala, izrađuje elaborate, studije, programa, projekata, planova projektnih zadataka i procjena radi jačanja kapaciteta poduzetništva za prihvaćanje suvremenih načina upravljanja i primjene novih tehnika i tehnologija u proizvodnji i uslugama, istražuje tržišta, marketing, nastupu na regionalnom i svjetskom tržištu, predlaže mjere potpore poduzetništvu u oblasti jačanja tehničkih kapaciteta, potiče organiziranje zadruga, poduzetničkih inkubatora, tehnoloških parkova, poduzetničkih zona, klastera, agencija i centara za razvoj poduzetništva i vrši druge poslove koje odredi rukovoditelj sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  izrađuje prednacrte i nacrte zakona i propisa iz oblasti poduzetništva, izrađuje analize, izvješća, informacije iz drugih analitičkih materijala, izrađuje elaborate, studije, programa, projekata, planova projektnih zadataka **i procjena,** istražuje tržišta, marketing, nastupu na regionalnom i svjetskom tržištu, predlaže mjere potpore poduzetništvu u oblasti jačanja tehničkih kapaciteta, potiče organiziranje zadruga, poduzetničkih inkubatora, tehnoloških parkova, poduzetničkih zona, klastera, agencija i centara za razvoj poduzetništva |
| **4.** | **Stručni savjetnik za poduzetništvo** | 2 | | 1 | izrađuje prednacrte i nacrte zakona i propisa iz poduzetništva, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge analitičke materijale, izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, projektne zadatke u oblasti poslovnih transakcija i pristupa kapitalu, prati stanje i potiče organiziranje zadruga, poduzetničkih inkubatora. Tehnoloških parkova, poduzetničkih zona, klastera, agencija i centara za razvoj poduzetništva i vrši druge poslove koje odredi rukovoditelj sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  izrađuje prednacrte i nacrte zakona i propisa iz poduzetništva, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge analitičke materijale, izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, projektne zadatke u oblasti poslovnih transakcija i pristupa kapitalu, prati stanje i potiče organiziranje zadruga, poduzetničkih inkubatora. Tehnoloških parkova, poduzetničkih zona, klastera, agencija i centara za razvoj poduzetništva |
| **5.** | ***Stručni suradnik za poduzetništvo*** | 1 | | 0 | vrši stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za oblast poduzetništva, izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije kao što su tipska izvješća, redovne i periodične informacije, prati i istražuje promjene u oblasti male privrede i institucija za razvoj i potporu poduzetništvu, izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o pojavama, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju i vrši druge poslove koje odredi rukovoditelj sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  vrši stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za oblast poduzetništva, izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije kao što su tipska izvješća, redovne i periodične informacije, prati i istražuje promjene u oblasti male privrede i institucija za razvoj i potporu poduzetništvu, izrađuje potrebnu dokumentaciju, obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju |
| **D. SEKTOR ZA OBRT** | | | | | | | | |
| **1.** | **Pomoćnik ministra** | 1 | | 0 | rukovodi sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđena u članku 19**.** ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, i to: priprema plan i program rada sektora i stara se o njihovoj realizaciji, istražuje, prati i predlaže mjere i metode iz oblasti obrtništva, prati i primjenjuje propise iz oblasti obrtništva, predlaže i učestvujeupripremi prednacrta i nacrta zakona iz oblasti obrta i drugih propisa**,** primjenjuje propise iz nadležnosti Sektora i vrši druge poslove po nalogu ministra | | | **Visok nivo odgovornosti**  rukovodi sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđena u članku 19**.** ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, i to: priprema plan i program rada sektora i stara se o njihovoj realizaciji, istražuje, prati i predlaže mjere i metode iz oblasti obrtništva, prati i primjenjuje propise iz oblasti obrtništva, predlaže i učestvujeupripremi prednacrta i nacrta zakona iz oblasti obrta i drugih propisa**,** |
| **2.** | **Stručni savjetnik za obrtništvo** | 2 | | 2 | vrši izradu analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti obrtništva na osnovu odgovarajućih podataka, izrađuje elaborate i studije, programe i planove u oblasti obrtništva, priprema i poduzima mjere i radnje u cilju provođenja zakona i drugih propisa iz obrtništva, poduzima mjere i radnje u cilju sprječavanja nastanka i otklanjanja štetnih posljedica, sudjeluje u pripremi zakona i drugih propisa i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  vrši izradu analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti obrtništva, izrađuje elaborate i studije, programe i planove u oblasti obrtništva, priprema i poduzima mjere i radnje u cilju provođenja zakona i drugih propisa iz obrtništva, poduzima mjere i radnje u cilju sprječavanja nastanka i otklanjanja štetnih posljedica, sudjeluje u pripremi zakona i drugih propisa |
| **3.** | **Stručni savjetnik za pravne poslove** | 1 | | 1 | vrši izradu prednacrta i nacrta zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti obrtništva, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, registraciju i suglasnost i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, priprema stručna objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa, priprema informacije, izvješća, analize i druge materijale u vezi primjene zakona i drugih propisa i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora | | | **Visok nivo odgovornosti**  vrši izradu prednacrta i nacrta zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti obrtništva, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, registraciju i suglasnost i drugih akata, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, registraciju i suglasnost i drugih akata |
| **4.** | **Viši stručni suradnik za vođenje središnjeg obrtnog registra** | 1 | | 1 | prati i proučava vođenje središnjeg Obrtnog registra i način upisa fizičkih osoba koje obavljaju obrtničku djelatnost, koordinaciju sa tijelima nadležnim za izdavanje obrtnice, izrađuje analize na osnovu prikupljenih podataka iz središnjeg Obrtnog registra sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, osigurava pothranjivanje i zaštitu i prijenos podataka shodno utvrđenim mjerama, sredstvima i uvjetima osiguranja i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  izrađuje akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, registraciju i suglasnost i drugih akata, koordinaciju sa tijelima nadležnim za izdavanje obrtnice, izrađuje analize na osnovu prikupljenih podataka iz središnjeg Obrtnog registra sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, osigurava pothranjivanje i zaštitu i prijenos podataka shodno utvrđenim mjerama, sredstvima i uvjetima osiguranja. |
| **5.** | **Viši stručni suradnik za izobrazbu** | 1 | | 1 | organizira i vrši izobrazbu o načinu vođenja središnjeg Obrtnog registra i načinu upisa fizičkih lica u središnji Obrtni registar, organizira i vrši izobrazbu o načinu vođenja Obrtnog registra i načinu upisa fizičkih lica u Obrtni registar u tijelima nadležnim za izdavanje obrtnice utvrđenim propisom kantona po pitanju upisa fizičkih lica u Obrtni registar, te izobrazbu o mjerama, sredstvima i uvjetima osiguranja, pohranjivanja, zaštite i prenosa podataka u sustav središnjeg Obrtnog registra kao i Obrtnog registra u tijelima nadležnim za izdavanje obrtnice utvrđenim propisom kantona, vođenih elektroničkim računalom i vrši druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  organizira i vrši izobrazbu o načinu vođenja središnjeg Obrtnog registra i načinu upisa fizičkih lica u središnji Obrtni registar, organizira i vrši izobrazbu o načinu vođenja Obrtnog registra i načinu upisa fizičkih lica u Obrtni registar u tijelima nadležnim za izdavanje obrtnice utvrđenim propisom kantona po pitanju upisa fizičkih lica u Obrtni registar, te izobrazbu o mjerama, sredstvima i uvjetima osiguranja, pohranjivanja, zaštite i prenosa podataka u sustav središnjeg Obrtnog registra kao i Obrtnog registra u tijelima nadležnim za izdavanje obrtnice |
| **6.** | **Viši samostalni referent za obrtništvo** | 1 | | 1 | priprema dokumentaciju koja se odnosi na pitanja središnjeg Obrtnog registra, priprema izvještaje zbog davanja analiza o stanju u Obrtu, priprema podatke za izradu Odluka i drugih poslova vezanih za Obrtni registar, i druge poslove i zadatke koje mu odredi rukovoditelj Sektora | | | **Srednji nivo odgovornosti**  priprema dokumentaciju koja se odnosi na pitanja središnjeg Obrtnog registra, priprema izvještaje zbog davanja analiza o stanju u Obrtu, priprema podatke za izradu Odluka i drugih poslova vezanih za Obrtni registar |
| **7.** | **Viši referent za vođenje evidencija središnjeg obrtnog registra** | 1 | | 1 | vrši sređivanje, obradu, unos dobijenih podataka u PC računar, vodi evidenciju o kretanju u oblasti upisa u središnji Obrtni registar, priprema podatke za izradu analitičko-informacijskih materijala, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora | | | **Nizak nivo odgovornosti**  vrši sređivanje, obradu, unos dobijenih podataka u PC računar, vodi evidenciju o kretanju u oblasti upisa u središnji Obrtni registar, priprema podatke za izradu analitičko-informacijskih materijala |
| **E. SEKTOR ZA FINANCIJSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE** | | | | | | | | |
| **1.** | **Pomoćnik ministra** | 1 | | 0 | rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 19**.** ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, i to: priprema plan i program rada Sektora i stara se o njihovoj realizaciji, daje naputke sektorima sukladno instrukcijama dobivenih od Federalnog ministarstva financija, predlaže izradu prijedloga proračuna ministarstva, stara se o izmirenju obveza Ministarstva**,** pruža svaku pomoć i aktivno surađuje sa koordinatorom procesa strateškog planiranja, godišnjeg planiranja i godišnjeg izvještavanja u ministarstvu, organizira rad na godišnjem popisu sredstava, prati primjenu zakonai drugih propisa, izrađuje analize, informacije i izvještaje iz nadležnosti sektora i vrši druge poslove po nalogu ministra | | | **Visok nivo odgovornosti -** priprema plan i program rada Sektora i stara se o njihovoj realizaciji, daje naputke sektorima sukladno instrukcijama dobivenih od Federalnog ministarstva financija, predlaže izradu prijedloga proračuna ministarstva, stara se o izmirenju obveza Ministarstva**,** pruža svaku pomoć i aktivno surađuje sa koordinatorom procesa strateškog planiranja, godišnjeg planiranja i godišnjeg izvještavanja u ministarstvu, organizira rad na godišnjem popisu sredstava, prati primjenu zakonai drugih propisa, izrađuje analize, informacije i izvještaje iz nadležnosti sektora |
| ***a*) Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove** | | | | | | | | |
| **2.** | **Šef odsjeka** | | 1 | 0 | | rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 21**.** ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njihovoj realizaciji, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge financijsko-računovodstvene materijale, izrađuje dokument okvirnog proračuna ministarstva, izrađuje materijalno financijsku dokumentaciju prati primjenu zakona i drugih propisa iz financijske oblasti i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj sektora | **Visok nivo odgovornosti**  rukovodi odsjekom i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njihovoj realizaciji, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge financijsko-računovodstvene materijale, izrađuje dokument okvirnog proračuna ministarstva, izrađuje materijalno financijsku dokumentaciju prati primjenu zakona i drugih propisa iz financijske oblasti | |
| **3.** | **Stručni savjetnik za financijske poslove** | | 1 | 1 | | prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz oblasti finansijskih poslova i izrađuje analize, informacije i druge stručne i analitičko planske i materijalno financijske dokumente na temelju odgovarajućih podataka, izrađuje periodične financijske izvještaje i završni račun, prati realiziranje raspoloživih i proračunskih sredstava, vodi evidenciju i prati izvršenje kreditnih sredstava i tekućih transfera i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka | **Visok nivo odgovornosti**  prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz oblasti finansijskih poslova i izrađuje analize, informacije i druge stručne i analitičko planske i materijalno financijske dokumente na temelju odgovarajućih podataka, izrađuje periodične financijske izvještaje i završni račun, prati realiziranje raspoloživih i proračunskih sredstava, evidenciju i prati izvršenje kreditnih sredstava i tekućih transfera | |
| **4.** | **Viši stručni suradnik za ekonomsko-financ. poslove** | | 1 | 0 | | priprema i obrađuje analitičko-planska i materijalno-financijska dokumenta, prati mjesečnu, kvartalnu i godišnju potrošnju po ekonomskim pozicijama i blagovremeno intervenira u cilju ispravki, kompletira financijsku dokumentaciju i kontiranje poslovnih promjena, vodi evidenciju o dužničko-povjerilačkim odnosima Ministarstva, priprema naloge za plaćanje putem Trezora Federacije BiH ili putem poslovnih banaka, operativno surađuje s institucijama platnog prometa i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka | **Srednji nivo odgovornosti**  priprema i obrađuje analitičko-planska i materijalno-financijska dokumenta, prati mjesečnu, kvartalnu i godišnju potrošnju po ekonomskim pozicijama i blagovremeno intervenira u cilju ispravki, kompletira financijsku dokumentaciju i kontiranje poslovnih promjena, vodi evidenciju o dužničko-povjerilačkim odnosima Ministarstva, priprema naloge za plaćanje putem Trezora Federacije BiH ili putem poslovnih banaka, operativno surađuje s institucijama platnog prometa | |
| **5.** | **Viši referent za blagajničke poslove** | | 1 | 1 | | obavlja poslove vezane za pripremu plaća i drugih naknada, prikuplja i evidentira svu dokumentaciju za obračun plaća i drugih naknada, vodi blagajnu, ažurno vodi evidenciju o svim gotovinskim isplatama i uplatama, blagovremeno osigurava sredstva za blagajnički maksimum, vrši isplatu putnih naloga i drugih računa za usluge službenika i namještenika Ministarstva, prikuplja i sređuje podatke i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka | **Srednji nivo odgovornosti**  obavlja poslove vezane za pripremu plaća i drugih naknada, prikuplja i evidentira svu dokumentaciju za obračun plaća i drugih naknada, vodi blagajnu, ažurno vodi evidenciju o svim gotovinskim isplatama i uplatama, blagovremeno osigurava sredstva za blagajnički maksimum, vrši isplatu putnih naloga i drugih računa za usluge službenika i namještenika | |
| **5a.** | **Viši referent za finansijsku dokumentaciju i knjig.evidenciju** | | 1 | 1 | | Viši referent za finansijsku dokumentaciju i knjig.evidenciju obavlja poslove usaglašavanja svih uplata i potraživanja sa glavnom knjigom Trezora Federacije, koordinira knjigovodstvene evidencije sa knjigovodstvom Federalnog ministarstva financija, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za potrebe računovodstveno materijalnih poslovanja temeljem kontrolirane i uredno potpisane financijske dokumentacije, vrši unos podataka u pomoćne knjige (module za unos podataka) koji se zajedno sa pripadajućom dokumentacijom dostavljaju Trezoru na plaćanje i dalju obradu, surađuje sa Trezorom i Poreznom upravom, radi na pripremi i obradi realiziranja sredstava tekućih transfera i druge poslove koje odredi rukovoditelj Odsjeka | **Srednji nivo odgovornosti**  obavlja poslove usaglašavanja svih uplata i potraživanja sa glavnom knjigom Trezora Federacije, koordinira knjigovodstvene evidencije sa knjigovodstvom Federalnog ministarstva financija, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za potrebe računovodstveno materijalnih poslovanja temeljem kontrolirane i uredno potpisane financijske dokumentacije, vrši unos podataka u pomoćne knjige (module za unos podataka) koji se zajedno sa pripadajućom dokumentacijom dostavljaju Trezoru na plaćanje i dalju obradu, surađuje sa Trezorom i Poreznom upravom, radi na pripremi i obradi realiziranja sredstava tekućih transfera | |
| **b) Odsjek za pravne i opće poslove** | | | | | | | | |
| ***6.*** | **Šef odsjeka** | | 1 | 1 | | rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 21**.** ovog pravilnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, i to: priprema prednacrte i nacrte zakona i drugih propisa, izrađuje godišnji plan i program rada Odsjeka, sačinjava izvještaje o radu Odsjeka, prati primjenu zakona i drugih propisa, učestvuje u provođenju procedure konkursa ili oglasa, unos podataka u Wisppa sistem, učestvuje u usklađivanju domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Europske unije, inicira i izrađuje pojedinačna akta za Ministarstvo (pravilnici, odluke, naredbe, uputstva), daje stručna mišljenja i objašnjenja iz primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga ministarstva, surađuje sa drugim institucijama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj sektora | **Visoki nivo odgovornosti**  rukovodi odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, i to: priprema prednacrte i nacrte zakona i drugih propisa, izrađuje godišnji plan i program rada Odsjeka, sačinjava izvještaje o radu Odsjeka, prati primjenu zakona i drugih propisa, učestvuje u provođenju procedure konkursa ili oglasa, unos podataka u Wisppa sistem, učestvuje u usklađivanju domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Europske unije, inicira i izrađuje pojedinačna akta za Ministarstvo (pravilnici, odluke, naredbe, uputstva), daje stručna mišljenja i objašnjenja iz primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga ministarstva, surađuje sa drugim institucijama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima | |
| **7.** | **Stručni savjetnik za pravne poslove** | | 1 | 1 | | izrađuje prednacrte i nacrte zakona i drugih propisa i općih akata kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, prati primjenu zakona, drugih propisa, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na plaće i druge naknade službenika, sudjeluje u poduzimanju poslova i pripremi dokumentacije i spisa u vezi pravne zaštite imovine i imovinskih interesa Ministarstva, priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na imenovanje odnosno raspoređivanje državnih službenika odnosno namještenika, prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vodi matične evidencije svih zaposlenih, formira, vodi, ažurira i čuva osobne dosije državnih službenika i namještenika, obavlja opće poslove za potrebe osnovnih organizacijskih jedinica i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka | **Srednji nivo odgovornosti**  izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na plaće i druge naknade, zaštite imovine i imovinskih interesa Ministarstva, priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na imenovanje odnosno raspoređivanje državnih službenika odnosno namještenika, prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vodi matične evidencije svih zaposlenih, formira, vodi, ažurira i čuva osobne dosije državnih službenika i namještenika, obavlja opće poslove | |
| **8.** | **Viši referent za ured. poslovanje i arhivu** | | 1 | 1 | | kada primi signiranu poštu vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje (zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata, kovertiranje, pripremanje, dostava i otprema pošte), vodi Djelovodnik predmeta i akata, Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerivu poštu, Interne dostavne knjige, Knjigu (karton) za službena glasila, Knjigu za otpremu pošte, vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi Arhivsku knjigu, kao i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka | **Srednji nivo odgovornosti**  zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, primanje riješenih predmeta razvođenje akata, kovertiranje, pripremanje, dostava i otprema pošte, vodi Djelovodnik predmeta i akata, Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerivu poštu, Interne dostavne knjige, Knjigu (karton) za službena glasila, Knjigu za otpremu pošte, vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi Arhivsku knjigu | |
| **9.** | **Viši referent – operater** | | 1 | 0 | | vrši kucanje svih materijala (po diktatu, prepis sa koncepta i sl.), obradu teksta na računaru za potrebe svih osnovnih organizacijskih jedinica i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka | **Niži nivo odgovornosti**  vrši kucanje svih materijala obradu teksta na računaru za potrebe svih osnovnih organizacijskih jedinica | |
| **10.** | **Vozač** | | 2 | 2 | | obavlja poslove upravljanja službenim motornim vozilom, brine se o tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj uporabi, i vrši druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka | **Srednji nivo odgovornosti**  obavlja poslove upravljanja službenim motornim vozilom, brine se o tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj uporabi | |
| **1.** | ***Stručni savjetnik-Unutarnji revizor*** | | 1 | 0 | | vrši unutarnju reviziju sukladno usvojenom Zakonu o Proračunu, međunarodnim standardima za unutarnju reviziju i procedurama utvrđenim Pravilnikom o unutarnju reviziji proračunskih korisnika sa težištem na utvrđivanju zakonske, formalne i suštinske ispravnosti postupaka, radnji i dokumentacione osnove u procesu korištenja proračunskih sredstava, vrši neposredan uvid u poslovanje sa težištem na provođenju unutarnje kontrole vjerodostojnosti, svrsishodnosti i zakonitosti financijskih transakcija proračunskog korisnika i predlaže mjere i daje preporuke za poboljšanje istih, vrši ispitivanje osiguranja i kompletnosti računovodstvene dokumentacije, vrši kontrolu ekonomičnosti i učinkovitosti upotrebe sredstava i ljudskih resursa, sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana vršenja unutarnje revizije Ministarstva, sačinjava izvješće o utvrđenoj reviziji i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u poslovanju, vrši procjenu i ocjenu usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima, obavlja i druge poslove po nalogu ministra. | **Visok nivo odgovornosti**  unutarnju reviziju sukladno usvojenom Zakonu o Proračunu, međunarodnim standardima za unutarnju reviziju i procedurama, vrši neposredan uvid u poslovanje sa težištem na provođenju unutarnje kontrole vjerodostojnosti, svrsishodnosti i zakonitosti financijskih transakcija proračunskog korisnika i predlaže mjere i daje preporuke za poboljšanje istih, vrši ispitivanje osiguranja i kompletnosti računovodstvene dokumentacije, vrši kontrolu ekonomičnosti i učinkovitosti upotrebe sredstava i ljudskih resursa, sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana vršenja unutarnje revizije Ministarstva, sačinjava izvješće o utvrđenoj reviziji i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u poslovanju, vrši procjenu i ocjenu usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima | |

* 1. ***SPISAK SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POPUNJENOST SLUŽBENIKA NA DAN 01.12.2017.GODINE***

**KABINET MINISTRA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i Prezime** | **Radno mjesto** |
| 1. | Dana Perić | Šef Kabineta |
| 2. | Josip Tomičić | Viši stručni suradnik za odnose s javnošću |
| 3. | Blaženka Prskalo | Stručni suradnik-prevoditelj |
| 4. | Lidija Krtalić | Viši referent-tehnički tajnik |
| 5. | - | Viši referent - operater |
| 6. | Aldin Karadžić | Vozač |

**SEKTOR ZA RAZVOJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i Prezime** | **Radno mjesto** |
| 1. | Zdravko Čerović | Pomoćnik ministra |
| 2. | Višnja Buljan | Stručni savjetnik za upravljanje i koordiniranje sredstava za razvoj |
| 3. | Slavko Brljević | Stručni savjetnik za provedbu programa razvoja malog gospodarstva |
| 4. | - | Viši stručni suradnik za praćenje razvoja tehnologija i proizvoda |
| 5. | Gordana Krčum | Viša stručna suradnica za praćenje i razvoj tržišta |
| 6. | Nikolina Radovan | Viša stručna suradnica za razvoj udruživanja poduzetnika |
| 7. | Ljiljana Vujnović | Viši samostalni referent za tehničku dokumentaciju i bazu podataka |

**SEKTOR ZA PODUZETNIŠTVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i Prezime** | **Radno mjesto** |
| 1. | - | Pomoćnik ministra |
| 2. | Sead Džiho | Stručni savjetnik za obrazovanje u poduzetništvu |
| 3. | Adis Fajić  - | Stručni savjetnik za jačanje tehničkih kapaciteta MSP-a |
| 4. | Zdenko Perić  - | Stručni savjetnik za poduzetništvo |
| 5. | - | Stručni suradnik za poduzetništvo |

**SEKTOR ZA OBRT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i Prezime** | **Radno mjesto** |
| 1. | - | Pomoćnik ministra |
| 2. | Mehmed Zolj  Vesna Bašić-Jugo | Stručni savjetnik za obrtništvo |
| 3. | Dragica Sabranović | Stručna savjetnica za pravne poslove |
| 4. | Miroslav Soldo | Viši stručni suradnik za vođenje središnjeg obrtnog registra |
| 5. | Katarina Buntić | Viši stručni suradnik za izobrazbu |
| 6. | Dragan Draganić | Viši samostalni referent za obrtništvo |
| 7. | Dubravka Bešlić | Viša referentica za vođenje evidencija središnjeg obrtnog registra |

**SEKTOR ZA FINANCIJSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i Prezime** | **Radno mjesto** |
| 1. | - | Pomoćnik ministra |
|  |  | ***Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove*** |
| 2. | - | Šef Odsjeka |
| 3. | Irena Krešić | Stručna savjetnica za financijske poslove |
| 4. | - | Viši stručni suradnik za ekonomsko-financijske poslove |
| 5. | Marice Zovko | Viša referentica za blagajničke poslove |
| 6. | Jela Skaramuca | Viša referentica za financijsku dokumentaciju i knjigovodstvenu evidenciju |
|  |  | **Odsjek za pravne i opće poslove** |
| 7. | Aleksandar Likić | Šef odsjeka |
| 8. | Renata Glavinić | Stručna savjetnica za pravne poslove |
| 9. | Marija Filipović | Viši referent za uredsko poslovanje i arhivu |
| 10. | - | Viši referent operater |
| 11. | Rade Dodik  Siniša Pudar | Vozač |

**SAMOSTALNI IZVRŠITELJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i Prezime** | **Radno mjesto** |
| 1 | - | Stručni savjetnik – unutarnji revizor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i Prezime** | **Radno mjesto** |
| 1. | Jozo Bejić | Tajnik Ministarstva |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i Prezime** | **Radno mjesto** |
| 1. | Izudina Smajkić | Savjetnica ministra za ekonomska pitanja |
| 2. | -  - | Savjetnik ministra za razvoj, poduzetništo i obrt |

**SISTEMATIZOVANO 46 RADNIH MJESTA, POPUNJENO 31**

* 1. **Nivo procesa donošenja odluka**

**RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

***1.* Rukovođenje Ministarstvom**

**Radom Ministarstva rukovodi ministar.**

Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, i u rukovođenju Ministarstvom ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima. ministar ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine. Ministar potpisuje sve akte iz nadležnosti Ministarstva. Ministar posebnim pismenim rješenjem može ovlastiti određene rukovodeće i ostale državne službenike da potpisuju određene pojedinačne akte.

***2.* Sekretar Ministarstva**

Sekretar Ministarstva vrši poslove od značaja za unutrašnju organizaciju Ministarstva i rad Ministarstva; koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršavanje poslova po nalogu ministra; upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica; izrađuje godišnji program rada Ministarstva i godišnji izvještaj o radu Ministarstva; izrađuje zbirni izvještaj i analizu izvršenih poslova na osnovu izvještaja o radu osnovnih organizacionih jedinica; sarađuje između Ministarstva i drugih organa uprave, upravnih organizacija i dr., pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom; vrši i druge poslove koje odredi ministar; izvršenje gore navedenih poslova sekretar Ministarstva ostvaruje u dogovoru sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica, koji su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru. Sekretar Ministarstva za svoj rad odgovara ministru.

Rukovodeći službenici su i savjetnici ministra koji nisu državni službenici i za svoj rad neposredno odgovaraju ministru. U FMRPO je sistematizovano tri radna mjesta savjetnika ministra.

**3. Rukovođenje organizacionim jedinicama**

**a) Rukovođenje osnovnim jedinicama**

Pomoćnici ministra, šef Kabineta, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 10. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ostvaruju tako što neposredno rukovode osnovnom organizacionom jedinicom za koju su zaduženi i u tom pogledu organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti tih jedinica, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica kojim rukovode, redovno upoznaju ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica, predlažu preduzimanje potrebnih mjera, vrše najsloženije poslove iz nadležnosti organizacionih jedinica, izvršavaju poslove po nalogu ministra i odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem ministra.

Pomoćnici ministra i šef Kabineta odgovorni su za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala i za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju ministru.

**b) Rukovođenje unutrašnjim jedinicama**

Šefovi Odsjeka ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 12. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ostvaruju tako što rukovode tom jedinicom i ovlašteni su da vrše slijedeće poslove: da organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osiguraju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica, da redovno usmeno ili pismeno upoznaju pomoćnika ministra u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlažu mjere za njihovo rješavanje, postupaju po nalozima pomoćnika i vrše najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode.

Šefovi Odsjeka odgovorni su za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala i za svoj rad i rad unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju rukovodiocu osnovne organizacione jedinice.

**6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PREDMET:** | Analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih obrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti; |
|  |  |
| **SADRŽAJ:** | Rizične aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke institucije. |
|  |  |
| **IZRADILA:** | Radna grupa |

**6. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA**

**6.1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br** | **Vrsta aktivnosti / zadataka – Rizici** |  | **Vjerovatnoća Procjena rizičnosti na korupciju** | **Preventivni mehanizmi** |
| **1.** | ***a)* Novčane podrške – grant sredstava**   * pravovremena izrada Programa poticanja malog gospodarstva * Poznavanje i primjena propisa i transparentno provođenje postupka obrade zahtjeva za novčane podrške od strane članova komisije ili službenika koji vrše obradu * pogodovanje u obradi i isplati (davanje prioriteta pojedinim klijentima) * nedosljednost pri vršenju kontrole na terenu * praćenje namjenskog utroška odobrenih sredstava * zaprimanje većeg broja zahtjeva nego što ima odobrenih sredstava * nedovoljan broj službenika uključenih u obradu zahtjeva   **b) Kreditna sredstva**   * pravovremeno izraditi Program kreditni poticaj razvoju malog gospodarstva * Poznavanje i primjena propisa i transparentno provođenje postupka obrade zahtjeva za dodjelu kreditnih sredstava * - upućivanje na dalju obradu kreditnih zahtjeva prema Razvojnoj banci Federacije BiH |  | **5** | Izraditi nove Zakone iz ove oblasti u skladu sa strateškim smjernicama/dokumentima i standardima EU, a posebno Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva i Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima  U zakonskom roku i u skladu sa proračunom FBIH izraditi i Vladi FBIH dostaviti godišnji Program poticanja malog gospodarstva  Pravovremeno izraditi Pravilnik o postupcima u provođenju programa poticanja malog gospodarstva  Redovno vršiti provjere dostavljene dokumentacije i ostalih podataka kroz registre i aplikaciju za obradu poticaja.  Jasno propisati procedure i prioritete  Obrađivati zahtjeve u skladu sa materijalnim propisima i Zakonom o upravnom postupku i provedbenim propisima u propisanim rokovima za prijem i obradu  Planirati redovnu i sistematsku provjeru na terenu  Poduzeti dodatne mjere za osiguranje dovoljno sredstava u Proračunu FBIH za poticaj razvoju malih i srednjih poduzeća  Nastaviti sa praksom objavljivanja rezultata javnih natječaja o dodijeli poticajnih sredstava, a u cilju povećanja transparentnosti. |
| **2.** | **Javne nabavke**   * Transparentnost postupka javnih nabavki * Nedostupnost Godišnjeg plana nabavki javnosti * Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije * Isti sastav komisije za istu javnu nabavku iz godine u godinu * Tumačenje i primjena propisa * Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije * Praćenje realizacije ugovora * U Ministarstvu ne postoji predviđeno radno mjesto službenika za javne nabavke |  | **5** | Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti - u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH.  Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima te Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki kao i međunarodne procedure kod projektnih jedinica.   * Zakonom o javnim nabavkama BiH („Sl. glasnik BiH“ br.39/14) propisana je obaveza institucija da Godišnji plan nabavki bude dostupan javnosti. Godišnji plan nabavki Ministarstva predstavlja interni dokument koji je izrađen, ali zbog tehničkih problema još uvijek nije dostupan na službenoj stranici. * -Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Uspostaviti interne kontrole nad postupcima javne nabavke prema vertikalnom sistemu odgovornosti, te osigurati dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke i administrativnih postupaka Ministarstva te svu dokumentaciju iz postupka javnih nabavki čuvati na * jednom mjestu. U Ministarstva je osigurana transparentnost postupka kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Ministarstva za javne nabavke. Pored toga, potrebno je vršiti objavu tenderske dokumentacije zajedno sa obavještenjem, obavezno potpisati izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije, izbjegavati isti sastav komisije za iste nabavke iz godine u godinu, pri formiranju odluka i rješenja voditi računa da predsjednik (član) komisije za nabavku dobro poznaje materiju i propise u vezi sa javnim nabavkama. Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme pokrenuti novu proceduru javne nabavke. * -Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Ministarstvu * -Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa. |
| **3.** | 1. **Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)** 2. **Poslovi održavanja i upravljanja motornim vozilom** |  | **5** | Zakonom o Budžetu, Zakonom o izvršenju budžeta u Federaciji BiH, Zakonom o financijskom poslovanju i Zakonom o trezoru vrši se planiranje, realizacija i upravljanje finansijskim sredstvima, poštujući Instrukcije Federalnog Ministarstva finansija sa upustvima za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta. Ministarstvo takođe prilikom planiranja finansijskih sredstava primjenjuje internu proceduru planiranja budžeta i finansiranja u Ministarstvu.  Uredbom o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 34/14) i Računovodstvenim politikama za federalni proračun, korisnike i trezor, budžeta Federacije BiH definišu se opće odredbe računovodstva, sadržaj kontnog plana, računovodstvene knjige, usklađivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo. Poslovne knjige imaju važnost javne isprave. Glavna knjiga vodi se isključivo u trezoru.  Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH", 72/15 i 82/15) i Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava.  Godišnji obračun i finansijsko izvještavanje se vrši u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u Federaciji BiH. Od 2014.g. obavezno se popunjava i FMF dostavlja Izjava o fiskalnoj odgovornosti procjene zakona, drugih propisa i akata planiranja na proračun u skladu sa Pravilnikom o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti procjene zakona, drugih propisa i akata planiranja na proračun.  Popis imovine, obveza i potraživanja vršiti sukladno Zakonu o računovodstvu i reviziji  Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Ministarstvu i Procedure za utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva vozila Ministarstva.(rade se mjesečni izvještaji o upotrebi i utrošku goriva za sva službena vozila.) |
| **5.** | **Kancelarijsko poslovanje**   * Prijem dokumentacije * Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte * Raspodjela predmeta zaposlenima Nedovoljna zaštita dokumentacije * Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata * Zloupotreba službenog pečata * Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima |  | **4** | Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta  Pravilnik o prestanku važenja Pravilnika o čuvanju i upotrebi pečata;(primjena zakona)  Procedure za pristup informacijama i procedure za komuniciranje s okruženjem;  Uputstvo o prijemu, evidentiranju, signiranju i raspoređivanju pošte i internoj kontroli dokumentacije u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta;  Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja;  Zakon o upravnom postupku Federacije BiH  Rješenje o određivanju oznaka organizacionih jedinica (donosi se godišnje) i rješenja o ovlaštenju za čuvanje i upotrebu službenog pečata. |
| **6.** | **Rad u stručnim komisijama**   * dostupnost informacijama, * prijem zahtjeva i davanje saglasnosti, dozvola, odobrenja, certifikata i ovlaštenja, * polaganje stručnih ispita, * izrada prvostepenih rješenja, * kontakti sa strankama van institucije i sl. * pogodovanje određenim strankama |  | **4** | Postupanje u skladu sa zakonskim i provedbenim propisima kao i donesenim internim administrativnim procedurama, pridržavanje rokova i osiguranje jednakog tretmana svim strankama.  Nepristrasnost i transparentnost u radu svih članova u Komisijama |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područja djelatnosti** | **Primjeri problema i rizika** | **Moguća rješenja** | **Interna pravila** | **Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)** |
| 1. **Novčane podrške – grant sredstava** 2. **kreditna sredstva** | * -pogodovanje određenim skupinama ili pojedincima u izradi provedbenih propisa, * -davanje prioriteta pojedinim klijentima u obradi i isplati * -nedosljednost pri vršenju kontrole na terenu * -nedovoljna administrativna kontrola zahtjeva klijenata i priložene dokumentacije * -praćenje namjenskog utroška odobrenih sredstava * -zaprimanje većeg broja zahtjeva nego što ima odobrenih sredstava   Mogućnost pogodovanja dodjele sredstava određenim skupinama | * Donijeti nove zakone * Pravovremeno usvajati Program novčanih podrški i donositi provedbene akte u zakonskom roku * Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; * Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava * redovni izvještaj o poticajima objavljivati na Web str. | Podzakonski akti propisani od strane Ministarstva o načinu i uslovima za ostvarenje poticajnih sredstava,  Pravilnik o internoj kontroli  Godišnji Program utroška sredstava „Grant sredstva za razvoj malog i srednjeg poduzetništva  -Kreditna sredstva za podršku MSP | U Ministarstvu treba unaprijediti pravila vezano za odobravanje, nadzor i isplatu finansijskih sredstava, jer u dosadašnjem radu Ministarstva su zabilježeni određeni oblici nedorečenosti  Ured za reviziju je posebno vezano za ovu oblast imao nekoliko preporuka te se moraju uložiti dodatni napori za otklanjanje svih uočenih nepravilnosti.  Unaprijediti mehanizme sistema u cjelini u odnosu na nepravilnosti. |
| **Javne nabavke** | * Propusti u provođenju postupka po javnim nabavkama; * Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; | * Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; * Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki; * Edukacija članova komisije za javne nabavke | * Podzakonski akti propisani od strane Ministarstva za javne nabavke | * Utvrđeno je da se navedene izjave redovno potpisuju; * Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke pretpostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica unutar Ministarstva, |
| **Upravljanje finansijskim sredstvima**  **(raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)** | * nedovoljna sredstva za poticaj malim i srednjim poduzetnicima što ima za posljedicu zaprimanje većeg broja zahtjeva MSP nego što ima sredstava na pojedinim pozicijama Programa podrški * Svi rashodi i izdaci treba da se priznaju i iskazuju (evidentiraju) u onom periodu kada je obaveza i nastala neovisno o plaćanju u skladu sa Zakonom o proračunima u FBiH i Uredbom o računovodstvu budžeta FBiH; * neblagovremene isplate odobrenih poticajnih sredstava * ne postupanje korisnika transfera po rješenjima za povrat sredstava jer se pokreću upravni sporovi koji traju po 2-3 godine | * -Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; * -Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava * -unapređenje kontrolnih mehanizama * -nadogradnja i unapređenje registara * -prijem novih službenika u Sektoru za finansije i računovodstvo * Obveze, odnosno rashode na teret proračunske tekuće godine stvarati u skladu Zakonu o proračunima u Federaciji BiH i Zakonu o izvršavanju proračuna u Federaciji BiH, samo za namjene i do visine utvrđene u Posebnom dijelu Proračuna. * Pravosnažne sudske presude evidentirati na pripadajućim pozicijama rashoda i obaveza, u skladu sa članom 76. Zakona o budžetima u FBiH; | Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava, ali se isti mogu unaprijediti. | Postupati po važećim zakonskim i podzakonskim propisima o korištenju proračunskih sredstava |
| **Upravljanje materijalnim sredstvima Ministarstva** | -Korištenje telefona, vozila, kopir aparata i ostalih materijalnih sredstava bez ovlaštenja ili prekoračenje limita odobrenih za mob.tel. | Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava. Uspostaviti odgovarajuću analizu i kontrolu u dijelu sklapanja Ugovora i iskazivanja troškova po osnovu izdataka za mobilne telefone u cilju zaštite budžetskih sredstava; | * Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Ministarstvu * -Pravilnik o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u Ministarstvu * -Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u Ministarstvu; | U Ministarstvu su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih sredstava, tako da u dosadašnjem radu nisu zabilježeni drastični oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva institucije.  Potrošnja fiksnih i mobilnih telefona se prati u skladu sa propisima.  Analize ukazuju da se redovno od plaće odbijaju uočena prekoračenja za korištenje fiksnih i mob. tel. |
| **Kancelarijsko poslovanje** | -Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka;  - pojava neblagovremenog signiranja i dostavljanja zaprimljene pošte u rad organizacionim jedinicama u skladu sa signaturom i nadležnostima  - nepredavanje završenih predmeta na arhiviranje i od strane obrađivača propuštanje upisa roka čuvanja, | - uspostaviti dokument menadžment sistem (DMS)  - osiguranje redovnog signiranja zaprimljene pošte i dostavljanje iste u org. Jed. i sektore  -redovno potpisivanje pripremljenih pismena.  - unaprijediti efikasnost arhiviranja i vođenja arhivske knjige | Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FMRPO  Procedure za pristup informacijama i procedure za komuniciranje s okruženjem;  Uputstvo o prijemu, evidentiranju, signiranju i raspoređivanju pošte i internoj kontroli dokumentacije u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta;  Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja;  Zakon o upravnom postupku F BiH  Rješenje o određivanju oznaka organizacionih jedinica (donosi se godišnje) i rješenja o ovlaštenju za čuvanje i upotrebu službenog pečata. | Zaposleni u Ministarstvu, zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno je i odgovoran za zaštitu dokumenata i akata te je odgovoran za pravovremeno predavanje predmeta arhivi radi propisnog odlaganje predmeta.  Česte su pojave da se završeni predmeti ne dostavljaju u propisanom roku na arhiviranje, a posebno što se ne određuje rok čuvanja jer se mora redovno uništavati arhivska građa .  Potrebno unaprijediti procedure i donijeti usaglašene interne akte u svim oblastima u kojima je došlo do promjene propisa |
| **Rad u stručnim komisijama** | dostupnost informacijama, | Transparentan rad,  Isplate i obračun poreza i doprinosa na naknade za rad u radnim tijelima vršiti u skladu sa važećim propisima | Pravilnici po oblastima  Interni akti | Preispitati opravdanost Ugovora o djelu za poslove koji su sistemazovani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva; |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1 --** | **Nepostojanje prijetnji-** ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke |
| **2 --** | **Mala vjerovatnoća-** informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije |
| **3 --** | **Srednji nivo vjerovatnoće-** uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, |
| **4 --** | **Visoka vjerovatnoća-** lice posjeduje informacije, određuje zadatke, komunicira sa subjektima u i izvan institucije, postoje ograničena ovlaštenja, |
| **5 --** | **Velika vjerovatnoća** za korupciju, postojanje ovlaštenja, predlaganje i po potrebi donošenje strateških odluke za oblast kojom rukovodi . |

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

**6.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RANJIVA AKTIVNOST** | **RANJIVO RADNO MJESTO** | **NIVO RIZIKA OD 1-5** | | | | |
| **RUKOVODEĆE RADNO MJESTO** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Rukovođenje institucijom | Ministar |  |  |  |  | **x** |
| Savjetovanje ministra i kontakti unutar i van ministarstva | Savjetnik ministra |  |  |  |  | **x** |
| Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova, kontakti unutar i van ministarstva, | Tajnik Ministarstva |  |  |  |  | **x** |
| Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova i resursima u Sektoru, kontakti unutar i van ministarstva | Pomoćnici ministra |  |  |  |  | **x** |
| **ŠEFOVI ODSJEKA** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Koordinacija poslovima i resursima Kabineta i kontakti unutar i van ministarstva | Šef kabineta |  |  |  | **x** |  |
| Koordinacija poslovima i resursima Odsjeka i kontakti unutar i van ministarstva | Šefovi odsjeka |  |  |  | **x** |  |
| **STRUČNI SAVJETNICI** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Vođenje drugostepenog postupka Posjedovanje važnih informacija u postupku provođenja javnih nabava. | Stručni savjetnici za pravne poslove |  |  |  | **x** |  |
| obrada zahtjeva za dodjelu kreditnih i grant sredstava | Stručni savjetnici za obradu zahtjeva za dodjelu kreditnih i grant sredstava (komisija) |  |  |  | **x** |  |
| obrada zahtjeva za dodjelu kreditnih i grant sredstava | Viši stručni suradnici za obradu zahtjeva za dodjelu kreditnih i grant sredstava (komisija) |  |  |  | **x** |  |
| Vršenje nadzora za dodijeljena grant i kreditna sredstva | Stručni savjetnici za nadzor za dodijeljena grant i kreditna sredstva (komisija) |  |  |  | **x** |  |
| Vršenje nadzora za dodijeljena grant i kreditna sredstva | Viši stručni suradnici za nadzor za dodijeljena grant i kreditna sredstva (komisija) |  |  |  | **x** |  |
| provođenje svih finansijskih transakcijama koje su vezane za izvršenje proračuna uključujući i sve bankovne transfere (te plaćanja dobavljačima, izvođačima, i dr. Ugovaračima), | Stručni savjetnik za finansijske poslove |  |  |  | **x** |  |
| Srednji rizik | Ostali stručni savjetnici |  |  | **x** |  |  |
| Srednji rizik | Ostali viši stručni suradnici |  |  | **x** |  |  |
|  | **STRUČNI SARADNICI** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Srednji rizik | Svi stručni saradnici |  |  | **x** |  |  |
|  | **NAMJEŠTENICI** |  |  |  |  |  |
| Dostupnost informacijama i dokumentima | Viši samostalni referenti |  |  | **x** |  |  |
| Dostupnost informacijama i dokumentima – ovlaštenje za upotrebu pečata | Viši referent za kancelarijske poslove |  |  | **x** |  |  |
| Računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; | Viši referent za fin. dokumentaciju i knjigovodstvenu evidenciju |  |  | **x** |  |  |
| Dostupnost informacijama i dokumentima | Viši referent - tehnička tajnica ministra |  |  | **x** |  |  |
| Mali rizik | Ostala namještenici |  | **x** |  |  |  |

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

Na osnovu prethodno izvršene analize, najranjivija/najrizičnija radna mjesta u Ministarstvu su kako slijedi:

* + - 1. Ministar
      2. Savjetnici ministra
      3. Tajnik ministarstva
      4. Pomoćnik ministra
      5. Šef kabineta
      6. Šef odsjeka
      7. Stručni savjetnik za pravne poslove
      8. Stručni savjetnik za financijske poslove
      9. Stručni savjetnik za dodjelu kreditnih i grant sredstava
      10. Stručni savjetnik za nadzor
      11. Viši stručni suradnik za dodjelu kreditnih i grant sredstava
      12. Viši stručni suradnik za nadzor

**6.6. Opis kritičnih radnih mjesta podložni na koruptivna djelovanja**

1. **Ministar:** rukovodi radom Ministarstva i predstavlja i zastupa Ministarstvo, vrši delegiranje poslova, potpisuje sve akte iz nadležnosti Ministarstva.
2. **Savjetnik ministra:** savjetuje ministra o svim pitanjima iz oblasti za koju je odgovoran, daje stručna mišljenja i savjete pri donošenju i izradi strateških i planskih dokumenta kao i zakona, analizira stanje i daje prijedloge za provedbu politike u oblasti za koju je nadležan, daje savjete i učestvuje u pripremi i izradi kriterija za izbor programa koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije, ostvaruje kontakte unutar i van Ministarstva;
3. **Tajnik Ministarstva**: pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom, koordinira i nadzire izvršenje poslova u cilju ostvarenja Plana rada Ministarstva, prati rad Vlade Federacije BiH (pristup e-portalu Vlade), potpisuje akte iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa datim ovlaštenjem; ostvaruje kontakte unutar i van Ministarstva;
4. **Pomoćnik ministra:** organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice ili neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, ostvaruje kontakte unutar i van Ministarstva;
5. **Šef odsjeka:** Koordinira poslovima i resursima Odsjeka (organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad), odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, ostvaruje kontakte unutar i van Ministarstva, vrši delegiranje poslova;
6. **Stručni savjetnik za pravne poslove**: vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu i najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Ministarstva; izrađuje ugovore i druge akte u upravnom postupku i radi na realiziranju tih ugovora i akata; priprema stručna objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; zastupa Ministarstvo pred nadležnim institucijama u parničnim postupcima, upravnim sporovima i drugim postupcima koji se vode protiv Ministarstva, a odnose se na nadležnost Ministarstva.
7. **Stručni savjetnik za financijske poslove** izrađuje periodične financijske izvještaje i završni račun, prati realiziranje raspoloživih i proračunskih sredstava, vodi evidenciju i prati izvršenje kreditnih sredstava i tekućih transfera
8. **Stručni savjetnik za nadzor**: vrši kontrole dodijeljenih grant sredstava na osnovu dostavljene dokumentacije i nadzora na terenu; podnosi izvještaje o pojedinačnim kontrolama; prati i priprema izvještaje o implementaciji planova kontrole;
9. **Stručni savjetnik za obradu zahtjeva:** vrši obradu zahtjeva, pregled dokumentacije, ocjenjuje projekte po već zadanim kriterijima i rangira ih.

**Mogući rizici:**

1. Poduzimanjemjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
2. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
3. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
4. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
5. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva te prevelika diskreciona ovlaštenja
6. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
7. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
8. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
9. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
10. **STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Ministarstva i/ili ocjena podložnosti na korupciju**

**Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Ministarstva**

* Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 35/05);
* Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04,54/04, 67/05, 8/06 ,4/12);
* Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH", br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09 i 48/11);
* Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99);
* Zakon o Vladi Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06)
* Zakon o javnim nabavama BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 39/14)
* Zakon o proračunima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15)
* Zakon o izvršenju proračuna („Službene novine Federacije BiH", broj 104/16)
* Zakon o financijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH", broj 48/16)
* Zakon o riznici („Službene novine Federacije BiH", broj 26/16)
* Zakon o gospodarskim društvima („Službene novine Federacije BiH“, br. 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05, 91/07, 84/08, 88/08, 7/09 i 63/10)
* Zakon o standardizaciji BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 19/01),
* Zakon o koncesijama („Službene novine Federacije BiH“, br. 40/02 i 61/06),
* Zakon o poreznoj upravi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ , br. 33/02, 28/04, 57/09, 40/10, 27/12, 7/13),
* Zakon o spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10),
* Zakon o federalnom pravobranilaštvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 2 /95, 12/98, 18/00, 61/06),
* Zakon o stvarnim pravima FBiH („Službene novine Federacije BiH“ , broj 66/13),
* Zakon o upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH“ br. 33/03 i 72/09)
* Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 2/06),
* Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11)
* Zakon o inspekcijama Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 73/14)
* Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 83/09),
* Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 47/08),
* Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16),
* Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/06 i 25/09)
* Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/09 i 42/11)
* Zakon o unutrašnjoj trgovini („Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10),
* Zakon o federalnim administrativnim taksama i Tarifi federalnih administrativnih taksi („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/98, 8/00, 45/10 i 43/13),
* Zakon o vanjskotrgovinskoj politici („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 7/98 i 35/04),
* Opći kolektivni ugovor („Službene novine Federacije BiH", broj 48/16)
* Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 76/11)
* Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 45/10, 111/12 i 20/17)
* Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj23/17-prečišćeni tekst)
* Zakon o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16)

**Popis podzakonskih propisa**

* Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 13/12),
* Uredba o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 34/14)
* Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine Federacije BiH", 72/15 i 82/15)
* Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 69/14, 14/15 i 4/16)
* Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti procjene zakona, drugih propisa i akata planiranja na proračun („Službene novine Federacije BiH", broj 34/14)
* Računovodstvene politike za federalni proračun, korisnike i trezor,
* Pravilnik o postupcima u provedbi programa razvoja malog gospodarstva(„Službene novine Federacije BiH", broj 50/13 i 86/13)
* Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta(„Službene novine Federacije BiH", broj 66/09,38/10 i 16/12)
* Uredba o vezanim i posebnim obrtima(„Službene novine Federacije BiH", broj 66/09,38/10 i 16/12)
* Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati u stambenim prostorijama („Službene novine Federacije BiH", broj 61/09 i 12/12)
* Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati izvan poslovnih i stambenih prostorija („Službene novine Federacije BiH", broj 61/09 i 12/12)
* Pravilnik o djelatnostima koje se mogu obavljati kao domaća radinost („Službene novine Federacije BiH", broj 61/09 i 12/12)
* Pravilnik o minimalnim i tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti („Službene novine Federacije BiH", broj 47/09 i 72/11)
* Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati sezonski („Službene novine Federacije BiH", broj 61/09 i 68/12)
* Uredba o načinu davanja suglasnosti za obavljanje posebnog obrta („Službene novine Federacije BiH", broj 47/09)
* Pravilnik o sadržaju i obliku obrtnice i obliku suglasnosti za obavljanje posebnog obrta i sadržaju i obliku odobrenja za obavljanje srodne djelatnosti („Službene novine Federacije BiH", broj 41/09)
* Pravilnik o visini, raspodijeli i načinu uplate članarine obrtnika i osoba koje obavljaju srodne djelatnosti („Službene novine Federacije BiH", broj 52/09 i 73/11)
* Pravilnik o obliku i načinu vođenja registra suglasnosti za obavljanje posebnog obrta („Službene novine Federacije BiH", broj 41/09)
* Pravilnik o izbornoj proceduri u obrtničkim komorama kantona i O.K Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 15/15)
* Pravilnik o obliku i sadržaju diplome o majstorskom zvanju („Službene novine Federacije BiH", broj 41/09)
* Pravilnik o obliku i načinu vođenja obrtnog registra („Službene novine Federacije BiH", broj 73/09)
* Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH'' broj: 35/13, 53/13, 63/13, 93/13, 103/13,11/14, 19/14, 46/14, 60/14, 65/14, 105/14, 20/15, 44/15, 53/15, 73/15 i 96/15).
* Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12)

**Međunarodni propisi i akti**

* Akt o malom biznisu (SBA)
* Međunarodni računovodstveni standardi

**Popis internih akata**

1. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji FMRPIO broj: 01-02-1697/12 od 15.11.2012. godine;

- Pravilnik o izmjeni pravilnika broj 05-02-438/14 od 12.6.2014. godine

1. PRAVILNIK o plaćama i naknadama savjetnika, državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta broj 01-02-1682/10 od 18.10.2010. godine
2. Pravilnik o izmjeni Pravilnika. broj 01-02-2318/11 od 25.10.2011. godine

- Pravilnik o izmjeni i dopuna Pravilnika broj 01-02-634/12 od 01.08.2012. godine

- Pravilnik o dopuni Pravilnika broj 01-02-871/14 od 03.09.2014. godine

1. PRAVILNIK o disciplinskoj i materijalnoj dogovornosti državnih službenika u broj 01-02-343/06 od 16.05.2006. godine;
2. PRAVILNIK o čuvanju i uporabi pečata broj 01-02-564 od 12.09.2005. godine;
3. PRAVILNIK o obrazovanju i usavršavanju uposlenih broj 01-02-556 od 12.09.2005. godine;

* Pravilnik o izmjenama Pravilnika. broj 01-02-636/07 od 16.07.2007. godine

1. PRAVILNIK o reprezentaciji i poklonima br.01-02-103/12 od 31.01.2012.g.
2. PRAVILNIK o naknadama troškova za službena putovanja uposlenih broj 05-02-2067/16 od 15.7.2016. godine;
3. PRAVILNIK o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika broj 01-02-1692/17 od 9.6.2017. godine
4. PRAVILNIK o internoj kontroli u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta broj 01-02-648/09 od 12.10.2009.godine
5. PRAVILNIK o nabavki roba, vršenju usluga i ustupanju radova broj 01-02-561/06 od 30.08.2006. godine;

* izmjena broj 01-02-561/06-1 od 5.3.2009. godine

1. PRAVILNIK o nabavi roba, vršenju usluga i ustupanjuradova putem direktnog sporazuma broj 01-02-562/06 od 30.08.2006. godine

* izmjena broj 01-02-562/06-1 od 5.3.2009. godine, broj 01-02-307/15 od 15.4.2015. godine

1. PRAVILNIK o popisu sredstava broj 05-02-1011/04 od 28.12.2004. godine;

* izmjena broj 05-02-1011/04 od 18.08.2010. godine;

1. PRAVILNIK o materijalnom poslovanju broj 05-02-1009/04 od 28.12.2004. godine;
2. PRAVILNIK o stvaranju obaveza broj 05-02-1010/04 od 28.12.2004. godine**;**
3. PRAVILNIK o radnim odnosima državnih službenika i namještenika broj 01-02-562/05 od 12.09.2005. godine;

* izmjena-Pravilnik o radnim odnosima broj 01-02-342/06 od 16.05.2006. godine; i broj 01-02-512/09 od 13.3.2009. god

1. PRAVILNIK o kancelarijskom poslovanju broj 01-02-2441/16 od 24.11.2016. godine;
2. PRAVILNIK o programu obuke volontera i načina provođenja u FMRPIO broj 01-34-281/08-1 od 3.4.2008. godine**;**
3. Pravilnik o uvjetima, načinu korištenja i nabavi službenih putničkih automobila u FMRPIO broj 01-02-175/13 od 20.2.2013. godine

* izmjena br.01-02-175/13-1 od 1.10.2015. god

1. POSLOVNIK o radu Stručnog kolegija broj 01-02-552 od 12.09.2005. godine;
2. ETIČKI KODEKS za uposlenike broj 01-02-560 od 12.09.2005. godine; Etički kodeks iz 2014. nije propisano donošenje Pravilnika, nego izjavu da potpišu svi uposleni)
   1. ODLUKA o korištenju službenih mobilnih telefona i drugih telefona broj 01-02-48/08 od januara 2008. godine;

* izmjena broj 01-02-48/08-1 od 31.1.2012.godine;br. 01-14-1167/13 od 6.11.2013. god., 05-14-427/15-1 od 30.11.2015. godine i br.05-14-427/15-2 od 31.3.2016. godine

1. PROCEDURE načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura broj 01-02-558 od 12.09.2005. godine**;**
2. PROCEDURA o rukovanju gotovim novcem br. 05-02-1512/10 od 15.07.2010. god.;
3. UPUTSTVO o procedurama za stvaranje obaveza broj 01-02-554 od 12.09.2005. godine;
4. NAPUTAK o kolanju i čuvanju računovodstvene dokumentacije broj 01-02-557 od 12.09.2005. godine**.**
5. PROGRAM rada vježbenika VII stupnja stručne spreme u federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta broj 05-34-389/07 od 17.5.2007. godine**;**
6. VODIČ za pristup informacijama u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta broj 01-05-981/08 od decembra 2008. godine;

* izmjena-VODIČ za pristup informacijama broj 01-02-2708/13 od prosinac 2013.god**.** i broj: 04-02-1658/17 od 12.5.2017. godine

1. INDEKS REGISTAR informacije koje su pod kontrolom Federalnog ministarstva razvoja, poduzetništva i obrta broj 01-05-981/08 od decembra 2008. godine.

* izmjena – INDEKS REGISTAR informacije. br. 01-02-2708/13 od prosinac 2013.g. i broj: 04-02-1658/17 od 12.5.2017. godine

**8. STATUS QUO**

**8.1.** **Analiza statusa quo na osnovu upitnik**a

## Analiza anketnog upitnika

Uposlenima Federalnog ministarstva razvoja, poduzetništva i obrta (Ministarstvo) su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. U Ministarstvu su podijeljeni različiti upitnici, odnosno upitnik za državne službenike i uposlenike Ministarstva, upitnik za rukovodeće državne službenike te upitnik za rukovodstvo Ministarstva. Temeljni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Ministarstvu te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcioniranja, kompetencija uposlenih, kao i razine osobne uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Ministarstva. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije.

**Upitnik za državne službenike i uposlenike**

Cilj anketnog upitnika je da se od osoba uposlenih u Ministarstvu, na poziciji državnih službenika i uposlenika, prikupe informacije o načinu funkcioniranja institucije te da se temeljem prikupljenih odgovora izvrši analiza. Upitnik je sadržavao ukupno 19 pitanja s ponuđenim opcijskim odgovorima gdje se od uposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati s pravnim okvirom na kojem se temelji rad Ministarstva, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije s ostalim uposlenicima Ministarstva, te suradnja s ostalim institucijama, izjašnjavali su se jesu li upoznati s godišnjim ciljevima kako Ministarstva tako i sektora u kojem rade, izjašnjavali su se smatraju li da postoje mjerljivi pokazatelji za rad, ocjenjivali su pokrivenost Ministarstva temeljnim sredstvima za rad te probleme, odnosno poteškoće s kojima se uposlenici susreću prilikom svakodnevnog rada. Upitnik je popunilo 20 državni službenica i uposlenika.

**REZULTATI PROVEDENOG ISTRAŽIVANJA RUKOVODEĆIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U FEDERALNOM MINISTARSTVU RAZVOJA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA**

Cilj upitnika koji je izrađen za rukovodeći kadar Ministarstva je prikupljanje detaljnih informacija i podataka o načinu funkcioniranja institucije na način kako ih vidi rukovodstvo Ministarstva, te izrada općeg pregleda stanja iz kuta rukovodećeg kadra i rukovođenja radom u Ministarstvu, zatim utvrđivanje jasne strategije, ciljeva te procedura u pogledu etike i integriteta, kadrovske politike, zakonskog temelja za djelovanje, upravljanje rizikom, nadzornih funkcija koje su uspostavljene kako bi se ostvarili ciljevi Ministarstva. Pitanja su koncipirana po pojedinim oblastima (organizacijsko okruženje, aktivnosti provedbe kontrole,  komunikacija itd). Svaka oblast sastoji se od nekoliko podpitanja uz mogućnost ostavljanja dodatnih komentara s ciljem dobivanja što jasnijeg uvida u postojeće stanje, koji su najznačajniji problemi s kojima se Ministarstvo susreće u radu, pronalaženje najeučinkovitijih načina za rješavanje problema, postojanje mehanizama kontrole, postojanje etičkih principa kao i principa integriteta u pisanoj formi te ostala pitanja bitna koja se odnose na rad Ministarstva. Grafički su prikazani odgovori na prva pitanja svi grupa i podgrupa iz upinika a tekstuali dio, ispod svakog grafičkog prikaza se odnosi na rezultate ostalih pitanja iz grupa i podgrupa koji grafički nisu prikazani. Ovim rezulatatima su obuhvaćeni svi stavovi i odgovori ispitanika.

**MEĐUINSTITUCIONALNA SURADNJA**

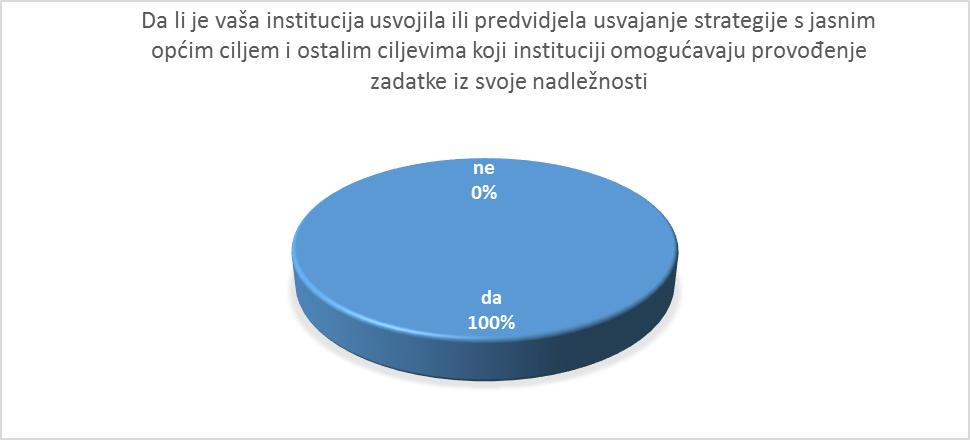
**Saradnja je definirana u Zakonu, mehanizmi i način suradnje definirani i funkcioniraju.**



Svi ispitanici su se izjasnili kako postojeći zakon o Ministarstvu jasno definira njihov rad i nadležnosti Svi ispitanici smatraju kako, na osnovu postojeće regulative i Zakona o Ministarstvu, Zakon o Ministarstvu jasno definira način međuministarsku suradnju i kako su osnove definirane u Zakonu o Agenciji zadovoljavajuća zakonska osnova za neometanu suradnju MInistarstva i Agencije u sprečavanju i borbi protiv korupcije. Iako nema smetnji za suradnju, svi ispitanici su se izjasnili kako Ministarstvo i Agencija nisu potpisale sporazum o suradnji i kako nisu ostvarili suradnju s Agencijom. Dvije trećine ispitanika smatra da je sporazum o suradnji nužno potreban za ostvarenje učinkovite suradnje i izmjenā informacija s Agencijom. Svi ispitanici smatraju kako Minisarstvo ima, na osnovu usvojenog Pravlnika o sistematizaciji radnih mjesta, predviđeno dovoljno radnih mjesta za neometan rad kako su uposlenici Ministarstva upoznati s radom Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

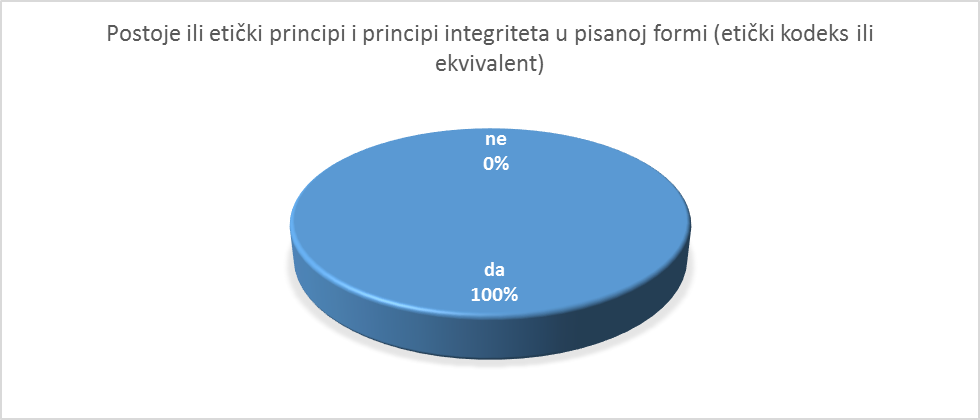
**ORGANIZACIJSKO OKRUŽENJE**

**Jasna misija i ciljevi**



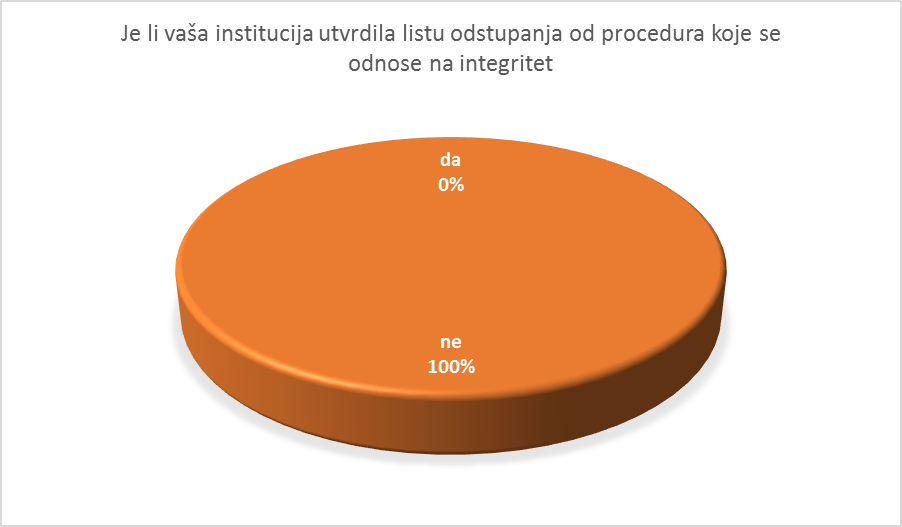
Svi ispitanici su stava kako je Ministarstvo usvojilo ili predvidjelo usvajanje strategije s jasnim općim ciljem i ostalim ciljevima koji instituciji omogućavaju provođenje zadatke iz svoje nadležnosti kao i da postoje jasni indikatori učinka za mjerenje uspjeha

**Politike etike i integriteta**



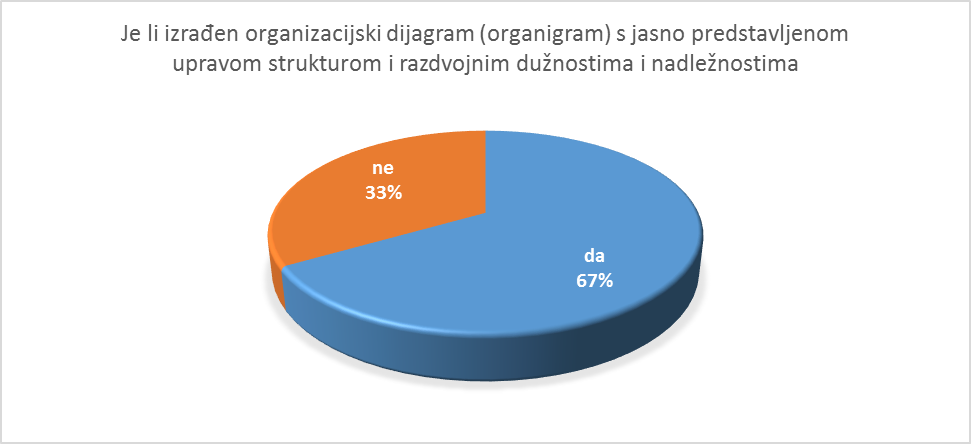
Svi ispitanici su naveli kako je Ministarstvo usvojilo etičke principe i principe integriteta u pisanoj formi (Etički kodeks ili ekvivalent), kako su ove politike etike i integriteta kodificirane u priručniku za postupanje, dostavljene svim uposlenicima u pisanoj formi kako su uposlenici potvrdili da su pročitali procedure i kako su ih spremni poštivanje i kako politike etike i integriteta imaju zakonsku osnovu.

**Odstupanje od utvrđenih procedura koje se odnose na integritet. Nadzor nad rukovođenjem i izvješćivanjem.**



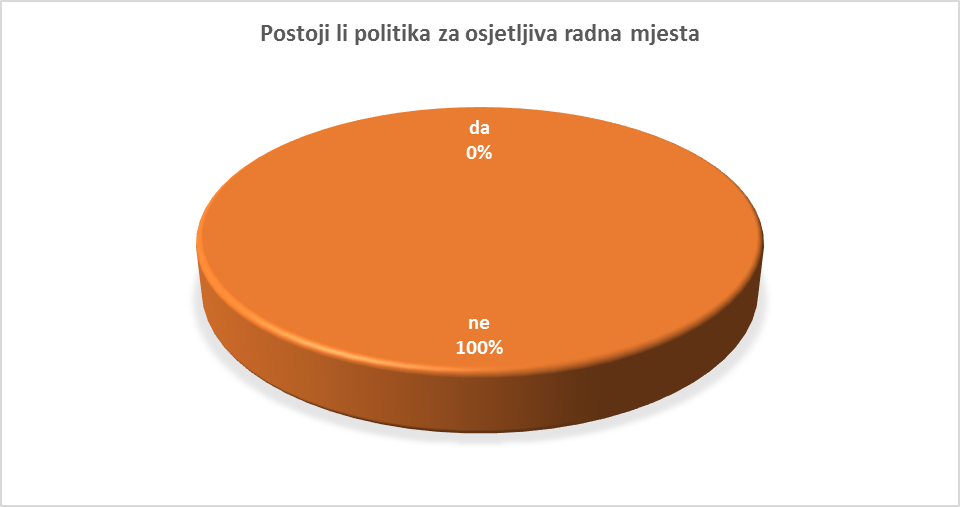
Svi ispitanici su se izjasnili kako je Ministarstvo utvrdilo listu odstupanja od procedura koje se odnose na integritet

**Planiranje broja uposlenika zapošljavanje i procjena (upravljanje pozicijama koje su najpodložnije korupciji)**



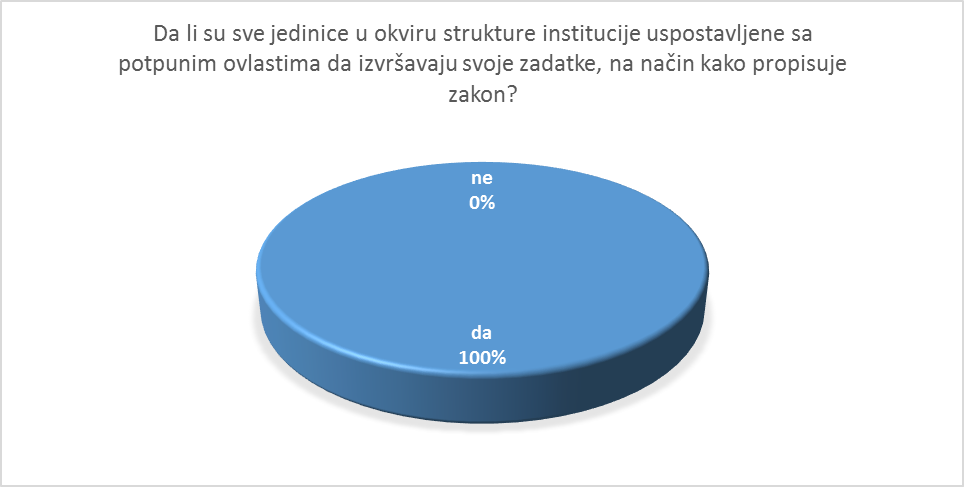
Dvije trećine ispitanih smatra kako je izrađen organizacijski dijagram (organigram) s jasno predstavljenom upravom strukturom i razdvojenim dužnostima i nadležnostima, dok jedna trećina smatra da nisu.

**Funkcije podložne korupciji i sukob interesa**



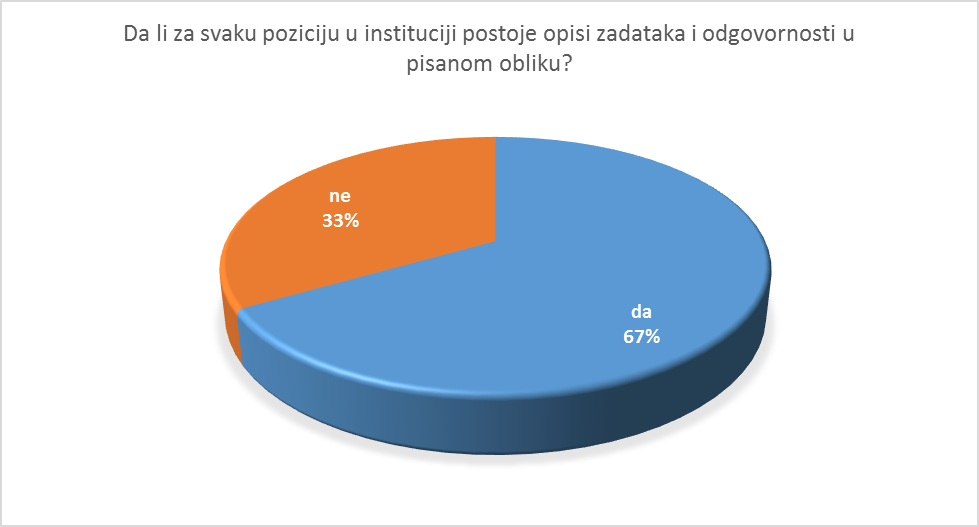
Svi ispitanici su se izjasnili kako u Ministarstvu ne postoji politika za osjetljiva radna mjesta

**Uspostavljanje zakonske osnove za djelovanje antikorupcijskih tijela i pojedinaca koji rade u instituciji**



Svi ispitanici smatraju kako su sve jedinice u okviru strukture institucije uspostavljene sa potpunim ovlastima da izvršavaju svoje zadatke, na način kako propisuje zakon?

**Određivanje odgovornosti, dužnosti/obaveza i prenesenih odgovornosti te svih potrebnih pripadajućih ovlasti za sve zadatke i pozicije u okviru organizacije**



Dvije trećine ispitanika smatra kako za svaku poziciju u instituciji postoje opisi zadataka i odgovornosti u pisanom obliku?

**AKTIVNOSTI PROVOĐENJA KONTROLE (PROVOĐENJE INTERVENCIJA)**

**Identifikacija rizika, procjena i upravljanje**



Svi ispitanici smatraju kako ne postoje procjene rizika i procedure upravljanja rizikom Ikako iste nisu uključene u svaki dokument o internim pravilima

P**ostavljanje ciljeva i raspodjela resursa u odnosu na ciljeve**



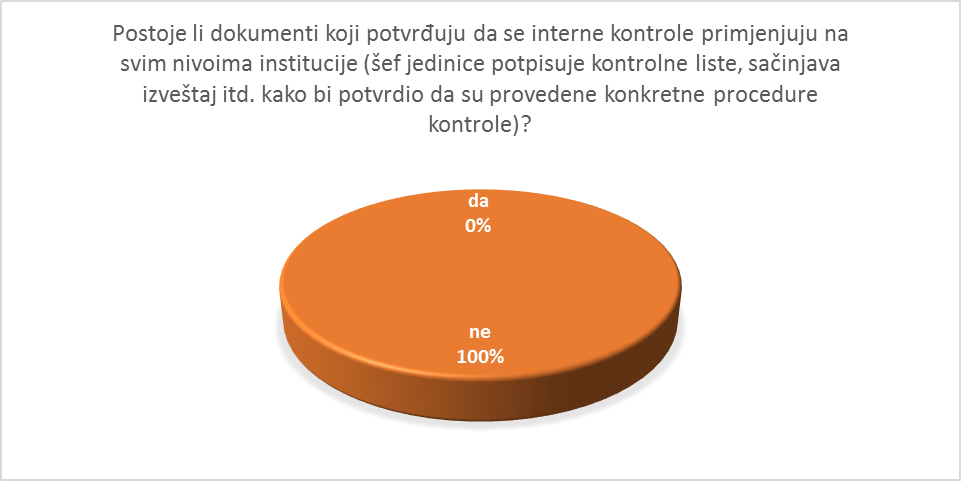
Svi ispitanici smatraju kako su odgovornosti i rezultati koji se odnose na svaku pojedinu poziciju (radno mjesto) jasno utvrđeni u pisanom obliku

**Planiranje procesa implementacije**



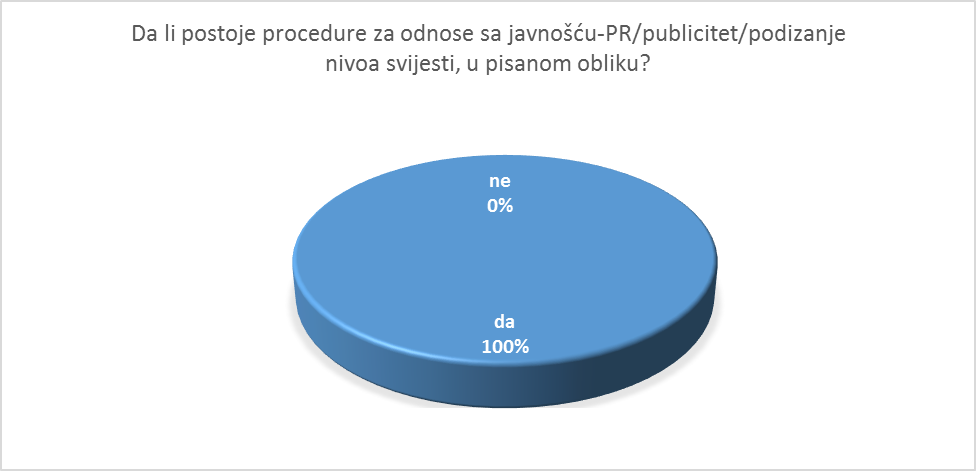
Svi ispitanici smatraju kako su procesi planiranja u Ministarstvu jasno navedeni u pisanom obliku.

**Procedure za nadzor kroz odgovorno rukovođenje zadacima koji su delegirani podređenim**



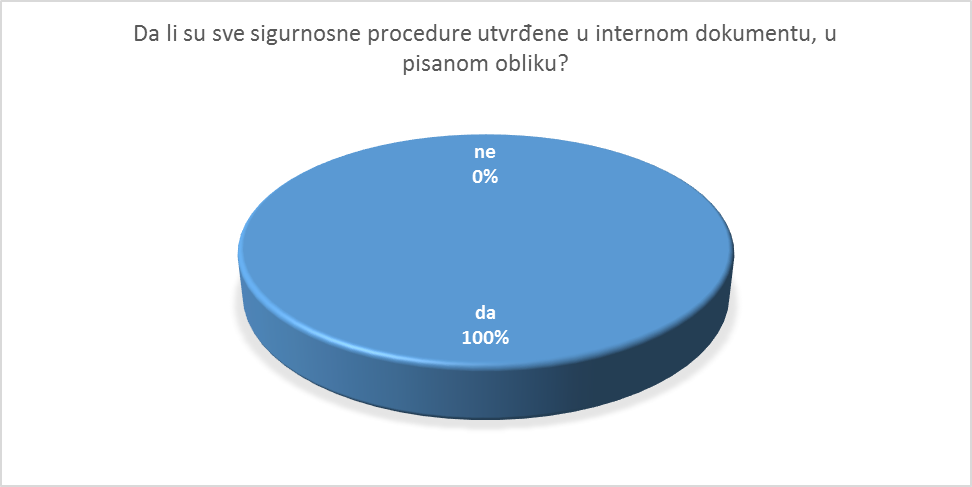
Postoje li dokumenti koji potvrđuju da se interne kontrole primjenjuju na svim nivoima institucije (šef jedinice potpisuje kontrolne liste, sačinjava izvještaj itd. kako bi potvrdio da su provedene konkretne procedure kontrole)?

**Pravila i procedure u pogledu publiciteta**



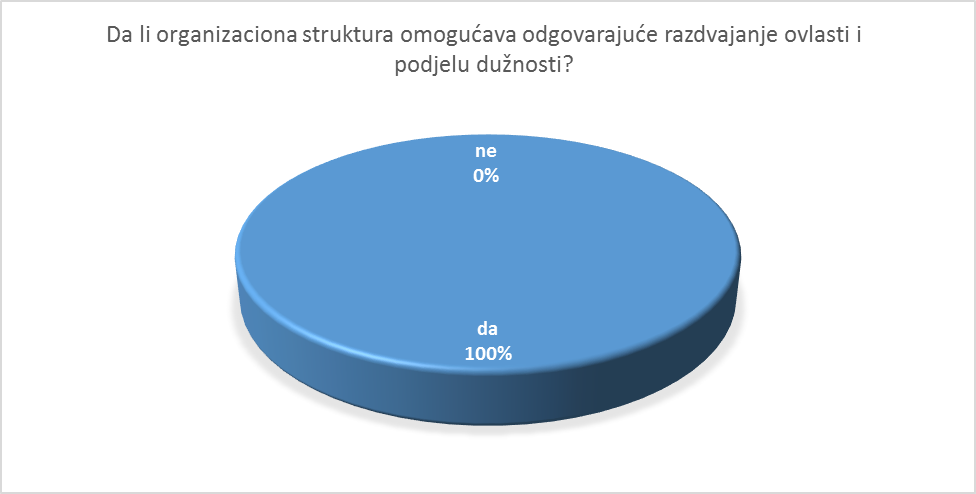
Svi ispitanici su se izjasnili kako postoje procedure za odnose sa javnošću PR /publicitet/ podizanje razine svijesti, u pisanom obliku.

**Sigurnosne procedure (IT i na drugi način)**



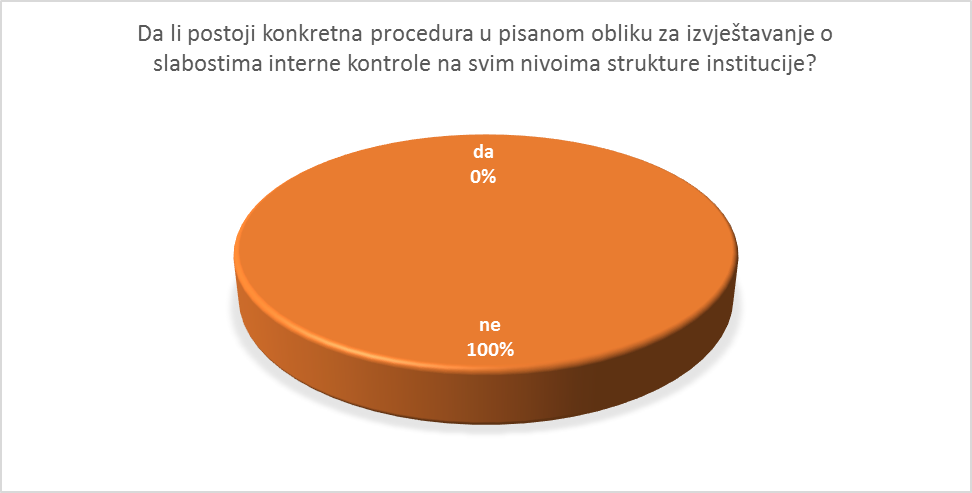
Svi ispitanici su se izjasnili kako su sve sigurnosne procedure utvrđene u internom dokumentu, u pisanom obliku?

**Razdvajanje ovlasti i podjela dužnosti**



Svi ispitanici su mišljenja kako organizacijska struktura omogućava odgovarajuće razdvajanje ovlasti i podjelu dužnosti.

**Izvještavanje o slabostima (nedostacima) interne kontrole**



Svi ispitanicu su mišljenja kako ne postoji konkretna procedura u pisanom obliku za izvještavanje o slabostima interne kontrole na svim razinama strukture institucije.

**KOMUNIKACIJA (OSIGURATI DA SVI UČESNICI DOBIJU INFORMACIJE KOJE SU IM NEOPHODNE DA ISPUNE SVOJE ULOGE)**

**Redovno izvještavanje o statusu planiranja radnih aktivnosti**



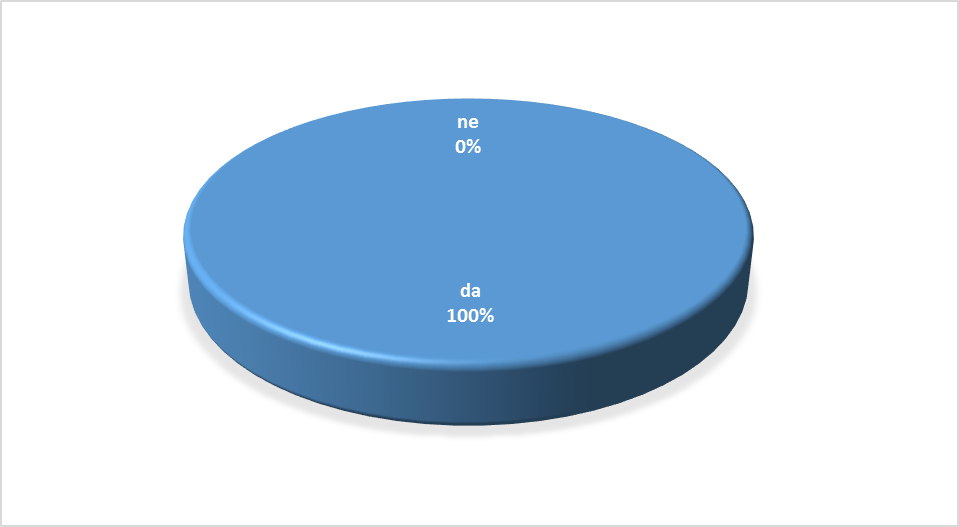
Svi ispitanici su naveli kako je oblik izvještavanja standardiziran i utvrđeni u pisanom obliku.

**Redovno izvještavanje o provedbi slučajeva prema planu implementacije**

Da li postoji proces planiranja koji pokazuje:

* Planiranje prema godišnjim planovima i strategijama
* Upravljanje slučajevima u odnosu na godišnje planove
* Izvještavanje o procesu upravljanja slučajevima u odnosu na projektne planove

Proces kontrole kvaliteta pomoću kojeg se greške ispravljaju na način koji ne dovodi do njihovog ponovnog pojavljivanja.



Svi ispitanici su postojanje procesa planiranja koji pokazuje planiranje prema godišnjim planovima i strategijama, upravljanje slučajevima u odnosu na godišnje planova, izvještavanje o procesu upravljanja slučajevima u odnosu na projektne planove. Proces kontrole kvaliteta pomoću kojeg se greške ispravljaju na način koji ne dovodi do njihovog ponovnog pojavljivanja.

**Redovito izvješćivanje na svim odgovarajućim razinama o efikasnosti i efektivnosti interne kontrole**



Svi ispitanici smatraju kako u procedurama upravljanja rizikom nije prepoznat rizik od pretjerane kontrole

**REZULTATI PROVEDENOG ISTRAŽIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I UPOSLENIKA U FEDERALNOM MINISTARSTVU RAZVOJA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA**

Rezultati provedenog istraživanja državnih službenika i uposlenika u Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta, na osnovu upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva su prikazani u narednom tekstu i to pomoću tekstualnog dijela i grafikona s veličinama izraženim u brojevima i postotcima.

***Grafikon 1***

Skoro dvotrećinska većina uposlenika (njih 74%) smatra da su zakonom utvrđene nadležnost i ciljevi Ministarstva, 9% ispitanika se izjasnilo da je to Strateški dokument, 9% da nije upoznat s tim, 4% se izjasnilo da su to ostali propisi, 4% interna pravila/procedure/. Treba napomenuti kako dio ispitanika smatra da su, pored zakona kao osnovnog pravnog akta, i drugim strateškim dokumentima definirane nadležnosti i ciljevi Ministarstva.

***Grafikon 2***

Skoro polovica ispitanika (njih 47%) smatra da su njihove izravne odgovornosti optimalne, odnosno omogućavaju normalno obavljanje poslova, njih 21% smatra kako ima malo izravnih odgovornosti s obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju, a po 16% ispitanika se izjasnilo kako imaju previše odgovornosti s tim da jedna skupina smatra kako one prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju, a druga kako odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju.

***Grafikon 3.***

Najveći postotak ispitanika, njih 42%, smatra kako je formulacija/opis njihovih direktnih odgovornosti previše uopćena što otežava identificiranje poslova koji se izvršavaju, 21% ih ne može to procijeniti, 16% kako je uopćena, ali odgovara aktivnostima koje se izvršavaju, 11% smatra kako su poslovi detaljno opisani, a 10% kako je ista precizna i kao takva odgovara aktivnostima koje se izvršavaju.

***Grafikon 4***

Najveći broj ispitanika, njih 26% se izjasnilo kako su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućoj razini, njih 21% smatra kako postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova, a isti postotak ispitanika ne može to procijeniti, 16% njih smatra kako rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućoj razini što stvara preduvjete za loše obavljanje poslova, njih 11% smatra kako postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija, a njih 5% smatra kako nema potrebe za takvom komunikacijom.

***Grafikon 5***

Nešto manje od trećine ispitanika, njih 30% smatra kako su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućoj razini, nešto manji postotak ispitanika, njih 25% smatra kako postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija, njih 20% smatra kako postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova, njih 15% ne može procijeniti, 10% kako nema potrebe za takvom koordinacijom, a nitko od ispitanih ne smatra kako rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućoj razini.

***Grafikon 6***

Na pitanje postoje li kontradiktornosti između pravnih akata kojima su regulirane izravne odgovornosti, najveći postotak ispitanih, njih 37% ne može to procijeniti, 32% smatra kako kontradiktornosti postoje te kako predstavljaju prepreku za normalno obavljanje poslova, njih 26% je istaklo kako takvih kontradiktornosti nema, a 5% ih se izjasnilo kako kontradiktornosti postoje, s tim da iste ne predstavljaju značajniju prepreku za obavljanje poslova.

***Grafikon 7***

Na pitanje s koliko su funkcija, koje obavljaju sektori ispitanih osoba, povezane njihove direktne funkcije, više od trećine ispitanika, njih 37% se izjasnilo kako je to više od tri funkcije, 32% njih ne može procijeniti, 11% ispitanika nije upoznat s poslovima jedinice u kojoj radi, 10% dvije funkcije, 5% s tri, a 5% s jednom.

***Grafikon 8***

Vezano za godišnje ciljeve Ministarstva, najveći postotak ispitanih, njih 45% su upoznati s tim kako je 25% ispitanika upoznato samo s ciljevima koji su direktno vezani za nadležnost njihove jedinice, jedna četvrtina ili 25% nije upoznata s ciljevima Ministarstva, a druga četvrtina (25%) ne može procijeniti, dok 5% ispitanika ne zna postoji takav plan u Ministarstvu.

***Grafikon 9***

Skoro polovina uposlenih (47%) je u potpunosti upoznata s godišnjim ciljevima sektora/odjeljenja, čak 32% njih nije mogao dati odgovor na ovo pitanje, 16% ispitanika se izjasnilo kako nisu upoznati sa godišnjim ciljevima svog sektora/odjeljenja, dok 5% ispitanika nije upoznat da postoje takvi ciljevi.

***Grafikon 10***

Skoro dvotrećinska većina ispitanika, njih 72% se izjasnilo kako nema definiran plan rada/aktivnosti za tekuću godinu, njih 11% ima pet ciljeva koji su u njihovom (osobnom) planu rada/aktivnostima za tekuću godinu, 11,% kako ima četiri ovakva cilja, a 6% ima tri cilja za tekuću godinu.

***Grafikon 11***

Više od polovine ispitanika, njih 58% se izjasnilo kako mjerljivi indikatori postoje za sve postavljenih ciljeva, 23% ispitanika smatra kako za većinu ciljeva postoje mjerljivi indikatori, 11% ispitanika smatra kako za manji broj ciljeva postoje mjerljivi indikatori, a 9% ih je dalo negativan odgovor na navedeno pitanje.

***Grafikon 12***

Na pitanje odgovaraju li ciljevi postavljeni u osobnom planu rada zaposlenika ciljevima sektora/odjeljenja, 50% ispitanika je izjavilo kako to ne može procijeniti, 22% ispitanika se izjasnilo kako ciljevi postavljeni u osobnom planu rada u potpunosti odgovaraju ciljevima sektora/odjeljenja, 17% ispitanika se izjasnilo kako nema definiran plan rada, 11% se izjasnilo kako odgovaraju u potpunosti osim osobnih ciljeva u pogledu razvoja karijere, dok nitko nije odgovorio kako ne postoji plan rada jedinice ili kako njihovi ciljevi ne odgovaraju ciljevima njihove jedinice.

***Grafikon 13***

Na pitanje o postojanju mjerljivih indikatora za njihov rad, najveći postotak ispitanika (37%) je reklo kako ne može procijeniti, 26% kako ne postoje, 21% ispitanika smatra kako postoje mjerljivi pokazatelji za manji dio aktivnosti koje obavljaju, 16% ispitanika se izjasnilo kako postoje mjerljivi pokazatelji za veći dio aktivnosti koje obavljaju. Nitko od ispitanika ne smatra da postoje mjerljivi indikatori u njihovom rada za sva područja aktivnosti koje obavljaju.

***Grafikon 14.***

Skoro polovina ispitanika (48%) je zadovoljna opskrbom sredstvima rada i radnim prostorom, 37% ih ne nezadovoljno, 10% ih smatra kako je nedovoljno i kako to prouzrokuje poteškoće u radu, a njih 5% ne može procijeniti/dati odgovor.

***Grafikon 15.***

Najviše ispitanika, njih 35% je mišljenja kako su navedeni resursi generalno dovoljni za njihov rad, nešto manji postotak njih (25%) se izjasnilo kako su nedovoljni i smatraju kako im to prouzrokuje poteškoće u njihovom radu, 20% smatra nedovoljnim, ali se snalaze, 10% ispitanika je reklo kako su navedeni resursi sasvim dovoljni, a 10 % ispitanika ne može procijeniti.

***Grafikon 16.***

Većina (48%) uposlenika Ministarstva, prilikom ocjene vlastitog radnog opterećenja, je navela kako je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju, 26% nije moglo procijeniti svoje rano opterećenje, 16% smatra kako njihovo radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno, po 5% njih smatra kako njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju s tim da drugih 5% su naveli kako je često neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena kako bi na vrijeme izvršili radne zadatke.

***Grafikon 17.***

Preko polovice ispitanih, njih 55% se izjasnilo kako su njihove kompetencije više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalaze, 28% njih ne može to procijeniti, 17% ih smatra kako odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze dok nitko nije naveo kako su njihove kompetencije ispod minimuma zahtjeva kompetencija trenutnog mjesta.

***Grafikon 18***

Na pitanje organiziraju li se radionice s ciljem stjecanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija uposlenika, 45% ispitanika se izjasnilo kako se takve radionice organiziraju rijetko, 30% je reklo kako se navedene radionice ne organiziraju nikada dok 25% njih je reklo kako se iste organiziraju jednom/dva puta godišnje.

***Grafikon 19***

1. **PLAN UNAPRJEĐENJA INTEGRITETA**

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

**NAPOMENA:**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti** | **Elementi plana unaprjeđenja** | | | | |
|  |  | A | B | C | D | E |
|  |  | **Prioritet za provedbu**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)** | **Odgovorna osoba (ko treba provesti)** | **Vremenski rok** | **Datum naredne provjere u okviru praćenja** |
| **1.** | **Program poticanja MSP** | | | | | |
| **1.1.**  **1.2.**  **1.3.**  **1.4.** | Neusklađenost zakona iz oblasti poduzetništva i obrta  Nedosljednost u provođenju Akcionog plana po projektu „Razvoj MSP u Federaciji BiH  NE donošenje Programa poticanja MSP u roku  Nedostatak službenika za provođenje Programa poticanja MSP | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  | | Donijeti nove ili izmijeniti postojeće zakone (Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva i Zakona o obrtu i srodnim djelatnostima)  Pravovremeno usvajati Program poticanja MSP u Federaciji BiH  Donositi Program i provedbene akte u zakonskom roku  Ojačati institucionalne i stručne kapacitete | Tajnik  Kabinet  Sektori 05, 06, 07 i 08 | Donijeti zakone do kraja 2018.  Kontinuirano | Jednom godišnje |
| **2.** | **UPRAVLJANJE JAVNIM FINANSIJAMA I JAVNE NABAVKE** | | | | | |
| **2.1.** | Nedovoljno obuka u oblasti javnih nabavki  Edukacija članova komisije za javne nabavke | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 2 |  |  |  | | Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Uspostaviti interne kontrole nad postupcima javne nabavke prema vertikalnom sistemu odgovornosti, te osigurati dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke i administrativnih postupaka Ministarstva te svu dokumentaciju iz postupka javnih nabavki čuvati na jednom mjestu te redovno educirati članove Komisije. | Sektor 05 | Kontinuirano | Jednom godišnje |
| **2.2** | Nije sistematizirano radno mjesto službenika za informatičke poslove u Sektoru 05 | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 2 |  |  |  | | Izmjene Pravilnika o unutarnjoj organizaciji te predvidjeti radno mjesto službenika za informatičke poslove u Sektoru 05 | Sektor 05 | do kraja 2018 | Jednom godišnje |
| **2.3.** | Planiranje i izvršenje budžeta | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  | | Postupiti po uputstvo za izradu finansijskog plana.  Izvršenje proračuna i usklađivanje istog sa trogodišnjim planom Ministarstva | Tajnik  Sektori 05,06,07 i 08 | kvartalno. | kvartalno |
| **3.** | **UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA** | | | | | |
| **3.1.** | Nepopunjena radna mjesta (nedostatak stručnih kadrova) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  | | Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta rukovodećih državnih službenika i ostalih sistematizovanih radnih mjesta | Tajnik  Kabinet  Sektor 05 | I kvartal 2018. | II kvartal 2018 |
| **3.2.** | Nedostatak motivacije za rad i napredovanje zaposlenih Ministarstvu | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  | | Poboljšanje radnog ambijenta unutar Ministarstva | Kolegij | Kontinuirano | Jednom godišnje |
| **3.3.** | Nedovoljan broj obuka za zaposlene unutar Ministarstva | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 2 |  |  |  | | Izraditi Plan i Program obuka za uposlene u Ministarstvu | Tajnik  Kabinet  Sektor 05 | Kontinuirano | Jednom godišnje |
| **4.** | **KANCELARIJSKO POSLOVANJE** | | | | | |
| **4.1.** | Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka; neredovno signiranje i dostavljanje zaprimljene pošte u rad organizacionim jedinicama u skladu sa signaturom i nadležnostima  neblagovremeno predavanje završenih predmeta na arhiviranje i od strane obrađivača propuštanje upisa roka čuvanja, | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 2 |  |  |  | | Izraditi nove interne akte u cilju unapređenja kancelarijskog poslovanja i arhiviranja  Uvesti DMS  Jačati integritet zaposlenih koji obavljaju ove poslove | Kabinet  Sektor 05 | I kvartal 2018.  Kontinuirano | Jednom godišnje |
| **5.** | **UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM** | | | | | |
| **5.1.** | Unapređenje unutrašnje organizacije u cilju postizanja strateških i operativnih ciljeva | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  | | Analiza postojećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji | Kabinet,  Tajnik,  Rukovodioci Sektora | I kvartal 2018. | II kvartal 2018. |
| **5.2.** | Interna komunikacija i protok informacija u Ministarstvu | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 2 |  |  |  | | Izraditi novi Poslovnik o radu stručnog kolegija  Intenzivnija razmjena mjesečnih planova i izvještaja o radu | Tajnik  Kabinet  Sektor 05, 06, 07 i 08 | I kvartal 2018.  Kontinuirano | Jednom godišnje |
| **5.3.** | Neusklađeni interni akti | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 2 |  |  |  | | Revidirati Pravilnik o internoj kontroli | Kabinet  Sektor 04 | III kvartal 2018. | IV 2018. |
| **5.4.** | Nepostojanje internih procedura o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  | | Pripremiti interni akt | Kabinet  Tajnik  Sektor 05 | III kvartal 2018. | IV kvartal 2018. |
| **5.5.** | Nedovoljno internih kontrolnih postupaka | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  | | Uvesti dodatne interne kontrole vezano za rad u Stručnim komisijama te poduzeti mjere kako bi se ublažili rizici u vezi sa pozicijama podložne korupciji | Kabinet  Tajnik  Sektor 05 | III kvartal 2017. | IV kvartal 2018. |

1. **KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE**

Rješenjem broj: 02-02-2359/16-2 od 08.12.2016. godine i broj 02-02-2359/16-3 od 26.06.2017. godine, imenovana je Radna grupa i koordinator za izradu Plana integriteta.

Predmetnim rješenjem za koordinatora Radne grupe imenovan je tajnik ministarstva dr.sc. Jozo Bejić i određeno 6 članova radne grupe (predstavnici organizacionih jedinica).

Koordinator radne grupe je na prvom sastanku RG informirao prisutne da je u skladu sa donesenim propisima obavezna izrada Plana integriteta te da je evidentno veliko kašnjenje u izradi Plana. Utvrđeno je da od dana donošenja Rješenje o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu i provođenje Plana integriteta Ministarstva, formalno počeo proces rada na donošenju Plana. Kao krajnji rok za izradu Plana integriteta rješenjem je određen 08.12.2017.godine,

RG je prvi sastanak održala dana 28.07.2017. godine vezano za aktivnosti iz I faze (na osnovu već urađenih planova drugih institucija), ali se isti trebao prilagoditi našoj instituciji. Na prvom sastanku dogovoren je način rada kao i potreba redovnog informiranja uposlenih unutar Ministarstva o izradi Plana integriteta što je bila zadaća svih članova RG.

Drugi sastanak RG održan je 15.09.2017. godine u cilju realizovanja aktivnosti iz druge faze Plana. Na sastanku je RG raspravljala o slijedećim pitanjima;

Pregled i detaljna analiza pravnog okvira i pregled i analiza oblasti bitnih za funkcioniranje Ministarstva, analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama i sačinjavanjespiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.

Veoma je značajno da su članovi RG uključivali i ostale zaposlene iz Ministarstva, te je RG, pomoć u radu pružen i od zaposlenih koji nisu bili članovi.

Treći sastanak RG održan je 06.12.2017. godine i na istom je između ostalog dogovoreno da se nakon što se dostave popunjeni upitnici i detaljno pregleda nacrt Plana preporuka za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu istih,, isti elektronski dostave svim članovima RG radi detaljne analize nacrta Plana .

Četvrti sastanak održan je 19.12.2017.godine i na istom je prezentirana analiza popunjenih upitnika i isto tako su dostavljene primjedbe članova RG, koje su razmatrane, usaglašene, te utvrdili konačni Plan koji treba uputiti Stručnom kolegiju ministarstva.

Plan integriteta Ministarstva je rađen na osnovu smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 01-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine.

Dana 21.12.2017. godine, radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila Ministru na razmatranje na slijedećem Stručnom kolegiju ministarstva u cilju usvajanja istog.

Nakon usvajanja, Plan će biti postavljen na zvaničnu web str. Ministarstva i dostaviti će se Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Koordinator radne grupe

Dr.sc. Jozo Bejić

Broj: 02-02-2359/16-9

Mostar, 27.12.2017. godine

Na temelju članka 24. stavak 2. Smjernica za izradu i povođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, federalni ministar razvoja, poduzetništva i obrta, d o n o s i

**ODLUKU**

**O USVAJANJU PLANA INEGRITETA FEDERALNOG MINISTARSTVA RAZVOJA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA**

I

Usvaja se Plan integriteta Federalnog ministarstva razvoja, poduzetništva i obrta broj: 02-02-2359/16**-**8 od 19.12. 2017. godine.

II

Ovom Odlukom se razrješava dužnosti radna grupa imenovana Rješenjem o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva broj: 02-02-2359/16-2 od 8.12.2016. godine i broj: 02-02-2359/16-3 od 26.6.2017. godine.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

M I N I S T A R

Amir Zukić

**Dostaviti:**

* Agenciji za prevenciju korupcije i koordinacije borbe protiv korupcije
* Sead Lisak, predsjedavajući Antikorupcionog tima Vlade Federacije BiH za borbu protiv korupcije
* Članovima radne grupe i koordinatoru Radne grupe (x12)
* a/a