

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo za rad, socijalnu
politiku, raseljena lica i izbjeglice



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство за рад, социјалну
политику, расељена лица и избјеглице

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Labour, Social Policy,
Displaced Persons and Refugees

PLAN INTEGRITETA MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE SA IZMJENAMA I DOPUNAMA



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1. UVOD.....	3
1.1 OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI.....	3
1.2 ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	4
1.2.2 ODLUKA O IZMJENI ODLUKE O IZRADI PLANA INTEGRITETA	5
6	
1.4 OBAVIJEST UPOSLENICIMA O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO	7
1.5 PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA	8
2. AKTIVNOSTI RADNE GRUPE.....	10
2.1 ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO	11
2.1.1 Zapisnik sa prvog/konstituirajućeg sastanka radne grupe	11
2.1.2 Zapisnik sa drugog sastanka radne grupe	12
2.1.3 Zapisnik sa trećeg sastanka radne grupe.....	19
3. PRAVNI OKVIR MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENJA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO	21
3.1 Zbirka eksternih propisa	21
Error! Bookmark not defined.	
4. KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANOGRAM MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO	31
4.1 Organogram Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.....	31
4.2 Katalog radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.....	32
5. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U ODNOSU NA UNUTRAŠNJE I VANJSKE AKTIVNOSTI MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO.....	77
5.1 Rukovođenje i organizacija Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	77
5.2 Proces rada i odlučivanja	78
6. ANALIZA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA	79
Error! Bookmark not defined.	
Error! Bookmark not defined.	
Error! Bookmark not defined.	
Error! Bookmark not defined.	
7.2 PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	98
Error! Bookmark not defined.	
8.1 Error! Bookmark not defined.	



1. UVOD

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada institucija. To je interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije, kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima.

Cilj plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva eventualne korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će prevenirati i onemogućiti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Izradom plana integriteta institucija vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima njenog funkcionisanja (upravljanje institucijom, finansijama, kadrovima, javnim nabavkama, informacijama...), što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada u tim oblastima. Cilj donošenja plana integriteta je jačanje integriteta institucije, koji podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu s moralnim vrijednostima. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena, što doprinosi poboljšanju kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u njen rad. Planom integriteta se na sistemski način uvodi jedan od mehanizama dobrog upravljanja.

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) propisana je obaveza svake institucije da donese Plan integriteta, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu pomenutog Zakona.

1.1 OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI

Naziv institucije: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića broj 1, 71000 Sarajevo

Broj telefon: 033/562-089

Rukovodilac institucije: Ivana Prvulović, ministrica

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta:

1. Gackić Amira, sekretar ministarstva, član;
2. Zoran Timarac, pomoćnik ministricе za rad i zapošljavanje, član;
3. Nuriya Hodžić, pomoćnik ministricе za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu budžeta, član;
4. Smaragda Lučkin, šef odjeljenja za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom, član;
5. Aldina Šantić, Stručni savjetnik za upravni postupak, član

Datum usvajanja Plana integriteta: 09.11.2022. godine

Datum usvajanja Plana integriteta sa izmjenama i dopunama: 08.03.2023. godine

Menadžer integriteta: Amira Gackić, sekretar ministarstva

Kontakt menadžera integriteta: 033/562-091, amira.gackic@mrsri.ks.gov.ba



1.2 ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Broj: 13-45-47015/22

Sarajevo, 17.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, mi Vlade, donosi

O D L U K U O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom izražava se opredijeljenost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, za izradu Plana integriteta, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

Član 2.

Za članove radne grupe zadužene za izradu Prijedloga plana integriteta (u daljem tekstu: radna grupa) imenuju se:

6. Gackić Amira, sekretar ministarstva, član;
7. Zoran Timarac, pomoćnik ministrice za pravne poslove i nadzor, član;
8. Nuriya Hodžić, pomoćnik ministrice za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu budžeta, član;
9. Smaragda Lučkin, šef odjeljenja za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom, član;
10. Aldina Šantić, Stručni savjetnik za upravni postupak, član.

Član 3.

Radna grupa dužna je, u roku od 8 dana od dana imenovanja, izraditi Program rada za izradu Plana integriteta.

Radna grupa dužna je sačiniti prijedlog Plana integriteta i dostaviti ga ministrici za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo u roku od 30 dana od dana donošenja ove odluke.

Član 4.

Program rada Radne grupe i prijedlog Plana integriteta izrađuju se u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) i Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, a cijeneći cjelokupne procese u Stručnoj službi Vlade.

Radna grupa dužna je o svakom održanom sastanku sačiniti zapisnik.

Član 5.

Svi uposleni u Ministarstvu rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu Prijedloga plana integriteta svu pomoć i informacije neophodne u procesu izrade Prijedloga plana integriteta.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

Član 6.

Odluka stupa danom donošenja.

MINISTRICA

Ivana Prvulović

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe (5x),
2. Evidencija,
3. a/a.

1.2.2 ODLUKA O IZMJENI ODLUKE O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Broj: 13-45-47015-1/22

Sarajevo, 22.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo donosi

O D L U K U **O IZMJENI ODLUKE O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

Član 1.

U Odluci o izradi plana integriteta broj: 13-45-47015-1/22 od 17.11.2022. godine, članu 2. stav (1) tački 2. riječi: "za rad i zapošljavanje" zamjenjuju se riječima: "za pravne poslove i nadzor".

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

U Odluci o izradi plana integriteta broj: 13-45-47015-1/22 od 17.11.2022. godine, članu 2. stav (1) tački 2. je pogrešno navedeno radno mjesto za imenovano lice, te je neophodno bilo izvršiti izmjenu.

MINISTRICA

Ivana Prvulović

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe (5x),
2. Evidencija,
3. a/a.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

1.3 RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA

Broj: 13-45-47015-2/22

Sarajevo, 18.11.2022. godine

Na osnovu člana 28. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19), člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22. od 20.10.2022. godine, ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, d o n o s i

R J E Š E N J E **o imenovanju menadžera kvaliteta**

1. Amira Gackić, državni službenik zaposlena na neodređeno vrijeme na poziciji sekretara Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), imenuje se za menadžera integriteta u Ministarstvu.
2. Odgovorno lice institucije i zaposleni u instituciji dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta.

O B R A Z L O Ž E N J E

Članom 58. stav (1) Zakona o prevenciji korupcije u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) i članom 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Uputstvo) utvrđena je obaveza svake institucije da imenuje menadžera integriteta. U cilju realizacije utvrđene obaveze, ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo donijela je Rješenje o imenovanju menadžera kvaliteta. Rješenjem je utvrđena obaveza svih uposlenika Ministarstva da, u skladu sa članom 58. stav (2) Zakona, menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta.

Zakonom i Uputstvom propisana su prava i obaveze menadžera integriteta. Ministarstvo i menadžer integriteta dužni su da sarađuju sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe Federacije BiH u roku od 15 dana od dana prijema Rješenja.

MINISTRICA

Ivana Prvulović

Dostaviti:

- 1) Imenovani,
- 2) Evidencija,
- 3) A r h i v a.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

1.4 OBAVIJEST UPOSLENICIMA O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO

Broj: 13-45-47015-3/22

Sarajevo, 18.11.2022. godine

Svim uposlenicima

**Ministarstva za rad, socijalnu politiku,
raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo**

- O v d j e -

PREDMET: Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo - *dostavlja se*

Poštovani,

U skladu sa članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22) Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) je u obavezi da izradi i usvoji Plan integriteta Ministarstva. Plan integriteta predstavlja interni dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta institucije. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminiranje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole. Rizik u kontekstu Plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcionisanju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada i/ili u kadrovima koji je sprovode.

S tim u vezi, informišem Vas da je 17.11.2022. godine donesena Odluka o izradi Plana integriteta, broj: 13-45-47015/22. Ovom Odlukom za članove radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta imenovani su Gackić Amira, sekretar Ministarstva, Zoran Timarac, pomoćnik ministrice za rad i zapošljavanje, Nuriya Hodžić, pomoćnik ministrice za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu budžeta, Smaragda Lučkin, šef odjeljenja za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom, Aldina Šantić Zeba, Stručni savjetnik za upravni postupak. Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u Ministarstvu dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

Dostaviti:

1. Naslovu,
2. Evidencija,
3. a/a.

MINISTRICA

Ivana Prvulović



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

1.5 PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo
Rukovodilac institucije: Ivana Prvulović, ministrica

Članovi radne grupe:

1. Gackić Amira, sekretar Ministarstva,
2. Zoran Timarac, pomoćnik ministrice za pravne poslove i nadzor,
3. Nuriya Hodžić, pomoćnik ministrice za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu budžeta,
4. Smaragda Lučkin, šef odjeljenja za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom,
5. Aldina Šantić Zeba, Stručni savjetnik za upravni postupak.

Datum odobravanja Programa rada: 21.11.2022. godine

Početak izrade Plana integriteta: 21.11.2022. godine

Očekivani završetak: 06.12.2022. godine

Br.	Faza 1: PRIPREMNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe i dostava iste imenovanim i Uredu za borbu protiv korupcije	Ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	17.11.2022.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	18.11.2022.
3.	Odobranje Programa rada i pokretanje izrade Plana integriteta	Radna grupa	21.11.2022.
4.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	Sekretar Stručne	18.11.2022.
Br.	Faza 2: IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Procjena početnog stanja integriteta	Radna grupa	24.11.2022.
2.	Prikupljanje, pregled i analiza interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih podataka za procjenu izloženosti institucije rizicima, kao i dokumentacije kojom se minimiziraju rizici	Radna grupa	24.11.2022.
3.	Provođenje ankete/upitnika među zaposlenim i analiza prikupljenih odgovora	Radna grupa	24.11.2022.
4.	Sačinjavanje informacija o tačkama rizika, te procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	24.11.2022.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

Br.	Faza 3: IDENTIFIKACIJA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Izrada Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	02.12.2022
2.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	02.12.2022.
Br.	Faza 4: USVAJANJE PLANA INTEGRITETA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o usvajanju Plana integriteta	Sekretar Ministarstva	06.12.2022.
2.	Obavještanje Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo o usvojenom Planu integriteta	Radna grupa	09.12.2022.
3.	Informisanje svih uposlenih o usvajanju i sadržaju Plana integriteta	Radna grupa	09.12.2022.
4.	Unos Plana integriteta u elektronski Plan integriteta (Modul II)	Radna grupa	09.12.2022.

Članovi radne grupe:

Amira Gackić: _____

Smaragda Lučkin: _____

Nuriya Hodžić: _____

Zoran Timarac: _____

Aldina Šantić-Zeba: _____

MINISTRICA

Ivana Prvulović



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
 Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

2. AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

Dana 17.11.2022. godine, ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donijela je Odluku o izradi plana integriteta, broj: 13-45-47015/22 kojom su imenovani članovi radne grupe, a dana 22.11.2022. godine Odluku o izmjeni Odluke o izradi plana integriteta, broj: 13-45-47015-1/22. Radna grupa je 18.11.2022. godine održavanjem konstituirajućeg sastanka započela izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo sa ciljem da se unutar institucije identificiraju ključni procesi podložni narušavanju integriteta. U tom procesu pristupilo se sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, te je sačinjen i usvojen Program rada Radne grupe.

Radna grupa se sastojala od pet članova i ukupno je održala tri sastanka, 18.11., 24.11. i 02.12.2022. godine.

Plan integriteta je pripremljen u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) i Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22.

Bitno je istaći da je Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) kolektiv sa ukupno sistematizovanih 46 uposlenika i to tridesetsedam državnih službenika i devet namještenika, te da su trenutno popunjena samo 22 radna mjesta, od čega šesnaest državnih službenika i šest namještenika.

Neposredno po imenovanju, radna grupa je izradila program rada, nakon čega je sačinjena i obavijest kojom su uposlenici Ministarstva obaviješteni da je unutar institucije započeo rad na izradi Plana integriteta te da su obavezni saradivati sa radnom grupom po pitanju pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta, podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta zaposlenima u Ministarstvu.

Na prvom sastanku članovi radne grupe su se upoznali sa obavezama koje Ministarstvo treba poduzeti u cilju donošenja i implementacije Plana integriteta, zatim su utvrđene faze postupka donošenja plana integriteta i podijeljeni radni zadaci u izradi plana.

Na drugom sastanku radna grupa se usaglasila oko upitnika za procjenu integriteta institucije, načina podjele, popunjavanja i predaje popunjenih upitnika.

Na trećem sastanku su članovi radne grupe izvršili analizu rezultata upitnika, analizu urađenih zadataka, kao i procjenu i rangiranje rizika. Također je pripremljen prijedlog mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera.

Radna grupa je u svom radu izvršila prikupljanje i analizu pravnog okvira na osnovu kojeg funkcioniše Ministarstvo i to kako zakonskog okvira, tako i podzakonskih i internih akata. Urađena je i analiza rizičnih aktivnosti Ministarstva, te urađen katalog ranjivih radnih mjesta.

Na osnovu prikupljenih podataka je izvršena procjena rizičnih oblasti i radnih mjesta u Ministarstvu, utvrđen stepen integriteta unutar institucije, te su predviđene mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva.

Dana 06.12.2022. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila rukovodiocu institucije na razmatranje i usvajanje.



2.1 ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO

2.1.1 Zapisnik sa prvog/konstituirajućeg sastanka radne grupe

ZAPISNIK

sa konstituirajućeg sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

Konstituirajući sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo održan je 18.11.2022. godine u prostorijama Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo u 14:00 sati.

Sastanku su prisustvovali: Amira Gackić, Smaragda Lučkin, Nuriya Hodžić, i Zoran Timarac.

Aldina Šantić-Zeba je bila opravdano odsutna.

Za sastanak je predložen 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

Ad. 1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta

Članovi radne grupe su konstatovali da je u skladu sa Zakonom o prevenciji korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo obavezna izrada Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo donijela Odluku o izradi Plana integriteta i Rješenje o imenovanju menadžera integriteta čime je formalno počeo proces rada na donošenju Plana integriteta.

Sačinjena je obavijest za uposlenike Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i ista će se distribuirati svim uposlenicima.

Tokom sastanka dogovoren je način rada radne grupe, komunikacija putem e-maila, kraćih i sadržajnih sastanaka, a posebno je istaknuta potreba redovnog obavještanja uposlenih unutar Ministarstva o izradi Plana integriteta, što je zadaća svih članova radne grupe.

Prezentovan je Program rada radne grupe u skladu sa kojim će biti sprovedena izrada Plana integriteta.

Svi prisutni su istakli da su svjesni značaja zadatka i spremnost da daju doprinos da predmetni plan bude što kvalitetniji i sadržajniji.

Ad. 2. Upitnik za samoprocjenu integriteta uposlenih

Upitnik za samoprocjenu integriteta za uposlene će sačiniti Amira Gackić. Isti će se uputiti svim uposlenim da ga popune. Upitnik će biti anoniman, a procenat popunjenih upitnika će biti jasan pokazatelj svijesti o korupciji i spremnosti za borbu protiv korupcije od strane uposlenika. Rok za dostavljanje upitnika će biti tri radna dana. Po prijemu upitnika, iste će obraditi Amira Gackić.

Ad. 3. Dogovor o narednim aktivnostima (raspodjela zadataka članovima radne grupe)

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



Članovi radne grupe će svako ispred svog sektora sačiniti analizu sistematizovanih radnih mjesta, stepena odgovornosti, rizičnih mjesta sa aspekta korupcije.

Amira Gackić će u saradnji sa ostalim članovima radne grupe ažurirati listu propisa i internih akata Ministarstva, izvršiti analizu i zacrtati daljnje rokove ažuriranja, izmjena ili donošenja istih.

Svi članovi radne grupe će izvršiti analizu procesa Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i iz svoje nadležnosti utvrditi stepen rizika sa aspekta korupcije, za svaki proces pojedinačno.

Nakon diskusije po svim tačkama dnevnog reda doneseni su sljedeći:

Z a k l j u č c i

1. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva će se dostaviti svim uposlenicima 28.11.2022. godine uz rok za popunjavanje upitnika od 3 dana.
2. Članovi radne grupe će izvršiti prikupljanje potrebnih dokumenata i analizu po oblastima koje su dogovorene.
3. Na sljedećem sastanku će se izvršiti prezentacija svih urađenih analiza.

Sastanak je završen u 15:30 sati.

Članovi radne grupe:

Amira Gackić: _____

Smaragda Lučkin: _____

Nurija Hodžić: _____

Zoran Timarac: _____

Sarajevo, 18.11.2022. godine

2.1.2 Zapisnik sa drugog sastanka radne grupe

ZAPISNIK

sa drugog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo održala je drugi korespondentni sastanak dana 24.11.2022. godine u prostorijama Ministarstva, sa početkom u 10:00 sati.

Sastanku su prisustvovali: Amira Gackić, Smaragda Lučkin, Nurija Hodžić, Zoran Timarac i Aldina Šantić-Zeba.

Za sastanak je predložen sljedeći:

D N E V N I R E D

1. Usaglašavanje prijedloga upitnika
2. Ostala aktuelna pitanja



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

Ad. 1. Usaglašavanje prijedloga upitnika

Nakon razmatranja prijedloga Upitnika dostavljenog od strane Gackić Amire, odlučeno je da će Upitnik za samoprocjenu rizika na pojavu od korupcije unutar Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, sadržavati ukupno 50 pitanja, a to su:

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

1. Da
2. Ne

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

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

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

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

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

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



1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

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

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

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

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

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

1. Da
2. Ne

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

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

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

1. Da
2. Ne

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

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



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

1. Da
2. Ne
3. Ponekad

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

1. Da
2. Ne

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

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

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

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

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne



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

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

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.



3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

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

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

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje



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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem,
3. Ne slažem se

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

Svi zaposleni u Ministarstvu, Upitnik će punjavati anonimno, a rok za popunjavanje je u skladu sa zaključkom sa konstituirajućeg sastanka, tri radna dana. Nakon diskusije po svim tačkama dnevnog reda doneseni su sljedeći:

Zaključci

4. Usvaja se Upitnik za samoprocjenu rizika na pojavu od korupcije unutar Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.
5. Amira Gackić će upitnik dostaviti ostalim članovima Radne grupe koji će u okviru svojih sektora isti proslijediti uposlenicima, a po završetku perioda predviđenog za popunjavanje upitnika, izvršiti njihovu inicijalnu analizu.

Sastanak je završen u 11:00 sati.

Članovi radne grupe:

Amira Gackić: _____

Smaragda Lučkin: _____

Nurija Hodžić: _____

Zoran Timarac: _____

Aldina Šantić-Zeba: _____

Sarajevo, 24.11.2022. godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

2.1.3 Zapisnik sa trećeg sastanka radne grupe

Z A P I S N I K

sa trećeg sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

Radna grupa za izradu plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo održala je treći korespondentni sastanak dana 02.12.2022. godine sa početkom u 12:00 sati. Sastanku su prisustvovali: Amira Gackić, Smaragda Lučkin, Nuriya Hodžić, Zoran Timarac i Aldina Šantić-Zeba.

Za sastanak je predložen sljedeći

D N E V N I R E D

1. Analiza rezultata upitnika
2. Analiza urađenih zadataka (izrada kataloga radnih mjesta sa opisom poslova; identifikacija i analiza rizika i faktora rizika)
3. Procjena i rangiranje rizika
4. Prijedlog mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera
5. Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

Ad. 1. Analiza rezultata upitnika

Amira Gackić je upoznala članove radne grupe da su uposlenici Upitnik za samoprocjenu integriteta popunjavali na različite načine ta da pojedini nisu odgovorili na sva pitanja navedena u predmetnom Upitniku, tako da se brojčano stanje odgovora neće slagati na svim pitanjima sa brojem uposlenika. Ostalim članovima Radne grupe, je predočena analiza Upitnika.

Ad 2. Analiza urađenih zadataka (izrada kataloga radnih mjesta sa opisom poslova; identifikacija i analiza rizika i faktora rizika)

Radna grupa je izvršila uvid u prethodno obavljenu analizu sistematizovanih radnih mjesta, stepena odgovornosti, rizičnih mjesta sa aspekta korupcije. Katalog radnih mjesta će biti sastavni dio Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Izvršena je i analiza postojećeg stanja, odnosno, rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i spoljne aktivnosti Ministarstva, sačinjena na osnovu zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih akata Ministarstva.

Fokus analize bio je usmjeren na popunjena radna mjesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, dok će prijedlog mjera biti postavljen dovoljno široko da obuhvata i upražnjena radna mjesta koja u perspektivi mogu biti popunjena, te će se na taj način unaprijed obezbijediti visok nivo integriteta i na tim radnim mjestima u slučaju njihovog popunjavanja.



Ad. 3 Procjena i rangiranje rizika

Analizirajući trenutno popunjena radna mjesta u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, kao mjesta sa povišenom mogućnošću pojave neželjenih ponašanja detektiraju se pozicije:

1. Sekretar ministarstva
2. Pomoćnik ministra za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta
3. Pomoćnik ministra za socijalnu politiku
4. Pomoćnik ministra za rad i zapošljavanje
5. Pomoćnik ministra za pravne poslove i nadzor
6. Šef Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove
7. Šef Odjeljenja za finansijsku kontrolu Budžeta
8. Šef Odjeljenja za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom
9. Šef Odjeljenja za raseljena lica, povratak i repartiraciju
10. Šef Odjeljenja za pravne poslove
11. Šef Odjeljenja za nadzor

Ad. 4 Prijedlog mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera

U cilju poboljšanja integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, Radna grupa predlaže slijedeće mjere:

1. u potpunosti primjenjivati propisane procedure koje definiraju način i okvire za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva,
2. postupati u rokovima propisanim zakonom i na zakonu donijetim propisima,
3. po potrebi informirati rukovodioca organa o kontaktima i komunikacijama sa osobama i institucijama izvan Ministarstva,
4. o svakoj uočenoj nepravilnosti u radu bez odlaganja obavijestiti rukovodioca,
5. u slučaju utvrđivanja nepravilnosti, po otklanjanju iste održati kolegij svih uposlenika i upoznati ih o istom, kao i o načinu na koji je nepravilnost otklonjena, u cilju sprečavanja ponavljanja nepravilnosti,
6. po potrebi pristupiti izradi posebnih instrukcija i uputstava za obavljanje određenih zadataka u cilju redovnog kontroliranja istih.

Ad. 5 Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

Nakon završenog postupka anketiranja i provođenja dodatnih aktivnosti opisanih u ovom zapisniku, Radna grupa će pristupiti finaliziranju Prijedloga plana integriteta, a sve u skladu sa Programom rada za izradu plana integriteta.

Nakon diskusije po svim tačkama dnevnog reda donesen je sljedeći:



Zaključak

- 1) Radna grupa će sve aktivnosti na izradi Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo finalizirati do 06.12.2022. godine kada će isti biti dostavljen rukovodiocu institucije na usvajanje.

Sastanak je završen u 14:00 sati.

Članovi radne grupe:

Amira Gackić: _____

Smaragda Lučkin: _____

Nurija Hodžić: _____

Zoran Timarac: _____

Aldina Šantić-Zeba: _____

Sarajevo, 02.12.2022. godine

3. PRAVNI OKVIR MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO

3.1 Zbirka eksternih propisa

Naziv propisa	Broj službenog glasnika
Ustav Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 1/94, 13/97, 16/02, 22/02, 52/02, 63/03, 9/04, 20/04, 33/04, 71/05, 72/05 i 88/08
Ustav Kantona Sarajevo sa Amandmanima	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 31/04, 6/13 i 31/17
Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/05
Zakon o radu u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 26/16, 89/18 i 44/22
Zakon o radu u Kantonu Sarajevo	”Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 19/00
Zakon o zapošljavanju stranaca	”Službene novine Federacije BiH”, broj: 111/12
Zakon o reprezentativnosti sindikata i udruženja poslodavaca	“Službene novine Federacije BiH”, broj: 103/21
Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 49/05, 22/19 - O.U.S. i 103/21



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova	„Službene novine FBiH”, broj: 49/21
Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 12/03, 34/03 i 65/13
Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 2/98, 48/99 i 61/22
Zakon o upravnim sporovima	“Službene novine Federacije BiH”, broj: 11/05
Zakon o materijalnoj podršci porodicama s djecom u FBiH	"Službene novine Federacije BiH", broj: 52/22
Zakon o hraniteljstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 19/17
Zakon o zaštiti od nasilja u porodici	"Službene novine Federacije BiH", broj: 20/13 i 75/21
Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica	„Službene novine FBiH”, broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17
Zakon o udruženjima i fondacijama	“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 45/02
Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj: 39/14 i 59/22
Zakon o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj“: 16/01
Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj: 49/06, 76/11 i 89/11 - Ispravka
Zakon o zaštiti tajnih podataka	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj: 54/05 i 12/09
Zakon o zdravstvenom osiguranju	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11,100/14 - O.U.S. i 36/18
Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”, broj: 15/05
Zakon o izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine i raseljenim osobama u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, broj: 23/99, 21/03 i 33/03
Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa	”Službene novine Federacije BiH”, broj: 9/10

invaliditetom	
Zakon o budžetima u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 102/13, 09/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22)
Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 78/08 i 67/13
Zakon o humanitarnoj djelatnosti i humanitarnim organizacijama	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/98
Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16
Uputstvo o vođenju osnovne i centralne evidencije raseljenih lica i povratnika i obrascu legitimacije raseljenih lica u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije“, broj: 50/05
Uputstvo o načinu i procedurama odabira projekata povratka i rekonstrukcije stambenih jedinica	„Službeni glasnik BiH“, broj: 48/06
Standardi za obnovu izgradnju stambenih jedinica i objekata u svrhu zbrinjavanja povratka	„Službeni glasnik BiH“, broj: 74/12
Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o izrečenim zaštitnim mjerama, osobama koje su štice zaštitnom mjerom i o nasilnim osobama kojima su izrečene zaštitne mjere	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 95/13
Zakon o Vladi Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14
Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 31/16 i 45/19
Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 40/22
Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 4/04, 29/09 i 18/13
Zakon o pravima lica koja se iz Kantona Sarajevo vraćaju u mjesta prijeratnog prebivališta	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/2013

Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti, civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 38/14 - Prečišćen tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22
Zakon o raseljenim osobama – prognanicima i izbjeglicama – povratnicima u Kanton Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/05 – Prečišćeni tekst
Zakon o posebnim programima Kantona Sarajevo za memorijalizaciju genocida, podršku povratniku i razvoju Srebrenice, pomoći žrtvama i porodicama žrtava genocida nad bošnjacima zaštićene zone UN „Srebrenica“	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/22
Zakon o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine - prečišćeni tekst	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 31/22
Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 5/19 i 40/22
Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 10/16
Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u “Službenim novinama Kantona Sarajevo”	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 18/11-Prečišćeni tekst, 36/15, 11/19
Zakon o pečatu Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 3/09 - Prečišćeni tekst, 36/15, 15/18
Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/17 i 37/21
Poslovnik Skupštine Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 41/12, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20, 16/22 i 17/22 - Ispravka
Poslovnik o radu Vlade Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 4/16, 36/16, 43/20, 10/21 i 33/22
Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 17/19



Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 50/17, 2/18 i 32/22
Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 19/21 i 10/22
Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 21/19
Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 37/20 i 27/21
Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 38/22
Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 28/18, 29/18, 52/21, 2/22
Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 39/16 i 10/17
Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 69/05, 29/06 i 65/20
Uredbu o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 19/21 i 10/22
Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 21/19
Uredba o načinu ostvarivanja pomoći za održivi povratak	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/14, 30/15 i 43/19
Odluka o metodologiji izrade programa rada	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj:

i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija	23/21 i 32/22
Protokol o postupanju u slučaju seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u organima uprave, javnim preduzećima, javnim ustanovama i pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 18/21
Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 96/19
Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18
Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 30/22

3.2 Zbirka internih propisa

Rb.	Naziv propisa	Broj službenog glasnika
	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo broj: 13-01-30-27876/22 od 25.07.2022. godine.	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 32/22
	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo broj: 13-01-30-30511/22 od 05.08.2022. godine	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 37/22
	Pravilnik o sukobu interesa za uposlene u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 52/19
	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva za rad, socijalnu politiku,	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 52/19



raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	
Vodič za pristup informacijama	broj: 13/01-49-20103-1/18 od 23.04.2018. g.
Pravilnik o postupku dostavljanja i vođenja evidencije kolektivnih ugovora za područje Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 42/16
Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora u ustanovama za profesionalnu rehabilitaciju	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 11/11
Pravilnik o plaćanju troškova izdavanja ličnih dokumenata	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 4/17
Pravilnik o normative namirnica za jedan topli obrok	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 21/17, 50/19 i 31/22
Pravilnik o procedure izbora i imenovanja direktora JU “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 25/13, 47/18 i 29/20
Pravilnik o procedure izbora i imenovanja direktora javnih ustanova iz oblasti socijalne zaštite	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 49/18 i 22/19
Pravilnik o provođenju supervizije u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 44/19
Pravilnik o općim i posebnim uslovima za osnivanje ustanove socijalne zaštite	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 24/10, 46/15; 9/16 I 9/2
Pravilnik o utvrđivanju preostale sposobnosti i razvrstavanju djece i omladine ometene u psihovizičkom razvoju	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 26/08, 5/12, 4/15, 4/18 i 36/22
Pravilnik o kriterijima za utvrđivanja visine sredstava kojima se finansiraju / sufinansiraju troškovi pripreme i distribucije toplog obroka u javnim kuhinjama	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 46/19
Pravilnik o bližim uslovima za osnivanje ustanova za profesionalnu rehabilitaciju	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 11/11 i 9/22
Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 1/21

Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	broj: 13/01-02-38/15 od 19.01.2015.
Pravilnik o prevenciji i sprečavanju korupcije u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i internom prijavljivanju korupcije, te zaštiti lica koje prijavi korupciju u Ministarstvu	broj: 13-45-45672/22 od 17.11.2022. godine
Pravilnik o postupku za dodjelu novčanih transfera humanitarnim organizacijama i udruženjima za finansiranje i sufinansiranje aktivnosti /programa/ projekata	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 16/22
Pravilnik o postupku po javnom pozivu za dodjelu novčanih sredstava neprofitnim organizacijama i udruženjima	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 9/17; 21/17 i 24/17
Pravilnik o obilježavanju "Dječije Nedjelje" u Kantonu Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 1/19; 37/20; 38/21 i 35/22
Pravilnik o načinu priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu	“Službene novine Kantona Sarajevo” 28/10
Pravilnik o učešću u troškovima smještaja korisnika smještenih u ustanove socijalne zaštite i srodnika obaveznih na izdržavanje	“Službene novine Kantona Sarajevo” 22/13; 34/14 i 8/15
Pravilnik o obliku, formi i sadržaju kartice za topli obrok u javnim kuhinjama	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 37/17
Pravilnik o postupku i načinu rada organa medicinskog vještačenja u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti socijalne zaštite i zaštite civilnih žrtava rata	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 1/03 i 25/03
Odluka o dodjeli jednokratne pomoći u budžetskoj 2022. godini	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 15/22
Odluka o obezbjeđenju stambenog zbrinjavanja lica koja nisu u mogućnosti samostalno riješiti stambeno pitanje na	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 28/22

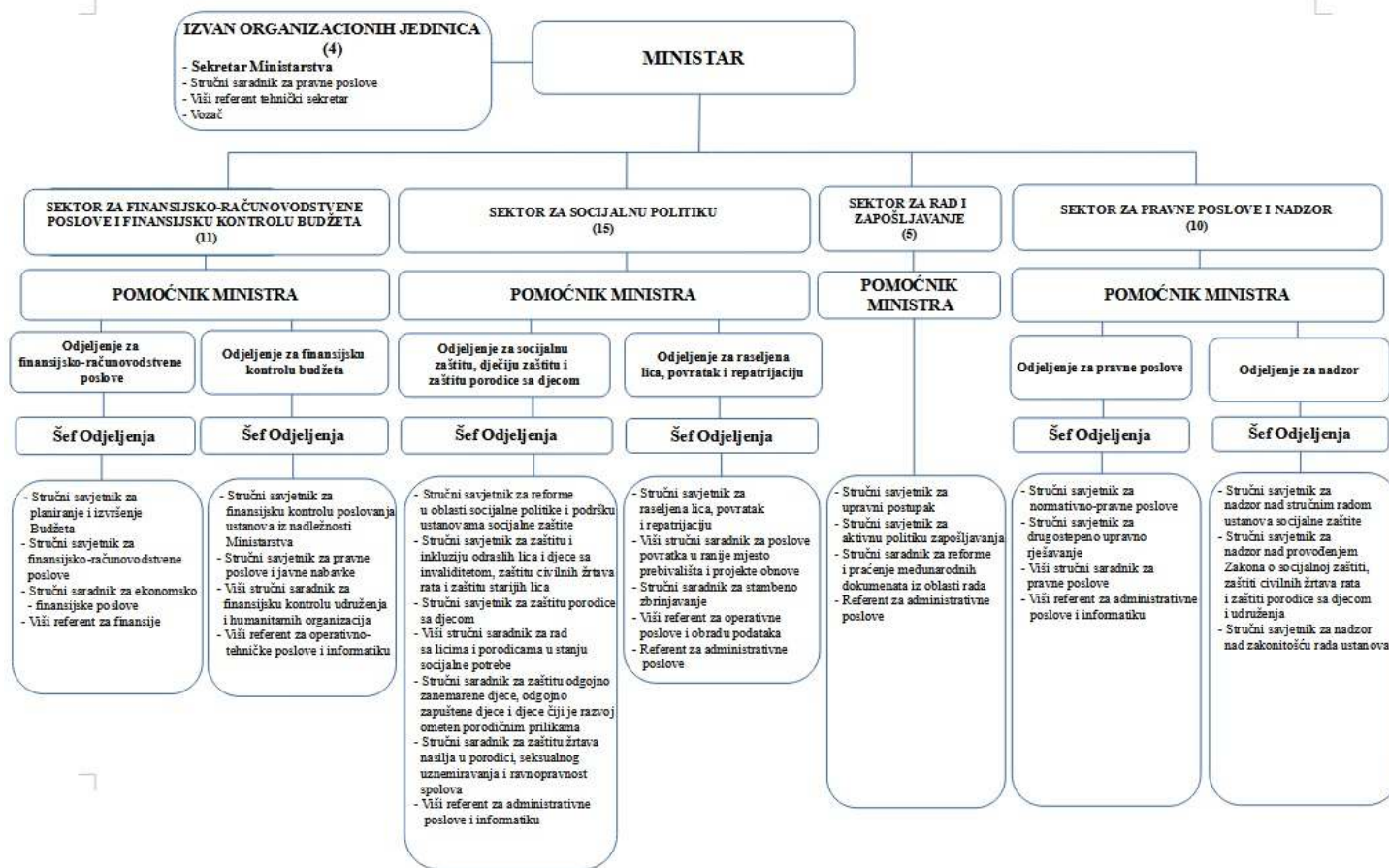
	području Kantona Sarajevo	
	Odluka o stambenom zbrinjavanju korisnika kolektivnih i alternativnih smještaja kroz implementaciju projekta „Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja putem omogućavanja javnih stambenih rješavanja“ u okviru projekta CEB II - podprojekat Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/22
	Odluka o stambenom zbrinjavanju korisnika kolektivnih i alternativnih smještaja kroz implementaciju projekta „Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja putem obezbjeđenja javnih stambenih rješenja“ u okviru projekta CEB II – podprojekat Kanton Sarajevo, Općina Hadžići – Tarčin	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 34/22
	Odluka o visini koeficijenta za obračun prosječne neto plaće ostvarene u Kantonu Sarajevo u 2021. godini	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22
	Odluka o naknadi za rad miritelja, arbitra i tehničkog lica za obavljanje administrativnih poslova za mirovno vijeće i arbitražno vijeće	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 16/22
	Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 34/05
	Instrukcija o iznosima novčanih davanja po Zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata, porodice sa djecom Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 13/22, 21/22 i 43/22
	Instrukcija o visini mjesečnog novčanog iznosa subvencioniranja troškova grijanja	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 8/22
	Instrukcija o prijemu stranaka u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku,	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/17

	raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	
--	----------------------------------------------	--



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

4. KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANOGRAM MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO



4.2 Katalog radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Sekretar Ministarstva	Izvan organizaciona jedinica	<p>Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, saraduje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica; realizira program rada Ministarstva, koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva i obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar. Sekretar Ministarstva ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrši u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra, upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom. Navedene poslove sekretar Ministarstva ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u Ministarstvu. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra.</p>	Visok nivo odgovornosti

2.	Pomoćnik ministra za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta	Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta	<p>Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta; neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta kojim rukovodi, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose</p>	Visok nivo odgovornosti
----	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

			na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.	
3.	Šef Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove	Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove	Rukovodi Odjeljenjem za finansijsko-računovodstvene poslove, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; ovlaštenje da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, priprema podloge za izradu nacrtu godišnjeg programa rada, priprema podloge za izvještaj o radu Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, analizira i priprema podloge za izradu plana potrebnih finansijskih sredstava, predlaže godišnji plan nabavki, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje	Visok nivo odgovornosti

			poslova i procesa u Sektoru za finansijsko-računovodstvene i poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva: učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.	
4.	Stručni savjetnik za planiranje, izvršenje i analizu budžeta	Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove	<p>a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p> <p>b) koordinira izradu dokumenta budžeta Ministarstva (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune) u saradnji sa šefom Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove i vrši unos u informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom;</p> <p>c) koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta u okviru Ministarstva na osnovu instrukcije Ministarstva finansija Kantona Sarajevo;</p> <p>d) priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta, evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošnje budžetskih sredstava, izrađuje završni račun organa uprave;</p> <p>e) prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u sistemu, daje prijedloge za unapređenje sistema internih kontrola;</p> <p>f) vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije;</p> <p>g) prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava, priprema</p>	Visok nivo odgovornosti

			<p>izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete;</p> <p>h) izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Ministarstva;</p> <p>i) vrši analizu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva, te daje preporuke za realizaciju istih;</p> <p>j) vrši analizu DOB-a Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva u postupku donošenja istog;</p> <p>k) predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta Ministarstva kao i preraspodjelu između budžetskih korisnika;</p> <p>l) učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih akata;</p> <p>m) dostavlja podatke u registar budžetskih korisnika;</p> <p>n) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH;</p> <p>o) praćenje propisa iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugo, i stručno usavršavanje koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta;</p> <p>p) saradnja sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo, budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva i drugim institucijama;</p> <p>r) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>s) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
5.			<p>a) obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p>	Visok nivo odgovornosti

	<p>Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove</p>	<p>Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove</p>	<p>b) izrađuje godišnji obračun Ministarstva; c) izrađuje periodične izvještaje i usaglašavanje bruto bilansa Ministarstva; d) objedinjuje podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta; e) evidentira i prati realizaciju budžeta Ministarstva u skladu sa odobrenim aproprijacijama i mjesečnim kvotama, kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja; f) kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem, kontroliše mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za sve organizacione jedinice; g) prima i evidentira račune u pomoćnim finansijskim knjigama i kontroliše vjerodostojnost i ispravnost dokumenata; h) vodi osnovne poslovne knjige, glavnu knjigu i dnevnik i pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, učestvuje u izradi budžeta i dokumenta okvirnog budžeta, učestvuje u izradi završnog računa i periodičnih finansijskih izvještaja; i) izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti ministra; j) osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora, na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda, prikuplja neposredno nadređenom potrebne podatke za sačinjavanje tehničkih specifikacija sa provođenje konkretnih postupaka javnih nabavki, prati realizaciju zaključenih ugovora po</p>	
--	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>provedenim postupcima javnih nabavki (vrijednosno i vremenski) i daje informacije neposredno nadređenom;</p> <p>k) obavlja poslove ažurnog vođenja knjigovodstvene evidencije u pomoćnim knjigama Ministarstva, te usaglašavanje knjigovodstvenog stanja Glavne knjige sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva;</p> <p>l) vrši poslove kontrole izmirenja obaveza iz budžeta po analitičkim kontima, te izrađuje pregled stanja i izvod otvorenih stavki dobavljača;</p> <p>m) izrada svih poreznih prijava i obrazaca i dostavljanje istih Poreznoj upravi;</p> <p>n) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine;</p> <p>o) učestvuje u fiskalnoj procjeni zakona i drugih akata;</p> <p>p) prati propise iz oblasti finansija, računovodstva, budžeta i drugo;</p> <p>r) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>s) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
6.	Stručni saradnik za ekonomsko –	Odjeljenje za finansijsko-	<p>a) obavlja složene poslove u Odjeljenju;</p> <p>b) priprema podatke za izradu dokumenta okvirnog budžeta, podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta, kao i podatke o izvršenju budžeta;</p> <p>c) priprema podatke za izradu prijedloga završnog računa, godišnjih, periodičnih i drugih izvještaja o izvršenju budžeta;</p> <p>d) vrši stručnu obradu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva;</p>	Srednji nivo odgovornosti

	finansijske poslove	računovodstvene poslove	<p>e) vodi evidenciju zaduženja zaposlenih i unosi podatke u informacijski sistem za centralizovan obračun plata i naknada;</p> <p>f) priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja;</p> <p>g) priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem;</p> <p>h) priprema dokumentaciju za vođenje evidencije osnovnih sredstava, vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava, pripremu inventure;</p> <p>i) priprema zahtjev za podizanje gotovine;</p> <p>j) učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja;</p> <p>k) prati i istražuje promjene u DOB-u Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva;</p> <p>l) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;</p> <p>m) praćenje propisa iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugo;</p> <p>n) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>o) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
7.			<p>a) prikuplja i vodi evidenciju podataka;</p> <p>b) vodi evidenciju stalnih sredstava i njeno arhiviranje;</p> <p>c) vrši prijem i kontrolu ulaznih faktura, odnosno zahtjeva za korištenje sredstava iz odobrenog budžeta Ministarstva za potrebe socijalne, dječije, porodične zaštite,</p>	Srednji nivo odgovornosti

	Viši referent za finansije	Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove	<p>dotatka na djecu, raseljenih osoba i izbjeglica;</p> <p>d) zavodi iste u knjigu KUF-a; priprema odgovarajuće obrasce za prijenos sredstava korisnicima putem stanice na direktnoj vezi sa Trezorom Kantona Sarajevo, kontaktira sa Trezorom Kantona Sarajevo;</p> <p>e) učestvuje u pripremanju odgovarajućih statističkih izvještaja;</p> <p>f) brine o arhiviranju materijalno knjigovodstvene dokumentacije;</p> <p>g) redovno prati i brine o tačnosti primjene zakonskih propisa iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja Ministarstva;</p> <p>h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>i) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.</p>	
8.	Šef Odjeljenja za finansijsku kontrolu Budžeta	Odjeljenje za finansijsku kontrolu budžeta	<p>Rukovodi Odjeljenjem za finansijsku kontrolu Budžeta, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, ovlaštenje da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, priprema</p>	Visok nivo odgovornosti

			<p>podloge za izradu nacrtu godišnjeg programa rada, priprema podloge za izvještaj o radu Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, analizira i priprema podloge za izradu plana potrebnih finansijskih sredstava, predlaže godišnji plan nabavki, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru za finansijsko-računovodstvene i poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva, učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.</p>	
9.	<p>Stručni savjetnik za finansijsku kontrolu poslovanja ustanova iz nadležnosti Ministarstva</p>	<p>Odjeljenje za finansijsku kontrolu budžeta</p>	<p>a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p> <p>b) vrši kontrolu nad finansijskim poslovanjem ustanova iz nadležnosti Ministarstva u oblasti socijalne zaštite i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja. Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo", Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" i Javna ustanova "Služba za zapošljavanje</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p>

			<p>Kantona Sarajevo" Sarajevo;</p> <p>c) izrađuje analize izvještaje informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz finansijskih izvještaja ustanova iz stava (2) tačka b) ovog člana;</p> <p>d) koordinira izradu dokumenta budžeta Ministarstva, ustanova iz stava 2. tačka b) (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune) u saradnji sa šefom Odjeljenja za finansijsku kontrolu Budžeta;</p> <p>e) koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta za ustanove u okviru Ministarstva na osnovu instrukcije Ministarstva finansija Kantona Sarajevo;</p> <p>f) vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa;</p> <p>g) vrši analizu rashoda iz budžeta po ustanovama;</p> <p>h) podnosi izvještaj o realizaciji budžeta ustanova sa odgovarajućim prijedlogom mjera;</p> <p>i) poduzima mjere u cilju otklanjanja konstatovanih nedostataka prilikom kontrole poslovanja ustanova;</p> <p>j) radi na izradi bilansa sredstava budžeta ustanova sa periodičnim izvještajem o izvršenju rashoda budžeta ustanove;</p> <p>k) vrši poslove koji se odnose na kontrolu namjenskog korištenja sredstava ustanova, kontrolu izmirenja obaveza ustanovama;</p> <p>l) učestvuje u davanju stručnih mišljenja u primjeni propisa iz oblasti finansija;</p> <p>m) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja u oblasti praćenja realizacije budžeta ustanova;</p> <p>n) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>reviziju institucija u Federaciji BiH;</p> <p>o) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>p) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
10.	Stručni savjetnik za pravne poslove i javne nabavke	Odjeljenje za finansijsku kontrolu budžeta	<p>a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p> <p>b) priprema sporazume, protokole i ugovore, te druge akte iz kojih proizilazi finansijska obaveza Ministarstva i prati realizaciju istih;</p> <p>c) sačinjava plan nabavki i prati realizaciju plana, provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, izrađuje tendersku dokumentaciju, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki, izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, pruža savjetodavnu pomoć iz oblasti javnih nabavki rukovodiocu institucije;</p> <p>d) priprema prijedloge odluka, sporazuma, ugovora i drugih akata u vezi sa realizacijom sredstava za kapitalne projekte;</p> <p>e) koordinira sa sufinansijerima u vezi sa odobravanjem i realizacijom sredstava, obezbjeđenjem odgovarajuće dokumentacije za realizaciju kapitalnih projekata;</p> <p>f) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>g) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	Visok nivo odgovornosti
11.			<p>a) obavlja složenije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban veći stepen</p>	Srednji stepen odgovornosti

	Viši stručni saradnik za finansijsku kontrolu udruženja i humanitarnih organizacija	Odjeljenje za finansijsku kontrolu budžeta	<p>stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;</p> <p>b) vrši kontrolu nad finansijskim poslovanjem udruženja i humanitarnih organizacija, koja se finansiraju iz budžeta Ministarstva;</p> <p>c) priprema i provodi javne pozive udruženjima i humanitarnim organizacijama za dodjelu finansijskih sredstava iz budžeta Ministarstva.</p> <p>d) kontroliše namjensko trošenje dodijeljenih finansijskih sredstava</p> <p>e) vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa;</p> <p>f) vrši analizu rashoda iz budžeta;</p> <p>g) podnosi izvještaj o realizaciji budžeta sa odgovarajućim prijedlogom mjera;</p> <p>h) poduzima mjere u cilju otklanjanja konstatovanih nedostataka prilikom vršenja finansijske kontrole;</p> <p>i) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>j) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
12.	Viši referent za operativno-tehničke poslove i informatiku	Odjeljenje za finansijsku kontrolu budžeta	<p>a) vrši prikupljanje i obradu evidencije podataka iz integrisanog informacionog sistema za upravljanje korisnicima naknada iz oblasti socijalne politike i vođenje propisanih evidencija;</p> <p>b) vrši kontrolu podataka u sistemu i sprečavanje dupliranja korisnika naknada, izradu generisanih izvještaja i arhiviranje dokumenata po uputama;</p> <p>c) obavlja poslove administratora informacionog sistema;</p> <p>d) vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka iz sistema koji se dostavljaju statistici i računovodstvu;</p> <p>e) vrši razmjenu podataka sa drugim organima, pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje,</p>	Srednji stepen odgovornosti

			<p>održavanje i ažuriranje informacionog sistema;</p> <p>f) vodi evidencije lica koja imaju pristup evidencijama informacionog sistema i njihovo ažuriranje, dodjeljivanje i oduzimanje korisničkih računa;</p> <p>g) vrši prijem podnesaka i upita od lica koja imaju pristup evidencijama informacionog sistema, te davanje tehničkih uputa i savjeta istim;</p> <p>h) radi na izradi Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća i Prijave mjesečnih podataka za prevoz i iste dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo;</p> <p>i) neposredno odgovoran za vođenje kancelarijskog poslovanja;</p> <p>j) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>k) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.</p>	
13.	Pomoćnik ministra za socijalnu politiku	Sektor za socijalnu politiku	<p>Obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za socijalnu politiku i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za socijalnu politiku, neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira i učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upozna je ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten</p>	Visok stepen odgovornosti

			posebnim rješenjem ministra, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.	
14.	Šef Odjeljenja za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom	Odjeljenje za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom	Rukovodi Odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.	Visok stepen odgovornosti
15.			a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti	

	<p>Stručni savjetnik za reforme oblasti socijalne politike i podršku ustanovama socijalne zaštite</p>	<p>Odjeljenje za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom</p>	<p>u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p> <p>b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti socijalne politike od značaja za proces deinstucionalizacije u cilju pružanja zaštite i tretmana medicinski i socijalno ovisnim osobama u zajednici umjesto u institucijama;</p> <p>c) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz stava (2) tačka b) ovog člana, što uključuje izbjegavanje smještanja ovisnih osoba u institucije, povratak u zajednicu osoba koje mogu funkcionirati i koristiti programe koji se odvijaju u zajednici;</p> <p>d) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale od značaja za proces deinstucionalizacije na osnovu odgovarajućih podataka;</p> <p>e) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene od značaja za proces deinstucionalizacije i strategije transformacije ustanova socijalne zaštite;</p> <p>f) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata i učestvuje u davanju stručnih mišljenja na iste, a vezane za proces deinstucionalizacije;</p> <p>g) poduzima aktivnosti u cilju realizacije osiguranja razvoja pozitivnog okruženja koje doprinosi bržem povratku pojedinca iz institucije u porodicu i zajednicu i socijalnu uključenost zbrinutih korisnika;</p> <p>h) prati i provodi vertikalnu i horizontalnu koordinaciju provedbe strategija za djecu, politika zaštite porodica i djece, zaštite od nasilja u</p>	<p>Visok stepen odgovornosti</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

			<p>porodici, konvencije o pravima djece i fakultativnog protokola uz konvenciju, te predlaže mjere za njihovo poboljšanje;</p> <p>i) definiše i predlaže mjere kvaliteta rada iz nadležnosti Sektora i Odjeljenja;</p> <p>j) praćenje provođenja supervizije;</p> <p>k) praćenje populacione politike;</p> <p>l) prati provedbu protokola o postupanju u procesu de-institucionalizacije i transformacije ustanova socijalne i dječije zaštite;</p> <p>m) priprema protokole o saradnji iz nadležnosti Sektora i učestvuje u istraživanju i izradi programa u zajednici u cilju uspostave sistema prevencije i radne intervencije za djecu i mlade izložene u riziku u odrastanju;</p> <p>n) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka vezanih za rad ustanova socijalne zaštite, kategorija korisnika kojima se pružaju usluge i usluga koje se pružaju korisnicima;</p> <p>o) učestvuje u davanju stručnih mišljenja vezano za rad ustanova socijalne zaštite, kategoriju korisnika kojima se pružaju usluge;</p> <p>p) održava redovne sastanke sa predstavnicima ustanova na kojima se razmatraju i analiziraju uočeni problemi u radu ustanova, te na temelju prikupljenih spoznaja priprema informacije sa prijedlozima mjera za otklanjanje uočenih problema prema ministru i Vladi Kantona Sarajevo;</p> <p>q) posreduje između ustanova i Ministarstva u otklanjanju problema koji se pojavljuju, te između ustanova socijalne zaštite u</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>rješavanju problema između dvije i više ustanova ukoliko do njih dođe;</p> <p>r) organizira redovne sastanke direktora ustanova socijalne zaštite na kojima se problematiziraju pitanja od značaja za podizanje kvaliteta usluga korisnicima i jačanje međusobnog povjerenja u rješavanju spornih pitanja;</p> <p>s) u saradnji sa ustanovama socijalne zaštite analizira obim i kvalitet usluga koje se pružaju korisnicima, potrebe za novim uslugama, te ko bi te nove usluge mogao pružati, predlaže ministru definisanje mreže socijalnih usluga odnosno izmjene definisanih usluga na nivou Kantona;</p> <p>t) saraduje sa udruženjima građana i ustanovama socijalne zaštite čiji je osnivač fizičko ili pravno lice, s ciljem iniciranja razvoja usluga socijalne zaštite koje nisu obuhvaćene uslugama koje pružaju javne ustanove socijalne zaštite, provodi sve potrebne aktivnosti na pripremi preduvjeta za standardizaciju usluga koje se pružaju korisnicima ali i na definisanju normativa i standarda generalno u socijalnoj zaštiti;</p> <p>u) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministara i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu, za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja;</p>	
16.	<p>Stručni savjetnik za zaštitu i inkluziju odraslih lica i</p>	<p>Odjeljenje za socijalnu zaštitu, zaštitu</p>	<p>a) obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p> <p>b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti</p>	<p>Visok stepen odgovornosti</p>

	<p>djece sa invaliditetom, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu starijih lica</p>	<p>civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom</p>	<p>zaštite osoba sa invaliditetom i civilnih žrtava rata;</p> <p>c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene koje se odnose na zaštitu osoba sa invaliditetom, te zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu starijih lica, kao i projektne zadatke iz te oblasti;</p> <p>d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i civilnih žrtava rata i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;</p> <p>e) priprema i preuzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz stava (2) tačka d) ovog člana kao i preuzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i civilnih žrtava rata i zaštite starijih lica;</p> <p>f) prati i učestvuje u procesima programa inkluzije odraslih lica i djece sa invaliditetom ili djece sa poteškoćama u razvoju u život zajednice,</p> <p>g) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i zaštite civilnih žrtava rata sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;</p> <p>h) prati i u radu primjenjuje propise iz oblasti socijalne zaštite, koji se odnose na osobe sa invaliditetom i osobe ometene u psihičkom ili fizičkom razvoju, materijalno neosigurane i za rad nesposobne osobe, stare osobe bez porodičnog staranja, osobe sa društveno negativnim ponašanjem;</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>i) poduzima aktivnosti i mjere koje se odnose na zaštitu i inkluziju odraslih lica i djece sa invaliditetom ili djece sa poteškoćama u razvoju u život zajednice, a koje utiču na njihovu bolju integraciju ili prezentaciju njihovih potreba zajednici u direktnoj saradnji sa Javnom ustanovom "Kantonalni centar za socijalni rad" i nevladinim i drugim organizacijama koje se bave zaštitom i inkluzijom odraslih lica i djece sa invaliditetom ili djece sa poteškoćama u razvoju u život zajednice;</p> <p>j) prati rad udruženja iz oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i zaštite civilnih žrtava rata i prati rad udruženja i humanitarnih organizacija čiji se projekti finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo, a koji su namijenjeni osobama sa invaliditetom i civilnim žrtvama rata;</p> <p>k) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;</p> <p>l) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>m) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
17.	Stručni savjetnik za zaštitu porodice sa djecom	Odjeljenje za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom	<p>a) obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p> <p>b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zaštite porodice sa djecom;</p> <p>c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti socijalne zaštite, dječije zaštite i zaštite porodice sa djecom, kao i</p>	Visok stepen odgovornosti

			<p>projektna zadatke iz te oblasti;</p> <p>d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti zaštite porodice sa djecom i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;</p> <p>e) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednactima, nactima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti zaštite porodice sa djecom sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;</p> <p>f) prati i u radu primjenjuje propise iz oblasti zaštite porodice sa djecom;</p> <p>g) radi na poduzimanju mjera u cilju osiguranja svoj djeci približno jednake uvjete za zdrav i pravilan tjelesni i intelektualni razvoj djeteta;</p> <p>h) radi na obezbjeđenju pretpostavki za pružanje podrške u ostvarivanju reproduktivne uloge porodice, pravilne njege djece i njihovog podizanja, odgoja, zaštite i poboljšanja kvaliteta života porodice;</p> <p>i) učestvuje u izradi programa za osnaživanje porodica u cilju prevencije od razdvajanja djece iz porodice;</p> <p>j) priprema, organizuje, vodi i koordinira sve aktivnosti vezane za provedbu Programa obilježavanja "Dječije nedjelje" u Kantonu Sarajevo;</p> <p>k) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;</p> <p>l) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>m) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
18.	Viši stručni saradnik za rad sa licima i porodicama u stanju	Odjeljenje za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i	<p>a) obavlja složenije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;</p>	Srednji novi odgovornosti

	socijalne potrebe	zaštitu porodice sa djecom	<p>b) izrađuje metodologiju za odgovarajuću oblast;</p> <p>c) prati i u radu primjenjuje propise iz oblasti socijalne zaštite, koji se odnose na lica i porodice u stanju socijalne potrebe;</p> <p>d) odlučuje po zahtjevima za jednokratnu pomoć;</p> <p>e) odlučuje o davanju saglasnosti za sufinansiranje podstanarstva;</p> <p>f) prati primjenu podzakonskih akata, kretanje broja korisnika prava, analizira potrebe i osnovanost za izmjenu kriterija za ostvarivanje prava lica u stanju socijalne potrebe;</p> <p>g) na mjesečnom nivou prati utrošak odobrenih sredstava za jednokratne pomoći troškova dženaze/sahrane/ukopa i troškova sufinansiranja podstanarstva;</p> <p>h) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;</p> <p>i) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>j) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja</p>	
19.	Stručni saradnik za zaštitu odgojno zanemarene djece, odgojno zapuštene djece i djece čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama	Odjeljenje za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom	<p>a) obavlja složene poslove u Odjeljenju;</p> <p>b) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti zaštite djece u riziku, čiji roditelji zloupotrebljavaju alkohol ili droge, djecu koja su žrtve fizičkog, seksualnog ili emocionalnog zlostavljanja, djecu žrtve krivičnih djela, djecu žrtve trgovine ljudima, koja su napustila školu, koja su počinila nasilno ili delinkventno djelo, koja su pokušala samoubistvo, djecu u skitnji, prosjačenju i radnoj eksploataciji i drugu djecu koja se nalaze na putu prema mnogobrojnim problemima koja prijete njihovom pozitivnom razvoju i prilagodbi u društvu i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i</p>	Srednji novi odgovornosti

			<p>promjenama;</p> <p>c) poduzima sve aktivnosti na zaštiti odgojno zapuštene i zanemarene djece i djece čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama obavlja u direktnoj saradnji sa Javnom ustanovom "Kantonalni centar za socijalni rad" i Kantonalnom javnom ustanovom "Porodično savjetovalište" i Kantonalnom javnom ustanovom "Odgojni centar Kantona Sarajevo";</p> <p>d) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti zaštite djece u riziku;</p> <p>e) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za zaštitu djece u riziku;</p> <p>f) učestvuje u izradi strategija, akcionih planova za prevenciju maloljetničkog prijestupništva;</p> <p>g) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;</p> <p>h) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
20.	Stručni saradnik za zaštitu žrtava nasilja u porodici, seksualnog uznemiravanja i ravnopravnost spolova	Odjeljenje za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom	<p>a) obavlja složene poslove u Odjeljenju;</p> <p>b) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti zaštite od nasilja u porodici, seksualnog uznemiravanja i ravnopravnosti spolova i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama;</p> <p>c) poduzima aktivnosti na zaštiti žrtava nasilja u porodici, te učestvuje u kreiranju konkretnih mjera i politika u cilju zaštite ove kategorije korisnika u direktnoj saradnji sa Javnom ustanovom "Kantonalni</p>	Srednji novi odgovornosti

			<p>centar za socijalni rad", Kantonalnom javnom ustanovom "Porodično savjetovalište" i nevladinim i drugim organizacijama koje se bave zaštitom žrtava nasilja u porodici;</p> <p>d) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti zaštite žrtava nasilja u porodici;</p> <p>e) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za zaštitu žrtava nasilja u porodici i seksualno uznemiravanja, te ravnopravnost spolova;</p> <p>f) učestvuje u izradi strategija, akcionih planova koji se odnose na prevenciju nasilja u porodici i seksualnog uznemiravanja, te na ravnopravnost spolova;</p> <p>g) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;</p> <p>h) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
21.	Viši referent za administrativne poslove i informatiku	Odjeljenje za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom	<p>a) vodi i ažurira podatke od značaja za Sektor;</p> <p>b) obavlja sve poslove vezane za računarsko uvezivanje, operativno radi na sistemskim i pomoćnim programima;</p> <p>c) obavlja sve administrativne poslove, uključujući poslove arhiviranja pošte, kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira, odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal, vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje</p>	Srednji novi odgovornosti

			<p>reversa, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara;</p> <p>d) vodi arhivsku građu;</p> <p>e) neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja;</p> <p>f) uvezuje u mrežu i vrši obradu na računaru, brine o održavanju sredstava za rad kojima rukuje;</p> <p>g) vodi evidenciju vezano za udruženja osoba sa invaliditetom i udruženja civilnih žrtava rata;</p> <p>h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>i) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.</p>	
22.	Šef Odjeljenja za raseljena lica, povratak i repatrijaciju	Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju	<p>Rukovodi Odjeljenjem za raseljena lica, povratak i repatrijaciju, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, ovlaštenje da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za rad i socijalnu zaštitu o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora za rad i socijalnu zaštitu i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.</p>	Visok stepen odgovornosti

23.	Stručni savjetnik za raseljena lica, povratak i repatrijaciju	Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju	<ul style="list-style-type: none"> a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika; b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka vezanih za raseljena lica, povratak i repatrijaciju; c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene vezane za oblast rada Odjeljenja, kao i projektne zadatke iz te oblasti; d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje vezano za raseljena lica, povratak i repatrijaciju; e) daje mišljenje na humanitarne projekte, radi na praćenju i kontinuiranom jačanju sistema readmisije kroz praćenje rada lokal redmisionih timova i povjerenika za readmisiju; f) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtime, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti rada Odjeljenja; g) prati i u radu primjenjuje propise u vezi sa ostvarivanjem prava raseljenih lica i povratnika u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine, Ustavom Kantona Sarajevo, propisima Kantona i drugim propisima i aktima; h) dužan je izvršavati i druge poslove i 	Visok stepen odgovornosti
-----	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

			<p>naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;</p> <p>i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
24.	Viši stručni saradnik za poslove povratka u ranije mjesto prebivališta i projekte obnove	Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju	<p>a) obavlja složenije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;</p> <p>b) prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica;</p> <p>c) učestvuje u pripremi prednacrta, nacрта i prijedloga zakonskih i podzakonskih propisa;</p> <p>d) prati primjenu i nadzor propisa kojim se obezbjeđuje stambeno zbrinjavanje lica koja nisu u mogućnosti samostalno riješiti stambeno pitanje na području Kantona Sarajevo;</p> <p>e) nadzor nad primjenom Zakona o posebnim programima Kantona Sarajevo za memorijalizaciju genocida, podršku povratku i razvoju Srebrenice, pomoći žrtvama i porodicama žrtava genocida nad Bošnjacima zaštićene zone UN "Srebrenica" u smislu praćenja realizacije programa i projekata iz Plana i programa propisanih ovim zakonom;</p> <p>f) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;</p> <p>g) sačinjava informacije, izvještaje i analize vezano za poslove povratka u ranije mjesto prebivališta i projekte obnove;</p> <p>h) saradnja sa Uredom za dijasporu;</p> <p>i) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>j) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.</p>	Visok stepen odgovornosti

25.	Stručni saradnik za stambeno zbrinjavanje	Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju	<p>a) obavlja složene poslove iz nadležnosti Odjeljenja;</p> <p>b) saraduje sa nadležnim organima općina i kantona na poslovima iz oblasti obnove stambenih jedinica i infrastrukture;</p> <p>c) ažurira nalaze općinskih stambenih komisija, vrši procjenu štete na stambenim jedinicama prema ukazanoj potrebi;</p> <p>d) učestvuje u izradi informacija i pregleda stanja u realizaciji projekta stambenog zbrinjavanja;</p> <p>e) učestvuje u primopredaji saniranih stambenih jedinica u saradnji sa nadležnim općinama u Kantonu;</p> <p>f) vrši kontrolu stambenih jedinica u toku i poslije realizacije projekta;</p> <p>g) prati popunjenost kapaciteta vezano za projekte stambenog zbrinjavanja i obavještava neposrednog rukovodioca o slobodnim kapacitetima za smještaj;</p> <p>h) vodi brigu o tehničkim i higijenskim uslovima u stambenim zgradama namijenjenim za stambeno zbrinjavanje i način korištenja stanova i zajedničkih prostorija;</p> <p>i) koordinira postupkom iseljenja i pečaćenja stanova u stambenim zgradama namijenjenim za stambeno zbrinjavanje;</p> <p>j) vrši kontrolu plaćanja zakupnine i komunalnih usluga korisnika smještaja u stambenim zgradama namijenjenim za stambeno zbrinjavanje;</p> <p>k) sačinjava izvještaje, planove i programe rada vezano za smještaja u stambenim zgradama namijenjenim za stambeno zbrinjavanje;</p> <p>l) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa</p>	Srednji nivo odgovornosti
-----	-------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

			Odjeljenja; m)za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.	
26.	Viši referent za operativne poslove i obradu podataka	Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju	<p>a) prikuplja, obrađuje i ažurira podatke o raseljenim licima;</p> <p>b) vodi bazu podataka o raseljenim licima u Kantonu, ažurira podatke i razmjenjuje ih sa općinskim odjeljenjima i resornim federalnim ministarstvom;</p> <p>c) vrši pripreme relevantnih statističkih i drugih podataka za izradu informacija, izvještaja i drugih materijala o podacima iz baze podataka;</p> <p>d) sačinjava mjesečne i kvartalne statističke izvještaje o raseljenim licima i vodi evidenciju;</p> <p>e) provjerava kandidate za sanaciju sa aspekta prijava za dobrovoljni povratak;</p> <p>f) vrši unos podataka potencijalnih korisnika sredstava sanacije u bazi podataka u programu i ažurira bazu podataka po fazama implementacije;</p> <p>g) sačinjava posebne izvještaje po useljenju saniranih stambenih jedinica, sačinjava izvještaj o korisnicima sanacije po implementing partnerima i pravi izvještaje o fazama sanacije;</p> <p>h) vrši unos podataka za sanaciju stambenih jedinica povratnika kroz prijave za dobrovoljni povratak, a po izboru implementing partnera i kategorije socijalnih slučajeva kao i slučajeve registrovanog povratka oštećenih stambenih jedinica;</p> <p>i) kontinuirano prati promjene u fazama implementacije, sanacije i promjenu implementing partnera;</p> <p>j) unosi podatke o nedostacima infrastrukture na lokalitetima saniranih stambenih jedinica;</p> <p>k) priprema podatke za izradu</p>	Srednji nivo odgovornosti

			<p>informacija i izvještaja o efektima izvršenih sanacija;</p> <p>l) vrši trijažu i prijem stranaka i popunjava identifikacione listiće, te upućuje stranke saradniku za oblast iz koje joj je potrebna pomoć;</p> <p>m) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>n) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.</p>	
27.	Referent za administrativne poslove	Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju	<p>a) vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.), vodi i ažurira podatke od značaja za Sektor;</p> <p>b) obavlja sve administrativne poslove i to: poslove arhiviranja pošte, kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira, odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal, vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje reversa, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara;</p> <p>c) vodi arhivsku građu;</p> <p>d) neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja;</p> <p>e) obavlja administrativne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz oblasti finansija,</p> <p>f) stara se o blagovremenom i urednom objavljivanju propisa, akata i bitnih informacija iz nadležnosti Sektora na zvaničnoj internet stranici Ministarstva;</p> <p>g) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>h) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.</p>	Nizak stepen odgovornosti

28.	Pomoćnik ministra za rad i zapošljavanje	Sektor za rad i zapošljavanje	<p>Obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za rad i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za rad, neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira i učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.</p>	Visok stepen odgovornosti
29.	Stručni savjetnik za upravni postupak	Sektor za rad i zapošljavanje	<p>a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika; b) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva; c) priprema stručna pravna mišljenja i</p>	

			<p>objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, a povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;</p> <p>d) vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka u postupcima iz oblasti rada i zapošljavanja, davanje odgovora Kantonalnom sudu u Sarajevu vezano za pokrenute upravne sporove i druge sudske postupke iz oblasti rada i zapošljavanja;</p> <p>e) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona iz nadležnosti Sektora, prečišćenog teksta zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva;</p> <p>f) vodi postupak mirnog rješavanja radnopravnih sporova;</p> <p>g) učestvuje u nomotehničkoj obradi propisa;</p> <p>h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.</p>	Visok stepen odgovornosti
30.	Stručni savjetnik za aktivnu politiku zapošljavanja	Sektor za rad i zapošljavanje	<p>a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p> <p>b) izrađuje metodologiju za odgovarajuću oblast;</p> <p>c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti rada i zapošljavanja, sa posebnim osvrtom na aktivnu politiku zapošljavanja kao i projektne zadatke iz te oblasti, provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti aktivne politike zapošljavanja i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;</p>	Visok stepen odgovornosti

		<p>d) priprema i preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u oblasti rada i zapošljavanja, sa posebnim osvrtom aktivnu politiku zapošljavanja, prati i istražuje promjene i pojave u aktivnoj politici zapošljavanja i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama;</p> <p>e) prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema odgovarajućim metodološkim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz nadležnosti Sektora;</p> <p>f) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za aktivnu politiku zapošljavanja;</p> <p>g) prati i proučava problematiku profesionalne rehabilitacije, osposobljavanja i zapošljavanja lica sa invaliditetom, te drugih kategorija građana koji su u većem broju nezaposleni;</p> <p>h) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale;</p> <p>i) vrši uspostavljanje izrade, vođenja i održavanja evidencija vezanih za aktivnu politiku zapošljavanja izrađuje odgovarajuće planove i programe za obučavanje i osposobljavanje građana i drugih lica vezano za aktivnu politiku zapošljavanja, a u kojim planovima i programima je zakonom predviđena ta obuka i realizacija tih planova i programa;</p> <p>j) priprema istraživanja u aktivnoj politici zapošljavanja i predlaže metodološka rješenja kao i rad na tim programima, učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, a tiče se aktivne politike zapošljavanja;</p> <p>k) prati provođenje zakonskih,</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti rada i zapošljavanja, a posebno u oblasti aktivne politike zapošljavanja;</p> <p>l) analizira pokazatelje o stanju u oblasti zapošljavanja u Kantonu Sarajevo i u vezi s tim izrađuje izvještaje, analize i informacije, te predlaže elemente za aktivnu politiku zapošljavanja;</p> <p>m) priprema programe mjera podsticanja zapošljavanja i održavanja više stope zaposlenosti;</p> <p>n) saraduje sa organizacijama koje plasiraju sredstva za podsticaj zapošljavanja;</p> <p>o) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>p) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.</p>	
31.	Stručni saradnik za reforme i praćenje međunarodnih dokumenata iz oblasti rada	Sektor za rad i zapošljavanje	<p>a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p> <p>b) prati međunarodne dokumente iz oblasti rada, provođenje zakonskih i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti rada i zapošljavanja;</p> <p>c) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga zakonskih, te podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti rada na nivou Kantona Sarajevo;</p> <p>d) priprema stručna mišljenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti rada i zapošljavanja iz nadležnosti Kantona Sarajevo, priprema odgovore na pitanja zakonodavne i izvršne vlasti;</p> <p>e) učestvuje u izradi analiza, programa i elaborata za unapređenje oblasti rada i zapošljavanja;</p> <p>f) učestvuje u izradi izvještaja i drugih stručnih materijala; priprema izvještaj i program rada Ministarstva iz djelokruga rada Sektora, saraduje sa nadležnim</p>	Srednji stepen odgovornosti

			<p>organima i institucijama na nivou Kantona Sarajevo, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine vezanim za navedeni opis poslova;</p> <p>g) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>h) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.</p>	
32.	Referent za administrativne poslove	Sektor za rad i zapošljavanje	<p>a) vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.), vodi i ažurira podatke od značaja za Sektor;</p> <p>b) obavlja sve administrativne poslove i to: poslove arhiviranja pošte, kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira, odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal, vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje reversa, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara;</p> <p>c) vodi arhivsku građu;</p> <p>d) neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja;</p> <p>e) obavlja administrativne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz oblasti finansija,</p> <p>f) stara se o blagovremenom i urednom objavljivanju propisa, akata i bitnih informacija iz nadležnosti Sektora na zvaničnoj internet stranici Ministarstva;</p> <p>g) radi na izradi Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća i istu dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo;</p> <p>h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>i) za svoj rad odgovora pomoćniku</p>	Nizak stepen odgovornosti

			ministra.		
33.	Pomoćnik ministra za pravne poslove i nadzor	Sektor za pravne poslove i nadzor	za i	Obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za pravne poslove i nadzor i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za pravne poslove i nadzor, neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira i učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.	Visok stepen odgovornosti
34.	Šef odjeljenja za pravne poslove	Odjeljenje za pravne poslove	za	Rukovodi Odjeljenjem za finansijsku kontrolu Budžeta, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, ovlaštenje da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje	Visok stepen odgovornosti



			<p>poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za pravne poslove i nadzor o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupajući po nalogima pomoćnika ministra Sektora za pravne poslove i nadzor i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, priprema prijedlog za izradu nacrt godišnjeg programa rada, priprema priprema za izvještaj o radu Sektora za pravne poslove i nadzor, analizira i priprema prijedlog za izradu plana potrebnih finansijskih sredstava, predlaže godišnji plan nabavki, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru za pravne poslove i nadzor, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva; učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.</p>	
35.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	Odjeljenje za pravne poslove	<p>a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p> <p>b) vrši poslove iz oblasti normativno-pravnih poslova koji se odnose na izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva;</p> <p>c) učestvuje u izradi normativnih akata,</p>	Visok stepen odgovornosti

			<p>prati propise i radi na harmonizaciji propisa;</p> <p>d) priprema mišljenja Zakonodavno-pravnoj komisiji o autentičnom tumačenju propisa iz nadležnosti Ministarstva;</p> <p>e) priprema i vrši stručnu obradu materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na pripremanje, izradu i dostavljanje prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih akata;</p> <p>f) priprema odgovore i mišljenja u postupku za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz nadležnosti Ministarstva;</p> <p>g) poslovi koordinatora za postupak procjene uticaja propisa u cilju osiguranja primjene propisa o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo;</p> <p>h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
36.	Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje	Odjeljenje za pravne poslove	<p>a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p> <p>b) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu;</p> <p>c) prati donošenje svih propisa iz nadležnosti Ministarstva, inicira izradu i učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Ministarstva;</p> <p>d) obavlja poslove za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;</p> <p>e) radi na izradi izvještaja o radu i programu rada Ministarstva;</p> <p>f) odgovara na zahtjeve za izjašnjenje od strane pravosudnih organa, Institucije ombudsmena za ljudska prava i ostalih nadležnih institucija, na predmete iz</p>	Visok stepen odgovornosti

			<p>okvira radnog mjesta;</p> <p>g) pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i okvira radnog mjesta;</p> <p>h) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva;</p> <p>i) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica koje mogu nastati u oblastima iz nadležnosti Ministarstva;</p> <p>j) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;</p> <p>k) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
37.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	Odjeljenje za pravne poslove	<p>a) obavlja složenije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;</p> <p>b) vodi upravni postupak po zahtjevima za pristup informacijama iz djelokruga rada Ministarstva;</p> <p>c) izrađuje odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandume i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti sektora;</p> <p>d) učestvuje u pripremi materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo koji se odnose na poslove iz djelokruga Odjeljenja;</p> <p>e) daje saglasnosti u pogledu hraniteljske naknade i naknade za izdržavanje hranjenika;</p> <p>f) odgovara na zahtjeve za izjašnjenje od strane pravosudnih organa, Institucije ombudsmena za ljudska prava i ostalih nadležnih institucija, na predmete iz okvira radnog mjesta;</p> <p>g) pruža informacije i pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz okvira radnog mjesta;</p> <p>h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika</p>	Srednji stepen odgovornosti

			ministra i šefa Odjeljenja; i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	
38.	Viši referent za administrativne poslove i informatiku	Odjeljenje za pravne poslove	a) vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.), vodi i ažurira podatke od značaja za Sektor; b) obavlja sve poslove vezane za računarsko uvezivanje, operativno radi na sistemskim i pomoćnim programima; c) po potrebi rad na kopir aparatu; d) obavlja sve administrativne poslove i to: poslove arhiviranja pošte, kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira, odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal, vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje reversa, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara; e) vodi arhivsku građu; f) neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja; g) uvezuje u mrežu i vrši obradu na računaru, brine o održavanju sredstava za rad kojima rukuje; h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja; i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	Srednji stepen odgovornosti
39.	Šef odjeljenja za nadzor	Odjeljenje za nadzor	Rukovodi Odjeljenjem za finansijsku kontrolu Budžeta, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, ovlaštenje da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za	Visok stepen odgovornosti

			<p>pravne poslove i nadzor o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupajući po nalogima pomoćnika ministra Sektora za pravne poslove i nadzor i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, priprema podloge za izradu nacrtu godišnjeg programa rada, priprema podloge za izvještaj o radu Sektora za pravne poslove i nadzor, analizira i priprema podloge za izradu plana potrebnih finansijskih sredstava, predlaže godišnji plan nabavki, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru za pravne poslove i nadzor, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva, učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.</p>	
40.	<p>Stručni savjetnik za nadzor nad stručnim radom ustanova socijalne zaštite</p>	<p>Odjeljenje za nadzor</p>	<p>a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;</p> <p>b) vrši nadzor nad stručnim radom ustanova iz nadležnosti Ministarstva i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanove "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje</p>	<p>Visok stepen odgovornosti</p>

			osoba sa invaliditetom i drugih osoba"; c) sačinjava informacije, izvještaje i analize o stručnom radu ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti Ministarstva; d) poduzima preventivne i druge mjere u slučaju utvrđenih nepravilnosti u radu ustanova u okviru svog radnog mjesta; e) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja; f) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	
41.	Stručni savjetnik za nadzor nad provođenjem Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i porodice sa djecom i udruženja	Odjeljenje za nadzor	a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika; b) vrši nadzor nad provođenjem Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo i drugih propisa; c) vrši nadzor nad zakonitošću rada udruženja iz nadležnosti Ministarstva; d) poduzima preventivne i druge mjere u slučaju utvrđenih nepravilnosti u Zakona o socijalnoj zaštiti; e) učestvuje u pripremi i stručnoj obradi materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo koji se odnose na proceduru donošenja zakona i drugih akata, osnivanja, rada i prestanka rada ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač Kanton Sarajevo; f) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja; g) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	Visok stepen odgovornosti
42.	Stručni savjetnik za nadzor nad zakonitošću rada ustanova	Odjeljenje za nadzor	a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;	Visok stepen odgovornosti

		<p>b) vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanova iz nadležnosti Ministarstva i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanove "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba", Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo;</p> <p>c) vrši nadzor nad postupcima koji se odnose na i na imenovanje i razrješenje direktora i imenovanje i razrješenje članova upravnih i nadzornih odbora ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti Ministarstva i priprema, i vrši stručnu obradu materijala za sjednice Vlade Kantona Sarajevo koji se odnose na ove postupke;</p> <p>d) vrši nadzor nad pravilima i pravilnicima o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova javnih ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti Ministarstva;</p> <p>e) odgovara na zahtjeve za izjašnjenje od strane pravosudnih organa, Institucije ombudsmena za ljudska prava i ostalih nadležnih institucija, na predmete iz okvira rada Odjeljenja;</p> <p>f) vrši nadzor nad izradom programa rada i izvještaje o poslovanju ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti Ministarstva i daje mišljenje i vrši pripremu i stručnu obradu materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo koji se odnose na programe rada i izvještaje o poslovanju ustanova;</p> <p>g) pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			odgovora iz djelokruga Odjeljenja; h) poduzima preventivne i druge mjere u slučaju utvrđenih nepravilnosti u radu ustanova u okviru svog radnog mjesta; i) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu; j) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	
43.	Stručni saradnik za pravne poslove	Poslovi izvan organizacionih jedinica	a) staranje o ostvarivanju javnosti rada Ministarstva i u vezi s tim organizovanje obavljanja stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za potrebe ministra i sekretara; b) priprema održavanje savjetovanja i drugih sastanaka koje organizuju ministar i sekretar; c) priprema saopštenja za javnost Ministarstva; d) pribavljanje materijala od organizacionih jedinica za potrebe ministra odnosno sekretara; e) izvršavanje određenih protokolarnih poslova; f) vođenje evidencije povjerljive i strogo povjerljive pošte; g) vođenje evidencije o pečatima Ministarstva; h) pribavljanje materijala od organizacionih jedinica za potrebe ministra odnosno sekretara; i) prati educiranje državnih službenika; j) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra i sekretara ministarstva; k) za svoj rad odgovora sekretaru ministarstva.	Srednji stepen odgovornosti
44.	Viši referent - tehnički sekretar	Poslovi izvan organizacionih jedinica	a) obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe ministra; b) vodi evidenciju o prijemu stranaka po termin planu koji utvrdi ministar; c) vrši interno dostavljanje predmeta u rad organizacionim jedinicama Ministarstva; d) vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; e) čuva, rukuje i upotrebljava pečat	Srednji stepen odgovornosti

			<p>Ministarstva;</p> <p>f) vrši pakovanje i otpremanje službene pošte;</p> <p>g) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra i sekretara ministarstva;</p> <p>h) za svoj rad odgovora sekretaru ministarstva.</p>	
45.	VKV - vozač	Poslovi izvan organizacionih jedinica	<p>a) Obavlja operativno tehničke poslove koji se odnose na upravljanje motornim vozilom i održava motorno vozilo za potrebe ministra i Ministarstva prema rasporedu koje odredi ministar ili sekretar Ministarstva;</p> <p>b) vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva;</p> <p>c) blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila;</p> <p>d) u vrijeme kada ne vozi dežura u odgovarajućem prostoru;</p> <p>e) obavezan je odmah nakon završene vožnje parkirati vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo;</p> <p>f) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra i sekretara ministarstva;</p> <p>g) za svoj rad odgovora sekretaru ministarstva.</p>	Srednji stepen odgovornosti

5. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U ODNOSU NA UNUTRAŠNJE I VANJSKE AKTIVNOSTI MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO

5.1 Rukovođenje i organizacija Ministarstva

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) opisan je način rukovođenja Ministarstvom, vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; suradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada. Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru četiri organizacione jedinice, i to: Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta; Sektor za socijalnu politiku; Sektor za rad i zapošljavanje i Sektor za pravne poslove i nadzor.

U okviru Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove i Odjeljenje za finansijsku kontrolu Budžeta.

U okviru Sektora za socijalnu politiku obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom i Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju.

Sektor za rad i zapošljavanje nema odjeljenja kao organizacione jedinice.

U okviru Sektora za pravne poslove i nadzor obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za pravne poslove i Odjeljenje za nadzor.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: sekretara Ministarstva, stručnog saradnika za pravne poslove, višeg referenta - tehničkog sekretara i VKV radnika - vozača u Ministarstvu.

Radom Ministarstva rukovodi ministar. Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja Ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.

Ministar neposredno rukovodi upravom, zastupa i predstavlja upravu, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost. Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži. Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar, a za potpisivanje pojedinačnih akata ministar može, posebnim rješenjem, ovlastiti sekretara Ministarstva, pomoćnika ministra ili druge državne službenike.

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

5.2 Proces rada i odlučivanja

U skladu sa Pravilnikom, Ministar obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja za rješavanje tih pitanja. Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, šefovi odjeljenja i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar. Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar. Stručni kolegij se osniva radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja, te davanja prijedloga i mišljenja iz djelokruga Ministarstva.

Ministar obrazuje stručni kolegij ministra i direktora javnih ustanova radi razmatranja pitanja iz djelokruga rada javnih ustanova iz oblasti rada i socijalne politike. Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, direktori javnih ustanova i uposlenici Ministarstva i javnih ustanova koje odredi ministar. Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, osigurava se saradnja i to:

- a) između organizacionih jedinica unutar Ministarstva koju osiguravaju sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, šefovi odjeljenja i drugi službenici;
- b) međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra;
- c) saradnja Ministarstva sa određenim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije Bosne i Hercegovine, kao i u pogledu jedinstvene i pravilne primjene federalnih propisa za čije su sprovođenje nadležni ti organi, koju osigurava ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja;
- d) saradnja Ministarstva sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim službama za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja;
- e) saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

5.3 Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.



6. ANALIZA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA

Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se dobili što objektivniji rezultati. Cilj upitnika je bio da se od lica zaposlenih u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) na poziciji državnih službenika i namještenika prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja institucije te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza.

Upitnik se sastojao od 50 pitanja koji se odnose na rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, izvršavanje rizičnih aktivnosti, opis radnog mjesta, poslovne konsultacije, izvještavanje/ocjena rada, kontakte sa osobama izvan organizacije u okviru poslovnih aktivnosti, vanjski/unutrašnji uticaj na donošenje profesionalnih odluka, prihvatanje darova i znakova gostoprimstva, postupanje sa povjerljivim informacijama, rezultate rada i njihov kvalitet, protok informacija u okviru poslovnih procesa, djelovanja koja predstavljaju kršenja integriteta i korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe, sukob interesa itd.

Upitnik je sadržavao ukupno 50 pitanja sa ponuđenim opsijskim odgovorima gdje se od zaposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Ministarstva, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa ostalim zaposlenicima unutar institucije, te saradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su upoznati sa aktivnostima, kako Ministarstva tako i Sektora, odnosno odjeljenja u kojem rade, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su poteškoće sa kojima se zaposlenici susreću prilikom svakodnevnog rada. Upitnike su popunili svi uposleni.

6.1 Analiza upitnika za samoprocjenu integriteta

Radna grupa je na trećem sastanku izvršila analizu popunjenih upitnika. Prilikom analize je uočeno da na sva pitanja nije odgovoreno što kod pojedinih pitanja zbir odgovora čini manjim. Upoređivanjem anketnih listova konstatuje se:

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?	Da	Ne	
	6	15	
2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:	Da	Ne	
	0	7	
3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?	Da	Ne	Nisam upoznat
	4	3	9
4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa	Da	Ne	



sadržajem propisa/internih pravila?	4	2
-------------------------------------	---	---

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?	Da	Ne
	7	11

6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?	Da	Ne
	11	7

7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“?	Da	Ne
	8	11

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?	Da	Ne
	20	1

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?	Da	Ne
	1	19

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?	Da	Ne
	1	3

11. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?	Da	Ne
	2	3

12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?	Da	Ne
	18	2

13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?	Manje od jednom mjesečno	Jednom mjesečno	Više od jednom mjesečno
	5		13

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?	Nikada	Manje od jednom mjesečno	Jednom mjesečno	Više od jednom mjesečno



	4	4	2	7
--	---	---	---	---

15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?	Da	Ne
	20	1

16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?	Manje od jednom mjesečno	Jednom mjesečno	Više od jednom mjesečno
	3	1	14

17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	Da	Ne
	19	1

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?	Da	Ne	Ne mogu to procijeniti
	1	9	9

19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?	Da	Ne	Ponekad
	5	5	11

20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?	Da	Ne
	5	15

21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?	Da	Ne	Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji
	3	1	2

22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	Da	Ne
	19	2

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	Da	Ne
	18	1



24. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	Da	Ne	Ne znam
	18		1

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?	Da	Ne	Ne želim odgovoriti na ovo pitanje
	1	16	2

26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?	Da	Ne
	10	6

27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	Da	Ne
	17	2

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?	Da	Ne	U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa
	12	3	

29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.	Slažem se	Niti se slažem niti se ne slažem	Ne slažem se
	8	9	2

30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.	Slažem se	Niti se slažem niti se ne slažem	Ne slažem se
	5	5	9

31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često	Slažem se	Niti se slažem	Ne slažem se



važnija od kvaliteta obavljenog posla.		niti se ne slažem	
	1	9	9

32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	Slažem se	Niti se slažem niti se ne slažem	Ne slažem se
	3	6	10

33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.	Slažem se	Niti se slažem niti se ne slažem	Ne slažem se
	4	5	10

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?	Da	Ne
	2	19

35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?	Da	Ne	Ne znam
	7	1	10

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?	U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta	U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju	Ne želim da odgovorim na ovo pitanje
	2		1

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?	Da, prijavljeni su	Ne, nisu prijavljeni	Ne želim da odgovorim na ovo pitanje
	2		5

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?	Da	Ne		
	12	5		
39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?	Da	Ne		
	1	19		
40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	Da	Ne	Ne znam	
	11	1	9	
41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?	Da	Ne		
	9	2		
42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?	Da	Ne	Ne znam	
	6	2	13	
43. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?	Da	Ne		
	7	12		
44. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?	Da	Ne	Ne znam	
	5	1	13	
45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije?	Slažem se	Niti se slažem niti se ne slažem	Ne slažem se	Ne želim odgovoriti na ovo pitanje
	1	5	6	6
46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.	Slažem se	Niti se slažem niti se ne slažem	Ne slažem se	
	1	6	11	
47. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.	Slažem se	Niti se slažem niti se ne slažem	Ne slažem se	

	13	4	2
--	----	---	---

48. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.	Slažem se	Niti se slažem niti se ne slažem	Ne slažem se
	4	11	6

49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?	Da	Ne	Ne znam
	8		11

50. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da	Ne	Ne znam
	4		8

Nakon analize upitnika, zaključeno je sljedeće:

- Većina uposlenika, i to njih petnaest (15) smatra da ne obavlja aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu, dok se šest (6) uposlenika izjasnilo da obavlja aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu, te se devet (9) onih koji su se izjasnili o predmetnom pitanju, izjasnilo da nije upoznato da li postoje propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje “rizičnik aktivnosti”.
- Jedanaest (11) uposlenika se izjasnilo da ne dobiva posebne upute i smjernice u radu od strane nadređenog, dok je sedam (7) izjavilo da dobiva upute.
Jedanaest (11) uposlenika je izjavilo da u njihovom odsustvu ih ne mijenja slične kvalifikacije, dok je osam (8) izjavilo da ih mijenja saradnik slične kvalifikacije.
- Većina uposlenih koji su se izjasnili o predmetnom pitanju, devetnaest (19) smatra da nema veća ovlaštenja od formalno dodjeljenih, dok jedan uposlenik smatra da ima veća ovlaštenja od formalno dodjeljenih.
- Takođe osamnaest (18) uposlenika se pozitivno izjasnilo na pitanje da li održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanke) sa nadređenim i bliskim saradnicima, dok setrinaest (13) uposlenika izjasnilo da se isti održavaju više od jednom mjesečno.
- Većina uposlenih dvadeset (20) smatra da je njihov nadređeni lako dostupan za konsultacije. U pogledu izvještavanja nadređenog o svom radu, većina uposlenika četrnaest (14) je odgovorila da nadređenog o svom radu izvještava više od jednom mjesečno.
- Većina uposlenih devetnaest (19) je odgovorila da se ocjenjivanje rada vrši najmanje jednom godišnje.
- Kada je u pitanju ostvarivanje kontakata sa osobama izvan institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti, devetnaest (19) uposlenika je odgovorilo da iste ostvaruju. Kada je u pitanju upoznavanje nadređenog sa tim

kontaktima odnosno tematikom kontakata, osamnaest (18) uposlenika je odgovorila potvrdno, dok je jedan (1) uposlenik odgovorio da nadređenog sa navedenim upoznaju po potrebi.

- Šesnaest (16) uposlenika se negativno izjasnilo na pitanje da li je bilo pokušaja osoba unutar ili van institucije da se utiče na profesionalne odluke, dok se jedan (1) uposlenik pozivino izjasnio na navedeno pitanje.
- Devetnaest (19) uposlenika se negativno izjasnilo na pitanje da li su čuli za prevare, krađe ili druge radnje kopje predstavljaju kršenje integriteta unutar institucije, dok se na isto pitanje dva (2) uposlenika pozitivno izjasnilo, takođe se devetnaest (19) uposlenika negativno izjasnilo na pitanje da li su čuli za primanjepoklona unutar institucije, a jedan (1) uposlenik je na ovo pitanje dao pozitivan odgovor.
- Većina uposlenika trinaest (13) se izjasnila da nije upoznata sa propisima koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija.
- Osam uposlenika (8) smatra da je u njihovoj instituciji važnije uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme. Također, devet (9) uposlenika smatra da je bitnija kvaliteta u odnosu na količinu obavljenog posla

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Dana 17.11.2022. godine, ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo donijela je Odluku o izradi plana integriteta, broj: 13-45-47015/22 kojom su imenovani članovi radne grupe. Radna grupa je 18.11.2022. godine održavanjem konstituirajućeg sastanka započela izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, sa ciljem da se unutar institucije identificiraju ključni procesi podložni narušavanju integriteta. U tom procesu pristupilo se sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, te je sačinjen i usvojen Program rada Radne grupe.

Radna grupa se sastojala od pet članova, i ukupno je održala tri sastanka, 18.11., 24.11. i 02.12.2022. godine.

Plan integriteta je pripremljen u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) i Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22.

Neposredno po imenovanju, radna grupa je izradila program rada, nakon čega je sačinjena i obavijest kojom su uposleni Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo obaviješteni da je unutar institucije započeo rad na izradi Plana integriteta te da su obavezni saradivati sa radnom grupom po pitanju pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta. Pored navedenog, uposlenicima u Ministarstvu su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta zaposlenima u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Radna grupa je konstatovala da je neophodno izvršiti procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za pozicije predviđene Pravilnikom, izvršiti detaljnu analizu internih akata, te na

osnovu toga izvršiti procjenu rizičnih oblasti i radnih mjesta u Ministarstvu, utvrditi stepen integriteta unutar institucije, te predvidjeti mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva, što je radna grupa u potpunosti učinila.

Dana 06.12.2022. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila ministrici za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo na razmatranje i usvajanje.

U tabelarnom prikazu ispod nalaze se rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika:

ZAJEDNIČKE OBLASTI		INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Upravljanje i rukovođenje institucijom	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje finansijama	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Zaštita ličnih podataka	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Etika i lični integriteta	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Sukob interesa	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje javnim nabavkama	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Neovlašteno otkrivanje informacija	UMJEREN
SPECIFIČNE OBLASTI		INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Nemogućnost realizacije jednokratnih novčanih pomoći za korisnike u stanju socijalne	NIZAK

	potrebe	
Rizik/rizični proces	Nemogućnost realizacije stambenog zbrinjavanja raseljenih lica	NIZAK
Rizik/rizični proces	Nemogućnost donošenja drugostepenih rješenja na žalbe na rješenja JU "Kantonalni centar za socijalni rad" i nadležnih općinskih organa uprave u zakonskom roku	NIZAK
Rizik/rizični proces	Nemogućnost realizacije projekata obnove i održivog povratka	NIZAK

7.1 LISTA RIZIKA I FAKTORA

7.1.1 ZAJEDNIČKE OBLASTI

Oblast I

Upravljanje i rukovođenje institucijom

I.1. Rizik: Primjena propisa

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.a. Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza (I) (S) 1. b. Zloupotreba službenog položaja (S) (I)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22) Etički kodeks		Mala	Vrlo značajna	Umjeren



	za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20)	Kontrolisan			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	--	--	--



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

I.2. Rizik: Integritet institucije

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>2.a. Narušavanje integriteta institucije (P) (I)</p> <p>2.b. Sukob interesa (P)</p> <p>2.c. Kršenje transparentnosti (P)</p>	<p>Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22)</p> <p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20)</p> <p>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>Mala</p>	<p>Vrlo značajna</p>	<p>Umjeren</p>

	<p>(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 32/22)</p> <p>Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 37/22)</p>				
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Oblast II
Upravljanje finansijama
II.1. Rizik: Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>1.a. Nepoštivanje pozitivnih propisa prilikom upravljanja budžetom (P)</p> <p>1.b. Neplansko i nekontrolisano planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima (P)</p> <p>1.c. Zloupotreba budžetskih sredstava u cilju ostvarenje lične koristi ili kao posljedica koruptivnih radnji (I)</p>	<p>Zakon o budžetima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 13/14, 13/14, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22); Budžet Kantona Sarajevo i Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21)</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>Mala</p>	<p>Značajna</p>	<p>Umjeren</p>

Oblast III**Upravljanje dokumentacijom****Rizik III.1.: Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom poslovanju**

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće i nastanka korupcije	Ocjena posljedice i nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.a. Neadekvatno čuvanje dokumentacije od strane zaposlenika koji postupaju u predmetnim slučajevima (P)	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99)				
1.b. Neadekvatno provođenje pravila kancelarijskog poslovanja (P)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19)	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	Umjeren
1.c. Neovlaštena upotreba službenog pečata (P)					

Oblast IV**Upravljanje ljudskim resursima****Rizik IV.1.: Ocjenjivanje rada uposlenih**

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće i nastanka korupcije	Ocjena posljedice i nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.a. Neadekvatno ocjenjivanje rada	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	Mala	Značajna	Umjeren

<p>uposlenih Ministarstvu za rad, socijalnu raseljena izbjeglice Sarajevo</p>	<p>u („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19) Kantona Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20) Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20)</p>				
---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Rizik IV.2.: Nadzor nad radom uposlenih

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
2.a. Neravnomjerno delegiranje dodatnih obaveza uposlenim, kao i neravnomjerno prisustvovanje uposlenih konferencijama i obukama (O) (P)	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19) i Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20) Etički kodeks za	Kontrolisan	Mala	Značajna	Umjeren

	državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 63/20)				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Rizik IV.3.: Integritet Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
3.a. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih (P) (I)	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19) Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih	Kontrolisan	Mala	Značajna	Umjeren

	<p>službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20)</p> <p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 63/20)</p>				
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Oblast V

Zaštita ličnih podataka

Rizik V.1.: Neadekvatna zaštita ličnih podataka

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>1.a. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih (I)</p> <p>1. b Nedovoljna educiranost kadrova (I) (O)</p> <p>1.c. Neadekvatna zaštita ličnih podataka i identiteta prijavitelja korupcije od strane zaposlenika (P) (I)</p>	<p>Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11 - ispr.)</p> <p>Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne</p>	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	Umjeren



	službe u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/17) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20)				
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Oblast VI

Etika i lični integritet

Rizik VI.1.: Nepoznavanje Etičkog kodeksa i pravila ponašanja

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.a. Uposlenici nisu upoznati sa Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja (O) (I) 1.b. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih (I) 1.c. Prevelika	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19) Zakon o namještenicima u	Kontrolisan	Mala	Značajna	Umjeren



<p>diskreciona ovlaštenja uposlenih (O)</p>	<p>organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21) Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 63/20) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20)</p>				
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Oblast VII

Sukob interesa

Rizik VII.1.: Obavljanje poslova koji dovode do sukoba interesa

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće i nastanka korupcije	Ocjena posljedice i nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.a. Nejasno propisane nadležnosti (S) 1.b. Nepotpuna primjena akata kojima se uređuje oblast sukoba interesa uposlenih u	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22) Pravilnik o sukobu interesa uposlenika u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	Kontrolisan	Mala	Značajna	Umjeren

Oblast VIII

Upravljanje javnim nabavkama

Rizik VII.1.: Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće i nastanka korupcije	Ocjena posljedice i nastanka korupcije	Intenzitet rizika
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------

1.a. Nedovoljna educiranost kadrova (O)	Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22)				
1.b. Javna nabavka nije predviđena/ planirana u Planu nabavki niti je donesena posebna odluka (O)	Zakon o budžetima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22); Budžet Kantona Sarajevo i Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo	Kontrolisan	Mala	Značajna	Umjeren
1.c. Nisu obezbijeđena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke (O)	Zakon o novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22); Budžet Kantona Sarajevo i Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo				
1.d. Nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta i posljedično odabir adekvatne vrste postupka za provođenje javne nabavke (O)	Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo				
1.e. Plaćanje dospjelih obaveza po ugovoru ne izvršavaju se blagovremeno (O)	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21)				

Oblast I-X:
Upravljanje informacijama
Rizik IX.1.: Neadekvatno upravljanje informacijama

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>1.a. Naovlašteno otkrivanje trećim licima informacija koje se odnose na rad Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo</p> <p>1.b. Nepoštivanje utvrđenih procedura za zaštitu tajnih podataka (I)</p>	<p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 63/20)</p> <p>Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19)</p> <p>Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01 i 48/11)</p> <p>Zakon o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/05 i 12/09)</p> <p>Pravilnik o listi organa čiji su službenici i lica koja se prijavljuju za rad predmet osnovnog</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>Mala</p>	<p>Značajna</p>	<p>Umjeren</p>

	sigurnosnog provjeravanja („Službeni glasnik BiH“, broj: 97/06)				
--	-----------------------------------------------------------------	--	--	--	--

7.1.2 SPECIFIČNE OBLASTI

Oblast I: Stambeno zbrinjavanje raseljenih lica

Rizik I.1.: Nemogućnost realizacije stambenog zbrinjavanja raseljenih lica

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.a. Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava (O)	Zakon o izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine				
1.b. Povećan broj zahtjeva za stambeno zbrinjavanje (S)	raseljenim osobama u Bosni i Hercegovini				
1.c. Nedostatak uposlenika rješavanje navedenim zahtjevima (iznenadna bolest, povećan obim drugih poslova, isl.) (O) (I)	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 23/99,21/03 i 33/03), Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine iz Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/05), Zakon o raseljenim osobama i prognanicima	Djelimično Kontrolisan	Mala	Značajna	Umjeren



	izbjeglicama-povratnicama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/05-Prečišćeni tekst), Upustvo o vođenju osnovne i centralne evidencije raseljenih lica u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 50/05)				
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Oblast II: Raseljena lica

Rizik II.1.: Nemogućnost realizacije stvaranja uslova za povratak kroz projekte obnove/rekonstrukcije i održivog povratka

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>1.a. Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava (O)</p> <p>1.b. Povećan broj zahtjeva za obnovu i održivi povratak (S)</p> <p>1.c. Nedostatak uposlenika rješavanje navedenim zahtjevima (iznenadna povećan obim drugih poslova, i sl.) (O) (I)</p>	<p>Zakon o izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine i raseljenim osobama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik za BiH“, br. 23/99, 21/03 i 33/03), Zakon o raseljenim licima i povratnicama u</p>	Djelimično Kontrolisan	Mala	Značajna	Umjeren

	<p>Federaciji Bosne i hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/05), Zakon o raseljenim osobama-prognanicima i izbjeglicama-povratnicama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/05-Prečišćeni tekst), Upustvo o vođenju osnovne i centralne evidencije raseljenih lica u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 50/05), Uputstvo o načinu i procedurama odabira korisnika projekata povratka i rekonstrukcije stambenih jedinica („Službeni glasnik BiH“, broj: 48/06),</p>				
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Oblast III: Rješavanje po žalbama na rješenja JU "Kantonalni centar za socijalni rad" nadležnih općinskih organa uprave u zakonskom roku

Rizik III.1.: Nemogućnost donošenja drugostepenih rješenja na žalbe na rješenja JU "Kantonalni centar za socijalni rad" i nadležnih općinskih organa uprave u zakonskom roku

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>1.a. Povećan broj žalbi na prvostepena rješenja (O) (P)</p> <p>1.b. Nedostatak zaposlenika za rješavanje po navedenim žalbama (O) (I) (P)</p>	<p>Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/14 – Prečišćeni tekst i 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22) i podzakonski propisi doneseni na osnovu ovog zakona, Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom ("Službene novine Federacije BiH", broj: 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16 i 40/18) Zakon o materijalnoj podršci porodicama sa djecom u Federaciji BiH ("Službene novine</p>	<p>Djelimično Kontrolisan</p>	<p>Mala</p>	<p>Značajna</p>	<p>Umjeren</p>

	Federacije BiH", broj: 52/22)				
--	-------------------------------	--	--	--	--

Oblast IV: Dodjela jednokratnih novčanih pomoći za korisnike u stanju socijalne potrebe

Rizik IV.1.: Nemogućnost realizacije jednokratnih novčanih pomoći za korisnike u stanju socijalne potrebe

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.a. Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava (O) 1.b. Povećan broj zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć (S) 1.c. Nedostatak uposlenika za rješavanje po navedenim zahtjevima (iznenadna bolest, povećan obim drugih poslova, isl.) (O) (I)	Zakon socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/14 - Prečišćeni tekst i 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22) i Odluka o dodjeli jednokratne pomoći u budžetskoj godini (donosi se za svaku budžetsku godinu)	Djelimično Kontrolisan	Mala	Značajna	Umjeren

7.2 PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
ZAJEDNIČKE OBLASTI							
1. UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM							
I.1. Primjena propisa	1.a. Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza	Primjenjivnje pozitivnih propisa prilikom upravljanja ljudskim resursima i zapošljavanja	(I) (S)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Svi uposleni	Nema dodatnih troškova	Dosljedna primjena pozitivnih propisa prilikom upravljanja ljudskim resursima i zapošljavanja

					KONTINUIRANO		
	I.1.b. Zloupotreba službenog položaja	Dosljedna primjena Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji BiH	(I) (S)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Smanjena mogućnost zloupotrebe službenog položaja
I.2. Integritet institucije	I.2.a. Narušavanje integriteta institucije	Kontinuirane obuke i podizanje svijesti o značaju integriteta	(P)	Visok	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra	Nema dodatnih troškova	Jačanje integriteta uposlenih

					Šefovi odjeljenja		
					Svi uposleni		
					KONTINUIR ANO		
	I.2.b. Sukob interesa	Prevenција korupcije kao tema sastanaka	(P)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Svi uposleni	Nema dodatnih troškova	Kontinuirana i dosljedna primjena Pravilnika o sukobu interesa uposlenika u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

					KONTINUIRANO		
	I.2.c. Kršenje transparentnosti	Povećanje transparentnosti u radu	(P)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Svi uposleni KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Objavljivanje akata na internet stranici Vlade Kantona Sarajevo
II. UPRAVLJANJE FINANSIJAMA							
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
	II.1.a. Neplansko i	Plansko i kontrolisano	(P)	Umjeren	Ministar	Nema dodatnih	Blagovremeno



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
 Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

II.1. Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	nekontrolisano planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima			Sekretar ministarstva Pomoćnik ministra Zaduženi uposlenik KONTINUIRANO	troškova	planiran budžet
	II.1.b. Neblagovremena realizacija prispjelih obaveza i to u pogledu finansijskog plaćanja	Blagovremeno upućivanje naloga za isplatu prispjelih finansijskih obaveza	(I)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnik ministra Zaduženi uposlenik KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno upućen nalog za isplatu prispjelih finansijskih obaveza Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo
III. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM							
	III.1.a. Neadekvatno čuvanje dokumentacije	Upoznavanje svih zaposlenika sa aktom u kojem	(P)	Umjeren	Ministar Sekretar	Nema dodatnih troškova	Unapređenje protoka informacija između



III.1. Neprimjenjivan je propis o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	od strane zaposlenika koji postupaju u predmetnim slučajevima	su propisana pravila kancelarijskog poslovanja			ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Svi uposleni KONTINUIRANO		uposlenih kroz korištenje zajedničkog „Z“ drajva Dostavljen akt svim zaposlenicima
	III.1.b. Neadekvatno provođenje pravila kancelarijskog poslovanja	Upoznavanje zaposlenika sa obaveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju	(P)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra	Nema dodatnih troškova	Dostavljen akt svim zaposlenicima

					Šefovi odjeljenja		
					Svi uposleni		
					KONTINUIR ANO		
	III.1.c. Neovlaštena upotreba službenog pečata	Korištenje pečata shodno Zakonu o pečatu Kantona Sarajevo i Rješenju o čuvanju i upotrebi pečata	(O) (P)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Svi uposleni	Nema dodatnih troškova	Službeni pečat se koristi shodno Zakonu i Rješenju

					KONTINUIR ANO		
IV. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA							
IV.1. Ocjenjivanje rada uposlenih	IV.1.a. Neadekvatno ocjenjivanje rada uposlenih u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	Dosljedna primjena Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Pravilnika o ocjenjivanju državnih službenika i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	(P)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra	Nema dodatnih troškova	Dosljedno primjenjen relevantni pravni okvir
IV.2. Nadzor nad radom uposlenih	IV.2.a. Neravnomjerno delegiranje dodatnih obaveza	Uspostavljanje tabelarne evidencije prisustva konferencijama	(O) (P)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva	Nema dodatnih troškova	Uspostavljena tabelarna evidencija prisustva



	uposlenim i to u pogledu prisustvovanja konferencijama obukama	obukama i sastancima u cilju ravnomjernijeg raspoređivanja aktivnosti			Pomoćnici ministra		
IV.3. Integritet Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	IV.3.a. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih	Upoznavanje uposlenih sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:	(P) (I)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Svi uposleni	Nema dodatnih troškova	Uposleni upoznati i u radu primjenjuju relevantni pravni okvir



	<p>49/05 i 103/21), Pravilnik o sukobu interesa za uposlene u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo</p> <p>Pravilnik o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona</p>				
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
 Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

		Sarajevo“, broj: 22/20) i Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20)					
V. ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA							
V.1. Neadekvatna zaštita ličnih podataka	V.1.a. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih	Upoznavanje uposlenih sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:	(I) (O)	Visok	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra	Nema dodatnih troškova	Uposlenici upoznati sa dostavljenim relevantnim aktima



	<p>31/16 i 45/19), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21), Pravilnik o sukobu interesa za uposlene u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 52/19),</p>		<p>Šefovi odjeljenja</p> <p>KONTINUIRA NO</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------	--



	<p>Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20) i Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine</p>				
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

		Federacije BiH", broj: 63/20)					
V.1.b. Nedovoljna educiranost kadrova	Upoznavanje uposlenih sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH, Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	(I) (O)	Visok	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja KONTINUIRA NO	Nema dodatnih troškova	Uposlenici upoznati sa dostavljenim relevantnim aktima	
V.1.c. Neadekvatna zaštita ličnih podataka i identiteta	Zaštitu ličnih podataka i identitet prijavitelja korupcije vršiti	(P) (I)	Visok	Ministar Sekretar ministarstva	Nema dodatnih troškova	Efikasna zaštita ličnih podataka	

	prijavitelja korupcije od strane zaposlenika	u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima			Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Svi uposleni KONTINUIRA NO		
VI. ETIKA I LIČNI INTEGRITET							
VI.1. Nepoznavanje Etičkog kodeksa i pravila ponašanja	VI.1.a. Uposlenici nisu upoznati sa Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja	U radu primjenjivati važeće zakone i podzakonske akate, uključujući i Etički kodeks	(O) (I)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi	Nema dodatnih troškova	Povećanje nadzora nad radom uposlenih i dosljedna primjena Etičkog kodeksa



					odjeljenja		
					Svi uposleni		
VI.1.b. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih	U radu primjenjivati važeće zakone i podzakonske akate, uključujući i Etički kodeks	(O) (I)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Svi uposleni	Nema dodatnih troškova	Povećanje nadzora nad radom uposlenih i dosljedna primjena Etičkog kodeksa	
VI.1.c. Prevelika diskreciona ovlaštenja uposlenih	U radu primjenjivati važeće zakone i podzakonske akate, uključujući i Etički kodeks	(O) (I)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra	Nema dodatnih troškova	Povećanje nadzora nad radom uposlenih i dosljedna primjena Etičkog kodeksa	

					Šefovi odjeljenja		
					Svi uposleni		
VII. SUKOB INTERESA							
VII.1. Ovajlanje poslova koji dovode do sukoba interesa	VII.1.a. Nepotpuna primjena akata kojima se uređuje oblast sukoba interesa uposlenih u	Upoznati sve uposlene sa sadržajem Pravilnik o sukobu interesa za uposlene u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	(O)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Svi uposleni	Nema dodatnih troškova	Svi zaposlenici Min upoznati sa sadržajem Pravilnika o sukobu interesa za uposlene u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo
VIII. UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA							
VIII.1. Planiranje,	VIII.1.a. Nedovoljna	Jačati znanja osoba koje planiraju,	(O)	Umjeren	Ministar	Nema dodatnih troškova	Znanja osoba koje planiraju, provode i



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
 Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

provođenje i realizacija javnih nabavki	educiranost kadrova	provode i realiziraju procedure javnih nabavki putem dodatnih obuka			Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Zaduženi uposlenik		realiziraju procedure javnih nabavki unaprijeđena kroz obuke
	II.1.b. Javna nabavka nije predviđena/planirana u Planu nabavki niti je donesena posebna odluka	Javnu nabavku predvidjeti/planirati u Planu javnih nabavki. Ukoliko javna nabavka nije predviđena/planirana u Planu javnih nabavki, donijeti posebnu odluku	(O)	Visok	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Zaduženi uposlenik	Nema dodatnih troškova	Obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke
	III.1.c. Nisu	Prije započinjanja	(O)	Visok	Ministar	Nema dodatnih	Obezbijedena finansijska

<p>obezbijeđena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke</p>	<p>javne nabavke obezbijeđiti potrebna finansijska sredstva za realizaciju iste</p>			<p>Sekretar ministarstva</p> <p>Pomoćnici ministra</p> <p>Šefovi odjeljenja</p> <p>Zaduženi uposlenik</p>	<p>troškova</p>	<p>sredstva za realizaciju javne nabavke</p>
<p>III.1.d. Nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta i posljedično odabir adekvatne vrste</p>	<p>Izvršiti istraživanje tržišta i na osnovu toga odrediti procijenjenu vrijednost javne nabavke te shodno tome odabrati adekvatnu vrstu postupka po kojim će se</p>	<p>(O)</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Ministar</p> <p>Sekretar ministarstva</p> <p>Pomoćnici ministra</p> <p>Šefovi odjeljenja</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Sve dospjele obaveze iz ugovora realizovane blagovremeno</p>

	postupka za provođenje javne nabavke	provoditi javna nabavka			Zaduženi uposlenik		
	VIII.1.e. Plaćanje dospjelih obaveza po ugovoru ne izvršavaju se blagovremeno	Voditi računa da sve dospjele obaveze iz zaključenog ugovora sa ponuđačem budu blagovremeno realizovane	(O)	Umjeren	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Zaduženi uposlenik	Visok	Sve dospjele obaveze iz ugovora realizovane blagovremeno
IX. UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA							
IX.1. Neadekvatno upravljanje informacijama	IX.1.a. Neovlašteno otkrivanje trećim licima informacija	U radu primjenjivati važeće zakone i podzakonske akate koji se	(I)	Visok	Ministar Sekretar ministarstva	Nema dodatnih troškova	Važeći zakoni i podzakonski akati koji se odnose na zaštitu ličnih i



	koje se odnose na Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo	odnose na zaštitu ličnih i tajnih podataka, uključujući i Etički kodeks.			Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Svi uposleni KONTINUIRANO		tajnih podataka, uključujući i Etički kodeks primijenjeni u svakodnevnom poslu
	XI.1.b. Nepoštivanje utvrđenih procedura za zaštitu tajnih podataka	U radu primjenjivati važeće zakone i podzakonske akate koji se odnose na zaštitu ličnih i tajnih podataka, uključujući i Etički kodeks.	(I)	Visok	Ministar Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja	Nema dodatnih troškova	Važeći zakoni i podzakonski akati koji se odnose na zaštitu ličnih i tajnih podataka, uključujući i Etički kodeks primijenjeni u svakodnevnom poslu



					Svi uposleni KONTINUIR ANO		
--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

7.2.2

SPECIFIČNE OBLASTI

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena troškova	Očekivani rezultati (indikator)
SPECIFIČNE OBLASTI							
I. NEMOGUĆNOST REALIZACIJE PROJEKATA OBNOVE I ODRŽIVOG POVRATKA							
I.1. Nemogućnost realizacije projekata obnove i održivog povratka	Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava (O)	Putem Javnih poziva finansiraju se projekti obnove/rekonstrukcije, a sve u cilju održivog povratka u i van Kantona Sarajevo	(O) (S)	Umjeren	Pomoćnici ministra šef Odjeljenja KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno i adekvatno planirana finansijska sredstva potrebna za finansiranje projekata obnove/rekonstrukcije a sve u cilju održivog povratka u i izvan Kantona Sarajevo
	-Povećan broj zahtjeva/prijava po javnom pozivu za obnovu i održivi povratak (S)						
	Nedostatak		(O) (I)	Umjeren			Blagovremeno



PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
	uposlenika za rješavanje po navedenim zahtjevima (Nije popunjeno sistemizovano radno mjesto) (O) (I)				Pomoćnici ministra Šef odjeljenja Zaduženi uposlenik KONTINUIRANO		organizovanje obrade zahtjeva

SPECIFIČNE OBLASTI

II. NEMOGUĆNOST REALIZACIJE STAMBENOG ZBRINJAVANJA RASELJENIH LICA

II.1. Nemogućnost realizacije stambenog	Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava (O)	Blagovremeno i (O) kvalitetno planiranje sredstava za realizaciju stambenog zbrinjavanja		Nizak	Pomoćnici ministra Šef odjeljenja Zaduženi uposlenik KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno planiranje budžetskih sredstava za stambeno zbrinjavanje
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------



PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena troškova	Očekivani rezultati (indikator)
zbrinjavanja raseljenih lica	Povećan broj zahtjeva za stambeno zbrinjavanje (S)	Kvalitetna organizacija obrade i rješavanja po zaprimljenim zahtjevima stranaka i institucija	(S)		Pomoćnici ministra Šef odjeljenja Zaduženi uposlenik KONTINUIRANO		Blagovremeno organizovanje obrade zahtjeva za stambeno zbrinjavanje

SPECIFIČNE OBLASTI

**III. NEMOGUĆNOST REALIZACIJE JEDNOKRATNIH NOVČANIH POMOĆI ZA KORISNIKE U STANJU SOCIJALNE
POTREBE**

III.1. Nemogućnost realizacije jed- nokratnih novčanih pomoći za	Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava	Blagovremeno i kvalitetno planiranje sredstava za realizaciju novčanih pomoći za korisnike u stanju socijalne potrebe	(S)	Nizak	Pomoćnici ministra šef Odjeljenja KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno planiranje budžetskih sredstava za jednokratne novčane pomoći
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------	--------------------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------



PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena troškova	Očekivani rezultati (indikator)
korisnike u stanju socijalne potrebe	Nedostatak uposlenika za rješavanje po navedenim zahtjevima (iznenadna bolest, povećan obim drugih poslova, isl.) (O) (I)	Kvalitetna organizacija obrade i rješavanja po zaprimljenim zahtjevima stranaka	(O) (I)	Nizak	Pomoćnici ministra šef Odjeljenja KONTINUIRANO		Blagovremeno organizovanje obrade zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć i isplata korisnicima

SPECIFIČNE OBLASTI

IV. NEMOGUĆNOST DONOŠENJA DRUGOSTEPENIH RJEŠENJA NA ŽALBE JU “KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD”

IV.1. Nemogućnost donošenja drugostepenih rješenja na žalbe na rješenja JU "Kantonalni	Izmjene propisa	Angažovanje drugih uposlenika i davanje ovlaštenja za rješavanje u žal- benim postupcima	(S)		Pomoćnici ministra Šef Odjeljenja KONTINUIRANO	Nema do- datnih troškova	Bla- govremenim organizovan- jem dru- gostepenog up- ravnog postupka će se
	Povećan broj žalbi	Angažovanje drugih uposlenika i davanje ovlaštenja za	(O) (P)	Nizak	Pomoćnici ministra Šef Odjeljenja		
	Nedostatak uposlenika za rješavanje po	Angažovanje drugih uposlenika i davanje ovlaštenja za	(O) (I) (P)		Pomoćnici ministra Šef Odjeljenja		



PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
centar za soci- jalni rad" i nadležnih općinskih or- gana uprave u zakonskom roku	žalbama	rješavanje u žal- benim postupcima			KONTINUIRANO		omogućiti rješavanje većeg broja žalbi



Imajući u vidu opći cilj Strategije za borbu protiv korupcije - smanjenje mogućnosti za koruptivno djelovanje, planirane su sljedeće aktivnosti:

- Kontinuirano utvrđivanje, procjenjivanje i praćenje rizika;
- Planiranje, organizovanje i preduzimanje mjera i aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje koruptivnog ponašanja;
- Provođenje svih aktivnosti u okviru djelatnosti Stručne službe u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima;
- Kontinuirano održavanje svijesti zaposlenika na svim nivoima o njihovoj odgovornosti i obavezi provođenja aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje korupcije.

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo donošenjem Plana integriteta otvara procese donošenja akata u svrhu preventivnog djelovanja protiv korupcije u skladu sa potrebama.

RADNA GRUPA:

Amira Gackić: _____
Smaragda Lučkin: _____
Nuriya Hodžić: _____
Zoran Timarac: _____
Aldina Šantić-Zeba: _____



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387(0)33 562-089, Fax: + 387(0)33 562-090
Web: <http://mrsri.ks.gov.ba>, E-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba