

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
MINISTARSTVO ZA RAD, SOCIJALNU
POLITIKU I POVRATAK**

PLAN INTEGRITETA

Tuzla, oktobar 2017. godine

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1. UVOD

1.1 Obavješćavanje uposlenika Ministarstva o provedbi plana integriteta i faze provedbe plana integriteta

1.2 Faze provedbe Plana integriteta

1.3 Faze postupka provedbe Plana integriteta

2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I KOORDINATORA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

3.1 Zapisnik sa prvog sastanka

3.2 Zapisnik sa drugog sastanka

3.3 Zapisnik sa trećeg sastanka

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA MINISTARSTVA

5.1 Zbirka detaljnih propisa prema područjima djelatnosti

5.2 Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata

6. KATALOG RADNIH MJESTA I ORANOGRAM

6.1 Organogram Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona

6.2 Katalog radnih mjesta u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona

6.3 Nivoi procesa donošenja odluka

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

7.1 Tabelarni pregled

7.2 Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

7.3 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Ministarstvu

7.4 Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

8. STATUS QU – PROCJENA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MEHANIZAMA MINISTARSTVA I/ILI OCJENA PODLOŽNOSTI NA KORUPCIJU

8.1 Analiza statusa quo na temelju upitnika- Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Ministarstvu.

8.2 Kontrolni mehanizmi

9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

12. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

I UVOD

Korupcija u najširem smislu podrazumijeva svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi lične ili skupne koristi bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru. To je svaki čin koji se suprotno javnom interesu nedvojbeno krše moral i pravne norme te povrijeđuju temelji vladavine prava.

Najprihvatljivija definicija korupcije je devijantno ponašanje uposlenika javne uprave (izabranih ili imenovanih), koje nije u skladu sa njihovim zadacima po službenoj dužnosti, a primjenjuje se u cilju sticanja privatnog bogatstva ili statusa pojedinca, uže porodice ili povezane grupe ljudi.

Korumpiranom osobom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi lične koristi ili koristi skupine kojoj pripada zanemari opšti interes koji je dužna štiti obzirom na zakone, položaje i ovlasti koje su joj povjereni.

Korumpiranim se smatra i građanin koji nudi ili pristaje na davanje zatraženog mita kako bi korumpirana osoba činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem činjenja pomogla u ostvarivanju koristi za pojedine osobe ili skupine.

Korupcija, shvaćena kao zloupotreba ovlaštenja kako u javnom, tako i u privatnom sektoru je pojava koja narušava institucije, demokratske i etičke vrijednosti i pravdu, te ugrožava održiv razvoj i vladavinu prava. Zbog toga se korupcija može smatrati ozbiljnom prijetnjom za stabilnost i sigurnost društva.

Polazeći sa ovakvih pozicija, te imajući u vidu ciljeve državne Strategije borbe protiv korupcije (2009. – 2014), Vlada Tuzlanskog kantona je donijela Akcioni plan za provođenje Programa borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona 2016-2019.

Plan Vlade Tuzlanskog kantona za borbu protiv korupcije je sveobuhvatan i načelno se odnosi na sve organe uprave i službe u Tuzlanskom kantonu.

Plan Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona je izrađen na osnovu jasno definisanih procesa koji se odvijaju u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona u kojima se mogu pojaviti koruptivna ponašanja - prakse.

Plan izlaže pojedine aktivnosti svrstavajući ih po naravi intervencije u skupine srodnih aktiviteta, te jasno određuje odgovorne osobe za provođenje istih.

Aktivnosti koje se odnose na "Akcioni plan za borbu protiv korupcije Vlade Tuzlanskog kantona 2016-2019." te implementaciju istog provodi Tim za sprečavanje korupcije na području Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Tim).

Prateći aktivnosti u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona zaključeno je provođenje i praćenje aktivnosti utvrđenih navedenim Planom.

Planom su uključene i javne ustanove iz oblasti rada i socijalne politike koje su korisnici Budžeta Tuzlanskog kantona a nad čijim stručnim radom i zakonitošću rada nadzor vrši ovo Ministarstvo. Ove javne ustanove su izradile svoje planove za borbu protiv korupcije i odredile kontkat osobe zadužene za provođenje i praćenje ovih planova.

Poslije detaljne analize svih procesa u Ministarstvu zaključeno je da u većini procesa koji se odvijaju u Ministarstvu nisu identifikovana mjesta moguće korupcije jer u nadležnosti Ministarstva su u većini slučajeva socijalno osjetljive kategorije društva, lica u stanju socijalne potrebe, raseljena lica, nezaposlene osobe i ostale lako ranjive kategorije za koje ovo ministarstvo kroz budžetska davanja poboljšava njihov životni i socijalni segment života, te kao takvi i korisnici i konzumenti usluga iz nadležnosti Ministarstva nisu prepoznati kao osobe koje bi mogle navesti na neki od vidova korupcije.

Međutim, u Ministarstvu je urađena detaljna analiza svih procesa sa preciznim praćenjem svakog koraka u svakom procesu pojedinačno, da bi se otklonio i najmanji mogući oblik ili rizik od korupcije. Prepoznata su i mjesta sa nižim ili srednjim rizikom, te sa posebnim osvrtom na

processe koji se odnose na javne nabavke koji se odvijaju u Ministarstvu, kao i u javnim ustanovama iz nadležnosti ovog ministarstva.

Imajući u vidu naprijed navedeno, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona je sačinilo Plan za borbu protiv korupcije sa detaljnijim pregledom svih procesa, rokovima i preventivnim akcijama za sprečavanje korupcije i aktivnostima koje će poduzimati rukovodeći i drugi državni službenici, kako slijedi u tabelarnom prikazu aktivnosti.

1.1 Obavještanje zaposlenih o započinjanju sa radom na izradi Plana integriteta unutar Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona

PREDMET: Obavijest svim uposlenicima Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona o poduzimanju aktivnosti na izradi i provedbi Plana integriteta u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona, dostavlja se

Poštovani

Obavještavamo Vas da je Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona, u saradnji sa Timom za sprečavanje korupcije na području Tuzlanskog kantona i Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, započelo aktivnosti na izradi plana integriteta, a s ciljem ispunjavanja obaveza propisanih Akcionim planom za provođenje programa borbe protiv korupcije Tuzlanskog kantona 2016-2019.

Vlada Tuzlanskog kantona, u septembru 2016. godine donijela je Odluku kojom je usvojen Program borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona za 2016-2019 godine sa Akcionim planom za provođenje programa borbe protiv korupcije, a u skladu sa općim principima utvrđenim u državnoj Strategiji za borbu protiv korupcije. Prema navedenom programu, jedna od osnovnih aktivnosti koju su obavezni provesti svi organi uprave, upravne organizacije, javne ustanove itd, jeste donošenje i provedba Plana integriteta. S tim u vezi, ministar Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona donio je Rješenje broj UP1-09/1- 05-028497/17 od 28.08.2017. godine, kojim su imenovani koordinator i članovi radne grupe za izradu Plana integriteta.

Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije kao i drugih oblika nepravilnosti s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u javnim institucijama. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminisanje neefikasne prakse, neprimjenjivih propisa, te uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

U izradi Plana integriteta, osim aktivnog učešća imenovane radne grupe, potrebno je i učešće svih zaposlenih u Ministarstvu kroz popunjavanje upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije

Upitnik je anoniman, kako bi izvršili što kvalitetniju i potpuniju analizu stanja. Dakle, potrebno je da upitnik popune svi zaposlenici Ministarstva, s obzirom da svaki zaposlenik najbolje poznaje funkcionisanje radnih procesa koje obavlja i na najbolji mogući način može identifikovati rizike, kao i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti na njihovom otklanjanju.

O svim daljim aktivnostima usmjerenim ka izradi Plana integriteta, zaposleni će biti na adekvatan način obaviješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedenih obaveza.

DOSTAVLJENO.

- 1. Naslovu ,**
- 2. Evidenciji,**
- 3. Arhivi.**

MINISTAR

Jovanović Zoran, dipl. pravnik

1.2 Faze provedbe Plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
1. FAZA Pripremna faza	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva	Ministar Ministarstva donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta.
	Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica	Svi zaposleni unutar Ministarstva se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Ministarstva isticanjem Obavijesti na oglasnoj tabli Ministarstva te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta.
	Izrada plana izvršenja i procjene rizika	Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika.
	Prikupljanje neophodne dokumentacije	Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Ministarstva) koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta. Izrađuje se organogram Ministarstva, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno.
2. FAZA Faza procjene podložnosti rizicima	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Ministarstva (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta.
		Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Ministarstva.
		Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama.
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.
3. FAZA Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar Ministarstva	Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Ministarstva, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti).
		Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost

		zaposlenih Ministarstva sa navedenim propisima.
4. FAZA Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unaprijedenje integriteta, praćenje i evaluacija	Prezentacija izvještaja rukovodstvu Ministarstva	Izvještaj o stanju integriteta unutar Ministarstva prezentira se na Kolegiju Ministarstva.
	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva	Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka.
	Proces praćenja i evaluacije plana integriteta	Rukovodstvo Ministarstva donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta Ministarstva, te imenuje osobu zaduženu za praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta.

1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo Ministarstva prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje...)
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim preporukama); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika (‘indeks rizika’) = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sistema praćenja;

Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unaprjeđenje sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;

2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I KOORDINATORA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: UPI-09/1-05-028497/17

Tuzla, 28.08.2017. godine

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

RJEŠENJE o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta

I

Imenuje se radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Radna grupa), u sljedećem sastavu:

1. Esmina Divjaković, koordinator
2. Arnela Bratovčić, član
3. Anto Iljkić, član

II

Radna grupa iz tačke I ovog Rješenja ima zadatak da izradi Plan integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona u skladu sa Smjernicama za izradu plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (broj:03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine).

III

Radna grupa dužna je odmah započeti sa radom na izradi Plana integriteta i okončati aktivnosti najkasnije do 20. 10. 2017.godine.

IV

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:
1x članovi radne grupe
1x evidencija
1x arhiva

MINISTAR
Jovanović Zoran, dipl. pravnik

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva održanog 31.08.2017. godine

Uvodni sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) održan je dana 31.08.2017. godine u prostorijama Ministarstva. Sastanak je započeo u 11.00 časova.

Sastanku su prisustvovali:

Esmina Divjaković, koordinator radne grupe
Arnela Bratovčić, član
Anto Iljkić, član

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

- 1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta**
- 2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Ministarstva.**

Što su ostali članovi prihvatili.

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta.

Izjavitelj: Esmina Divjaković, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je informisao prisutne za potrebnim donošenjem internog normativnog akta - Plana integriteta Ministarstva. Tom prilikom je istaknuto da je dana 28.08.2017. godine ministar Ministarstva donio Rješenje o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Ministarstva, čime je i formalno započeo proces rada na izradi Plana. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta 20.10.2017.godine.

Tokom sastanka dogovoren je način obavještanja zaposlenih unutar Ministarstva o formiranju radne grupa te da je ista započela sa radom.

Među članovima radne grupe je izvršena podjela radnih zadataka i to tako što je dogovoreno sljedeće: Esmina Divjaković će obavijestiti zaposlene Ministarstva o započinjanju sa radom radne grupe za izradu Plana integriteta sačinjavanjem Obavijesti za uposlene koja će biti istaknuta na oglasnoj tabli Ministarstva. Arnela Bratovčić će izraditi program izrade i provedbe plana integriteta te sačiniti organogram Ministarstva, vodeći računa o pitanju organizacione strukture Ministarstva. Anto Iljkić će izvršiti analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva koji je stupio na snagu dana 04.07.2017. godine, uz posvećivanje pažnje svim radnim mjestima. Za svako radno mjesto neophodno je izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje. Esmina Divjaković je zadužena za analizu i ažuriranje

postojećih pravnih akata Ministarstva uz obavezno dopunjavanje zbirke pravnih propisa, koja je sastavnim dijelom Plana integriteta, novousvojenim pravnim aktima, te ažuriranju kataloga radnih mjesta na osnovu usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva.

2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Ministarstva.

Izvjestilac: Esmina Divjaković, koordinator radne grupe

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe Esmina Divjaković, da je ministar Ministarstva donio Rješenje o formiranju radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta Ministarstva uz obavezu da dodijeljena zaduženja budu izvršena na vrijeme.

Sastanak je završen u 12.00 časova.

Zapisnik sačinila Esmina Divjaković, koordinator.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Esmina Divjaković _____
2. Arnela Bratovčić _____
3. Anto Iljkić _____

ZAPISNIK
sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva
održanog 18.09.2017. godine

Sastanak je održan u prostorijama Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona, Tuzla, ul. Fra Grge Martića 8, dana 18.09.2017. godine sa početkom u 10.00 časova.

Sastanku su prisustvovali:

Esmina Divjaković, koordinator radne grupe
Arnela Bratovčić, član
Anto Iljkić, član

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

- 1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva;**
- 2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama;**
- 3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;**
- 4. Konačni izvještaj radne grupe**
Što su ostali članovi prihvatili.

1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva;

Izvjestilac: Esmina Divjaković, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestio da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi zaposleni unutar Ministarstva upoznati da je započeo rad na izradi Plana integriteta, sačinjen je program rada radne grupe, procjena rizičnosti na korupciju je obuhvatila službenike u Ministarstvu, sačinjen je organogram Ministarstva, izvršen je uvid pravnih akata u katalog zakonskih, podzakonskih i internih akata Ministarstva. Izvršena je analiza popunjenih upitnika i rezultati su uvršteni u Plan integriteta.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe su blagovremeno prikupili svu neophodnu dokumentaciju te istu uvrstili kao sastavni dio Plana integriteta.

2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama

Izvjestilac: Esmina Divjaković, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je konstatovao da, unutar Ministarstva postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti. Radna grupa je definisala navedene oblasti i to: oblast javnih nabavki, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima te kancelarijsko poslovanje. Konstatovano je da unutar

Ministarstva postoje dobro definisani preventivni mehanizmi usmjereni na sprečavanje nepravilnosti u rizičnim oblastima.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe su izvršili detaljnu analizu rizičnih oblasti kao i postojećih preventivnih mehanizama unutar Ministarstva, te je konstatovano da isti pružaju zadovoljavajući okvir za izbjegavanje nepravilnosti.

3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka

Članovi radne grupe su definisali preporuke usmjerene na integritet unutar Ministarstva uz određivanje prioriteta, rokova za poboljšanje, lica koja će biti odgovorna za provođenje datih preporuka.

Zaključak

Radna grupa je odredila preporuke za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva uz navođenje da će navedene preporuke biti sastavnim dijelom Plana integriteta. Uz svaku preporuku, radna grupa je odredila rok i lica zadužena za provođenje datih preporuka.

4. Konačni izvještaj radne grupe

Izvjestilac: Esmina Divjaković, koordinator radne grupe

Zaključak

Radna grupa je usvojila konačan izvještaj koji je urađen prilikom evaluacije izrade izvještaja

Sastanak je završen u 12 sati i 30 minuta.

Zapisnik sačinila Esmina Divjaković, koordinator.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Esmina Divjaković

2. Arnela Bratovčić

3. Anto Iljkić

ZAPISNIK
sa zaključnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva
održanog 04.10.2017. godine

Početak sastanka 11.00 časova u prostorijama Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona, Tuzla, ul. Fra Grge Martića 8 .

Sastanku su prisustvovali:

Esmina Divjaković, koordinator radne grupe
Arnela Bratovčić, član
Anto Iljkić, član

Esmina Divjaković je predložio sljedeći dnevni red:

1. Nacrt Plana integriteta Ministarstva

Što su ostali članovi prihvatili.

1. Nacrt plana integriteta Ministarstva

Izjavitelj: Esmina Divjaković, koordinator radne grupe

Zaključak

Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva. Plan integriteta Ministarstva (nacrt) je dostavljen APIK-u na mišljenje dana 06.10.2017. godine. Zaključeno je da se Nacrt Plana integriteta može uputiti na razmatranje ministru Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona.

Sastanak je završen u 12.00 časova.

Zapisnik sačinila Esmina Divjaković, koordinator

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Esmina Divjaković _____
2. Arnela Bratovčić _____
3. Anto Iljkić _____

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona

ODGOVORNA OSOBA: Zoran Jovanović, ministar Ministarstva

KOORDINATOR: Esmina Divjaković, stručni savjetnik u Ministarstvu

ČLANOVI RADNE GRUPE: Esmina Divjaković, Arnela Bratovčić i Anto Iljkić

DATUM POKRETANJA PROJEKTA: 28.08.2017. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 20.10.2017. godine

Faze izrade	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.faza	Pripremna faza	Ministar Ministarstva Kordinator Radna grupa	07.09.2017. godine
2.faza	Faza procjene rizicima	Radna grupa	20.09.2017. godine
3.faza	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa	30.09.2017. godine
4.faza	Faza izrade izvještaja i akcionog plana	Ministar Ministarstva Kordinator Radna grupa	Najkasnije do 20.10.2017. godine

5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA MINISTARSTVA

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima Ministarstva.

5.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad Ministarstva)			
PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI		Broj službenog glasnika
	Broj	Naziv zakona	
Funkcionisanje i nadležnost Ministarstva	1.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona	(„Sl. novine TK-a“, br. 17/00, 3/01, 12/03, 10/05, 3/08, 8/11)
	2.	Zakon o pravobranilaštvu TK-a	(„Sl. novine TK-a“, br. 4/04, 5/08 i 2/14)
	3.	Zakon o obligacionim odnosima	(„Sl. novine FBiH“, br. 2/92, 13/93, 13/94 i 29/03)
	4.	Zakon o izvršenju budžet TK-a za 2017. godinu	(„Sl. novine TK-a“, br. 4/17 i 7/17)
	5.	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine	(„Sl. glasnik BiH“, broj 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13)
	6.	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH	(„Sl. glasnik BiH“, broj 100/13)
	1.	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu	(„Sl. novine TK“, broj: 7/17)
	2.	Zakon o radu	(„Sl. novine FBiH“, broj: 26/16)

Radno-pravni odnosi	3.	Zakon o volontiranju	(„Sl. novine FBiH“, broj: 110/12)
	2.	Zakon o zapošljavanju stranaca	(„Sl. novine FBiH“, broj: 111/12)
	4.	Zakon o štrajku	(„Sl. novine FBiH“, br. 14/00)
	5.	Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom	(„Sl. novine FBiH“, br. 9/10)
	6.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	(„Sl. novine FBiH“, br. 29/98,49/00,32/01,61/02,73/05,59/06,4/09 i 55/12)
Upravni postupak i upravni spor	7.	Zakon o upravnom postupku	(„Sl. novine FBiH“, br. 2/98 i 48/99/)
	8..	Zakon o upravnom sporu	(„Sl. novine FBiH“, br. 9/05)
Sloboda pristupa informacijama	9.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	(„Sl. novine FBiH“, br.32/01 i 48/11)
Javne nabavke	10.	Zakon o javnim nabavkama	(„Sl. novine FBiH“, br. 42/14)
Finansiranje institucija BiH	11.	Zakon o finansijskom poslovanju	(„Sl. novine FBiH“, br. 48/16)
Plate i naknade	12.	Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine	(„Sl. glasnik BiH. broj 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 18/13,75/15 i 88/15)
Socijalna zaštita	13.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom	(„Sl. novine FBiH“, broj 36/99, 54/04,39/06,14/09 i 45/16)
	14.	Zakon o utvrđivanju i načinu izmirenja neizmirenih obaveza nastalih po osnovu Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom	(„Sl. novine FBiH“, broj : 27/12)
	15.	Zakon o smještaju djece u druge porodice-Prečišćeni tekst-	(„Sl. novine FBiH“, broj : 9/78)
	16.	Porodični zakon FBiH	(„Sl. novine FBiH“, broj : 35/05,41/05 i 31/14)

	17.	Zakon o zaštiti od nasilja u porodici	(„Sl. novine FBiH“, broj : 20/13)
	18.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom TK-a -Prečišćeni tekst-	(„Sl. novine TK“, broj: 5/12, 7/14, 11/15 i 13/16)
Raseljena lica	19.	Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine	(„Sl. novine FBiH“, broj : 15/05)
	20.	Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Tuzlanski kanton i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine	(„Sl. novine TK“, broj : 2/06 i 15/11)

5.2. Zbirka internih akata

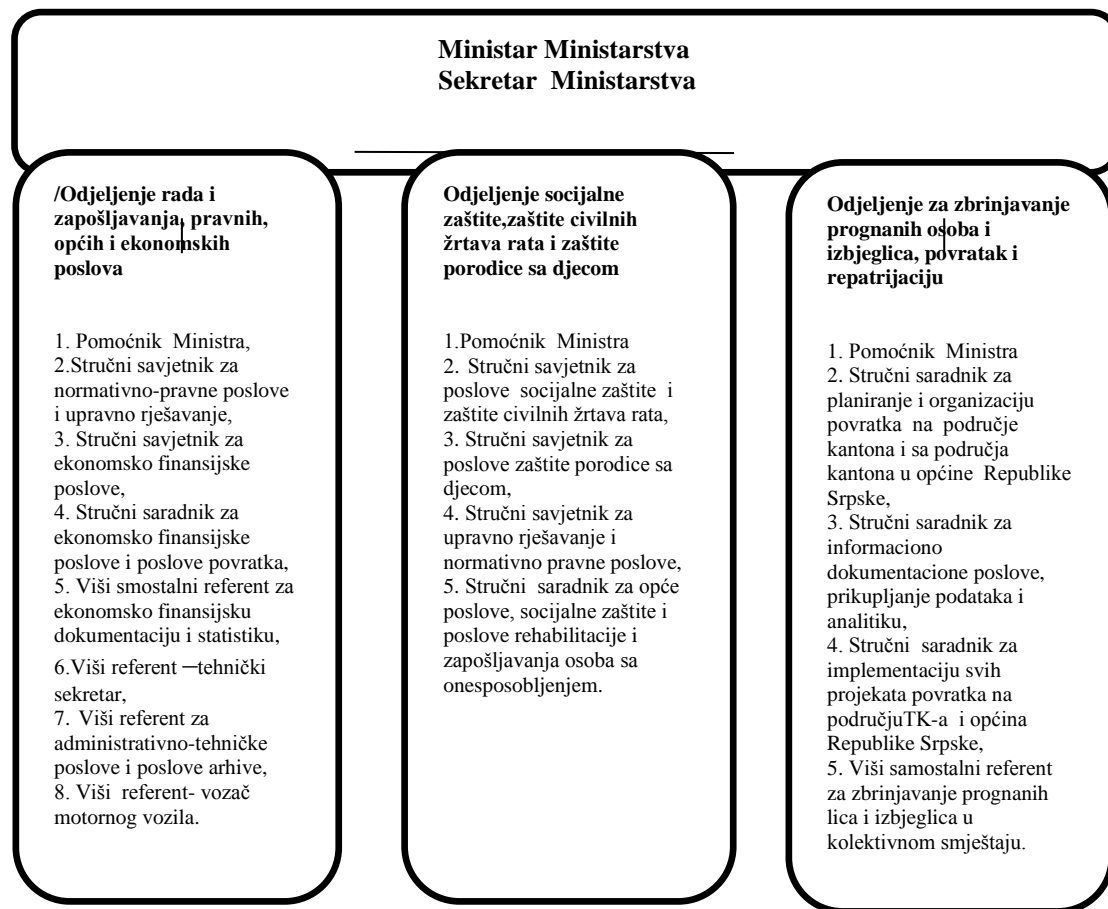
Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	BROJ AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
1.	Pravilnik o načinu, postupku i rokovima za ostvarivanje prava na naknadu umjesto plaće ženi-majci, odnosno ocu djeteta ili usvojitelju ili staratelju u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje s posla radi trudnoće, porođaja, odnosno njege djeteta i načinu obračuna, isplate i povrata naknade umjesto plaće	09/1-02-19429/11	20.10.2011. godine
2.	Pravilnik o procjeni sposobnosti i određivanju podrške djeci sa posebnim potrebama	09/1-35-5497/15	27.03.2015. godine
3.	Pravilnik o standardima za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji BiH	05-02/8-2664/12	31.03.2013. godine
4.	Pravilnik o uvjetima, načinu i postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje djelatnosti socijalne zaštite	09/1-35-543/16	08.02.2016. godine
5.	Pravilnik o sastavu i načinu rada ljekarskih komisija u postupku ostvarivanja prava iz socijalne zaštite	09/1-05-2512/06	23.06.2006. godine
6.	Pravilnik o bližim uslovima za osnivanje i rad ustanova za profesionalnu rehabilitaciju	09/1-02-11186/11	22.06.2011. godine
7.	Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada, opštih akata i stručnog rada ustanova, privrednih društava i zaštitnih radionica i radnog centra	09/1-02-11191/11	22.06.2011. godine
8.	Pravilnik o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka za odabir korisnika donacije na ime održivog povratka	09/1-36-11484/17	04.05.2017. godine
9.	Pravilnik o postupku dostavljanja i vođenju evidencije kolektivnih ugovora	09/1-05-006497-17	09.03.2017. godine

10.	Pravilnik o načinu isplate utvrđenih prava iz socijalne zaštite	09/1-14-3970/03	19.05.2003. godine
11.	Pravilnik o načinu isplate i vršenju kontrole finansijske dokumentacije svih oblika socijalne zaštite	09/1-14-4949/05	21.06.2005. godine
12.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora i odsustvima za službenike i namještenike Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak TK	09/1-02-15234/17	
13.	Pravilnik o radu Komisije za davanje stručnog mišljenja radi utvrđivanja statusa posebne kategorije civilnih žrtava rata	06-34/2-65/17	28.01.2017. godine
14.	Pravilnik o vođenju evidencije o prisustvu radnika na radu		
15.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	03-02/3-2185/16	04.12.2016. godine
16.	Pravilnik o postupku akreditiranja organizatora volontiranja	01-02-2-353-02/13	30.05.2013. godine
17.	Pravilnik o izgledu i načinu izdavanja volonterske knjižice	01-02-2-353-04/13	30.05.2013. godine
18.	Pravilnik o obavezama organizatora volontiranja, sadržaju i načinu podnošenja izvještaja	01-02-2-353-03/13	30.05.2013. godine
19.	Odluka o visini mjesečnih novčanih pomoći i naknada korisnika socijalne zaštite	09/1-14-6812/17	01.04.2017. godine
20.	Odluka o visini dječijeg dodatka za 2017. godinu	02/1-35-6835/17	01.04.2017. godine
21.	Odluka o odobravanju sredstava za uvećani dječiji dodatak	09/1-35-6835-1/17	01.04.2017. godine
22.	Odluka o visini jednokratne novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta	02/1-14-7258/17	01.01.2017. godine
23.	Odluka o subvencioniranju troškova prijevoza djece, učenika i studenata za školsku 2017/2018 godinu	09/1-14-6839-2/16	22.08.2017. godine
24.	Odluka o utvrđivanju prava na naknadu troškova ukopa – dženaze umrlih lica koja su imala status raseljenog lica na području TK	02/1-14-17874/11	11.11.2011. godine
25.	Odluka o načinu i postupku mirnog rješavanja kolektivnih radnih sporova	02/1-34-28887/15	29.12.2015. godine

26.	Uputstvo o načinu uspostavljanja i ostvarivanja prava na dječiji dodatak i uvećani dječiji dodatak	09/1-35-006835-1/17	04.04.2017. godine
27.	Uputstvo o načinu uspostavljanja i ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta	09/1-14-7258/17	01.01.2017. godine
28.	Uputstvo o postupku za priznavanje statusa civilne žrtve rata	06-34/2-597/17	01.07.2017. godine
29.	Instrukcija o uspostavi prava i načinu pravdanja sredstava za subvenciju prijevoza djece, učenika i studenata za školsku 2017/2018 godinu	09/1-14-006839-3/17 od 24.08.2017. godine	24.08.2017. godine
30.	Instrukcija o načinu utvrđivanja prava i visine stalne novčane pomoći za lica i porodice	09/1-14-8165/12 od 27.04.2012. godine	27.04.2012. godine
31.	Instrukcija o postupku i načinu uspostavljanja prava na smještaj u ustanove socijalne zaštite za odrasla lica	09/1-35-18926/12 od 07.09.2012. godine	07.09.2012. godine

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

6.1. Organogram Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona



6.2. Katalog radnih mjesta u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona

Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak TK-a

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	MINISTAR		Rukovodi radom Ministarstva i dužan je da obezbjedi zakonito, efikasno i potpuno obavljanje zadataka iz djelokruga rada Ministarstva na osnovu ovlaštenja utvrđenim zakonom i drugim propisima i snosi punu odgovornost za rad Ministarstva. Zastupa i predstavlja Ministarstvo i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi i pojedinačne akte za koje je zakonom ovlašćen i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom	Visok nivo odgovornosti
2.	SEKRETAR		Sekretar ministarstva koordinira i usmjerava rad svih odjeljenja unutar ministarstva, a u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada ministarstva, osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra, upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže ministru u rukovođenju ministarstvom. Poslove iz stava 1 ovog člana sekretar ministarstva realizira u dogovoru sa pomoćnicima ministra koji rukovode pojedinim odjeljenjem, a pomoćnici ministra su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.	Visok nivo odgovornosti

3.		ODJELJENJE RADA I ZAPOŠLJA VANJA, PRAVNIH, OPĆIH I EKONO- MSKIH POSLOVA		
3.1.	POMOĆNIK MINISTRA ZA OBLAST RADA, ZAPOŠLJAVANJA, PRAVNIH OPĆIH I EKONOMSKIH POSLOVA		<p>Rukovodi Odjeljenjem rada i zapošljavanja, pravnih, općih i ekonomskih poslova i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru te organizacione jedinice, utvrđuje prijedlog poslova iz djelokruga organizacione jedinice kojom rukovodi za godišnje i tromjesečne planove rada, davanje uputstva i usklađivanje rada u okviru odjeljenja; provodi utvrđenu politiku i izvršavanje zakona i drugih propisa u nadležnosti organizacione jedinice; ostvaruje neposredno kontakt sa Službom za zapošljavanje TK-a sa ciljem iznalaženja mogućnosti efikasnijeg posredovanja u zapošljavanju nezaposlenih lica; koordinira i prati rad Službe za zapošljavanje u planiranju, prekvalifikaciji, dokvalifikaciji i stručnom usavršavanju lica koja traže posao; predlaže određene mjere za strateška planiranja u oblasti rada i zapošljavanja u TK; odgovara za realizaciju određenih akata i zaključaka Skupštine i Vlade TK-a u oblasti rada i zapošljavanja; utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u izradi nacrtu zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga organizacione jedinice; učestvuje u izradi nacrtu pravilnika, uputstva i drugih provedbenih akata iz oblasti rada organizacione jedinice; prati i proučava zakone i druge propise iz domena Ministarstva; predlaže donošenje i učestvuje u pripremi nacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; neposredno izvršava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odjeljenja; stara se o izvršavanju akata Vlade Tuzlanskog kantona iz nadležnosti Ministarstva; stara se o blagovremenoj obradi i izradi materijala koji se dostavljaju na razmatranje odgovarajućim organima i radi i druge poslove koje mu odredi ministar.</p>	Visok nivo odgovornosti

3.2.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE I UPRAVNOVNO RJEŠAVANJE (1 sistematizovano radno mjesto)</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu po žalbama na rješenja JU Služba za zapošljavanje TK za izdavanje radnih dozvola za rad stranaca; vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akta, kao i pripremanje izmjena i dopuna propisa iz djelokruga Odjeljenja, a po nalogu pomoćnika ministra; vrši pripremanje stručnih mišljenja i obavještenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Ministarstva, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, za koje bude zadužen od pomoćnika ministra; izrađuje analize, izvještaje, nacрте odgovora na poslanička pitanja, i druge stručne materijale iz oblasti rada, zapošljavanja, ostvarivanja prava nezaposlenih osoba i drugim pitanjima koja se tiču rada i zapošljavanja, zaštite na radu, kao i drugim pitanjima za koja je nadležan po opisu poslova; učestvuje u radu komisija koje se formiraju odlukom Ministra, Vlade i Skupštine; vodi evidenciju potpisanih kolektivnih ugovora u TK-u; predlaže donošenje propisa u oblasti zbrinjavanja povratnika, obavlja upravne i druge administrativno stručne poslove; prikuplja i obrađuje podatke vezane za utvrđivanje prava na naknadu troškova ukopa - dženaza umrlih lica koja su imala status raseljenog lica na području Tuzlanskog kantona; priprema i šalje odgovarajuće materijale i obavlja administrativno-tehničke poslove za Mirovna vijeća formirana za područje TK; učestvuje u radu komisija formiranih od strane Ministarstva i Vlade TK, te obavlja sve poslove u vezi sa radom formiranih komisija, kao što su pregledanje prijave, obilazak terena i izrada zapisnika i izvještaja o radu komisija; vrši i druge pravne poslove iz djelokruga odjeljenja, a po nalogu ministra i pomoćnika ministra.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p>
------	--	---	---------------------------------------

3.3.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE (1 sistematizovano radno mjesto)</p>	<p>Priprema potrebne podatke iz djelokruga rada Ministarstva za izradu prijedloga Budžeta Tuzlanskog kantona odnosno izradu njegovog rebalansa; vrši izradu elaborata, programa i planova razvoja i unapređenja socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, zaštite nezaposlenih lica i drugih socijalno ugroženih kategorija u Tuzlanskom kantonu (dalje: Kantona); odgovoran je za kontrolu finansijskog poslovanja ministarstva; vrši izradu godišnjeg plana potrebnih finansijskih sredstava (finansijskog plana) za realizaciju prava korisnika koja im pripadaju po zakonskim i drugim propisima iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, te zaštite nezaposlenih lica i drugih socijalno ugroženih kategorija; izrađuje mjesečni bilans potrebnih finansijskih sredstava za namjene iz prethodne alineje sa specifikacijom osnova (namjene) za isplatu; radi programe i planove razvoja i povezivanja informacionog sistema u oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i porodice sa djecom i drugim oblastima iz djelokruga Ministarstva; vrši izradu godišnjeg plana potrebnih finansijskih sredstava za finansiranje rada javnih ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač Kanton, sa mjesečnim bilansom potreba; kontinuirano prati izvršavanje Budžeta Tuzlanskog kantona za potrebe Ministarstva i realizaciju naprijed navedenih planova finansiranja i o situaciji po tim pitanjima redovno izvještava ministra; radi analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka i propisane metodologije (tipski izvještaj, redovne ili periodične informacije, izvještaji i sl.), iz djelokruga svoga radnog mjesta; daje uputstva i smjernice za rad mlađem smostalnom referentu za ekonomsko finansijske poslove; učestvuje u radu komisija koje se formiraju odlukom Ministra, Vlade i Skupštine; radi i druge ekonomsko – finansijske poslove iz nadležnosti Ministarstva, kao i poslove za čije izvršenje ga zaduži ministar i pomoćnik ministra.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
------	--	---	---

3.4.	<p>STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE I POSLOVE POVRAT (1 sistematizovano radno mjesto)</p>	<p>Vrši sve organizacijske i pripremne poslove vezane za redovni ili vanredni popis sredstava ministarstva (stalnih sredstava, inventara i dr.) u odsutnosti stručnog savjetnika za ekonomsko-finansijske poslove; vrši planiranje nabavke opreme, potrošnog materijala, tehničkih sredstava i dr, i druge finansijsko – materijalne poslove za Ministarstvo u odsutnosti stručnog savjetnika za ekonomsko-finansijske poslove; kontaktira i saraduje sa Ministarstvom finansija Tuzlanskog po svim poslovima finansijske prirode koji se tiču Ministarstva u odsutnosti stručnog savjetnika za ekonomsko-finansijske poslove; popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji); stara se o nabavci materijala, opreme i dr. tehničkih sredstava za potrebe Ministarstva; popunjava potrebne obrasce finansijske prirode po dostavljenim računima dobavljača vezano za sve vrste nabavke , usluga javnog informisanja, usluge objavljenih tendera i oglasa i ostalih izdataka informisanja; poduzima mjere na koordiniranju i usmjeravanju rada općinskih organa za protjerana lica i izbjeglice koja se tiču kolektivnog i individualnog smještaja, prati i analizira stanje u oblasti zbrinjavanja prognanih lica i izbjeglica, - učestvuje u izradi analiza, izvještaja i drugih materijala u oblasti zbrinjavanja prognanih lica i izbjeglica i smještaja u kolektivnom i individualnom smještaju, te daje prijedloge mjera u cilju poboljšanja stanja, učestvuje u izradi programa zbrinjavanja prognanih lica i izbjeglica, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za zbrinjavanje prognanih izbjeglica, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju u oblasti zbrinjavanja prognanih lica i izbjeglica u kolektivnom i individualnom smještaju, po nalogu pomoćnika ministra vrši povremenu provjeru statusa lica koja su zbrinuta u kolektivnom i individualnom smještaju u saradnji sa nadležnim službama u općinama Tuzlanskog kantona, učestvuje u radu komisija formiranih od strane Ministarstva i Vlade TK, te obavlja sve poslove u vezi sa radom formiranih komisija, kao što su pregledanje prijava, obilazak terena i izrada zapisnika i izvještaja o radu komisija i obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p>
------	--	---	---------------------------------------

3.5.	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA EKONOMSKO FINANSIJS KU DOKUMENTACIJU I STATISTIKU (1 sistematizovano radno mjesto)		Prikuplja od javnih ustanova socijalne zaštite potrebne podatke za izradu godišnjeg plana potrebnih finansijskih sredstava za realizaciju prava korisnika po osnovama iz socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, te potrebnih sredstava za rad javnih ustanova socijalne zaštite udruženja, koja finansira Kanton, te priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta; priprema podatke za izradu budžetskog zahtjeva ministarstva za izradu Budžeta TK; popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji); učestvuje u planiranju potrebnih sredstava za materijalno zbrinjavanje korisnika socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom; prati troškove sredstava Ministarstva prema zakonskim normama, kriterijima, zaključenim ugovorima i uputstvima Vlade i ministra; stara se o nabavci materijala, opreme i dr. tehničkih sredstava za potrebe Ministarstva; izrađuje statističke izvještaje, analize, obračune i drugu finansijsku dokumentaciju; učestvuje u izradi prioriteta za plaćanje obaveza Ministarstva; ostvaruje neposrednu saradnju sa zajedničkim službama (knjigovodstva, trezor i finansije); radi i druge ekonomsko-finansijske poslove iz nadležnosti Ministarstva, kao i poslove za čije izvršenje ga zaduži ministar ili pomoćnik ministra.	Srednji nivo odgovornosti
3.6.	VIŠI REFERENT -TEHNIČKI SEKRETAR (1 sistematizovano radno mjesto)		Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra; prima poštu za ministra; čuva poštu Ministarstva za koju je zadužen: ostavlja akte ministru na potpis; obezbjeđuje telefonske i telefaks veze za potrebe ministra i državnih službenika; stara se o obavezama ministra u pogledu poziva na sjednice i druge obaveze; vodi potrebnu evidenciju u vezi sa najavom prijema stranaka; organizuje prijem lica i delegacija kod ministra i državnih službenika; obezbjeđuje i poslužuje kafom i pićem goste kod ministra; organizuje sve poslove za službena putovanja ministra i državnih službenika; vrši prijepis svih tekstova za potrebe ministra; vrši i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra.	Srednji nivo odgovornosti

3.7.	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE ARHIVE (1 sistematizovano radno mjesto)		Prima poštu za Ministarstvo, zavodi je u interni protokol i dostavlja je državnim službenicima i namještenicima, nakon što je odgovorna osoba signira; vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, otpremom, sređivanjem i čuvanjem prepiski i materijala za potrebe Ministarstva; vrši sve poslove koji se odnose na arhiviranje akata i dokumentacije Ministarstva; dostavlja akte Ministarstva na potpis; čuva pečate Ministarstva za koje je zadužen; radi putne naloge za službena putovanja; vrši trebovanje materijala za administrativno-tehničke poslove; radi na personalnom računaru; vodi propisanu evidenciju; zadužuje i razdužuje predmete kroz LOTUS; daje nove brojeve predmetima; fotokopira materijale za Ministarstvo; radi i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra.	Srednji nivo odgovornosti
3.8.	VIŠI REFERENT – VOZAČ (2 sistematizovana radna mjesta)		Vozi ministra za koga je funkcionalno raspoređen; vozi rukovodeće državne službenike i namještenike po odobrenju ministra i pomoćnika ministra; otklanja sitne kvarove na vozilima Ministarstva i održava ih u ispravnom stanju; stara se o redovnoj tehničkoj ispravnosti, registraciji i osiguranju vozila, servisiranju i pranju vozila Ministarstva; vodi evidenciju obračuna utroška goriva, maziva i pređenoj kilometraži vozila Ministarstva; vodi računa o snabdjevenosti vozila pratećom opremom i rezervnim djelovima; učestvuje u radu komisija formiranih od strane Ministarstva i Vlade TK, te obavlja sve poslove u vezi sa radom formiranih komisija, kao što su pregledanje prijava, obilazak terena i izrada zapisnika i izvještaja o radu komisija; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra.	Srednji nivo odgovornosti

4.		ODJELJENJE SOCIJALNE ZAŠTITE, ZAŠTITE CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITE PORODICE SA DJECOM		
4.1.	POMOĆNIK MINISTRA ZA OBLAST SOCIJALNE ZAŠTITE, ZAŠTITE CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITE PORODICE SA DJECOM		<p>Učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, te pripremanje, izmjena i dopuna tih propisa iz djelokruga organizacione jedinice; provodi utvrđenu politiku i izvršavanje zakona i drugih propisa u nadležnosti organizacione jedinice; utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslova koji se odnose na stanje i pojave u resornoj oblasti, a naročito u sprovođenju politike i izvršavanju zakona i drugih propisa iz djelokruga organizacione jedinice; utvrđuje prijedloge poslova iz djelokruga organizacione jedinice kojom rukovodi za godišnje i tromjesečne planove rada, daje uputstava i usklađuje rad u okviru organizacione jedinice; učestvuje u izradi nacrt uputstava i drugih provedbenih akata iz oblasti rada organizacione jedinice; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno i stručno vršenja poslova u organizacionoj jedinici; učestvuje u planiranju potrebnih sredstava za materijalno zbrinjavanje korisnika socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom; stara se o izvršavanju akata Vlade Tuzlanskog kantona i nadležnosti Odjeljenja; radi odgovore na poslanička pitanja organa i pravnih lica iz oblasti rada organizacione jedinice i prijedloge izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga organizacione jedinice; objedinjuje i usmjerava rad organizacione jedinice; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i raspoređuje im poslove po potrebi; ostvaruje neophodnu saradnju i koordinaciju sa pomoćnikom ministra za rad i zapošljavanje, pravne, opće i ekonomkse poslove kod izvršavanja poslova stručnog savjetnika za ekonomsko-finansijske poslove i mlađeg samostalnog referenta za bazu podataka i statistiku – tehničkog sekretara, a koji se odnose na oblast socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom i radi i druge poslove koje mu odredi ministar.</p>	Visok nivo odgovornosti

4.2.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE SOCIJALNE ZAŠTITE I ZAŠTITE CIVILNIH ŽRTAVA RATA</p>		<p>Prati provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i osoba sa invaliditetom; na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju centri za socijalni rad i druge ustanove socijalne zaštite, drugi organi i pravna lica utvrđuje stanje u oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, osoba sa invaliditetom i posljedice utvrđenog stanja, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema, odnosno neposredno preduzima mjere za rješavanje utvrđenih problema u okviru svojih ovlaštenja; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i osoba sa invaliditetom, na osnovu odgovorajućih podataka, za potrebe ministarstva i informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u tim oblastima (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), sa prijedlogom mjera za poboljšanje stanja;</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
------	--	--	---	---

4.3.	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAŠTITE PORODICE SA DJECOM		<p>Prati provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite porodice sa djecom i porodičnih odnosa; na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju centri za socijalni rad i druge ustanove socijalne zaštite, drugi organi i pravna lica utvrđuje stanje u oblasti zaštite porodice sa djecom i porodičnih odnosa i posljedice utvrđenog stanja, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema, odnosno neposredno preduzima mjere za rješavanje utvrđenih problema u okviru svojih ovlaštenja izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti zaštite porodice sa djecom, na osnovu odgovorajućih podataka, za potrebe ministarstva i informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u tim oblastima (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), sa prijedlogom mjera za poboljšanje stanja učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite porodice sa djecom i porodičnih odnosa, te daje stručno mišljenje o prednacrtima i nacrtima tih propisa ako ih radi drugi organ; učestvuje u rješavanju u pravnim stvarima iz oblasti zaštite porodice sa djecom ustrojava, izrađuje, vodi i čuva evidencije iz djelokruga svoga radnog mjesta; saraduje sa ustanovama socijalne zaštite, drugim organima i pravnim licima po pitanjima iz djelokruga svoga radnog mjesta prati rad i vrši koordinaciju rada udruženja i fondacija koje se bave pruženjem pomoći (kroz razne vidove) porodicama sa djecom i socijalno ugroženim kategorijama stanovništva i radi potrebne informacije o radu udruženja i fondacija; informiše javnost o stanju u oblasti zaštite porodice sa djecom i porodičnih odnosa, po odobrenju ministra; učestvuje u radu komisija koje se formiraju odlukom Ministra, Vlade i Skupštine: radi i druge poslove iz djelokruga odjeljenja po naređenju ministra i pomoćnika ministra.</p>	Srednji novo odgovornosti
------	---	--	---	---------------------------

4.4.	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE I NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE		<p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom; vrši izradu prednacrtu i nacrtu zakona, drugih propisa i općih akta, iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom; vrši reviziju prvostepenog rješenja iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom; vodi postupak i priprema rješenja o ispunjavanju uslova za osnivanje ustanova; ukazuje nadležnom inspektoru i ustanovama na uočene nedostatke i nezakonitosti pri donošenju upravnih akata kojima se rješava u upravnim stvarima, kao i na propuste u stručnom radu; saraduje sa nadležnim državnim organima i institucijama u vezi utuženja korisnika prava iz socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom: učestvuje u radu komisija koje se formiraju odlukom Ministra, Vlade i Skupštine; radi i druge poslove iz djelokruga po naređenju ministra i pomoćnika ministra.</p>	Nizak nivo odgovornosti
------	--	--	---	--------------------------------

4.5.	STRUČNI SARADNIK ZA OPĆE POSLOVE SOCIJALNE ZAŠTITE I POSLOVE REHABILITACIJE I ZAPOŠLJAVANJA OSOBA SA ONESPOSOBLJENJEM		<p>Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registracija i drugih akata u oblasti socijalne zaštite i zaštite civilnih žrtava rata predviđenih zakonom i drugim propisima; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti socijalne zaštite i zaštite civilnih žrtava rata (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.); vodi propisanu evidenciju; izrađuje analize stanja osoba sa invaliditetom, potrebe rehabilitacije i procjenu sposobnosti za provođenje profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja; saraduje sa centrima i ustanovama za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom u pogledu provođenja programa rehabilitacije i stručnog pristupa u radnom angažovanju;</p> <p>saraduje sa JU Služba za zapošljavanje TK-a i Fondom za profesionalnu rehabilitaciju u cilju pravilnog odabira centara, ustanove i drugih subjekata u profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom vodi registar ustanova socijalne zaštite, centara i ustanova za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa onesposobljenjem za područje Tuzlanskog kantona,</p> <p>vodi evidenciju izvještaja o radu udruženja i fondacija iz oblasti za koje je nadležno Ministarstvo; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registracija i drugih akata u oblasti zaštite porodice sa djecom: izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti zaštite porodice sa djecom (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.); radi i druge poslove po naređenju ministra i pomoćnika ministra.</p>	Srednji nivo odgovornosti
5.		ODJELJENJE ZA ZBRINJAVANJE PROGNANIH OSOBA I IZBJEGLICA, POVRATAK I REPATRIJACIJU		
5.1.			Obezbjeduje zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova u organizacionoj jedinici, učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz oblasti rada odjeljenja, utvrđuje prijedlog izvještaja o radu odjeljenja, kao i	

	<p>POMOĆNIK MINISTRA ZA ZBRINJAVANJE PROGNAHNIH OSOBA I IZBJEGLICA, POVRATAK I REPATRIJACIJU</p>	<p>planove rada odjeljenja, vrši najsižoenije poslove koji se odnose na stanje i pojave u sprovođenju politike i izvršavanju zakona i drugih propisa iz djelokruga odjeljenja, vrši stalne kontakte sa organizacijama i udruženjima koja predstavljaju povratnike, razmjenjuje podatke sa svim implementatorima projekata povratka za lica koja su obuhvaćena projektom a trenutno borave na području Tuzlanskog kantona ili lica koja trebaju da se vrata u zone povratka na području Tuzlanskog kantona, koordinira aktivnosti sa nadležnim službama u općinama Tuzlanskog kantona i općinama Republika Srpske u koje se vrši povratak Bošnjaka i Hrvata, a koji su privremeno bili smješteni na području Tuzlanskog kantona, sačinjava godišnji i tromjesečni plan rada iz domena rada Odjeljenja, sačinjava periodične analize o stanju zbrinjavanja u individualnom smještaju i u kolektivnim centrima, prati korištenje planiranih sredstava za zbrinjavanje u individualnom i kolektivnom smještaju, izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvoj i održavanje banke podataka, analizira podatke i vrši njihovu publikaciju, vrši kontrolu utroška sredstava koja se transferiraju drugim nivoima u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta, vodi računa o racionalnosti utroška sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p>
<p>5.2.</p>	<p>STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE I ORGANIZACIJU POVRATKA NA PODRUČJE KANTONA I SA PODRUČJA KANTONA U OPĆINE REPUBLIKE SRPSKE</p>	<p>Ažurira podatke o protjeranim osobama i izbjeglicama koji su privremeno smješteni na području Tuzlanskog kantona i Republike Srpske, a podnijeli su zahtjev za povratak u općine Tuzlanskog kantona i Republike Srpske te izvršili reregistraciju, prati situaciju u zonama povratka u općinama Tuzlanskog kantona i Republike Srpske, saraduje sa implementatorima povratka u zonama povratka u općine Tuzlanskog kantona i Republike Srpske, prati stanje potreba potencijalnih povratnika, te u saradnji sa međunarodnim organizacijama učestvuje u pripremi prvih povratka u kojima će uzeti učešće i Ministarstvo, stalno saraduje sa stručnim saradnikom za pripremu i realizaciju projekata održivog povratka i daje mu sve neopodne informacije za realizaciju tih projekata, predlaže planove i programe u oblasti zbrinjavanja povratnika, utvrđuje metodologiju i standarde za formiranje, razvoj i održavanje baze podataka kao i periodičnu analizu tih podataka, predlaže donošenje propisa u oblasti zbrinjavanja povratnika, obavlja upravne i druge administrativno stručne poslove, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>

5.3.	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONO DOKUMENTACIONE POSLOVE, PRIKUPLJANJE PODATAKA I ANALITIKU		<p>Učestvuje u izradi planova, projekata i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenog informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje, učestvuje u izradi metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analiza tih podataka i njihovo publikovanje, vrši administriranje informacionog sistema, sistema elektronske pošte i Internet servisa, vodi dokumentaciju o LAN-a opremi: resursi, smještaj pojedine opreme, podrška korisnicima ukoliko imaju problema u radu na mreži, održava dokumentaciju o instaliranom softveru, stalna informatička edukacija osoblja Ministarstva, praćenje novih informatičkih dostignuća, te njihova aplikacija u Ministarstvu i centrima, učešće sa informaciono - dokumentacionog aspekta, u pripremi i izradi analiza, izvještaja i drugih materijala iz djelokruga rada Ministarstva, ostvarenje saradnje sa informacionim sistemima organa F BiH, kantona i općina, antivirusna zaštita i firewall, briga o održavanju i servisiranju sistema, praćenje opterećenja lokalne mreže, praćenje opterećenja servera (diskovi, CPU, memorija), dostavlja prikupljene i obrađene podatke - informacije o radu Ministarstva radi plasiranja na Web stranice Vlade i svakodnevno ažuriranje, učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti rada, zaposlenosti, nezaposlenosti i zaštite na radu u Tuzlanskom kantonu; obavlja poslove prikupljanja podataka i njihovu obradu o protjeranim osobama i izbjeglicama, kao i podatke dobivene od državnog službenika organa uprave i drugih pravnih subjekata, unosi u PC prikupljene podatke, ustrojava i vodi evidenciju o protjeranim osobama i izbjeglicama i osigurava njihovu povjerljivost, priprema i izrađuje statističke izvještaje, prati, analizira i evidentira raseljene osobe koje ostvaruju pravo na zdravstveno osiguranje, unosi u PC prikupljene ekonomsko finansijske podatke, koji se odnose na Odjeljenje za zbrinjavanje prognanih osoba i izbjeglica, povratak i repatrijaciju, vođenje federalne baze podataka – DDRP o raseljenim licima, razmjena podataka između općina, kantona i Federalnog ministarstva, učestvuje u radu komisija formiranih od strane Ministarstva i Vlade TK, te obavlja sve poslove u vezi sa radom formiranih komisija, kao što su pregledanje prijava, obilazak terena i izrada zapisnika i izvještaja o radu komisija, radi i druge poslove po naređenju ministra i pomoćnika ministra.</p>	Srednji nivo odgovornosti
5.4.	STRUČNI SARADNIK ZA IMPLEMENTACIJU SVIH PROJEKATA POVRATKA NA PODRUČJU TK-a I OPĆINA REPUBLIKE SRPSKE		<p>Učestvuje u izradi analiza stanja u povratku, ulaganja u povratak i efekte istih sa svih nivoa vlasti kako domaćih tako i međunarodnih donatora, učestvuje u implementaciji i realizaciji svih projekata ministarstva vezanih za povratak izbjeglih i raseljenih lica, vođenje i ažuriranje baze podataka vezane za implementaciju svih projekata i učestvuje u izradi izvještaja, analiza i informacija vezanih za projekte povratka, saradnja sa svim implementing partnerima u zonama povratka u kojima djeluje Ministarstvo, vrši analizu</p>	Srednji nivo odgovornosti

			<p>dobivenih podataka od svih implementing organizacija, učestvuje u pripremi i obradi dokumentacije vezane za odabir korisnika svih vidova davanja od strane ministarstva po osnovu raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, vrši prijem, pripremu i obradu finansijske dokumentacije, priprema i popunjava propisane obrasce koji prate dokumentaciju vezanu za redovno poslovanje Odjeljenja za zbrinjavanje prognanih osoba i izbjeglica, povratak i repatrijaciju i iste dostavlja trezoru, priprema potrebne finansijske podatke za izradu prijedloga Budžeta koji se odnose na Odjeljenje za zbrinjavanje prognanih osoba i izbjeglica, povratak i repatrijaciju, saraduje sa implementatorima povratka u zonama povratka u općine Tuzlanskog kantona i Republike Srpske, prati stanje potreba potencijalnih povratnika, te u saradnji sa međunarodnim organizacijama učestvuje u pripremi prvih povratka u kojima će uzeti učešće i Ministarstvo, obavlja poslove prikupljanja podataka i njihovu obradu o protjeranim osobama i izbjeglicama, kao i podatke dobivene od državnog službenika organa uprave i drugih pravnih subjekata, unosi u PC prikupljene podatke, ustrojava i vodi evidenciju o protjeranim osobama i izbjeglicama i osigurava njihovu povjerljivost, učestvuje u radu komisija formiranih od strane Ministarstva i Vlade TK, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra.</p>	
5.5.	<p>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ZBRINJAVANJE PROGNANIH LICA I IZBJEGLICA U KOLEKTIVNOM I INDIVIDUALNOM SMJEŠTAJU</p>		<p>Koordinira i usmjerava rad općinskih organa za protjerana lica i izbjeglice koja se tiču kolektivnog i individualnog smještaja, prati stanje, snima i analizira stanje u oblasti zbrinjavanja prognanih lica i izbjeglica, - učestvuje u izradi analiza, izvještaja i drugih materijala u oblasti zbrinjavanja prognanih lica i izbjeglica i smještaja u kolektivnom i individualnom smještaju, te daje prijedloge mjera u cilju poboljšanja stanja, učestvuje u izradi programa zbrinjavanja prognanih lica i izbjeglica, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za zbrinjavanje prognanih lica i izbjeglica, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju u oblasti zbrinjavanja prognanih lica i izbjeglica u kolektivnom i individualnom smještaju, po nalogu pomoćnika ministra vrši povremenu provjeru statusa lica koja su zbrinuta u kolektivnom i individualnom smještaju u saradnji sa nadležnim službama u općinama Tuzlanskog kantona, na osnovu pripadajuće regulative iz domena zdravstvene zaštite raseljenih lica prati, analizira, prikuplja, obrađuje i likvidira prispjele finansijske obaveze po pitanju plaćanja zdravstvene zaštite raseljenih lica na području Tuzlanskog kantona, prati, analizira, prikuplja, obrađuje i likvidira prispjele finansijske obaveze popitanju subvencioniranja električne energije korisnika kolektivnog smještaja, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta: 21

Ukupan broj popunjenih radnih mjesta: 15

Nije popunjeno: 6

6.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Nadležnosti, struktura te organizacija rada Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) regulisani su Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona („Sl. novine TK“, broj: 17/00, 3/01,12/03, 10/05, 3/08, 8/11)). Ministarstvo je nezavisan i samostalan organ uprave koji za svoj rad odgovara Vladi TK-a i Skupštini Tuzlanskog kantona.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva opisan je način rukovođenja Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto zasebno. Radne pozicije su definisane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost te ovlaštenje za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti.

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

U skladu sa prethodno navedenim dokumentima, Ministarstvom rukovodi Ministar kojeg predlaže Vlada TK i imenuje Skupština TK na mandat od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora. Ministar ima ovlaštenja u rukovođenju u skladu sa Zakonom kao i drugim zakonima kojima su utvrđena ovlaštenja rukovodioca. Ministar je odgovoran za zakonito i efikasno obavljanje poslova Ministarstva, odlučuje o korištenju sredstava za rad Ministarstva, te je potpisnik svih akata iz nadležnosti Ministarstva. Ministar ima sekretara i tri pomoćnika. Sekretar i Pomoćnici saraduju sa Ministrom i pomažu u rukovođenju Ministarstvom u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima Ministarstva. Sekretar potpisuju akte iz nadležnosti Ministarstva u odsutnosti Ministra ili njegove spriječenosti da obavlja dužnost.

Ministarstvo je podijeljeno na odjeljenja, osnovne organizacione jedinice kojima neposredno rukovode pomoćnici Ministra koji za svoj rad odgovaraju Ministru Ministarstva. Pomoćnik Ministra ima ovlaštenja da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad te jedinice, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih toj organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi.

U skladu sa članom 13.. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona formira se Stručni kolegij koji čine ministar, sekretar Ministarstva i pomoćnici i po potrebi ministar može pozvati i druge službenike i/ili namještenike da učestvuju u radu Stručnog kolegija. Stručni kolegij se osniva radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga ministru.

Na osnovu sačinjenog organograma Ministarstva gdje je predstavljena organizaciona struktura institucije, postupak donošenja odluka unutar Ministarstva provodi se na način da se nacrti akata pripremaju na nivou nadležnog Odjeljenja, uz obavezne konsultacije sa neposrednim rukovodiocem (pomoćnik Ministra) te se dostavljaju rukovodstvu Ministarstva (ministru odnosno sekretaru Ministarstva) na odobrenje te potpisivanje.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

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

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

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

IZRADIO/-LA: Radna grupa.

7.1 Tabelarni pregled:

	Aktivnost /mjesta za koruptivno ponašanje	Rok	Organizaciona jedinica/odgovorna osoba	Pokazatelj implementacije
SPRJEČAVANJE KORUPCIJE				
1.	Praćenje realizacije aktivnosti iz Plana za borbu protiv korupcije Ministarstva.	Kontinuirano	Pomoćnici ministra	Izveštaji pomoćnika ministra o provedenim aktivnostima (godišnji) dostavljeni Ministarstvu.
2.	Uvođenje i razrada sistema za pregled i upravljanje rizicima unutar Odjeljenja u Ministarstvu i izvan organizacionim jedinicama, čime se precizno identificiraju rizici u procesima u kojima postoji određen rizik od korupcije.	Kontinuirano	Pomoćnici ministra	Metodologija razvijena na osnovu sistema procijene rizika od korupcije
3.	<p>Praćenje realizacije aktivnosti iz Akcionog plana za provođenje Programa borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona 2016-2019. JU "Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona nad čijom zakonitošću rada nadzor vrši ovo Ministarstvo.</p> <hr/> <p>Praćenje realizacije aktivnosti iz Akcionog plana za provođenje Programa borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona 2016-2019. Ustanova socijalne zaštite, nad čijom zakonitošću rada nadzor vrši ovo Ministarstvo..</p>	<p>Kontinuirano</p> <hr/> <p>Kontinuirano</p>	<p>Odjeljenje rada i zapošljavanja,pravnih, općih i ekonomskih poslova Pomoćnik ministra Direktor JU Kontakt osoba</p> <hr/> <p>Odjeljenje socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom Pomoćnik ministra</p>	<p>Izveštaji pomoćnika ministra i direktora JU o provedenim aktivnostima (godišnji) dostavljeni Ministarstvu.</p> <hr/> <p>Izveštaji pomoćnika ministra i direktora JU o provedenim aktivnostima (godišnji) dostavljeni Ministarstvu.</p>

	Aktivnost /mjesto za koruptivno ponašanje	Rok	Organizaciona jedinica/odgovorna osoba	Pokazatelj implementacije
			Direktori JU Kontakt osobe	
4.	U slučaju naznaka korupcije istu spriječavati sa mogućnostima povremenog internog premještaja u okviru sektora, u onim oblastima rada i radnim mjestima u kojima je na temelju pregleda rizika ustanovljen rizik od korupcije.	Kontinuirano	Pomoćnici ministra	Izvještaji pomoćnika ministra o provedenim aktivnostima (mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni i godišnji) dostavljeni sekretaru Ministarstva
5.	Osnažiti internu kontrolu od strane pomoćnika ministrice, kontinuirano održavati sistem kvaliteta, te provođenje nenajavljenih audita (pored redovnih godišnjih audita).	Kontinuirano	Pomoćnici ministra	Tromjesečna ocjena o radu državnih službenika Izvještaji o provedenim aktivnostima (šestomjesečni i godišnji) dostavljeni Ministarstvu.
6.	Pratiti i analizirati prijave koje stižu preko novootvorenih komunikacijskih kanala u Tuzlanskom kantonu i Ministarstvu sa ciljem davanja poticaja klijentima ili državnim službenicima da prijave koruptivnu aktivnost.	Kontinuirano	Kontakt osoba ispred ministarstva Pomoćnici ministra	.

	Aktivnost /mjesto za koruptivno ponašanje	Rok	Organizaciona jedinica/odgovorna osoba	Pokazatelj implementacije
7.	<p>Analizirati svaki zahtjev upućen po Zakona o slobodi pristupa informacijama u Ministarstvu, te na osnovu analize, a pogotovo identifikacije slabih tačaka, ustanoviti smjernice za primjenu ovog zakona i izvršiti neophodnu obuku osoblja.</p> <p>Biti ažuran u primjeni Zakona o pristupu informacijama (u smislu poštivanja rokova).</p>	Kontinuirano	Sekretar Ministarstva Pomoćnici ministra	<p>U Ministarstvu i Odjeljenjima su urađene procedure za rješavanje zahtjeva, po dobijenom zahtjevu isti se analizira i shodno Zakonu uz poštivanje rokova daje se informacija podnosiocu zahtjeva. Izvještaji se godišnje izrađuju i dostavljaju sekretaru Ministarstva koji se dalje prosljeđuju Timu Vlade TK-a.</p> <p>U planu edukacije je istaknuta potreba za obuku službenika koji bi trebalo raditi po ovim pitanjima.</p>
8.	<p>Uspostavljena otvorena komunikacijska mreža u Ministarstvu u cilju odgovornijeg odnosa državnih službenika i namještenika u internoj korespodenciji u cilju što efikasnijeg i blagovremenog odgovora na upite legitimisanih učesnika u komunikaciji (e-mail, usmeni i pismeni upiti stranaka).</p>	Kontinuirano	Ministar Sekretar Rukovodeći i državni službenici i namještenici	<p>Zaključak Vlade TK-a o uvođenju e-vlade i e- upravljanje</p> <p>Modernizacija provedena na zadovoljavajućem nivou.</p> <p>Izvještavanje kroz godišnji izvještaj.</p>
9.	<p>Izvršavati i pratiti katalog svojih administrativnih procesa i procedura, sa naglaskom na procese u kojima učestvuju privatni pravni subjekti</p>	Kontinuirano	Pomoćnici ministra Sekretar Ministarstva	<p>Katalozi administrativnih procesa i procedura za javne i privatne pravne subjekte su doneseni, tj. izmijenjeni gdje je to ocijenjeno potrebnim.</p>

	Aktivnost /mjesta za koruptivno ponašanje	Rok	Organizaciona jedinica/odgovorna osoba	Pokazatelj implementacije
1 0.	Pratiti i objavljivati transparentno provođenje javnih nabavki u Ministarstvu i javno objavljivati na web stranici Ministarstva ugovora potpisanih sa najpovoljnijim ponuđačem, kao i eventualnih anexa ugovora.	Kontinuirano	Pomoćnici ministra	Objavljeno na web stranici Plan nabavki Ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem Eventualni anex ugovora.
1 1.	Uspostaviti transparentan sistem u provođenju javnih nabavki u javnim ustanovama, nad čijom zakonitošću rada nadzor vrši ovo Ministarstvo i javno objavljivati na web stranici javnih ustanova ugovore potpisanih sa najpovoljnijim ponuđačem, kao i eventualnih anexa ugovora.	Kontinuirano	Direktori JU Kontakt osobe ispred JU	Objavljeno na web stranici Plan nabavki Ugovor o najpovoljnijem ponuđačem Eventualni anex ugovora Dostavljeni godišnji izvještaji o provedenim javnim nabavkama u ustanovama Ministarstvu.
1 2.	Analizirati kataloge svih procesa koji se odvijaju u Ministarstvu.	Kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	Rukovodeći državni službenici.	Dostignuti nivo sistema se odžava i dograđuje.
1 3.	Jačati značaj i poštivanje izvještaja i preporuka koje	Kontinuirano	Pomoćnici ministra i svi državni službenici.	Izvještaj pomoćnika ministra o provedenim aktivnostima (šestomjesečni i

	Aktivnost /mjesto za koruptivno ponašanje	Rok	Organizacijska jedinica/odgovorna osoba	Pokazatelj implementacije
	<p>nemaju izričit nalogodavni karakter (revizora, i sl.), na način da se osigurava veći stepen obaveze postupanja po istim.</p> <p>-Donijeti plan postupanja po eventualnom revizorskom izvještaju</p>	- u toku 2017. godine		godišnji) dostavljen Ministarstvu.
1 4.	<p>Osigurati veću transparentnost u procesima dodjeljivanja grantova i sličnih sredstava u javnim konkursima ukoliko istih bude na poziciji Ministarstva. u smislu objavljivanja javnih poziva, kao i spiskova izabраних правних и физичких лица u sredstvima javnog informisanja i na web stranici Ministarstva.</p>	Kontinuirano	Pomoćnici ministra.	Objaviti javne pozive, kao i spiskova izabраних правних и физичких лица u sredstvima javnog informisanja i na web stranici Ministarstva.
MJESTO MOGUĆE KORUPCIJE U POSEBNOM PROCESU - IZVAN ORGANIZACIONE JEDINICE				

	Aktivnost /mjesto za koruptivno ponašanje	Rok	Organizaciona jedinica/odgovorna osoba	Pokazatelj implementacije
1 5.	Nosioc procesa- stručni savjetnik za nadzor nad izradom, praćenjem i realizacijom budžeta ministarstva i ustanova.	U toku postupka javne nabake	Izvan organizacionih jedinica	Analiza procesa javne nabake Zapisnici o provedenom postupku javne nabake Usklađenost provođenja postupka sa važećim zakonskim propisima uz blagovremeno donošenje rješenja o pristupu informacija saglano sa Zakonom o slobodi pristupa informacija Transparentnost postupka uz objavu na web stranici ugovora/aneksa o najpovoljnijem ponuđaču
MJESTO MOGUĆE KORUPCIJE U POSEBNOM PROCESU - ODJELJENJA RADA I ZAPOŠLJAVANJA, PRAVNIH, OPĆIH I EKONOMSKIH POSLOVA				
1 6.	Nosioc procesa – stručni savjetnik Poseban proces br.1 – Nadzor nad zakonitošću rada JU „Služba za zapošljavanje TK-a	Kontinuirano	Odjeljenje rada i zapošljavanja, pravnih, općih i ekonomskih poslova Pomoćnik ministra	- Analiza procesa - tromjesečni izvještaj - godišnji izvještaj - Predlaganje mjera u pogledu rada i vršenja poslova iz okvira nadležnosti .

	Aktivnost /mjesto za koruptivno ponašanje	Rok	Organizaciona jedinica/odgovorna osoba	Pokazatelj implementacije
	- Nosioc procesa – stručni savjetnik- Poseban proces- Monitoring i evaluacija pojedinačnih mjera iz Programa mjera za posticaj za zapošljavanje i održavanje više stope zaposlenosti u Tuzlanskom kantonu		_____ Pomoćnik ministra Direktor JU	- Prikupljanje podataka - Analiza prikupljenih podataka - Sumiranje i poređenje podataka te izvođenje zaključaka - Mjesečni i godišnji izvještaji
MJESTO MOGUĆE KORUPCIJE U POSEBNOM PROCESU				
1 7.	Odjeljenje socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom - Nosioc procesa - stručni savjetnik - Poseban proces – Nadzor nad radom ustanova i primjena propisa iz nadležnosti Ministarstva i ustanova - nizak rizik.	Kontinuirano	Pomoćnik ministra	- Analiza procesa - Plan nadzora - Tromjesečni izvještaj - Godišnji izvještaji o poslovanju - Predlaganje mjera u pogledu rada i vršenje poslova u skladu sa nadležnostima
1 8.	Odjeljenje za zbrinjavanje prognanih osoba i izbjeglica, povratak i repatrijaciju - Nosioc procesa – stručni saradnici - Zaštita prava raseljenih lica – obezbjeđenje privremenog smještaja	Kontinuirano	Pomoćnik ministra	- Analiza procesa - Dnevni izvještaj - Mjesečni izvještaj

	Aktivnost /mjesto za koruptivno ponašanje	Rok	Organizaciona jedinica/odgovorna osoba	Pokazatelj implementacije
	<p>_____</p> <p>Nosioc procesa – stručni saradnici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseban proces - Zaštita prava raseljenih lica u projektima stvaranja uslova za povratak i davanje mišljenja na opravdanost humanitarnih projekata u Tuzlanskom kantonu. 	<p>_____</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>_____</p> <p>Pomoćnik ministra</p>	<p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza procesa - Monitoring komisije za odabir korisnika - Javno objavljivanje na web stranici preliminarnih i konačnih listi.
OBRAZOVANJE I ŠIRENJE SVIJEŠTI O ŠTETNOSTI KORUPCIJE				
1 9.	Analizirati i po potrebi, reducirati slabosti (prije svega privilegiranje osoba radi stranačkog ili drugog opredjeljenja, ili porijekla, osobnih ili porodičnih veza) u procesima zapošljavanja, ocjenjivanja rada i napredovanja u službi.	Kontinuirano	Pomoćnici ministra.	Izvršena analiza. Slabosti na normativnom, provedbenom i/ili žalbenom nivou pomenutih procesa identificirane i poduzete aktivnosti na njihovoj redukciji.
2 0.	Povećati nadzor rukovodilaca nad primjenom Etičkog kodeksa za državne službenike u FBiH kod uposlenika Ministarstva.	Kontinuirano	Rukovodeći državni službenici	Izveštaji pomoćnika ministra o provedenim aktivnostima (godišnji) dostavljeni Ministarstvu.
2	Primjena Etičkog kodeksa za državne službenike u FBiH kod uposlenika Ministarstva i informisanost istih	Kontinuirano	Pomoćnici Ministra.	Podjeljen Etički kodeks za državne

	Aktivnost /mjesto za koruptivno ponašanje	Rok	Organizaciona jedinica/odgovorna osoba	Pokazatelj implementacije
1.	o navedenom dokumentu.			službenike u FBiH svim uposlenicima Ministarstva. Spisak uposlenika koji su preuzeli navedeni dokument.
2 2.	Promovirati spoznaje o opasnostima koje korupcija nosi, o sredstvima za borbu protiv korupcije, i sl.	Kontinuirano	Pomoćnici ministra	Organizirana kontinuirana javna kampanja za vrijeme trajanja ovog plana o uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama korupcije. Rukovodeći državni službenici se kontinuirano edukuju putem organizovanih radionica.
2 3.	Promovirati odgovorno ponašanje u javnom životu, pogotovo javnih službenika, putem zagovaranja javnog interesa i domaćinskog odnosa prema institucijama u kojima se radi, normativnog uređenja etičkog ponašanja, i sl.	Kontinuirano	Pomoćnici ministra	Kontinuirana promocija općeg dobra i interesa u javnom životu. Kontinuirana edukacija javnih službenika (barem dva puta godišnje) o etičkim standardima. Povremena provjera znanja javnih službenika o etičkom ponašanju. Promoviran i vrednovan rad naročito odgovornih javnih službenika, a javno osuđen onih za koje se utvrdilo da su postupali koruptivno.
PROVEDBA ZAKONA I MONITORING U PROVOĐENJU PLANA				
2	1.Sačiniti Pravilnik o radu komisije za ocjenu i			

	Aktivnost /mjesto za koruptivno ponašanje	Rok	Organizaciona jedinica/odgovorna osoba	Pokazatelj implementacije
4.	<p>rangiranje prijave udruženja koja se prijave po raspisanom Javnom pozivu za finansiranje/sufinansiranje budžetskim sredstvima sa pozicije ovog Ministarstva.</p> <p>2.Izvršiti evaluaciju provedenih aktivnosti udruženja osoba sa invaliditetom čiji se rad, odnosno realizacija programskih aktivnosti, realizira uz finansijsku podršku ovog ministarstva, te jednom godišnje podnositi izvještaj o navedenom.</p> <p>3.Prilikom odobravanja sredstava za ostala udruženja primjenjivati Smjernice za sadržaj, osnovne elemente i prijavu projekta za finansiranje/sufinansiranje iz Budžeta TK-a. Izvršiti evaluaciju projekata koji su realizovani uz finansijsku podršku Ministarstva.</p>	Kontinuirano	Pomoćnici ministra	<p>1.Donesen Pravilnik o radu komisije za ocjenu i rangiranje prijave udruženja koja se prijave po raspisanom Javnom pozivu za finansiranje/sufinansiranje budžetskim sredstvima sa pozicije ovog Ministarstva.</p> <p>2.Izvještaj pomoćnika ministra (jednom godišnje) dostavljeni sekretaru i ministru</p> <p>3.Izvještaj pomoćnika ministra (jednom godišnje) dostavljeni sekretaru i ministru.</p>
2 5	Analizirati i reducirati slabosti u otkrivanju, procesiranju i kažnjavanju aktera korupcije.	Kontinuirano	Pomoćnici ministra i sekretar	<p>Provedene su analize i po potrebi, predložene izmjene postojećeg modusa rada.</p> <p>Prema potrebi, ustanovljena izmjena modusa rada.</p>
2 6	Sarađivati sa Timom za sprečavanje korupcije na području Tuzlanskog kantona i realizaciju provođenja Akcionog plana za provođenje Programa borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona 2016-2019 Vlade TK-a.	Kontinuirano	Pomoćnici Ministra i sekretar Ministarstva	Kontinuirano se surađuje
2	Izveštavati sekretara Ministarstva o rezultatima	Kontinuirano	Pomoćnici ministra i	Po donesenom izvještaju.

	Aktivnost /mjesta za koruptivno ponašanje	Rok	Organizaciona jedinica/odgovorna osoba	Pokazatelj implementacije
7	primjene Akcionog plana		sekretar Ministarstva	
2 8	Analizirati primjenu zakona koji se primjenjuju u Ministarstvu kroz izradu detaljnog godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnom postupku, te analiza istog.	Kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	Pomoćnici Ministra i sekretar Ministarstva	1.Izvještaji pomoćnika i zbirni izvještaj prema Ministarstvu pravosuđa i uprave TK-a. 2.Analiza izvještaja sa kolegija Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak TK-a i u skladu sa navedenim pokrenute mjere u cilju kvalitetnijeg rješavanja po Zakonu o upravnom postupku.

7.2 Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

Područja djelatnosti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)
Javne nabavke	<p>-Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama;</p> <p>-Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača;</p> <p>-Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke</p>	<p>-Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti;</p> <p>-Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki;</p> <p>-Edukacija članova komisije za javne nabavke</p>	<p>-Podzakonski akti propisani za javne nabavke</p>	<p>-Utvrđeno je da se navedene izjave redovno potpisuju;</p> <p>-Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke pretpostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica unutar Ministarstva.</p>
Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)	<p>-Određivanje budžetskih sredstava</p>	<p>-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila;</p> <p>-Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava</p>	<p>Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava</p>	<p>U Ministarstvu su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava, tako da u dosadašnjem radu nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe sredstava.</p>
Upravljanje materijalnim sredstvima Ministarstva	<p>-Korištenje telefona, vozila, kopir aparata bez ovlaštenja</p>	<p>-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava</p>	<p>- Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Ministarstvu,</p> <p>-Pravilnik o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv</p>	<p>U Ministarstvu su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Ministarstva nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva Ministarstva.</p>

			<p>korupcije.</p> <p>-Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u Ministarstvu.</p>	
<p>Kancelarijsko poslovanje</p>	<p>-Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka;</p> <p>-Nepopunjeno radno mjesto referenta za poslove pisarnice i arhive.</p>	<p>-Obavezno uvođenje i poštivanje politike tzv. „čistog stola“ za sve zaposlene u Ministarstvu;</p> <p>-Popuniti radno mjesto referenta za poslove pisarnice i arhive.</p>	<p>-Odluka o uredskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 74/14),</p> <p>-Uputstvo o načinu i vršenju uredskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 30/15)</p>	<p>Zaposleni u Ministarstvu zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno je i odgovoran za zaštitu dokumenata i akata te je odgovoran za propisno odlaganje predmeta.</p>

7.3 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Ministarstvu

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

- 1 --- **Nepostojanje prijetnji** - ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
- 2 --- **Mala vjerovatnoća** - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan Ministarstva.
- 3 --- **Srednji nivo vjerovatnoće** - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
- 4 --- **Visoka vjerovatnoća** - lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan Ministarstva.
- 5 --- **Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.

Napomena:

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

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:

Br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
I. RUKOVODEĆE RADNO MJESTO							
1.	Rukovodi radom Ministarstva i dužan je da obezbjedi zakonito, efikasno i potpuno obavljanje zadataka iz djelokruga rada Ministarstva na osnovu ovlaštenja utvrđenom zakonom i drugim propisima i snosi punu odgovornost za Ministarstva. Zastupa i predstavlja Ministarstvo i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova nadležnosti Ministarstva, donosi i pojedinačne akte za koje zakonom ovlašćen i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili vezi sa radnim odnosom	MINISTAR					x
2.	Sekretar ministarstva koordinira i usmjerava rad svih odjeljenja unutar ministarstva, a u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada ministarstva, osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra, upozna je ministra o stanju i problemima vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže ministru rukovođenju ministarstvom. Poslove iz stava 1 ovog člana sekretar ministarstva realizira u dogovoru pomoćnicima ministra koji rukovode pojedinim odjeljenjem, a pomoćnici ministra su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru	SEKRETAR					x
3.	Rukovodi Odjeljenjem rada i zapošljavanja, pravnih, općih i ekonomskih poslova i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru te organizacione jedinice, utvrđuje prijedlog poslova iz djelokruga organizacione jedinice kojom rukovodi za	POMOĆNIK MINISTRA ZA OBLAST RADA, ZAPOŠLJAVANJA, PRAVNIH OPĆIH I EKONOMSKIH					x

	<p>godišnje i tromjesečne planove rada, davanje uputstva i usklađivanje rada u okviru odjeljenja.</p> <p>Obezbjeduje zakonito, blagovremeno i stručno vršenja poslova u organizacionoj jedinici; učestvuje u planiranju potrebnih sredstava za materijalno zbrinjavanje korisnika socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom; stara se o izvršavanju akata Vlade Tuzlanskog kantona i nadležnosti Odjeljenja; radi odgovore na poslanička pitanja organa i pravnih lica iz oblasti rada organizacione jedinice i prijedloge izvještaja o radu Ministarstva.</p> <p>Vrši stalne kontakte sa organizacijama i udruženjima koja predstavljaju povratnike, razmjenjuje podatke sa svim implementatorima projekata povratka za lica koja su obuhvaćena projektom a trenutno borave na području Tuzlanskog kantona ili lica koja trebaju da se vrate u zone povratka na području Tuzlanskog kantona, koordinira aktivnosti sa nadležnim službama u općinama Tuzlanskog kantona i općinama Republika Srpske u koje se vrši povratak Bošnjaka i Hrvata, a koji su privremeno bili smješteni na području Tuzlanskog kantona.</p>	<p>POSLOVA</p> <p>POMOĆNIK MINISTRA ZA OBLAST SOCIJALNE ZAŠTITE, ZAŠTITE CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITE PORODICE SA DJECOM</p> <p>POMOĆNIK MINISTRA ZA ZBRINJAVANJE PROGNANIH OSOBA I IZBJEGLICA, POVRATAK I REPATRIJACIJU</p>						
II.	SAVJETNIČKO RADNO MJESTO							
1.	<p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu po žalbama na rješenja JU Služba za zapošljavanje TK za izdavanje radnih dozvola za rad stranaca; vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona drugih propisa i općih akta, kao i pripremanje izmjena i dopuna propisa iz djelokruga Odjeljenja, a po nalogu pomoćnika ministra; vrši pripremanje stručnih mišljenja i obavještenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Ministarstva, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, za koje bude zadužen od pomoćnika ministra; izrađuje</p>	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE I UPRAVNOVNO RJEŠAVANJE</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			x		
		x						

	analize, izvještaje, nacрте odgovora na poslanička pitanja, druge stručne materijale iz oblasti rada, zapošljavanja, ostvarivanja prava nezaposlenih osoba i drugim pitanjima koja se tiču rada i zapošljavanja, zaštite na radu, kao i drugim pitanjima za koja je nadležan po opisu poslova; učestvuje u radu komisija koje se formiraju odlukom Ministra, Vlade i Skupštine.						
2.	Priprema potrebne podatke iz djelokruga rada Ministarstva za izradu prijedloga Budžeta Tuzlanskog kantona odnosno izradu njegovog rebalansa; vrši izradu elaborata, programa planova razvoja i unapređenja socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, zaštite nezaposlenih lica i drugih socijalno ugroženih kategorija u Tuzlanskom kantonu (dalje: Kantona); odgovoran je za kontrolu finansijskog poslovanja ministarstva; vrši izradu godišnjeg plana potrebnih finansijskih sredstava (finansijskog plana) za realizaciju prava korisnika koja im pripadaju po zakonskim i drugim propisima iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, te zaštite nezaposlenih lica i drugih socijalno ugroženih kategorija; izrađuje mjesečni bilans potrebnih finansijskih sredstava za namjene iz prethodne alineje sa specifikacijom osnova (namjene) za isplatu; radi programe i planove razvoja i povezivanja informacionog sistema u oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i porodice sa djecom i drugim oblastima iz djelokruga Ministarstva .	STRUČNI SAVJETNIK ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOV				x	
3.	Prati provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i osoba sa invaliditetom; na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju centri za socijalni rad i druge ustanove socijalne zaštite, drugi organi i pravna lica utvrđuje stanje u oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, osoba sa invaliditetom i posljedice utvrđenog stanja, te predla	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE SOCIJALNE ZAŠTITE I ZAŠTITE CIVILNIH ŽRTAVA RATA				x	

	mjere za rješavanje utvrđenih problema, odnosno neposredno preduzima mjere za rješavanje utvrđenih problema u okviru svojih ovlaštenja; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i osoba invaliditetom.						
4.	Prati provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite porodice sa djecom i porodičnih odnosa; na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju centri za socijalni rad i druge ustanove socijalne zaštite, drugi organi i pravna lica utvrđuje stanje u oblasti zaštite porodice sa djecom i porodičnih odnosa i posljedice utvrđenog stanja, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema, odnosno neposredno preduzima mjere za rješavanje utvrđenih problema u okviru svojih ovlaštenja; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti zaštite porodice sa djecom, na osnovu odgovarajućih podataka, za potrebe ministarstva i informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u tim oblastima (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), sa prijedlogom mjera za poboljšanje stanja učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite porodice sa djecom i porodičnih odnosa.	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAŠTITE PORODICE SA DJECOM			x		
5.	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom; vrši izradu prednacrti i nacrti zakona, drugih propisa i općih akata, iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom; vrši reviziju prvostepenog rješenja iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom; vodi postupak i priprema rješenja o ispunjavanju uslova za osnivanje ustanova; ukazuje nadležnom inspektoratu i ustanovama na uočene nedostatke	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE I NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE			x		

	nezakonitosti pri donošenju upravnih akata kojima se rješava u upravnim stvarima, kao i na propuste u stručnom radu; saraduje sa nadležnim državnim organima i institucijama.					
6.	Vrši sve organizacijske i pripremne poslove vezane za redovni ili vanredni popis sredstava ministarstva (stalnih sredstava, inventara i dr.) u odsutnosti stručnog savjetnika za ekonomsko-finansijske poslove; vrši planiranje nabavke opreme, potrošnog materijala, tehničkih sredstava i dr, i druge finansijsko – materijalne poslove za Ministarstvo u odsutnosti stručnog savjetnika za ekonomsko-finansijske poslove; kontaktira i saraduje sa Ministarstvom finansija Tuzlanskog po svim poslovima finansijske prirode koji se tiču Ministarstva u odsutnosti stručnog savjetnika za ekonomsko-finansijske poslove.	STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLO I POSLOVE POVRA- TKA			x	
	Prikuplja od javnih ustanova socijalne zaštite potrebne podatke za izradu godišnjeg plana potrebnih finansijskih sredstava za realizaciju prava korisnika po osnovama iz socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, te potrebnih sredstava za rad javnih ustanova socijalne zaštite udruženja, koja finansira Kantor te priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta; priprema podatke za izradu budžetskog zahtjeva ministarstva za izradu Budžeta TK; popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji); učestvuje u planiranju potrebnih sredstava za materijalno zbrinjavanje korisnika socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom; prati troškove sredstava Ministarstva.	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ZA EKONOMSKO FINAN KU DOKUMENTACIJU I STATISTIKU			x	
III.	ADMINISTRATIVNO RADNO MJESTO					
1.	Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra; prima poštu za ministra; čuva poštu Ministarstva za koju je zadužen: ostavlja akte ministru na potpis; obezbjeđuje	VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR			x	

	telefonske i telefaks veze za potrebe ministra i državnih službenika; stara se o obavezama ministra u pogledu poziva na sjednice i druge obaveze; vodi potrebnu evidenciju u vezi sa najavom prijema stranaka; organizuje prijem lica i delegacija kod ministra i državnih službenika; obezbjeđuje poslužuje kafom i pićem goste kod ministra; organizuje sv poslove za službena putovanja ministra i državnih službenika; vrši prijepis svih tekstova za potrebe ministra; vrši i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra					
2.	Prima poštu za Ministarstvo, zavodi je u interni protokol i dostavlja je državnim službenicima i namještenicima, nakon što je odgovorna osoba signira; vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, otpremom, sređivanjem i čuvanjem prepiski i materijala za potrebe Ministarstva; vrši sve poslove koji se odnose na arhiviranje akata i dokumentacije Ministarstva; dostavlja akte Ministarstva na potpis; čuva pečate Ministarstva za koje je zadužen; radi putne naloge za službena putovanja; vrši trebovanje materijala za administrativno-tehničke poslove; radi na personalnom računaru; vodi propisanu evidenciju; zadužuje i razdužuje predmete kroz LOTUS; daje nove brojeve predmetima; fotokopira materijale za Ministarstvo; radi i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra.	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE ARHIVE			x	
IV.	TEHNIČKO RADNO MJESTO					
1.	Vozi ministra za koga je funkcionalno raspoređen; vozi rukovodeće državne službenike i namještenike po odobrenju ministra i pomoćnika ministra; otklanja sitne kvarove na vozilima Ministarstva i održava ih u ispravnom stanju; stara se o redovnoj tehničkoj ispravnosti, registraciji i osiguranju vozila, servisiranju i pranju vozila Ministarstva	VIŠI REFERENT - VOZAČ			x	

ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „NIVO RIZIKA“

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

7.4 Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona:

1. Ministar;
2. Sekretar;
3. Pomoćnik ministra za oblast rada i zapošljavanja, pravnih, općih i ekonomskih poslova;
4. Pomoćnik ministra za oblast socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom;
5. Pomoćnik ministra za zbrinjavanje prognanih osoba i izbjeglica, povratak i repatrijaciju;

Opis kritičnih aktivnosti

1. Ministar Ministarstva vrši nadzor nad korištenjem budžetskih i materijalnih sredstava Ministarstva, upravlja sredstvima Ministarstva, odlučuje o korištenju i raspoređivanju sredstava, vrši delegiranje poslova, upravlja korespondencijom u i van Ministarstva, odlučuje o dodjeli ugovora sa spoljnim izvršiteljima, utvrđuje razvoj i provođenje politika Ministarstva, te vrši nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima Ministarstva.

2. U odsutnosti Ministra ili po njegovom ovlaštenju, Sekretar ministarstva obavlja poslove iz nadležnosti Ministra, vrši nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, delegiranje poslova, upravlja korespondencijom unutar kao i izvan Ministarstva;

3. Pomoćnik ministra za oblast rada i zapošljavanja, pravnih, općih i ekonomskih poslova, je zadužen za planiranje aktivnosti Odjeljenja, odgovara za zakonitost rada Odjeljenja, korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, delegiranje poslova;

4. Pomoćnik ministra za oblast socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja.

5. Pomoćnik ministra za zbrinjavanje prognanih osoba i izbjeglica, povratak i repatrijaciju, organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Odjeljenja, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja.

Mogući rizici

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

Procjena nivoa rizika

1. Veliki rizik (5);
2. Veliki rizik (5);
3. Veliki rizik (5);
4. Veliki rizik (5);
5. Veliki rizik (5);
6. Veliki rizik (5);
7. Visoki rizik (4).

8. STATUS QU - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Ministarstva i/ili ocjena podložnosti na korupciju

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Ministarstva:

- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, br.100/13);
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Sl. novine FBiH“, br.32/01 i 48/11);
- Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH („Sl. glasnik BIH“ br. 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13);
- Zakon o radu („Sl. novine FBiH" br. 26/16);
- Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Sl. novine TK-a“, broj: 7/17);
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. novine FBiH“, br 42/14);
- Zakon o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda („Sl. glasnik BiH“, br. 55/04, 34/07, 49/09);
- Zakon o finansiranju institucija BiH (“Sl. glasnik BiH”, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13);
- Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, (“Sl. glasnik BiH”, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/13, 32/13, 87/13, 75/15 i 88/15);

Podzakonski akti Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona koji bi imali funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja unutar Ministarstva su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona ;
- Kodeks ponašanja zaposlenih u Ministarstvu;
- Pravilnik o čuvanju, upotrebi, vođenju evidencija i uništavanju pečata Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona ;
- Pravilnik o zaključivanju ugovora o djelu;
- Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona;
- Uputstvo o okvirnim kriterijima za utvrđivanje visine naknade koja se isplaćuje za obavljanje poslova po osnovu ugovora o djelu;
- Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva zaposlenih;
- Odluka o blagajničkom maksimumu;
- Procedure za utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva vozila Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona;

- Pravilnik o popisu imovine i obaveza Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona;
- Pravilnik o kriterijima i postupku isplate novčane nagrade/stimulacije zaposlenim u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona;

- Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona;
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica koje prijavi korupciju u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona;
- Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona
- ; - Pravilnik o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona;
- Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona;
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona;
- Poslovnik o radu stručnog kolegija Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona;
- Odluka o listi radnih mjesta za koje je potrebno izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima BiH,
- Odluka o imenovanju sigurnosnog službenika, administrativnog službenika i njihovih zamjenika.

8.1. Analiza statusa quo na osnovu upitnika

Zaposlenima Ministarstva su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Ministarstvu, te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Ministarstva. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Ministarstva, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju, te se u druge svrhe neće koristiti.

Upitnik za državne službenike i namještenike Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona

Cilj navedenog upitnika jeste da se od lica zaposlenih u Ministarstvu na poziciji državnih službenika i namještenika prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja Ministarstva te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza. Upitnik je sadržavao ukupno 77 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima gdje se od zaposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Ministarstva, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa ostalim zaposlenicima Ministarstva, te saradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su upoznati sa godišnjim ciljevima, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su pokrivenost Ministarstva osnovnim sredstvima za rad, te probleme, odnosno poteškoće sa kojima se zaposlenici susreću prilikom svakodnevnog rada. Upitnik su popunili svi državni službenici i namještenici, izuzev jedne državne službenice koja se nalazi na bolovanju, dok dva radna mjesta-pomoćnici ministra i tri radna mjesta-stručni saradnik nisu popunjena.

Rezultati upitnika za državne službenike i namještenike provedenog u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona

Kroz analizu upitnika za državne službenike i namještenike radna grupa je zaključila kako unutar Ministarstva postoje određeni problemi sa kojima se zaposleni Ministarstva susreću prilikom obavljanja svojih svakodnevnih poslova i zadataka.

U postupku popunjavanja upitnika koji su proslijeđeni svim uposlenim Ministarstva od ukupno **15 popunjenih** radnih mjesta u Ministarstvu, upitnik je popunilo njih **14**. Upitnici pokazuju da je *status quo* u oblastima nadležnosti Ministarstva dobra, s tim da formalno – pravna uređenost nadležnosti Ministarstva ostavlja malo prostora zloupotrebama i korupciji, posebno u konkursnim procedurama i realizaciji stručnih ispita.

Analiza odgovora iz upitnika

Prilikom analize odgovora na Upitnik uočeni su sljedeći nedostaci:

- nedovoljna svijest uposlenih o podložnosti korupciji njihovog radnog mjesta:
- neznanje uposlenih o načinu poduzimanja potrebnih mjera u slučaju koruptivnih radnji:
- nedovoljna učestalost o razgovoru na temu integriteta:
- neznanje uposlenih o radu sa povjerljivim informacijama:
- veći broj uposlenih smatra da se greške rukovodioca tolerišu.

9. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE

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

NAPOMENA:

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

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

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprijeđenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet za provedbu 1 2 3 4 5	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
JAVNE NABAVKE						
1.	Godišnji plan nabavki Ministarstva	1	Godišnji plan nabavki Ministarstva učiniti dostupnim javnosti putem objavljivanja istog na službenoj stranici Ministarstva Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprijeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki.	Odjeljenje rada i zapošljavanja, pravnih, općih i ekonomskih poslova	Kontinuirano	2017. godina
2.	Nedovoljno poznavanje propisa i procedura iz oblasti javnih nabavki, tj. nizak stepen obučenosti članova komisije za javne nabavke	3	Redovna edukacija članove komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama, seminarima. Prilikom formiranja komisije za javne nabavke voditi računa da se za članove komisije	Odjeljenje rada i zapošljavanja, pravnih, općih i ekonomskih poslova	Kontinuirano	Kontinuirano

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprijeđenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet za provedbu	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1 2 3 4 5				
	JAVNE NABAVKE					
			imenuju osobe koja posjeduje dovoljno znanja iz oblasti javnih nabavki. Izbjegavati isti sastav komisije za javne nabavke.			
	UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA					
1.	Prijem zaposlenih	1	Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta. Javne konkurse i oglase neophodno je objavljivati na web portalima koji objavljuju oglase za posao s ciljem osiguranja većeg broja prijavljenih kandidata koji će rezultirati prijemom visokokvalitetnog kadra.	Rukovodstvo Ministarstva Odjeljenje rada i zapošljavanja, pravnih, općih i ekonomskih poslova	Kontinuirano	decembar 2017. godine
2.	Nedovoljna interna komunikacija između zaposlenih Ministarstva	3	Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana navedena oblast Intenzivnija razmjena mjesečnih izvještaja o radu organizacionih jedinica	Kolegij Ministarstva	Kontinuirano	Jednom godišnje
3.	Nedostatak motivacije za rad i napredovanje zaposlenih u Ministarstvu	1	Poboljšanje radnog ambijenta unutar Ministarstva.	Kolegij Ministarstva	Kontinuirano	Jednom godišnje

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprijeđenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet za provedbu	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1 2 3 4 5				
JAVNE NABAVKE						
4.	Nedovoljan broj obuka za zaposlene unutar Ministarstva	2	Uvrstiti više prijedloga obuka za državne službenike	Kolegij Ministarstva	Kontinuirano	Jednom godišnje
KANCELARIJSKO POSLOVANJE						
	Nedovoljna zaštita predmeta u radu	4	Politika „čistog radnog stola“ kroz uvođenje obaveze za uposlene da na kraju radnog vremena dokumente i akte odlože na mjesta koja neće biti dostupna drugim licima; Redovno arhiviranje završenih predmeta kao i blagovremeno slanje akata.	Kolegij Ministarstva	Kontinuirano	Kontinuirano

UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM						
1.	Jasno definisanje poslova i zadataka /Odjeljenja	1	Predložiti izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, jasno definisati poslove i zadatke svakog Odjeljenja u okviru Ministarstva, te predložiti određene izmjene.	Kolegij Ministarstva Ministarstvo pravde Ministarstvo finansija Rukovodioci /Odjeljenja	Kontinuirano	2017. god.

9.2. Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Interna kontrola javnih nabavki	Kolegij Ministarstva	Po potrebi
2.	Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulisana relevantna oblast	Kolegij Ministarstva	Kontinuirano
3.	Nastavak i jačanje saradnje sa institucijama na svim nivoima vlasti BiH i nevladinim sektorom	Kolegij Ministarstva	Kontinuirano
4.	Sve interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati zaposlene o tome	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Stručni savjetnik za IT tehnologije	Kontinuirano
5.	Upoznavanje svih zaposlenih sa ciljevima Ministarstva	Kolegij Ministarstva	Kontinuirano
6.	Uvrstiti više prijedloga obuka za državne službenike	Kolegij Ministarstva	Kontinuirano
7.	Intenzivirati razmjenu mjesečnih izvještaja o radu organizacionih jedinica / Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana ova oblast	Kolegij Ministarstva	Kontinuirano

10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Dana 28.08.2017.godine, ministar Ministarstva donio je Rješenje o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta (broj: UPI-09/1-05-028497/17 od 28.08.2017.godine). Zadatak imenovane radne grupe bio je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, zatim Metodologijom za izradu planova integriteta kao i ostalim relevantnim propisima koje regulišu pitanje prevencije korupcije, izvrši analizu postojećeg stanja, te da isto analizira i uvrsti u Plan integriteta. Neposredno po imenovanju, radna grupa je održala sastanak gdje je konstatovano o kakvim zadacima se radi te su podijeljeni zadaci između članova radne grupe. Sačinjena je obavijest kojom su zaposleni Ministarstva obaviješteni da je unutar Ministarstva 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. Nadalje, podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta zaposlenima u Ministarstvu. Radna grupa je konstatovala da je neophodno izvršiti procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za sve pozicije predviđene Pravilnikom, te izvršiti detaljnu analizu novousvojenih internih akata Ministarstva i stepen integriteta sa predviđenim mjerama i preporukama za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva, što je radna grupa i učinila.

Tokom rada na izradi Plana integriteta radna grupa je zaključila da je neophodno ojačati kapacitete Ministarstva u poslovima javnih nabavki, pisarnice, arhive, te izradi analitičkih izvještaja. Također, neophodno je kontinuirano praćenje povećanja obima i složenosti poslova unutar Ministarstva, te u skladu sa navedenim razmotriti predlaganje popune upražnjenih radnih mjesta shodno Pravilniku o unutrašnjo organizaciji Ministarstva.

Dana 10.10.2017. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila ministru i pomoćnicima Ministra na razmatranje i usvajanje.

11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA :

- 1. Zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu Plana integriteta**
- 2. Odluka o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta**
- 3. Obavijest svim uposlenicima Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona o poduzimanju aktivnosti na izradi i provedbi Plana integriteta u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona**
- 4. Upitnici**
- 5. Odluka o usvajanju Plana integriteta**

**Upitnik za zaposlene u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i povratak
Tuzlanskog kantona**
(označite samo jedan odgovor za svako pitanje)

**I. Razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i
izdavanje dokumentacije unutar institucije**

Br.	Pitanje	Odgovor
A – Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju¹ / posebni propisi		
01-A	Da li obavljate aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 09)	Da <input type="checkbox"/>
02-A	Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite (najviše) tri primjera za iste: Primjer 1 Primjer 2. Primjer 3. Smatrate li da aktivnost koju obavljate unutar institucije potpada pod pojam rizičnosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
03-A	Da li postoje <i>posebni propisi/pravila</i> za izvršavanje ranjivih aktivnosti koje ste naveli? Za primjer 1 Za primjer 2 Za primjer 3	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
04-A	Ukoliko je odgovor DA, navedite da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa. Za primjer 1 Za primjer 2 Za primjer 3	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
05-A	Ukoliko je odgovor DA, za svaki primjer navedite da li posjedujete primjerak ovih propisa. Za primjer 1 Za primjer 2 Za primjer 3	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti		

¹ Rizična aktivnost podložna na koruptivno djelovanje – aktivnost koja se odnosi na razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjelu, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar institucije, kao i na upravljanje financijama i sredstvima.

Br.	Pitanje	Odgovor
06-B	Da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
07-B	Da li izvršavate ove aktivnosti u suradnji sa bliskim suradnicima?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
08-B	Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje suradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
C – Opis radnog mjesta		
09-C	Da li posjedujete opis vašeg radnog mjesta?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
10-C	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam <i>formalno</i> dodijeljena, odnosno <i>sadržana u opisu vašeg radnog mjesta</i> ? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
11-C	Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
12-C	Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem naređenom u pogledu toga?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
D – Poslovne konsultacije		
13-D	Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim suradnicima? Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 17	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
14-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?	
	<ul style="list-style-type: none"> • manje od jednom mjesečno • jednom mjesečno • više od jednom mjesečno 	Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
15-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, koliko se često razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“?	
	<ul style="list-style-type: none"> • nikada • manje od jednom mjesečno • jednom mjesečno • više od jednom mjesečno 	Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
16-D	Da li je vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
E – Izvještavanje / ocjena rada		
17-E	Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu?	
	<ul style="list-style-type: none"> • manje od jednom mjesečno • jednom mjesečno • više od jednom mjesečno 	Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
18-E	Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do:	
	<ul style="list-style-type: none"> • potpunog izvještaja i provjere sadržaja? • testiranja ili provjere dijelova rada? • rutinskog odobrenja vašeg rada? 	Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
19-E	Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
20-E	Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
21-E	Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate	Slazem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>

Br.	Pitanje	Odgovor
		Ne slažem se <input type="checkbox"/>
F – Profesionalni život u odnosu na privatni		
22-F	Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima suradnika (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
23-F	Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.) u vašoj organizaciji?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
24-F	Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
25-F	Ukoliko je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
26-F	U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
27-F	Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
G – Kontakti sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti		
28-G	Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 31)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
29-G	Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
30-G	Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
31-G	Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg suradnika?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
32-G	Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
33-G	Da li znate kome ovi pokušaju moraju biti prijavljeni?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije		
34-H	Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
35-H	Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
36-H	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	• Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	• Navika	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	• Ne vidim ništa negativno	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva		
37-I	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
38-I	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
39-I	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
J – Postupanje sa povjerljivim informacijama		

Br.	Pitanje	Odgovor
40-J	Da li radite sa povjerljivim informacijama?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
41-J	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
42-J	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na: <ul style="list-style-type: none"> • izradu, promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija? • širenje povjerljivih informacija? • umnožavanje povjerljivih informacija? • vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija? • pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (na primjer, “<i>politika čistog radnog stola</i>”)² 	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
43-J	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>

K – Rezultati i njihov kvalitet

U instituciji u kojoj radim:

44-K	važnije je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme.	Slazem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
45-K	često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata.	Slazem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
46-K	količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta.	Slazem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>

L – Poslovni i privatni interesi

U instituciji u kojoj radim:

47-L	većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	Slazem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
48-L	većina suradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese cijele organizacije.	Slazem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>

² „Politika čistog radnog stola” - podrazumijeva održavanje odgovarajućeg reda na radnom stolu od strane zaposlenika, tako da neovlaštena osoba nemaju pristup radnoj dokumentaciji.

Br.	Pitanje	Odgovor
		Ne slažem se <input type="checkbox"/>
		Slažem se <input type="checkbox"/>
49-L	Nećete iznevjeriti suradnike, bez obzira na sve.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
		Ne slažem se <input type="checkbox"/>
M – Protok informacija u okviru poslovnih procesa		
U instituciji u kojoj radim:		
		Slažem se <input type="checkbox"/>
50-M	gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
		Ne slažem se <input type="checkbox"/>
		Slažem se <input type="checkbox"/>
51-M	uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
		Ne slažem se <input type="checkbox"/>
		Slažem se <input type="checkbox"/>
52-M	često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
		Ne slažem se <input type="checkbox"/>
N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika		
U instituciji u kojoj radim:		
		Slažem se <input type="checkbox"/>
53-N	većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
		Ne slažem se <input type="checkbox"/>
		Slažem se <input type="checkbox"/>
54-N	Ozbiljne greške ili propusti se, općenito, toleriraju.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
		Ne slažem se <input type="checkbox"/>
		Slažem se <input type="checkbox"/>
55-N	Greške višeg rukovodstva / nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
		Ne slažem se <input type="checkbox"/>
		Slažem se <input type="checkbox"/>
56-N	Veoma je važno pažljivo formulirati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritizirati	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
		Ne slažem se <input type="checkbox"/>
		Slažem se <input type="checkbox"/>
57-N	Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
		Ne slažem se <input type="checkbox"/>
II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji		
O – Sredstva i budžet		
58-O	Da li radite sa sredstvima i budžetom? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 61)	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
59-O	Da li postoje propisi / jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
		Ne znam <input type="checkbox"/>
60-O	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na: <ul style="list-style-type: none"> • raspodjelu sredstava ili budžeta? 	Da <input type="checkbox"/>

Br.	Pitanje	Odgovor
		Ne <input type="checkbox"/>
		Ne znam <input type="checkbox"/>
		Da <input type="checkbox"/>
	• upravljanje sredstvima ili budžetom?	Ne <input type="checkbox"/>
		Ne znam <input type="checkbox"/>
		Da <input type="checkbox"/>
	• potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta?	Ne <input type="checkbox"/>
		Ne znam <input type="checkbox"/>
		Da <input type="checkbox"/>
	• Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Ne <input type="checkbox"/>
		Ne znam <input type="checkbox"/>
P – Zahtjevi za naknadu troškova		
61-P	Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.64)	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
62-P	Da li postoje smjernice u instituciji u kojoj radite u pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva za naknadu troškova?	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
		Ne znam <input type="checkbox"/>
63-P	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica?	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
R – Nabavka robe i usluga		
64-R	Da li radite sa nabavkom robe i usluga? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.68)	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
65-R	Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u instituciji u kojoj radite?	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
66-R	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na:	
	• utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine?	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
		Ne znam <input type="checkbox"/>
		Da <input type="checkbox"/>
	• zahtijevanje ponuda?	Ne <input type="checkbox"/>
		Ne znam <input type="checkbox"/>
		Da <input type="checkbox"/>
	• pregovaranje sa ponuđačima?	Ne <input type="checkbox"/>
		Ne znam <input type="checkbox"/>
		Da <input type="checkbox"/>
67-R	• Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Ne <input type="checkbox"/>
		Ne znam <input type="checkbox"/>
S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta		
68-S	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
69-S	Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 73)	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
70-S	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
71-S	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
72-S	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	
	• nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.	Da <input type="checkbox"/>
		Ne <input type="checkbox"/>
		Ne znam <input type="checkbox"/>

Br.	Pitanje	Odgovor
	<ul style="list-style-type: none"> ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju. 	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>

T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe

73-T	U instituciji u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe? (Ukoliko je odgovor NE ili NE ZNAM, pređite na pitanje br. 73)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
74-T	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
75-T	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>

U – Institucija

76-U	Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?	Upravljačko <input type="checkbox"/> Neupravljačko <input type="checkbox"/>
77-U	Koji je naziv institucije u kojoj radite? _____ (unijeti naziv institucije)	

Prijedlog mjera poboljšanja:

12. . ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

Broj: UPI-09/1-05-028497/17 –3/17

Tuzla, 10.10.2017.godine

Na osnovu člana 23. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj:17/00, 3/01, 10/05, 3/08, 8/11 i 15/13) , a u vezi sa članom 8. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine., minister Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona, d o n o s i

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona

I

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona dostavljen od strane Radne grupe za izradu Plana integriteta imenovane Rješenjem o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona (broj: UPI-09/1-05-028497/17 od 28.08.2017. godine).

II

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta imenovani Rješenjem o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona izuzev koordinatora radne grupe.

(2) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta zadužuje se koordinator, koji je dužan da ministru Ministarstva za rad, socijalnu politiku i povratak Tuzlanskog kantona najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVLJENO:

1. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH,
2. Timu za sprečavanje korupcije na području Tuzlanskog kantona – predsjedniku, Halilović Miralemu,
3. Članovima Radne grupe i koordinatoru (4 x),
4. Evidenciji,
5. Arhivi

MINISTAR

Jovanović Zoran, dipl. pravnik

