Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Federalno ministarstvo kulture i športa

Obala Maka Dizdara 2
Sarajevo, BiH

Federalno ministarstvo kulture i športa

# PLAN INTEGRITETA

Sarajevo
Studeni, 2023.

## SADRŽAJ


UVOD ..... 3

1. INFORMIRANJE DJELATNIKA INSTITUCIJE O AŽURIRANJU PLANA INTEGRITETA ..... 5

1.1. Faze provedbe ažuriranog Plana integriteta ..... 6

1.2. Rješenje o formiranju Radne skupine za ažuriranje Plana integriteta ..... 7

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE SKUPINE ZA AŽURIRANJE PLANA INTEGRITETA ..... 8

2.1. Zapisnik s I. sastanka ..... 8

2.2. Zapisnik s drugog sastanka ..... 10

..... 11

2.3. Zapisnik s trećeg sastanka ..... 12

3. PROGRAM AŽURIRANJA PLANA INTEGRITETA ..... 13

4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE ..... 14

4.1. Pregled zakonskih propisa ..... 14

4. 2. Pregled internih pravila i propisa ..... 21

5. ORGANIGRAM FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I ŠPORTA ..... 24

6. Katalog radnih mjesta ..... 25

7. RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA ..... 59

7.1. Razine procesa donošenja odluka u Federalnom ministarstvu kulture i športa ..... 60

8. IZVJEŠĆE O INTEGRITETU ..... 61

8.1. Izvješće o razini integriteta ..... 61

9. IZVJEŠĆE O MEHANIZMIMA OTPORA INSTITUCIJE NA NEPRAVILNOSTI ..... 66

9.1. Izvješće o integritetu - analiza ranjivih aktivnosti ..... 67

9.2. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji ..... 75

9.3. Katalog ranjivih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja s opisom ..... 76

9.4. Analiza *statusa quo* na temelju zakonskog okvira ..... 82

9.5. Analiza *statusa quo* na temelju poslovnih procesa i suradnje s drugim tijelima ..... 83

10. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE ..... 84

10.1. Preporuke za unapređenje s popisom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz popis odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka ..... 84

11. Kontrolni mehanizmi ..... 91

KONAČNO IZVJEŠĆE RADNE SKUPINE ..... 92

## UVOD

U preporukama Ureda za reviziju institucija u FBiH broj: 01-02-06-11-1-2965-7/22 od svibnja 2023. godine pod brojem 2 navodi se: „Ažurirati Plan integriteta sukladno Akcijskom planu za borbu protiv korupcije u FBiH".

U preporuci se navodi: „Poduzimati aktivnosti definirane Planom integriteta, s ciljem smanjenja rizika nastanka korupcije I drugih nepravilnosti. Nije izvršena ocjena postupanja s obzirom na to da Ministarstvo nije u zadanom roku izvršilo ažuriranje Plana integriteta sukladno Akcijskom planu za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine do donošenja nove strategije za borbu protiv korupcije u FBiH, koju je u studenom 2021. donijela Vlada FBiH."

Prateći Akcijski plan nužno je provesti sljedeće aktivnosti:

- „(...) promovirati i unaprijediti proaktivni pristup u osiguranju javnosti rada Ministarstva;
- donijeti podzakonske akte o sukobu interesa na razini federalnih organa vlasti;
- izraditi i uvesti usklađene programe obuke iz oblasti prevencije korupcije i sprječavanja sukoba interesa u organima vlasti FBiH;
- provoditi usklađene obuke iz oblasti prevencije korupcije i sprječavanja sukoba interesa u organima vlasti FBiH;
- osigurati dosljednu primjenu pravnih propisa koji uređuje javne nabave s ciljem izbjegavanja uočenih nezakonitosti i nepravilnosti u radu;
- obuka službenika za provođenje postupaka javnih nabava s ciljem specijalizacije i dodatnog usavršavanja;
- uspostaviti fokusne točke u svim institucijama (kontakt osobe/koordinatori antikorupcijskih aktivnosti) u kojima do sada nisu uspostavljene;
- donijeti podzakonske akte na razini federalnih institucija o zaštiti osoba koje prijave korupciju i promovirati ih među javnim službenicima;
- uspostaviti mehanizme za prijavljivanje korupcije;
- izvršiti postavljanje sandučića u svim institucijama na razini FBiH s naznakom prijave korupcije i prateće reklamne sadržaje i panoe;
- promovirati značaj i ulogu fokusnih točaka (/koordinatori antikorupcijskih aktivnosti/ kontakt osoba) ;
- prikupljati, analizirati i izvješćivati (jednom godišnje) o implementaciji antikorupcijskih aktivnosti;
- organizirati sastanke i druge oblike redovne komunikacije između Antikorupcijskog tima Vlade FBiH i koordinatora aktivnosti/kontakt osoba;
- uspostaviti praksu periodičnoga evaluiranja postignutoga na planu suprotstavljanja korupciji, pri čemu je potrebno osigurati različite vrste podataka za zaključivanje o stupnju implementacije i razlozima neuspjeha (...)".

### Integritet

Riječ integritet potječe od latinske riječi *integritas* i znači potpunost, nedjeljivost, besprijekornost, poštenje. Integritet se odnosi na potpunost osobe, koja djeluje sukladno moralnim načelima, spremnost na prihvaćanje raznolikosti i rad na daljnjem razvijanju i napredovanju.

**Integritet osobe**, u ovom slučaju službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: djelatnika) podrazumijeva da se uz svoje znanje i vještine ponaša etično sukladno zakonskim i moralnim normama te da nije podložan utjecajima koji su neetični ili nemoralni. **Integritet institucije** podrazumijeva način rada institucije sa svim svojim djelatnicima čiji je rad profesionalan, transparentan, nepristran i pošten. Snažan integritet institucije osnažuje povjerenje javnosti u rad institucije. Integritet institucije može biti snažan samo ukoliko se ojačaju kapaciteti te se preventivno smanji mogućnost koruptivnog djelovanja.

**Plan integriteta**

Plan integriteta je dokument koji predstavlja skup mehanizama kojim se identificiraju aktivnosti i rad institucije podložni nepravilnostima, korupciji i kriminalu. Plan integriteta rezultira identifikacijom slabih segmenata u radu institucije i osjetljivosti za različite oblike korupcije te pronalaženjem metoda koje će predvidjeti takve radnje.

Federalno ministarstvo kulture i športa utemeljeno je sukladno Zakonu o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave. Ministarstvo obavlja upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na koordinaciju u znanstveno-istraživačkoj djelatnosti iz oblasti zaštite i uporabe kulturno-povijesnog naslijeđa, muzejske, arhivske, knjižničarske, izdavačke, kazališne, glazbene, likovne i filmske djelatnosti, djelatnosti ustanova, udruga, fondacija i drugih pravnih osoba u oblasti umjetnosti, kulture, športa i mladih, unapređivanju djelatnosti iz oblasti kulture, športa i mladih, kao i druge poslove utvrđene zakonom.

Unutarnja organizacija i način rada Ministarstva utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji u kojemu je utvrđen način rada i rukovođenja te opis radnih mjesta djelatnika. Ministarstvo djeluje kroz rad sektora: Ured ministrice, Sektor za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu, Sektor za šport, Sektor za mlade, Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove, Jedinica interne revizije.

U sastavu Federalnog ministarstva kulture i športa je upravna organizacija Zavod za zaštitu spomenika, koji je nasljednik Republičkog zavoda za zaštitu spomenika osnovanog 1945. godine.

Zavod za zaštitu spomenika obavlja stručne i druge poslove koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih, znanstvenih i kreativnih metoda rada i s njima povezanih upravnih poslova u oblasti zaštite i uporabe kulturno-povijesnog naslijeđa. Organizacijske jedinice Zavoda za zaštitu spomenika su: Odjeljenje za informacijsko-dokumentacijske i opće poslove, Služba za znanstvenoistraživački rad i Odjeljenje za operativno-tehničku zaštitu.

Ažuriranjem Plana integriteta Ministarstva povećava se efikasnost, transparentnost institucije kao i zadovoljstvo djelatnika koji će biti upućeni u raspoložive mehanizme za sprječavanje koruptivnih radnji. Prateći preporuku Ureda za reviziju institucija Federacije BiH Plan integriteta je ažuriran sukladno Akcijskom planu za borbu protiv korupcije Vlade Federacije Bosne i Hercegovine kako slijedi u narednim poglavljima

## 1. INFORMIRANJE DJELATNIKA INSTITUCIJE O AŽURIRANJU PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta je dokument u kojem je sadržan skup mjera pravne i praktične naravi kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.

Plan integriteta predstavlja rezultat postupka samokontrole Ministarstva s ciljem održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

Temeljem Izvješća o financijskoj reviziji, broj: 01-02-06-11-1-2965-7/22 od svibnja 2023., preporuke broj 2., formirana je Radna skupina za praćenje i ažuriranje Plana integriteta, rješenje broj: 01-02-4898/23 od 7. 9. 2023. godine.

U Radnu skupinu imenovani su sljedeći djelatnici:

- Senad Hašić, predsjednik
- Tidža Mekić, članica
- Alma Kurtalić, članica

Za koordinatoricu Radne skupine imenovana je Emilija Pavićević.

Radna skupina je dužna ažurirati Plan integriteta sukladno preporukama Ureda za reviziju i Metodologiji izrade Plana integriteta koju je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine.

Uvodna faza je završena formiranjem radne skupine koja će raditi na ažuriranju Plana integriteta. Dana 12. 9. 2023. godine održan je prvi sastanak Radne skupine, na kojem su članovi Radne grupe upoznati s obvezama i zadacima, a 26. 9. 2023. drugi sastanak na kojemu su analizirane preporuke revizije na čijem otklanjanju treba raditi imenovana skupina. U ažuriranju plana integriteta važno je sudjelovanje djelatnika svih Sektora, koji su dužni pružiti potrebnu pomoć koordinatoru i članovima Radne skupine.

S poštovanjem,

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević

## 1.1. Faze provedbe ažuriranja Plana integriteta

| Koraci | Odgovorna osoba | Aktivnosti |
|---|---|---|
| PRIPREMNA FAZA | **Ministrica** | • donosi rješenje o formiranju Radne skupine za ažuriranje Plana integriteta i dostavlja rješenja imenovanima;<br>• uz ažurirani Plan integriteta rješenje dostavlja i Koordinacijskom tijelu u Vladi FBiH i Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. |
| | **Koordinator** | • upoznaje s procesom ažuriranja, obvezama, zadacima i rokovima za ažuriranje Plana integriteta. |
| | **Radna skupina i rukovoditelji Sektora** | • prikuplja neophodnu dokumentaciju, informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacijskoj strukturi i funkcijama - organigram institucije, o poslovnim procesima, popis funkcija, katalog radnih mjesta, poslovne planove, revizorska izvješća i slično. |
| | **Radna skupina i rukovoditelji Sektora** | • upoznaje djelatnike s ažuriranjem Plana integriteta slanjem obavijesti s pojašnjenim fazama ažuriranja, značaju ažuriranja samog dokumenta kao i članovima radne grupe i obveznom sudjelovanju djelatnika. |
| IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI | **Radna skupina** | • prikuplja, analizira i definira prijetnje i točke rizika podložne koruptivnom djelovanju (historijat sustavnih prijetnji, izvješća o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti i drugo.);<br>• kreira upitnike za samoprocjenu integriteta i to: upitnik za sve djelatnike, upitnik za šefove odsjeka/načelnike, upitnik za rukovodeći kadar, upitnik za djelatnike;<br>• dostavlja upitnik djelatnicima te provjerava prijam, osigurava anonimne predaje upitnika u zapečaćenu kutiju s predviđenim vremenskim rokom predaje;<br>• vrši analizu i statističku obradu ispunjenih upitnika;<br>• vrši prepoznavanje vjerojatnoće za prijetnje i točke rizika ('indeks rizika');<br>• kreira popis potencijalnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja. |
| IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA | **Radna skupina** | • pregleda i analizira dokumentaciju prikupljenu tijekom pripremne faze (interni akti, standardi i drugo);<br>• vrši kritičku analizu postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama te predlaže mjere za aktuelne i planirane kontrole;<br>• ažurira tabelarni prikaz radnih mjesta podložnih riziku sa stupnjem rizika. |
| IZRADA IZVJEŠĆA I AKCIJSKOG PLANA - PREPORUKE- | **Radna skupina i Sektori** | • sukladno preporukama Ureda za reviziju provodi mjere za poboljšanje Plana integriteta. |
| | **Ministrica** | • razmatra nacrt ažuriranog Plana integriteta zajedno s mjerama poboljšanja i planom praćenja provedbe istog te dostavlja na mišljenje APIK-u;<br>• dostavlja Rješenje o usvojenom Planu integriteta APIK-u i nadležnom koordinacijskom tijelu u Vladi FBiH. |

| | | |
|---|---|---|
| EVALUACIJA AŽURIRANOG PLANA INTEGRITETA | **Koordinator i Sektori** | • kontinuirano prati izmjene zakonskih propisa i organizacijske strukture Ministarstva i ažurira Plan integriteta. |

## 1.2. Rješenje o formiranju Radne skupine za ažuriranje Plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERAL MINISTRY OF CULTURE AND SPORT

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНО МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ И СПОРТ

Broj: 01-02-4898/23
Sarajevo, 7. 9. 2023. godine

Na temelju članka 70. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), federalna ministrica kulture i športa donosi

**RJEŠENJE**
**o formiranju Radne skupine za ažuriranje Plana integriteta**

1. Ovim Rješenjem imenuje se Radna skupina za ažuriranje Plana integriteta u Federalnom ministarstvu kulture i sporta-Federalnom ministarstvu kulture i športa (u daljnjem tekstu: Radna skupina).
   Za članove Radne skupine imenuju se:
   - Alma Kurtalić, članica, stručna savjetnica za športske objekte,
   - Tidža Mekić, članica, stručna savjetnica za nakladničku, likovnu i knjižničarsku djelatnost,
   - Senad Hašić, član, viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju.

   Radnom skupinom koordinirat će Emilija Pavićević, savjetnica ministrice za organizaciju i strateško planiranje u oblasti kulturno-povijesnog nasljeđa.
2. Radna skupina iz točke 1. ovog Rješenja dužna je ažurirati Plan integriteta sukladno Akcijskom planu za borbu protiv korupcije Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, te sukladno preporukama revizije Ureda za reviziju institucija Federacije BiH.
3. Svi djelatnici Federalnog ministarstva kulture i športa dužni su pružiti svu potrebnu pomoć pri ažuriranju Plana integriteta Radnoj skupini.
4. Rok za izvršenje zadataka iz točke 2. ovog Rješenja je 30 radnih dana od dana donošenja Rješenja.
5. Nakon izvršenih zadataka iz točke 2. ovog Rješenja, Radna skupina je dužna dostaviti izvješće o radu ministrici, s prijedlogom ažuriranog Plana integriteta.
6. Stupanjem na snagu ovog Rješenja stavlja se izvan snage Rješenje broj: 01-14-6540/17 od 1. 12. 2017. godine.
7. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

**MINISTRICA**

**Sanja Vlaisavljević**

Dostaviti:
- Imenovanima
- Koordinacijskom tijelu u Vladi FBiH
- U Arhivu

Sarajevo, Obala Maka Dizdara 2 +387 33 25 41 00; +387 33 25 41 03; fax: 25 41 51; 22 66 75 www.fmks.gov.ba
Сарајево, Обала Мака Диздара 2 +387 33 25 41 00; +387 33 25 41 03; fax: 25 41 51; 22 66 75 www.fmks.gov.ba

## 2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE SKUPINE ZA AŽURIRANJE PLANA INTEGRITETA

### 2.1. Zapisnik s I. sastanka

**Zapisnik s I. sastanka Radne skupine za ažuriranje Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i športa održanog 12. 9. 2023. godine**

Broj: INT-01-01-86/23

Sarajevo, 12. 9. 2023. godine

Prvi sastanak radne skupine za ažuriranje Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i športa, koja je imenovana Rješenjem broj: 01-02-4898/23 od 7. 9. 2023. godine, održan je 12. 9. 2023. godine u prostorijama Ministarstva. Sastanak je započeo u 10:00 sati. Sastanku su nazočili predsjednik radne skupine Senad Hašić i članovi radne skupine: Tidža Mekić, Alma Kurtalić te koordinatorica Emilija Pavićević.

Dnevni red sastanka je sadržavao sljedeće:

1. Upoznavanje s prethodnim procesom izrade i važnosti Plana integriteta
2. Upoznavanje s obvezama, zadacima i rokovima za ažuriranje Plana integriteta sukladno preporuci Ureda za reviziju broj: 01-02-06-11-1-2965-7/22, svibanj 2023.
3. Zadaci radne grupe u procesu ažuriranja Plana integriteta

- Upoznavanje s procesom ažuriranja i važnosti Plana integriteta

Predsjednik radne grupe, Senad Hašić prezentirao je članovima važne segmente procesa ažuriranja i važnosti Plana integriteta, kao i njegove realizacije. Svi članovi radne skupine dužni su upoznati se s radnim materijalom dostupnim na internet stranici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini (www.apik.ba) i to sa: Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta i Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar institucije te Akcijskim planom za borbu protiv korupcije Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

- Upoznavanje s obvezama, zadacima i rokovima za ažuriranje Plana integriteta

Predsjednik Radne skupine definirao je članovima obveze i aktivnosti koje se trebaju poduzeti tijekom procesa ažuriranja Plana integriteta sukladno preporukama Ureda za reviziju institucija u FBiH.

- Zadaci radne grupe u procesu ažuriranja Plana integriteta

Da bi proces ažuriranja Plana integriteta bio uspješan, potrebno je prikupiti neophodnu

1

dokumentaciju i informacije o zakonskom okviru institucije, o organizacijskoj strukturi i funkcijama (izraditi organogram institucije), o poslovnim procesima, popisu funkcija, opisu radnih mjesta, članovima osoblja, poslovnim planovima, dosadašnjim revizorskim izvješćima.

Zaključci s prvog sastanka Radne grupe:

- Provjeriti popis neophodne dokumentacije i informacije o zakonskom okviru institucije, poslovnim procesima zakonskom okviru institucije, o organizacijskoj strukturi i funkcijama (izraditi organigram institucije), o poslovnim procesima, popisu funkcija, opisu radnih mjesta, članovima osoblja, poslovnim planovima, dosadašnjim revizorskim izvješćima. Nužno je usuglasiti navedeno s zakonskim propisima koji su na snazi.

Nositelj: Alma Kurtalić

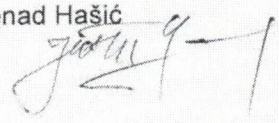
- Analizirati Akcijski plan Vlade FBiH i preporuke Ureda za reviziju institucija FBiH na temelju kojih će se vršiti ažuriranje.

Nositelji: Senad Hašić i Tidža Mekić

Sastanak je završen u 11:30 sati.

Zapisnik vodila i sačinila: Alma Kurtalić

Predsjednik Radne skupine:
Senad Hašić



Dostaviti:
1. Članovima Radne skupine
2. Koordinatoru Radne skupine
3. a/a

## 2.2. Zapisnik s II. sastanka

**Zapisnik s II. sastanka Radne skupina za ažuriranje Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i športa održanog 26. 9. 2023. godine**

Broj: INT-01-01-86-1/23

Sarajevo, 26. 9. 2023. godine

Drugi sastanak Radne skupine za ažuriranje Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i športa, koja je imenovana Rješenjem broj: 01-02-4898/23 od 7. 9. 2023. godine, održan je u 26. 9. 2023. godine u prostorijama Ministarstva. Sastanak je započeo u 13:00 sati. Sastanku su nazočili predsjednik radne skupine Senad Hašić i članovi radne skupine: Tidža Mekić, Alma Kurtalić te koordinatorica Emilija Pavićević.
Dnevni red sastanka je sadržavao sljedeće:

1. Usvajanje Zapisnika s prethodnog sastanka
2. Izvješće o poduzetim aktivnostima
3. Ostala pitanja

1. Usvajanje Zapisnika s prethodnog sastanka

U okviru ove točke Dnevnog reda, Alma Kurtalić je prezentirala Zapisnik s prvog sastanka Radne skupine za ažuriranje Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i športa, održanog 12. 9. 2023. godine. Članovi Radne grupe su usvojili zapisnik.

- Izvješće o poduzetim aktivnostima

Predsjednik Radne grupe Senad Hašić upoznao je nazočne o poduzetim koracima u okviru procesa ažuriranja Plana integriteta. Aktivnosti su utemeljene na praćenju stupnja implementacije danih preporuka te pokazatelju implementacije u odnosu na Akcijski plan Vlade FBiH u borbi protiv korupcije.
S obzirom da je u okviru ove faze ažuriranja Plana integriteta neophodno osigurati i provjeriti relevantnu dokumentaciju (organizacijsku strukturu Ministarstva, zakone i druge propise iz nadležnosti Ministarstva, interne propise i akte, popis radnih mjesta, izvješća unutrašnje i vanjske revizije, poslovne planove, te ostalu potrebnu dokumentaciju), zaključeno je da će Radna skupina uputiti dopis prema Ministrici, Koordinatorici Radne grupe i Sektoru za pravne, opće i ekonomske poslove, u svrhu traženja dokumenata koji nisu dostupni Radnoj skupini.

- Ostala pitanja

Pod ovom tačkom Dnevnog reda nije bilo pitanja.

1

U okviru Plana radnih zadataka za naredni period usvojen je zaključak:

- Pripremiti sažetak/analizu aktualnog Plana integriteta u odnosu na Akcijski plan Vlade FBiH s izdvojenim ključnim točkama. Šefica Odsjeka za pravne i opće poslove Dženana Prcanović preuzela je pripremu zakonskog okvira Ministarstva, s popisom i pregledom internih propisa i akata.

Nositelj: Tidža Mekić

Sastanak je završen u 14:45 sati.

Zapisnik vodila i sačinila: Alma Kurtalić

Predsjednik Radne skupine:
Senad Hašić

Dostaviti:

1. Članovima Radne skupine
2. Koordinatoru Radne skupine
3. a/a

## 2.3. Zapisnik s III. sastanka

**Zapisnik s III. Sastanka Radne skupina za ažuriranje Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i športa održanog 30. 9. 2023. godine**

Broj: INT-01-01-86-2/23

Sarajevo, 30. 9. 2023. godine

Treći sastanak Radne skupine za ažuriranje Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i športa, koja je imenovana Rješenjem broj: 01-02-4898/23 od 7. 9. 2023. godine, održan je u 30. 9. 2023. godine u prostorijama Ministarstva. Sastanak je započeo u 12:00 sati. Sastanku su nazočili predsjednik radne skupine Senad Hašić i članovi radne skupine: Tidža Mekić, Alma Kurtalić te koordinatorica Emilija Pavićević.
Dnevni red sastanka je sadržavao sljedeće:

1. Pregled izvršenih obveza po prethodnim sastancima
2. Ostala pitanja

- Pregled izvršenih obveza po prethodnim sastancima

Članovi Radne grupe su informirali predsjednika o realizaciji radnih obaveza preuzetih na prethodnim sastancima. Ažuriran je Plan integriteta Federalnog ministarstva kulture i športa sukladno Preporukama Ureda za reviziju i Akcijskom planu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine Ažurirani Plan integriteta dostavljen je Ministrici na razmatranje i suglasnost, a potom na slanje u daljnju proceduru.

Sastanak je završen u 14:45 sati.

Zapisnik vodila i sačinila: Alma Kurtalić

Predsjednik Radne skupine:
Senad Hašić

Dostaviti:

1. Članovima Radne skupine
2. Koordinatoru Radne skupine
3. a/a

1

## 3. PROGRAM AŽURIRANJA PLANA INTEGRITETA

**Institucija:** **Federalno ministarstvo kulture i športa**

**Odgovorna osoba:** **Sanja Vlaisavljević, ministrica**

**Koordinatorica:**

**Emilija Pavićević, savjetnica za organizaciju i strateško planiranje u oblasti zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Pripremna faza** | - provjeriti popis neophodne dokumentacije i informacije o zakonskom okviru institucije<br>- usuglasiti propise s zakonskim okvirom | Alma Kurtalić | |
| **Faza ažuriranja Plana integriteta** | - analizirati Akcijski plan Vlade FBiH i preporuke Revizije na temelju kojih će se vršiti ažuriranje | Tidža Mekić<br>Senad Hašić | |
| **Završna faza** | - pripremiti sažetak/analizu Plana integriteta u odnosu na Akcijski plan Vlade FBiH s izdvojenim ključnim točkama | Tidža Mekić | |

## 4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

### 4.1. Pregled zakonskih propisa

| R. br. | Zakoni | Podzakonski akti | |
|---|---|---|---|
| 1. | Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05) | 1.1. | Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", 6/20, 11/21 i 5/22) |
| | | 1.2. | Granski kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BIH"), br. 57/22 |
| | | 1.3. | Pravilnik o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 96/19) |
| 2. | Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 9/17- Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj U-13/16 ) | 2.1. | Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika s visokom stručnom spremom u organe državne službe Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 4/13) |
| | | 2.2. | Pravilnik o pravilima i postupku provedbe javnog natječaja i postavljenja državnih službenika u tijelima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 13/19) |
| | | 2.3. | Uredba o uvjetima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine *(Prečišćeni tekst)* („Službene novine Federacije BiH", br. 10/18 i 9/19) |
| | | 2.4. | Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija („Službene novine Federacije BiH, broj 36/06) |
| | | 2.5. | Kriteriji o utvrđivanju visine naknada članovima povjerenstava za izbor državnih službenika u tijelima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 82/21) |
| | | 2.6. | Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 30/20) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2.7. | Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 63/20) |
| | | 2.8. | Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 72/04, 75/09, 17/21, 55/21 i 15/23) |
| | | 2.9. | Uredba o stručnom usavršavanju u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 26/21) |
| 3. | Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 49/05 i 103/21) | 3.1. | Uredba o stručnom usavršavanju u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 26/21) |
| 4. | Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH", br. 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09 i 48/11) | | |
| 5. | Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 45/10, 111/12 i 20/17) | 5.1. | Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH", br. 63/10, 22/11, 66/11, 51/12, 99/22 i 15/23) |
| | | 5.2. | Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14, 58/15 i 57/23) |
| | | 5.3. | Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH", br. 44/16, 50/16 i 31/23) |
| | | 5.4. | Uredba o naknadama koje pripadaju članovima Vlade FBiH i njihovim savjetnicima koje nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH", br. 87/10, 22/11, 45/13 i 9/16) |
| 6. | Zakon o radu („Službene novine Federacije BIH", br. 26/16, 89/18 i 44/22) | | |
| 7. | Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BIH", br. 2/98, 48/99 i 61/22) | | |
| 8. | Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u FBiH („Službene novine Federacije BiH", br. 23/00, 50/00 i 97/13) | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. | Zakon o pravima izabranih dužnosnika, nositelja izvršnih funkcija i savjetnika u institucijama vlasti FBiH („Službene novine Federacije BiH", br.59/06, 23/08, 84/08 i 9/10) | | |
| 10. | Zakon o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06) | 10.1. | Uredba o uvjetima, načinu uporabe i nabavi službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BIH", br. 9/13 i 39/22) |
| 11. | Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa FBiH („Službene novine Federacije BiH", broj: 71/14 | | |
| 12. | - članak 207. stavak 1. točka 17. Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH", broj: 58/15) | 12.1. | Sporazum o uvozu predmeta obrazovnog, znanstvenog i kulturnog karaktera i Protokol uz Sporazum („Službeni list RBiH", broj: 25/93 |
| | | 12.2. | Odluka o uvjetima i postupku ostvarivanja prava na oslobađanje od plaćanja uvoznih dažbina („Službeni list RBiH", broj: 24/18) |
| 13. | Zakon o federalnim upravnim pristojbama i tarifi federalnih upravnih pristojbi („Službene novine Federacije BiH", br. 6/98, 8/00, 45/10 i 43/13) | | |
| 14. | Zakon o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BIH", br. 102/13, 9/14 13/14,8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18 11/19, 99/19 i 25a/22) | 14.1. | Pravilnik o proceduri za izradu izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata planiranja na proračun („Službene novine Federacije BiH", br. 34/16 i 15/18) |
| 15. | Zakon o izvršavanju Proračuna Federacije Bosne i Hercegovine za 2023. godinu („Službene novine Federacije BiH", br. 6/23) | | |
| 16. | Računovodstvene politike za federalne proračunske korisnike i trezor („Službene novine Federacije BiH", broj: 58/16) | | |
| 17. | Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, („Službene novine Federacije BiH", broj 15/21) | 17.1 | Uredba o računovodstvu proračuna u FBiH („Službene novine Federacije BiH", broj: 34/14) |
| | | 17.2 | Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u FBiH („Službene novine Federacije BiH", broj: 60/14) |
| 18. | Zakon o trezoru FBiH („Službene novine Federacije BiH", br. 26/16 i 3/20) | | |
| 19. | Zakon o pripadnosti javnih prihoda u FBiH („Službene novine Federacije BiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15) | 19.1. | Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 54/20, 55/20, 63/20, 88/20, 28/21,56/21,83/21, 01/22, 34/22, 57/22, 76/22, 93/22, 94/22, 10/23) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 19.2. | Pravilnik o financijskom izvješćivanju i godišnjem obračunu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21) |
| 20. | Zakon o poreznoj upravi FBIH („Službene novine Federacije BiH", broj: 33/02) | 20.1. | Pravilnik o postupku podnošenja poreznih prijava („Službene novine Federacije BiH", br. 66/02, 54/03, 74/04, 38/09, 7/11, 53/12, 87/20) |
| | | 20.2. | Pravilnik o proceduri za izradu izjave o fiskalnoj procjenu zakona, drugih propisa i akata planiranja na proračun („Službene novine Federacije BiH", br. 34/16, 15/18) |
| 21. | Zakon o mladima („Službene novine Federacije BiH", broj: 36/10) | | |
| 22 | Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH („Službene novine Federacije BiH", broj: 70/08) | | |
| 23. | Uredba sa zakonskom snagom o preuzimanju i primjenjivanju saveznih zakona koji se u Bosni i Hercegovini primjenjuju kao republički zakoni („Službeni list RBiH", br. 2/92 i 6/94) | | |
| 24. | Zakon o knjižničarskoj djelatnosti („Službeni glasnik BiH", broj: 37/95 - temeljni zakon) | 24.1 | Pravilnik o stručnim zvanjima u knjižničarskoj djelatnosti („Službeni list RBiH", broj: 24/97) |
| 25. | Zakon o autorskom i srodnim pravima u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH", br. 7/02 i 32/02 - ispravka) | | |
| 26. | Zakon o zaštiti i uporabi kulturno-povijesnog i prirodnog nasljeđa („Službeni list SRBiH", br. 20/85, 12/87- temeljni zakon, „Službeni list RBiH" br. 3/93, 13/94- preuzimanje zakona) | | |
| 27. | Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH", br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10 13/10 i 45/10) | 27.1. | Uredba o uređenju gradilišta, obveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima i građenju („Službene novine Federacije BiH" broj 48/09) |
| | | 27.2. | Uredba o obavljanju prethodnih radova istražnog karaktera na nacionalnim spomenicima („Službene novine Federacije BiH" broj 36/08) |
| | | 27.3. | Pravilnik o tehničkom pregledu građevine („Službene novine Federacije BiH" broj 58/14) |
| | | 27.4. | Pravilnik o tehničkim propisima za građevinske proizvode koje se ugrađuju u zidane konstrukcije („Službene novine Federacije BiH" broj 86/08) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 27.5. | Pravilnik o certifikaciji građevinskih izrada materijala i opreme koji su u upotrebi odnosno koji se ugrađuju („Službene novine Federacije BiH" broj 23/09) |
| 28. | Zakon o provedbi odluka Povjerenstva za zaštitu nacionalnih spomenika uspostavljene prema Aneksu 8. Općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije BiH", br. 2/02, 8/02, 27/02,6/04 i 51/07) | | |
| 29. | Zakon o filmskoj djelatnosti („Službeni list RbiH", broj 20/90 - temeljni zakon, „Službeni list RBiH", 3/93 i 13/94-preuzimanje zakona) | | |
| 30. | Zakon o muzejskoj djelatnosti („Službeni list SRBiH", br. 6/76 i 12/87- temeljni zakoni, („Službeni list SRBiH" ,13/94 – preuzimanje zakona) | | |
| 31. | Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH („Službene novine FBiH", broj: 45/02) | 31.1. | Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine FBiH", broj: 22/03) |
| | | 31.2. | Uredba o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci („Službene novine FBiH", broj: 12/03) |
| 32. | Zakon o udruženjima i fondacijama („Službene novine FBiH", broj: 45/02) | 32.1. | Odluka o osnivanju Fondacije za kinematografiju („Službene novine FBiH", broj: 95/07) |
| | | 32.2. | Odluka o osnivanju Fondacije za izdavaštvo („Službene novine FBiH", broj: 95/07) |
| | | 32.3. | Odluka o osnivanju Fondacije za knjižničarsku djelatnost („Službene novine FBiH", broj: 95/07) |
| | | 32.4. | Odluka o osnivanju Fondacije za glazbene, scenske i likovne umjetnosti („Službene novine FBiH", broj: 95/07) |
| | | 32.5. | Odluka o osnivanju Fondacije za šport („Službene novine FBiH", broj: 71/11) |
| | | 32.6. | Pravilnik o procedurama i kriterijima za izbor korisnika sredstava Fondacija („Službene novine FBiH", broj: 9/09) |
| 33. | Zakon o športu u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH; br. 27/08, 102/09 i 66/15) | 33.1. | Uredba o određivanju kriterija za dodjeljivanje nagrada sportašima, športskim radnicima i športskim udruženjima iz Federacije Bosne i Hercegovine za ostvarene vrhunske športske rezultate na međunarodnim natjecanjima („Službene novine Federacije BIH", br. 27/12, 74/13, 4/15 i 10/22) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 33.2. | Pravilnik o kategorizaciji sportaša na razini BiH („Službene novine Federacije BiH", broj: 52/16) |
| | | 33.3. | Pravilnik o naplati i djelomičnom otpisu dugovanja sportskim kolektivima („Službene novine Federacije BiH", br. 37/14 i 12/17) |
| 34. | Zakon o naplati i djelomičnom otpisu dugovanja sportskim kolektivima („Službene novine Federacije BiH", br. 37/14 i 12/17) | | |
| 35. | Zakon o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22) | 35.1. | Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik" 90/14) |
| | | 35.2. | Pravilnik o uspostavljanju i radu Povjerenstva za javne nabave („Službeni glasnik BiH", br. 103/14 i 49/23) |
| | | 35.3. | Pravilnik s popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik" , 21/15) |
| | | 35.4. | Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II. dio B Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik" 21/15) |
| | | 35.5. | Naputak za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH", broj: 90/14, ) |
| | | 35.6. | Uputstvo o uvjetima i načinu objavljivanja obavijesti i dostavljanja izvješća u postupcima javnih nabava informacijskim sustavom „e-nabave" („Službeni glasnik BiH", broj 90/14) |
| | | 35.7. | Naputak o dopunama Naputka o uvjetima i načinu objavljivanja obavijesti i dostavljanja izvješća u postupcima javnih nabavki informacijskim sustavom „e-nabave" („Službeni glasnik BiH", broj: 53/15) |
| | | 35.8. | Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora („Službeni glasnik BiH", broj: 56/15) |
| | | 35.9. | Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH", broj: 90/14) |
| | | 35.10. | Odluka o uporabi jedinstvenog rječnika javnih nabavki („Službeni glasnik BiH", broj: 54/15) |
| | | 35.11. | Pravilnik o uvjetima i načinu uporabe e-aukcije („Službeni glasnik BiH" broj 66/16) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 35.12. | Pravilnik o financiranju istraživanja, razvoja i unapređenja sustava javnih nabava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH", broj 65/23) |
| 36. | Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11) | 36.1. | Naputak za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 57/01) |
| 37. | Zakon o privrednim društvima („Službene novine Federacije BiH", broj: 81/15) | 37.1. | Uredba o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima s udjelom državnog kapitala iz nadležnosti FBiH („Službene novine F BiH", br. 20/16, 3/17 i 9/17) |
| 38. | Zakon o igrama na sreću („Službene novine Federacije BiH", br. 48/15 i 60/15) | 38.1. | Uredba o kriterijima za utvrđivanje korisnika i načinu raspodjele dijela prihoda ostvarenih na temelju naknada za priređivanje igara na sreću („Službene novine Federacije BIH", br. 89/15, 11/17 i 87/22) |
| 39. | Zakon o državljanstvu BiH („Službeni glasnik BiH", br. 4/97, 13/97, 41/02, 6/03, 14/03, 76/09 i 87/13) | 39.1. | Pravilnik o postupku prijama u državljanstvo BiH lica koja se smatraju od naročite koristi za BiH („Službeni glasnik BiH", broj: 67/09) |
| 40. | Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju („Službene novine Federacije BIH", br. 13/18, 90/21 i 19/22) | | |
| 41. | Zakon o zaštiti na radu („Službene novine Federacije BiH", broj 79/20) | | |
| 42. | Zakon o zaštiti osoba koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH" broj: 100/13) | | |
| 43. | Zakon o internoj reviziji i javnome sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", br. 47/08 i 101/16) | | |
| 44. | Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 13/12, 93/13, 93/15) | | |
| 45. | Pravilnik o uvjetima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 95/15, 48/17 i 31/22) | | |
| 46. | Zakon o financijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BIH, broj: 38/16) | | Priručnik za financijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji Bosne I Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 46/23 |
| 47. | Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 74/19) | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 48. | Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvješćivanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 74/19) | | |
| 49. | Pravilnik o provođenju financijskog upravljanja I kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BIH, broj: 6/17) | | |
| 50. | Smjernice o minimalnim standardima dodjele proračunskih sredstava putem transfera i subvencija u Federaciji Bosne I Hercegovine („Službene novine Federacije BIH, broj: 15/18) | | |

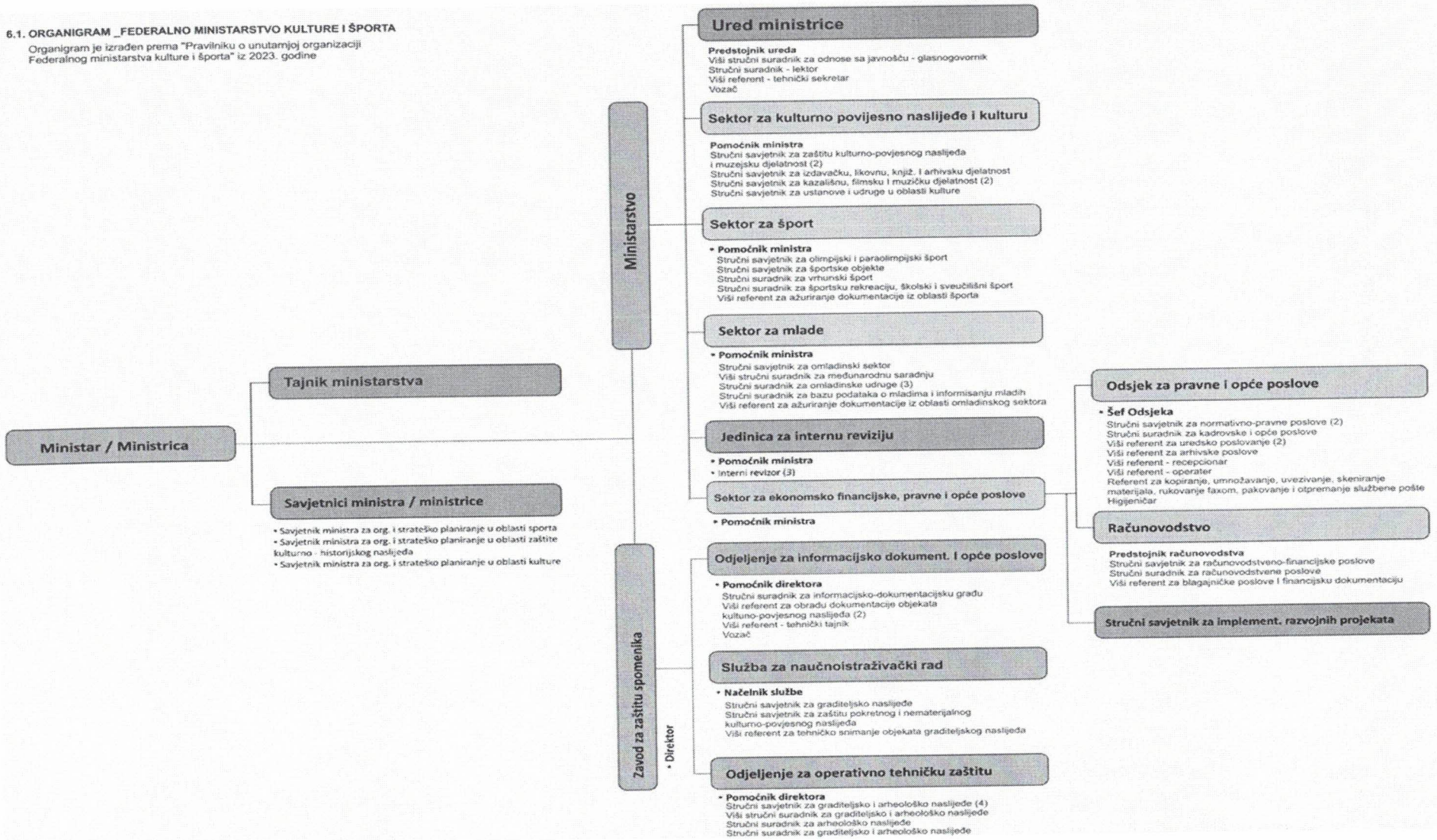
## 4. 2. Pregled internih pravila i propisa

| R. br. | Interni akti | Broj akta | Datum stupanja na snagu |
|---|---|---|---|
| 1. | Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa | broj: 01-02-4-4143/13<br>broj: 01-02-4-5101/14<br>broj: 01-02-4-179/15<br>broj: 01-02-4-4462 /23 | 8. 7. 2013.<br>22. 9. 2014.<br>19. 1 .2015.<br>21. 9. 2023. |
| 2. | Pravilnik o izmjenama pravilnika o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima zaposlenih u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-2-4-3707/23 | 14. 8. 2023. |
| 3. | Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-2-4-3134/23 | 15. 6. 2023. |
| 4. | Pravila o uporabi dnevnog odmora i odsustvu tijekom radnog vremena djelatnika u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-02-3949/23 | 28. 8. 2023. |
| 5. | Pravilnik o zaštiti na radu u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-02-4-3766/23 | 14. 8. 2023. |
| 6. | Rješenje o načinu korištenja i uporabi mobilnih i fiksnih telefona u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-45-3068/23 | 12. 6. 2023. |
| 7. | Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima | broj: 06-02-4-3816/23 | 16. 8. 2023. |
| 8. | Pravilnik o procedurama obuke i certificiranju službenika/ca za mlade | broj: 06-02-4-3854/23 | 18. 8. 2023. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. | Pravilnik o uvjetima, načinu uporabe i nabavi službenih putničkih automobila u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-45-3075/23 | 12. 6. 2023. |
| 10. | Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja | broj: 06-02-4-3515/23 | 21. 7. 2023. |
| 11. | Pravilnik o pravima savjetnika ministra u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-02-4-5010/23 | 1. 11. 2023. |
| 12. | Pravilnik o poklonima i reprezentaciji | broj: 06-02-2-3219/23 | 27. 6. 2023. |
| 13. | Pravilnik o vršenju nadzora nad zakonitošću rada Fondacije za kinematografiju, Fondacije za izdavaštvo, Fondacije za knjižničarsku djelatnost i Fondacije za muzičke, scenske i likovne umjetnosti | broj: 06-02-4-3708/23 | 7. 8. 2023 |
| 14. | Procedure evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-02-4-3764/23 | 14. 8. 2023. |
| 15. | Procedure stvaranja obveza u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-02-4-3837/23 | 1. 9. 2023 |
| 16. | Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Federalnog ministarstva kulture i športa | broj: 06-02-4-3757/23 | 10. 8. 2023. |
| 17. | Pravilnik o procedurama komuniciranja s okružjem Federalnog ministarstva kulture i športa | broj: 06-45-3877/23 | 21. 8. 2023. |
| 18. | Pravilnik o popisu imovine, potraživanja i obveza | broj: 06-02-4-3815/23 | 16. 8. 2023. |
| 19. | Poslovnik o radu stručnog kolegija Federalnog ministarstva kulture i športa | broj: 06-02-4-3072/23 | 12. 6. 2023. |
| 20. | Procedure i pravila korištenja sigurnosti i zaštite podataka Informacijskog sustava | broj: 06-02-4-3758/23 | 11. 8. 2023. |
| 21. | Pravilnik o materijalnom poslovanju | broj: 06-02-4-3765/23 | 14. 8. 2023. |
| 22. | Procedure rukovanja gotovim novcem Federalnog ministarstva kulture i športa | broj: 06-02-3889/23 | 22. 8. 2023. |
| 23.. | Naputak o kretanju računovodstvene dokumentacije | broj: 06-02-4-3817/23 | 1. 9. 2023. |
| 24. | Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-02-4-3735/23 | 8. 2023. |
| 25. | Naputak za primjenu Zakona o federalnim upravnim taksama i Tarifi federalnih upravnih taksi u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-02-3883/23 | 21. 8. 2023. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26. | Pravilnik o postupku davanja mišljenja i potvrda za korištenje carinske olakšice u postupku oslobađanja od plaćanja carine | broj: 06-02-3889/23 | 22. 8. 2023. |
| 27. | Pravilnik o postupku davanja suglasnosti za izdavanje dozvola za izvoz umjetničkih djela | broj: 06-45-3878/23 | 21. 8. 2023. |
| 28. | Pravilnik o uredskom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i športa | broj: 06-02-4-3873/23 | 18. 8. 2023. |
| 29. | Pravilnik o čuvanju i uporabi pečata Federalnog ministarstva kulture i športa | broj: 06-02-2941/23 | 6. 6. 2023. |
| 30. | Plan sigurnosti osobni podataka u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-02-4-3761/23 | 16. 8. 2023. |
| 31. | Pravilnik o zaštitu osobnih podataka u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-02-4-3814/23 | 16. 8. 2023. |
| 32. | Etički kodeks za državne službenike u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 06-02-4-3091/23 | 4.6. 2023. |
| 33. | Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika Federalnog ministarstva kulture i športa | broj: 06-02-4-3748/23 | 9. 8. 2023. |
| 33. | Lista kategorija registratorne građe s rokovima čuvanja | broj: 01-05-1-6891/19 | 25. 12. 2019. |
| 35. | Pravilnik o internoj reviziji | broj: 06-02-3888/23 | 21. 8. 2023. |
| 36. | Vodič za pristup informacijama | broj: 06-02-4-3762/23 | 11. 8. 2023. |
| 37. | Pravilnik o javnim nabavama roba, usluga i radova u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 01-02-4-5007/23 | 1. 11. 2023. |
| 38. | Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije u Federalnom ministarstvu kulture i športa | broj: 01-02-4-5006/23 | 2. 11. 2023. |

# 5. ORGANIGRAM FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I ŠPORTA



**6. Katalog radnih mjesta na temelju akta o sistematizaciji: *Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa*, broj 01-02-4-4143/13 od 8. 7. 2013.**

Izmjene i dopune: 01-02-4-5101/14 od 22. 9. 2014.
01-2-4-179/15 od 19. 1. 2015.
01-2-4-172/21 od 30. 12. 2020.
1374/2023 od 21. 9. 2023.

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Unutarnja organizacijska jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti |
|---|---|---|---|
| 1. | Predstojnica ureda (1) | Ured ministrice | Neposredno rukovodi Uredom; organizira opće protokolarne i druge poslove, obrađuje i otprema materijale iz Ureda ministrice, organizira sastanke ministrice i priprema potrebne materijale, vodi zapisnik ili pribilješke tijekom sastanka i o zaključcima sastanka, stara se o realizaciji zaključaka, evidentira obveze Ministarstva u vezi s zaključcima Vlade i Parlamenta, obavlja i druge poslove koje odredi Ministrica. |
| 2. | Viši stručni suradnik za odnose s javnošću – glasnogovornica (1) | Ured ministrice | Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na: informiranje javnosti iz djelokruga rada Ministarstva; komunikaciju za potrebe Ureda ministrice; komunikaciju s domaćim i inozemnim medijima i prezentaciju aktivnosti Ministarstva; prikupljanje i uređivanje podataka o radu Ministarstva s ciljem informiranja javnosti; ostvarivanje suradnje s Uredom Vlade Federacije BiH za odnose s javnošću; obavljanje poslova vodiča sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH; praćenje pisanja domaćeg i |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | inozemnog tiska te izvješća elektronskih medija, na temelju čega izrađuje dnevne preglede i izvješća; rad na pripremi sjednica Vlade; sudjelovanje u uređivanju i ažuriranju web stranice Ministarstva. Obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu neposrednog rukovoditelja. |
| 3. | Stručni suradnik – lektor (1) | Ured ministrice | Vrši lektorsku obradu svih službenih akata (normativnih akata, analiza, informacija, izvješća, planova, odluka i drugih pisanih materijala iz djelokruga Ministarstva); vrši prevođenje na jezike u službenoj uporabi u BiH; pruža jezične savjete djelatnicima Ministarstva; vrši neposrednu obradu i korekturu tekstova na računaru; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. |
| 4. | Viši referent - tehnički tajnik (1) | Ured ministrice | Vrši sve administrativno - tehničke i druge poslove za potrebe ministrice i sekretara u vezi s prijamom stranaka, prijamom, sređivanjem i čuvanjem prepiske i drugih materijala upućenih ministrici i sekretaru, i stara se o njihovim obvezama u pogledu sjednica i stranaka; uspostavlja telefonske veze ministru i sekretaru; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 5. | Vozač (1) | Ured ministrice | Obavlja poslove upravljanja motornim vozilom po nalogu i za potrebe ministrice, sekretara Ministarstva i predstojnice Ureda; stara se o tehničkoj ispravnosti, održavanju i čistoći vozila; vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj uporabi; vodi propisanu evidenciju o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva; priprema putne naloge i druge dokumente za službena putovanja; obavlja i druge poslove koje odredi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | neposredni rukovoditelj. |
| 6. | Pomoćnik ministrice (1) | Sektor za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu | Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena člankom 22. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: sudjeluje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti kulturno-povijesnog naslijeđa i kulture; izrađuje stručne, informativne, planske, dokumentacijske i analitičke materijale iz djelokruga Sektora, sudjeluje u pripremi stručnih temelja za izradu zakona iz oblasti kulturno-povijesnog naslijeđa i kulture; sudjeluje u izradi standarda u oblasti kulture; sudjeluje u izradi planskih i financijskih dokumenata za oblast kulturno- povijesnog naslijeđa i kulture; sudjeluje u raspoređivanju namjenskih sredstava; vrši i druge najsloženije poslove koje odredi ministrica. |
| 7. | Stručni savjetnik za zaštitu kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejsku djelatnost (2) | Sektor za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu | Vrši stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za zaštitu kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejsku djelatnost; provodi strategiju razvoja u oblasti zaštite kulturno-historijskog naslijeđa; obavlja poslove iz djelokruga muzejske djelatnosti; predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje stanja kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejske djelatnosti; izrađuje stručne, analitičke, dokumentacijske i informativne materijale iz oblasti kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejske djelatnosti; analizira tekuću međunarodnu suradnju u oblasti zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa i pruža stručnu pomoć u njenoj realizaciji; sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za financiranje pravnih i fizičkih osoba, manifestacija, programa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | i projekata iz oblasti zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejske djelatnosti; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 8. | Stručni savjetnik za izdavačku, likovnu, knjižničarsku i arhivsku djelatnost (1) | Sektor za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu | Obavlja poslove iz djelokruga izdavačke, likovne, knjižničarske i arhivske djelatnosti: prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama i manifestacijama u izdavačkoj, knjižničarskoj, likovnoj i arhivskoj djelatnosti; vodi evidenciju i bazu podataka relevantnih u ovim djelatnostima; inicira i sudjeluje u izradi standarda za ove djelatnosti; izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacijske materijale iz djelokruga rada; sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za financiranje pravnih i fizičkih osoba i manifestacija iz ovih djelatnosti; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 9. | Stručni savjetnik za kazališnu, filmsku i glazbenu djelatnost (1) | Sektor za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu | Obavlja poslove iz djelokruga kazališne, filmske i glazbene djelatnosti: prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama i manifestacijama u ovim djelatnostima i vodi evidenciju i bazu podataka; inicira i sudjeluje u izradi standarda za ove djelatnosti; izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacijske materijale iz ovih djelatnosti; provodi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | strategiju razvoja kulture; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje pravnih i fizičkih osoba i manifestacija iz ovih djelatnosti; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 10. | Stručni suradnik za kazališnu, filmsku i glazbenu djelatnost (1) | Sektor za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu | Obavlja poslove iz djelokruga kazališne, filmske i glazbene djelatnosti: prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama i manifestacijama u ovim djelatnostima i vodi evidenciju i bazu podataka; inicira i sudjeluje u izradi standarda za ove djelatnosti; izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacijske materijale iz ovih djelatnosti; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje pravnih i fizičkih osoba i manifestacija iz ovih djelatnosti; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 11. | Stručni savjetnik za ustanove i udruge u oblasti kulture (1) | Sektor za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu | Obavlja poslove koji se odnose na djelatnost ustanova i udruga u oblasti kulture: prikuplja podatke o aktivnostima u ovim ustanovama i udrugama i druge relevantne podatke; vodi evidenciju o ustanovama i udrugama kulture; izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacijske materijale iz djelokruga rada; sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za financiranje ustanova i udruga u |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | oblasti kulture; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 12. | Pomoćnik ministra (1) | Sektor za šport | Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena člankom 22. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove: priprema strateške i planske dokumente iz oblasti športa i iz djelokruga Sektora; izrađuje stručne, analitičke, informativne, dokumentacijske i planske materijale iz djelokruga Sektora, sudjeluje u pripremi stručnih temelja za izradu zakona i drugih propisa iz oblasti športa; sudjeluje u izradi standarda u oblasti sporta; vrši i druge najsloženije poslove koje odredi ministrica. |
| 13. | Stručni suradnik za vrhunski šport (1) | Sektor za šport | Obavlja poslove u vezi s djelovanjem pravnih i fizičkih osoba koja obavljaju sportske aktivnosti u oblasti vrhunskog športa: vodi evidencije o fizičkim i pravnim osobama koja obavljaju športske aktivnosti, vrhunskih sportašima i njihovim rezultatima i drugim podacima u toj oblasti; inicira i sudjeluje u izradi standarda za ovu oblast; izrađuje analitičke, stručne, informativne i dokumentacijske materijale u ovoj oblasti; sudjeluje u izradi strategija i programa razvoja vrhunskog sporta; sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstva za financiranje pravnih i fizičkih osoba u oblasti vrhunskog športa; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje suglasnosti, odobrenja, mišljenja i drugih akata iz |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ove oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 14. | Stručni savjetnik za olimpijski i paraolimpijski šport (1) | Sektor za šport | Obavlja poslove u vezi s djelovanjem i razvojem olimpijskog i paraolimpijskog sporta u Federaciji: vodi evidenciju o fizičkim i pravnim osobama koja djeluju u olimpijskom i paraolimpijskom športu; inicira i sudjeluje u izradi standarda iz ove oblasti; izrađuje analitičke, stručne, informativne i dokumentacijske materijale iz ovih oblasti; sudjeluje u izradi strategija i programa razvoja olimpijskog i paraolimpijskog športa; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje fizičkih i pravnih osoba u ovim oblastima; sudjeluje u provođenju procedure za nagrađivanje sportaša sukladno propisima; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovim oblastima sukladno zakonu i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 15. | Stručni savjetnik za športske objekte (1) | Sektor za šport | Obavlja poslove vezane za planiranje, izgradnju, opremanje, održavanje i korištenje športskih objekata; vodi evidenciju športskih objekata; inicira i sudjeluje u izradi standarda za športske objekte; izrađuje analitičke, stručne, informativne i dokumentacijske materijale; sudjeluje u izradi strategija i programa razvoja športa u Federaciji; sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za financiranje projekata i programa u ovoj oblasti; vrši stručnu obradu zahtjeva za izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | koji se odnose na športske objekte, sukladno zakonu i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 16. | Stručni suradnik za športsku rekreaciju, školski i sveučilišni sport (1) | Sektor za šport | Obavlja poslove u vezi sa stanjem i razvojem športske rekreacije, školskog i sveučilišnog športa; prikuplja podatke o sustavu natjecanja u oblasti rekreacije, školskog i sveučilišnog športa; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje fizičkih i pravnih osoba u ovim oblastima; vodi evidenciju u ovim oblastima; izrađuje analitičke, stručne, dokumentacijske i informativne materijale; sudjeluje u izradi standarda iz ovih oblasti; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovim oblastima, sukladno zakonu i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 17. | Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz oblasti športa (1) | Sektor za šport | Prikuplja, obrađuje i arhivira dokumentaciju o fizičkim i pravnim osobama u oblasti športa; ažurira centralni registar športskih objekata i športske infrastrukture u Federaciji; kontaktira s korisnicima radi prikupljanja dokumentacije; vodi registar predmeta sukladno Uredbi o određivanju kriterija za dodjeljivanje nagrada sportašima, športskim radnicima i športskim udrugama iz Federacije Bosne i Hercegovine za ostvarene vrhunske športske rezultate na međunarodnim natjecanjima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18. | Pomoćnik ministra (1) | Sektor za mlade | Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 22. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: sudjeluje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti mladih; priprema planske, stručne, informativne, dokumentacijske i analitičke materijale iz oblasti mladih; sudjeluje u pripremi stručnog temelja za izradu zakona i drugih propisa iz oblasti mladih; stara se o izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti mladih; prati i analizira rad krovnih udruga mladih; vrši i druge najsloženije poslove koje odredi ministrica. |
| 19. | Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju (1) | Sektor za mlade | Obavlja poslove u vezi s suradnjom s međunarodnim organizacijama u cilju ostvarivanja interesa mladih; stara se o primjeni međunarodnih standarda i najbolje međunarodne prakse u pogledu mladih i rada s mladima; vodi evidenciju i prati realizaciju programa i projekata mladih i drugih projekata koji se odnose na mlade; sudjeluje u uspostavljanju partnerskih odnosa s organizacijama mladih u svijetu; prati obveze na temelju međunarodnih ugovora u vezi s mladima; prati sudjelovanje omladinskih udruga u međunarodnim tijelima; prati sudjelovanje mladih u međunarodnim projektima; priprema stručne, informativne, dokumentacijske i analitičke materijale iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 20. | Stručni savjetnik za omladinski sektor (1) | Sektor za mlade | Obavlja poslove i zadatke u vezi s mladima koji se odnose na saradnju i koordinaciju s federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave, nadležnim institucijama, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ustanovama, nevladinim udrugama i fizičkim i pravnim osobama koje se bave pitanjima mladih, koordinira i prati zadatke ovih subjekta u vezi s mladima, koji proizilazi iz zakona; prati definiranje i planiranje federalnih grantova i transfera za mlade; priprema stručne, informativne, dokumentacione i analitičke materijale iz svoga djelokruga rada; koordinira provođenje utvrđenih strategija prema mladima; prati provođenje politika prema mladima; prati programe djelovanja za mlade; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 21. | Stručni suradnik za udruge mladih (2) | Sektor za mlade | Obavlja poslove i zadatke u vezi s mladima koji se odnose na suradnju i koordinaciju s omladinskim udrugama, Vijećem mladih, Savjetom mladih, Povjerenstvom za mlade i službenicima za mlade; sudjeluje u praćenju projekata mladih i realizaciji postojećih programa djelovanja za mlade i programa mladih; sudjeluje u definiranju strategije prema mladima i praćenju provođenja utvrđene strategije prema mladima; sudjeluje u definiranju, utvrđivanju i provođenju programa djelovanja za mlade u okviru nadležnosti ministarstva; sudjeluje u pripremi planskih, stručnih, informativnih, dokumentacijskih i analitičkih materijala iz svog djelokruga rada; sudjeluje u praćenju provođenja politika prema mladima; sudjeluje u utvrđivanju procedure obuke i certifikacije službenika za mlade i vodi bazu podataka o certificiranim službenicima za mlade; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22. | Stručni suradnik za bazu podataka o mladima i informiranje mladih (1) | Sektor za mlade | Provodi neophodne aktivnosti u vezi sa informiranjem mladih o njihovim mogućnostima, o programima Federacije za poboljšanje njihovog položaja, o mjerama koje Vlada i njena ministarstva provode za mlade; radi na jačanju uključivanja mladih u procese odlučivanja sukladno europskim principima u radu javne uprave i Europskoj povelji o sudjelovanju mladih na općinskoj i regionalnoj razini Vijeća Evrope; prikuplja podatke i sudjeluje u uspostavi i održavanju sveobuhvatne baze podataka o mladima koja podrazumijeva broj omladinskih udruženja u Federaciji, broj drugih udruga koja su nositelji potpore mladima i donatori, popis projekata i mjera koje provode domaći i međunarodni nositelji potpore mladima i donatori, podatke o problemima i potrebama mladih, pregled proračunskih ulaganja u mlade po pojedinim oblastima; sudjeluje u poslovima analize i ocjene programa i projekata mladih u okviru nadležnosti ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. |
| 23. | Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz oblasti omladinskog sektora (1) | Sektor za mlade | Prikuplja, obrađuje i arhivira dokumentaciju Savjeta mladih Federacije BiH, Vijeća mladih Federacije BiH, Povjerenstva za koordinacijska pitanja mladih u Bosni i Hercegovini, te dokumentaciju o omladinskim udrugama; vodi i ažurira centralni registar službenika za mlade u Federaciji BiH, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj. |
| 24. | Pomoćnik ministra (1) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i | Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena člankom 22. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: sudjeluje |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | opće poslove | u pripremi planskih dokumenata Ministarstva i prati njihovu realizaciju; izrađuje stručne, informativne, dokumentacijske i analitičke materijale iz djelokruga Sektora, sudjeluje u pripremi općih akata Ministarstva; koordinira praćenje utroška proračunskih sredstava i izradu prijedloga i planova potrebnih proračunskih sredstava i izvješća o utrošku tih sredstava po pojedinim stavkama; pruža sve neophodne informacije i osigurava dostavljanje potrebne dokumentacije revizorima tijekom revizorskog postupka; vrši i druge najsloženije poslove koje odredi ministrica. | |
| 25. | Šef/ica Računovodstva (1) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Računo-vodstvo | Rukovodi Računovodstvom kao unutrašnjom organizacijskom jedinicom i ima ovlaštenja utvrđena člankom 24. ovog pravilnika: priprema i izrađuje periodične i godišnje financijske planove i izvješća; poduzima mjere s ciljem osiguravanja realizacije financijskih planova prema namjeni i dinamici koja je utvrđena u tom planu; analizira godišnje planove i poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka; izrađuje prijedlog Proračuna Ministarstva; prati zakone i druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstvima iz Proračuna Federacije; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju Proračuna; prati stanje odobrenih financijskih sredstava Ministarstvu; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | analizira i vrši kontrolu ispravnosti i usklađenosti sa zakonom financijskih dokumenata; kontrolira vođenje knjiga sukladno važećim propisima, vrši pripremu financijske dokumentacije za obračun plaća i naknada i vrši kontrolu obračuna plaća i naknada; priprema procedure i prijedloge za popis imovine, potraživanja i obveza; pruža sve neophodne informacije i osigurava dostavljanje potrebne dokumentacije revizorima tijekom revizorskog postupka; vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 26. | Stručni savjetnik za računovodstveno-financijske poslove (1) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Računo-vodstvo | Planira i stručno obrađuje elemente za izradu svih financijskih planova kojima se osigurava financijska potpora u Proračunu; prati izvršenje i poduzima mjere za izvršavanje financijskih planova; izrađuje prijedloge dinamike osiguranja potrebnih novčanih sredstava Ministarstva; stručno obrađuje tipska izvješća u oblasti računovodstva; izrađuje godišnje obračune; izrađuje izvješća, analize, informacije i druge materijale iz nadležnosti Računovodstva; priprema dokumente za godišnji popis sredstava, potraživanja i obveza; vrši izvješćivanje iz svog djelokruga rada, unosi po potrebi podatke u trezorske aplikacije; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | surađuje sa Sektorom za trezorsko poslovanje i sudjeluje u vođenju Jedinstvenog računa i Glavne knjige trezora; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 27. | Stručni suradnik za računovodstvene poslove (1) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Računo-vodstvo | Vrši stručnu obradu elemente za izradu Budžeta i godišnjeg obračuna; stručno obrađuje tipska izvješća u oblasti računovodstva; prikuplja, evidentira i stručno obrađuje podatke za izradu analitičkih, stručnih, dokumentacijskih i informativnih materijala u oblasti računovodstva; vrši izvješćivanje iz svog djelokruga rada; vrši izravni unos podataka u trezorsku aplikaciju; vrši sve druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 28. | Viši referent za blagajničke poslove i financijsku dokumentaciju (1) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Računo-vodstvo | Vodi blagajničko poslovanje, podiže gotovinu; vrši gotovinske isplate naknada troškova zaposlenih koji se u skladu sa zakonom mogu isplaćivati; obavlja izdavanje i evidenciju putnih naloga i njihov obračun; vodi analitičku evidenciju o izvršenim isplatama, sastavlja blagajnička izvješća i vrši druge poslove blagajničke prirode; vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima sukladno zakonu i važećim propisima; vodi računa o stanju sredstava u blagajni; priprema podatke za izradu |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | periodičnih i završnih obračuna iz djelokruga svog rada; stara se o uslugama servisiranja opreme (računara, fotokopir aparata i sl.), planira nabave potrošnog materijala i vodi evidenciju o izdavanju potrošnog materijala; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 29. | Šef Odsjeka (1) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Odsjek za pravne i opće poslove | Rukovodi Odsjekom kao unutrašnjom organizacijom i ima ovlaštenja utvrđena člankom 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: izrađuje prednacrte i nacrte zakona i drugih propisa i općih akata Ministarstva; prati primjenu propisa iz djelokruga Ministarstva; normotehnički obrađuje akte i pripreme izmjene i dopune općih akata sukladno zakonu i drugim propisima; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti djelatnika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosima; pripreme stručne, informativne, analitičke i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 30. | Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove (2) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Odsjek za pravne i opće | Priprema prednacrte i nacrte zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Ministarstva; vrši nomotehničku obradu tih propisa kao i |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | poslove | pripremu izmjene i dopune tih propisa; prati i analizira zakonodavno-pravnu legislativu, priprema mišljenja i stručne naputke za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata i stara se o njihovoj primjeni; izrađuje odluke, ugovore i druge opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Ministarstva; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih djelatnika iz radnih odnosa ili u vezi s radnim odnosima; izrađuje informacije, analize, izvješća i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka; priprema podatke, odgovore i izjašnjenja u sudskim postupcima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 31. | Stručni suradnik za kadrovske i opće poslove (1) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Odsjek za pravne i opće poslove | Rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku: vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim naputcima i sudjeluje u uspostavljanju baze podataka iz oblasti radnih odnosa; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 32. | Viši referent za uredsko poslovanje (2) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Odsjek za pravne i opće poslove | Po prijamu signirane pošte obavlja radnje koje se odnose na uredsko poslovanje, što obuhvaća: zavođenje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vrši unos i razvođenje službene dokumentacije u temeljne i pomoćne knjige i informacijski sustav; vodi evidencije za uredsko poslovanje, a to su: djelovodnik predmeta predviđene i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, interne dostavne knjige, knjigu za osobnu poštu, karton (knjigu) za službena glasila i časopise, knjigu primljenih računa, knjigu za otpremu računa, knjigu za otpremu pošte putem dostavljača i knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe; vrši i sve druge poslove u vezi s uredskim poslovanjem, koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 33. | Viši referent za arhivske poslove (1) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Odsjek za pravne i opće poslove | Obavlja poslove arhiviranja cjelovite arhivske građe koja nastaje radom Ministarstva sukladno propisima o arhiviranju; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta; vodi arhivsku knjigu; po zahtjevu obrađivača dostavlja na korištenje arhivirane predmete; izrađuje izvješća iz djelokruga svoga rada; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 34. | Viši referent – recepcionar (1) | Sektor za ekonomsko - financijske, pravne i opće poslove | Odsjek za pravne i opće poslove | Obavlja kontrolu ulaska i kretanja osoba u zgradi; daje obavijesti strankama i upućuje ih u odgovarajući ured uz suglasnost s odgovarajućim djelatnicima; vrši kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade zaposlenih u Ministarstvu; obavlja i druge poslove koje naredi neposredni rukovoditelj. |
| 35. | Viši referent – operater (1) | Sektor za ekonomsko - financijske, pravne i opće poslove | Odsjek za pravne i opće poslove | Vrši poslove unosa podataka u računar, njihovu obradu i tiskanje; vrši prijepise i poravnanje materijala; stara se o održavanju opreme i materijala za rad računara; obavlja ažuriranje web stranice i priprema tekst za objavu na web stranici: vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 36. | Referent za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, rukovanje faksom, pakiranje i otpremanje službene pošte (1) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Odsjek za pravne i opće poslove | Obavlja unutrašnju i vanjsku dostavu pošte i drugih materijala; pakira i otprema službenu poštu; vrši preslik i umnožavanje materijala; obavlja dostavu potrošnog materijala; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 37. | Higijeničar (1) | Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Odsjek za pravne i opće poslove | Obavlja čišćenje i održavanje higijene radnih prostorija; stara o održavanju čistoće opreme za rad; stara se o potrebi nabave potrošnog materijala; vrši i druge poslove koje odredi |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | neposredni rukovoditelj. |
| 38. | Pomoćnik ministra (1) | Jedinica Interne revizije | | Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena člankom 22. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: pripreme Pravilnik o internoj reviziji i operativne naputke; pripreme strateški i godišnji plan interne revizije; organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informira Ministricu ukoliko se pojavi sumnja o postojanju sukoba interesa, nepravilnostima ili prevarama koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenje propisa radi daljnjeg postupanja; dostavlja izvješće interne revizije ministrici; priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije; osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije; evidentira sve aktivnosti i čuva dokumentaciju u vezi s internom revizijom; osigurava obuku internih revizora i priprema godišnji plan obuke: obavlja godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice Interne revizije; osigurava efikasnost korištenja resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; surađuje s Uredom za reviziju institucije Federacije; vrši i druge poslove koje odredi ministrica, a koji se odnose na internu reviziju. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 39. | Interni revizor (3) | Jedinice interne revizije | Obavlja poslove interne revizije sukladno međunarodnim standardima, zakonima i drugim propisima koji uređuju internu reviziju: implementira programe revizije; informira ministricu o početku revizije; proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formiranje objektivnog mišljenja; obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze, informira pomoćnika ministra ako se za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti ili prevaru; priprema nacrte i završne revizorske izvještaje i dostavlja ih glavnom internom revizoru; informira pomoćnika ministra u slučaju sukoba interesa u vezi s revizijom; obavlja i druge poslove za internu reviziju po nalogu neposrednog rukovoditelja. |
| 40. | Stručni savjetnik za implementaciju razvojnih projekata (1) | Samostalni izvršitelj | Vrši implementaciju projekata u oblasti kulture, kulturno-povijesnog naslijeđa, športa i mladih; koordinira u pripremi razvojnih politika i strategija za oblast kulture, kulturnog naslijeđa, športa i mladih; koordinira u identifikaciji, formulaciji i utvrđivanju prioritetnih programa i projekata u resornim oblastima; dostavlja prioritetne projekte i programe Jedinici za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj (u |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | daljnjem tekstu: DCU) s ciljem pripreme federalnog Programa javnih investicija; prati i izvješćuje o implementaciji tekućih projekata u resornim oblastima po metodologiji utvrđenoj sukladno važećim propisima; surađuje s DCU i drugim organizacijskim jedinicama uspostavljenim na različitim razinama djelovanja; vrši i druge poslove po nalogu ministrice. |
| 41. | Ministrica (1) | Rukovođenje Ministarstvom | Ministrica rukovodi Ministarstvom i ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Ustavom, zakonom, drugim propisima i općim aktima. Ministrica predstavlja i zastupa Ministarstvo.<br>U odnosu na rukovođenje Zavodom ministrica ima ovlaštenja utvrđena člankom 44. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05). |
| 42. | Tajnik Ministarstva (1) | Rukovođenje Ministarstvom | Sekretar Ministarstva obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva, koordinira i usmjerava rad svih organizacijskih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministrice; upoznaje ministricu o stanju i problemima u vršenju planiranih |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema; odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; koordinira vršenje općih i drugih poslova kojima se osiguravaju odgovarajući uvjeti za rad organizacijskih jedinica Ministarstva; stara se o unapređivanju unutrašnje organizacije i metoda rada Ministarstva; surađuje s drugim organima uprave, upravnim organizacijama i poduzećima; stara se o izradi nacrta zakona i drugih propisa i akata; prati izradu programa rada, planova rada i izvješća o radu Ministarstva; prima i brine se o tajnim i povjerljivim dokumentima; priprema programe stručnog usavršavanja službenika Ministarstva i stara se o njihovoj realizaciji; vrši i druge poslove koje odredi ministrica. Poslove iz svog djelokruga sekretar ostvaruje u dogovoru s pomoćnicima ministra i drugim rukovoditeljima temeljnih organizacijskih jedinica, a pomoćnici i ostali rukovoditelji temeljnih organizacijskih jedinica dužni su postupiti po utvrđenom dogovoru.<br>Za svoj rad neposredno je odgovoran ministrici |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | sukladno zakonu, drugim propisima i ovom pravilniku. |
| 43. | Savjetnik ministra za organizaciju i strateško planiranje u oblasti športa (1) | Savjetnik ministra | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti športa; vrši poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže mjere za unapređivanje organizacije i funkcioniranja sustava športa; koordinira implementaciju strategije, programa i projekata u oblasti športa; prati saradnju na planu sporta i predlaže mjere za unapređivanje te saradnje. |
| 44. | Savjetnik ministra za organizaciju i strateško planiranje u oblasti zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa (1) | Savjetnik ministra | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti kulturno-historijskog naslijeđa; vrši poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže mjere za unapređivanje organizacije i funkcioniranja sustava zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa; koordinira implementaciju strategije, programa i projekata zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa; prati suradnju na planu zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa i predlaže mjere za unapređivanje te suradnje. |
| 45. | Savjetnik ministra za organizaciju i strateško planiranje u oblasti kulture (1) | Savjetnik ministra | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti kulture; vrši poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | i samostalnost u radu; predlaže mjere za unapređivanje funkcioniranja sustava kulture; koordinira implementaciju strategije, programa i projekata u oblasti kulture; prati suradnju na planu kulture i predlaže mjere za međusobnu suradnju. |
| 46. | Ravnatelj (1) | Rukovođenje Zavodom i odgovornost u rukovođenju | Radom Zavoda rukovodi ravnatelj. Ravnatelj Zavoda ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom. Ravnatelj predstavlja i zastupa Zavod u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom, ovim pravilnikom i drugim propisima stavljena u nadležnost; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda; distribuira poslove na suradnike, daje upute za zakonito, kvalitetno i djelotvorno obavljanje poslova Zavoda; odlučuje o uporabi financijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan; odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima djelatnika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom sukladno zakonu, ovom pravilniku i drugim propisima; odgovoran je za rad i aktivnosti Zavoda; odgovoran je za izvršenje federalnih zakona i drugih federalnih propisa koji imaju značaj za rad Zavoda u okviru zakonske nadležnosti. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 47. | Pomoćnik ravnatelja (1) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za informacijsko-dokumentacijske i opće poslove | Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja utvrđena člankom 54. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: stara se da se uredno vode poslovi evidentiranja i dokumentiranja i centralni registar objekata kulturno-povijesnog naslijeđa, kao i planoteka, fonoteka, knjižnica, videoteka te druge zbirke dokumentacije; priprema stručna mišljenja i suglasnosti na programe i projekte koje su izradile druge fizičke i pravne osobe za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi direktor Zavoda. |
| 48. | Stručni suradnik za informacijsko-dokumentacijsku građu (1) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za informacijsko-dokumentacijske i opće poslove | Sudjeluje u poslovima standardizacije dokumentacijskih poslova, u izradi procedura i pravila vezanih za ove poslove; vodi digitalnu bazu podataka za dokumentacijske zbirke; sudjeluje u obavljanju digitalizacije knjižničarske građe i izrađuje specijalne baze za njihovo pretraživanje; priprema dokumentacijske podloge na razini zahtjeva unutrašnjih i vanjskih korisnika; sudjeluje u |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | poslovima organizacije optimalnih uvjeta čuvanja i smještaja dokumentacijskih fondova; vodi evidenciju korisnika; vrši unos podataka o knjižničarskoj građi i pripremu za automatsku obradu tih podataka; sudjeluje u poslovima klasificiranja i indeksiranja knjižničarske građe i grafičkoj obradi i izradi kataloga; sudjeluje u izradi programa i projekta konverzacije papira; radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. |
| 49. | Viši referent za obradu dokumentacije objekata kulturno-povijesnog naslijeđa (2) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za informacijsko-dokumentacijske i opće poslove | Prikuplja i evidentira dokumentaciju o objektima kulturno-povijesnog naslijeđa; vodi i ažurira centralni registar objekata kulturno-povijesnog naslijeđa i druge dokumentacije; sudjeluje u obradi podataka i digitalizaciji dokumentacijsko-knjižničarske građe; vodi planoteku, hemeroteku, videoteku, fototeku, filmoteku, kao i druge zbirke dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 50. | Viši referent - tehnički tajnik (1) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za informacijsko-dokumentacijske i opće poslove | Vrši sve poslove za potrebe direktora u vezi s prijamom stranaka i prijamom, sređivanjem i čuvanjem korespondencije i drugih materijala upućenih direktoru i stara se o njegovim obvezama u pogledu sjednica i stranaka; vrši prijepise i sravnavanje materijala; obavlja i |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 51. | Vozač (1) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za informacijsko-dokumentacijske i opće poslove | Obavlja poslove upravljanja motornim vozilom; stara se o tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila; vodi propisanu evidenciju o vozilu i njegovoj uporabi; vodi propisanu evidenciju o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva; priprema putne naloge i druge dokumente za službena putovanja; izrađuje izvješća o uporabi vozila; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 52. | Načelnik službe (1) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za znanstveno-istraživački rad | Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja utvrđena člankom 54. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: koordinira i sudjeluje u najsloženijim poslovima koji se odnose na znanstvenoistraživačku djelatnost u oblasti zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa; obavlja najsloženije poslove koji se odnose na istraživanje i proučavanje svojstva objekata kulturno -povijesnog naslijeđa; vrši rekognosciranje objekata; izrađuje stručne elaborate i studije za zaštitu objekata kulturno-povijesnog naslijeđa iz oblasti konzervacije, sanacije, restauracije, rekonstrukcije i revitalizacije i ukupne rehabilitacije; koordinira poslove stručnog konzervatorskog nadzora na radovima koji se izvode na objektima kulturno- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | povijesnog naslijeđa; usmjerava rad konzervatora sukladno uputama iz međunarodnih konvencija i deklaracija o zaštiti kulturno-povijesnog naslijeđa; priprema stručna mišljenja i suglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih osoba za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi direktor Zavoda. |
| 53. | Stručni savjetnik za graditeljsko naslijeđe (1) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za znanstveno-istraživački rad | Obavlja poslove rekognosciranja objekta; izrađuje stručne elaborate i studije za zaštitu objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; izrađuje projektne konzervacije, sanacije, restauracije, rekonstrukcije i revitalizacije i ukupne rehabilitacije; učestvuje u organiziranju stručnih radova na objektima zaštite; vrši stručni konverzatorski nadzor na izvođenju radova i sudjeluje na tehničkom prijemu radova; kontinuirano prati stanje objekta graditeljskog naslijeđa; vrši historiografsko istraživanje objekta graditeljskog naslijeđa; vrši popularizaciju i prezentaciju graditeljskog naslijeđa; priprema stručna mišljenja i suglasnosti na programe i projekte koje su izradile druge fizičke i pravne |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | osobe za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanja odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 54. | Stručni savjetnik za zaštitu pokretnog i nematerijalnog kulturno-povijesnog naslijeđa (1) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za znanstveno-istraživački rad | Obavlja poslove praćenja i evidentiranja stanja pokretnog i nematerijalnog kulturno- historijskog naslijeđa; izrađuje stručna mišljenja i ekspertize s prijedlogom mjera zaštite, poboljšanja uvjeta smještaja i čuvanja pojedinačnih predmeta pokretnog naslijeđa, očuvanja raznih oblika i pojava nematerijalnog kulturnog naslijeđa i organizira provođenje ovih mjera; obavlja poslove koji se odnose na historiografsko istraživanje, identifikaciju, dokumentaciju, proučavanje, očuvanje i zaštitu pokretnog i nematerijalnog naslijeđa; vrši afirmaciju i prezentaciju u oblasti pokretnog i nematerijalnog naslijeđa; priprema stručna mišljenja i suglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica za pokretno i nematerijalno kulturno-povijesno naslijeđe; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 55. | Viši referent za tehničko snimanje objekata graditeljskog naslijeđa (1) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za znanstveno-istraživački rad | Obavlja poslove u procesu tehničkog snimanja postojećeg stanja objekata; izrađuje skice i vrši grafičku obradu snimljenih objekata; pribavlja sve potrebne podatke s terena; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 56. | Pomoćnik direktora (1) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za operativno- tehničku zaštitu | Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja utvrđena člankom 54. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: koordinira poslove i sudjeluje u izradi programa zaštite i sanacije, restauracije, revitalizacije i obnove kulturnih dobara; učestvuje u izradi idejnih projekata i rješenja zaštite, sanacije, restauracije, revitalizacije objekata graditeljskog naslijeđa; stara se o tome da se uredno vrši projektantski i stručni nadzor na objektima koji se obnavljaju prema usvojenim odobrenim projektima; sudjeluje u izboru projekata sanacije, restauracije, rekonstrukcije i revitalizacije objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u izboru izvođača radova i tehničkog nadzora nad izvođenjem radova pri obnovi objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; priprema stručna mišljenja i suglasnosti na programe i projekte koje su izradile druge fizičke i pravne osobe; stručno obrađuje zahtjeve koji se |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi direktor Zavoda. |
| 57. | Stručni savjetnik za graditeljsko i arheološko nasljeđe (4) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za operativno- tehničku zaštitu | Obavlja poslove istraživačkog rada koji podrazumijevaju prikupljanje relevantnih podataka o određenom objektu kulturno-povijesnog nasljeđa; poslove rekognosciranja koji podrazumijevaju prepoznavanje vrijednosti objekta koja određuje razinu intervencije i prioritet zaštite, prirodu pojedinačnih tretmana i zahvata na planu zaštite; obavlja poslove snimanja postojećeg stanja koje uključuje utvrđivanje svih parametara u vezi s nekim objektom kulturno-povijesnog nasljeđa; obavlja poslove izrade potrebne projektne dokumentacije s predviđenim mjerama zaštite s precizno definiranim radovima i materijalima koji se primjenjuju i opisom radova koje projekt zahtijeva; obavlja poslove informiranja i prezentacije svim zainteresiranim stranama u svim fazama radova na zaštiti; priprema stručna mišljenja i suglasnosti na programe i projekte koje su izradile druge fizičke i pravne osobe za objekte kulturno-povijesnog nasljeđa; sudjeluje u afirmaciji kulturno-povijesnog nasljeđa; stručno obrađuje zahtjeve |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 58. | Viši stručni suradnik za graditeljsko i arheološko naslijeđe (1) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za operativno- tehničku zaštitu | Sudjeluje u poslovima istraživačkog rada koji podrazumijevaju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno-povijesnog naslijeđa, uključujući pisani tekst, fotografije, arhitektonske i druge nacrte, usmena predanja, kao i organizaciju arheološkog iskopavanja; vrši snimanja postojećeg stanja koje uključuje utvrđivanje parametara u vezi s nekim objektom graditeljskog i arheološkog naslijeđa. Sudjeluje u poslovima izrade potrebne projektne dokumentacije s predviđenim mjerama zaštite s precizno definiranim radovima i materijalima koji se primjenjuju i opisom radova koje projekt zahtijeva; priprema mišljenja na programe i projekte koje su izradila druge fizičke i pravne osobe za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; vrši popularizaciju i prezentaciju kulturno-povijesne baštine; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 59. | Stručni suradnik za arheološko naslijeđe (1) | Zavod za zaštitu spomenika | Odjeljenje za operativno- tehničku zaštitu | Rekognoscira otkrivena arheološka nalazišta; sudjeluje u pripremi projekata u svrhu zaštite i prati arheološke zahvate; inicira i sudjeluje u istraživanju i proučavanju objekata od arheološke vrijednosti; proučava prikupljeni komparativni materijal i fragmente te dostupne pisane izvore; obavlja izradu preliminarnih ili osnovnih izvješća o rezultatima terensko-istraživačkih rekognosciranja, konzervatorskih i restauratorskih radova; sudjeluje u ostalim poslovima istraživačkog rada koji podrazumijevaju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u organiziranju arheološkog iskopavanja; sudjeluje u pripremanju mišljenja na programe i projekte koje su izradile druge fizičke i pravne osobe za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u afirmaciji kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u stručnoj obradi zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |
| 60. | Stručni suradnik za graditeljsko i | Zavod za | Odjeljenje za | Sudjeluje u poslovima istraživačkog rada koji |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | arheološko naslijeđe (1) | zaštitu spomenika | operativno- tehničku zaštitu | podrazumijevaju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno-povijesnog naslijeđa, uključujući pisani tekst, fotografije, arhitektonske i druge nacrte, usmena predanja, kao i organizaciju arheološkog iskopavanja; vrši snimanja postojećeg stanja koje uključuje utvrđivanje parametara u vezi s nekim objektom graditeljskog i arheološkog naslijeđa. Sudjeluje u poslovima izrade potrebne projektne dokumentacije s predviđenim mjerama zaštite s precizno definiranim radovima i materijalima koji se primjenjuju i opisom radova koje projekt zahtijeva; priprema mišljenja na programe i projekte koje su izradila druge fizičke i pravne osobe za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; vrši popularizaciju i prezentaciju kulturno-povijesne baštine; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj. |

## 7. RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

Prema Zakonu o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 35/05) Federalnim ministarstvom rukovodi ministrica. Ministrica predstavlja i zastupa ministarstvo, organizira i osigurava zakonito i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom ovlaštena i poduzima druge mjere za vršenje poslova iz nadležnosti ministarstva, te odlučuje, sukladno zakonu, o pravima, obvezama i odgovornostima djelatnika iz radnog odnosa i vrši druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.

Prema Zakonu o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine Ministrica je za svoj rad odgovorna Parlamentu Federacije, Predsjedniku i Potpredsjedniku Federacije i Premijeru Vlade FBiH sukladno Ustavu Federacije.

Tajnik Ministarstva obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Ministarstva, koordinira i usmjerava rad svih organizacijskih jedinica Ministarstva s ciljem realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministrice. Poslove iz svog djelokruga tajnik ostvaruje u dogovoru s pomoćnicima ministrice i drugim rukovoditeljima temeljnih organizacijskih jedinica.

Savjetnici ministrice vrše poslove koji se odnose na praćenje i proučavanje stanja i pojava, donose mjere za poboljšanje stanja u oblasti za koju su imenovani. Izravno su odgovorni ministrici koja ih imenuje i razrješava dužnosti u bilo kojem trenutku za vrijeme trajanja mandata. Uloga im je savjetodavna, nemaju ingerenciju za donošenje odluka.

Unutarnja organizacija i način rada Ministarstva utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji iz 2013. godine u kojemu je utvrđen način rada i rukovođenja, te opis radnih mjesta namještenika i državnih službenika i rukovodećih državnih službenika. Ministarstvo djeluje kroz rad svojih organizacijskih jedinica: Ured ministrice, Sektor za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu, Sektor za šport, Sektor za mlade, Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove i Jedinica interne revizije. Organizacijskim jedinicama Ministarstva rukovode: Predstojnica Ureda, pomoćnici ministrice, pomoćnici ravnatelja Zavoda, šefovi i Načelnici odsjeka/službe.

U sastavu Federalnog ministarstva kulture i športa je upravna organizacija Zavod za zaštitu spomenika. Zavod za zaštitu spomenika obavlja stručne i druge poslove koji pretežito zahtijevaju primjenu stručnih, znanstvenih i kreativnih metoda rada i s njima povezanih upravnih poslova u oblasti zaštite i uporabe kulturno-povijesnog naslijeđa. Organizacijske jedinice Zavoda za zaštitu spomenika su: Odjeljenje za informacijsko-dokumentacijske i opće poslove, Služba za znanstveno-istraživački rad i Odjeljenje za operativno-tehničku zaštitu. Zavodom za zaštitu spomenika upravlja Ravnatelj Zavoda koji ne odlučuje samostalno nego u suradnji s ministricom.

## 7.1. Razine procesa donošenja odluka u Federalnom ministarstvu kulture i športa

| Rb | Naziv pozicije ili organizacijske jedinice u kojoj djelatnik radi | Izravno nadređeni |
|---|---|---|
| I. | **Ministrica** | **Parlament Federacije, Predsjednik i Potpredsjednik Federacije i Premijer Vlade** |
| 1. | **Savjetnici Ministrice** | Ministrica |
| 2. | **Tajnik Ministarstva** | Ministrica |
| 3. | **Ured ministrice** | |
| | Šef Kabineta (Predstojnica Ureda) | Ministrica |
| | Djelatnici Ureda Ministrice | Šef Kabineta (Predstojnica Ureda) |
| 4. | **Sektor za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu** | |
| | Pomoćnik ministrice | Ministrica |
| | Djelatnici sektora | Pomoćnik ministra |
| 5. | **Sektor za šport** | |
| | Pomoćnik ministrice | Ministrica |
| | Djelatnici sektora | Pomoćnik ministrice |
| 6. | **Sektor za mlade** | |
| | Pomoćnik ministrice | Ministrica |
| | Djelatnici sektora | Pomoćnik ministrice |
| 7. | **Jedinica za internu reviziju** | |
| | Pomoćnik ministrice | Ministrica |
| | Djelatnici sektora | Pomoćnik ministrice |
| 8. | **Sektor za ekonomsko-financijske pravne i opće poslove** | |
| | Pomoćnik ministrice | Ministrica |
| | Šefica odsjeka za pravne i opće poslove | Pomoćnik ministra |
| | Šefica računovodstva | Pomoćnik ministra |
| | Stručni savjetnik za impl. razvojnih projekata | Pomoćnik ministra |
| 9. | **Zavod za zaštitu spomenika** | |
| | Direktor Zavoda za zaštitu spomenika | Ministrica |
| 9.1 | **Odjeljenje za informacijsko-dokumentacijske i opće poslove** | |
| | Pomoćnik ravnatelja | Ravnatelj Zavoda |
| | Djelatnici Odjeljenja | Ravnatelj Zavoda, Pomoćnik ravnatelja |
| 9.2 | **Odjeljenje za znanstvenoistraživački rad** | |
| | Načelnik službe | Ravnatelj Zavoda |
| | Djelatnici Odjeljenja | Ravnatelj Zavoda, Načelnik službe |
| 9.3 | **Odjeljenje za operativno-tehničku zaštitu** | |

## 8. IZVJEŠĆE O INTEGRITETU

**Izvješće o integritetu:**

**- analiza točaka podložnih/rizičnih koruptivnim djelovanjima s aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti Ministarstva, s opisom (ne)postojećih obrambenih mehanizama (sustava) u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti;**

**- analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji.**

**PREDMET:** **analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti institucije, s opisom (ne)postojećih obrambenih mehanizama (sustava u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti**

**SADRŽAJ:** **rizične aktivnosti koje se odnose na unutarnje i vanjske aktivnosti/zadatke institucije.**

**IZRADIO/LA:** **radna skupina.**

### 8.1. Izvješće o razini integriteta

| R. br. | Vrsta aktivnosti – Rizici | Procjena rizičnosti na korupciju | Preventivni mehanizmi |
|---|---|---|---|
| **I.** | **RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM** | | |
| 1. | Ne postoje strateški dokumenti Federalnog ministarstva kulture i športa, pojedinačni strateški dokumenti za oblasti kulture, športa, mladih i naslijeđa ni dokumenti o stanju u navedenim oblastima. | 5+ | Pristupljeno analizi i radu na izradi dokumenata o stanju u navedenim oblastima. Odlukom Vlade FBiH pokrenut je proces izrade Strategije za mlade. |
| 2. | Prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa sistematizirana su 4 radna mjesta: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3). U jedinici nedostaju dva djelatnika – revizora. | 2 | Jedinica interne revizije je kapacitirana u sastavu: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (1). Imajući u vidu ukupan broj djelatnika sektora jedinica može nesmetano funkcionirati u navedenom kapacitetu. |
| 3. | Nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Sistematizirano je 69 mjesta, a popunjeno ukupno 49 radnih mjesta (listopad, 2023.). Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS s adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova. | 3 | Planirati proračunom financiranje većeg broja izvršitelja i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mjesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa, natječajnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Nedopušteno lobiranje, politički ili drugi nejavni utjecaj i drugi oblici kršenja principa transparentnosti. | 5 | Povećati razinu profesionalizma u radu, povećati razinu transparentnosti u radu, uvesti učestale interne kontrole i postupanje prema istom.<br>Slijediti smjernice Pravilnika o prevenciji i borbi protiv korupcije. |
| 5. | Zlouporaba službenog položaja. | 5 | Uspostaviti mehanizme za prijavljivanje korupcije za koje nisu potrebna dodatna sredstva.<br>Također, potrebno je postaviti sandučić za anonimnu prijavu korupcije. |
| 6. | Narušavanje integriteta institucije i djelatnika (ignoriranje spoznaje ili nepostojanje svijesti o koruptivnim radnjama). | 4 | Uvesti praksu stručnih kolegija s temama iz područja borbe protiv korupcije i imenovati koordinatora antikorupcijskih aktivnosti.<br>Primjenjivati odredbe Etičkog kodeksa za djelatnike. |
| 7. | Nedovoljno razvijene procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u oblasti kulture, športa, mladih i naslijeđa. | 5 | Unaprijediti procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u spomenutim oblastima, uvažiti sve preporuke revizije za 2022. godinu. |
| 8. | Nepostojanje baze podataka o financiranju istih projekata na svim razinama vlasti u BiH. | 4 | Uspostaviti bazu podataka i osnovati interresorno tijelo čiji bi zadatak bio praćenje tijekova financiranja projekata na svim razinama vlasti u BiH. |
| 9. | Neadekvatno praćenje discipline rada djelatnika (evidencija nazočnosti, dostava doznaka za bolovanje, kašnjenje, način odijevanja, odnos prema poslu i sl.). | 3 | Unaprijeđen Pravilnik o dnevnom odmoru i odsustvu djelatnika i definirane mjere praćenja odsustva uposlenika kao i sankcioniranja kršenja radne discipline i sankcioniranja nadređenih koji to odobravaju. |
| 9. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 4 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole.<br>Potrebno je vršiti evaluaciju i samoevaluaciju. |
| II. | **PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANCIJAMA** | | |
| 1. | Prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa sistematizirana su 4 radna mjesta: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3). U jedinici nedostaju dva djelatnika – revizora. | 5 | Kreirane mjere koje omogućuju nesmetan rad Jedinice. |
| 2. | Nepostojanje mjera koje omogućavaju neovisnost rada Jedinice interne revizije. | 5 | Omogućiti neovisnost u radu interne revizije na način da se oformi interresorno radno tijelo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS s adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova. | 3 | Proračunom planirati financiranje većeg broja izvršitelja i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mjesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa, natječajnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi. |
| 4. | Nedovoljno razvijene procedure planiranja raspodjele sredstava i nadzora nad utroškom sredstava (transferi, prihodi od igra na sreću i interventna sredstva) | 5 | Unaprijediti procedure planiranja i nadzora nad utroškom sredstava sukladno preporukama revizije za 2022. godinu. |
| 5. | Neadekvatna kontrola i neodgovorno raspolaganje javnim sredstvima, uporaba službenog vozila, mobitela, naknada za rad u povjerenstvima, visine dnevnica, izdavanja uredskog materijala, korištenja printera i kopir aparata i drugo. | 5 | Unaprijeđena kontrola i raspolaganje javnim sredstvima sukladno odgovarajućim pravilnicima. |
| 6. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 4 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. |
| III. | **UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVAMA** | | |
| 1. | Nepostojanje plana tekućeg održavanja objekata, obnavljanje eksterijera i opremanja enterijera (zamjena stolarije, zamjena namještaja, instalacija, kompjutera i sl.) | 3 | U 2024. godini bit će izrađen plan tekućeg održavanja objekta, obnavljanja eksterijera i opremanja enterijera u kojem će sudjelovati rukovoditelji odjeljenja/sektora, a sada se provodi održavanje sukladno zatečenom stanju i uputama inspekcijskog nadzora iz travnja i listopada 2022. godine. |
| 2. | Nedopušteno lobiranje pri izboru ponuđača. | 5 | Osigurati transparentnost u radu Povjerenstva i interne kontrole. |
| 3. | Neadekvatna i neprofesionalna tenderska dokumentacija koja nije urađena u suradnji sa stručnim osobama za određenu oblast. | 5 | Tendersku dokumentaciju potrebno izrađivati profesionalno u saradnji sa stručnjacima za određenu oblast. |
| 4. | Neadekvatna educiranost službenika za provođenje postupaka javnih nabava | 5 | Osigurati mogućnost sudjelovanja službenika na usavršavanjima u oblasti javnih nabava |
| 5. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 4 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. |
| IV. | **UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM** | | |
| 1. | Neprimjenjivanje propisa o uredskom i arhivskom poslovanju. | 3 | Adekvatna primjena propisa o uredskom poslovanju. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Nepotreban uvid u predmet djelatnika koji nisu izravno zaduženi za rad na predmetu što može rezultirati odajom poslovnih tajni i slično. | 3 | Donesene procedure uvida u predmete gdje samo obrađivač predmeta ili određena grupa ima pravo uvida u predmet kroz uspostavu OWIS sustava. |
| 3. | Nepostojanje adekvatnog namještaja u kojem je moguće dokumentaciju držati pod ključem kako bi se spriječile zloupotrebe (metalni ormarići, ladičari i drugo). | 3 | Osigurati radni prostor u kojemu će biti adekvatni namještaj s mogućnošću zaključavanja. |
| 4. | Nedovoljna kontrola izdavanja dokumentacije i njenog korištenja iz arhiva Zavoda za zaštitu spomenika FBIH | 5 | Uspostaviti sustav kontrola i praćenja dokumentacije, djelatnika koji rade na izdavanju dokumentacije i utvrđivanja zlouporabe i definiranje sankcija. |
| 5. | Nearhiviranje projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili djelatnici Zavoda za zaštitu spomenika FBIH što je u suprotnosti sa Zakonom o uredskom poslovanju. | 5 | Naložiti printanje i uvezivanje svih projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili djelatnici Zavoda za zaštitu spomenika FBiH sukladno propisima uredskog i arhivskog poslovanja. Utvrditi sankcije za nepostupanje po prethodno navedenom. |
| 6. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 4 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. |
| V. | **KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE DJELATNIKA** | | |
| 1. | Nepostojanje plana zapošljavanja i edukacije kadrova kao ni dugoročnih ciljeva sektora/odjeljenja. | 3 | Donošenje plana zapošljavanja i edukacije kadrova Ministarstva. Plan je potrebno kreirati početkom kalendarske godine. |
| 2. | Neprimjenjivanje propisa koji se tiču integriteta i postupanja po uputama neposredno nadređenog. | 3 | Primjena propisa i vršenje kontrole djelatnika koju provodi neposredno nadređeni kao i pokretanje sankcija i postupka odgovornosti za nepostupanje po uputama. |
| 3. | Nepostojanje plana obuke za novouposlene u kojemu će posebna pažnja biti posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu ponašanja, obvezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zlouporabe | 2 | Izraditi Program obuke za novouposlene u saradnji s ADS-om, a posebna pozornost će biti posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu, obvezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zlouporabe. |
| 4. | Nedovoljno sudjelovanje djelatnika Ministarstva u stručnim edukacijama, obukama ili drugim oblicima u oblasti kulture, športa, mladih i naslijeđa (izložbe, seminari, paneli, okrugli stolovi, manifestacije, športska događanja, stručna putovanja, bijenale i slično). | 2 | Prilikom izrade plana obuke potrebno je tražiti prijedloge svih djelatnika Ministarstva i pratiti ponuđene edukacije na razini Sektora. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | Ocjenjivanje se ne vrši sukladno propisima. | 5 | Blagovremeno utvrditi radne ciljeve i zadatke, permanentno pratiti realizaciju istih i prema tome vršiti ocjenjivanje djelatnika. Donijeti Pravilnik o ocjenjivanju djelatnika. |
| 6. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 4 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. |

| VI. | **UPRAVLJANJE SIGURNOSNIM SUSTAVOM** | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Nedovoljna tehnička sigurnost uključujući video nadzor na pojedinim lokacijama Ministarstva. | 4 | Postaviti nove kamere na mjesta na kojima ne postoje, a koja su frekventna ili bitna. |
| 2. | Neadekvatno kontrolirano kretanje stranaka u objektu Ministarstva. | 4 | Utvrđen precizan protokol kretanja stranaka u objektu Ministarstva o kojemu stara recepcionar Ministarstva. |
| 3. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 4 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. |

## 9. IZVJEŠĆE O MEHANIZMIMA OTPORA INSTITUCIJE NA NEPRAVILNOSTI

Ažuriranje Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i športa podrazumijeva kreiranje izvješća o integritetu u kojem je izvršena procjena i ocjena postojećeg stanja mehanizama otpora institucije na koruptivne radnje i djelovanja. Izvršena je analiza i identifikacija mehanizama tj. internih akata koja se koriste u radu Ministarstva, a predstavljaju moguće rješenje odnosno mehanizam otpora institucije.

Neki od zakonskih akata i podzakonski akti (tabela 4.1.) koji predstavljaju mehanizme otpora na eventualne nepravilnosti su:

1. Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH
2. Zakon o državnoj službi u FBiH
3. Zakon o plaćama i naknadama o organima vlasti FBiH
4. Zakon o Vladi FBiH
5. Zakon o carinskoj politici u BiH
6. Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH
7. Zakon o pripadnosti javnih prihoda u FBiH
8. Zakon o zaštiti i uporabi kulturno-povijesnog i prirodnog naslijeđa
9. Zakon o prostornom planiranju i uporabi zemljišta na nivou FBiH
10. Zakon o javnim nabavama BiH

Također, u tabeli 4.2. navedeni su interni propisi koji su značajni kao mehanizam za sprečavanje koruptivnih radnji i jačanja integriteta Ministarstva. Svi interni akti Ministarstva su objavljeni na serveru i web stranici, a zakonski i podzakonski akti su objavljeni na web stranicama Institucija u čiju nadležnost se ubrajaju.

## 9.1. Izvješće o integritetu - analiza ranjivih aktivnosti

| R. br. | Primjeri problema i rizika | Moguća rješenja | Interna pravila | Status quo - procjena rizičnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja |
|---|---|---|---|---|
| I. | RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM | | | |
| 1. | Ne postoje strateški dokumenti Federalnog ministarstva kulture i športa, pojedinačni strateški dokumenti za oblasti kulture, športa, i naslijeđa ni dokumenti o stanju u navedenim oblastima. | Pristupljeno analizi i radu na izradi svih dokumenata o stanju u navedenim oblastima, strateških dokumenata Federalnog ministarstva kulture i športa te njihovom provođenju. Također, Odlukom Vlade FBiH pokrenut je proces izrade Strategije za mlade. | - | Negativan utjecaj na razvoj i unapređenje oblasti kulture, športa i naslijeđa. |
| 2. | Prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa sistematizirana su 4 radna mjesta: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3). U jedinici nedostaju dva djelatnika – revizora. | Jedinica interne revizije je kapacitirana u sastavu: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (1). Imajući u vidu ukupan broj djelatnika sektora, jedinica može nesmetano funkcionirati u navedenom kapacitetu. | Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa. | |
| 3. | Nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Sistematizirano je 69 mjesta, a popunjeno ukupno 49 radnih mjesta (listopad, 2023.). Problem je nedostatak kadra, djelatnika VSS s adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova. | Proračunom planirati financiranje većeg broja izvršitelja i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mjesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa, natječajnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi. | Pravilnih o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa. | Neblagovremeno obavljanje poslova i neefikasnost u radu Ministarstva. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Nedopušteno lobiranje, politički ili drugi nejavni utjecaj i drugi oblici kršenja principa transparentnosti. | Povećati razinu profesionalizma u radu, povećati razinu transparentnosti u radu, uvesti učestale interne kontrole i postupanje prema istom.<br>Slijediti smjernice Pravilnika o prevenciji I borbi protiv korupcije. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1 i 4.2 koji se odnose na predmetnu oblast. | Koruptivno djelovanje. |
| 5. | Zlouporaba službenog položaja. | Uspostaviti mehanizme za prijavljivanje korupcije za koje nisu potrebna dodatna sredstva.<br>Također, potrebno je postaviti sandučić za anonimnu prijavu korupcije. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1 i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | Koruptivno djelovanje. |
| 6. | Narušavanje integriteta institucije i djelatnika (ignoriranje spoznaje ili nepostojanje svijesti o koruptivnim radnjama). | Uvesti praksu stručnih kolegija s temama iz područja Borbe protiv korupcije i imenovati koordinatora antikorupcijskih aktivnosti.<br>Primjenjivati odredbe Etičkog kodeksa za djelatnike. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1 i 4.2 koji se odnose na predmetnu oblast. | Narušavanje ugleda institucije i djelatnika u Ministarstvu. |
| 7. | Nedovoljno razvijene procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u oblasti kulture, sporta, mladih i naslijeđa. | Unaprijediti procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u spomenutim oblastima, uvažiti sve preporuke revizije za 2022. godinu. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2 koji se odnose na predmetnu oblast. | Koruptivno djelovanje. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. | Nepostojanje baze podataka o financiranju istih projekata na svim razinama vlasti u BiH. | Uspostaviti bazu podataka i osnovati interresorno tijelo čiji bi zadatak bio praćenje tijekova financiranja projekata na svim razinama vlasti u BiH. | Strategija protiv korupcije FBiH | Nedopušteno lobiranje, politički ili drugi nejavni utjecaj, zlouporaba uporabe sredstava po istom temelju iz različitih transfera: koruptivno djelovanje. |
| 9. | Neadekvatno praćenje discipline rada djelatnika (evidencija prisutnosti, dostava doznaka za bolovanje, kašnjenje, način odijevanja, odnos prama poslu i sl.). | Unaprijeđen Pravilnik o dnevnom odmoru i odsustvu djelatnika i definirane mjere praćenja odsustva djelatnika kao i sankcioniranja kršenja radne discipline i sankcioniranja nadređenih koji to odobravaju. | Uredba o pravilima disciplinske odgovornosti za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima dr. službe u FBiH, Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, Etički kodeks Ministarstva, Pravilnik o dnevnom odmoru i odsustvu djelatnika. | Neadekvatno ponašanje djelatnika, neefikasno i neprofesionalno izvršavanje radnih zadataka. |
| 10. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1 i 4.2 koji se odnose na predmetnu oblast. | Koruptivno djelovanje. |
| **II.** | **PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANCIJAMA** | | | |
| 1. | Prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa sistematizirana su 4 radna mjesta: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3). U jedinici nedostaju dva djelatnika – revizora. | Jedinica interne revizije je kapacitirana u sastavu: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (1). Imajući u vidu ukupan broj djelatnika sektora, jedinica može nesmetano funkcionirati u navedenom kapacitetu. | Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa iz drugi propisi koji reguliraju rad jedinice interne revizije. | Nemogućnost kontrole koruptivnog djelovanja. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Problem je nedostatak kadra, djelatnika VSS s adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova. | Proračunom planirati financiranje većeg broja izvršitelja i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mjesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa, natječajnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi. | Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa | Neblagovremeno obavljanje poslova i neefikasnost u radu Ministarstva. |
| 3. | Nedovoljno razvijene procedure planiranja raspodjele sredstava i nadzora nad utroškom sredstava (transferi, prihodi od igra na sreću i interventna sredstva). | Unaprijediti procedure planiranja i nadzora nad utroškom sredstava sukladno preporukama revizije za 2022. godinu. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | Koruptivno djelovanje. |
| 4. | Neadekvatna kontrola i neodgovorno raspolaganje javnim sredstvima, uporaba službenog vozila, mobitela, naknada za rad u povjerenstvima, visine dnevnica, izdavanja uredskog materijala, uporabe printera i kopir aparata i drugo. | Unaprijediti interne kontrole raspolaganja javnim sredstvima sukladno odgovarajućim pravilnicima. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | Zlouporaba raspolaganjem javnim sredstvima, što predstavlja koruptivno djelovanje. |
| 5. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | Koruptivno djelovanje. |
| **III.** | **UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVAMA** | | | |
| 1. | Nepostojanje plana tekućeg održavanja objekta, obnavljanje eksterijera i opremanja enterijera (zamjena stolarije, zamjena namještaja, instalacija, kompjutera i sl.) | U 2024. godini bit će izrađen plan tekućeg održavanja objekta, obnavljanja eksterijera i opremanja enterijera u kojemu će sudjelovati rukovoditelji odjeljenja/sektora, a sada se provodi održavanje sukladno zatečenom stanju i uputama inspekcijskom nadzora iz travnja i listopada 2022. godine. | Pravilnik o javnim nabavama | Neadekvatna kontrola otpisanih materijalnih sredstava, koruptivno djelovanje. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Nedopušteno lobiranje pri izboru ponuđača. | Osigurati transparentnost u radu povjerenstva i interne kontrole. | | Koruptivno djelovanje. |
| 3. | Neadekvatna i neprofesionalna tenderska dokumentacija koja nije urađena u suradnji sa stručnim osobama za određenu oblast. | Tendersku dokumentaciju potrebno izrađivati profesionalno u suradnji sa stručnjacima za određenu oblast. | | Nekvalitetna roba i radovi koji su predmet javnih nabava-koruptivno djelovanje. |
| 4. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | Koruptivno djelovanje. |
| **IV.** | **UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM** | | | |
| 1. | Neprimjenjivanje propisa o uredskom i arhivskom poslovanju. | Adekvatna primjena propisa o uredskom poslovanju. | Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i športa | Moguća zlouporaba predmeta pri dostavljanju, signiranju pošte i zavođenju predmeta. |
| 2. | Nepotreban uvid u predmet djelatnika koji nisu izravno zaduženi za rad na predmetu što može rezultirati odajom poslovnih tajni i sl. | Donesene procedure uvida u predmete gdje samo obrađivač predmeta ili određena grupa ima pravo uvida u predmet kroz uspostavu OWIS sustava. | Pravilnik o uredskom poslovanju, Procedure za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije | S obzirom na preventivne mehanizme smanje je mogućnost pojave koruptivnog djelovanja. |
| 3. | Nepostojanje adekvatnog namještaja u kojem je moguće dokumentaciju držati pod ključem kako bi se spriječile zlouporabe (metalni ormarići, ladičari i drugo). | Osigurati radni prostor u kojem će biti adekvatni namještaj s mogućnošću zaključavanja. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | Zlouporaba informacija-koruptivno djelovanje. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Nedovoljna kontrola izdavanja dokumentacije i njene uporabe iz arhiva Zavoda za zaštitu spomenika FBIH | Uspostaviti sustav kontrola i praćenja dokumentacije, djelatnika koji rade na izdavanju dokumentacije i utvrđivanja zlouporabe i definiranje sankcija. | Naputak o uporabi dokumentacije Zavoda za zaštitu spomenika (interni dokument), Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | Zlouporaba uporabe dokumentacije Zavoda. Koruptivno djelovanje i mogućnost otuđenja iste. |
| 5. | Ne arhiviranje projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili djelatnici Zavoda za zaštitu spomenika FBIH što je u suprotnosti s Zakonom o uredskom poslovanju. | Naložiti printanje i uvezivanje svih projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili djelatnici Zavoda za zaštitu spomenika FBiH sukladno propisima uredskog i arhivskog poslovanja. Utvrditi sankcije za nepostupanje po prethodno navedenom. | | Zlouporaba uporabe dokumentacije Zavoda. Koruptivno djelovanje. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | Koruptivno djelovanje. |
| | | | | |
| **V.** | **KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE DJELATNIKA** | | | |
| 1. | Nepostojanje plana zapošljavanja i edukacije kadrova kao ni dugoročnih ciljeva sektora/odjeljenja. | Donošenje plana zapošljavanja i edukacije kadrova Ministarstva. Plan je potrebno kreirati početkom kalendarske godine. | Pravilnik o obrazovanju i usavršavanu djelatnika | Nemogućnost unapređenja rada, stagniranje u radu. |
| 2. | Neprimjenjivanje propisa koji se tiču integriteta djelatnika i postupanje suprotno uputama neposredno nadređenog. | Primjena propisa i vršenje kontrole djelatnika nadređenog kao i pokretanje sankcija za nepostupanje po uputama. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | Narušavanje integriteta institucije i pojedinaca. |
| 3. | Nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Sistematizirano je 69 mjesta, a popunjeno ukupno 49 radnih mjesta (listopad, 2023.). Problem je nedostatak kadra, djelatnika VSS s adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova. | Proračunom planirati financiranje većeg broja izvršitelja i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mjesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa, natječajnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi. | Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa | Nekvalitetan, neefikasan i nestručan rad Ministarstva. |
| 4. | Nepostojanje plana obuke za novozaposlene u kojemu će posebna pažnja biti posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu ponašanja, obvezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zlouporabe. | Izraditi Program obuke za novozaposlene u suradnji s ADS-om, a posebna pažnja biti će posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu ponašanja, obavezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zlouporabe. | | Nekvalitetan, neefikasan i nestručan rad Ministarstva. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. | Nedovoljno sudjelovanje djelatnika Ministarstva u stručnim edukacijama, obukama ili drugim oblicima u oblasti kulture, športa, mladih i naslijeđa (izložbe, seminari, paneli, okrugli stolovi, manifestacije, športska događanja, stručna putovanja, bijenale i slično). | Prilikom izrade plana obuke potrebno je tražiti prijedloge svih djelatnika Ministarstva i pratiti ponuđene edukacije na razini Sektora. | Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju djelatnika | Nekvalitetan, neefikasan i nestručan rad. |
| 6. | Ocjenjivanje se ne vrši sukladno propisima. | Blagovremeno utvrditi radne ciljeve i zadatke, permanentno pratiti realizaciju istih i prema tome vršiti ocjenjivanje djelatnika. Donijeti Pravilnik o ocjenjivanju djelatnika. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na | Narušavanje integriteta pojedinaca u odnosu na ostale djelatnike. |
| 7. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na | Koruptivno djelovanje. |
| **VI.** | **UPRAVLJANJE SIGURNOSNIM SUSTAVOM** | | | |
| 1. | Nedovoljna tehnička sigurnost uključujući video nadzor na pojedinim lokacijama Ministarstva. | Postaviti nove kamere na mjesta na kojima ne postoje, a koja su frekventna ili bitna. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | |
| 2. | Neadekvatno kontrolirano kretanje stranaka u objektu Ministarstva. | Utvrđen precizan protokol kretanja stranaka u objektu Ministarstva. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | |
| 3. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. | Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 4.1. i 4.2. koji se odnose na predmetnu oblast. | Koruptivno djelovanje. |

## 9.2. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji

Katalog radnih mjesta podložnih 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 razine rizika povezanog s radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

| Nivo rizika | Podložnost korupciji | Opis |
|---|---|---|
| 5 | **Velika vjerojatnoća za korupciju** | Ovlaštenja bez ograničenja, prihvaća strateške odluke. |
| 4 | **Visoka vjerojatnoća** | Osoba posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije. |
| 3 | **Srednja razina vjerojatnoće** | Utjecaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke. |
| 2 | **Mala vjerojatnoća** | Informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije. |
| 1 | **Nepostojanje prijetnji** | Ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke. |

*Tabela prema kojoj se vršilo ocjenjivanje djelatnika s objašnjenjima*

Napomena: Uslijed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišoj razini čak iako ne postoje očiti razlozi za to.

## 9.3. Katalog ranjivih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja s opisom

| R. br. | Ranjiva aktivnost | Ranjivo radno mjesto | Razina rizika | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. | RUKOVODEĆE RADNO MJESTO | | | | | | |
| 1. | Rukovodi, zastupa i upravlja Ministarstvom, upravlja Proračunom, odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno vođenje poslova iz nadležnosti Ministarstva. | Ministar | | | | | 5 |
| 2. | Planira rad i aktivnosti unutar Ministarstva, koordinira sa svim Sektorima, upoznaje Ministricu o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema, sudjeluje u izradi nacrta zakona i drugih propisa i akata. | Tajnik Ministarstva | | | | | 5 |
| 3. | Rukovodi i planira aktivnosti Zavoda, odlučuje o uporabi financijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan, sudjeluje u izradi strateških i drugih dokumenata od važnosti za rad Zavoda. | Ravnatelj Zavoda za zaštitu spomenika | | | | | 5 |
| 4. | Planira aktivnosti Ureda. | Predstojnik/ica Ureda | | | | | 5 |
| 5. | Rukovodi i upravlja Sektorom, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vođenje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje, odlučuje o raspodjeli sredstva odobrenih Proračunom za tekuću godinu. | Pomoćnik ministra u Sektoru za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu, Pomoćnik ministra u Sektoru za šport, Pomoćnik ministra u Sektoru za mlade | | | | | 5 |
| 6. | Rukovodi i upravlja Sektorom, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vođenje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje, odlučuje o raspodjeli sredstva odobrenih Proračunom za tekuću godinu | Pomoćnik ministra u Sektoru za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | | | | | 5 |
| 7. | Rukovodi Sektorom i vrši slijedeće poslove: priprema Pravilnik o internoj reviziji i operative naputke; pripreme strateški i godišnji plan interne revizije; organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informira Ministra ukoliko se pojavi sumnja o postojanju sukoba interesa, nepravilnostima ili prevarama koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenje propisa, radi daljeg postupanja; dostavlja izvješće interne revizije ministru; priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije; osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije. | Pomoćnik ministra u Jedinici za internu reviziju | | | | | 5 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Rukovodi Odjeljenjem, vodi računa o evidentiranju i dokumentiranju kao i centralni registar objekta kulturno-povijesnog naslijeđa, kao i planoteka, hemeroteka, fonoteka, knjižnica, videoteka, te druge zbirke dokumentacije, izrađuje stručna mišljenja i suglasnosti. | Pomoćnik ravnatelja Zavoda za zaštitu spomenika u Odjeljenju za informacijsko dokum. i opće poslove | | | | 4 | |
| 9. | Rukovodi Odsjekom, izrađuje prednacrte i nacrte zakona i drugih propisa i općih akata Ministarstva; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosima. | Šef Odsjeka za pravne i opće poslove | | | 3 | | |
| 10. | Rukovodi računovodstvom, sačinjava i analizira periodične i godišnje financijske planove i izvještaje, prati stanje odobrenih financijskih sredstava Ministarstva, sudjeluje u izradi Proračuna Ministarstva, analizira i vrši nadzor nad ispravnošću i usklađenosti sa zakonom financijskih dokumenata, vrši pripremu financijske dokumentacije za obračun plaća i naknada kao i kontrolu obračuna plaća i naknada. | Šef računovodstva | | | | 4 | |
| II. | SAVJETNIČKO RADNO MJESTO | | | | | | |
| 1. | Analitičko-istraživački poslovi, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje stanja kulturno- historijskog naslijeđa i muzejske djelatnosti, ostvaruje kontakte s međunarodnim organizacijama od značaja za zaštitu kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejske djelatnosti, vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje suglasnosti, odobrenje i mišljenja i drugih akata, sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstva. | Stručni savjetnik za zaštitu kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejsku djelatnost (2) | | | 3 | | |
| 2. | Analitičko-istraživački poslovi, vodi evidenciju i bazu podataka relevantnih za ovu oblast, učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstva, vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje suglasnosti, odobrenje i mišljenja i drugih akata. | Stručni savjetnik za izdavačku, likovnu, knjižničarsku i arhivsku djelatnost | | | 3 | | |
| 3. | Analitičko-istraživački poslovi, vodi evidenciju i bazu podataka relevantnih za ovu oblast, sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava, vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje suglasnosti, odobrenje i mišljenja i drugih akata. | Stručni savjetnik za kazališnu, filmsku i muzičku djelatnost (2) | | | 3 | | |
| 4. | Prikuplja podatke o ustanovama i udrugama u oblasti kulture, izrađuje akte koji se odnose na izdavanje suglasnosti, odobrenja, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima. | Stručni savjetnik za ustanove i udruženja u oblasti kulture | | | 3 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Kontakt s organizacijama s ciljem razvoja olimpijskog i paraolimpijskog športa, izrađuje akte koji se odnose na izdavanje suglasnosti, odobrenja, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima, sudjeluje u provođenju procedure za nagrađivanje sportaša sukladno propisima, sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava. | Stručni savjetnik za olimpijski i paraolimpijski šport | | | 3 | | |
| 7. | Izrađuje i ažurira bazu podataka športskih objekta, izrađuje akte koji se odnose na izdavanje suglasnosti, odobrenja, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima, sudjeluje u izradi strategije i programa razvoja športa u Federaciji, sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava. | Stručni savjetnik za športske objekte | | | 3 | | |
| 8. | Surađuje s međunarodnim organizacijama s ciljem ostvarivanja interesa mladih; stara se o primjeni međunarodnih standarda i najbolje međunarodne prakse u pogledu mladih i rada s mladima; prati i koordinira obveze na temelju međunarodnih ugovora u vezi s mladima; prati i koordinira sudjelovanje udruga mladih u međunarodnim tijelima. | Stručni savjetnik za međunarodnu suradnju | | | 3 | | |
| 9. | federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave, nadležnim institucijama, ustanovama, nevladinim udrugama i fizičkim i pravnim osobama koje se bave pitanjima mladih, koordinira i prati zadatke ovih subjekta u vezi s mladima, koji proizlazi iz zakona; prati definiranje i planiranje federalnih grantova i transfera za mlade. | Sektor mladih | | | 3 | | |
| 10. | Izrađuje nacrte pravnih propisa i drugih akata, uključujući njihove izmjene i dopune, priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Ministarstva, provodi procedure natječaja ili oglasa za prijam djelatnika, izrada, vođenje i održavanje osobnih dosjea djelatnika. | Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove (2) | | | 3 | | |
| 11. | Stručno obrađuje elemente za izradu svih financijskih planova kojima se osigurava financijska potpora u Proračunu; prati izvršenje i poduzima mjere za izvršavanje financijskih planova; izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge materijale iz nadležnosti Računovodstva; priprema dokumente za godišnji popis sredstava, potraživanja i obveza. | Stručni savjetnik za računovodstvene-financijske poslove | | | | 4 | |
| 12. | Obavlja poslove rekognosciranja objekta; izrađuje stručne elaborate i studije za zaštitu objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; izrađuje projektne konzervacije, sanacije, restauracije, rekonstrukcije i revitalizacije i ukupne rehabilitacije; učestvuje u organiziranju stručnih radova na objektima zaštite. | Stručni savjetnik za graditeljsko naslijeđe | | | 3 | | |
| 13. | Istraživanje i evidentiranje stanja pokretnog i nematerijalnog kulturno-povijesnog naslijeđa, obrada i izrada odobrenje, stručnih mišljenje i suglasnosti u ovoj oblasti. | Stručni savjetnik za zaštitu pokretnog i nematerijalnog kulturno-povijesnog naslijeđa | | | 3 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14. | Obavlja poslove istraživačkog rada koji podrazumijevaju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno-povijesnog naslijeđa; poslove rekognosciranja koji podrazumijevaju prepoznavanje vrijednosti objekta koja određuje razinu intervencije i prioritet zaštite, prirodu pojedinačnih tretmana i zahvata na planu zaštite; obavlja poslove snimanja postojećeg stanja koje uključuje utvrđivanje svih parametara u vezi s nekim objektom kulturno-povijesnog naslijeđa; obavlja poslove izrade potrebne projektne dokumentacije s predviđenim mjerama zaštite s precizno definiranim radovima i materijalima koji se primjenjuju i opisom radova koje projekt zahtijeva. | Stručni savjetnik za graditeljsko i arheološko naslijeđe (4) | | | | 4 | |
| III. | **STRUČNO RADNO MJESTO** | | | | | | |
| 1. | Informiranje javnosti o radu Ministarstva, uključujući organiziranje press konferencija, dostavu priopćenja i informacija za javnost, kontakte s predstavnicima domaćih i stranih medija, idejna rješenja s web stranicu i ažuriranje iste. | Viši stručni suradnik za odnose s javnošću | | 2 | | | |
| 2. | Lektorska obrada svih službenih akata, prevođenje na jezike u službenoj upotrebi u BiH. | Stručni suradnik - lektor | | 2 | | | |
| 3. | Obrada zahtjeva u vezi sa stanjem i razvojem športske rekreacije, školskog i sveučilišnog športa, prikupljanje podataka o sustavu natjecanja u ovoj oblasti. | Stručni suradnik za športsku rekreaciju, školski i sveučilišni šport | | 2 | | | |
| 4. | Saradnja s udrugama mladih, Vijećem mladih, Savjetom mladih, Povjerenstvom za mlade i službenicima za mlade, sudjeluje u definiranju strategije i politike prema mladima i praćenje iste, izrađuje i ažurira bazu podataka o certificiranim službenicima za mlade. | Stručni suradnik za udruge mladih | | 2 | | | |
| 5. | Prikuplja informacije o mladima i njihovim mogućnostima, o programima Federacije za poboljšavanje njihovog položaja, o mjerama koje Vlada i njena ministarstva provode za mlade, rad na jačanju uključivanja mladih u procese odlučivanja sukladno europskim principima u radu javne uprave, izrađuje i ažurira bazu podatak o udrugama mladih u Federaciji. | Stručni suradnik za bazu podataka o mladima i informiranje mladih | | 2 | | | |
| 6. | Vodi digitalnu bazu podataka za dokumentacijske zbirke; priprema dokumentacijske podloge na razini zahtjeva unutarnjih i vanjskih korisnika; osigurava njegovu sigurnu uporabu i vodi evidenciju korisnika; vrši unos podataka o knjižničarskoj građi i pripremu za automatsku obradu tih podataka. | Stručni suradnik za informacijsko-dokumentacijsku građu | | | 3 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Potvrđuje otkrivena arheološka nalazišta te sudjeluje u pripremi projekta u svrhu zaštite i prati arheološke zahvate, izučava prikupljeni materijal, na temelju čega priprema izradu izvješća o rezultatima. | Stručni suradnik za arheološko naslijeđe | | 2 | | | |
| 8. | Istraživački rad koji podrazumijeva prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno-povijesnog naslijeđa, sudjeluje u organizaciji arheološkog iskopavanja, obrada i izrada odobrenja, stručnih mišljenja i suglasnosti u ovoj oblasti. | Viši stručni suradnik za graditeljsko i arheološko naslijeđe | | 2 | | | |
| IV. | ADMINISTRATIVNO RADNO MJESTO | | | | | | |
| 1. | Priprema i proslijeđuje telefonske pozive Ministru, tajniku ili ravnatelju Zavoda, vodi evidencije o obvezama i prepiskama i drugim aktima upućenim Ministrici, tajniku ili ravnatelju Zavoda. | Viši referent - tehnički tajnik (2). | | 2 | | | |
| 2. | Poslovi zaprimanja i protokoliranja predmeta Sektora. | Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz oblasti športa. | | 2 | | | |
| 3. | Evidentiranje dokumentacije Savjeta mladih Federacije BiH, Vijeća mladih Federacije BiH, Povjerenstva za koordinaciju pitanja mladih u BiH, o udrugama mladih. | Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz oblasti sektora mladih. | 1 | | | | |
| 4. | Blagajničko poslovanje, popunjavanje i evidentiranje putnih naloga za djelatnike i vozila Ministarstva, vršenje obračuna putnih naloga i vođenje evidencije o isplaćenim sredstvima za obavljanje službenih putovanja, izvješća o gotovinskom plaćanju i planiranje nabave potrošnog materijala. | Viši referent za blagajničke poslove i financijsku dokumentaciju. | | | 3 | | |
| 5. | Poslovi zaprimanja i protokoliranja predmeta i akata Ministarstva, raspolaže pečatom, obavlja poslove iz kancelarijskog poslovanja. | Viši referent za uredsko poslovanje (2). | | 2 | | | |
| 6. | Vrši poslove vezane za arhiviranje arhivske građe, vodi arhivsku knjigu, dostupnost arhiviranim predmetima. | Viši referent za arhivske poslove. | 1 | | | | |
| 7. | Kontrola ulaska i kretanja stranaka po Ministarstvu. | Viši referent - recepcionar | 1 | | | | |
| 8. | Unos podataka u računar, obrada, održavanje opreme i materijala za rad računara. Ažuriranje materijala za objavu na web stranici. | Viši referent - operater. | 1 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. | Obavlja poslove unutarnje i vanjske dostave pošte, pakira i otprema službenu poštu, vrši preslik i umnožavanje materijala. | Referent za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, rukovanje faksom, pakiranje i otpremanje službene pošte. | 1 | | | | |
| 10. | Izrada i ažuriranje centralnog registra objekata kulturno-povijesnog naslijeđa i druge dokumentacije, digitalizacija dokumentacijsko-knjižničarske građe, vodi planoteku, hemeroteku, videoteku, fonoteku, filmoteku. | Viši referent za obradu dokumentacije objekata kulturno-povijesnog naslijeđa. | | 2 | | | |
| V. | TEHNIČKO RADNO MJESTO | | | | | | |
| 1. | Uporaba, servisiranje i održavanje službenih vozila, vođenje evidencije o uporabi službenih vozila | Vozač | | | 3 | | |
| 2. | Dostava pošte, kopiranje i umnožavanje materijala | Dostavljač | 1 | | | | |
| 3. | Čišćenje i održavanje radnih prostorija, stara o održavanju čistoće opreme za rad. | Higijeničar | 1 | | | | |

## 9.4. Analiza *statusa quo* na temelju zakonskog okvira

Zakonom o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Sl. novine Federacije BiH", br. 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09 i 48/11) definirane su nadležnosti Federalnog ministarstva kulture i športa, te uređena druga pitanja od značaja za njihovu organizaciju i funkcioniranje.

Federalno ministarstvo kulture i športa nema potpuno uređen zakonski okvir u okviru svojih nadležnosti, ali u svom radu primjenjuje zakone kao što su: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakon o državnoj službi u FBiH, Zakon o vladi Federacije BiH, Zakon o mladima Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o carinskoj politici u BiH, Zakon o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o zaštiti i korištenju kulturno-povijesnog i prirodnog naslijeđa, Zakon o športu u Bosni i Hercegovini, Zakon o igrama na sreću, Zakon o prostornom planiranju i uporabi zemljišta na razini FBiH, Zakon o javnim nabavama BiH, kao i druge zakone i propise iz nadležnosti Ministarstva.

Zapošljavanje u Ministarstvu se vrši sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine te sukladno drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast zapošljavanja.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa, utvrđeni su uvjeti za vršenje poslova koje trebaju ispunjavati državni službenici i namještenici, te utvrđeni poslovi i zadaci svakog radnog mjesta pojedinačno.

Postupci javnih nabava Ministarstvu provode se sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH te podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast. Plan javnih nabava se objavljuje na web portalu Ministarstva, a postupci se objavljuju na web portalu Agencije za javne nabave BiH. Također, Ministarstvo zajedno s informiranjem o nabavci vrši i objavu tenderske dokumentacije. Članovi Povjerenstva za nabavu roba i vršenje usluga potpisuju Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti (članak 11. Zakona o javnim nabavama BiH).

Na temelju analize postojećeg stanja Ministarstva, može se utvrditi da u Ministarstvu ne postoji potpuni preventivni mehanizam utemeljen na zakonskom okviru, ali da se u praksi koriste svi relevantni zakonski i podzakonski akti, koji sprečavaju narušavanje integriteta.

## 9.5. Analiza *statusa quo* na temelju poslovnih procesa i suradnje s drugim tijelima

Federalno ministarstvo kulture i športa kontinuirano održava suradnju s ustanovama, udrugama, fondacijama i drugim pravnim osobama u oblasti umjetnosti, kulture, športa i mladih. Također, Ministarstvo surađuje sa svim državnim i federalnim ministarstvima i institucijama, organima vlasti na kantonalnim i nižim razinama vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, a po pitanjima iz svoje nadležnosti.

Federalno ministarstvo kulture i športa ima kontinuiranu suradnju s Ministarstvom civilnih poslova Bosne i Hercegovine, s obzirom na to da su oba Ministarstva nadležna za oblasti kulture, športa i mladih.

Ministarstvo ima suradnju s Vijećem mladih Federacije BIH, kao krovnim tijelom za mlade u Federaciji BiH, te pruža istom potporu u radu. Intenzivna saradnja postoji i s Povjerenstvom za očuvanje nacionalnih spomenika BiH, Federalnim ministarstvom prostornog uređenja, županijskim zavodima za zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa, kao i drugim ustanovama i institucijama.

U okviru procesa dodjele sredstava iz Proračuna Federacije BiH za financiranje/sufinanciranje programa i projekata iz oblasti kulture, športa i mladih, Ministarstvo intenzivno surađuje s Federalnim ministarstvom financija, kao i korisnicima sredstava.

## 10. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

### 10.1. Preporuke za unapređenje s popisom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz popis odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka

Prioritetna provedba, numerirana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:

| Ocjena | Opis |
|---|---|
| 1 | NAJVAŽNIJE |
| 2 | VEOMA VAŽNO |
| 3 | SREDNJE VAŽNO |
| 4 | MANJE VAŽNO |
| 5 | NAJMANJE VAŽNO |

| R. br. | Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti | Elementi plana unapređenja | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E |
| | | Prioritet za<br>1 2 3 4 5<br>----------► | Preporuke (što je potrebno unaprijediti) | Odgovorna osoba (tko treba provesti) | Vremenski rok | Datum naredne provjere u okviru praćenja |
| **RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM** | | | | | | |
| 1. | Ne postoje strateški dokumenti Federalnog ministarstva kulture i športa, pojedinačni strateški dokumenti za oblasti kulture, športa, mladih i naslijeđa ni dokumenti o stanju u navedenim oblastima. | 1 | Pristupljeno analizi i radu na izradi dokumenata o stanju u navedenim oblastima. Odlukom Vlade FBiH pokrenut je proces izrade Strategije za mlade. | Ministar | 12 mjeseci | 12 mjeseci |
| 2. | Prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa sistematizirana su 4 radna mjesta: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3). U jedinici nedostaju dva djelatnika – revizora. | 1 | Jedinica interne revizije je kapacitirana u sastavu: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (1). Imajući u vidu ukupan broj djelatnika i sektora jedinica može nesmetano funkcionirati u navedenom kapacitetu | Ministar | 12 mjeseci | 12 mjeseci |
| 3. | Nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Sistematizirano je 69 mjesta, a popunjeno ukupno 49 radnih mjesta (listopad, 2023.). Problem je nedostatak kadra, djelatnika VSS s adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova. | 3 | Planirati proračunom financiranje većeg broja izvršitelja i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mjesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa, natječajnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi | Vlada FBiH, Ministarstvo financija FBiH, Ministrica | 12 mjeseci | 12 mjeseci |
| 4. | Nedozvoljeno lobiranje, politički ili drugi nejavni utjecaj i drugi oblici kršenja principa transparentnosti. | 1 | Povećati razinu profesionalizma u radu i postupanje prema istom, povećati nivo transparentnosti u radu i uvesti učestale interne kontrole. | Ured ministra i sektori | Kontinuirano | 12 mjeseci |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Zlouporaba službenog položaja | 1 | Uspostaviti mehanizme za prijavljivanje korupcije za koje nisu potrebna dodatna sredstva.<br>Također, potrebno je postaviti sandučić za anonimnu prijavu korupcije. | Ministar/Tajnik | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 6. | Narušavanje integriteta institucije i uposlenika (ignoriranje spoznaje ili nepostojanje svijesti o koruptivnim radnjama). | 3 | Uvesti praksu stručnih kolegija s temama iz područja borbe protiv korupcije i imenovati koordinatora antikorupcijskih aktivnosti. Primjenjivati odredbe Etičkog kodeksa ta djelatnike FMKS-a. | Ministar/Tajnik | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 7. | Nedovoljno razvijene procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u oblasti kulture, sporta, mladih i naslijeđa. | 1 | Unaprijediti procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u spomenutim oblastima. Uvažiti sve preporuke revizije za 2022. godinu. | Ured ministra i sektori | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 8 | Nepostojanje baze podataka o financiranju istih projekata na svim nivoima vlasti u BiH. | 1 | Uspostaviti bazu podataka i osnovati interresorno tijelo čiji bi zadatak bio praćenje tijekova financiranja projekata na svim nivoima vlasti u BiH. | Ministar/Tajnik | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 9 | Neadekvatno praćenje discipline rada djelatnika (evidencija prisutnosti, dostava doznaka za bolovanje, kašnjenje, način odijevanja, odnos prema poslu i sl.). | 3 | Unaprijeđen Pravilnik o dnevnom odmoru i odsustvu djelatnika i definirane mjere praćenja odsustva uposlenika kao i sankcioniranja kršenja radne discipline i sankcioniranja nadređenih koji to odobravaju. | Ministar/Tajnik | Kontinuirano | 6 mjeseci |
| 10. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 3 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično.<br>Potrebno je vršiti evaluaciju i samoevaluaciju. | Ministar | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| **PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANCIJAMA** | | | | | | |
| 1. | Nepostojanje mjera koje omogućavaju neovisnost rada Jedinice interne revizije. | 1 | Kreirane mjere koje omogućuju neovisnost rada Jedinice. | Ministar/Tajnik | 12 mjeseci | 12 mjeseci |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS s adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova. | 3 | Proračunom planirati financiranje većeg broja izvršitelja i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mjesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa, natječajnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi. | Ministar | 12 mjeseci | 12 mjeseci |
| 3. | Nedopušteno lobiranje, politički ili drugi nejavni utjecaj i drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Nedopušteno dodjeljivanje prioriteta prilikom vršenja financijskih transakcija i drugo. | 1 | Povećati razinu profesionalizma u radu i postupanje prema istom, povećati razinu transparentnosti u radu i uvesti učestale interne kontrole. | Ured ministra i sektori | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 4. | Nedovoljno razvijene procedure planiranja raspodjele sredstava i nadzora nad utroškom sredstava (transferi, prihodi od igra na sreću i interventna sredstva). | 1 | Unaprijediti procedure planiranja i nadzora nad utroškom sredstava sukladno preporukama revizije za 2022. | Ured ministra i sektori | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 5. | Neadekvatna kontrola i neodgovorno raspolaganje javnim sredstvima, uporaba službenog vozila, mobitela, naknada za rad u povjerenstvima, visine dnevnica, izdavanja uredskog materijala, uporabe printera i kopir aparata i drugo. | 2 | Unaprijeđena kontrola i raspolaganje javnim sredstvima sukladno Pravilnicima. | Ured ministra i sektori | Kvartalno, kontinuirano | 12 mjeseci |
| 6. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 4 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. | Ured ministra/tajnik | Kontinuirano | 12 mjeseci |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVAMA** | | | | | | |
| 1. | Nepostojanje plana tekućeg održavanja objekta, obnavljanje eksterijera i opremanja enterijera (zamjena stolarije, zamjena namještaja, instalacija, kompjutera i sl.) | 3 | U 2024. godini bit će izrađen plan tekućeg održavanja objekta, obnavljanja eksterijera i opremanja enterijera u kojem će sudjelovati rukovoditelji odjeljenja/sektora, a sada se provodi održavanje sukladno zatečenom stanju i uputama inspekcijskog nadzora iz travnja I listopada 2022. godine. | | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 2. | Nedopušteno lobiranje pri izboru ponuđača. | 1 | Osigurati transparentnost u radu i interne kontrole. | Ured ministra, Interna revizija | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 3. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 4 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa te dosljedna primjena propisa koji uređuju javne nabave s ciljem izbjegavanja nezakonitosti i nepravilnosti u radu. | Ministar/Tajnik | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| **UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM** | | | | | | |
| 1. | Nepotreban uvid u predmet uposlenika koji nisu direktno zaduženi za rad na predmetu što može rezultirati odajom poslovnih tajni i sl. | 2 | Donesene procedure uvida u predmete gdje samo obrađivač predmeta ili određena grupa ima pravo uvida u predmet kroz uspostavu OWIS sustava. | Ministar/Tajnik | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 2. | Nepostojanje adekvatnog namještaja u kojem je moguće dokumentaciju držati pod ključem kako bi se spriječile zloupotrebe (metalni ormarići, ladičari i drugo). | 3 | Osigurati radni prostor u kojem će biti adekvatni namještaj s mogućnošću zaključavanja. | Ministar/Tajnik | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 3. | Nedovoljna kontrola izdavanja dokumentacije i njenog korištenja iz arhiva Zavoda za zaštitu spomenika FBIH | 1 | Uspostaviti sistem kontrola i praćenja dokumentacije, uposlenika koji rade na izdavanju dokumentacije i utvrđivanja zloupotrebe i definiranje sankcija. | Ministar/Tajnik | Kontinuirano | 12 mjeseci |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Nearhiviranje projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili djelatnici Zavoda za zaštitu spomenika FBIH što je u suprotnosti sa Zakonom o uredskom poslovanju. | 1 | Naložiti printanje i uvezivanje svih projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili djelatnici Zavoda za zaštitu spomenika FBiH sukladno propisima uredskog i arhivskog poslovanja. Utvrditi sankcije za nepostupanje po prethodno | Ministar/Tajnik | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 5. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 4 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. | Ministar/Tajnik | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| **KADROVSKA POLITIKA, ETIČKO I PROFESIONALNO PONAŠANJE DJELATNIKA** | | | | | | |
| 1. | Nepostojanje plana zapošljavanja i edukacije kadrova kao ni dugoročnih ciljeva sektor / odjeljenja. | 3 | Donošenje plana zapošljavanja i edukacije kadrova Ministarstva. | Ured ministra | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 2. | Neprimjenjivanje propisa koji se tiču integriteta djelatnika i postupanje suprotno uputama neposredno nadređenog. | 3 | Primjena propisa i vršenje kontrole djelatnika nadređenog kao i pokretanje sankcija za nepostupanje po uputama. | Ured ministra | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 3. | Nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Problem je nedostatak kadra, djelatnika VSS s adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova. | 3 | Proračunom planirati financiranje većeg broja izvršitelja i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mjesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa, natječajnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi. | Ured ministra i Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 4. | Nepostojanje plana obuke za novouposlene u kojemu će posebna pažnja biti posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu ponašanja, obavezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zlouporabe. | 4 | Izraditi Program obuke za novouposlene u suradnji s ADS-om, a posebna pozornost će biti posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu, obvezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zlouporabe. | Ured ministra | Kontinuirano | 12 mjeseci |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Nedovoljno sudjelovanje djelatnika Ministarstva u stručnim edukacijama, obukama ili drugim oblicima u oblasti kulture, športa, mladih i naslijeđa (izložbe, seminari, paneli, okrugli stolovi, manifestacije, športska događanja, stručna putovanja, bijenale i slično). | 3 | Prilikom izrade plana obuke potrebno je tražiti prijedloge svih djelatnika Ministarstva i pratiti ponuđene edukacije na razini Sektora. | Ured ministra | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| 6. | Ocjenjivanje se ne vrši sukladno propisima. | 5 | Blagovremeno utvrditi radne ciljeve i zadatke, permanentno pratiti realizaciju istih i prema tome vršiti ocjenjivanje djelatnika.<br>Donijeti Pravilnik o ocjenjivanju djelatnika. | Ured ministra | 12 mjeseci | 12 mjeseci |
| 7. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 4 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. | Ured ministra | Kontinuirano | 12 mjeseci |
| **UPRAVLJANJE SIGURNOSNIM SUSTAVOM** | | | | | | |
| 1. | Nedovoljna tehnička sigurnost uključujući video nadzor na pojedinim lokacijama Ministarstva. | 3 | Postaviti nove kamere na mjesta na kojima ne postoje, a koja su frekventna ili bitna. | Ured ministra | 6 mjeseci | 12 mjeseci |
| 2. | Neadekvatno kontrolirano kretanje stranaka u objektu Ministarstva. | 3 | Utvrđen precizan protokol kretanja stranaka u objektu Ministarstva. | Ured ministra | 6 mjeseci | 12 mjeseci |
| 3. | Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji reguliraju sukob interesa. | 4 | Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično. | Ured ministra | Kontinuirano | 12 mjeseci |

## 11. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu Plana integriteta. U tabeli koja slijedi definirani su elementi (zadaci, aktivnosti) koji služe ili će služiti kao kontrolni mehanizmi s odgovornom osobom i predviđenim rokovima za izvršenje.

| R. br. | Element (zadatak, aktivnosti) kontrolnih mehanizama | Odgovorna osoba | Vremenski rok |
|---|---|---|---|
| 1. | Pristupiti analizi i radu na izradi dokumenata o stanju u navedenim oblastima. Odlukom Vlade FBiH pokrenut je proces izrade Strategije za mlade | Ministar/Tajnik ministra | 12 mjeseci |
| 2. | Jedinica interne revizije je kapacitirana u sastavu: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3). Imajući u vidu ukupna broj djelatnika i sektora, jedinica može nesmetano funkcionirati u navedenom kapacitetu | Ministar | 12 mjeseci |
| 3. | Povećati razinu profesionalizma u radu, povećati razinu transparentnosti u radu, uvesti učestale interne kontrole i postupanje prema istom. | Ministar/Tajnik ministra | Kontinuirano |
| 4. | Uspostaviti procedure prijave zlouporabe službenog položaja kako djelatnika tako i građana (postaviti sandučić za anonimnu prijavu korupcije). | Ministar/Tajnik ministra | Kontinuirano |
| 5. | Unaprijediti procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u spomenutim oblastima. | Ured Ministra/Sektori | Kontinuirano |
| 6. | Uspostaviti bazu podataka i osnovati interresorno tijelo čiji bi zadatak bio praćenje tokova financiranja projekata na svim nivoima vlasti u BiH. | Ministar/Tajnik ministra | 12 mjeseci |
| 7. | Unaprijediti procedure planiranja i nadzora nad utroškom sredstava sukladno preporukama Revizije za 2022. godinu. | Ministar/Tajnik ministra | Kontinuirano |
| 8. | Unaprijediti interne kontrole i kontrolu raspolaganja javnim sredstvima sukladno Pravilnicima. | Ministar/Tajnik ministra | 12 mjeseci |
| 9. | Tendersku dokumentaciju potrebno izrađivati profesionalno u suradnji sa stručnjacima za određenu oblast. | Ured ministra/Sektori | Kvartalno/ kontinuirano |
| 10. | Naložiti printanje i uvezivanje svih projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili djelatnici Zavoda za zaštitu spomenika FBiH sukladno propisima uredskog i arhivskog poslovanja. | Ministar/Tajnik ministra | Kontinuirano |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11. | Blagovremeno utvrditi radne ciljeve i zadatke, permanentno pratiti realizaciju istih i vršiti ocjenjivanje djelatnika sukladno Pravilniku. | Ministar/Tajnik ministra | 12 mjeseci |

## KONAČNO IZVJEŠĆE RADNE SKUPINE

Federalno ministarstvo kulture i športa sukladno Preporukama Ureda za reviziju i Akcijskom planu Vlade FBiH za borbu protiv korupcije pristupilo je ažuriranju Plana integriteta. Ministrica je imenovala Radnu skupinu za ažuriranje Plana integriteta koja je izradila tijek ažuriranja Plana integriteta uz podjelu zadataka i obveza.

Ažuriranje Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i športa teklo je po fazama, u vidu sastanaka na kojima su planirane aktivnosti koje slijede. Svi djelatnici Ministarstva su informirani o ažuriranju Plana integriteta te su tijekom proces ažuriranja Plana integriteta bili uključeni u sam proces. Precizno je regulirana zakonska regulativa, izvršena procjena rizičnosti po oblastima koje su u nadležnosti Ministarstva. Sukladno Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i njegovim dopunama, izvršena je analiza rizičnih radnih mjesta i aktivnosti prema opisu radnih zadataka.

Broj: 01-02-5032/23

Sarajevo, 2. 11. 2023.

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević