

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Federalno ministarstvo kulture i sporta**

Obala Maka Dizdara 2
Sarajevo, BiH

Federalno ministarstvo kulture i sporta

PLAN INTEGRITETA

**Sarajevo
Juni 2020**

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1.0 UVOD	2
1.1 Obavještavanje uposlenika institucije o provedbi plana integriteta.....	3
1.2 Faze provedbe plana integriteta	7
2.0 RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	8
3.0 ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	10
3.1 Zapisnik sa uvodnog sastanka.....	8
3.2 Zapisnik sa drugog sastanka.....	12
3.3 Zapisnik sa završnog sastanka.....	14
4.0 PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	13
5.0 ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE.....	16
5.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa, zakona	16
5.2 Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata	21
6.0 ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA.....	21
6.1 Organogram institucije.....	21
6.2 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji).....	22
6.3 Nivoi procesa donošenja odluka	39
7.0 IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	39
7.1 izvještaj o nivou integriteta.....	40
7.2 Izvještaj o mehanizmima otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti	44
7.3 Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti.....	45
7.4 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji	54
7.5 Katalog ranjivih radnih podložnih na koruptivna djelovanja mjesta sa opisom.....	55
8.0 STATUS QUO	58
8.1 Analiza <i>statusa quo</i> na temelju upitnika	58
8.2 Analiza <i>statusa quo</i> na temelju zakonskog okvira	63
8.3 Analiza <i>statusa quo</i> na temelju poslovnih procesa i saradnje sa drugim tjerima	64
9.0 PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE	65
9.1 Preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuke	68
9.2 Kontrolni mehanizmi	73
10.0 KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	74
11.0 PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	75

1.0 UVOD

Riječ integritet potiče od latinske riječi *integritas* i znači potpunost, nedijeljivost, bespriječnost, poštenje. Integritet se odnosi na potpunost osobe, koja djeluje u skladu sa moralnim načelima, spremnost na prihvatanje raznolikosti i rada na dalnjem razvijanju i napredovanju.

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

Plan integriteta je dokument koji predstavlja skup mehanizama kojim se identificiraju aktivnosti i rad podložni nepravilnostima, korupciji i kriminalu. Plan integriteta rezultira identifikacijom slabih segmenta u radu institucije i ranjivosti na različite oblike korupcije te iznalaženju metoda koje će preduprijediti takve radnje.

Federalno ministarstvo kulture i sporta osnovano je u skladu sa Zakonom o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave. Ministarstvo obavlja upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na koordinaciju u naučno-istraživačkoj djelatnosti iz oblasti zaštite i korištenja kulturno-historijskog naslijeđa, muzejskoj, arhivskoj, bibliotekarskoj, izdavačkoj, pozorišnoj, muzičkoj, likovnoj i filmskoj djelatnosti, djelatnosti ustanova, udruženja, fondacija i drugih pravnih lica u oblasti umjetnosti, kulture, sporta i mladih, unapređivanju djelatnosti iz oblasti kulture, sporta i mladih, kao i druge poslove utvrđene zakonom.

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva utvrđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji u kojem je utvrđen način rada i rukovođenja, te opis radnih mjesta namještenika i državnih službenika. Ministarstvo djeluje kroz rad svojih sektora: Kabinet ministra, Sektor za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu, Sektor za sport, Sektor za mlade, Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove, Jedinica interne revizije.

U sastavu Federalnog ministarstva kulture i sporta je upravna organizacija Zavod za zaštitu spomenika, naslijednik Republičkog zavoda za zaštitu spomenika koji je osnovan 1945. godine.

Zavod za zaštitu spomenika obavlja stručne i druge poslove koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih, naučnih i kreativnih metoda rada i s njima povezanih upravnih poslova u oblasti zaštite i korištenja kulturno-historijskog naslijeđa. Organizacione jedinice Zavoda za zaštitu spomenika su: Odjeljenje za informaciono-dokumentacione i opće poslove, Služba za naučnoistraživački rad i Odjeljenje za operativno tehničku zaštitu.

Izradom i implementacijom Plana integriteta Ministarstva povećava se efikasnost, transparentnost institucije kao i zadovoljstvo uposlenika. Plan integriteta i sprovođenje mjera utvrđenih ovim planom je obavezujući za sve institucije.

1.1 Obavještavanje uposlenika institucije o provedbi plana integriteta

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

Broj: 01-02-5-6585/17
Sarajevo, 06.12.2017. godine

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 СПОРТА

SVIM UPOSENICIMA FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I SPORTA

OBAVJEŠTENJE

Obavještavam vas da je Federalno ministarstvo kulture i sporta-Federalno ministarstvo kulture i športa, počelo sa izradom plana integriteta.

Plan integriteta je dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjavaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.

Plan integriteta predstavlja rezultat postupka samokontrole javne institucije u cilju 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 neprihvativijih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

U skladu sa članom 8. stav 1. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta, broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, formirana je Radna grupa za izradu Plana integriteta, rješenje broj: 01-14-6540/17 od 01.12.2017.godine.

U Radnu grupu imenovani su sljedeći uposlenici:

- Dženana Prcanović, predsjednik
- Alma Kurtalić, član
- Senad Hašić, član
- Azra Tunović, član

Za koordinatora Radne grupe imenovan je Goran Lulić.

Radna grupa je dužna izraditi Plan integriteta u skladu sa Metodologijom izrade Plana integriteta koju je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, a izrada se provodi u sljedećim fazama:

- pripremna faza(prva faza)
- identifikacija radnih mesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje - procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje(druga faza)
- identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola(treća faza)
- evaluacija izrade izvještaja i akcionog plana(završna faza)

Pripremna faza je završena tako što je formirana radna grupa i rješenje o formiranju će se dostaviti koordinacionom timu u Vladi FBiH. Također, dana 05.12.2017. godine održan je prvi sastanak Radne grupe, na kojem su članovi Radne grupe upoznati sa obavezama i zadacima.

U toku druge faze svi uposlenici su dužni popuniti anonimni upitnik, na način koji će biti naknadno utvrđen, što će biti kvalitetna podloga za procjenu rizika i utvrđivanje adekvatnih mjera za oticanje i sprječavanje koruptivnog djelovanja.

U izradi plana integriteta važno je učešće svih uposlenika, koji su dužni pružiti potrebnu pomoć pri izradi plana integriteta koordinatoru i članovima Radne grupe.

S poštovanjem,



1.2 Faze provedbe plana integriteta

Koraci	Odgovorna osoba	Aktivnosti
PRIPREMNA FAZA	Ministar / Ministrica	<ul style="list-style-type: none"> Donosi rješenja o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta, dostavljanje rješenja imenovanim i Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.
	Radna grupa	<ul style="list-style-type: none"> Upoznavanje sa procesom izrade, obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta.
	Radna grupa	<ul style="list-style-type: none"> Prikuplja neophodnu dokumentaciju, informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama - organogram institucije, o poslovnim procesima, spisak funkcija, katalog radnih mesta, poslovne planove, revizorske izvještaje i slično).
	Radna grupa	<ul style="list-style-type: none"> Upoznaje uposlene sa izradom Plana integriteta slanjem obavještenja sa pojašnjениm svima fazama izrade, značaju izrade samog dokumenta kao i članovima radne grupe i obaveznom sudjelovanju uposlenika.
IDENTIFIKACIJA PRJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	Radna grupa	<ul style="list-style-type: none"> Prikuplja, analizira i definira prijetnji i tačaka rizika podložnih koruptivnom djelovanju (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uslovi i drugo.) Kreira upitnike za samoprocjenu integriteta i to: upitnik za sve uposlenike, upitnik za šefove odsjeka/načelnike, upitnik za rukovodeći kadar, upitnik za državne službenike i namještenike. Dostavljanje upitnika uposlenicima te provjera prijema, obezbjeđivanje anonimne predaje upitnika u zapečaćenu kutiju sa predviđenim vremenskim rokom predaje. Vrši analizu i statističku obradu ispunjenih upitnika. Vrši prepoznavanje vjerovatnoće za prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika'). Kreira spisak potencijalnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja.
IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	Radna grupa	<ul style="list-style-type: none"> Pregleda i analizira dokumentaciju prikupljenu tokom pripremne faze (interni akti, standardi i drugo). Vrši kritičku analizu postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama te predlaže mjere za aktuelne i planirane kontrole. Kreira tabelarni prikaz radnih mesta podložnih riziku.
IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIIONOG PLANA -PREPORUKE-	Radna grupa	<ul style="list-style-type: none"> Predlaže mjere i preporuke za poboljšanje integriteta. Radna grupa definira prioritete i rokove za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu mjera i preporuka.
	Ministar	<ul style="list-style-type: none"> Razmratra nacrt Plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja i planom praćenja provedbe istog, te dostavlja na mišljenje APIK-u. Raspušta Radnu grupu (Rješenje o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta br.: 01-14-6540/17 od 01.12.2017.godine). Dostavlja Rješenje o usvojenom Planu integriteta nadležnom koordinacionom tijelu i APIK-u.
	Ministar i koordinator	<ul style="list-style-type: none"> Uspostavljaju sistem praćenja.
PRACENJE / EVALUACIJA PLANA INTEGRITETA	Koordinator	<ul style="list-style-type: none"> Kontinuirano unaprjeđuje sistem praćenja te daje prijedloge za poboljšanje. Analizira postojeće stanje i postojeće preventivne mehanizme.

2.0 Rješenje o formiranju radne grupe za izradu 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
FEDERAL MINISTRY OF CULTURE AND SPORT

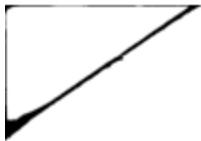
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНО МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ И СПОРТА

Broj: 01-14-6540/17
Sarajevo, 01.12.2017. godine

Na osnovu člana 70. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), a u skladu sa članom 8. stav 1. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta, broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, federalna ministrica kulture i sporta d o n o s i

RJEŠENJE o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta

1. Ovim rješenjem imenuje se Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta u Federalnom ministarstvu kulture i sporta - Federalnom ministarstvu kulture i športa(u daljem tekstu: Radna grupa).
Za članove Radne grupe imenuju se:
 - Dženan Prcanović, predsjednik (stručni savjetnik za normativno-pravne poslove)
 - Alma Kurtalić, član (stručni savjetnik za sportske objekte)
 - (-) Senad Hašić, član (stručni saradnik za bazu podataka o mladima i informisanje mlađih)
 - Azra Tunović, član (viši stručni saradnik za graditeljsko i arheološko naslijeđe)
Radna grupom će koordinirati Goran Lulić, savjetnik ministrike za kulturu i kulturno-historijsko naslijeđe.
2. Radna grupa iz tačke 1. ovog rješenja dužna je izraditi Plan integriteta u skladu sa Metodologijom izrade Plana integriteta koju je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine.
Izrada plana integriteta se provodi u sljedećim fazama:
 - pripremna faza
 - identifikacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje - procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje
 - identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola
 - evaluacija izrade izvještaja i akcionog plana
3. Svi uposlenici Federalnog ministarstva kulture i sporta dužni su pružiti svu potrebnu pomoć pri izradi Plana integriteta Radnoj grupi.
4. Rok za izvršenje zadataka iz tačke 2. ovog rješenja je 90 dana od dana donošenja rješenja.
5. Nakon izvršenih zadataka iz tačke 2. ovog rješenja, Radna grupa je dužna dostaviti izvještaj o radu ministrici, sa prijedlogom Plana integriteta.



6. Stupanjem na snagu ovog rješenja stavlja se van snage Rješenje broj: 01-14-5-5359/14 od 15.10.2014. godine.
7. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

1. Imenovanim
2. Koordinacionom tijelu u Vladi FBiH
3. A/a

3.0 ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

3.1 Zapisnik sa uvodnog sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA

Broj: int. 1-17

Sarajevo, 5.12.2017.godine

ZAPISNIK

sa prvog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta održanog 5.12.2017.godine

Prvi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta , koja je imenovana Rješenjem broj: 01-14-6540/17 od 1.12.2017. godine, održan je u utorak 5.12.2017. godine u prostorijama Ministarstva. Sastanak je započeo u 9.00 sati. Sastanku su prisustvovali predsjednica Dženana Prcanović i članovi radne grupe: Senad Hašić, Alma Kurtalić, Azra Tunović.

Dnevni red sastanka je sadržavao slijedeće:

1. Upoznavanje sa procesom izrade i važnosti Plana integriteta
2. Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta
3. Zadaci radne grupe u pripremnoj fazi

1. Upoznavanje sa procesom izrade i važnosti Plana integriteta

Predsjednica radne grupe Dženana Prcanović prezentirala je o procesu izrade i važnosti Plana integriteta, kao i njegovog sporovđenja. Svi članovi radne grupe dužni su da se upoznaju sa 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.

2. Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta

Predsjednica Radne grupe upoznala je članove o obavezama i aktivnostima koje se trebaju poduzeti prilikom izrade Plana integriteta, a koje su definisane Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH. Predviđeni rok za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta je 90 dana od imenovanja Radne grupe. Plan integriteta bit će izrađen u četiri faze: pripremna faza, identifikacija prijetnji i rizičnih aktivnosti, identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola, izrada izvještaja i akcionog plana sa preporukama za poboljšanje integriteta, praćenje i evaluacija Planaintegriteta.

3. Zadaci radne grupe u pripremnoj fazi

U pripremnoj fazi potrebno je obavijestiti sve uposlenike Ministarstva o izradi i provedbi Plana integriteta putem cirkularnog pisma - obavještenja koje će pripremiti predsjednica Radne grupe te dostaviti uposlenicima i isti postaviti na oglasnu ploču Ministarstva.

U pripremnoj fazi potrebno je prikupiti neophodnu dokumentaciju i informacije o zakonskom okviru institucije, o organizacionoj strukturi i funkcijama (izraditi organogram institucije), o poslovним

procesima, spisak funkcija, opis radnih mjesata, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje. Potrebno je izraditi katalog radnih mjesata na osnovu akta o sistematizaciji, pregled zakonskih propisa i internih akata iz nadležnosti Ministarstva i organogram institucije.

Zaključci za prvog sastanka Radne grupe:

1. Sačiniti obavještenje za uposlenike o izradi Plana integriteta Ministarstva te ga dostaviti uposlenicima i postaviti ga na oglasnu ploču. Nositelj: Dženana Prcanović, rok: odmah.
2. Prikupiti neophodnu dokumentaciju i informacije o zakonskom okviru institucije, poslovnim procesima i planovima, revizorske izvještaje, plan rada Ministarstva, zbiljeske o disciplinskim komisijama i slično.
Nositelj: Dženana Prcanović, rok: odmah.
3. Izraditi katalog radnih mjesata na osnovu akta o sistematizaciji i izraditi organogram institucije.
Nositelj: Alma Kurtalić, Azra Tunović; rok: 3 dana
Sastanak je završen u 10.30 sati.

Zapisnik vodila i sačinila: Azra Tunović

Predsjednica Radne grupe:

Dženana Prcanović

Dostaviti:

1. Članovima Radne grupe
2. Koordinatoru Radne grupe
3. Prilog Planu integriteta
4. a/a

3.2 Zapisnik sa drugog sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA

Broj: int. 2-17

Sarajevo, 8.12.2017.godine

ZAPISNIK

sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta, održanog 8.12.2017. godine

Drugi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta, koja je imenovana Rješenjem broj: 01-14-6540/17 od 01.12.2017. godine, održan je u petak 08.12.2017. godine u prostorijama Ministarstva. Sastanak je započeo u 13.00 sati. Sastanku su prisustvovali predsjednica Dženana Prcanović i članovi radne grupe: Senad Hašić, Alma Kurtalić i Azra Tunović.

Dnevni red sastanka je sadržavao sljedeće:

1. Usvajanje Zapisnika sa prethodnog sastanka
2. Izvještaj o poduzetim aktivnostima
3. Plan radnih zadataka za naredni period
4. Ostalo

1. Usvajanje Zapisnika sa prethodnog sastanka

U okviru ove tačke Dnevног reda, Azra Tunović je prezentirala Zapisnik sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta, održanog 06.12.2017. godine. Zapisnik je prihvaćen od strane članova Radne grupe.

2. Izvještaj o poduzetim aktivnostima

Predsjednica Radne grupe Dženana Prcanović je upoznala prisutne o poduzetim koracima u okviru procesa izrade Plana integriteta. Naime, izrađeno je Obavještenje svim uposlenicima o početku procesa izrade Plana integriteta Ministarstva, te je isto potpisano od strane Ministriche Zore Dujmović. Prema dogовору, ово Obavještenje ће почетком naredne sedmice biti upućено svim uposlenicima Federalnog ministarstva kulture i sporta, uz obavezu da potpisom potvrde zaprimanje istog.

Obavještenjem se uposlenici Federalnog ministarstva kulture i sporta informišu o početku procesa izrade Plana integriteta u Ministarstvu, formiranju Radne grupe za njegovu izradu, kao i određenim obavezama Radne grupe. Osim toga, Obavještenjem se uposlenici Ministarstva obavezuju na saradnju i podršku Radnoj grupi u procesu izrade Plana integriteta Ministarstva.

Azra Tunović i Alma Kurtalić su izradile organizacionu šemu (organogram) i katalog radnih mesta na osnovu akta unutrašnje sistematizacije Ministarstva.

3. Plan radnih zadataka za naredni period

Razmatrano je pitanje izrade Upitnika, te način njegovog vraćanja na obradu Radnoj grupi nakon ispunjavanja od strane uposlenika. Upitnik je anoniman. Konstatovano je da će uposlenici prilikom preuzimanja Upitnika, potpisom potvrditi njegovo zaprimanje, kao i vraćanje nakon popunjavanja. Kutija za prikupljanje popunjenih upitnika ће biti postavljena na recepciju Ministarstva, odnosno u neposrednoj blizini recepcije, na mjestu pokrivenom video nadzorom. Cilj je da se postupak provede na maksimalno transparentan način.

Obzirom da je u okviru pripremne faze izrade plana integriteta neophodno osigurati relevantnu dokumentaciju (organizacionu strukturu Ministarstva, zakone i druge propise iz nadležnosti Ministarstva, interne propise i akte, spisak radnih mesta, spisak uposlenih, informacije o sistematizaciji radnih mesta, izvještaje unutrašnje i vanjske revizije, poslovne planove, te ostalu

potrebnu dokumentaciju), zaključeno je da će Radna grupa uputiti dopis prema Ministrici i Koordinatoru Radne grupe, u svrhu traženja dokumenata koji nisu dostupni Radnoj grupi.

Predsjednica Dženana Prcanović će u toku naredne sedmice uputiti Rješenje o formiranju Radne grupe nadležnom koordinacionom tijelu, to jest Antikorupcijskom timu Vlade FBiH, što predstavlja obavezu koja proizilazi iz Člana 8. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta, donesenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Jasmina Čolpa je preuzela pripremu zakonskog okvira Ministarstva, sa popisom i pregledom internih propisa i akata.

U okviru Plana radnih zadataka za naredni period usvojeni su sljedeći zaključci:

1. Uputiti Obavještenje uposlenicima Ministarstva o početku procesa izrade Plana integriteta Ministarstva, te postaviti Obavještenje na oglasnu ploču. Ovo pitanje je razmatrano u okviru tačke 2. Nositelj: Dženana Prcanović
2. Definisati korake na izradi i implementaciji Upitnika. Nositelj: svi članovi.
3. Pristupiti izradi plana procjene rizika, nakon što se osiguraju sve neophodne prepostavke. Nositelj: Alma Kurtalić i Azra Tunović
4. Pripremiti dopis prema Kabinetu Ministarstva u svrhu traženja potrebne dokumentacije, propisa i informacija Ministarstva. Nositelj: Senad Hašić.
5. Dostaviti Rješenje o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta nadležnom koordinacionom tijelu tj. Antikorupcijskom timu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine. Nositelj: Dženana Prcanović
6. Pripremiti uvodni dio Izvještaja o planu integriteta. Nositelj: Dženana Prcanović i Azra Tunović
7. Do naredne sjednice Radne grupe, razmotriti prijedloge narednih koraka u okviru pripremne faze procesa izrade Plana integriteta Ministarstva. Nositelj: svi članovi

4. Ostalo

Pod ovom tačkom Dnevnog reda nije razmatrano ni jedno pitanje.

Sastanak je završen u 14.45 sati.

Zapisnik sačinio: Senad Hašić

Predsjednica Radne grupe:
Dženana Prcanović

Dostaviti:

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

3.2 Zapisnik sa završnog sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA

Broj: int. 3-17

Sarajevo, 26.09.2018. godine

ZAPISNIK

sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta, održanog 26.09.12.2018. godine

Završni sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta, koja je imenovana Rješenjem broj: 01-14-6540/17 od 01.12.2017. godine, održan je u srijedu 26.09.2018. godine u prostorijama Ministarstva. Sastanak je započeo u 14.30 sati. Sastanku su prisustvovali predsjednica Dženana Prcanović, te članovi Radne grupe: Alma Kurtalić, Azra Tunović i Senad Hašić.

Dnevni red sastanka je sadržavao slijedeće:

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

1. Pregled izvršenih obaveza po prethodnim sastancima

Članovi Radne grupe su informisali predsjednicu o realizaciji radnih obaveza preuzetih na prethodnim sastanicima.

Sačinjen je Nacrt Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, te Matodologijom izrade plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine.

Plan integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta sadrži Izvještaj o integritetu, tj. nivou integriteta Ministarstva, analizu kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mesta, opis kritičnih aktivnosti, analizu *statusa quo* na temelju upitnika, zakonskih propisa, poslovnih procesa kao i saradnje sa drugim tijelima, te kontrolne mehanizme za provedbu preventivnih mjera u svrhu smanjenja mogućnosti nastanka koruptivnih pojava u instituciji.

Također, u prilogu Plana integriteta Ministarstva se nalaze zapisnici sa sastanaka Radne grupe za izradu plana integriteta kao i Upitnici.

Izrađen Nacrt Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta je potrebno dostaviti Ministrici na razmatranje, kako bi se uputio u dalju proceduru.

Sastanak je završen u 15.40 sati.

Zapisnik sačinio/la: Senad Hašić

Predsjednica Radne grupe:
Dženana Prcanović

Dostaviti:

1. Članovima Radne grupe
2. Koordinatoru Radne grupe

4.0 PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

Institucija:	Federalno ministarstvo kulture i sporta
Odgovorna osoba:	Zora Dujmović, ministrica
Koordinator:	Goran Lulić, savjetnik za organizaciju i strateško planiranje u oblasti zaštite kulturno-historijskog naslijeđa
Članovi radne grupe:	Dženana Prcanović, predsjednica Alma Kurtalić, Azra Tunović, Senad Hašić, članovi radne grupe
Datum pokretanja programa:	1.12.2017. godine
Početak projekta:	1.12.2017. godine
Očekivani završetak:	Tokom 2018. godine

Faze izrade	Ključni zadaci / aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
I faza	Pripremna faza	Radna grupa	Decembar 2017. godine
II faza	Faza procjene rizicima	Radna grupa	Maj 2018.godine
III faza	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa	Juli 2018.godine
IV faza	Faza izrade izvještaja i akcionog plana	Radna grupa	Tokom 2018. godine

5. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

5.1 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“, br.16/18)
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)	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8	-Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika sa visokom stručnom spremom u organe državne službe Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 4/13) -Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku imenovanja i postavljenja državnih službenika u organima državne službe FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 4/13) -Uredba o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br.69/06, 78/06, 63/08, 27/14 i 69/17) -Kriteriji o utvrđivanju visine naknada članovima komisije za izbor državnih službenika i pripravnika u organima državne službe u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 82/09) -Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/06) -Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 62/11 i 89/13) -Etički kodeks za državne službenike u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 27/14) -Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 72/04 i 75/09)
3.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05)		
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 5.2	-Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH, br. 63/10, 22/1, 66/11 i 51/12) -Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije BiH i rukovodilaca federalnih organa državne službe („Službene novine

		5.3 5.4	Federacije BiH“, br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15 -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) -Uredba o naknadama troškova za službena putovanja («Službene novine Federacije BiH“, br. 44/16 i 50/16)
6.	Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16)		
7.	Zakon o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH“, br. 02/98 i 48/99)		
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 izabralih dužnosnika, nosilaca 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 uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave FBiH («Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/13)
11.	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa FBiH («Službene novine Federacije BiH“, broj: 71/14)		
12.	- član 207. stav 1. tačka 17) Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 58/15)	12.1 12.2	-Sporazum o uvozu predmeta obrazovnog, naučnog i kulturnog karaktera i Protokol uz Sporazum („Službeni list RbiH“, broj: 25/93) -Odluka o uvjetima i postupku ostvarivanja prava na oslobođanje 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 budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH“, b. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18)		
15.	Zakon o izvršavanju budžeta za 2017. godinu («Službene novine Federacije BiH“, br. 104/16 i 96/17)		
16.	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor («Službene novine Federacije BiH“, broj: 58/16)		
17.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH («Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09)	17.1 17.2	-Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH («Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14) -Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH («Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14)
18.	Zakon o trezoru u FBiH («Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16)		
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 javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji FBiH («Službene novine Federacije BiH“, br. 35/13, 53/13, 63/13, 93/13, 103/13, 11/14, 48/14)

		19.2	-Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH («Službene novine Federacije BiH», broj: 27/12)
20.	Zakon o poreskoj upravi FBiH («Službene novine Federacije BiH», broj: 33/02)	20.1 20.2	-Pravilnik o postupku podnošenja poreznih prijava («Službene novine Federacije BiH» br. 66/02, 54/03, 74/04, 38/09, 7/10, 53/12) -Pravilnik o proceduri za izradu izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet («Službene novine Federacije BiH», broj: 34/16)
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», boj: 70/08)		
23.	<i>-Uredba sa zakonskom snagom o preuzimanju i primjenjivanju saveznih zakona koji se u Bosni i Hercegovini primjenjuju kao republički zakoni</i> («Službeni list RbiH», br. 2/92 i 6/94)		
24.	Zakon o bibliotečkoj djelatnosti («Službeni glasnik BiH», broj: 37/95-osnovni zakon)	24.1	-Pravilnik o stručnim zvanjima u bibliotečkoj 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 korištenju kulturno-istorijskog i prirodnog nasljeđa («Službeni list SRBiH», br.20/85, 12/87- osnovni 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 27.2 27.3 27.4 27.5	-Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima i građenju ("Službene novine Federacije BiH" broj 48/09) -Uredba o obavljanju prethodnih radova istražnog karaktera na nacionalnim spomenicima ("Službene novine Federacije BiH" broj 36/08) -Pravilnik o tehničkom pregledu građevine ("Službene novine Federacije BiH" broj 58/14) -Pravilnik o tehničkim propisima za građevinske proizvode koje se ugrađuju u zidane konstrukcije ("Službene novine Federacije BiH" broj 86/08) -Pravilnik o certifikaciji građevinskih proizvoda materijala i opreme koji su u upotrebi odnosno koji se ugrađuju ("Službene novine Federacije BiH" broj 23/09)
28.	Zakon o provedbi odluka Komisije/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-osnovni 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- osnovni zakoni , «Službeni list RbiH», 13/94- preuzimanje zakona)		
31.	Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH (``Službene novine FBiH'', broj: 45/02)	31.1 31.2	-Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH (``Službene novine FBiH'', broj: 22/03) -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 Federacije BiH'', broj: 45/02)	32.1 32.2 32.3 32.4 32.5 32.6	-Odluka o osnivanju Fondacije za kinematografiju (``Službene novine FBiH'', broj: 95/07) -Odluka o osnivanju Fondacije za izdavaštvo (``Službene novine FBiH'', broj: 95/07) -Odluka o osnivanju Fondacije za bibliotečku djelatnost (``Službene novine FBiH'', broj: 95/07) -Odluka o osnivanju Fondacije za muzičke, scenske i likovne umjetnosti (``Službene novine FBiH'', broj: 95/07) -Odluka o osnivanju Fondacije za sport (``Službene novine Federacije BiH'', broj: 71/11) -Pravilnik o procedurama i kriterijima za izbor korisnika sredstava Fondacija (``Službene novine FBiH'', broj: 9/09)
33.	Zakon o sportu u Bosni i Hercegovini (``Službeni glasnik BiH; br. 27/08, 102/09 i 66/15)	33.1 33.2 33.3	-Uredba o određivanju kriterija za dodjeljivanje nagrada sportistima, sportskim radnicima i sportskim udruženjima iz FBiH za ostvarene vrhunske sportske rezultate na međunarodnim takmičenjima (``Službene novine Federacije BiH'', br. 27/12, 74/13 i 4/15) -Pravilnik o kategorizaciji sportista na nivou BiH (``Službene novine Federacije BiH'', broj: 52/16) -Pravilnik o naplati i djelimičnom otpisu dugovanja sportskim kolektivima (``Službene novine Federacije BiH'', br. 37/14 i 12/17)
34.	Zakon o naplati i djelimičnom otpisu dugovanja sportskim kolektivima (``Službene novine Federacije BiH'', br. 37/14 i 12/17)		
35.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (``Službeni glasnik BiH'', broj: 39/14)	35.1 35.2 35.3 35.4 35.5 35.6	-Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Službeni glasnik" 90/14) -Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik" 103/14) -Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik" 21/15) -Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik" 21/15) -Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda (,,Službeni glasnik BiH'', broj: 90/14,) -Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki informacionom sistemu „e-nabavke“ (,,Službeni glasnik BiH'',

		35.7 35.8 35.9 35.10 35.11	broj: 90/14) -Uputstvo o dopunama Uputstva o uslovima i načinu objavljivanja obaveštenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki informacionom sistemu „e-nabavke“ („Službeni glasnik BiH“, broj:53/15) -Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora („Službeni glasnik BiH“, broj: 56/15) -Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14) -Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“, broj:54/15) -Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg („Službeni glasnik BiH“, broj: 83/16)
36.	Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11)	36.1	-Uputstvo 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 sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti FBiH („Službene novine Federacije 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 po osnovu naknada za priređivanje igara na sreću („Službene novine Federacije BiH“, br. 89/15 i 11/17)
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 prijema u državljanstvo BiH lica koja se smatraju od naročite koristi za BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 67/09)
40.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBIH („Službene novine Federacije BiH“, broj:13/18)		
41.	Zakon o zaštiti na radu („Sl. list SRBiH“, broj: 22/90)		
42.	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj.100/13)		

Napomena: Primjena međunarodnih konvencija i povelja iz oblasti zaštite kulturno-historijskog naslijeđa.

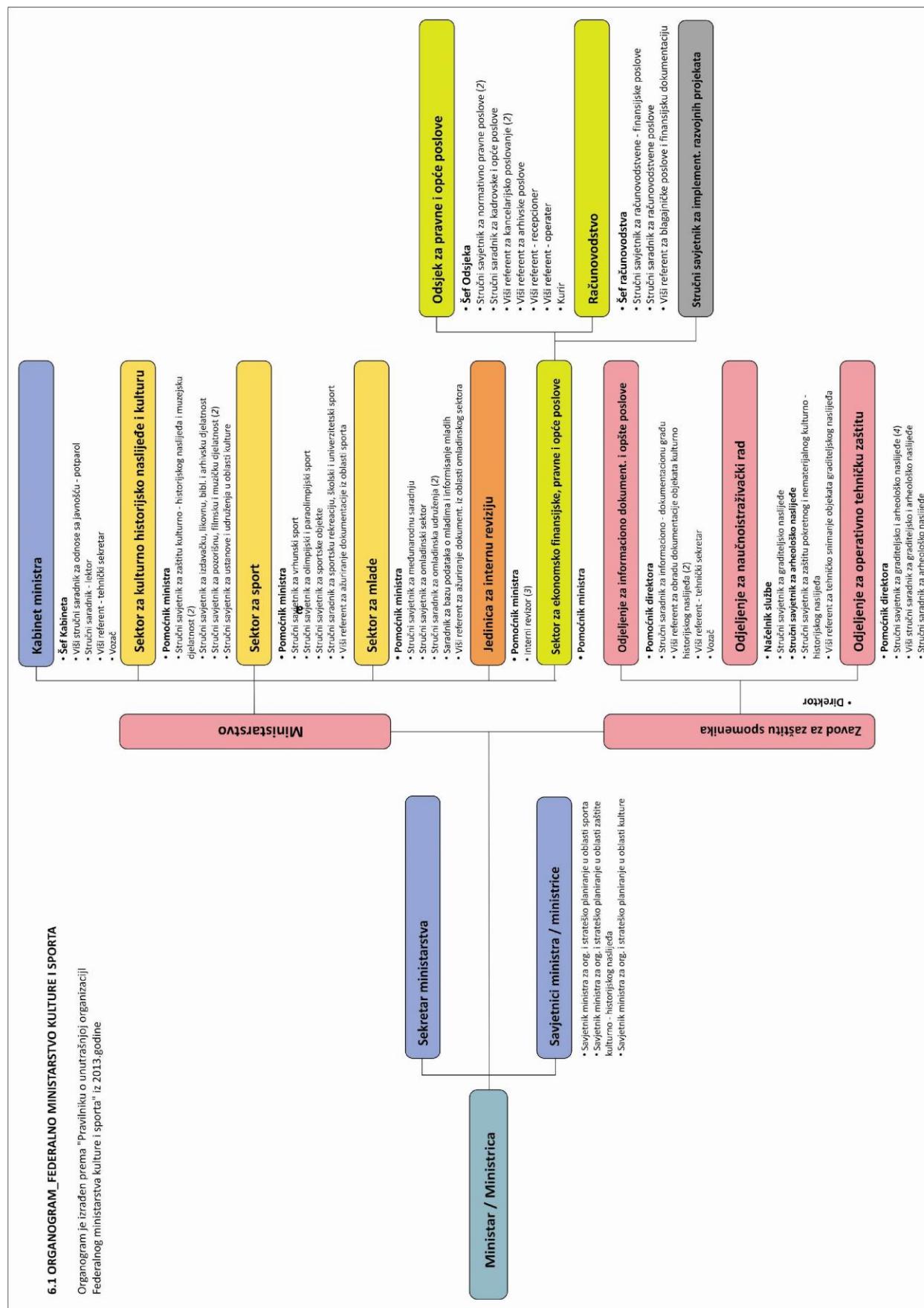
5.2. Pregled internih pravila i propisa

R.b r.	Interni akti	Broj akta	Datum stupanja na snagu
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta / Federalnog ministarstva kulture i športa	broj: 01-02-4-4143/13 broj: 01-02-4-5101/14 broj: 01-02-4-179/15	08.07.2013. god. 22.09.2014. god. 19.01.2015. god.
2.	Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima zaposlenih u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	br. 01-02-4-3823/10 01-02-4-1796/11 01-02-4-3091/12 01-02-4-4487/13	14.10.2010. god. 25.05.2011. god. 10.05.2012. god. 05.08.2013. god.
3.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 01-02-4-2573/18	26.03.2018. god.
4.	Pravila o korištenju dnevnog odmora i odsustvovanju tokom radnog vremena državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 01-34-5-1436/15 broj: 01-34-5-1436-1/15 broj: 01-34-7-1733/17	26.03.2018. god. 29.19.2015. god. 10.04.2017. god.
5.	Pravilnik o zaštiti na radu u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 01-02-4-988/07 broj: 01-02-4-1913/10 broj: 01-02-4-1316/12	12.03.2007. god. 28.04.2010. god. 13.02.2012. god.
6.	Rješenje o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 06-14-1566/15	12.05.2015. god.
7.	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima	broj: 01-02-4-2424/09 broj: 01-02-4-4164/12	12.06.2009. god. 07.06.2012. god.
8.	Pravilnik o procedurama obuke i certificiranju službenika/ca za mlade	broj: 01-02-4-6332/13	31.12.2013. god.
9.	Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 01-02-4-695/13	28.02.2013. god.
10.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	broj: 01-02-4-1163/17	28.02.2017. god.
11.	Pravilnik o pravima savjetnika ministra u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 01-02-4-3979/10	10.10.2010. god.
12.	Pravilnik o poklonima i reprezentaciji	broj: 01-02-4-1813/12	06.02.2012. god.
13.	Pravilnik o vršenju nadzora nad zakonitošću rada Fondacije za kinematografiju, Fondacije za izdavaštvo, Fondacije za bibliotečku djelatnost i Fondacije za muzičke, scenske i likovne umjetnosti	broj: 01-02-4-96/09	12.01.2009. god.
14.	Procedure evidentiranja i plaćanja ulaznih fakturna u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 01-02-4-4438/10	18.11.2010. god.
15.	Procedure stvaranja obaveza u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 01-02-4-4439/10	18.11.2010. god.
16.	Pravilnik o procedurama za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije	broj: 01-02-2-4000/05	31.12.2005. god.
17.	Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova Federalnog ministarstva kulture i sporta / Federalnog ministarstva kulture i športa	broj: 01-02-4-4013/05	30.12.2005. god.

18.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	broj: 01-02-4-342/15	29.01.2015. god.
19.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Federalnog ministarstva kulture i sporta / Federalnog ministarstva kulture i športa	broj: 01-02-2-4001/05	30.12.2005. god.
20.	Pravilnik o procedurama komuniciranja sa okruženjem Federalnog ministarstva kulture i sporta / Federalnog ministarstva kulture i športa	broj: 01-02-4-5791/14	28.08.2014. god.
21.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja i obaveza	broj: 01-02-4-4010/05	30.12.2005. god.
22.	Poslovnik o radu stručnog kolegija Federalnog ministarstva kulture i sporta / Federalnog ministarstva kulture i športa	broj: 01-02-2-3997/05	30.12.2005. god.
23.	Procedure i pravila korištenja sigurnosti i zaštite podataka IT sistema	broj: 01-02-2-4003/05	30.12.2005. god.
24.	Pravilnik o materijalnom poslovanju	broj: 01-02-2-4004/05	30.12.2005. god.
25.	Procedure rukovanja gotovim novcem Federalnog ministarstva kulture i sporta / Federalnog ministarstva kulture i športa	broj: 01-02-2-4005/05	30.12.2005. god.
26.	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije	broj: 01-02-2-4012/05	30.12.2005. god.
27.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 01-02-4-2561/05	Maj 2005. god.
28.	Uputstvo za primjenu Zakona o federalnim upravnim taksama i Tarifi federalnih upravnih taksi u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 06-14-4942/13	25.10.2013. god.
29.	Pravilnik o postupku davanja mišljenja i potvrda za korištenje carinske olakšice u postupku oslobađanja od plaćanja carine	broj: 01-16-330/09	26.01.2009. god.
30.	Pravilnik o postupku davanja saglasnosti za izdavanje dozvola za izvoz umjetničkih djela	broj: 01-02-4-2290/10	21.07.2010. god
31.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i sporta / Federalnog ministarstva kulture i športa	broj: 01-02-4-3988/11	21.09.2011. god.
32.	Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata Federalnog ministarstva kulture i sporta / Federalnog ministarstva kulture i športa	broj: 01-02-4-3084/07	06.07.2007. god.
33.	Plan sigurnosti ličnih podataka u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 01-02-4-762/17	07.02.2017. god.
34.	Pravilnik o zaštiti ličnih podataka u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 01-02-4-761/17	07.02.2017. god.
35.	Etički kodeks za državne službenike u Federalnom ministarstvu kulture i sporta / Federalnom ministarstvu kulture i športa	broj: 01-02-4-5775/14	10.11.2014. god.
36.	Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika Federalnog ministarstva kulture i sporta / Federalnog ministarstva kulture i športa	broj: 01-02-2-4002/05	30.12.2005. god.
37.	Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	broj: 01-05-1-2030/15	22.06.2015. god.

Napomena: Primjena međunarodnih konvencija i povelja iz oblasti zaštite kulturno-historijskog naslijeđa.

6.0. ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA



6.2 Katalog radnih mјesta / na osnovu akta o sistematizaciji

Rb	Naziv radnog mјesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Stepen odgovornosti
1.	Šef kabinetra	Kabinet ministra	Neposredno rukovodi Kabinetom; organizuje opće protokolarne i druge poslove, obrađuje i otprema materijale iz Kabineta ministra, organizuje sastanke ministra i priprema potrebne materijale, vodi zapisnik ili zabilješke u toku i zaključcima sastanka, stara se o realizaciji zaključaka, evidentira obaveze Ministarstva u vezi sa zaključcima Vlade i Parlamenta, obavlja i druge poslove koje odredi Ministar.	Srednji stepen odgovornosti
2.	Viši stručni saradnik za odnose sa javnošću – portparol	Kabinet ministra	Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na: informisanje javnosti iz djelokruga rada Ministarstva; korespondenciju za potrebe Kabineta ministra; komunikaciju s domaćim i inostranim medijima i prezentaciju aktivnosti Ministarstva; prikupljanje i uređivanje podataka o radu Ministarstva u svrhu informisanja javnosti; ostvarivanje saradnje s Uredom Vlade Federacije BiH za odnose sa javnošću; obavljanje poslova vodiča u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH; praćenje pisanja domaće i inostrane štampe, te izvještaja elektronskih medija, na osnovu čega izrađuje dnevne preglede i izvještaje; rad na pripremi sjednica Vlade; učestvovanje u uređivanju i ažuriranju web stranice Ministarstva; obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti
3.	Stručni saradnik – lektor	Kabinet ministra	Vrši lektorskou obradu svih službenih akata (normativnih akata, analiza, informacija, izvještaja, planova, odluka i drugih pisanih materijala iz djelokruga Ministarstva); vrši prevođenje na jezike u službenoj upotrebi u BiH; pruža jezičke savjete državnim službenicima i namještenicima Ministarstva; vrši neposrednu obradu i korekturu tekstova na računaru; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti
4.	Viši referent – tehnički sekretar	Kabinet ministra	Vrši sve administrativno - tehničke i druge poslove za potrebe ministra i sekretara u vezi sa prijemom stranaka, prijemom, sređivanjem i čuvanjem prepiske i drugih materijala upućenih ministru i sekretaru, i stara se o njihovim obavezama u pogledu sjednica i stranaka; uspostavlja telefonske veze ministru i sekretaru; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak nivo odgovornosti
5.	Vozač	Kabinet ministra	Obavlja poslove upravljanja motornim vozilom po nalogu i za potrebe ministra, sekretara Ministarstva i šefa kabinetra; stara se o tehničkoj ispravnosti, održavanju i čistoći vozila; vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi; vodi propisanu evidenciju o predenoj kilometraži i utrošku goriva; priprema putne naloge i druge dokumente za službena putovanja; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
6.	Pomoćnik ministra	Sektor za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu	Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti kulturno-historijskog naslijeđa i kulture; izrađuje stručne, informativne, planske, dokumentacione i analitičke materijale iz djelokruga Sektora, učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu zakona iz oblasti kulturno-historijskog naslijeđa i kulture; učestvuje u izradi standarda u oblasti kulture; učestvuje u izradi planskih i finansijskih dokumenata za oblast kulturno-historijskog naslijeđa i kulture; učestvuje u raspoređivanju namjenskih sredstava; vrši i druge najsloženije	Visoki nivo odgovornosti

			poslove koje odredi ministar.	
7.	Stručni savjetnik za zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa i muzejsku djelatnost	Sektor za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa i muzejsku djelatnost; provodi strategiju razvoja u oblasti zaštite kulturno-historijskog naslijeđa; obavlja poslove iz djelokruga mujejske djelatnosti; predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje stanja kulturno-historijskog naslijeđa i mujejske djelatnosti; izrađuje stručne, analitičke, dokumentacione i informativne materijale iz oblasti kulturno-historijskog naslijeđa i mujejske djelatnosti; analizira tekuću međunarodnu saradnju u oblasti zaštite kulturno-historijskog naslijeđa i pruža stručnu pomoć u njenoj realizaciji; učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za finansiranje pravnih i fizičkih lica, manifestacija, programa i projekata iz oblasti zaštite kulturno-historijskog naslijeđa i mujejske djelatnosti; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
8.	Stručni savjetnik za zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa i mujejsku djelatnost	Sektor za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa i mujejsku djelatnost; provodi strategiju razvoja u oblasti zaštite kulturno-historijskog naslijeđa; obavlja poslove iz djelokruga mujejske djelatnosti; predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje stanja kulturno-historijskog naslijeđa i mujejske djelatnosti; izrađuje stručne, analitičke, dokumentacione i informativne materijale iz oblasti kulturno-historijskog naslijeđa i mujejske djelatnosti; analizira tekuću međunarodnu saradnju u oblasti zaštite kulturno-historijskog naslijeđa i pruža stručnu pomoć u njenoj realizaciji; učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za finansiranje pravnih i fizičkih lica, manifestacija, programa i projekata iz oblasti zaštite kulturno-historijskog naslijeđa i mujejske djelatnosti; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
9.	Stručni savjetnik za izdavačku, likovnu, bibliotekarsku i arhivsku djelatnost	Sektor za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu	Obavlja poslove iz djelokruga izdavačke, likovne, bibliotekarske i arhivske djelatnosti: prikuplja podatke o pravnim i fizičkim licima i manifestacijama u izdavačkoj, bibliotekarskoj, likovnoj i arhivskoj djelatnosti; vodi evidenciju i bazu podataka relevantnih u ovim djelatnostima; inicira i učestvuje u izradi standarda za ove djelatnosti; izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacione materijale iz djelokruga rada; učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za finansiranje pravnih i fizičkih lica i manifestacija iz ovih djelatnosti; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
10.	Stručni savjetnik za pozorišnu, filmsku i muzičku djelatnost	Sektor za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu	Obavlja poslove iz djelokruga pozorišne, filmske i muzičke djelatnosti: prikuplja podatke o pravnim i fizičkim licima i manifestacijama u ovim djelatnostima i vodi evidenciju i bazu podataka; inicira i učestvuje u izradi standarda za ove djelatnosti; izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacione materijale iz ovih djelatnosti; provodi strategiju razvoja kulture; učestvuje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za finansiranje pravnih i fizičkih lica i manifestacija iz ovih djelatnosti; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
11.	Stručni savjetnik za pozorišnu, filmsku i muzičku djelatnost	Sektor za kulturno-historijsko	Obavlja poslove iz djelokruga pozorišne, filmske i muzičke djelatnosti:prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o pravnim i fizičkim licima i manifestacijama u ovim djelatnostima;vrši stručnu obradu sistemskih rješenja za ove oblasti;izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacionih materijale iz ove oblasti;učestvuje u	Srednji nivo odgovornosti

		naslijeđe i kulturu	izradi kriterija o raspodjeli sredstava za finansiranje pravnih i fizičkih lica i manifestacija iz ovih oblasti; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
12.	Stručni savjetnik za ustanove i udruženja u oblasti kulture	Sektor za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu	Obavlja poslove koji se odnose na djelatnost ustanova i udruženja u oblasti kulture: prikuplja podatke o aktivnostima u ovim ustanovama i udruženjima i druge relevantne podatke; vodi evidenciju o ustanovama i udruženjima u kulturi; izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacione materijale iz djelokruga rada; učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za finansiranje ustanova i udruženja u oblasti kulture; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
13.	Pomoćnik ministra	Sektor za sport	Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove: priprema strateške i planske dokumente iz oblasti sporta i iz djelokruga Sektora; izrađuje stručne, analitičke, informativne, dokumentacione i planske materijale iz djelokruga Sektora, učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu zakona i drugih propisa iz oblasti sporta; učestvuje u izradi standarda u oblasti sporta; vrši i druge najsloženije poslove koje odredi ministar.	Visoki nivo odgovornosti
14.	Stručni savjetnik za vrhunski sport	Sektor za sport	Obavlja poslove u vezi s djelovanjem pravnih i fizičkih lica koja obavljaju sportske aktivnosti u oblasti vrhunskog sporta: vodi evidencije o fizičkim i pravnim licima koja obavljaju sportske aktivnosti, vrhunskih sportistima i njihovim rezultatima i drugim podacima u toj oblasti; inicira i učestvuje u izradi standarda za ovu oblast; izrađuje analitičke, stručne, informativne i dokumentacione materijale u ovoj oblasti; učestvuje u izradi strategija i programa razvoja vrhunskog sporta; učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstva za finansiranje pravnih i fizičkih lica u oblasti vrhunskog sporta; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje saglasnosti, odobrenja, mišljenja i drugih akata iz ove oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
15.	Stručni savjetnik za olimpijski i paraolimpijski sport	Sektor za sport	Obavlja poslove u vezi sa djelovanjem i razvojem olimpijskog i paraolimpijskog sporta u Federaciji: vodi evidenciju o fizičkim i pravnim licima koja djeluju u olimpijskom i paraolimpijskom sportu; inicira i učestvuje u izradi standarda iz ove oblasti; izrađuje analitičke, stručne, informativne i dokumentacione materijale iz ovih oblasti; učestvuje u izradi strategija i programa razvoja olimpijskog i paraolimpijskog sporta; učestvuje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za finansiranje fizičkih i pravnih lica u ovim oblastima; učestvuje u provođenju procedure za nagrađivanje sportista u skladu sa propisima; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovim oblastima u skladu sa zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
16.	Stručni savjetnik za sportske objekte	Sektor za sport	Obavlja poslove vezane za planiranje, izgradnju, opremanje, održavanje i korištenje sportskih objekata; vodi evidenciju sportskih objekata; inicira i učestvuje u izradi standarda za sportske objekte; izrađuje analitičke, stručne, informativne i dokumentacione materijale; učestvuje u izradi strategija i programa razvoja sporta u Federaciji; učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za finansiranje projekata i programa u ovoj oblasti; vrši stručnu obradu zahtjeva za izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata koji se odnose na sportske objekte, u skladu sa zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
17.	Stručni saradnik za sportsku rekreaciju,	Sektor za sport	Obavlja poslove u vezi sa stanjem i razvojem sportske rekreacije, školskog i univerzitetskog sporta; prikuplja podatke o sistemu takmičenja u oblasti rekreacije, školskog i univerzitetskog sporta; učestvuje u izradi	Srednji nivo odgovornosti

	školski i univerzitetski sport		kriterija o raspodjeli sredstava za finansiranje fizičkih i pravnih lica u ovim oblastima; vodi evidenciju u ovim oblastima; izrađuje analitičke, stručne, dokumentacione i informativne materijale; učestvuje u izradi standarda iz ovih oblasti; vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovim oblastima, u skladu sa zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
18.	Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz oblasti sporta	Sektor za sport	Prikuplja, obrađuje i arhivira dokumentaciju o fizičkim i pravnim licima u oblasti sporta; ažurira centralni registar sportskih objekata i sportske infrastrukture u Federaciji; kontaktira sa korisnicima radi prikupljanja dokumentacije; vodi registar predmeta u skladu sa Uredbom o određivanju kriterija za dodjeljivanje nagrada sportistima, sportskim radnicima i sportskim udruženjima iz Federacije Bosne i Hercegovine za ostvarene vrhunske sportske rezultate na međunarodnim takmičenjima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti
19.	Pomoćnik ministra	Sektor za mlade	Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove: učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti mlađih; priprema planske, stručne, informativne, dokumentacione i analitičke materijale iz oblasti mlađih; učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu zakona i drugih propisa iz oblasti mlađih; stara se o izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti mlađih; prati i analizira rad krovnih udruženja mlađih; vrši i druge najsloženije poslove koje odredi ministar.	Visoki nivo odgovornosti
20.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju	Sektor za mlade	Sarađuje sa međunarodnim organizacijama u cilju ostvarivanja interesa mlađih; stara se o primjeni međunarodnih standarda i najbolje međunarodne prakse u pogledu mlađih i rada s mladim; vodi evidenciju i prati realizaciju programa i projekta mlađih i drugi projekti koji se odnose na mlađe; inicira i koordinira uspostavljanje partnerskih odnosa sa organizacijama mlađih u svijetu; prati i koordinira obaveze po osnovu međunarodnih ugovora u vezi sa mladim; prati i koordinira učešće omladinskih udruženja u međunarodnim tijelima; koordinira učešće mlađih u međunarodnim projektima; priprema stručne, informativne, dokumentacione, analitičke materijale iz svoga djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
21.	Stručni savjetnik za omladinski sektor	Sektor za mlade	Obavlja poslove i zadatke u vezi sa mlađima koji se odnose na saradnju i koordinaciju sa federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave, nadležnim institucijama, ustanovama, nevladinim udruženjima i fizičkim i pravnim licima koja se bave pitanjima mlađih, koordinira i prati zadatke ovih subjekta u vezi s mlađima, koji proizilazi iz zakona; prati definisanje i planiranje federalnih grantova i transfera za mlađe; priprema stručne, informativne, dokumentacione i analitičke materijale iz svoga djelokruga rada; koordinira sprovođenje utvrđenih strategija prema mlađima; prati sprovođenje politika prema mlađima; prati programer djelovanja za mlađe; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
22.	Stručni saradnik za omladinska udruženja	Sektor za mlade	Obavlja poslove i zadatke u vezi sa mlađima koji se odnose na saradnju i koordinaciju sa omladinskim udruženjima, Vijećem mlađih, Savjetom mlađih, Komisijom za mlade i službenicima za mlađe; učestvuje u praćenju projekata mlađih i realizaciji postojećih programa djelovanja za mlađe i programa mlađih; učestvuje u definiranju strategije prema mlađima i praćenju sprovođenja utvrđene strategije prema mlađima ; učestvuje u definiranju, utvrđivanju i provođenju programa djelovanja za mlađe u okviru nadležnosti ministarstva; učestvuje u pripremi planskih, stručnih, informativnih, dokumentacionih i analitičkih materijala iz svoga djelokruga rada; učestvuje u praćenju sprovođenja politika prema mlađima; učestvuje u utvrđivanju procedure obuke i certifikacije službenika za mlađe i vodi bazu podataka o certificiranim službenicima za mlađe; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak nivo odgovornosti

23.	Stručni saradnik za omladinska udruženja	Sektor za mlade	Obavlja poslove i zadatke u vezi sa mladima koji se odnose na saradnju i koordinaciju sa omladinskim udruženjima; Vijećem mladih, Savjetom mladih, Komisijom za mlade i službenicima za mlade; učestvuje u praćenju projekta mladih i realizaciji postojećih programa djelovanjem za mlade i programe mladih; učestvuje u definiranju strategije prema mladima i praćenje sprovođenja utvrđene strategije prema mladima; učestvuje u definiranju, utvrđivanju i provođenju programa djelovanja za mlade u okviru nadležnosti ministarstva; učestvuje u pripremi planskih, stručnih, informativnih, dokumentacionih i analitičkih materijala iz svog djelokruga rada; učestvuje u praćenju sprovođenja politika prema mladima; učestvuje 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 rukovodilac.	Nizak nivo odgovornosti	
24.	Stručni saradnik za bazu podataka o mladima i informisanje mladih	Sektor za mlade	Provodi neophodne aktivnosti u vezi sa informisanjem 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 u skladu sa evropskim principima u radu javne uprave i Evropskom poveljom o sudjelovanju mladih na općinskom i regionalnom nivou Vijeća Europe; prikuplja podatke i učestvuje u uspostavi i održavanju sveobuhvatne baze podataka o mladima koja podrazumijeva broj omladinskih udruženja u Federaciji, broj drugih udruženja koja su nosioci podrške mladima i donatori, spisak projekata i mjera koje provode domaći i međunarodni nosioci podrške mladima i donatori, podatke o problemima i potrebama mladih, pregled budžetskih ulaganja u mlade po pojedinih oblastima; učestvuje u poslovima analize i ocjene programa i projekata mladih u okviru nadležnosti ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioца.	Nizak nivo odgovornosti	
25.	Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz oblasti omladinskog sektora	Sektor za mlade	Prikuplja, obrađuje i arhivira dokumentaciju Savjeta mladih Federacije BiH, Vijeća mladih Federacije BiH, Komisije za koordinaciona pitanja mladih u Bosni i Hercegovini, te dokumentaciju o omladinskim udruženjima; vodi i ažurira centralni registar službenika za mlade u Federaciji BiH, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Niži stepen odgovornosti	
26.	Pomoćnik ministra	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove	Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: učestvuje u pripremi planskih dokumenata Ministarstva i prati njihovu realizaciju; izrađuje stručne, informativne, 22.dokumentacione i analitičke materijale iz djelokruga Sektora, učestvuje u pripremi opštih akata Ministarstva; koordinira praćenje utroška budžetskih sredstava i izradu prijedloga i planova potrebnih budžetskih sredstava i izvještaja o utrošku tih sredstava po pojedinih stawkama; pruža sve neophodne informacije i osigurava dostavljanje potrebne dokumentacije revizorima u toku revizorskog postupka; vrši i druge najsloženije poslove koje odredi minister.	Visoki stepen odgovornosti	
27.	Šef Računovodstva	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove	Računovodstvo	Rukovodi Računovodstvom kao unutrašnjom organizacionom jedinicom i ima ovlaštenja utvrđena članom 24. ovog pravilnika: priprema i izrađuje periodične i godišnje finansijske planove i izvještaje; preduzima mjere u cilju osiguravanja realizacije finansijskih planova prema namjeni i dinamici koja je utvrđena u tom planu; analizira godišnje planove i poduzima mjere za oticanje utvrđenih nedostataka; izrađuje prijedlog Budžeta Ministarstva; prati zakone i druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolažanju sredstvima iz Budžeta Federacije; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju Budžeta; prati stanje odobrenih finansijskih sredstava Ministarstvu; analizira i vrši kontrolu ispravnosti i usklađenosti sa zakonom finansijskih dokumenata; kontrolira vođenje knjiga u skladu sa važećim	Viši nivo odgovornosti

				propisima; vrši pripremu finansijske dokumentacije za obračun plaća i naknada i vrši kontrolu obračuna plaća i naknada; priprema procedure i prijedloge za popis imovine, potraživanja i obaveza; pruža sve neophodne informacije i osigurava dostavljanje potrebne dokumentacije revizorima u toku revizorskog postupka; vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
28.	Stručni savjetnik za računovodstveno-finansijske poslove	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove	Računovodstvo	Planira i stručno obrađuje elemente za izradu svih finansijskih planova kojima se osigurava finansijska potpora u Budžetu; prati izvršenje i preduzima mjere za izvršavanje finansijskih planova; izrađuje prijedloge dinamike osiguranja potrebnih novčanih sredstava Ministarstva; stručno obrađuje tipske izvještaje u oblasti računovodstva; izrađuje godišnje obračune; izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge materijale iz nadležnosti Računovodstva; priprema dokumente za godišnji popis sredstava, potraživanja i obaveza; vrši izvještavanje iz svog djelokruga rada, unosi po potrebi podatke u trezorske aplikacije; sarađuje sa Sektorom za trezorsko poslovanje i učestvuje u vođenju Jedinствenog računa i Glavne knjige trezora; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
29.	Stručni saradnik za računovodstvene poslove	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove	Računovodstvo	Vrši stručnu obradu elemente za izradu Budžeta i godišnjeg obračuna; stručno obrađuje tipske izvještaje u oblasti računovodstva; prikuplja, evidentira i stručno obrađuje podatke za izradu analitičkih, stručnih, dokumentacionih i informativnih materijala u oblasti računovodstva; vrši izvještavanje iz svog djelokruga rada; vrši direktni unos podataka u trezorsku aplikaciju; vrši sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornost
30.	Viši referent za blagajničke poslove i finansijsku dokumentaciju	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove	Računovodstvo	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 blagajničke izvještaje i vrši druge poslove blagajničke prirode; vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima u skladu sa zakonom 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 nabavku potrošnog materijala i vodi evidenciju o izdavanju potrošnog materijala; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
31.	Šef Odsjeka	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove	Odsjek za pravne i opće poslove	Rukovodi Odsjekom kao unutrašnjom organizacijom i ima ovlaštenja utvrđena članom 24.ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:izrađuje prednacrte i nacrtne zakona i drugih propisa i općih akata Ministarstva; prati primjenu propisa iz djelokruga Ministarstva; nomotehnički obrađuje akte i pripreme izmjene i dopune općih akata u skladu sa zakonom i drugim propisima; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika 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 rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti

32.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove	Odsjek za pravne i opće poslove	Priprema prednacrte i nacrte zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Ministarstva; vrši nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremu izmjene i dopune tih propisa; prati i analizira zakonodavno-pravnu legislativu, priprema mišljenja i stručne upute 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 službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi sa radnim odnosima; izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka; priprema podatke, odgovore i izjašnjenja u sudskim postupcima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
33.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove	Odsjek za pravne i opće poslove	Priprema prednacrte i nacrte zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Ministarstva; vrši nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremu izmjene i dopune tih propisa; prati i analizira zakonodavno-pravnu legislativu, priprema mišljenja i stručne upute 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 službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi sa radnim odnosima; izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka; priprema podatke, odgovore i izjašnjenja u sudskim postupcima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
34.	Stručni saradnik za kadrovske i opće poslove	Sektor za ekonomsko-finansijske, 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, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim upustvima i učestvuje u uspostavljanju baze podataka iz oblasti radnih odnosa; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak nivo odgovornosti
35.	Viši referent za kancelarijsko poslovanje	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove	Odsjek za pravne i opće poslove	Po prijemu signirane pošte obavlja radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje, što obuhvata: zavođenje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje rješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vrši unos i razvođenje službene dokumentacije u osnovne i pomoćne knjige i informacioni sistem; vodi evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje, a to su: djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, interne dostavne knjige, knjigu za ličnu poštu, karton (knjigu) za službena glasila i časopise, knjigu primljenih računa, knjigu za otpremu računa, knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe; vrši i sve druge poslove u vezi sa kancelarijskim poslovanjem, koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak nivo odgovornosti
36.	Viši referent za kancelarijsko poslovanje	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne	Odsjek za pravne i opće poslove	Po prijemu signirane pošte obavlja radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje, što obuhvata: zavođenje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje rješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vrši unos i razvođenje službene dokumentacije u osnovne i pomoćne knjige i informacioni sistem; vodi evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje, a to su: djelovodnik	Nizak nivo odgovornosti

		i opće poslove		predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, interne dostavne knjige, knjigu za ličnu poštu, karton (knjigu) za službena glasila i časopise, knjigu primljenih računa, knjigu za otpremu računa, knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe; vrši i sve druge poslove u vezi sa kancelarijskim poslovanjem, koje odredi neposredni rukovodilac.	
37.	Viši referent za arhivske poslove	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove	Odsjek za pravne i opće poslove	Obavlja poslove arhiviranja kompletne arhivske građe koja nastaje radom Ministarstva u skladu sa propisima o arhiviranju; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta; vodi arhivsku knjigu; po zahtjevu obrađivača dostavlja na korištenje arhivirane predmete; izrađuje izvještaje iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Niži nivo odgovornosti
38.	Viši referent – recepcioner	Sektor za ekonomsko - finansijske, pravne i opće poslove	Odsjek za pravne i opće poslove	Obavlja kontrolu ulaženja i kretanja osoba u zgradu; daje obavještenja strankama i upućuje ih u odgovarajuću kancelariju uz saglasnost sa odgovarajućim državnim službenicima i namještenicima; vrši kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade zaposlenih u ministarstvu; obavlja i druge poslove koje naredi neposredni rukovodilac.	Niži nivo odgovornosti
39.	Viši referent – operater	Sektor za ekonomsko - finansijske, pravne i opće poslove	Odsjek za pravne i opće poslove	Vrši poslove unošenja podataka u računar, njihovu obradu i štampanja; vrši prijepise i sravnjavanje materijala; star se o održavanju opreme i materijala za rad računara; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Niži nivo odgovornosti
40.	Kurir	Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove	Odsjek za pravne i opće poslove	Obavlja unutrašnju i vanjsku dostavu pošte i drugih materijala; pakuje i otprema službenu poštu; vrši kopiranje i umnožavanje materijala; obavlja dostavu potrošnog materijala; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Niži nivo odgovornosti
41.	Higijeničar	Sektor za ekonomsko-finansijske, 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 nabavke potrošnog materijala; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Niži nivo odgovornosti
42.	Pomoćnik ministra	Jedinice interne revizije		Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 22.ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:pripreme pravilnik o internoj reviziji i operativna upustva; pripreme strateški i godišnji plan interne revizije Mi; organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informiše Ministra ukoliko se pojavi sumnja o postojanju sukoba interesa, nepravilnostima ili prevarama koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenje propisa, radi daljeg postupanja; dostavlja izvještaj interne revizije ministru;pripreme godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije; evidentira	Visoki nivo odgovornosti

			sve aktivnosti i čuva dokumentaciju u vezi sa internom revizijom; osigurava obuku internih revizora i pripreme godišnji plan obuke: obavlja godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije; osigurava efikasnost korištenje resursa dodjeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; sarađuje sa Uredom za reviziju institucije Federacije; vrši i druge poslove koje odredi ministar, a koji se odnosi na internu reviziju.	
43.	Interni revizor	Jedinice interne revizije	Obavlja poslove interne revizije u skladu sa međunarodnim standardima, zakonima i drugim propisima koji uređuju internu reviziju: implementira programe revizije; informiše ministra o početku revizije; proučava dokumentaciju i uslove značajne za formiranje objektivnog mišljenje; obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze, obavještava glavnog revizora ako se za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumlja na nepravilnosti ili prevaru; priprema nacrte i završne revizorske izvještaje i dostavlja ih glavnom internom revizoru; informiše glavnog revizora u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom; obavlja i druge poslove za internu reviziju po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti
44.	Interni revizor	Jedinice interne revizije	Obavlja poslove interne revizije u skladu sa međunarodnim standardima, zakonima i drugim propisima koji uređuju internu reviziju: implementira programe revizije; informiše ministra o početku revizije; proučava dokumentaciju i uslove značajne za formiranje objektivnog mišljenje; obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze, obavještava glavnog revizora ako se za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumlja na nepravilnosti ili prevaru; priprema nacrte i završne revizorske izvještaje i dostavlja ih glavnom internom revizoru; informiše glavnog revizora u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom; obavlja i druge poslove za internu reviziju po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti
45.	Interni revizor	Jedinice interne revizije	Obavlja poslove interne revizije u skladu sa međunarodnim standardima, zakonima i drugim propisima koji uređuju internu reviziju: implementira programe revizije; informiše ministra o početku revizije; proučava dokumentaciju i uslove značajne za formiranje objektivnog mišljenje; obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze, obavještava glavnog revizora ako se za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumlja na nepravilnosti ili prevaru; priprema nacrte i završne revizorske izvještaje i dostavlja ih glavnom internom revizoru; informiše glavnog revizora u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom; obavlja i druge poslove za internu reviziju po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti
46.	Stručni savjetnik za implementaciju razvojnih projekata	Samostalni izvršilac	Vrši implementaciju projekata u oblasti kulture, kulturno-historijskog naslijeđa, sporta i mladih; koordinira u pripremi razvojnih politika i strategija za oblast kulture, kulturnog naslijeđa, sporta 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 daljem tekstu: DCU) u cilju pripreme federalnog Programa javnih investicija; prati i izvještava o implementaciji tekućih projekata u resornim oblastima po metodologiji utvrđenoj u skladu s važećim propisima; sarađuje s DCU i	Viši nivo odgovornosti

			drugim organizacionim jedinicama uspostavljenim na različitim nivoima djelovanja; vrši i druge poslove po nalogu ministra.	
47.	Ministar	Rukovođenje Ministarstvom	Ministar rukovodi Ministarstvom i ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Ustavom, zakonom, drugim propisima i općim aktima. Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo. U odnosu na rukovođenje Zavodom ministar ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05).	Visoki nivo odgovornosti
48.	Sekretar Ministarstva	Rukovođenje Ministarstvom	Sekretar Ministarstva obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva, koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizovanja poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra; upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; koordinira vršenje općih i drugih poslova kojima se osiguravaju odgovarajući uslovi za rad organizacionih jedinica Ministarstva; stara se o unapređivanju unutrašnje organizacije i metoda rada Ministarstva; sarađuje s drugim organima uprave, upravnim organizacijama i preduzećima; stara se o izradi nacrta zakona i drugih propisa i akata; prati izradu programa rada, planova rada i izveštaja 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 ministar. Poslove iz svog djelokruga sekretar ostvaruje u dogовору с помоћnicima ministra i drugim rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica, a pomoćnici i ostali rukovodioци osnovnih organizacionih jedinica dužni su postupiti po utvrđenom dogovoru. Za svoj rad neposredno je odgovoran ministru, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.	Visoki nivo odgovornosti
49.	Savjetnik ministra za organizaciju i strateško planiranje u oblasti sporta	Savjetnik ministra	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja i pojave u oblasti sporta; vrši poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže mjere za unapređivanje organizacije i funkcionisanja sistema sporta; koordinira implementaciju strategije, programa i projekata u oblasti sporta; prati saradnju na planu sporta i predlaže mjere za unapređivanje te saradnje.	Visoki nivo odgovornosti
50.	Savjetnik ministra za organizaciju i strateško planiranje u oblasti zaštite kulturno-historijskog naslijeđa	Savjetnik ministra	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja i pojave u oblasti kulturno-historijskog naslijeđa; vrši poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže mjere za unapređivanje organizacije i funkcionisanja sistema zaštite kulturno-historijskog naslijeđa; koordinira implementaciju strategije, programa i projekata zaštite kulturno-historijskog naslijeđa; prati saradnju na planu zaštite kulturno-historijskog naslijeđa i predlaže mjere za unapređivanje te saradnje.	Visoki nivo odgovornosti
51.	Savjetnik ministra za organizaciju i strateško planiranje u oblasti kulture	Savjetnik ministra	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja i pojave u oblasti kulture; vrši poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže mjere za unapređivanje funkcioniranja sistema kulture; koordinira implementaciju strategije, programa i projekata u oblasti kulture; prati saradnju na planu kulture i predlaže mjere za unapređivanje te saradnje.	Visoki nivo odgovornosti
52.	Direktor	Rukovođenje Zavodom i odgovornost u rukovođenju	Radom Zavoda rukovodi direktor. Direktor Zavoda ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom. Direktor 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; raspoređuje poslove na saradnike, daje upute za zakonito, kvalitetno i djelotvorno obavljanje poslova Zavoda; odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan;	Visoki nivo odgovornosti

				odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom i drugim propisima; odgovoran je za rad i aktivnosti Zavoda; odgovoran je za izvršavanje federalnih zakona i drugih federalnih propisa koji imaju značaj za rad Zavoda u okviru zakonske nadležnosti. Direktor za svoj rad i rad Zavoda odgovara ministru i Vladi Federacije.	
53.	Pomoćnik direktora	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za informaciono - dokumentacione i opće poslove	Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja utvrđena u članu 54. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: stara se da se uredno vode poslovi evidentiranja i dokumentiranja i centralni registar objekata kulturno-historijskog naslijeđa, kao i planoteka, hemeroteka, fototeka, biblioteka, videoteka, te druge zbirke dokumentacije; priprema stručna mišljenja i saglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica za objekte kulturno-historijskog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi direktor Zavoda.	Viši nivo odgovornosti
54.	Stručni saradnik za informaciono - dokumentacionu građu	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za informaciono - dokumentacione i opće poslove	Učestvuje u poslovima standardizacije dokumentacionih poslova – izradi procedura i pravila vezanih za ove poslove; vodi digitalnu bazu podataka za dokumentacijske zbirek; učestvuje u obavljanju digitalizacije bibliotečke građe i izrađuje specijalne baze za njihovo pretraživanje; priprema dokumentacione podloge na nivou zahtjeva unutrašnjih i vanjskih korisnika; učestvuje u poslovima organizacije optimalnih uslova čuvanja i smještaja dokumentacionih fondova; obezbeđuje njegovo sigurno korištenje i vodi evidenciju korisnika; vrši unos podataka o bibliotečkoj građi i pripremu za automatsku obradu tih podataka; učestvuje u poslovima klasificiranja i indeksiranja bibliotelske građe i grafičkoj obradi i izradi kataloga; učestvuje u izradi programa i projekta konverzacije papira; radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioца.	Srednji nivo odgovornosti
55.	Viši referent za obradu dokumentacije objekata kulturno-historijskog naslijeđa	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za informaciono - dokumentacione i opće poslove	Prihvija i evidentira dokumentaciju o objektima kulturno-historijskog naslijeđa; vodi i ažurira centralni registar objekata kulturno-historijskog naslijeđa i druge dokumentacije; učestvuje u obradi podataka i digitalizaciji dokumentaciono-bibliotečke građe; vodi planoteku, hemeroteku, videoteku, fototeku, filmoteku, kao i druge zbirke dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak nivo odgovornosti
56.	Viši referent za obradu dokumentacije objekata kulturno-historijskog naslijeđa	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za informaciono-dokumentacione i opće poslove	Prihvija i evidentira dokumentaciju o objektima kulturno-historijskog naslijeđa; vodi i ažurira centralni registar objekata kulturno-historijskog naslijeđa i druge dokumentacije; učestvuje u obradi podataka i digitalizaciji dokumentaciono-bibliotečke građe; vodi planoteku, hemeroteku, videoteku, fototeku, filmoteku, kao i druge zbirke dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak nivo odgovornosti
57.	Viši referent - tehnički sekretar	Zavod za zaštitu	Odjeljenje za informaciono-	Vrši sve poslove za potrebe direktora u vezi sa prijemom stranaka i prijemom, sređivanjem i čuvanjem prepiske i drugih materijala upućenih direktoru i stara se o	Nizak nivo odgovornosti

		spomenika	dokumentacione i opće poslove	njegovim obavezama u pogledu sjednica i stranaka; vrši prepise i sravnavanje materijala; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
58.	Vozač	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za informaciono-dokumentacione i opće poslove	Obavlja poslove upravljanja motornim vozilom; stara se o tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila; vodi propisanu evidenciju o vozilu i njegovoj upotrebi; vodi propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; priprema putne naloge i druge dokumente za službena putovanja; izrađuje izveštaje o upotrebi vozila; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
59.	Načelnik službe	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za naučnoistraživački rad	Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja utvrđena u članu 54. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: koordinira i učestvuje u najsloženijim poslovima koji se odnose na naučnoistraživačku djelatnost u oblasti zaštite kulturno -istorijskog naslijeđa; obavlja najsloženije poslove koji se odnose na istraživanje i proučavanje svojstva objekata kulturno -istorijskog naslijeđa; vrši rekognosciranje objekata; izrađuje stručne elaborate i studije za zaštitu objekata kulturno-historijskog 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 -istorijskog naslijeđa; usmjerava rad konzervatora shodno uputama iz međunarodnih konvencija i deklaracija o zaštiti kulturno -istorijskog naslijeđa; priprema stručna mišljenja i saglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica za objekte kulturno -istorijskog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi direktor Zavoda.	Viši nivo odgovornosti
60.	Stručni savjetnik za graditeljsko naslijeđe	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za naučnoistraživački rad	Obavlja poslove rekognosciranja objekta; izrađuje stručne elaborate i studije za zaštitu objekata kulturno -istorijskog naslijeđa; izrađuje projektne konzervacije, sanacije, restauracije, rekonstrukcije i revitalizacije i ukupne rehabilitacije; učestvuje u organizovanju stručnih radova na objektima zaštite; vrši stručni konzervatorski nadzor na izvođenju radova i učestvuje 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 saglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica za objekte kulturno – historijskog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanja odobrenje, saglasnosti, mišljenje i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji nivo odgovornosti
61.	Stručni savjetnik za zaštitu pokretnog i	Zavod za zaštitu	Odjeljenje za	Obavlja poslove praćenja i evidentiranja stanja pokretnog i nematerijalnog kulturno-historijskog naslijeđa; izrađuje stručna mišljenja i ekspertize sa prijedlogom mjera	Srednji nivo odgovornosti

	nematerijalnog kulturno-historijskog naslijeđa	spomenika	naučnoistraživački rad	zaštite, poboljšanja uvjeta smještaja i čuvanja pojedinačnih predmeta pokretnog naslijeđa, očuvanja raznih oblika i pojava nematerijalnog kulturnog naslijeđa i organizuje 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 saglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica za pokretno i nematerijalno kulturno-historijsko naslijeđe; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
62.	Viši referent za tehničko snimanje objekata graditeljskog naslijeđa	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za naučnoistraživački rad	Obavlja poslove u procesu tehničkog snimanja postojećeg stanja objekata; izrađuje skice i vrši grafičku obradu snimljenih objekata; pribavlja sve potrebne podatke sa terena; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak nivo odgovornosti
63.	Načelnik službe	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za operativno-tehničku zaštitu	Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja utvrđena u članu 54. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: koordinira poslove i učestvuje 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; učestvuje u izboru projekata sanacije, restauracije, rekonstrukcije i revitalizacije objekata kulturno-historijskog naslijeđa; učestvuje u izboru izvođača radova i tehničkog nadzora nad izvođenjem radova pri obnovi objekata kulturno-historijskog naslijeđa; priprema stručna mišljenja i saglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove koje odredi direktor Zavoda.	Viši nivo odgovornosti
64.	Stručni savjetnik za graditeljsko i arheološko naslijeđe	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za operativno-tehničku zaštitu	Obavlja poslove istraživačkog rada koji podrazumijevaju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno-historijskog naslijeđa; poslove rekognosciranja koji podrazumijevaju prepoznavanje vrijednosti objekta koja određuje nivo 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-historijskog naslijeđa; obavlja poslove izrade potrebne projektne dokumentacije sa predviđenim mjerama zaštite sa precizno definisanim radovima i materijalima koji se primjenjuju i opisom radova koje projekt zahtijeva; obavlja poslove informisanja i prezentacije svim zainteresovanim stranama u svim fazama radova na zaštiti; priprema stručna mišljenja i saglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica za objekte kulturno-historijskog naslijeđa; učestvuje u afirmaciji kulturno-historijskog	Viši nivo odgovornosti

				naslijeda; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
65.	Stručni savjetnik za graditeljsko i arheološko naslijede	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za operativno-tehničku zaštitu	Obavlja poslove istraživačkog rada koji podrazumijevaju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno -istorijskog naslijeda; poslove rekognosciranja koji podrazumijevaju prepoznavanje vrijednosti objekta koja određuje nivo 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 -istorijskog naslijeda; obavlja poslove izrade potrebne projektne dokumentacije sa predviđenim mjerama zaštite sa precizno definisanim radovima i materijalima koji se primjenjuju i opisom radova koje projekt zahtijeva; obavlja poslove informisanja i prezentacije svim zainteresovanim stranama u svim fazama radova na zaštiti; priprema stručna mišljenja i saglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica za objekte kulturno-historijskog naslijeda; učestvuje u afirmaciji kulturno-historijskog naslijeda; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Viši nivo odgovornosti
66.	Stručni savjetnik za graditeljsko i arheološko naslijede	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za operativno-tehničku zaštitu	Obavlja poslove istraživačkog rada koji podrazumijevaju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno -istorijskog naslijeda; poslove rekognosciranja koji podrazumijevaju prepoznavanje vrijednosti objekta koja određuje nivo 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 -istorijskog naslijeda; obavlja poslove izrade potrebne projektne dokumentacije sa predviđenim mjerama zaštite sa precizno definisanim radovima i materijalima koji se primjenjuju i opisom radova koje projekt zahtijeva; obavlja poslove informisanja i prezentacije svim zainteresovanim stranama u svim fazama radova na zaštiti; priprema stručna mišljenja i saglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica za objekte kulturno -istorijskog naslijeda; učestvuje u afirmaciji kulturno -istorijskog naslijeda; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Viši nivo odgovornosti
67.	Stručni savjetnik za graditeljsko i arheološko naslijede	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za operativno-tehničku zaštitu	Obavlja poslove istraživačkog rada koji podrazumjева prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno – historijskog naslijeda; poslove rekognosciranja koji podrazumjeva prepoznavanje vrijednosti objekta koja određuje nivo 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 – historijskog naslijeda; obavlja poslove izrade potrebne dokumentacije projektne dokumentacije sa predviđenim mjerama zaštite sa precizno definisanim radovima i materijalima koji se primjenjuju i opisom	Viši nivo odgovornosti

				radova koje projekat zahtjeva ; obavlja poslove informisanja i prezentacije svim zainteresovanim stranama u svim fazama rada na zaštiti; priprema stručna mišljenje i saglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica za objekte kulturno – historijskog naslijeđa; učestvuje u afirmaciji kulturno – historijskog naslijeđa ; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje saglasnosti, odobrenje, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
68.	Viši stručni saradnik za graditeljsko i arheološko naslijeđe	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za operativno-tehničku zaštitu	Učestvuje u poslovima istraživačkog rada koji podrazumijevaju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno -historijskog naslijeđa, uključujući pisani tekst, fotografije, arhitektonske i druge nacrte, usmena predanja, kao i organizaciju arheološkog iskopavanja; vrši snimanja postojećeg stanja koje uključuje utvrđivanje svih parametara u vezi s nekim objektom graditeljskog i arheološkog naslijeđa; učestvuje u poslovima izrade potrebne projektne dokumentacije sa predviđenim mjerama zaštite sa precizno definisanim radovima i materijalima koji se primjenjuju i opisom radova koje projekat zahtjeva; priprema mišljenja na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica za objekte kulturno – historijskog naslijeđa; vrši popularizaciju i prezentaciju kulturno -istorijske baštine; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak nivo odgovornosti
69.	Stručni saradnik za arheološko naslijeđe	Zavod za zaštitu spomenika	Odjeljenje za operativno-tehničku zaštitu	Rekognoscira otkrivena arheološka nalazišta; učestvuje u pripremi projekata u svrhu zaštite i prati arheološke zahvate; inicira i učestvuje u istraživanju i proučavanju objekata od arheološke vrijednosti; proučava prikupljeni komparativni materijal i fragmente te dostupne pisane izvore; obavlja izradu preliminarnih ili osnovnih izvještaja o rezultatima terensko -istraživačkih rekognosciranja, konzervatorskih i restauratorskih radova; učestvuje u ostalim poslovima istraživačkog rada koji podrazumijevaju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno -historijskog naslijeđa; učestvuje u organizovanju arheološkog iskopavanja; učestvuje u pripremanju mišljenja na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih lica za objekte kulturno – historijskog naslijeđa; učestvuje u afirmaciji kulturno -historijskog naslijeđa; učestvuje u stručnoj obradi zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak nivo odgovornosti ·

6.3 Nivoi procesa donošenja odluka

Prema Zakonu o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, br. 35/05) Federalnim ministarstvom rukovodi ministar / ministrica. Ministar 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 ovlašten i poduzima druge mjere za vršenje poslova iz nadležnosti ministarstva, te odlučuje, sukladno zakonu, o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i vrši druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.

Prema Zakonu o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine Ministar je za svoj rad odgovoran Parlamentu Federacije, Predsjedniku i Potpredsjedniku Federacije i Premijeru Vlade FBiH u skladu sa Ustavom Federacije.

Sekretar Ministarstva obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva, koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizovanja poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra. Poslove iz svog djelokruga sekretar ostvaruje u dogовору s pomoćnicima ministra i drugim rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica.

Savjetnici ministra / ministrice vrše poslove koji se odnose na praćenje i proučavanje stanja i pojava, donose mjere za poboljšanje stanja u oblasti za koju su imenovani. Direktno su odgovorni ministru / ministrici koji ih imenuje i razrješava dužnosti u bilo koje vrijeme za vrijeme trajanja mandata ministra.

Nemaju nivo donošenja odluka, te im je uloga savjetodavna.

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva utvrđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji iz 2013.godine u kojem je utvrđen način rada i rukovođenja, te opis radnih mesta namještenika i državnih službenika i rukovodećih državnih službenika. Ministarsvo djeluje kroz rad svojih organizacionih jedinica: Kabinet ministra, Sektor za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu, Sektor za sport, Sektor za mlade, Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove i Jedinica interne revizije. Organizacionim jedinicama Ministarstva rukovode: Šef Kabineta, Pomoćnici ministra / ministrice, Pomoćnici direktora, Šefovi i Načelnici odsjeka / službe.

U sastavu Federalnog ministarstva kulture i sporta je upravna organizacija Zavod za zaštitu spomenika. Zavod za zaštitu spomenika obavlja stručne i druge poslove koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih, naučnih i kreativnih metoda rada i s njima povezanih upravnih poslova u oblasti zaštite i korištenja kulturno-historijskog naslijeđa. Organizacione jedinice Zavoda za zaštitu spomenika su: Odjeljenje za informaciono-dokumentacione i opće poslove, Služba za naučnoistraživački rad i Odjeljenje za operativno tehničku zaštitu. Zavodom za zaštitu spomenika upravlja Direktor Zavoda koji ne odlučuje samostalno nego u saradnji sa ministrom / ministricom Ministarstva.

Nivoi procesa donošenja odluka u Federalnom ministarstvu kulture i sporta

Rb	Naziv pozicije ili organizacione jedinice u kojoj uposleni radi	Direktno nadređeni
I.	Ministar / Ministrica	Parlament Federacije, Predsjednik i Potpredsjednik Federacije i Premijer Vlade FBiH
1.	Savjetnici Ministra / Ministrice	Ministar / Ministrica
2.	Sekretar Ministarstva	Ministar / Ministrica
3.	Kabinet ministra	
	Šef Kabineta	Ministar / Ministrica
	Uposlenici Kabineta Ministra	Šef Kabineta
4.	Sektor za kulturno historijsko naslijeđe i kulturu	
	Pomoćnik ministra	Ministar / Ministrica
	Uposlenici sektora	Pomoćnik ministra
5.	Sektor za sport	
	Pomoćnik ministra	Ministar / Ministrica
	Uposlenici sektora	Pomoćnik ministra
6.	Sektor za mlade	
	Pomoćnik ministra	Ministar / Ministrica
	Uposlenici sektora	Pomoćnik ministra
7.	Jedinica za internu reviziju	
	Pomoćnik ministra	Ministar / Ministrica
	Uposlenici sektora	Pomoćnik ministra
8.	Sektor za ekonomsko finansijske pravne i opće poslove	
	Pomoćnik ministra	Ministar / Ministrica
	Šef odsjeka za pravne i opće poslove	Pomoćnik ministra
	Šef računovodstva	Pomoćnik ministra
	Stručni savjetnik za impl.razvojnih projekata	Pomoćnik ministra
9.	Zavod za zaštitu spomenika	
	Direktor Zavoda za zaštitu spomenika	Ministar / Ministrica
9.1	Odjeljenje za informacione dokumentacione i opštne poslove	
	Pomoćnik direktora	Direktor Zavoda
	Uposlenici Odjeljenja	Direktor Zavoda, Pomoćnik direktora
9.2	Odjeljenje za naučnoistraživački rad	
	Načelnik službe	Direktor Zavoda
	Uposlenici Odjeljenja	Direktor Zavoda, Načelnik službe
9.3	Odjiljenje za operativno tehničku zaštitu	
	Pomoćnik direktora	Direktor Zavoda
	Uposlenici odjeljenja	Direktor Zavoda, Pomoćnik direktora

7.0 IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

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

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

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

IZRADIO / LA: Radna grupa

7.1. Izvještaj o nivou integriteta

R.b.	Vrsta aktivnosti - Rizici	Procjena rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi
I	RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM		
1.	Ne postoje strateški dokumenti Federalnog ministarstva kulture i sporta, pojedinačni strateški dokumenti za oblasti kulture, sporta, mlađih i naslijeđa ni dokumenti o stanju u navedenim oblastima.	5+	Pristupiti analizi i radu na izradi svih dokumenata o stanju u navedenim oblastima, strateških dokumenata Federalnog ministarstva kulture i sporta te njihovom sprovođenju.
2.	Jedinica interne revizije nije kapacitirana. Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta iz 2013.godine sistematizovana su 4 radna mjesta: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3) ali jedinica je upražnjena.	5	Kapacitirati Jedinicu interne revizije u punom kapacitetu.
3.	Nepotpuna radna mjesta predviđena sistematizacijom. Sistematizovano je 69 mesta a popunjeno ukupno 49 radnih mesta (10.06.2018.). Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS sa adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova.	3	Planirati budžetom finansiranje većeg broja izvršioca i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta, konkursnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi.
4.	Nepostojanje trogodišnjeg plana rada institucije kojeg donosi rukovodilac institucije u skladu sa Uredbom o planiranju rada i izvještavanju o radu Vlade FBiH, federalnih ministarstava i institucija.	5	Trogodišnji plan rada izraditi u skladu sa dugoročnom strategijom razvoja Federalnog ministarstva kulture i sporta sa jasno definiranim ciljevima.
5.	Godišnji (operativni) plan rada je neadekvatan jer ne proizilazi iz trogodišnjeg plana. Godišnji plan je izrađen tako da su u strateškim ciljevima pobrojane određene akrivnosti koje nisu razrađene kroz operativne ciljeve i aktivnosti. Godišnji plan je izrađen bez ikakvih ozbiljnih statističkih podataka o pregledu korisnika, dosadašnjem finansijskoj podršci, ciljevima i rezultatima a na osnovu kontinuiranog praćenja korisnika.	5	Godišnji plan moguće je kvalitetno izraditi tek nakon izrade trogodišnjeg plana rada.
6.	Godišnji izvještaj o radu je neadekvatan jer ne postoji mogućnost prikazivanja strateških rezultata koji bi bili mjereni kontinuiranim monitoringom i prezentacijom rezultata (u izvještaju je navedeno samo da je određena aktivnost / dodjela novca realizovana).	5	Godišnji izvještaj o radu potrebno je raditi na osnovu relevantnih podataka o radu Ministarstva, dodjeljenim finansijskim sredstvima prema utvrđenoj metodologiji, monitoringu i valorizaciji značaja programa i projekata i realizacije utroška namjenskih sredstava.
7.	Netransparentnost rada Ministarstva koji se odnosi na neažuriranu internetsku stranicu, neadekvatan sadržaj koji se objavljuje, neobjavljivanje godišnjaka Naše starine i drugo.	5	Uspostaviti procedure i planirati objavljivanje na internetskoj stranici Ministarstva kako planiranih strategija, planova ministarstva i dokumenata, informacija o transferima tako i drugih informacija koji prezentiraju rad Ministarstva. Pokrenuti rad na izdavanju godišnjaka Naše starine.
8.	Donošenje odluka, rješenja i drugih pravnih akata koji nisu u skladu s propisima ili su donesene prekoračenjem ovlaštenja.	5	Omogućiti transparentnost u donošenju akata, pojačati kontrole i internu reviziju. Potrebno je izvršiti identifikaciju akata koji nisu u skladu sa propisima.
9.	Nedozvoljeno lobiranje, politički ili drugi nejavni utjecaji i drugi oblici kršenja principa transparentnosti.	5	Povećati nivo profesionalizma u radu, povećati nivo transparentnosti u radu, uvesti učestale

			interne kontrole i postupanje prema istom.
10.	Zloupotreba službenog položaja.	5	Uspostaviti procedure prijave zloupotrebe službenog položaja kako uposlenika tako i građana (postaviti sandučić za anonimnu prijavu korupcije). Pojačati kontrole te uspostaviti Jedinicu interne revizije koja trenutno nije kapacitirana.
11.	Narušavanje integriteta institucije i uposlenika (ignoriranje spoznaje ili nepostojanje svijesti o koruptivnim radnjama).	4	Uvesti praksu (koja je prije postojala) stručnih kolegija na kojim će korupcija i prevencija korupcije biti redovna tema. Planirati i organizovati stručne obuke koje bi doprinijele profesionalnjem obavljanju poslova kao i obuke na temu integriteta.
12.	Nedovoljno razvijene procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u oblasti kulture, sporta, mlađih i naslijeđa.	5	Unaprijediti procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u pomenutim oblastima.
13.	Nepostojanje baze podataka o finansiranju istih projekata na svim nivoima vlasti u BiH.	5	Uspostaviti bazu podataka i osnovati interresorno tijelo čiji bi zadatok bio praćenje tokova finasiranja projekata na svim nivoima vlasti u BiH.
14.	Neadekvatno praćenje discipline rada uposlenika (evidencija prisutnosti, dostava doznaka za bolovanje, kašnjenje, način oblačenja, odnos prema poslu i sl.).	3	Preispitati pravilnik o korištenju slobodnog radnog vremena i donijeti mjere i način praćenja odsustva uposlenika kao i sankcionisanja kršenja radne discipline i sankcionisanja nadređenih koji to odobravaju.
15.	Nepostojanje utvrđenih procedura prijavljivanja korupcije, nepostojanje Pravilnika o prijavi korupcije	5	Izraditi procedure o prijavi korupcije, odnosno izraditi Pravilnik o prijavi korupcije. Postaviti sandučić za anonimnu prijavu korupcije.
16.	Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	4	Utvrđiti procedure praćenja primjene propisa kancelarijskog i arhivskog poslovanja te mjere sankcionisanja kršenja istih.
17.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	4	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.
II.	PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA		
1.	Nepostojanje sistema internih kontrolora. Jedinica interne revizije ne postoji. Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta iz 2013.godine sistematizovana su 4 radna mjesta: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3) ali jedinica je upražnjena.	5	Kapacitirati Jedinicu interne revizije u punom kapacitetu. Planirati sredstva u budžetu za kapacitiranje Jedinice interne revizije. Omogućiti neovisnost u radu interne revizije (interresorno radno tijelo).
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.	Nepotpunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS sa adekvatnim usmjeranjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova.	3	Planirati budžetom finansiranje većeg broja izvršioca i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta, konkursnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi.
4.	Nedozvoljeno lobiranje, politički ili drugi nejavnii utjecaj i drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Nedozvoljeno dodjeljivanje prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija i drugo.	5	Povećati nivo profesionalizma u radu, povećati nivo transparentnosti u radu, uvesti učestale interne kontrole i postupanje prema istom.
5.	Nedovoljno razvijene procedure planiranja raspodjele sredstava i nadzora nad utroškom sredstava (transferi,	5	Unaprijediti procedure planiranja i nadzora nad utroškom sredstava .

	prihodi od igra na sreću i interventna sredstva).		
6.	Neadekvatna kontrola i neodgovorno raspolaganje javnim sredstvima, korištenje službenim vozila i gorivom, mobitelom, naknadama za rad u komisijama, visine dnevnicu, izdavanja kancelarijskog materijala, korištenja printerja i kopir aparata i drugo.	5	Unaprijediti interne kontrole i kontrolu raspolaganja javnim sredstvima.
7.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	4	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.
III.	UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA		
1.	Nepostojanje plana tekućeg održavanja objekata, obnavljanje eksterijera i opremanja enterijera (zamjena stolarije, zamjena namještaja, instalacija, kompjutera i sl.)	3	Izraditi plan tekućeg održavanja objekta, obnavljanja eksterijera i opremanja enterijera u kojem će učestvovati rukovodioci odjeljenje / sektora, a na osnovu stvarnih potreba uposlenika.
2.	Nedozvoljeno lobiranje pri izboru ponuđača.	5	Obezbijediti transparentnost u radu komisije i interne kontrole.
3.	Neadekvatna i neprofesionalna tenderska dokumentacija koja nije urađena u saradnji sa stručnim licima za određenu oblast.	5	Tendersku dokumentaciju potrebno izrađivati profesionalno u saradnji sa stručnjacima za određenu oblast.
4.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	4	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.
IV.	UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM		
1.	Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	3	Adekvatna primjena propisa o kancelarijskom poslovanju.
2.	Nepotreban uvid u predmet uposlenika koji nisu direktno zaduženi za rad na predmetu što može rezultirati odajom poslovnih tajni i sl.	3	Donijeti propise o procedurama uvida u predmete gdje samo obrađivač predmeta ili određena grupa ima pravo uvida u predmet.
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 porstor u kojem će biti adekvatni namještaj sa mogućnošću zaključavanja.
4.	Nedovoljna kontrola izdavanja dokumentacije i njenog korištenja iz arhiva Zavoda za zaštitu spomenika FBiH	5	Uspostaviti sistem kontrola i praćenja dokumentacije, uposlenika koji rade na izdavanju dokumentacije i utvrđivanja zloupotrebe i definisanje sankcija.
5.	Nearhiviranje projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili uposlenici Zavoda za zaštitu spomenika FBiH što je u suprotnosti sa Zakonom o kancelarskom poslovanju.	5	Naložiti printanje i uvezivanje svih projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili uposlenici Zavoda za zaštitu spomenika FBiH u skladu sa propisima kancelarijskog i arhivskog poslovanja. Utvrditi sankcije za nepostupanje po prijethodno navedenom.
6.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	4	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.
V.	KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH		
1.	Nepostojanje plana zapošljavanja i edukacije kadrova kao ni dugoročnih ciljeva sektora / odjeljenja.	3	Donošenje plana zapošljavanja i edukacije kadrova Ministarstva.
2.	Neprimjenjivanje propisa koji se tiču integriteta i	3	Primjena propisa i vršenje kontrola uposlenika od

	postupanja po uputama neposredno nadređenog.		strane neposredno nadređenog kao i pokretanje sankcija i postupka odgovornosti za nepostupanje po uputama.
3.	Nepotpunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Sistematizovano je 69 mesta a popunjeno ukupno 49 radnih mesta (10.06.2018.). Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS sa adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova.	3	Planirati budžetom finansiranje većeg broja izvršioца i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta, konkursnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi.
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 zloupotrebe.	2	Izraditi Program obuke za novouposlene u saradnji sa ADS-om a posebna pažnja će biti posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu, obavezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zloupotrebe. Uspostava stare prakse da novouposleni trebaju boraviti u svim sektorima/ odjeljenjima Ministarstva, upoznati se sa radom istih kako bi stekli znanje o procesima rada.
5.	Nedovoljno učešće uposlenika Ministarstva u stručnim edukacijama, obukama ili drugim oblicima u oblasti kulture, sporta, mladih i naslijeda (izložbe, seminari, paneli, okrugli stolovi, manifestacije, sportska događanja, stručna putovanja, bijenale i slično). Prisutna je nezainteresovanost uposlenika i neadekvatna obaviještenost o postojećim edukacijama.	2	Prilikom izrade plana obuke potrebno je tražiti prijedloge svih upolenika Ministarstva.
6.	Ocenjivanje se ne vrši u skladu sa propisima.	5	Blagovremeno utvrditi radne ciljeve i zadatke, permanentno pratiti realizaciju istih i prema tome vršiti ocenjivanje uposlenika.
7.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	4	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.
VI. UPRAVLJANJE BEZBJEDNOSTI			
1.	Nedovoljna tehnička obezbijeđenost uključujući video nadzor na pojedinim lokacijama Ministarstva.	3	Postaviti nove kamere na mesta na kojima ne postoje a koja su frekventna ili bitna.
2.	Neadekvatno kontrolirano kretanje stranaka u objektu Ministarstva.	3	Utvrđiti precizan protokol kretanja stranaka u objektu Ministarstva.
3.	Neadekvatna primjena Vodiča za pristup informacijama.	3	Dosljedna i adekvatna primjena Vodiča za pristup informacijama.
4.	Nepostoajanje mehanizma za komuniciranje sa građanima.	3	Uspostavljanje mehanizama komunikacije sa građanjima u cilju dobijanja anonimne ocjene kvalitete usluga kroz otvorene komunikacijske kanale.
5.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	4	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.

Izvještaj o mehanizmima otpora institucije na nepravilnosti

Treća faza izrade Plana integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta podrazumijeva kreiranje izvještaja o integritetu u kojem je izvršena procjena i ocjena postojećeg stanja mehanizama otpora institucije na koruptivne radnje i djelovanja. U ovoj fazi 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 5.2.) 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 vlati 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 korištenju kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa
9. Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH
10. Zakon o javnim nabavkama BiH

Također, u tabeli 5.2 navedeni su interni propisi koji su značajni kao mehanizam za sprečavanje koruptivnih radnji i jačanja intergriteta Ministarstva. U ovom slučaju mehanizma za sprečavanje ne nedostaje, ali nedostaju mehanizmi praćenja djelovanja i odlučivanja, a u cilju sprečavanja korupcije. Nekapacitirana Jedinica interne revizije predstavlja osnovnu prepreku i nepostojanje mehanizma kontrole rada Ministarstva. Svi interni akti Ministarstva su objavljeni na serveru , a zakonski i podzakonski akti su objavljeni na web stranicama Institucija u čiju nadležnost spada oblast oblast koja je regulisana.

7.3 Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti

Rb	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo - procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja
I.	RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM			
1.	Ne postoje strateški dokumenti Federalnog ministarstva kulture i sporta, pojedinačni strateški dokumenti za oblasti kulture, sporta, mladih i naslijeđa ni dokumenti o stanju u navedenim oblastima.	Pristupiti analizi i radu na izradi svih dokumenata o stanju u navedenim oblastima, strateških dokumenata Federalnog ministarstva kulture i sporta te njihovom sprovođenju.	-	Negativan utjecaj na razvoj i unapređenje oblasti kulture, sporta, mladih i naslijeđa.
2.	Jedinica interne revizije nije kapacitirana. Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta iz 2013.godine sistematizovana su 4 radna mesta: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3) ali jedinica je upražnjena.	Kapacitirati Jedinicu interne revizije u punom kapacitetu.	Pravilnih o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta iz 2013.godine	Ne postoji mogućnost kontrole rada Ministarstva što stvara mogućnost koruptivnog djelovanja.
3.	Nepotpunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Sistematizovano je 69 mjesta a popunjeno ukupno 49 radnih mesta (10.06.2018.). Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS sa adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova.	Planirati budžetom finansiranje većeg broja izvršioca i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta, konkursnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi.	Pravilnih o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta iz 2013.godine	Neblagovremeno obavljanje poslova i neefikasnost u radu Ministarstva.
4.	Nepostojanje trogodišnjeg plana rada institucije kojeg donosi rukovodilac institucije u skladu sa Uredbom o planiranju rada i izvještavanju o radu Vlade FBiH, federalnih ministarstava i institucija.	Trogodišnji plan rada izraditi u skladu sa dugoročnom strategijom razvoja ministarstva kulture i sporta, jasno definiranim ciljevima.	Uredba o planiranju rada i izvještavanju rada Vlada FBiH, federalnih ministarstava i institucija	Onemogućavanje razvoja i unapređenja oblasti rada iz nadležnosti Ministarstva.
5.	Godišnji (operativni) plan rada je neadekvatan jer ne proizilazi iz trogodišnjeg plana. Godišnji plan je izrađen tako da su u strateškim ciljevima pobrojane određene akrivnosti koje nisu razrađene kroz operativne ciljeve i aktivnosti. Godišnji plan je izrađen bez ikakvih ozbiljnih statističkih podataka o pregledu korisnika, dosadašnjem finansijoj podršci, ciljevima i rezultatima a na osnovu kontinuiranog praćenja korisnika.	Godišnji plan moguće je kvalitetno izraditi tek nakon izrade trogodišnjeg plana rada.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Onemogućavanje razvoja i unapređenja oblasti rada iz nadležnosti Ministarstva.

6.	Godišnji izvještaj o radu je neadekvatan jer ne postoji mogućnost prikazivanja strateških rezultata koji bi bili mjereni kontinuiranim monitoringom i prezentacijom rezultata (u izvještaju je navedeno samo da je određena aktivnost / dodjela novca realizovana).	Godišnji izvještaj o radu potrebno je raditi na osnovu relevantnih podataka o radu Ministarstva, dodjeljenim finansijskim sredstvima prema utvrđenoj metodologiji, monitoringu i valorizaciji značaja programa i projekata i realizacije utroška namjenskih sredstava.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Nepotpune informacije o radu Ministarstva, neadekvatan rad.
7.	Netrasparentnost rada Ministarstva koji se odnosi na neažuriranu internetsku stranicu, neadekvatan sadržaj koji se objavljuje, neobjavljivanje godišnjaka Naše starine i drugo.	Uspostaviti procedure i planirati objavljivanje na internetskoj stranici Ministarstva kako planiranih strategija, planova ministarstva i dokumenata, informacija o transferima tako i drugih informacija koji prezentiraju rad Ministarstva. Pokrenuti rad na izdavanju godišnjaka Naše starine.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Nepotpuna informiranost javnosti o radu Ministarstva.
8.	Donošenje odluka, rješenja i drugih pravnih akata koji nisu u skladu s propisima ili su donesene prekoračenjem ovlaštenja.	Omogućiti transparentnost u donošenju akata, pojačati kontole i internu reviziju. Potrebno je izvršiti identifikaciju akata koji nisu u skladu sa propisima.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Pravna nesigurnost i koruptivno djelovanje.
9.	Nedozvoljeno lobiranje, politički ili drugi nejavni utjecaj i drugi oblici kršenja principa transparentnosti.	Povećati nivo profesionalizma u radu i postupanje prema istom, povećati nivo transparentnosti u radu i uvesti učestale interne kontrole.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Koruptivno djelovanje.
10.	Zloupotreba službenog položaja.	Uspostaviti procedure prijave zloupotrebe službenog položaja kako uposlenika tako i građana (postaviti sandučić za anonimnu prijavu korupcije), pojačati interne kontrole te uspostaviti Jedinicu interne revizije koja trenutno nije kapacitirana.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Koruptivno djelovanje.
11.	Narušavanje integriteta institucije i uposlenika (ignoriranje spoznaje ili nepostojanje svijesti o koruptivnim radnjama).	Uvesti praksu (koja je prije postojala) stručnih kolegija na kojim će korupcija i prevencija korupcije biti redovna tema. Planirati i organizovati stručne obuke koje bi doprinijele profesionalnijem obavljanju poslova kao i obuke na temu integriteta.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Narušavanje ugleda institucije i pojedinaca uposlenih u Ministarstvu.
12.	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 pomenutim oblastima.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Koruptivno djelovanje.

13.	Nepostojanje baze podataka o finansiranju istih projekata na svim nivoima vlasti u BiH.	Uspostaviti bazu podataka i osnovati interresorno tijelo čiji bi zadatak bio praćenje tokova finasiranja projekata na svim nivoima vlasti u BiH.	Strategija protiv korupcije FBiH	Nedozvoljeno lobiranje, politički ili drugi nejavni utjecaj, zloupotreba korištenja sredstava po istom osnovu iz različitih transfera-koruptivno djelovanje.
14.	Neadekvatno praćenje discipline rada uposlenika (evidencija prisutnosti, dostava doznaka za bolovanje, kašnjenje, način oblačenja, odnos prama poslu i sl.).	Preispitati Pravilnik o korištenju slobodnog radnog vremena i donijeti mjere i način praćenja odsustva uposlenika kao i sankcionisanja kršenja radne discipline i sankcionisanja nadređenih koji to odobravaju.	Uredba o pravilima disciplinske odgovornosti za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima dr.službe u FBiH, Etički kodeks Ministarstva, pravilnik o korištenju slobodnog radnog vremena.	Neadekvatno ponašanje uposlenika, neefikasno i neprofesionalno izvršavanje radnih zadataka.
15.	Nepostojanje utvrđenih procedura prijavljivanja korupcije, nepostojanje Pravilnika o prijavi korupcije.	Izraditi procedure o prijavi korupcije, odnosno izraditi Pravilnik o prijavi korupcije. Postaviti sandučić za anonimnu prijavu korupcije.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Nemogućnost sprječavanja korupcije.
16.	Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	Utvrđiti procedure praćenja primjene propisa kancelarijskog i arhivskog poslovanja te mjere sankcionisanja kršenja istih.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i sporta	Nezakonit, nestručan i nekvalitetan rad.
17.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Koruptivno djelovanje.
II.	PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA			
1.	Nepostojanje sistema internih kontrola. Jedinica interne revizije ne postoji. Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta iz 2013.godine sistematizovana su 4 radna mjesta: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3) ali jedinica je upražnjena.	Kapacitirati Jedinicu interne revizije u punom kapacitetu. Planirati sredstva u budžetu za kapacitiranje Jedinice interne revizije. Omogućiti neovisnost u radu interne revizije (interresorno radno tijelo).	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta iz 2013.godine i drugi propisi koji regulišu rad jedinice interne revizije.	Nemogućnost kontrole koruptivnog djelovanja.

2.	Nepostojanje mjera koje omogućavaju neovisnost rada Jedinice interne revizije.	Omogućiti neovisnost u radu interne revizije na način da se oformi interresorno radno tijelo.	-	Neobjektivno vršenje interne revizije.
3.	Nepotpunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS sa adekvatnim usmjeranjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova.	Planirati budžetom finansiranje većeg broja izvršioca i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mjesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta, konkursnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta iz 2013.godine	Neblagovremeno obavljanje poslova i neefikasnost u radu Ministarstva.
4.	Nedozvoljeno lobiranje, politički ili drugi nejavni utjecaj i drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Nedozvoljeno dodjeljivanje prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija i drugo.	Povećati nivo profesionalizma u radu i postupanje prema istom, povećati nivo transparentnosti u radu i uvesti učestale interne kontrole.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Koruptivno djelovanje.
5.	Nedovoljno razvijene procedure planiranja raspodjele sredstava i nadzora nad utroškom sredstava (transferi, prihodi od igra na sreću i intervenntna sredstva).	Unaprijediti procedure planiranja i nadzora nad utroškom sredstava .	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Koruptivno djelovanje.
6.	Neadekvatna kontrola i neodgovorno raspolaganje javnim sredstvima, korištenje službenim vozila i gorivom, mobitelom, naknadama za rad u komisijama, visine dnevnicu, izdavanja kancelarijskog materijala, korištenja printeru i kopir aparata i drugo.	Unaprijediti interne kontrole raspolaganja javnim sredstvima.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Zloupotreba raspolaganjem javnim sredstvima, što predstavlja koruptivno djelovanje.
7.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Koruptivno djelovanje.
III.	UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA			
1.	Nepostojanje plana tekućeg održavanja objekta, obnavljanje eksterijera i opremanja enterijera (zamjena stolarije, zamjena namještaja, instalacija, kompjutera i sl.)	Izraditi plan tekućeg održavanja objekta, obnavljanja eksterijera i opremanja enterijera u kojem će učestvovati rukovodioци odjeljenje / sektora, a na osnovu stvarnih potreba uposlenika.	-	Nabavka neadekvatnog namještaja ili opreme, nedovoljna količina namještaja ili opreme, često minjenje istog, neadekvatna kontrola otpisanih materijalnih sredstava, koruptivno djelovanje.

2.	Nedozvoljeno lobiranje pri izboru ponuđača.	Obezbijediti transparentnost u radu komisije i interne kontole.		Koruptivno djelovanje.
3.	Neadekvatna i neprofesionalna tenderska dokumentacija koja nije urađena u saradnji sa stručnim licima za određenu oblast.	Tendersku dokumentaciju potrebno izrađivati profesionalno u saradnji sa stručnjacima za određenu oblast.	-	Nekvalitetna roba i radovi koji su predmet javnih nabavki-koruptivno djelovanje.
4.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Koruptivno djelovanje.
IV. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM				
1.	Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	Utvrđiti procedure praćenja primjene propisa kancelarijskog i arhivskog poslovanja te mjerne sankcionisanja kršenja istih.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i sporta	Neadekvatno dostavljanje i signiranje pošte, odaja poslovnih tajni, postavljanje prioriteta u obradi predmeta.
2.	Nepotreban uvid u predmet uposlenika koji nisu direktno zaduženi za rad na predmetu što može rezultirati odajom poslovnih tajni i sl.	Donijeti propise o procedurama uvida u predmete gdje samo obrađivač predmeta ili određena grupa ima pravo uvida u predmet.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju, Procedure za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije	Zloupotreba informacija - koruptivno djelovanje.
3.	Nepostojanje adekvatnog namještaja u kojem je moguće dokumentaciju držati pod ključem kako bi se spriječile zloupotrebe (metalni ormarići, ladičari i drugo).	Osigurati radni prostor u kojem će biti adekvatni namještaj sa mogućnošću zaključavanja.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Zloupotreba informacija-koruptivno djelovanje.
4.	Nedovoljna kontrola izdavanja dokumentacije i njenog korištenja iz arhiva Zavoda za zaštitu spomenika FBIH	Uspostaviti sistem kontrola i praćenja dokumentacije, uposlenika koji rade na izdavanju dokumentacije i utvrđivanja zloupotrebe i definisanje sankcija.	Uputstvo o korištenju dokumentacije Zavoda za zaštitu spomenika (interni dokument), Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Zloupotreba korištenja dokumentacije Zavoda. Koruptivno djelovanje i mogućnos otuđenja iste.
5.	Nearhiviranje projekata rekonstrukcije, konzervacije,	Naložiti printanje i uvezivanje svih projekata	-	Zloupotreba korištenja

	restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili uposlenici Zavoda za zaštitu spomenika FBiH što je u suprotnosti sa Zakonom o kancelarskom poslovanju.	rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili uposlenici Zavoda za zaštitu spomenika FBiH u skladu sa propisima kancelarijskog i arhivskog poslovanja. Utvrditi sankcije za nepostupanje po prijethodno navedenom.		dokumentacije Zavoda. Koruptivno djelovanje.
6.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Koruptivno djelovanje.
V.	KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH			
1.	Nepostojanje plana zapošljavanja i edukacije kadrova kao ni dugoročnih ciljeva sektora / odjeljenja.	Donošenje plana zapošljavanja i edukacije kadrova Ministarstva.	Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju zaposlenih.	Nemogućnost unapređenja rada, stagniranje u radu.
2.	Neprimjenjivanje propisa koji se tiču integriteta uposlenika i postupanje suprotno uputama neposredno nadređenog.	Primjena propisa i vreštenje kontrol uposlenika nadređenog kao i pokretanje sankcija za nepostupanje po uputama.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Narušavanje integriteta institucije i pojedinaca.
3.	Nepotpunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Sistematizovano je 69 mesta a popunjeno ukupno 49 radnih mesta (10.06.2018.). Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS sa adekvatnim usmjeranjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova.	Planirati budžetom finansiranje većeg broja izvršioca i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta, konkursnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta iz 2013.godine	Nekvalitetan, neefikasan i nestručan rad Ministarstva.
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 zloupotrebe.	Izraditi Program obuke za novouposlene u saradnji sa ADS-om, a posebna pažnja biti će posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu ponašanja, obavezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zloupotrebe. Uspostava stare prakse da novouposleni trebaju boraviti u svim sektorima/ odjeljenjima Ministarstva, upoznati se sa radom istih kako bi stekli znanje o procesima rada.	-	Nekvalitetan, neefikasan i nestručan rad Ministarstva.
5.	Nedovoljno učešće uposlenika Ministarstva u stručnim edukacijama, obukama ili drugim oblicima u oblasti kulture, sporta, mladih i naslijeđa (izložbe, seminari, paneli, okrugli	Prilikom izrade plana obuke potrebno je tražiti prijedloge svih upoljenika Ministarstva.	Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju zaposlenih.	Nekvalitetan, neefikasan i nestručan rad.

	stolovi, manifestacije, sportska događanja, stručna putovanja, bijenale i slično). Prisutna je nezainteresovanost uposlenika i neadekvatna obaviještenost o postojećim edukacijama.			
6.	Ocenjivanje se ne vrši u skladu sa propisima.	Blagovremeno utvrditi radne ciljeve i zadatke, permanentno pratiti realizaciju istih i prema tome vršiti ocenjivanje uposlenika.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Narušavanje integriteta pojedinaca u odnosu na ostale zaposlenike.
7.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Koruptivno djelovanje.
VI. UPRAVLJANJE BEZBJEDNOSTI				
1.	Nedovoljna tehnička obezbijedenost uključujući video nadzor na pojedinim lokacijama Ministarstva.	Postaviti nove kamere na mesta na kojima ne postoje a koja su frekventna ili bitna.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	
2.	Neadekvatno kontrolirano kretanje stranaka u objektu Ministarstva.	Utvrditi precizan protokol kretanja stranaka u objektu Ministarstva.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Nemogućnost kontrole trećih lica u Ministarstvu te ometanje uposlenika.
3.	Neadekvatna primjena Vodiča za pristup informacijama.	Ažurirati postojeći Vodič za pristup informacijama. Dosljedna i adekvatna primjena Vodiča za pristup informacijama.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Netransparentnost u radu.
4.	Nepostojanje preciznog mehanizma za komuniciranje sa građanima.	Uspostavljanje mehanizama komunikacije sa građanjima u cilju dobijanja anonimne ocjene kvalitete usluga kroz otvorene komunikacijske kanale.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Netransparentnost u radu.
5.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično.	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u tabelama 5.1 i 5.2 koji se odnose na predmetnu oblast.	Koruptivno djelovanje.

7.4 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mesta u instituciji

Katalog radnih mesta 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 nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

Nivo rizika	Podložnost korupciji	Opis
5	Velika vjerovatnoća za korupciju	Ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.
4	Visoka vjerovatnoća	Lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije.
3	Srednji nivo vjerovatnoće	Uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke.
2	Mala vjerovatnoća	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 uposlenika sa objašnjnjima

Napomena:

Usljed specifičnosti radnog mjesa, prijetnja može biti na najvišem nivou čak iako ne postoje očiti razlozi za to.

7.5 Katalog ranjivih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa opisom

R.b.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
I.	RUKOVODEĆE RADNO MJESTO						
1.	Rukovodi, zastupa i upravlja Ministarstvom, upravlja Budžetom, odgovara za zakonito, blagovremeno i kvaliteteno vodenje poslova iz nadleznosti Ministarstva.	Ministar					5
2.	Planira rad i aktivnosti unutar Ministarstva, koordinira sa svim Sektorima, upoznaje Ministara o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mera na rjesavanju postojećih problema, učestvuje u izradi nacrtak zakona i drugih propisa i akata.	Sekretar Ministarstva					5
3.	Rukovodi i planira aktivnosti Zavoda, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan, učestvuje u izradi starateških i drugih dokumenata od važnosti za rad Zavoda.	Direktor Zavoda za zaštitu spomenika					5
4.	Planira aktivnosti Kabineta.	Šef Kabineta					5
5.	Rukovodi i upravlja Sektorom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vođenje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, odlučuje o raspodjeli sredstva odobrenih Budžetom za tekuću godinu.	Pomoćnik ministra u Sektoru za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu, Pomoćnik ministra u Sektoru za sport, Pomoćnik ministra u Sektoru za mlade			4		
6.	Rukovodi i upravlja Sektorom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vođenje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, odlučuje o raspodjeli sredstva odobrenih Budžetom za tekuću godinu	Pomoćnik ministra u Sektoru za ekonomsko, finansijske, pravne i opće poslove					5
7.	Rukovodi Sektorom i vrši slijedeće poslove: priprema pravilnik o internoj reviziji i operativna upustva; pripreme strateški i godišnji plan interne revizije; organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informiše Ministra ukoliko se pojavi sumnja o postojanju sukoba interesa, nepravilnostima ili prevarama koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenje propisa, radi daljeg postupanja; dostavlja izvještaj interne revizije ministru; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije.	Pomoćnik ministra u Jedinici za internu reviziju					5
8.	Rukovodi Odjeljenjem, vodi računa o evidentitanju i dokumentiranju kao i centralni registar objekta kulturno-historijskog naslijeđa, kao i planoteka, hemeroteka, fonoteka, biblioteka, videoteka, te druge zbirke dokumentacije, izrađuje stručna mišljenja i saglasnosti.	Pomoćnik direktora Zavoda za zaštitu spomenika u Odjeljenju za informaciono dokum. i opšte 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 finansijske planove i izvještaje, prati stanje odobrenih finansijskih sredstava Ministarstva, učestvuje u izradi Budžeta Ministarstva, analizira i vrši nadzor nad ispravnošću i suklađenosti sa zakonom finansijskih dokumenata, vrši pripremu finansijske 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 sa međunarodnim organizacijama od značaja za zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa i muzejske djelatnosti, vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje saglasnosti, odobrenje i mišljenja i drugih akata, učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstva.	Stručni savjetnik za zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa i muzejsku djelatnost (2)			3		
2.	Analitičko-istarživački 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 saglasnosti, odobrenje i mišljenja i drugih akata.	Stručni savjetnik za izdavačku, likovnu, bibliotekarsku i arhivsku djelatnost			3		
3.	Analitičko-istarživački poslovi, vodi evidenciju i bazu podataka relevantnih za ovu oblast, učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava, vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje saglasnosti, odobrenje i mišljenja i drugih akata.	Stručni savjetnik za pozorišnu, filmsku i muzičku djelatnost (2)			3		
4.	Prikuplja podatke o ustanovama i udruženjima u oblasti kulture, izrađuje akte koji se odnose na izdavanje saglasnosti, odobrenja, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđernih zakonom i drugim propisima.	Stručni savjetnik za ustanove i udruženja u oblasti kulture			3		
5.	Učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava, obavlja poslove u vezi s djelovanjem pravnih i fizičkih lica koja obavljaju sportske aktivnosti u oblasti vrhunskog sporta, vodi evidencije o fizičkim i pravnim licima koja obavlja ju sportske aktivnosti, vrhunskih sportistima i njihovim rezultatima i drugim podacima u toj oblasti.	Stručni savjetnik za vrhunski sport			3		
6.	Kontak sa organizacijama sa ciljem razvoja olimpijskog i paraolimpijskog sporta, izrađuje akte koji se odnose na izdavanje saglasnosti, odobrenja, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđernih zakonom i drugim propisima, učestvuje u provođenju procedure za nagrađivanje sportista u skladu sa propisima, učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava.	Stručni savjetnik za olimpijski i paraolimpijski sport			3		
7.	Izrađuje i ažurira bazu podataka sportskih objekta, izrađuje akte koji se odnose na izdavanje saglasnosti, odobrenja, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđernih zakonom i drugim propisima, učestvuje u izradi strategije i programa razvoja sporta u Federaciji, učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava.	Stručni savjetnik za sportske objekte			3		
8.	Sarađuje sa međunarodnim organizacijama u cilju ostavrihanja interesa mladih; stara se o primjeni međunarodnih standarda i najbolje međunarodne prakse u pogledu mladih i rada s mladima; prati i koordinira obaveze po osnovu međunarodnih ugovora u vezi sa mladima; prati i koordinira učešće omladinskih udruženja u međunarodnim tijelima.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju			3		
	Obavlja poslove i zadatke u vezi sa mladima koji se odnose na saradnju i koordinaciju sa	Stručni savjetnik za omladinski					

9.	federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave, nadležnim institucijama, ustanovama, nevladnim udruženjima i fizičkim i pravnim licima koja se bave pitanjima mladih, koordinira i prati zadatke ovih subjekta u vezi s mladima, koji proizilazi iz zakona; prati definisanje i planiranje federalnih grantova i transfera za mlade.	sektor			3		
10.	Izrađuje nacrte pravnih propisa i drugih akata, uključujući njihove izmjene i dopune, priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Ministarstva, provodi procedure konkursa ili oglasa za prijem zaposlenih, izrada, vođenje i održavanje personalnih dosjea zaposlenih.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove (2)			3		
11.	Stručno obrađuje elemente za izradu svih finansijskih planova kojima se osigurava finansijska potpora u Budžetu; prati izvršenje i preduzima mјere za izvršavanje finansijskih planova; izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge materijale iz nadležnosti Računovodstva; priprema dokumente za godišnji popis sredstava, potraživanja i obaveza.	Stručni savjetnik za računovodstvene-finansijske poslove			4		
12.	Obavlja poslove rekognosciranja objekta; izrađuje stručne elaborate i studije za zaštitu objekata kulturno -istorijskog naslijeđa; izrađuje projektne konzervacije, sanacije, restauracije, rekonstrukcije i revitalizacije i ukupne rehabilitacije; učestvuje u organizovanju stručnih radova na objektima zaštite.	Stručni savjetnik za graditeljsko naslijeđe			3		
13.	Istraživanje i evidentiranje stanja pokretnog i nematerijalnog kulturno-historijskog naslijeđe, obrada i izrada odobrenje, stručnih mišljenje i saglasnosti u ovoj oblasti.	Stručni savjetnik za zaštitu pokretnog i nematerijalnog kulturno-historijskog naslijeđe			3		
14.	Obavlja poslove istraživačkog rada koji podrazumijevaju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno -istorijskog naslijeđa; poslove rekognosciranja koji podrazumijevaju prepoznavanje vrijednosti objekta koja određuje nivo 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 -istorijskog naslijeđa; obavlja poslove izrade potrebne projektne dokumentacije sa predviđenim mjerama zaštite sa precizno definisanim 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.	Informisanje javnosti o radu Ministarstva, uključujući organiziranje press konferencija, dostavu saopštenja i informacija za javnost, kontakte sa predstvincima domaćih i starnih medija, idejna rješenja sa web stranicu i ažuriranje iste.	Viši stručni saradnik za odnose sa javnošću-potparol			2		
2.	Lektorska obrada svih službenih akata, prevođenje na jezike u službenoj upotrebi u BiH.	Stručni saradnik-lektor			2		
3.	Obrada zahtjeva u vezi sastanjem i razvojem sportske rekreaciju, školskog i univerzitetskog sporta, prikupljanje podataka o sistemu takmičenja u ovoj oblasti	Stručni saradnik za sportsku rekreaciju, školski i univerzitetski sport			2		
4.	Saradnja sa omladinskim udruženjima, Vijećem mladih, Savjetom mladih, Komisijom za mlade i službenicima za mlade, učestvuje u definiranju strategije i politike prema mladima i praćenje iste, izrađuje i ažurira bazu podataka o certificiranim službenicima za mlade	Stručni saradnik za omladinska udruženja			2		
	Prikuplja informacije o mladima i njihovim mogućnostima, o programima Federacije za	Stručni saradnik za bazu podataka o					

5.	poboljšavanje njihovog položaja, o mjerama koje Vlada i njena ministarstva provode za mlade, rad na jačanju uključivanja mladih u procese odlučivanja u skladu sa evropskim principima u radu javne uprave, izrađuje i ažurira bazu podatak o omladinskim udruženjima u Federaciji	mladima i informisanje mladih		2			
6.	Vodi digitalnu bazu podataka za dokumentacijske zbirke; priprema dokumentacione podloge na nivou zahtjeva unutrašnjih i vanjskih korisnika; obezbeđuje njegovo sigurno korištenje i vodi evidenciju korisnika; vrši unos podataka o bibliotekarskoj građi i pripremu za automatsku obradu tih podataka.	Stručni saradnik za informaciono – dokumentacionu građu			3		
7.	Potvrđuje otkrivena arheološka nalazišta, te učestvuje u pripremi projekta u svrhu zaštite i prati arheološke zahvate, izučava prikupljeni materijal, na osnovu čega pripreme izadu izvještaja o rezultatima.	Stručni saradnik za arheološko naslijeđe		2			
8.	Istraživački rad koji podrazumjeva prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno-historijskog naslijeđa, učestvuje u organizaciji arheološkog iskopavanja, obrada i izrada odobrenje, stručnih mišljenje i saglasnosti u ovoj oblasti.	Viši stručni saradnik za graditeljsko i arheološko naslijeđe		2			

IV.**ADMINISTRATIVNO RADNO MJESTO**

1.	Priprema i prosleđuje telefonske pozive Ministru, sekretaru ili direktoru Zavoda, vodi evidencije o obavezama i prepiska i drugim aktima upućenim Ministru, sekretaru ili direktoru Zavoda.	Viši referent-tehnički sekretar(2)		2			
2.	Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta Sektora	Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz oblasti sporta		2			
3.	Evidentiranje dokumentacije Savjeta mladih Federacije BiH, Vijeća mladih Federacije BiH, Komisije za koordinaciju pitanja mladih u BiH, o omladinskim udruženjima.	Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz oblasti omladinskog sektora	1				
4.	Blagajničko poslovanje, popunjavanje i evidentiranje putnih naloga za zaposlene i vozila Ministarstva, vršenje obračuna putnih naloga i vođenje evidencije o isplaćenim sredstvima za obavljanje službenih putovanja, izvještavanje o gotovinskom plaćanju i planiranje nabavke potrošnog materijala.	Viši referent za blagajničke poslove i finansijsku dokumentaciju			3		
5.	Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Ministarstva, raspolaže pečatom, obavlja poslove iz kancelarijskog polsovanja.	Viši referent za kancelarijsko posovanje (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 kretenja stranaka po Ministarstvu.	Viši referent – recepcioner	1				
	Izrada i ažuriranje centralnog registra objekata kulturno-historijskog naslijeđa i druge dokumentacije, digitalizacija dokumentaciono-bibliotekarske građe, vodi planoteku,	Viši referent za obradu dokumentacije objekata kulturno -					

8.	hemeroteku, videoteku, fonoteku, filmoteu.	historijskog naslijeđa (2)		2			
9.	Prikuplja podatke o postojećem stanju objekta sa terena.	Viši referent za tehničko snimanje objekata graditeljskog naslijeđa			3		
V.	TEHNIČKO RADNO MJESTO						
1.	Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila, vođenje evidencije o upotrebi službenih vozila	Vozač			3		
2.	Dostava pošte, kopiranje i umnožavanje materijala	Kurir	1				

8.0 STATUS QUO

8.1 Analiza *statusa quo* na temelju upitnika

Svi uposlenici Federalnog ministarstva kulture i sporta su putem službenog maila dobili obaveštenje o obavezi popunjavanja upitnika i odgovarajuće upitnike. Putem upitnika uposlenicima je omogućeno da aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta Ministarstva te da ukažu na nepravilnosti i zloupotrebu u funkcioniranju institucije.

Različite vrste upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Federalnog ministarstva kulture i sporta su dostavljene uposlenicima a u odnosu na poziciju radnog mjesta i to:

Upitnik za uposlenike Ministarstva (opšti),
Upitnik za namještenike i državne službenike,
Upitnik za šefove / načelnike,
Upitnik za rukovodeći kadar.

Član radne grupe je lično provjerio da li su uposlenici zaprimili upitnike i pojasnio način ispunjavanja upitnika te ponovio kako je učestvovanje obavezno. Obezbjedena je anonimna predaja upitnika.

Cilj sprovođenja ankentnog istraživanja i analize jeste da se dobiju u informacije i mišljenje uposlenika o funkcioniranju i percepciji institucije, ličnom angažmanu u istoj te o integritetu institucije. Informacije dobivene ovim istraživanjem, služe u svrhu analize postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanje nepravilnosti i izloženosti koruptivnom djelovanju. Informacije iz upitnika su statistički obrađene te uvrštene u kreiranje Plana integriteta Ministarstva.

Na osnovu dostavljenih popunjenih upitnika i njihovog broja, generalni zaključak jeste da su uposlenici nezainteresovani u procesima kreiranja Plana integriteta i uopće u ovakovom istraživanju. Nadalje, neodgovaranje na pojedina pitanja mogu značiti ili nezainteresiranost, neznanje ili ignoriranje određenih pitanja. Također, u upitnicima su pitanja koja su proizašla jedno iz drugog, vrlo često odgovorena različito što bi značilo da ispitanik ili ne razumije pitanje ili procedure, ili odgovara na pitanje zabavljajući se.

8.1.1 Upitnik za uposlenike Ministarstva (Opšti)

Upitnik za sve uposlenike Ministarstva dostavljen je svim uposlenicima Ministarstva. Upitnik je sadržavao 88 (osamdesetosam) pitanja podjeljenih u dva segmenta:

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

II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Ministarstvu.

Upitnik je ponudio opcjske odgovore i mogućnost komentiranja, gdje se od uposlenika tražilo da se izjasni o vlastitim spoznajama o koruptivnom djelovanju i izloženosti njegovog radnog mesta istom, da li poznaje pravni okvir u kojem djeluje Ministarstvo, način funkcioniranja i poslovanja, poznavanje etičkog kodeksa i drugih propisa kojim se definiše ponašanje uposlenika. Propitivani su komunikacija sa nadređenim i obavljanje radnih zadataka, planovim rada, izvještavljanje, ciljevi i ocjenjivanje, kontakti i lični odnos prema poslu. Također, postavljana su i pitanja koja se tiču prijave zloupotrebe ili

koruptivnog djelovanja, mogućnostima prevencije i edukacije o korupciji. Upitnik nisu popunili svi uposlenici Ministarstva te je od ukupno 49 uposlenih popunjenoj 27 upitnika.

S obzirom na obimnost upitnika u nastavku slijedi statistički obrađena pitanja i odgovori koja je radna grupa odabrala:

Pitanje br.1.Da li obavljate rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju?

Da: 31%

Ne: 69%

Pitanje br. 18. Da li postoje procedure kojom uposlenici mogu obavijestiti rukovodioca ili organiz.jedinicu o svojim sumnjama da je došlo do kršenja intergriteta ili da je bilo postupaka suprotnih kodeksu ponašanja?

Da: 48%

Ne: 52%

Pitanje br.19. Da li su uposlenici kroz obuku upućeni u te procedure i da li im je objašnjeno kojem rukovodiocu/jedinice treba da dostave svoje pritužbe?

Da: 25%

Ne: 75%

Pitanje br. 77. Da li ste u Ministartvu prepoznali ili čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje imaju obilježje zloupotrebe u državnoj službi?

Da: 31%

Ne: 69%

Pitanje br.78. Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?

- Nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.

Da: 69%

Ne: 31%

Ne znam: 0%

- Ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju.

Da: 50%

Ne: 50%

Ne znam: 0%

8.1.2 Upitnik za namještenike i državne službenike

Upitnik je sadržavao ukupno 37 (tridesetsedam) pitanja koja su propitivala opis poslova i kompetencije, način obavljanja poslova i izvještavanja, definiranje rizika koruptivnog djelovanja, plan rada i drugo. Propitivalo se o stručnosti, edukaciji i procesu ocjenjivanju uposlenika.

Pitanje br.18. Da li znate ko ocjenjuje vaš rad?

Direktor: 9%

Pomoćnik: 65%

Šef: 26%

Pitanje br.19. Da li poznajete način i kriterije ocjenjivanja?

Da: 76%

Ne: 20%

Nema odgovora: 4%

Pitanje br.20. Da li se izvještaji o radu redovno prate i da li služe kao procjena procesa rada zaposlenih?

Da: 40%

Ne: 52%

Nema odgovora: 8%

Pitanje br.21. Da li postoje mjerljivi indikatori za ocjenu rada?

Da: 60%

Ne: 36%

Nema odgovora: 4%

Pitanje br.22. Imate li pravo na prigovor?

Da: 88%

Ne: 12%

Pitanje br. 7. Da li ste imali dovoljan broj i vrstu obuke za vaše radne zadatke?

Da: 50%

Ne: 50%

Pitanje br.8. Da li u izvršavanju radnih zadataka odluke donosite:

Samostalno: 9%

Sa saradnicima: 8%

Sa neposrednim rukovodiocem: 83%

Pitanje br. 11. Da li treća lica pokušavaju da utiču na vaše odluke u njihovu korist, suprotno vašim radnim obavezama?

Da: 20%

Ne: 80%

Pitanje br.12. Da li smatrate da je vaše radno mjesto u prethodnom periodu bilo izloženo rizicima od korupcije?

Da: 8%

Ne: 92%

Pitanje br. 13. Da li znate koji su godišnji ciljevi sektora u kojem radite?

Da: 68%

Ne: 32%

8.1.3 Upitnik za šefove / načelnike

Upitnik je sadržavao ukupno 50 (pedeset) pitanja koja su propitivala o nadležnostima i zakonskom okviru Ministarstva, opisu i načinu izvršavanja poslova uposlenika, nedostatku kadrova, saradnji sa odsjecima, ocjenjivanju i edukaciju uposlenih, načinima prijave korupcije i zloupotrebe službenog položaja.

8.1.4 Upitnik za rukovodeći kadar

Upitnik je sadržavao ukupno 71 (sedamdesetjedno) pitanje koja su propitivala postojanje strateških dokumenata Ministarstva, misiju i viziju, procedure prijema uposlenika i obuke novouposlenih, procedurama prijave korupcije, sistematizacijom, načinom izvršavanja radnih zadataka i drugo.

Pitanje br.4. Da li ste upoznati sa misijom, vizijom, ciljevima Ministarstva?

Da: 1

Ne: 2

Ne znam: 1

Pitanje br.5. Po vašem mišljenju misija je:

Odgovor: 2

Način na koji ćemo realizirati viziju; slabo definisana odnosno nema je uopšte.

Pitanje br.6. Vizija je:

Odgovor: 3

Nema odgovora: 1

Odgovor 1: Jasna slika i opredjeljenje određene organizacije koja je sebi utvrdila dugoročne ciljeve koji moraju biti jasno definisani i svima razumljivi.

Odgovor 2: još slabije definisana.

Pitanje br. 62. Da li postoji procedura pomoći koje uposleni mogu obavijestiti rukovodioca ili organizacionu jedinicu o svojim sumnjama da je došlo do zloupotrebe ili da je bilo postupaka koji su suprotni kodeksu ponašanja?

Da: 0

Ne: 3

Nema odgovora: 1

Pitanje br. 63. U slučaju da je nadležni rukovodilac upravo onaj koji je predmet pritužbe, mogu li se uposleni obratiti višem rukovodiocu ili nekoj drugoj organizaciji?

Da: 3

Ne: 1

Pitanje br.64. Ako je odgovor Da, navedite kome i kako?

Odgovor: Nadređenom nadležnom rukovodiocu, resornom pravniku i agenciji za D.S., pisanim putem rukovodiocu organa uprave.

Pitanje br. 65. Da li su uposleni kroz obuku upućeni u te procedure i da li im je objašnjeno kom rukovodiocu/jedinici treba da dostave svoje pritužbe?

Da: 1

Ne: 3

Pitanje br. 66. Da li postoji zaštita za one koji prijavljaju nepravilnosti?

Da: 0

Ne: 4

Pitanje br.67. Postoje li procedure pomoću kojih građani mogu da dostave svoje pritužbe protiv Ministarstva ili postupaka njenih zvaničnika?

Da: 0

Ne: 4

Pitanje br. 26. Da li znate u kojim se situacijama nalazite u sukobu interesa?

Da: 2

Ne: 2

Pitanje br.27. Da li rukovodeći službenici u potpunosti razumiju koje situacije predstavljaju sukob interesa?

Da: 4

Ne: 0

Pitanje br.47. Smatrate li da uposleni osjećaju da cijenite njihov rad?

Da: 2

Ne: 2

Pitanje br. 48. Postoji li godišnji plan obuke državnih službenika?

Da: 1

Ne: 3

Pitanje br. 49. Postoji li godišnji plan obuke namještenika?

Da: 0

Ne: 4

Pitanje br. 50. Da li rukovodeći službenici imaju jasno utvrđene radne procedure i protokole za podnošenje izveštaja?

Da: 2

Ne: 2

8.2 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) definisane su nadležnosti Federalnog ministarstva kulture i sporta- Federalnog ministarstva kulture i športa, te uređena druga pitanja od značaja za njihovu organizaciju i funkcionisanje.

Federalno ministarstvo kulture i sporta 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 vlasti Federacije BiH, Zakon o mladima Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o carinskoj politici u BiH, Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o zaštiti i korištenju kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, Zakon o sportu u Bosni i Hercegovini, Zakon o igrama na sreću, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o javnim nabavkama BiH, kao i druge zakone i propise iz nadležnosti Ministarstva.

Također, Federalno ministarstvo kulture i sporta nema izrađene strateške dokumente u oblastima iz svoje nadležnosti. Izuzetak je Nacrt strategije za mlade Federacije BIH, koji je izrađen u proteklom periodu.

Zapošljavanje u Ministarstvu se vrši u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, te u skladu sa drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta - Federalnog ministarstva kulture i športa, utvrđeni su uvjeti za vršenje poslova koje treba da ispunjavaju državni službenici i namještenici, te utvrđeni poslovi i zadaci svakog radnog mjesta ponaosob.

Postupci javnih nabavki u Ministarstvu provode se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, te podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast. Plan javnih nabavki se objavljuje na web portalu Ministarstva, a postupci se objavljuju na web portalu Agencije za javne nabavke BiH. Također, Ministarstvo zajedno sa obavještenjem o nabavci vrši i objavu tenderske dokumentacije. Članovi Komisije za nabavku roba i vršenje usluga potpisuju Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti (član 11. Zakona o javnim nabavkama BiH).

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

8.3 Analiza *statusa quo* na temelju poslovnih procesa i saradnje sa drugim tijelima

Federalno ministarstvo kulture i sporta kontinuirano održava saradnju sa ustanovama, udruženjima, fondacijama i drugim pravnim licima u oblasti umjetnosti, kulture, sporta i mlađih. Također, Ministarstvo sarađuje sa svim državnim i federalnim ministarstvima i institucijama, organima vlasti na kantonalnim i nižim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, a po pitanjima iz svoje nadležnosti.

Federalno ministarstvo kulture i sporta ima kontinuiranu saradnju sa Ministarstvom civilnih poslova Bosne i Hercegovine, s obzirom na to da su oba Ministarstva nadležna za oblasti kulture, sporta i mlađih.

Ministarstvo ima saradnju sa Vijećem mlađih Federacije BiH, kao krovnim tijelom za mlađe u Federaciji BiH, te pruža istom podršku u radu. Intenzivna saradnja postoji i sa Komisijom za očuvanje nacionalnih spomenika BiH, Federalnim ministarstvom prostornog uređenja, kantonalnim zavodima za zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa, kao i drugim ustanovama i institucijama.

U okviru procesa dodjele sredstava iz Budžeta Federacije BiH za finansiranje/sufinansiranje programa i projekata iz oblasti kulture, sporta i mlađih, Ministarstvo intenzivno sarađuje sa Federalnim ministarstvom finansija, kao i korisnicima sredstava.

9.0 PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE

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

Prioritetna provedba, numerisana 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

Rb	Postojeći nedostaci i / ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet za provedbu 1 2 3 4 5 →	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM						
1.	Ne postoje strateški dokumenti Federalnog ministarstva kulture i sporta, pojedinačni strateški dokumenti za oblasti kulture, sporta, mlađih i naslijeda ni dokumenti o stanju u navedenim oblastima.	1	Pristupiti analizi i radu na izradi svih dokumenata o stanju u navedenim oblastima, strateških dokumenata Federalnog ministarstva kulture i sporta te njihovom sprovođenju.	Ministar	Kontinuitet	6 mjeseci
2.	Jedinica interne revizije nije kapacitirana. Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta iz 2013.godine sistematizovana su 4 radna mjesta: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3) ali jedinica je upražnjena.	1	Kapacitirati Jedinicu interne revizije u punom kapacitetu.	Sekretar Ministarstva	8 mjeseci	12 mjeseci
3.	Nepotpuna radna mjesta predviđena sistematizacijom. Sistematizovano je 69 mesta a popunjeno ukupno 49 radnih mjesta (10.06.2018.). Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS sa adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova.	3	Planirati budžetom finansiranje većeg broja izvršioca i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta, konkursnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi.	Vlada FBiH, Ministarstvo finansija FBiH, Ministar	12 mjeseci	12 mjeseci
4.	Nepostojanje trogodišnjeg plana rada institucije kojeg donosi rukovodilac institucije u skladu sa Uredbom o planiranju rada i izvještavanju o radu Vlade FBiH, federalnih ministarstava i institucija.	1	Trogodišnji plan rada izraditi u skladu sa dugoročnom strategijom razvoja ministarstva kulture i sporta, jasno definiranim ciljevima.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci	12 mjeseci

5.	Godišnji (operativni) plan rada je neadekvatan jer ne proizlazi iz trogodišnjeg plana. Godišnji plan je izrađen tako da su u strateškim ciljevima pobrojane određene akrivnosti koje nisu razrađene kroz operativne ciljeve i aktivnosti. Godišnji plan je izrađen bez ikakvih ozbiljnih statističkih podataka o pregledu korisnika, dosadašnjem finansijoj podršci, ciljevima i rezultatima a na osnovu kontinuiranog praćenja korisnika.	3	Godišnji plan moguće je kvalitetno izraditi tek nakon izrade trogodišnjeg plana rada.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci	12 mjeseci
6.	Godišnji izvještaj o radu je neadekvatan jer ne postoji mogućnost prikazivanja strateških rezultata koji bi bili mjereni kontinuiranim monitoringom i prezentacijom rezultata (u izvještaju je navedeno samo da je određena aktivnost / dodjela novca realizovana).	3	Godišnji izvještaj o radu potrebno je raditi na osnovu relevantnih podataka o radu Ministarstva, dodjeljenim finansijskim sredstvima prema utvrđenoj metodologiji, monitoringu i valorizaciji značaja programa i projekata i realizacije utroška namjenskih sredstava.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci	12 mjeseci
7.	Netransparentnost rada Ministarstva koji se odnosi na neažuriranu internetsku stranicu, neadekvatan sadržaj koji se objavljuje, neobjavljivanje godišnjaka Naše starine i drugo.	4	Uspostaviti procedure i planirati objavljivanje na internetskoj stranici Ministarstva kako planiranih strategija, planova ministarstva i dokumenata, informacija transferima tako i drugih informacija koji prezentiraju rad Ministarstva. Pokrenuti rad na izdavanju godišnjaka Naše starine.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	6 mjeseci
8.	Donošenje odluka, rješenja i drugih pravnih akata koji nisu u skladu s propisima ili su donesene prekoračenjem ovlaštenja.	1	Omogućiti transparentnost u donošenju akata, pojačati kontole i internu reviziju. Potrebno je izvršiti identifikaciju akata koji nisu u skladu sa propisima.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	6 mjeseci
9.	Nedozvoljeno lobiranje, politički ili drugi nejavni utjecaj i drugi oblici kršenja principa transparentnosti.	1	Povećati nivo profesionalizma u radu i postupanje prema istom, povećati nivo transparentnosti u radu i uvesti učestale interne kontrole.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
10.	Zloupotreba službenog položaja.	1	Uspostaviti procedure prijave zloupotrebe službenog položaja kako uposlenika tako i građana (postaviti sandučić za anonimnu prijavu	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci

			korupcije), pojačati interne kontrole te uspostaviti Jedinicu interne revizije koja trenutno nije kapacitirana.			
11.	Narušavanje integriteta institucije i uposlenika (ignoriranje spoznaje ili nepostojanje svijesti o koruptivnim radnjama).	3	Uvesti praksu (koja je prije postojala) stručnih kolegija na kojim će korupcija i prevencija korupcije biti redovna tema. Planirati i organizovati stručne obuke koje bi doprinijele profesionalnjem obavljanju poslova kao i obuke na temu integriteta.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
12.	Nedovoljno razvijene procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u oblasti kulture, sporta, mladih i naslijeda.	1	Unaprijediti procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u pomenutim oblastima.	Sekretar Ministarstva	6 mjeseci	12 mjeseci
13.	Nepostojanje baze podataka o finansiranju istih projekata na svim nivoima vlasti u BiH.	1	Uspostaviti bazu podataka i osnovati interresorno tijelo čiji bi zadatak bio praćenje tokova finasiranja projekata na svim nivoima vlasti u BiH.	Svi nivoi vlasti u BiH, Ministar	Kontinuirano	12 mjeseci
14.	Neadekvatno praćenje discipline rada uposlenika (evidencija prisutnosti, dostava doznaka za bolovanje, kašnjenje, način oblačenja, odnos prama poslu i sl.).	3	Preispitati Pravilnik o korištenju slobodnog radnog vremena i donijeti mjere i način praćenja odsustva uposlenika kao i sankcionisanja kršenja radne discipline i sankcionisanja nadređenih koji to odobravaju.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	6 mjeseci
15.	Nepostojanje utvrđenih procedura prijavljivanja korupcije, nepostojanje Pravilnika o prijavi korupcije.	1	Izraditi procedure o prijavi korupcije, odnosno izraditi Pravilnik o prijavi korupcije. Postaviti sandučić za anonimnu prijavu korupcije.	Sekretar Ministarstva	6 mjeseci	12 mjeseci
16.	Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	3	Utvrđiti procedure praćenja primjene propisa kancelarijskog i arhivskog poslovanja te mjere sankcionisanja kršenja istih.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	Kvartalno i godišnje
17.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	3	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA						
1.	Nepostojanje sistema internih kontrola.	1	Kapacitirati Jedinicu interne revizije u punom	Ministar	12 mjeseci	12 mjeseci

	Jedinica interne revizije ne postoji. Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta iz 2013.godine sistematizovana su 4 radna mesta: pomoćnik ministra (1) i interni revizor (3) ali jedinica je upražnjena.		kapacitetu. Planirati sredstva u budžetu za kapacitiranje Jedinice interne revizije. Omogućiti neovisnost u radu interne revizije (interresorno radno tijelo).			
2.	Nepostojanje mjera koje omogućavaju neovisnost rada Jedinice interne revizije.	1	Omogućiti neovisnost u radu interne revizije na način da se oformi interresorno radno tijelo.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci	12 mjeseci
3.	Nepotpuna radna mjesta predviđena sistematizacijom. Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS sa adekvatnim usmjerjenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova.	3	Planirati budžetom finansiranje većeg broja izvršioca i pristupiti popunjavanju upražnjениh radnih mesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta, konkursnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi.	Ministar	12 mjeseci	12 mjeseci
4.	Nedozvoljeno lobiranje, politički ili drugi nejavni utjecaj i drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Nedozvoljeno dodjeljivanje prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija i drugo.	1	Povećati nivo profesionalizma u radu i postupanje prema istom, povećati nivo transparentnosti u radu i uvesti učestale interne kontrole.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
5.	Nedovoljno razvijene procedure planiranja raspodjele sredstava i nadzora nad utroškom sredstava (transferi, prihodi od igra na sreću i intervenentna sredstva).	1	Unaprijediti procedure planiranja i nadzora nad utroškom sredstava .	Sekretar Ministarstva		
6.	Neadekvatna kontrola i neodgovorno raspolaganje javnim sredstvima, korištenje službenim vozila i gorivom, mobitelom, naknadama za rad u komisijama, visine dnevnicu, izdavanja kancelarijskog materijala, korištenja printerja i kopir aparata i drugo.	2	Unaprijediti interne kontrole raspolaganja javnim sredstvima.	Sekretar Ministarstva	Kvartalno, kontinuirano	12 mjeseci
7.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	4	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci

UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA						
1.	Nepostojanje plana tekućeg održavanja objekta, obnavljanje eksterijera i opremanja enterijera (zamjena stolarije, zamjena namještaja, instalacija, kompjutera i sl.)	3	Izraditi plan tekućeg održavanja objekta, obnavljanja eksterijera i opremanja enterijera u kojem će učestvovati rukovodioци odjeljenje / sektora, a na osnovu stvarnih potreba uposlenika.	Sekretar Ministarstva	6 mjeseci	12 mjeseci
2.	Nedozvoljeno lobiranje pri izboru ponuđača.	1	Obezbijediti transparentnost u radu komisije i interne kontole.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
3.	Neadekvatna i neprofesionalna tenderska dokumentacija koja nije urađena u saradnji sa stručnim licima za određenu oblast.	5	Tendersku dokumentaciju potrebitno izrađivati profesionalno u saradnji sa stručnjacima za određenu oblast.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
4.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	4	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM						
1.	Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	3	Utvrđiti procedure praćenja primjene propisa kancelarijskog i arhivskog poslovanja te mjerne sankcionisanja kršenja istih.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
2.	Nepotreban uvid u predmet uposlenika koji nisu direktno zaduženi za rad na predmetu što može rezultirati odajom poslovnih tajni i sl.		Donijeti propise o procedurama uvida u predmete gdje samo obrađivač predmeta ili određena grupa ima pravo uvida u predmet.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
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 kojem će biti adekvatni namještaj sa mogućnošću zaključavanja.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
4.	Nedovoljna kontrola izdavanja dokumentacije i njenog korištenja iz arhiva Zavoda za zaštitu spomenika FBlH	1	Uspostaviti sistem kontrola i praćenja dokumentacije, uposlenika koji rade na izdavanju dokumentacije i utvrđivanja zloupotrebe i definisanje sankcija.	Sekretar Ministarstva	6 mjeseci	12 mjeseci

5.	Nearhiviranje projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili uposlenici Zavoda za zaštitu spomenika FBiH što je u suprotnosti sa Zakonom o kancelarskom poslovanju.	1	Naložiti printanje i uvezivanje svih projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili uposlenici Zavoda za zaštitu spomenika FBiH u skladu sa propisima kancelarijskog i arhivskog poslovanja. Utvrditi sankcije za nepostupanje po prijethodno navedenom.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
6.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	4	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci

KADROVSKA POLITIKA, ETIČKO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH

1.	Nepostojanje plana zapošljavanja i edukacije kadrova kao ni dugoročnih ciljeva sektora / odjeljenja.	3	Donošenje plana zapošljavanja i edukacije kadrova Ministarstva.	Ministar i sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
2.	Neprimjenjivanje propisa koji se tiču integriteta uposlenika i postupanje suprotno uputama neposredno nadređenog.	3	Primjena propisa i vrešenje kontrol uposlenika nadređenog kao i pokretanje sankcija za nepostupanje po uputama.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
3.	Nepotpunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Sistematisovano je 69 mesta a popunjeno ukupno 49 radnih mesta (10.06.2018.). Problem je nedostatak kadra, uposlenika VSS sa adekvatnim usmjerenjem odnosno adekvatnom strukom za obavljanje složenih poslova.	3	Planirati budžetom finansiranje većeg broja izvršioča i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mesta prema sistematizaciji Federalnog ministarstva kulture i sporta, konkursnoj proceduri i prema specificiranoj stručnoj spremi.	Ministar i Sekretar Ministarstva	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 zloupotrebe.	4	Izraditi Program obuke za novouposlene u saradnji sa ADS-om, a posebna pažnja biti će posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu ponašanja, obavezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zloupotrebe. Uspostava stare prakse da novouposleni trebaju boraviti u svim sektorima/ odjeljenjima Ministarstva, upoznati se sa radom istih kako bi stekli znanje o procesima rada.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci

5.	Nedovoljno učešće uposlenika Ministarstva u stručnim edukacijama, obukama ili drugim oblicima u oblasti kulture, sporta, mlađih i nasljedja (izložbe, seminari, paneli, okrugli stolovi, manifestacije, sportska događanja, stručna putovanja, bijenale i slično). Prisutna je nezainteresovanost uposlenika i neadekvatna obaviještenost o postojećim edukacijama.	3	Prilikom izrade plana obuke potrebno je tražiti prijedloge svih upoljenika Ministarstva.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci
6.	Ocjenvivanje se ne vrši u skladu sa propisima.	5	Blagovremeno utvrditi radne ciljeve i zadatke, permanentno pratiti realizaciju istih i prema tome vršiti ocjenjivanje uposlenika.	Ministar i Sekretar Ministarstva	12 mjeseci	12 mjeseci
7.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	4	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci

UPRAVLJANJE BEZBJEDNOSTI

1.	Nedovoljna tehnička obezbijeđenost uključujući video nadzor na pojedinim lokacijama Ministarstva.	3	Postaviti nove kamere na mjesta na kojima ne postoje a koja su frekventna ili bitna.	Ministar i Sekretar Ministarstva	6 mjeseci	12 mjeseci
2.	Neadekvatno kontrolirano kretanje stranaka u objektu Ministarstva.	3	Utvrditi precizan protokol kretanja stranaka u objektu Ministarstva.	Sekretar Ministarstva	6 mjeseci	12 mjeseci
3.	Neadekvatna primjena Vodiča za pristup informacijama.	3	Ažurirati Vodič za pristup informacijama. Dosljedna i adekvatna primjena Vodiča za pristup informacijama.	Ministar i Sekretar Ministarstva	6 mjeseci	12 mjeseci
4.	Nepostojanje preciznog mehanizma za komuniciranje sa građanima.	3	Uspostavljanje mehanizma komunikacije sa građanjima u cilju dobijanja anonimne ocjene kvalitete usluga kroz otvorene komunikacijske kanale.	Sekretar Ministarstva	6 mjeseci	12 mjeseci
5.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	4	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontole i slično.	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano	12 mjeseci

9.2.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 definisani su elementi (zadaci, aktivnosti) koji služe ili će služiti kao kontrolni mehanizmi sa odgovornom osobom i predviđenim rokovima za izvršenje.

R.b.	Element (zadatak, aktivnosti) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.	Pristupiti analizi i radu na izradi svih dokumenata o stanju u navedenim oblastima, strateških dokumenata Federalnog ministarstva kulture i sporta te njihovom sprovođenju.	Sekretar Ministarstva	Kontinuitet
2.	Kapacitirati Jedinicu interne revizije u punom kapacitetu.	Sekretar Ministarstva	8 mjeseci
3.	Izraditi trogodišnji plan rada u skladu sa dugoročnom strategijom razvoja Federalnog ministarstva kulture i sporta sa jasno definiranim ciljevima.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
4.	Izraditi godišnji plan tek nakon izrade trogodišnjeg plana rada.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
5.	Omogućiti transparentnost u donošenju akata, pojačati kontole i internu reviziju. Potrebno je izvršiti identifikaciju akata koji nisu u skladu sa propisima.	Sekretar Ministarstva	6 mjeseci
6.	Povećati nivo profesionalizma u radu, povećati nivo transparentnosti u radu, uvesti učestale interne kontrole i postupanje prema istom.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
7.	Uspostaviti procedure prijave zloupotrebe službenog položaja kako uposlenika tako i građana (postaviti sandučić za anonimnu prijavu korupcije). Pojačati kontrole te uspostaviti Jedinicu interne revizije koja trenutno nije kapacitirana.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
8.	Unaprijediti procedure planiranja, implementacije i nadzora nad utroškom sredstava u pomenutim oblastima.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
9.	Uspostaviti bazu podataka i osnovati interresorno tijelo čiji bi zadatak bio praćenje tokova finasiranja projekata na svim nivoima vlasti u BiH.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
10.	Izraditi procedure o prijavi korupcije, odnosno izraditi Pravilnik o prijavi korupcije. Postaviti sandučić za anonimnu prijavu korupcije.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
11.	Unaprijediti procedure planiranja i nadzora nad utroškom sredstava .	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
12.	Unaprijediti interne kontrole i kontrolu raspolaganja javnim sredstvima.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
13.	Obezbijediti transparentnost u radu komisije i interne kontrole.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
14.	Tendersku dokumentaciju potrebno izrađivati profesionalno u saradnji sa stručnjacima za određenu oblast.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
15.	Uspostaviti sistem kontrola i praćenja dokumentacije, uposlenika koji rade na izdavanju dokumentacije i utvrđivanja zloupotrebe i definisanje sankcija.	Sekretar Ministarstva	
16.	Naložiti printanje i uvezivanje svih projekata rekonstrukcije, konzervacije, restauracije, sanacije i tekućeg održavanja koje su izradili uposlenici Zavoda za zaštitu spomenika FBiH u skladu sa propisima kancelarijskog i arhivskog poslovanja. Utvrđiti sankcije za nepostupanje po prijethodno navedenom.	Sekretar Ministarstva	12 mjeseci
17.	Blagovremeno utvrditi radne ciljeve i zadatke, permanentno pratiti realizaciju istih i prema tome vršiti ocjenjivanje uposlenika.	Ministar i Sekretar Ministarstva	12 mjeseci

10.0 KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Federalno ministarstvo kulture i sporta je u skladu sa „Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta“ Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (broj: 03-50-536-1/13 od 31. 12. 2013. godine) izradila i usvojila Plan integriteta.

Izrada Plana integriteta odvijala se u četiri faze. Svi uposleni su obavješteni o izradi Plana integriteta, aktom broj: 01-02-5-6585/17 od 06.12.2017. godine. Radna grupa je kreirala upitnike za samoprocjenu institucije unutar Federalnog ministarstva kulture i sporta i sprovedla anketno istraživanje.

Upitnike je popunilo 27, od ukupno 49 uposlenika. Radna grupa je izvršila analizu upitnika, te uočila određene rizike.

Nepostojanje strateških dokumenata oblasti iz nadležnosti Ministarstva predstavlja veliki rizik, pa bi bilo neophodno i nužno izraditi dokumente o stanju iz oblasti i strateških dokumenta iz oblasti kulture, mladih i sporta.

Nepostojanje sistema interne kontrole predstavlja također veliki rizik, pa je predloženo da se u što kraćem roku uspostavi interna kontrola, popunjavanjem jedinice interne revizije koja je sistematizovana Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Također, potrebno je uspostaviti bolji sistem za upravljanje kvalitetom radnih procesa.

Proces planiranja, odgovornosti i ovlaštenja je jasno određen, ali uočen je rizik neadekvatne primjene pravnih propisa.

Za uočeni rizik nepostojanja dovoljnog broja obuka, predlaže se mjera organizovanja dovoljnog broja obuka za uposlene, a u cilju sticanja ili poboljšanja određenih vještina i poboljšanja kvalifikacija.

Uočen je rizik nepostojanja jasnih kriterija za mjerjenje učinka rada u odnosu na (ne) postavljene ciljeve, te se kao mjera predlaže uspostavljanje procesa mjerjenja uspjeha rada sa indikatorima.

U toku izrade Plana integriteta, uposlenici Ministarstva su također bili uključeni u proces izrade kroz anketno istraživanje ili pojedinačnu saradnju te tako pomogli proces identifikacije i procjene rizika, kao i predložili mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje.

11.0 PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

11.1 Zapisnici

11.2 Upitnici

Broj: 01-45-4253/20
Sarajevo, 23.07.2020. godine

MINISTrica

Zora Dujmović

Plan integriteta Federalnog ministarstva kulture i sporta-Federalnog ministarstva kulture i športa, usvojen je nakon pribavljenog mišljenja Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, akt broj: 05-07-4-257-2/20 od 08.07.2020. godine.