

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO FINANSIJA**

**PLAN INTEGRITETA
MINISTARSTVA FINANSIJA KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, decembar 2022. godine



Sadržaj

1. UVOD	3
1.1. Odluka o izradi Plana integriteta.....	3
1.2. Obavijest zaposlenim u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo	4
1.3. Program izrade Plana integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo	5
2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA	7
INTEGRITETA	7
3. PRAVNI OKVIR DJELOVANJA MINISTARSTVA FINANSIJA	10
KANTONA SARAJEVO	10
3.1. Pravni okvir.....	10
4. ORGANOGRAM INSTITUCIJE I KATALOG RADNIH MJESTA	22
4.1 Organogram institucije.....	22
4.2 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti.....	24
5. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	71
5.1. Izvještaj o nivou integriteta.....	71
5.2. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa opisom poslova (Analiza kritičnih radnih mjesta)	71
5.3. Analiza kritičnih aktivnosti sa preporukama Radne grupe.....	135
6. STATUS QUO	140
6.1 Procjena postojećih preventivnih mehanizama.....	140
6.2 Analiza statusa quo na osnovu upitnika.....	140
6.3. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira.....	141
6.4 Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim institucijama.....	141
7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	142
7.1 Preporuke za unapređenje.....	142
7.2 Kontrolni mehanizmi	145
7.3 Menadžer integriteta.....	146
8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	147

1. UVOD

Plan integriteta predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru. Plan integriteta je dokument koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije, kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima. Cilj plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će spriječiti i otkloniti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja institucije. Izradom plana integriteta institucija vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima njenog funkcionisanja (upravljanje institucijom, finansijama, kadrovima, javnim nabavkama, informacijama...), što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada u tim oblastima. Cilj donošenja plana integriteta je jačanje integriteta institucije, koji podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu s moralnim vrijednostima. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena, što doprinosi poboljšanju kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u njen rad. Planom integriteta se na sistemski način uvodi jedan od mehanizama dobrog upravljanja.

1.1. Odluka o izradi Plana integriteta

Broj: 08-01-48701/22

Sarajevo, 29.11.2022.godine

Na osnovu člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo koji je donijela Vlada Kantona Sarajevo, broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, Ministar finansija Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost Ministarstva finansija Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo finansija) za izradu plana integriteta Ministarstva finansija (u daljem tekstu: Plan integriteta), te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za članove radne grupe zadužene za izradu prijedloga plana integriteta imenuju se:

1. Zejna Avdić, sekretar Ministarstva
2. Amina Moćević, pomoćnica ministra za budžet i fiskalni sistem,
3. Elvedina Ademović, pomoćnica ministra za zaduživanje , servisiranje duga i razvoj,
4. Sanel Gazija, pomoćnik ministra za trezor,
5. Dževad Paradžik, glavni budžetski inspektor



Član 3.

Radna grupa za izradu prijedlog plana integriteta dužna je da u roku od 5 dana od dana imenovanja izradi program rada Radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta Ministarstva finansija u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (akt VladeKS) broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.

Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta dužna je da do 12.12.2022.godine sačini prijedlog plana integriteta Ministarstva finansija.

Član 4.

Svi zaposleni u Ministarstvu finansija dužni su da saraduju sa Radnom grupom za izradu plana integriteta, te da Radnoj grupi na njen zahtjev dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Stupanjem na snagu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22), članom 55. stav (2) utvrđena je obaveza svake institucije donošenja Plana integriteta, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu pomenutog Zakona.

U cilju realizacije utvrđene obaveze, Ministar finansija Kantona Sarajevo donosi odluku o izradi plana integriteta Ministarstva finansija, za čiju izradu je imenovao radnu grupu sa rokovima izrade i dostave prijedloga plana integriteta Ministru finansija, te je utvrđena obaveza učestvovanja svih zaposlenih u Ministarstva finansija u izradi Plana integriteta.

MINISTAR

Davor Čičić

Dostaviti:

1. Imenovanim (x5)
2. Ministarstvo finansija
3. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
4. Evidencija
5. a/a

1.2 Obavijest zaposlenim u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo

Broj: 08-01-11-48701

Sarajevo, 29.11.2022. godine



Adresa: Maršala Tita 62, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 565-005, Fax: + 387 (0) 33 565-052
Web: <http://mf.ks.gov.ba>, E-mail: mf@mf.ks.gov.ba

Svim uposlenicima Ministarstva finansija Kantona Sarajevo

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo- dostavlja se

Poštovani,

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22) Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo je u obavezi da izradi i usvoji Plan integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo. Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta institucije. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcioniranje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminiranje neefikasne prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcioniranju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada i /ili u kadrovima koji je sprovode.

S tim u vezi, informišem Vas da je dana 29.11.2022.godine donesena Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta. Ovom odlukom imenovana je radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta u sastavu: Zejna Avdić, sekretar, Amina Moćević- pomoćnica ministra, Elvedina Ademović- pomoćnica ministra, Sanel Gazija- pomoćnik ministra, Dževad Paradžik- Glavni budžetski inspektor.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u Ministarstva finansija dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

MINISTAR

Davor Čičić

1.3 Program izrade Plana integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo

Faza	Aktivnost	Rezultat aktivnosti	Nosilac aktivnosti/rok
I PRIPREM	1.1. Donošenje Odluke o izradi Plana integriteta.	Odluka donesena.	Ministar (završeno).
	1.2. Radna grupa: - Priprema program izrade Plana integriteta (akcioni plan) sa ključnim zadacima, rokovima i osobama zaduženim za njihovo izvršenje.	Urađen Program izrade Plana integriteta (akcioni plan).	Radna grupa (završeno).



Adresa: Maršala Tita 62, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 565-005, Fax: + 387 (0) 33 565-052
Web: <http://mf.ks.gov.ba>, E-mail: mf@mf.ks.gov.ba

	1.3.	- Prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (organizacionu strukturu, zakone i podzakonske akte iz nadležnosti Ministarstva, kao i interne propise).	Prikupljena dokumentacija.	
	1.4.	- Obavještava sve zaposlene o izradi Plana integriteta.	Obavještenje dostavljeno svim zaposlenim u instituciji.	Radna grupa (završeno)
II FAZA – PROCJENA I OCJENA POSTOJEĆEG STANJA – OCJENA IZLOŽENOSTI	2.1.	PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA: - Dostavljanje Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije koji anonimno popunjavaju svi zaposleni. - Analiza upitnika.	Upitnik dostavljen i popunjen od strane zaposlenih. Analiza upitnika urađena.	Radna grupa (završeno).
	2.2.	KONAČNA PROCJENA RIZIKA od strane Radne grupe: - Na osnovu analize internih propisa, drugih akata i dokumentacije, te odgovora zaposlenih na Upitnike, radna grupa procjenjuje dobijene rezultate i daje konačnu procjenu stepena rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i djelovanju i utvrđuje koja radna mjesta su predmet detaljne analize i procjene rizika.	Konačna procjena rizika od strane Radne grupe urađena, rizična radna mjesta utvrđena i detaljno analizirana.	Radna grupa (završeno).
III FAZA – PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA	3.1.	PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA: - Prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta institucije sa rokovima, prioritetima i nosiocima aktivnosti za njihovo izvršavanje.	Plan unapređenja integriteta urađen.	Radna grupa (završeno).
	3.2.	- Ministar donosi odluku kojom usvaja Plan integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i razrješava Radnu grupu zaduženu za izradu Plana integriteta.	Odluka donesena.	Ministar (završeno).

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 08-01-11-48701-1/22
Sarajevo, 02.12.2022.godine

ZAPISNIK

sa prvog sastanka radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo održanog 02.12.2022.godine

Prvi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, koja je imenovana Odlukom broj: 08-01-48701/22 od 29.11.2022.godine, održan je u petak 02.12.2022.godine u prostorijama Ministarstva. Sastanak je počeo u 14 sati. Sastanku su prisustvovali predsjednica Zejna Avdić i članovi radne grupe: Amina Moćević, Elvedina Ademović, Dževad Paradžik, Altijana Mešić i Kerim Kasapović, Sanel Gazija je opravdano odsutan.

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 Zejna Avdić prezentirala je o procesu izrade i važnosti Plana integriteta, kao i njegovog sprovođenja. Svi članovi Radne grupe dužni su da se upoznaju sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.

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 Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta. Predviđeni rok za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija je 12.12.2022.godine.

Plan integriteta bit će izrađen u četiri faze:

1. Organizacija i planiranje procesa izrade plana integriteta;
2. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika;
3. Izrada plana za upravljanje rizicima;
4. Usvajanje Plana integriteta.

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



Adresa: Maršala Tita 62, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 565-005, Fax: + 387 (0) 33 565-052
Web: <http://mf.ks.gov.ba>, E-mail: mf@mf.ks.gov.ba

Zaključci sa 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: Altijana Mešić (menadžer), rok: odmah.
2. Prikupiti neophodnu dokumentaciju i informacije o zakonskom okviru institucije, poslovnim procesima i planovima, revizorske izvještaje, plan rada Ministarstva, zabilješke o disciplinskim komisijama i slično. Nositelj: Altijana Mešić (menadžer), rok: odmah.
3. Izraditi katalog radnih mjesta na osnovu akta o sistematizaciji i izraditi organogram institucije. Nositelj: svi pomoćnici, rok: 3 dana.

Sastanak je završen u 16 sati.

Zapisnik vodila i sačinila: Altijana Mešić

**Predsjednica Radne grupe:
Zejna Avdić**

Dostaviti:

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

Broj: 08-01-11-48701-2/22
Sarajevo, 05.12.2022.godine

ZAPISNIK

**sa drugog sastanka radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija
Kantona Sarajevo održanog 05.12.2022.godine**

Drugi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, koja je imenovana Odlukom broj: 08-01-48701/22 od 29.11.2022.godine, održan je u ponedjeljak 05.12.2022.godine u prostorijama Ministarstva. Sastanak je počeo u 14 sati. Sastanku su prisustvovali predsjednica Zejna Avdić i članovi radne grupe: Amina Moćević, Elvedina Ademović, Dževad Paradžik, Sanel Gazija, Altijana Mešić i Kerim Kasapović.

Na sastanku Radne grupe je usvojen Zapisnik sa sastanka održanog 02.12.2022. godine.

Nadalje, Radna grupa je konstatovala da su zadaci, koji su dodjeljeni pojedinim članovima Radne grupe na prethodnom sastanku, u potpunosti izvršeni.

Radna grupa je izvršila analizu postojećeg stanja unutar Ministarstva na osnovu provedenih Upitnika za samoprocjenu integriteta, zakonskog okvira funkcionisanja institucije, poslovnih procesa, kao i na osnovu saradnje Ministarstva sa drugim organima.

Sastanak Radne grupe je završen u 16.00 sati.

Zapisnik vodila i sačinila: Altijana Mešić

**Predsjednica Radne grupe:
Zejna Avdić**

Dostaviti:

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

Broj: 08-01-11-48701-3/22
Sarajevo, 08.12.2022.godine

ZAPISNIK

sa trećeg sastanka radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo održanog 08.12.2022.godine

Treći sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, koja je imenovana Odlukom broj: 08-01-48701/22 od 29.11.2022.godine, održan je u četvrtak 08.12.2022.godine u prostorijama Ministarstva. Sastanak je počeo u 13 sati. Sastanku su prisustvovali predsjednica Zejna Avdić i članovi radne grupe: Amina Moćević, Elvedina Ademović, Dževad Paradžik, Sanel Gazija.

Na sastanku Radne grupe je usvojen Zapisnik sa sastanka održanog 05.12.2022. godine.

Radna grupa je nakon izvršene analize postojećeg stanja unutar Ministarstva, na osnovu provedenih Upitnika za samoprocjenu integriteta, zakonskog okvira funkcionisanja organa uprave, poslovnih procesa, kao i na osnovu saradnje Ministarstva finansija Kantona Sarajevo sa drugim organima uprave, izradila prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta, koje će biti sastavni dio Plana integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.

Nakon što je utvrđen prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta u instituciji, te objedinjavanja prethodno izvršenih zadataka, Radna grupa je okončala izradu Prijedloga Plana integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.

Sastanak Radne grupe je završen u 16.00 sati.



Adresa: Maršala Tita 62, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 565-005, Fax: + 387 (0) 33 565-052
Web: <http://mf.ks.gov.ba>, E-mail: mf@mf.ks.gov.ba

Dostaviti:

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

3. PRAVNI OKVIR DJELOVANJA MINISTARSTVA FINANSIJA KANTONA SARAJEVO

3.1. Pravni okvir

- **Zakoni i provedbeni akti na zakone Bosne i Hercegovine**

1. Zakon o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda („Službeni glasnik BiH“, br. 55/04, 34/07 i 49/09, 91/17)
2. Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22)
3. Zakon o porezu na dodanu vrijednost („Službeni glasnik BiH“, br. 9/05, 35/05 i 100/08)
4. Zakon o zaduživanju, dugu i garancijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 52/05)
5. Zakon o akcizama BiH (“Službeni glasnik BiH “, broj 49/09)
6. Zakon o sistemu državne pomoći u BiH (“Službeni glasnik BiH “, br. 10/12 i 39/20)
7. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dodatu vrijednost („Službeni glasnik BiH“, br. 93/05, 21/06, 60/06, 6/07, 35/08, 65/10)
8. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“, br. 90/14)
9. Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 11/05, 58/14, 60/14, 50/17 i 70/17)

– Federalni zakoni i provedbeni propisi na Federalne zakone

1. Zakon o budžetima u Federaciji BiH
(„Službene novine FBiH“, br.102/13, 09/14-Ispravka, 13/14, 08/15, 91/15 i 102/15,
104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22)
2. Zakon o Trezoru u Federaciji BiH
(„Službene novine FBiH“, br. 26/16 i 3/20)
3. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH
(„Službene novine FBiH“, broj: 15/21)
4. Zakon o pripadnosti javnih prihoda u F BiH („Službene novine FBiH“, br. 22/06, 43/08,
(74/08–PUS FBiH), 22/09, 35/14, 94/15, 17/22)
5. Zakon o porezu na dohodak
(„Službene novine FBiH“, br. 10/08, 9/10, 44/11, 07/13 i 65/13)
6. Zakon o radu
(„Službene novine FBiH“, br. 26/16, 89/18, 23/20 PUS FBiH i 49/21- Zakon o mirnom
rješavanju sporova-član 32. utvrđuje da danom stupanju na snagu ovog zakona prestaje
primjena odredbi člana 150. do 155. Zakona o radu)
7. Zakon o namještenicima u organima državne službe u F BiH
(„Službene novine FBiH“, br. 49/05 i 103/21)
8. Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u FBiH
(„Službene novine FBiH“, br. 86/07, 24/09, 44/10 i 30/16)
9. Zakon o upravnom postupku
(„Službene novine FBiH“, br. 2/98 i 48/99)
10. Zakon o upravnim sporovima
(„Službene novine FBiH“, broj: 9/05)
11. Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH
(„Službene novine FBiH“ broj: 35/05)
12. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
(„Službene novine FBiH“, br. 32/01 i 48/11)
13. Zakon o investiranju javnih sredstava
(„Službene novine FBiH“, br. 77/04 i 48/08)
14. Zakon o reviziji institucija u Federaciji BiH
(„Službene novine FBiH“, broj: 22/06)

15. Zakon o principima lokalne samouprave u F BiH
(„Službene novine FBiH“, br. 49/06 i 51/09)
16. Zakon o porezu na dobit
(„Službene novine FBiH“ br: 15/16)
17. Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH
(„Službene novine FBiH“ br. 47/08 i 101/16)
18. Zakon o Poreznoj upravi u FBiH („Službene novine FBiH“ br. 33/02, 28/04, 57/09,
40/10, 27/12, 07/13, 71/14 i 91/15)
19. Zakon o visini stope zatezne kamate na javne prihode („Službene novine FBiH“, br.
48/01, 52/01, 42/06, 28/13, 66/14, 86/15, 34/18 i 99/19)
20. Zakon o visini stope zatezne kamate FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 18/20)
21. Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine FBiH“, broj: 48/16)
22. Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH („Službene novine
FBiH“, broj: 38/16)
23. Uredba o računovodstvu Budžeta u FBiH
(„Službene novine FBiH“, broj: 34/14)
24. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja
(„Službene novine FBiH“ br. 44/16 i 50/16)
25. Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih
investicija („Službene novine FBiH“, broj: 106/14)
26. Uredba o budžetskom nadzoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine
FBiH“, broj: 34/14)
27. Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti
(„Službene novine FBiH“, broj: 34/14)
28. Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH
(„Službene novine FBiH“, broj: 30/14)
29. Pravilnik o proceduri za izradu izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata
planiranja na budžet („Službene novine FBiH“, br. 34/16 i 15/18)
30. Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH
(„Službene novine FBiH“, br. 69/14, 14/15, 04/16 i 19/18)

31. Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 60/14)
32. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak („Službene novine FBiH“, br. 67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13 i 45/14)
33. Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 54/20, 63/20, 88/20 i 28/21, 56/21, 83/21 i 1/22)
34. Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 82/13 i 74/14)
35. Pravilnik o evidenciji vanjskog duga u F BiH („Službene novine FBiH“, broj: 14/08)
36. Pravilnik o evidenciji garancija u F BiH („Službene novine FBiH“ broj: 14/08)
37. Pravilnik o evidenciji unutrašnjeg duga u F BiH („Službene novine FBiH“, broj: 14/08)
38. Pravilnik o potrebnoj dokumentaciji za izdavanje prethodnog odobrenja kantonu, općini ili gradu za zaduženje i izdavanje garancije po osnovu unutrašnjeg duga („Službene novine FBiH“, broj: 14/08)
39. Pravilnik o pratećoj dokumentaciji za davanje prethodne saglasnosti za zaduženje kantona, općine, grada ili javnog preduzeća po osnovu vanjskog duga („Službene novine FBiH“, broj: 14/08)
40. Pravilnik o pratećoj dokumentaciji i informacijama neophodnim u proceduri donošenja odluke o izdavanju garancije F BiH i procentu premije i provizije za izdavanje garancije („Službene novine FBiH“, br. 14/08 i 45/18)
41. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dobit („Službene novine FBiH“, broj 36/08, 79/08, 88/16 i 11/17)
42. Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru FBiH („Službene novine FBiH“, br: 95/15 i 48/17)
43. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 63/20)
44. Etički kodeks/kodeks profesionalne etike za interne revizore u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 93/13)
45. Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 71/14)
46. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 96/19)



47. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 30/98, 49/98 i 5/00)
48. Uputstvo o načinu deponovanja i raspolaganju novčanim sredstvima ostvarenim prodajom preduzeća i banaka putem jedinstvenog računa Trezora na teritoriji BiH („Službene novine FBiH“, br. 3/05 i 23/05)
49. Uputstvo o izvršavanju Budžeta sa jedinstvenog računa Trezora („Službene novine FBiH“, broj: 34/16)
50. Uputstvo o otvaranju posebnih, namjenskih transakcijskih računa, načini planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa, otvorenih kao podračuna u okviru JRT („Službene novine FBiH“ br. 94/07, 06/11 i 34/12)
51. Uputstvo o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga u FBiH u Glavnoj knjizi Trezora („Službene novine FBiH“, br. 58/05 i 02/11)
52. Uputstvo o finansijskom planiranju, izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo i evidentiranju rashoda i izdataka prema izvorima sredstava u fiskalnoj godini („Službene novine FBiH“, broj: 01/11)
53. Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj: 19/05)
54. Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru FBiH („Službene novine FBiH“, br: 13/12, 93/13, i 93/15)
55. Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima („Službene novine FBiH“, broj: 93/13)
56. Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 106/14)
57. Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i Trezor („Službene novine FBiH“, broj: 09/11)
58. Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 6/20)

– **Kantonalni zakoni i provedbeni akti na zakone**

1. Ustav Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13 i 31/17)

2. Poslovnik Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 41/12-**Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20 i 16/22**)
3. Poslovnik o radu Vlade Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 04/16, 36/16, 43/20, 10/21 i 33/22)
4. Zakon o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/14- **Novi prečišćeni tekst i 37/14-Ispravka**)
5. Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/22)
6. Zakon o imovini Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 6/97, 9/98 (Presuda Ustavnog suda FBiH) i 5/10 (Presuda Ustavnog suda FBiH) i 27/16)
7. Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19)
8. Zakon o pečatu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 3/09-**Prečišćeni tekst, 36/15 i 15/18**)
9. Smjernice ekonomske i fiskalne politike Kantona Sarajevo za period 2022.-2024. godine, broj: 02-04-22595-37/21 od 27.05.2021. godine
10. Dokument okvirnog budžeta 2022.–2024.godinu, („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/21)
11. Budžet Kantona Sarajevo za 2022.godinu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/22)
12. Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2022. godinu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/22)
13. Zakon o šumama („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 05/13 i 10/21)
14. Zakon o koncesijama („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/11, 33/12-**Odluka US, 15/13 i 01/22**)
15. Zakon o javno-privatnom partnerstvu („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 27/11)
16. Zakon o porezu na imovinu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/09)
17. Zakon o administrativnim taksama („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 30/01-**Prečišćeni tekst, 22/02, 10/05, 26/08 i 23/16**)

18. Zakon o komunalnim taksama
(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 8/22)
19. Zakon o sudskim taksama („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/14-Prečišćeni tekst i 23/16)
20. Zakon o objavljivanju propisa i drugih opštih akata u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/11-Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19)
21. Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 05/19 i 40/22)
22. Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 17/15 i 18/22)
23. Zakon o pravobranilaštvu („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 33/08-Novi Prečišćeni tekst, 07/12, 44/16 i 45/21)
24. Zakon o radno-pravnom statusu članova Vlade Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 29/12-Prečišćen tekst, 09/15 i 28/18)
25. Zakon o radno-pravnom statusu poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 29/12-Prečišćen tekst i 09/15)
26. Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/16)
27. Zakon o porezu na promet nekretnina i porezu na nasljeđe i poklone („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 28/18)
28. Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22)
29. Odluka o davanju saglasnosti Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo da provede aktivnosti za sufinansiranje KGF („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 43/15)
30. Odluka o prihvatanju zaduženja Kantona Sarajevo po Ugovoru broj 1. o Amandmanu na Ugovor o zajmu potpisan 27. oktobra 2011. godine između BiH i (EBRD), za Projekat gradski saobraćajnica („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/16)
31. Odluka o prihvatanju zaduženja po Sporazumu o finansiranju između Bosne i Hercegovine i Međunarodne asocijacije za razvoj (IDA) za realizaciju Projekta „Energetska efikasnost za BiH“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/16)
32. Odluku o davanju saglasnosti za prihvatanje grantu po osnovu Sporazuma o grantu Evropske komisije za Trust fond Predpristupnog instrumenta Evropske unije EC IPA TF NO.

TFOA1998 od 28.07.2016. godine za Projekt otpadnih voda u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 43/16)

33. Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/19)
34. Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 08/12, 39/16)
35. Uredba o obavezama stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika u organima državne službe u KS („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 14/17)
36. Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 50/17, 2/18 i 32/22)
37. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19)
38. Uredba o medijatorima državne službe u KS („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 10/17)
39. Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 51/16, 24/18, 20/19)
40. Uredbu o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/15)
41. Uredba o taksenim markama Kantona Sarajevo(„Službene novine Kantona Sarajevo, br. 15/00, 18/02, 23/02 i 4/03)
42. Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/22)
43. Uredba o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 29/22)
44. Odluka o načinu obrazovanja i visini naknade za rad stručnih komisija, savjeta i drugih radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodilac kantonalnih organa državne službe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/20)
45. Odluka o uvođenju sistema ustanova visokog obrazovanja i nauke u sistem trezorskog poslovanja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 28/07)
46. Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 23/21, 52/21 i 32/22)



47. Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/17)
48. Pravilnik o načinu rada budžetske inspekcije („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 28/04)
49. Pravilnik o procedurama za povrat i preknjiženje pogrešno/više uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Trezora Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/20)
50. Pravilnik o štampanju i prodaji taksenih maraka („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 11/16)
51. Uputstvo o uplatama donacija i grantova za budžetske korisnike („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/04)
52. Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane budžetskih korisnika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/17)
53. Odluka o prihvatanju zaduženja po Sporazumu o finansiranju između Bosne i Hercegovine i Međunarodne asocijacije za razvoj (IDA) za realizaciju Projekta energetska efikasnost za BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 13/17)
54. Odluka o prihvatanju zaduženja po Ugovoru o zajmu između Bosne i Hercegovine i Evropske banke za obnovu i razvoj (EBRD) za „Projekat vodovod Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/17)
55. Odluka o davanju saglasnosti Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo da provede aktivnosti za nastavak finansiranja KGF u okviru SERDA-e („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 08/18)
56. Odluka o prihvatanju zaduženja po Sporazumu o finansiranju između Bosne i Hercegovine i Međunarodne asocijacije za razvoj (IDA) za realizaciju Projekta „Energetska efikasnost u BiH“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 11/18)
57. Odluka o prihvatanju zaduženja po Sporazumu o finansiranju između Bosne i Hercegovine i Međunarodne asocijacije za razvoj (IDA) za realizaciju Projekta „Energetska efikasnost za BiH 2019“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 18/19)
58. Odluka o zaduženju Kantona Sarajevo BiH za kredit u iznosu do 25.777.240,00 KM- Razvojna banka FBiH („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 36/19)
59. Odluka o prihvatanju zaduženja po Ugovoru o zajmu između Bosne i Hercegovine i Evropske banke za obnovu i razvoj (EBRD) za Projekat „Javni prevoz Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 40/19 i 12/20)

60. Odluka o prihvatanju zaduženja po Ugovoru o zajmu između Bosne i Hercegovine i Evropske banke za obnovu i razvoj (EBRD) za Projekat „Javni prevoz Sarajevo-DIO2“ (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 48/19 i 12/20**)
61. Odluka o prihvatanju zaduženja po Ugovoru o zajmu između Bosne i Hercegovine i Evropske banke za obnovu i razvoj (EBRD) za Projekat gradskih saobraćajnica Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/20**)
62. Odluka o davanju saglasnosti za prihvatanje investicionog granta Evropske Unije iz Regionalnog programa energetske efikasnosti za Zapadni Balkan (REEP Plus) po osnovu Ugovora o grantu između Bosne i Hercegovine i Evropske banke za obnovu i razvoj (EBRD) za Projekat energetske efikasnosti u javnim zgradama Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/20**)
63. Odluka o prihvatanju zaduženja po Ugovoru o zajmu između Bosne i Hercegovine i Evropske banke za obnovu i razvoj (EBRD) za Projekat energetske efikasnosti u javnim zgradama Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 34/20**)
64. Odluka o prihvatanju zaduženja po Ugovoru o zajmu između Bosne i Hercegovine i Evropske banke za obnovu i razvoj (EBRD) za Projekat „Javni prevoz Sarajevo Dio 3“ (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 39/20**)
65. Odluka o prihvatanju zaduženja po Sporazumu o zajmu između Bosne i Hercegovine i Međunarodne banke za obnovu i razvoj (IBRD) za realizaciju Projekta „Energetske efikasnosti – dodatno finansiranje“ (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/20**)
66. Odluka o zaduženju Kantona Sarajevo za kredit u iznosu do 9.590.000 KM (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/20**)
67. Odluka o zaduženju Kantona Sarajevo za kredit u iznosu do 2.095.000 KM (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 47/20**)
68. Odluka o zaduženju Kantona Sarajevo za kredit u iznosu do 5.500.000 KM (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/21**)
69. Odluka o davanju saglasnosti Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo da provede aktivnosti na formiranju nove kreditne linije putem KGF u okviru SERDA (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 48/20, 20/21 i 25/21**)
70. Odluka Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti ministru finansija o prenosu sredstava na račun SERDA d.o.o. (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 52/20**)
71. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/22**)
72. Odluka o ovlaštenju Ministarstva finansija za nabavku finansijskih usluga putem dugoročnog kreditnog zaduženja Kantona Sarajevo kod banaka do iznosa 53.763.000 KM (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/21 i 22/21**)
73. Odluka o zaduženju Kantona Sarajevo za kredite u iznosu do 53.763.000 KM (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 34/21**)



74. Odluka o prihvatanju zaduženja po Ugovoru o finansiranju između Bosne i Hercegovine i Evropske investicijske banke (EIB) za realizaciju Projekta gradskog prijevoza u Sarajevu (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 28/21**)
75. Odluka o davanju saglasnosti za zaključivanje ugovora o pružanju finansijskih usluga, ugovora o namjenski oročenom beskamratnom depozitu Kreditno - garantnog fonda Kantona Sarajevo u okviru SERDA d.o.o. Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 02/22**)
76. Odluka o utvrđivanju ukupnog iznosa sredstava i visini subvencionirane kamatne stope (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 02/22**)
77. Odluka o donošenju Akcionog plana aktivnosti potrebnih za izvršenje generalnih mjera naloženih Presudom Evropskog suda za ljudska prava u predmetu Omerbašić i dr. protiv Bosne i Hercegovine, Aplikacija broj: 4359/19 i 4 druga i ostalih presuda prema Kantonu Sarajevo i vremenski okvir za njihovu realizaciju na period od 5 godina (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 04/22**)
78. Odluka o zaduženju Kantona Sarajevo za kredite u iznosu do 45.215.450 KM (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 32/22**)

– Interni propisi Ministarstva finansija

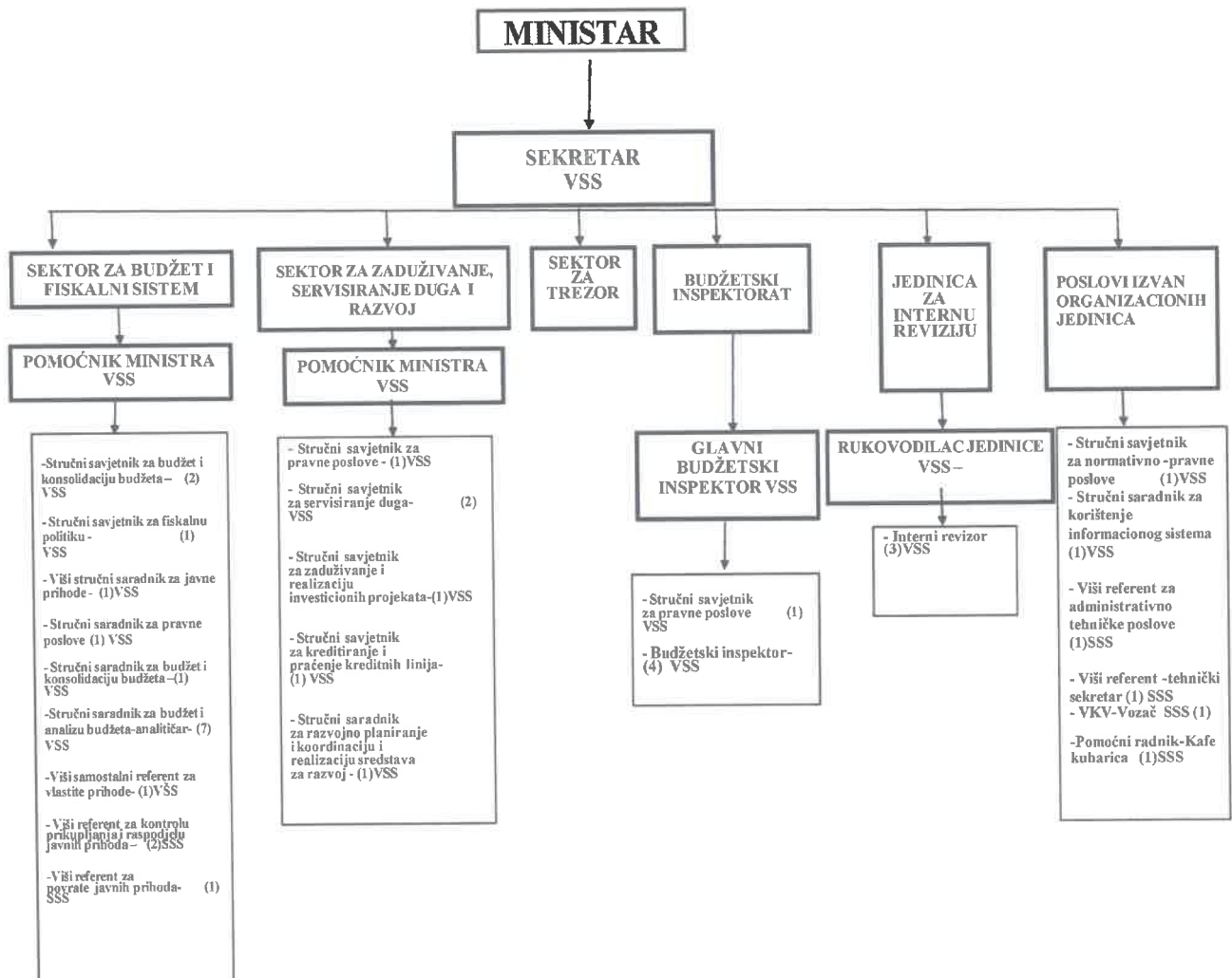
1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija (br: 08-01-02-25551/17/16 od 05.09.2017; 08-01-02-25551-1/17 od 25.10.2017; 08-01-02-25551-2 od 06.02.2018; 08-01-02-25551-3 od 09.10.2018; 08-01-02-25551-4/19 od 11.09.2019; 08-01-02-25551-5/22 od 28.11.2022.)
2. Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva finansija (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/19 od 22.08.2019.godine**)
3. Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva finansija Kantona Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/20**)
4. Registar budžetskih korisnika Kantona Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 52/14, 09/15, 21/16, 22/17, 23/18, 21/19 i 19/20, 51/21**)
5. Pravilnik o internoj kontroli (broj: 08-01-42-1699/08 od 15.12.2008. godine)
6. Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja Ministarstva finansija Kantona Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 08-01-14-25886/04 od 30.11.2004. godine**)
7. Pravilnik o evidenciji garancija u Kantonu Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/09**)

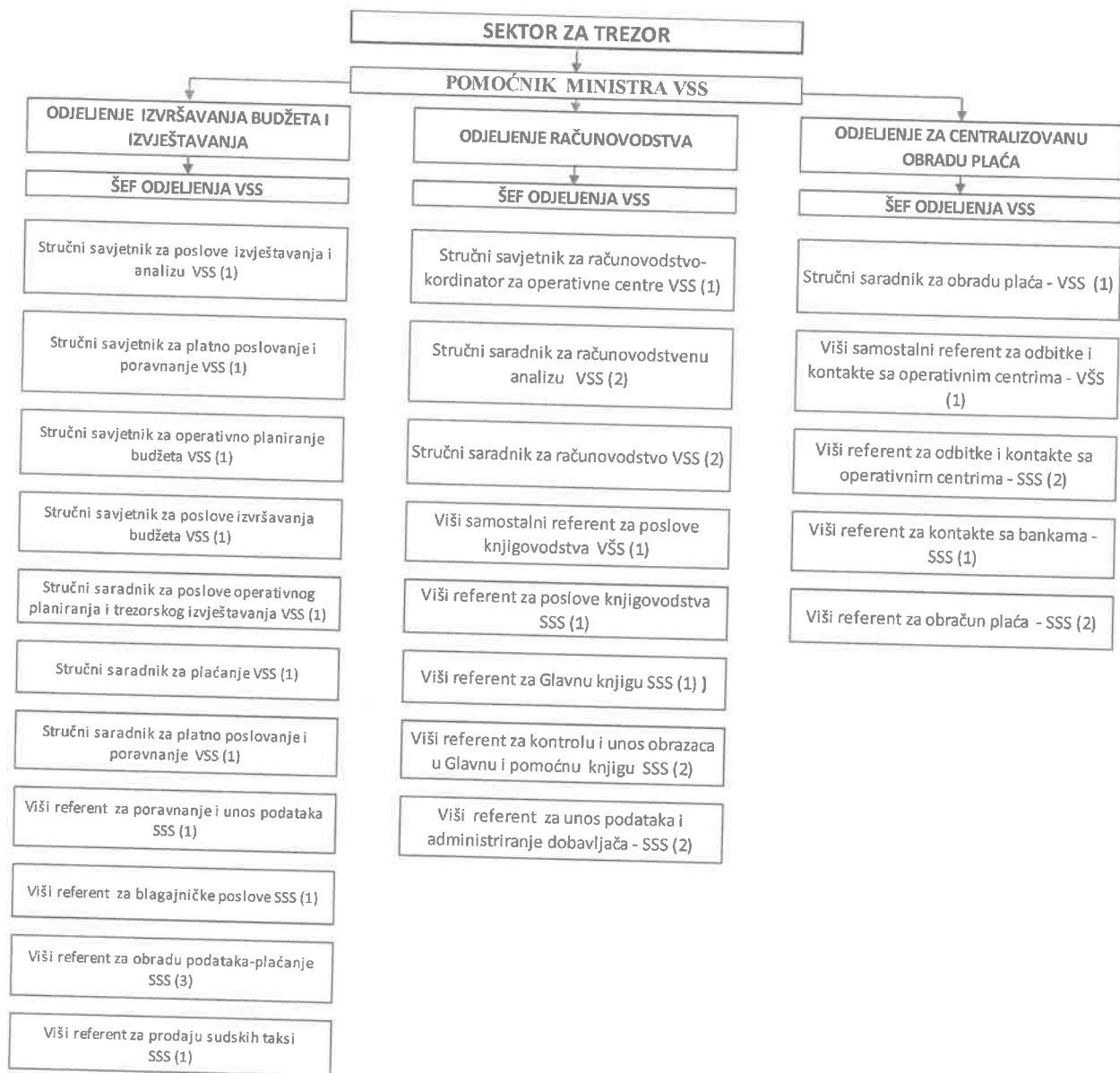
8. Pravilnik o evidenciji vanjskog duga u Kantonu Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/09**)
9. Pravilnik o evidenciji unutrašnjeg duga u Kantonu Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/09**)
10. Pravilnik o uspostavljanju i vođenju Registra koncesija (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 39/15**)
11. Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 32/08, 34/11 i 53/12**)
12. Pravila o kretanju finansijske dokumentacije između Ministarstva finansija i budžetskih korisnika (**broj: 08-01-14-1979-2/05 od 08.02.2005. godine**)
13. Pravilnik o internoj reviziji Ministarstva finansija Kantona Sarajevo (**broj: 08-02-14261/19 od 01.04.2019. godine**)
14. Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanja po prijavama u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 44/22**)
15. Uputstvo o načinu i trošenja naknade za izgradnju i održavanje javnih skloništa u Kantonu Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/07**)
16. Uputstvo o načinu uplate i trošenja naknada za korištenje javnih parkirališta i premještaja i čuvanja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila u Kantonu Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/07**)
17. Uputstvo o otvaranju posebnog transakcijskog podračuna za sredstva za zaštitu i spašavanje u okviru JRT za prikupljanje i korištenje novčanih sredstava po osnovu posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća na području Kantona Sarajevo (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/06**)
18. Uputstvo o načinu obračuna i evidentiranju refundacije troškova po osnovu bolovanja i ostalih naknada plaća (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/07**)
19. Uputstvo o finansijskom planiranju, izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo i evidentiranju rashoda i izdataka prema izvorima sredstava u fiskalnoj godini (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 17/07, 31/11 i 02/12-Ispravka**)
20. Uputstvo o načinu uplate prihoda po osnovu "Dječije nedjelje" (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 06/14**)
21. Uputstvo o blagajničkom poslovanju (**„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 22/03 i 18/13**)

22. Uputstvo o uplatama i preknjiženjima transfera i donacija za budžetske korisnike („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 28/20)
23. Procedure zaduživanja Kantona Sarajevo na osnovu unutrašnjeg i vanjskog duga i izdavanja garancija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 10/11 i 7/19)
24. Instrukcija o planiranju i korištenju sredstava sa posebnih transakcijskih računa otvorenih kod podračuna u okviru JRT Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/06)

4. ORGANOGRAM INSTITUCIJE I KATALOG RADNIH MJESTA

4.1 Organogram institucije





4.2 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti

Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Mogući rizici/stepen odgovornosti
MINISTAR			
1.	Ministar	<p>Obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za obavljanje zadataka utvrđenih Ustavom Kantona, Federalnim i kantonalnim zakonima koji regulišu upravu i zakonima iz oblasti finansija, Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.</p> <p>Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.</p> <p>Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje Ministar, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog državnog službenika, za potpisivanje pojedinačnih akata.</p> <p>U slučaju privremene spriječenosti Ministra, poslove Ministra vrši Sekretar ministarstva ili državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, kojeg odredi Ministar.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti</p>
SEKRETAR			
2.	Sekretar	<p>Organizuje poslove od značaja za ostvarivanje funkcije Ministarstva i u tom pogledu koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva, objedinjava programe rada i izvještaje o radu i prati realizaciju istih, koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica, upoznaje Ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te</p>	<p>Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob</p>

	<p>predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Ministru u rukovođenju organom, priprema i izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i drugih akata, priprema odgovore na pitanja poslanika u Skupštini Kantona, osigurava da se procesi na nivou Ministarstva održavaju i unapređuju, prati propise iz oblasti finansija i drugih oblasti, ažurno i uredno vodi i čuva dokumentaciju koja se nalazi u radu,</p> <p>u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministar, za svoj rad neposredno odgovara Ministru.</p>	<p>interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>
--	---	---

Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Mogući rizici/stepen odgovornosti
SEKTOR ZA BUDŽET I FISKALNI SISTEM			
1.	Pomoćnik ministra za budžet i fiskalni sistem	<p>Neposredno rukovodi Sektorom za budžet i fiskalni sistemi i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Ministra, izrađuje programe rada i izvještaje o radu Sektora, organizuje i učestvuje u pripremi propisa kojima se uređuje način izrade, donošenja i izvršenja budžeta, prati, primjenjuje i osigurava primjenu propisa iz oblasti finansija, učestvuje u izradi budžeta, analiza, informacija i drugih stručnih materijala, vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta, priprema smjernice ekonomske i fiskalne politike, organizuje i učestvuje u izradi budžetskih instrukcija za korisnike, organizuje proces prikupljanja podataka neophodnih u procesu pripreme i izrade budžeta zajedno sa drugim Sektorima, organizuje izradu i aktivno učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: DOB), aktivno učestvuje u vršenju procjena budžetskih zahtjeva i</p>	<p>Visok stepen odgovornosti</p> <p>Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>



		<p>daje preporuke i mišljenja o istim, organizuje i nadzire realizaciju naplate i raspodjele prihoda, povrata i preknjiženja pogrešno ili više uplaćenih prihoda, unos neplaniranih prihoda u budžet, izradu izvještaja o ostvarenim prihodima, učestvuje u izradi kvartalnih novčanih tokova za prihode, vrši sistemsku analizu kretanja prihoda budžeta i o tome izvještava Ministra, organizuje vođenje i nadzire tačnost i ažurnost vođenja Registra budžetskih korisnika i poštivanje rokova budžetskog kalendara pri izradi budžeta, nadzire ažurnost i tačnost dostavljanja Izjava o fiskalnoj odgovornosti od strane budžetskih korisnika, poduzima potrebne mjere propisane zakonom u slučaju da Izjave o fiskalnoj odgovornosti nisu dostavljene u zakonskom roku ili ukoliko nisu izrađene u skladu sa važećim propisima, učestvuje u radu Odbora za likvidnost, pokreće inicijative za izmjenu budžeta u skladu sa važećim propisima, priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata i mišljenje na Izjavu o fiskalnoj procjeni propisa na budžet, organizuje analizu i učestvuje u izradi mišljenja na finansijske planove vanbudžetskih fondova, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, izvršava i druge poslove po nalogu Ministra, za svoj rad odgovara Ministru</p>	
2.	<p>Stručni savjetnik za budžet i konsolidaciju budžeta</p>	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, učestvuje u izradi budžetskih instrukcija, saraduje sa budžetskim korisnicima, analizira zahtjeve budžetskih korisnika za sredstvima iz budžeta, učestvuje u izradi DOB-a, učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike za trogodišnji period, prikuplja, provjerava formalnu ispravnost i čuva Izjave o fiskalnoj odgovornosti date od strane budžetskih korisnika, razmatra i priprema mišljenje o fiskalnoj procjeni propisa na budžet po zahtjevu obrađivača propisa, a na osnovu dostavljenog nacrta ili prijedloga propisa Izjave o fiskalnoj procjeni propisa na budžet, izrađuje analize i periodične informacije iz oblasti budžeta, po potrebi učestvuje u izradi izvještaja o ostvarenim budžetskim prihodima, prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu sve do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima</p>	<p>Visok stepen odgovornosti</p> <p>Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>

		utvrđenim Etičkim kodeksom, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra	
3.	Stručni savjetnik za fiskalnu politiku	Učestvuje u izradi programa rada Sektora, učestvuje u izradi nacрта i prijedlog budžeta i DOB-a, prati propise iz oblasti finansija, a naročito propise kojima se utvrđuje prikupljanje i raspodjela javnih prihoda i predlaže njihove izmjene, vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta, analizira primjenu postojećih propisa u smislu kvalifikacije priliva određenih vrsta prihoda i predlaže nova rješenja, učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike, učestvuje u izradi budžetskih instrukcija, učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih u procesu izrade budžeta zajedno sa drugim sektorima, priprema izvještaje o prikupljenim i raspoređenim javnim приходima, priprema mišljenja na finansijske planove, priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata sa aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta, izrađuje prijedloge odluka o unosu neplaniranih prihoda u budžet, učestvuje u izradi prihodovne strane budžeta, sačinjava analizu planiranih i ostvarenih prihoda, održava komunikaciju sa Federalnim ministarstvom finansija i Poreznom upravom u vezi sa primjenom propisa koji utiču na priliv prihoda u postupku izrade budžeta pribavlja zakonom propisana mišljenja od Federalnog ministarstva finansija, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra	Visok stepen odgovornosti Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
4.	Viši stručni saradnik za javne prihode	Učestvuje u izradi programa rada Sektora, prati propise iz oblasti javnih prihoda, kao i primjenu predviđenog ključa raspodjele javnih prihoda sa aspekta pripadnosti, vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta, učestvuje u izradi	Srednji stepen odgovornosti Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje

		<p>budžeta i DOB-a, učestvuje u izradi budžetskih instrukcija za korisnike, učestvuje u izradi prijedloga odluka o unosu neplaniranih prihoda u budžet, u postupku izrade budžeta učestvuje u pribavljanju zakonom propisanih mišljenja od Federalnog ministarstva finansija, izrađuje izvještaje o prikupljenim i raspoređenim javnim prihodima, učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike, izrađuje mišljenja na prijedloge zakona i podzakonskih akata s aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra</p>	<p>principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>
5.	<p>Stručni saradnik za pravne poslove</p>	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, prati izvršavanje zakona iz djelokruga rada Sektora, učestvuje u izradi propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti Ministarstva, obavlja stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu budžeta i zakona o izvršavanju budžeta, pravno obrađuje sporazume i druge akte o finansiranju, učestvuje u postupku izvršenja povrata pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda, učestvuje u provođenju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstvo, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra</p>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p> <p>Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>
6.	<p>Stručni saradnik za budžet i konsolidaciju budžeta</p>	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, vodi Registar budžetskih korisnika Kantona, učestvuje u izradi Budžetskih instrukcija i iste dostavlja budžetskim korisnicima, učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike, učestvuje u izradi DOB-a, nacрта i prijedloga budžeta u eBudget informacionom sistemu, prikuplja i učestvuje u obradi budžetskih zahtjeva koji su dostavljeni u cilju izrade budžeta, prikuplja i provjerava formalnu ispravnost Izjave o fiskalnoj odgovornosti budžetskih korisnika, te iste čuva do arhiviranja, prati i</p>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p> <p>Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i</p>

		primjenjuje propise iz oblasti planiranja budžeta, priprema analize i informacije o budžetu, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra	ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
7.	Stručni saradnik za budžet i analizu budžeta-analitičar	Učestvuje u izradi programa rada Sektora, učestvuje u izradi budžeta u svim fazama u skladu sa zakonskim propisima, prati i primjenjuje propise iz oblasti planiranja budžeta, vrši analizu zahtjeva budžetskih korisnika i o eventualnim nepravilnostima obavještava Pomoćnika ministra, u analizi trenda rashoda budžeta koristi se savremenim metodama analize, prati propise na osnovu koje budžetski korisnici planiraju sredstva u budžetu, predlaže poboljšanja u planiranju budžeta kod budžetskih korisnika, saraduje sa drugim sektorima i prati izvršavanje budžeta budžetskih korisnika u cilju boljeg planiranja, učestvuje u postupku pripreme mišljenja na prijedloge zakona i podzakonskih akata sa aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta, analizira i učestvuje u postupku pripreme mišljenja na budžete jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom, analizira i učestvuje u postupku pripreme mišljenja na finansijske planove vanbudžetskih fondova u skladu sa zakonom, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra i za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra	Srednji stepen odgovornosti Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
8.	Viši samostalni referent za vlastite prihode	Učestvuje u izradi budžeta u domenu prihoda budžetskih korisnika, prati uplate sopstvenih prihoda budžetskih korisnika (vlastiti prihodi, transferi i donacije), po potrebi izrađuje informacije o uplaćenim vlastitim prihodima budžetskih korisnika, vodi evidenciju u elektronskoj formi o zaprimljenim rješenjima od Porezne uprave kojima je utvrđeno pravo na povrat poreza na dohodak, učestvuje u izradi akata o odobravanju povratu poreza na	Srednji stepen odgovornosti Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i

		dohodak, izrađuje i dostavlja na realizaciju spiskove i naloge za plaćanje u Sektor za trezor i banku, izrađuje zaključke za preknjiženja prihoda budžetskih korisnika i izvještaje o izvršenom preknjiženju za budžetske korisnike, u propisanom roku izrađuje i dostavlja budžetskim korisnicima izvještaje o uplaćenim vlastitim prihodima, izrađuje naloge za preknjiženje vlastitih prihoda budžetskih korisnika, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra	javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
9.	Viši referent za kontrolu prikupljanja i raspodjelu javnih prihoda	Vrši obradu fajla o prometu javnih prihoda zaprimljenog od banke kod koje je otvoren depozitni račun, izrađuje naloge za dnevnu raspodjelu prihoda, vrši dnevnu kontrolu primljenih izvoda od banke o stanju javnih prihoda na depozitnom računu, dnevno priprema izvještaje o uplatama i rasporedu javnih prihoda i prihoda od sopstvenih djelatnosti budžetskih korisnika, vrši provjeru uplata za potrebe povrata pogrešno ili više uplaćenih prihoda, u softverskom programu RAS, vrši rezervisanje sredstava u RAS bazi podataka po rješenjima o odobravanju povrata, priprema naloge za isplatu po rješenjima za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda sa depozitnog i transakcijskog računa i po odobravanju dostavlja ih u banku i sektor trezora, vrši unos podataka za preknjiženja u RAS sistemu po obavijestima Poreskih uprava, vodi evidencije o izvršenim povratima i preknjiženjima, dostavlja obavijesti poreskim obveznicima o izvršenim povratima, vrši unos novih prihoda i pravila raspodjele, unos određenih šifrnika i podataka u bazu sistema za raspored javnih prihoda - RAS, vrši promjenu transakcijskog računa na koji se dnevni priliv raspoređuje, a po pismenom nalogu sektora za trezor, vrši provjeru uplata ino plaćanja i daje instrukcije banci o knjiženju na određene vrste prihoda i budžetske organizacije, izrađuje konsolidovani izvještaj o ostvarenim prihodima općinskih budžeta za potrebe Federalnog ministarstva finansija, izrađuje i dostavlja periodične izvještaje za budžetske korisnike, porezne ispostave, općine i Federalno ministarstvo finansija, učestvuje u izradi pojedinačnih akata o povratu poreza na dohodak, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i	Visok stepen odgovornosti Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

		zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra	
10.	Viši referent za povrate javnih prihoda	Na osnovu rješenja Porezne uprave i drugih kontrolnih organa o utvrđivanju prava na povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda izrađuje pojedinačne akte o izvršavanju povrata više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa depozitnog i transakcijskog računa Kantona, vrši i druge administrativno-tehničke poslove vezano za dostavljanje rješenja o izvršavanju povrata više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda uplatiocima, poreznim ispostavama i dr. komunicira sa uplatiocima javnih prihoda vezano za povrat pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda, vrši usmenu i pismenu koorespondenciju sa nadležnim organima vezano za povrat pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda, vodi evidenciju o primljenim i izvršenim rješenjima o povratu poreza na dohodak, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra	Visok stepen odgovornosti Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Mogući rizici/stepen odgovornosti
SEKTOR ZA ZADUŽIVANJE, SERVISIRANJE DUGA I RAZVOJ			
1.	Pomoćnik ministra za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj	Neposredno rukovodi Sektorom za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora, raspoređuje poslove na službenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Ministra, izrađuje programe rada i izvještaje o radu Sektora, organizuje i učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata iz oblasti zaduživanja, servisiranja duga i razvoj, prati i osigurava pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansija, učestvuje u izradi budžeta u dijelu koji se odnosi na zaduživanje, servisiranje duga i razvoj,	Visok stepen odgovornosti, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti



učestvuje u pripremi ugovora o zaduživanju Kantona, nadzire i koordinira sve aktivnosti zaposlenih potrebne za realizaciju procesa zaduživanja i servisiranja duga na dnevnoj, sedmičnoj, mjesečnoj, kvartalnoj osnovi, na dnevnoj, sedmičnoj, mjesečnoj i godišnjoj osnovi prati i organizuje praćenje i vođenje evidencija o zaduženosti Kantona, na način koji će osigurati da se nivo zaduženosti Kantona Sarajevo održava u skladu sa odredbama važećeg Zakona o dugu, zaduživanju i izdavanju garancija Federacije BiH, nadzire odvijanje procesa povrata datih kredita po svim kreditnim linijama resornih ministarstava, vrši analizu usvojenih opštih akata, procedura, uputstava i odluka s aspekta usaglašenosti sa Zakonom o dugu, zaduživanju i izdavanju garancija Federacije BiH i daje prijedloge njihovog poboljšanja, učestvuje u utvrđivanju prioriteta razvojnih projekata Kantona, u Komisiji za javne investicije Vlade Kantona, kao član, nadzire i prati procese uvrštavanja izabranih razvojnih projekata u budžet za konkretnu godinu, potpisuje naloge za plaćanje servisiranja obaveza prema mjesečnom planu izvršenja i tromjesečnom operativnom planu, priprema kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju budžeta iz nadležnosti Sektora, u okviru svoje nadležnosti obezbjeđuje uspostavljanje, vođenje i održavanje sveobuhvatne baze podataka o kreditima i garancijama Kantona, daje prijedloge i upute za raspisivanje tendera za izbor najpovoljnijih kreditora, u okviru svojih ovlaštenja, nadzire proces od raspisivanja tendera do zaključivanja ugovora sa izabranim kreditorom, organizuje, nadzire proces izdavanja instrumenata obezbjeđenja za otplate kredita po konkretnim ugovorima o zaduženju Kantona, organizuje i nadzire proces vođenja evidencija o datim i primljenim instrumentima obezbjeđenja plaćanja i naplate, čuvanje primljenih instrumenata obezbjeđenja naplate po datim kreditima i ostale prateće dokumentacije vezane za ugovore o kreditnim zaduženjima Kantona, osigurava da se instrumenti obezbjeđenja plaćanja dostavljaju kreditorima na način koji osigurava slijedivost kompletnog procesa, saraduje sa bankama, Jedinicom za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj Zavoda za planiranje razvoja Kantona, učestvuje u radu Odbora za likvidnost, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i

		zadataka dužan je da se rukovodi ptavilima utvrđenim Etičkim kodeksom, izvršava i druge poslove po nalogu Ministra, za svoj rad odgovara Ministru.	
2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, priprema precišćene tekstove zakona i drugih propisa, pravno obrađuje sporazume i druge akte o finansiranju, ugovore o kreditima sa kreditorima i drugim investitorima, prati izvršenje zakona i podzakonskih akata o zaduženju Kantona, izrađuje podzakonske akte u vezi zaduživanja Kantona, izrađuje prijedloge odluka o zaduženju po ino i domaćim kreditima ili izdavanju garancija, koje donosi Vlada ili Skupštinu Kantona, usaglašava prijedloge ugovora o zaduživanju, izrađuje pravna mišljenja na ugovore o zaduživanju koji se odnose na Kanton, izrađuje pravno mišljenje po zahtjevu za zaduživanje i izdavanje garancija, izrađuje prijedlog odluka o prihvatanju grantova projekata Kantona u okviru pristupnih fondova EU, obavlja poslove koordinatora postupka procjene uticaja propisa u Ministarstvu u skladu sa Uredbom o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo, što obuhvata slijedeće zadatke: koordinacija postupka i pružanje stručne pomoći u provođenju predhotne i sveobuhvatne procjene uticaja propisa unutar Ministarstva, saradnja sa kontrolnim tijelima i centralnim koordinirajućim tijelom u vezi sa provođenjem postupka uticaja, osiguranje provođenja sveobuhvatnih konsultacija među kantonalnim organima kao i drugim institucijama u Kantonu Sarajevo i po potrebi institucijama drugih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini u postupku procjene uticaja propisa, osiguranje dosljedne primjene Metodologije za procjenu uticaja propisa i predlaganje mjera Ministru u cilju unapređenja postupka procjene uticaja propisa unutar Ministarstva, u dogovoru sa Pomoćnikom ministra priprema odluke za izdavanje garancija za kredite i dostavlja garancije i/ili mjenice bankama za uzete kredite, daje pravne savjete i učestvuje u pripremanju postupka izdavanja obveznica Kantona, prati i analizira sudske postupke po kreditnim linijama koje vode komisione banke i inicira neophodne pravne radnje s bankama i Pravobranilaštvom Kantona, na naplati dospjelih potraživanja po kreditnim linijama, priprema mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata, radi na izradi prednacrt, nacrtu i prijedloga zakona, podzakonskih akata i</p>	<p>Visok stepen odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>



		<p>pojedinačnih akata, priprema izmjene i dopune istih, iz djelokruga sektora, izrađuje komisijske zapisnike o uništenim mjenicama u skladu sa procedurom Ministarstva, učestvuje u pripremanju postupka javnih nabavki koji provodi Ministarstvo, prati propise iz oblasti finansija, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.</p>	
3.	<p>Stručni savjetnik za servisiranje duga</p>	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, izrađuje kvartalne i godišnje projekcije potrebnih sredstava za servisiranje duga i obaveza po izdatim garancijama do kraja otplate kredita prema zaključenim ugovorima, izrađuje prijedloge planova godišnjeg i mjesečnog servisiranja duga i dostavlja Pomoćniku ministra na odobravanje, priprema godišnji plan prihoda i praćenje naplate prihoda od krajnjih korisnika kredita, izrađuje operativne planove rashoda i izdataka iz djelokruga rada Sektora, izrađuje naloge za plaćanje obaveza po kreditima, prati stepen zaduženosti Kantona u skladu sa Zakonom o dugu, zaduživanju i izdatim garancijama Federacije BiH, vodi evidenciju vanjskog i unutrašnjeg duga i garancija Kantona u sistemu DTS i izvršenih plaćanja, vodi evidencije o visini vanjskog i unutrašnjeg duga Kantona Sarajevo i duga u Kantonu, u elektronskoj formi, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast, izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju duga Kantona, vodi evidenciju o izdatim garancijama u elektronskoj formi, vodi registar izdatih i primljenih mjenica, prati planove otplate po svakom kreditu pojedinačno i svim kreditima kumulativno, na dan plaćanja obaveza vrši preračunavanje kurseva po inokreditima prema kursnoj listi Centralne banke Bosne i Hercegovine, obavezno na dane 30.06. i 31.12. tekuće godine, vrši obračun kursnih razlika i dostavlja u Sektor za trezor na knjiženje, radi na pripremi emisije obveznica Kantona, prati propise iz oblasti zaduživanja, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u</p>	<p>Visok stepen odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>

		elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.	
4.	Stručni savjetnik za zaduživanje i realizaciju investicionih projekata	Učestvuje u izradi programa rada Sektora, učestvuje u izradi budžeta i zakona o izvršavanju budžeta, učestvuje u izradi izvještaja o izvršavanju budžeta u dijelu posla koji obavlja, učestvuje u analizi Programa javnih investicija Kantona, prati propise iz oblasti zaduživanja, prati i analizira stanje ino i domaćih zaduženja Kantona i zaduženja budžetskih korisnika, radi na pripremi pregovora sa međunarodnim finansijskim institucijama u vezi kreditnih zaduženja Kantona, učestvuje u izradi projekcija za servisiranje obaveza po svim kreditima Kantona, do kraja otplate, učestvuje u pripremi nacrtu i prijedloga ugovora, učestvuje u usaglašavanju ugovora sa kreditorima i prati realizaciju ugovora o ino i domaćim kreditnim zaduženjima Kantona, učestvuje u pripremi i izradi prijedloga odluke o zaduženju i garancijama za kredite Kantona, učestvuje u pripremi ugovora u vezi sa ino i domaćim kreditima Kantona, radi na pripremi emisije obveznica Kantona, radi na rješavanju zahtjeva za izdavanje garancija Kantona, prati realizaciju svih ugovora u vezi sa ino i domaćim kreditima o zaduženju, pojedinačno i kompletnog zaduženja Kantona i o tome sačinjava periodične informacije, učestvuje u pripremi i donošenju odluka o prihvatanju grantova projekata Kantona u okviru pristupnih fondova EU, vodi evidenciju i vrši deponovanje izdatih garancija za kredite odobrene Kantonu, prati realizaciju investicionih projekata uz kreditno finansiranje, izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizaciji investicionih Projekata, priprema stručna mišljenja na zahtjeve u vezi zaduživanja Kantona, priprema informacije o visini zaduženja Kantona i realizaciji zaključenih ugovora o zaduženju sa prijedlogom mjera za poboljšanje i dostavlja Pomoćniku ministra, u skladu sa zaključenim ugovorima o kreditu popunjava mjenice i izrađuje mjenična ovlaštenja/izjave, te iste, nakon potpisa od strane ovlaštene osobe uz propratni dopis otprema, izrađuje stručna mišljenja u vezi zahtjeva za zaduživanje Kantona Sarajevo, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti ažurno i uredno	Visok stepen odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

		vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.	
5.	Stručni savjetnik za kreditiranje i praćenje kreditnih linija	Učestvuje u izradi programa rada Sektora, obavlja poslove na uvođenju i praćenju kreditnih linija Kantona, izradi ugovora sa resornim ministarstvima po njihovom zahtjevu, odluka i drugih propisa iz oblasti kreditiranja, prema izvještajima banaka, vodi u elektronskoj formi evidencije kredita za zapošljavanje demobilisanih boraca i stambenih kredita za rekonstrukciju ratom uništenih objekata, saraduje sa bankama pri praćenju kreditnih linija, prati izmirenje obaveza po kreditnim linijama Kantona (kreditni demobilisanih boraca, stambeni krediti, krediti za zapošljavanje i dr.), prati povrat stambenih kredita odobrenih istaknutim naučnim i stručnim radnicima i uposlenicima organa uprave i sastavlja izvještaje o stanju povrata sredstava, saraduje sa resornim ministarstvima u čijoj su nadležnosti kreditne linije, predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja, izrađuje godišnji i mjesečni plan primitaka iz osnova povrata kredita i plan naknada bankama i troškova spora, izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje po kreditnim linijama, izrađuje kvartalne operativne planove primitaka iz nadležnosti Sektora, prati realizaciju potraživanja ostalih budžetskih korisnika, radi na pripremi emisije obveznica Kantona, prati propise iz oblasti zaduživanja, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.	Srednji stepen odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

6.	Stručni saradnik za razvojno planiranje i koordinaciju sredstava za razvoj	Učestvuje u izradi programa rada Sektora, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u fazi pripreme finansiranja razvojnih projekata, vrši analizu planova i implementacije razvojnih projekata sa finansijskog aspekta, izrađuje izvještaje o korištenju sredstava kredita i vlastitog učešća, na osnovu podataka resornih ministarstava, prati implementaciju razvojnih programa i projekata, u dogovoru sa Pomoćnikom ministra saraduje sa drugim ministarstvima u postupku identifikacije, formulacije i utvrđivanja izvora finansiranja prioriternih programa i projekata u Kantonu, saraduje sa Jedinicom za upravljanje i kordinaciju sredstava za razvoj, pri Zavodu za planiranje razvoja Kantona, učestvuje u izradi budžeta u dijelu poslova koje obavlja, vodi evidenciju o razvojnim projektima Kantona, prati finansijsku realizaciju i finansijske efekte realizacije programa i projekata, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.	Srednji nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
----	--	--	---

Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Mogući rizici / Stepen odgovornosti
SEKTOR ZA TREZOR			
1.	Pomoćnik ministra za trezor	<ul style="list-style-type: none"> -Neposredno rukovodi Sektorom za trezor i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora, -Raspoređuje poslove na Šefove odjeljenja, službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, -Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, -Redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, -Predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema, -Odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Ministra, -Izrađuje programe rada i izvještaje o radu Sektora, -Obavlja poslove upravljanja novčanim sredstvima i 	<p>Visok stepen odgovornosti</p> <p>Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>



		<p>bankovnim računima u okviru JRT-a,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prati propise iz oblasti finansija, -Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, -Izrađuje pravila vezana za knjigovodstvo, računovodstvo i finansijsko izvještavanje, -Upravlja poslovima izvršavanja budžeta, -Daje smjernice i uputstva u vezi sa finansijskim upravljanjem, -Uspostavlja finansijsku kontrolu nad izvršenjem budžeta kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava, -Priprema smjernice za upravljanje novčanim tokovima, -Centralizira operaciju plaćanja u Trezoru, predlaže grupe i podgrupe za plaćanje u skladu sa zakonom o izvršavanju budžeta, -Osigurava blagovremeno plaćanje u skladu sa zakonima o izvršavanju budžeta i raspoloživim novčanim sredstvima, -Kordinira rad između odjeljenja za izvršavanje budžeta i izvještavanja, odjeljenja računovodstva i odjeljenja za centralizovanu obradu plaća, -Uspostavlja programe obuke iz oblasti finansijskog upravljanja i finansijskog poslovanja, -Kordinira rad sa bankama kod kojih Kanton ima otvorene račune, -Obezbeđuje saradnju sa softverskim kompanijama čiji se programi koriste u Sektoru za trezor, -U skladu sa Zakonom o trezoru u Federaciji BiH učestvuje u radu Odbora za likvidnost, -U obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH, -Obavlja i druge poslove po nalogu Ministra, -Za svoj rad odgovara Ministru. 	
2.	Šef odjeljenja izvršavanja budžeta i izvještavanja	<ul style="list-style-type: none"> -Rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja, -Raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova, -Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, -Redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih, -Aktivno učestvuje u pripremi i izradi DOB-a i godišnjeg budžeta Kantona u dijelu koji se odnosi na ativnosti Odjeljenja kojim rukovodi, -Učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih planova novčanih tokova i operativnih planova, -Upravlja procesima i poslovima neophodnim za 	<p>Visok nivo odgovornosti, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>

		<p>izvršavanje usvojenog budžeta iz djelokruga Odjeljenja,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje, -Svakodnevno nadzire i upravlja centralizovanim plaćanjima svih izdataka za sve budžetske korisnike uključujući i nadzor nad sačinjavanjem preliminarnih i konačnih registara plaćanja, -Priprema i kontroliše primjenu procedura, uputstava, naredbi i drugih akata propisanih od strane Ministra -Upravlja poslovima izvršenja budžeta, -Nadzire i kontroliše obavljanje poslova upravljanja gotovinom, i radom blagajne -Učestvuje u pripremi zakona i propisa iz oblasti izvršavanja budžeta i budžetskog izvještavanja, -Radi na provođenju finansijske kontrole nad izvršenjem budžeta kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava, -Prati izmjene zakona i ostalih propisa iz oblasti finansija, -Izrađuje programe i planove rada i izvještaje o radu Odjeljenja, -U obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, -Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra i Ministra, -Za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra i Ministru. 	
3.	Šef odjeljenja računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> -Rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja, -raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova, -osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, -redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova u Odjeljenju, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih, -aktivno učestvuje u pripremi i izradi budžeta i DOB-a, -organizuje izradu i aktivno učestvuje u izradi godišnjih izvještaja Trezora, -kreira i izrađuje tromjesečne i mjesečne operativne planove, -vrši otvaranje i zatvaranje perioda na mjesečnom i godišnjem nivou, -osigurava da se prilikom obavljanja računovodstvenih poslova i izrade Godišnjeg obračuna primjenjuju računovodstveni standardi i drugi važeći 	<p>Visok nivo odgovornosti, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>

		<p>propisi iz oblasti računovodstva,</p> <ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u izradi i izrađuje uputstvo o izradi Godišnjeg obračuna JRT-a Kantona i Ministarstva, -koordinira platno-bilansne radnje svih budžetskih korisnika koji su u sastavu JRT-a, -obavlja poslove vezane za održavanje kontnog plana, posebno u dijelu subanalitike, održavanja i razvoja budžetske klasifikacije, -izrađuje prijedlog uputstva o popisu i radu popisnih komisija u Ministarstvu, -savjetodavno pomaže članovima popisnih komisija i Centralne popisne komisije pri izradi izvještaja o popisu, -organizuje, nadzire i kontroliše unos podataka u sistem Glavne knjige i pomoćnih knjiga, -nadzire i kontroliše način vođenja registara iz Glavne i pomoćnih knjiga koje se vode u Ministarstvu, -nadzire i kontroliše procese evidentiranja stalnih sredstava u programima za osnovna sredstva, -organizuje procese izrade zbirnih i analitičkih izvještaja i izvještavanja budžetskih korisnika, na osnovu podataka iz Glavne knjige i pomoćnih knjiga, -priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju nastanka štetnih posljedica po Kanton u oblasti računovodstva, -priprema i kontroliše izvještaje za cjelokupno poslovanje Kantona putem Trezora, -sarađuje sa budžetskom kontrolom i drugim odjeljenjima i sektorima, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova Odjeljenja kojim rukovodi, -izrađuje programe i planove rada i izvještaje o radu odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra i Ministra, -za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra i Ministru. 	
4.	Šef odjeljenja za centralizovanu obradu plaća	<ul style="list-style-type: none"> -Rukovodi radom Odjeljenja za centralizovanu obradu plaća i organizuje poslove iz nadležnosti odjeljenja, -raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova, -osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, -redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika 	

		<p>ministra o stanju vršenja poslova u odjeljenju, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih,</p> <ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u pripremi i izradi budžeta i DOB-a u dijelu koji se odnosi na plaće, naknade i doprinose na plaće, - kontroliše primjenjuju procedura, uputstava, naredbi i drugih akata vezano za rad Odjeljenja, -sarađuje sa pomoćnim operativnim centrima za obračun plaća i naknada budžetskim korisnicima i kordinira njihov rad, -usmjerava i nadzire rad poslova Glavnog operativnog centra za obračun plaća, -planira redosljed obračuna i isplate plata po budžetskim korisnicima, -sarađuje sa budžetskim korisnicima i daje instrukcije u cilju blagovremenog i jedinstvenog izvršenja zajedničkih zadataka obračuna isplate plaća i naknada, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, -priprema odgovore na pitanja budžetskih korisnika u vezi obračuna plata, -kontaktira sa bankama u vezi isplate plata i drugih naknada korisnika budžeta, -prati izmjene zakona i ostalih propisa iz oblasti plaća i naknada, -izrađuje programe i planove rada i izvještaje o radu Odjeljenja, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti u Odjeljenju, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i sa kojom je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra i Ministra, -za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra i Ministru 	<p>Visok nivo odgovornosti donošenja odluka u okviru Sektora, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>
5.	<p>Stručni savjetnik za poslove izvještavanja i analizu</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti izvršenja budžeta, -provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte u dijelu poslova koje obavlja, -utvrđuje stanje i izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o stanju u oblasti izvršenja budžeta, - preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju izvršavanja zakona, propisa i drugih akata iz oblasti izvršenja budžeta, radi spriječavanja nastanka 	



		<p>štetnih posljedica po izvršenje budžeta,</p> <ul style="list-style-type: none"> -priprema i dostavlja Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra, na razmatranje i odobravanje, godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o izvršenju budžeta i stara se o tačnosti, blagovremenosti izrade i podnošenja istih, -priprema, izrađuje i u dogovoru sa Šefom odjeljenja i Pomoćnikom ministra dostavlja propisane izvještaje Federalnom ministarstvu finansija i drugim korisnicima izvještaja, -obrazlaže i uz saglasnost Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, daje preporuke o potrebi uvođenja novih analitičkih metoda, neophodnih za sistem transparentnog finansijskog izvještavanja, -učestvuje u pripremi i dostavlja prijedlog plana novčanih tokova budžeta Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra, -učestvuje u pripremi i uz saglasnost Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra preduzima odgovarajuće mjere i radnje u izvršenju poslova upravljanja gotovinom radi spriječavanja nastanka mogućih štetnih posljedica po Kanton, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, -obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra. 	<p>Visoki nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>
6.	<p>Stručni savjetnik za platno poslovanje i poravnanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Poduzima odgovarajuće mjere i radnje u izvršenju poslova upravljanja gotovinom i vrši sprečavanje nastanka štetnih posljedica u toj oblasti, -izrađuje i priprema prijedlog plana novčanih tokova budžeta i dostavlja Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra, -učestvuje u izradi kvartalnih izvještaja o novčanim tokovima u sklopu finansijskog izvještavanja, -vrši preknjiženje prihoda u Glavnoj knjizi Trezora između budžetskih korisnika, -svakodnevno prati promet na bankovnim računima u okviru JRT-a, -vrši usaglašavanje izvršenih plaćanja sa poravnanjima i dnevnim bankovnim izvodima, -vrši identifikaciju povrata i poništavanje vraćenih naloga, -evidentira odstupanja između bankovnih izvoda i Glavne knjige, a po potrebi vrši korekcije, -sarađuje sa bankama, operativnim jedinicama, 	<p>Visoki nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>

		<p>budžetskim korisnicima, pravnim i fizičkim licima radi otklanjanja nastalih grešaka,</p> <ul style="list-style-type: none"> -kontroliše promet i vrši poravnanje prometa na računima javnih prihoda, -poništava naloge neizvršenih plaćanja po obavijesti banke, -dostavlja podatke Odjeljenju računovodstva za knjiženje u Glavnoj knjizi, -vrši identifikaciju povrata izvršenih plaćanja, izrađuje obrasce za knjižnu obavijest i dostavlja ih u operativnu jedinicu radi unosa obavještenja o potraživanju, -vrši učitavanje i poravnanje bankovnih izvoda dostavljenih elektronskim putem te u slučaju odstupanja utvrđuje razlike i razloge nastanka razlika, -dnevno i mjesečno, vrši kontrolu stanja žiro računa i vrši upoređivanje sa stanjem u Glavnoj knjizi, -vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 	
7.	<p>Stručni savjetnik za operativno planiranje budžeta</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Na osnovu prikupljenih zahtjeva od korisnika budžeta sastavlja operativne tromjesečne i mjesečne planove, -kontroliše dostavljene tromjesečne i mjesečne operativne planove budžetskih korisnika, -prati trošenje sredstava odobrenih operativnim planom ili mjesečno usklađuje operativne planove, -odgovara za ažurnost unosa, otvaranja i zatvaranja mjesečnih operativnih planova u informacionom sistemu, -po odluci Ministra i Vlade vrši preraspodjelu rashoda u okviru budžeta odobrenog za budžetskog korisnika, -informiše nadležna ministrastva i budžetske korisnike o odobrenim finansijskim planovima, -izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale o operativnim planovima, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti -vrši pripremu obrazaca Z-1, Z-2, Z-3 i Z-4 za raspored prihoda budžetskim korisnicima, -izrađuje prijedloge tromjesečnog a u okviru tromjesečnog i mjesečnog operativnog plana, -vrši unos podataka iz operativnog tromjesečnog/mjesečnog plana u sistem Glavne knjige, 	<p>Visok nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>

		<p>-na osnovu zaključka Vlade vrši unos neplaniranih sredstava u budžet za tekuću godinu (vlastitih prihoda, donacija, trasfera i dr.)</p> <p>-prati realizaciju operativnih tromjesečnih i mjesečnih planova po korisnicima, s aspekta planirane realizacije i na osnovu zaključaka Vlade praspodjeljuje sredstava u okviru odobrenog budžeta,</p> <p>-primjenjuje Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajeva u vezi izrade i praćenja operativnog planiranja,</p> <p>-učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Ministarstva,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.</p>	
8.	Stručni savjetnik za poslove izvršavanja budžeta.	<p>-Prati izvršavanje budžeta - plaćanja i priprema izvještaje iz te oblasti te vrši kontrolu zahtjeva za povećanjem, odnosno unosom neplaniranih prihoda i rashoda,</p> <p>-vodi evidencije o izvršavanju budžeta po izvorima sredstava, te izvještava neposrednog rukovodioca i korisnike o svim odstupanjima u izvršavanju budžeta,</p> <p>-prati i primjenjuje propise iz oblasti izvršavanja budžeta i plaćanja, te kreira evidencije i izvještaje bitne za praćenje te oblasti,</p> <p>-vrši usklađivanje svih vrsta evidencija i izvještaja sa zakonskim izmjenama,</p> <p>-redovno, a najmanje jednom mjesečno izvještava sve budžetske korisnike o izvršenom i izmjenjenom budžetu,</p> <p>-u stalnom je kontaktu sa budžetskim korisnicima i prikuplja obrazloženja za sve vrste izvještaja,</p> <p>-koordinira poslove izvršavanja budžeta između Sektora za budžet i Sektora za Trezor,</p> <p>-redovno prati zakone koji regulišu oblast izvršavanja budžeta,</p> <p>- svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>- vrši kreiranje finansijskih izvještaja iz modula Glavne knjige,</p> <p>-vrši praćenje izvršenja budžeta po pojedinačnim izvorima sredstava,</p> <p>-izrađuje analize, izvještaje, informacije na osnovu</p>	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>podataka o izvršenju budžeta,</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontaktira i koordinira aktivnosti u vezi nalaza i mišljenja Ureda za reviziju FBiH, za konkretni vremenski period, -izrađuje prijedloge odluka, obrazloženja i izvještaja u vezi utroška sredstava tekuće rezerve iz budžeta, -izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta, na određeni datum, po zahtjevu budžetskog korisnika -izrađuje kvartalni izvještaj o izvršenju budžeta, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra. 	
9.	Stručni saradnik za poslove operativnog planiranja i trezorskog izvještavanja	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka u oblasti izvještavanja o izvršavanju budžeta i stvara dokumentacionu bazu te oblasti, -obavlja poslove kreiranja izvještaja o izvršenju budžeta iz modula Glavne knjige, uz redovnu koordinaciju sa svim korisnicima tih izvještaja, -vrši konsolidaciju izvještaja o izvršenju budžeta u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH, -mjesečno i tromjesečno vrši izvještavanje za potrebe Federacije BiH, MMF-a i drugih nadležnih institucija -poduzima aktivnosti za mjesečno, kvartalno, šestomjesečno i godišnje izvještavanje o izvršavanju budžeta, -učestvuje u provjeri tačnosti unesenih podataka u odnosu na podatke iz usvojenog budžeta i vrši analizu primljenih zahtjeva, -učestvuje u usklađivanju zahtjeva budžetskih korisnika sa usvojenim budžetom, - učestvuje u pripremi obrazaca Z-1, Z-2, Z-3, Z-4, za raspored prihoda korisnicima budžeta, - učestvuje u izradi prijedloga tromjesečnog a u okviru tromjesečnog i mjesečnog operativnog plana, - izrađuje odluke o preraspodjeli sredstava u budžetu, - vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka u oblasti izvještavanja o izvršavanju budžeta i stvara dokumentacionu bazu te oblasti, -vrši konsolidaciju izvještaja o izvršenju budžeta u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>Federaciji BiH,</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovno prati zakone koji regulišu oblast izvršavanja budžeta, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 	
10.	Stručni saradnik za plaćanje	<ul style="list-style-type: none"> -Priprema postupak otvaranja i zatvaranja transakcijskih računa u poslovnim bankama -prati promet na svim transakcijskim računima i sačinjava dnevni izvještaj o stanju na istim, -prati ažuriranje i poravnanja bankovnih izvoda i daje smjernice za rješavanje spornih i poništenih stavki -sačinjava preliminarne izvještaje za plaćanja po grupama i podgrupama, sređuje evidenciju podataka i uspostavljanja odgovarajućih dokumentacionih materijala, -kontrolise usklađenost prijedloga zaključaka za odobravanje sredstava sa planiranim i raspoloživim novčanim sredstvima, -prekontrolisanu preliminarnu listu plaćanja podnosi Ministru na odobravanje i na osnovu toga priprema naloge za plaćanje koje podnosi ovlaštenim licima na ovjeravanje, ovjerene naloge prosljeđuje banci na realizaciju, -vrši plaćanja prema inostranstvu, -vrši kontakt s bankama, -informiše nadležna ministarstva i budžetske korisnike o statusu izvršenja plaćanja, -izrađuje obavijesti o izvršenim plaćanjima i iste dostavlja budžetskim korisnicima i strankama, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, -učestvuje u poslovima internet bankarstva u skladu sa definisanim procedurama, - na osnovu izvoda banke kontinuirano kontrolise priliv i odliv sredstava na transakcijskim računima Trezora, -svakodnevno ažurira dokumentaciju u elektronskoj i 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>printanoj formi potrebnu za zatvaranje transkcijskih računa, poravnanja, izradu izvještaja, izradu preliminarnih spiskova po grupama i podgrupama za plaćanje,</p> <p>-prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>- u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku</p>	
11.	Stručni saradnik za platno poslovanje i poravnanje	<p>-Svakodnevno prati promet na bankovnim računima u okviru JRT-a.</p> <p>-vrši usaglašavanje izvršenih plaćanja sa poravnanjima i dnevnim bankovnim izvodima,</p> <p>-vrši identifikaciju povrata i poništavanje vraćenih naloga,</p> <p>-evidentira odstupanja između bankovnih izvoda i Glavne knjige a po potrebi i preuzima korekcije i korektivne akcije,</p> <p>-sarađuje sa bankama, operativnim jedinicama, budžetskim korisnicima, pravnim i fizičkim licima na otklanjanju grešaka,</p> <p>-kontrolira promet i vrši poravnanje prometa na računima javnih prihoda,</p> <p>-vrši poređenje i kontrolu stanja bankovnih izvoda i odgovarajućih konta u Glavnoj knjizi,</p> <p>-vrši poređenje i kontrolu dostavljenih bankovnih izvoda sa Registrima plaćanja,</p> <p>-poništava naloge o neizvršenim plaćanjima u ovlaštenju AP Plaćanja i izrađuje obavještnja o poništavanju te ista putem faksa dostavlja operativnim jedinicama radi ispravke,</p> <p>-utvrđuje stavke za knjiženje u Glavnoj knjizi (Priliv-primici i odlivi i povrati iz predhodnih godina) i dostavlja kopije izvoda odjeljenju računovodstva – referentu za unos podataka u Glavnu knjigu,</p> <p>-vrši identifikaciju povrata izvršenih plaćanja, izrađuje obrasce za knjižnu obavijest i dostavlja ih u operativnu jedinicu radi unosa obavještenja o potraživanju,</p> <p>-vrši učitavanje bankovnih izvoda dostavljenih elektronskim putem u FISFU, te njihovu obradu po ovlaštenju poravnanja bankovnih izvoda za svaku</p>	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>operativnu jedinicu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu prometa u konsolidovanom izvještaju stanja bankovnih izvoda sa prometom štampanog bankovnog izvoda te u slučaju odstupanja utvrđuje razlike I razloge nastanka razlika, -po potrebi, a obavezno dnevno i mjesečno, vrši kontrolu stanja žiro računa i vrši upoređivanje sa stanjem u Glavnoj knjizi, - svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste, - učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 	
12.	Viši referent za poravnanje i unos podataka	<ul style="list-style-type: none"> -Obavlja učitavanje elektronskih fajlova bankovnih izvoda i njihovu obradu po proceduri za poravnanje, -vrši usklađivanje obrađenih prihoda, priliva, odliva, povrata i poništenje po utvrđenoj proceduri, -izrađuje konsolidovani izvještaj stanja obrađenog elektronskog izvoda i vrši provjeru prateće dokumentacije, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

13.	Viši referent za blagajničke poslove	<p>-Priprema naloge za podizanje gotovine i dostavlja Šefu odjeljenja, Pomoćniku ministra i Ministru na odobravanje,</p> <p>-na osnovu odobrenog naloga podiže gotovinu za potrebe budžetskih korisnika,</p> <p>-na osnovu zahtjeva i budžetskim korisnicima odobrenog blagajničkog maksimuma isplaćuje gotovinu budžetskim korisnicima,</p> <p>-kompletira, kontroliše i likvidira dokumentaciju koju dobija od budžetskih korisnika za izvršena gotovinska plaćanja, kao pravdanje sredstava blagajničkog maksimuma,</p> <p>-vodi dnevnik blagajne,</p> <p>-na osnovu primljenih i likvidiranih dokumenta unosi podatke u obrasce za knjiženje u Glavnu knjigu,</p> <p>-brine se i odgovara za stanje novca u kasi/blagajni,</p> <p>-prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>-za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
14.	Viši referent za obradu podataka – plaćanje	<p>-Priprema preliminarne izvještaje za plaćanje,</p> <p>-vrši doradu i preradu preliminarne registara za plaćanje,</p> <p>-vrši formatiranje odobrenih preliminarne registara za plaćanje,</p> <p>-vrši potvrđivanje formatiranih preliminarne registara za plaćanje,</p> <p>-izrađuje potvrdene registre plaćanja,</p> <p>-priprema i u dva primjerka izrađuje registre naloga za plaćanje,</p> <p>-priprema i izrađuje transfere elektronskih naloga za plaćanje,</p> <p>-vrši snimanje i arhiviranje elektronskih naloga za plaćanje na hard disk,</p> <p>-vrši snimanje elektronskih naloga za plaćanje na prenosivi hard disk (usb) za potrebe poslovne banke,</p> <p>-vrši poslove internet bankarstva u skladu sa definisanim procedurama,</p>	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<ul style="list-style-type: none"> -za potrebe budžetskih korisnika izrađuje obavijesti o izvršenoj doznaci sredstava, -priprema i izrađuje i dostavlja obavijesti za potrebe poslovne banke uz spisak korisnika, -izrađuje i dostavlja budžetskim korisnicima obavijesti o izvršenom plaćanju, -telefonski i na drugi način kontaktira sa budžetskim korisnicima u vezi poslova koje obavlja, -svakodnevno prati transakcije na JRT-a, -izrađuje dnevne izvještaje o stanju novčanih sredstava na JRT i dostavlja Šefu odjeljenja, Pomoćniku ministra i Ministru, -vodi evidencije o izvršenim uplatama za potrebe budžetskih korisnika, -rješava probleme tehničke prirode sa bankama o realizaciji finansijskih transakcija, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 	
15.	Viši referent za prodaju sudskih taksi	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši preuzimanje sudskih taksenih maraka od Komisije za poslove izrade i distribuciju administrativnih i sudskih taksi, -vrši prodaju sudskih taksenih maraka, -na kraju radnog dana vrši plog novca ostvarenog prodajom sudskih taksi, -izrađuje i vodi prateću dokumentaciju potrebnu za realizaciju posla koji obavlja, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

16.	<p>Stručni savjetnik za računovodstvo-koordinator za operativne centre</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstvenih poslova, -koordinira i nadzire rad pomoćnih operativnih centara u dijelu njihove međusobne saradnje i saradnje sa Glavnim operativnim centrom, -sarađuje sa Centrom za podršku za dodjelu ovlaštenja za rad na finansijskom informativnom sistemu zbog rješavanja sistemskih problema, -koordinira rad pri osiguravanju procesa centralizovanog računovodstva prihoda i rashoda na JRT, -obrađuje podatke u Glavnoj knjizi, -ažurira knjiženja po datumu, mjesecu i godini, otvara i zatvara periode u Glavnoj knjizi, -obavlja kontrolu načina evidentiranja poslovnih promjena, -vrši transfer poslovnih transakcija iz pomoćnih u Glavnu knjigu, -vrši svakodnevnu analizu vođenja knjigovodstvenih kartica, -obavlja procjene i vrši provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i usklađuje stanja po svim obavezama i potraživanjima Kantona, -izrađuje izvještaje i informacije na osnovu podataka iz Glavne i pomoćnih knjiga Trezora i iste dostavlja Šefu odjeljenja, Pomoćniku ministra i Ministru, -sarađuje sa budžetskim korisnicima u skladu sa potrebama posla koji obavlja, -učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg obračuna, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, - učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 	<p>Visok nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>
-----	--	---	---

17.	Stručni saradnik za računovodstvenu analizu	<ul style="list-style-type: none"> -Prati propise iz oblasti računovodstva, -kreira i izrađuje računovodstvene izvještaje iz Glavne knjige i na osnovu njih analizira računovodstveno stanje, ukupno i po segmentima, potrebno za efikasnije finansijsko upravljanje, -koordinira sa budžetskim korisnicima i drugim izvršiocima u okviru Odjeljenja u kontekstu potrebnih ispravki uočenih putem izvještaja i analiza, -upoznaje Šefa odjeljenja o stanju i problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže načine rješavanja nastalih problema, -izrađuje planove i procjene, pregleda, kontroliše i knjiži odgovarajuće registre iz pomoćnih i Glavne knjige budžetskih korisnika, -otvara i zatvara periode u pomoćnim knjigama, -učestvuje u izradi godišnjeg obračuna, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, -vrši knjiženje registara terećenja faktura i narudžbenica iz pomoćne u Glavnu knjigu, -vrši pregled i kontrolu evidentiranih naloga u Glavnu knjigu svih budžetskih korisnika (na osnovu Obrasca br. 3), -vrši knjiženje podračuna i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna, -svakodnevno koordinira sa budžetskim korisnicima i izvršiocima u svim operativnim jedinicama u vezi poslova koje obavlja, - u skladu sa predviđenim procedurama kontroliše i priprema Glavnu i pomoćne knjige za zatvaranje perioda, -obavlja kvartalnu kontrolu bruto bilansa svih budžetskih korisnika, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen, - učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
-----	--	--	--

18.	Stručni saradnik za računovodstvo	<p>-Vrši unos faktura i dobavljača (Obrazac 2,3,4) u Glavnu knjigu i pomoćne knjige,</p> <p>-prije unosa faktura i dobavljača provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije, ispravnost kontiranja, raspoloživost sredstava u budžetu za tu namjenu,</p> <p>-kreira i izrađuje računovodstvene izvještaje iz Glavne knjige i na osnovu njih analizira računovodstveno stanje, ukupno i po segmentima, potrebno za efikasnije finansijsko upravljanje,</p> <p>-daje instrukcije vezane za ispravke pogrešnih knjiženja i obavlja ispravke uočenih grešaka, te koordinira sa budžetskim korisnicima i drugim izvršiocima u okviru Odjeljenja računovodstva u kontekstu potrebnih ispravki uočenih putem izvještaja i analiza,</p> <p>-svakonevno upoznaje Šefa odjeljenja o stanju i problemima koji se pojavljuju pri obavljanju poslova i predlaže načine rješavanja isti,</p> <p>-izrađuje planove i procjene, pregleda, kontroliše i knjiži odgovarajuće registre iz pomoćnih i Glavne knjige budžetskih korisnika,</p> <p>-u skladu s propisanim procedurama otvara i zatvara periode u pomoćnim knjigama,</p> <p>-učestvuje u pripremi izrade i izradi godišnjeg obračuna,</p> <p>-prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno, izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i obavljanju poslova za koje je zadužen, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno. obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
19.	Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva	<p>-Pod nadzorom i prema uputstvima neposrednog rukovodioca vodi kartoteke stalnih sredstava, kartoteke materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara za Ministarstvo finansija, druga ministarstava Kantona i službe,</p> <p>-prije knjiženja kontroliše formalnu i materijalnu ispravnost primljene dokumentacije, propisanog</p>	

	<p>obrasca, ispravnost kontiranja i usaglašenost plaćenog iznosa fakture i knjiženja te iste fakture sa obrascem br. 3 u program Japet,</p> <ul style="list-style-type: none"> -vrši periodično usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima, -obavlja poslove izrade Obrazaca br. 2. i 3. Ministarstva u vezi plaćanja računa dobavljačima Ministarstva za isporučene robe i pružene usluge, nakon provedene kontrole formalne i materijalne ispravnosti konkretne fakture, -obavlja poslove vezane za unos faktura (Obrazac br. 2. i 3.) u Glavnu i pomoćnu knjigu za određene budžetske korisnike, -prije unosa faktura u Glavnu i pomoćne knjige provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije i propisnih obrazaca, ispravnost kontiranja i provjeru raspoloživih sredstava u budžetu, -vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, -usklađuje provedena knjiženja materijalno i finansijski i sravnjavanje stanja po provedenom popisu, -vrši usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima, -obavlja poslove vezane za elektronsku prijavu akontacija poreza od drugih samostalnih djelatnosti (ugovori i komisije koje plaća Ministarstvo) Poreznoj upravi FBiH, kao i godišnji izvještaj o obračunatoj, obustavljenoj i uplaćenju akontaciji poreza na ostvarene prihode od drugih samostalnih djelatnosti za prethodnu godinu, licima koja su obavljala te poslove a koji su plaćeni sa razdjela Ministarstva, -priprema dokumentaciju za izradu izvještaja i izrađuje izvještaje o radu, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, - u obavljanju poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra. 	<p>Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>
--	--	---

20.	Viši referent za poslove knjigovodstva	<p>-Učestvuje u vođenju kartoteke stalnih sredstava, kartoteke materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara za Ministarstvo finansija, druga ministarstava Kantona i službe,</p> <p>-prije knjiženja kontroliše formalnu i materijalnu ispravnost primljene dokumentacije i propisanog obrasca,</p> <p>-vrši periodično usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima,</p> <p>-učestvuje u izradi Obrazaca br. 2. i 3. Ministarstva u vezi plaćanja računa dobavljačima Ministarstva za isporučene robe i pružene usluge, nakon provedene kontrole formalne i materijalne ispravnosti konkretne fakture,</p> <p>-obavlja poslove vezane za unos faktura (Obrazac br. 2. i 3.) u Glavnu i pomoćnu knjigu za određene budžetske korisnike,</p> <p>-prije unosa faktura u Glavnu i pomoćne knjige provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije i propisnih obrazaca,</p> <p>-učestvuje u obračunu amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,</p> <p>-usklađuje provedena knjiženja materijalno i finansijski i sravnjavanje stanja po provedenom popisu,</p> <p>-učestvuje u poslovima usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima,</p> <p>-priprema dokumentaciju za izradu izvještaja i izrađuje izvještaje o radu,</p> <p>-prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>-za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
-----	--	--	--

21.	Viši referent za Glavnu knjigu	<p>-Prema uputstvima neposrednog rukovodioca vrši knjiženje priliva i odliva sredstava po svim transakcijskim računima JRT,</p> <p>-vodi knjigovodstvo posebnog računa „Sredstva za rješavanje stambenih potreba funkcionera i zaslužnih radnika“,</p> <p>-vodi knjigovodstvo posebnog računa „Sredstva za rješavanje stambenih potreba porodica čiji su objekti uništeni uslijed elementarnih nepogoda“,</p> <p>-koordinira predbilansne radnje svih budžetskih korisnika koji su u sastavu JRT-a,</p> <p>-aktivno učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Trezora i Ministarstva</p> <p>-koordinira aktivnosti prilikom godišnjeg popisa/inventure, kao i sve druge provedbene računovostvene aktivnosti nakon Izvještaja Centralne popisne komisije i akta Vlade o usvajanju Izvještaja,</p> <p>-učestvuje u izradi budžeta Ministarstva za svaku budžetsku godinu, u okviru poslova koje obavlja,</p> <p>-učestvuje u izradi tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova Ministarstva u okviru poslova koje obavlja,</p> <p>-prema važećim pravilima i procedurama vrši otvaranje i zatvaranje perioda na mjesečnom nivou,</p> <p>-prema važećim procedurama učestvuje u postupku zatvaranju perioda poslovne godine,</p> <p>-na osnovu primljenih izvoda knjiži primitke za sve budžetske korisnike,</p> <p>-obavještava budžetske korisnike o prilivima i primicima,</p> <p>- usaglašava stanja po primicima za sve budžetske korisnike,</p> <p>-vrši kontrolu knjiženja u pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi budžetskih korisnika,</p> <p>-usaglašava stanja po bruto bilansima,</p> <p>- saraduje i razmjenjuje podatke sa ostalim izvršiocima poslova u okviru Odjeljenja i ispravlja pogrešne uplate na transakcijske račune trezora,</p> <p>-vrši knjiženje podračuna, otvara i zatvara periode u Glavnoj knjizi,</p> <p>-prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>- ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i kojom je zadužen pri obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se</p>	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
-----	--------------------------------	--	--

		<p>rukovodi pravilima Etičkog kodeksa</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>	
22.	Viši referent za kontrolu i unos obrazaca u Glavnu i pomoćnu knjigu	<p>-Prema uputstvima neposrednog rukovodioca vrši kontrolu i unos obrazaca u Glavnu knjigu i pomoćne knjige Trezora,</p> <p>-od budžetskih korisnika prima obrasce za unos faktura i obrasce za unos knjiženja u Glavnu knjigu, sa pratećom dokumentacijom o realizovanim poslovnim transakcijama, protokoliše iste i po jedan primjerak obrazaca, nakon protokolisanja vraća budžetskim korisnicima, a drugi sa pratećom dokumentacijom arhivira,</p> <p>-prije unosa obrazaca u Glavnu i pomoćne knjige, vrši kontrolu formalne i materijalne ispravnosti kompletne dokumentacije, kako naloga za knjiženje tako i ostalih dokumenata (faktura, rješenja, odluka i dr), te vrši provjeru ispravnosti izvršenog kontiranja,</p> <p>-provjerava trenutni iznos raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje novčana sredstva, vrši unos faktura u sistem i odobrava plaćanje,</p> <p>-jedan primjerak potpisane i ovjerene fakture, sa upisanim brojem protokola i popratnom dokumentacijom odlaže u odgovarajući registrator, a jedan primjerak fakture, ovjeren i potpisan vraća korisniku kao dokaz da su transakcije odobrene i unešene u sistem,</p> <p>-po potrebi unosi u sistem podatke i o novim dobavljačima koji nisu do tada bili evidentirani u sistemu, odnosno vrši ispravku podataka o dobavljačima za koje su podaci uneseni u sistem,</p> <p>-prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i plana rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju kojom je zadužen i koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>-za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku m</p>	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.



23.	Viši referent za unos podataka i administriranje dobavljača	<p>-Prema uputstvima Šefa odjeljenja, obavlja poslove vezane za unos faktura i dobavljača (Obrazsci br. 2.,3. i 4.) u Glavnu knjigu i pomoćne knjige za određene budžetske korisnike,</p> <p>-prije unosa faktura i dobavljača u Glavnu knjigu i pomoćne knjige provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dostavljene dokumentacije, uključujući priloge, propisane obrazace, kao i ispravnost kontiranja,</p> <p>-provjerava trenutni iznos raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje novčana sredstva, vrši unos fakture u sistem i odobrava plaćanje,</p> <p>-obavještava budžetske korisnike o unesenim podacima na osnovu analitičkih kartica i bruto bilansa,</p> <p>-vrši ažuriranje i obradu podataka po zaključcima Vlade za tekuće grantove, kapitalne grantove i kapitalne izdatke,</p> <p>-vrši centralizovani unos podataka za sve budžetske korisnike kod kojih je planirano finansiranje iz sredstava od privatizacije,</p> <p>-vodi Registre dobavljača na nivou Kantona,</p> <p>-prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno, izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova irada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju kojom je zadužen i koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
24.	Stručni saradnik za obradu plaća	<p>-Učestvuje u izradi budžeta i DOB-a u dijelu koji se odnosi na plaće i naknade zaposlenih,</p> <p>-sarađuje sa pomoćnim operativnim centrima u vezi obračuna plaća,</p> <p>-izrađuje reklamacije na dokumentaciju koja nedostaje za obračun plaća i naknada i o tome obavještava lica na koje se dokumentacija odnosi,</p> <p>-vrši analize i izradu izvještaja o plaćama,</p> <p>-priprema informacije i druge stručne i analitičke materijale u vezi centralizovanog načina obrade plaća, na osnovu podataka iz oblasti obračuna plaća i</p>	

		<p>naknada budžetskih korisnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> -po potrebi kontaktira sa budžetskim korisnicima u vezi obračuna plaća, -priprema odgovore na upite i dopise budžetskih korisnika u vezi obračuna plaća, -kontaktira sa bankama u vezi isplate plaća i drugih naknada korisnika budžeta, -prati izmjene zakona i ostalih propisa iz oblasti plaća i naknada, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa -obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 	<p>Visoki nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>
25.	Viši samostalni referent za odbitke i kontakte sa operativnim centrima.	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši prihvat specifikacija za plaće i usaglašavanje istih sa fakturama, -informiše pomoćne operativne centre o izvršenoj obradi ovjerenih specifikacija, -vrši prijem administrativnih zabrana i unosi iste u sistem za obračun plaća, -vrši ovjeru administrativnih zabrana za sva ministarstva Kantona koja se vode u pomoćnom operativnim centrima, -vrši razmjenu informacija sa pomoćnim operativnim centrima o isplati plaća, -informiše pomoćni operativni centar o izvršenoj isplati plaća, razvrstava podatke o greškama i izdaje naloge za ispravku, -vrši ispravke grešaka prilikom obračuna plaća, -ovjerava platne liste, izdaje potvrde i uvjerenja o prosjeku primanja zaposlenih, -vodi evidencije o odbicima od plaća, -vrši ispravke podataka o odbicima i kontaktira sa kreditorima, -ažurira odbitke po završetku isplaćenih plaća, usaglašava spiskove za odbitke, plaće i naknade sa registrom naloga za plaćanje, -popunjava statističke izvještaje za budžetske korisnike, - vrši distribuciju dokumentacije koju izrađuje prema trećim licima, -kontaktira sa bankama u vezi isplate plata i drugih naknada zaposlenih kod budžetskih korisnika, 	<p>Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>

		<p>-prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova koje obavlja</p> <p>- svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planiva rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja je u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>- u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima Etičkog kodeksa,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>	
26.	Viši referent za odbitke i kontakte sa operativnim centrima	<p>-Učestvuje u obradi specifikacija za plaće i usaglašavanje istih sa fakturama,</p> <p>-vrši prijem administrativnih zabrana i unosi iste u sistem za obračun plaća,</p> <p>-vrši razmjenu informacija sa pomoćnim operativnim centrima o isplati plaća,</p> <p>-informiše pomoćni operativni centar o izvršenoj isplati plaća,</p> <p>-vrši ispravke grešaka prilikom obračuna plaća,</p> <p>-vodi evidencije o odbicima od plaća,</p> <p>-vrši ispravke podataka o odbicima i kontaktira sa kreditorima,</p> <p>-ažurira odbitke po završetku isplaćenih plaća, usaglašava spiskove za odbitke, plaće i naknade sa registrom naloga za plaćanje,</p> <p>-popunjava statističke izvještaje za budžetske korisnike,</p> <p>- vrši distribuciju dokumentacije koju izrađuje prema trećim licima,</p> <p>- kontaktira sa bankama u vezi isplate plata i drugih naknada zaposlenih kod budžetskih korisnika,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planiva rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja je u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>- u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima Etičkog kodeksa,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

27.	Viši referent za kontakte sa bankama	<ul style="list-style-type: none"> -Obavlja učitavanje fajlova u vezi plaća koristeći predviđena programska rješenja, -preuzima izvode i vrši poravnanja potraživanja, -priprema spiskove za plaće i odbitke, -priprema naloge i prateću dokumentaciju i dostavlja poslovnim bankama na realizaciju, -vrši ispravke vraćenih naloga za plaćanje i ispravljene dostavlja banci, -priprema dokumente i podatke o plaćenim doprinosima i porezima, u elektronskoj formi, i dostavlja ih Kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja, Zavodima za zapošljavanje i Zavodu zdravstvenog osiguranja RS, -priprema RAS fajlove za doprinose (porez, zdravstvo, zapošljavanje), -priprema dokumenta vezano za isplatu plaća i ista dostavlja budžetskim korisnicima, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova koje obavlja, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -učestvuje u izradi programa i plana rada i izvještaja o radu Odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
28.	Viši referent za obračun plaća	<ul style="list-style-type: none"> -Izrađuje specifikacije i platne liste, vodi registre, pravi izvještaje za budžetske korisnike, -obavlja poslove prosljeđivanja administrativnih zabrana u Glavni operativni centar, -vodi evidencije podataka o zaposlenim, lista šiht liste za popunu i njihovu distribuciju budžetskim korisnicima, -vrši prihvrat popunjenih i potpisanih šiht listi i vrši unos podataka u sistem, -izlistava specifikacije plata, nakon isplate istih na mjesečnom nivou, -specifikacije plata snima na CD/Usb MIP, za sve budžetske korisnike na mjesečnom nivou i dostavlja Poreznoj upravi, -štampa platne liste za sve budžetske korisnike i vrši distribuciju istih budžetskim korisnicima, -vrši unos obračunatog regresa za sve budžetske 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.



	<p>korisnike,</p> <ul style="list-style-type: none"> -prosljeđuje naloge za ispravku podataka o zaposlenim kod budžetskih korisnika i vrši unos podataka o novim zaposlenim u sistem za obračun plaća, -priprema Obrazac M-4 za prethodnu godinu, -prikuplja i kompletira dokumentaciju potrebnu za refundaciju bolovanja preko 42 dana, od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja, -priprema podatke o obustavama na platu i unosi u sistem za obračun plaća, -priprema podatke o uplaćenim doprinosima i radnom stažu za uposlene koji odlaze u penziju, -priprema i dostavlja dopise sudovima, firmama, banci o zaposlenim kojima nije moguće realizovati obustavu od plaće zbog njihove prezaduženosti, -svakodnevno konaktira sa bankama, Poreznom upravom, PIO/MIO, Zavodom zdravstvenog osiguranaj u vezi poslova koje obavlja, - prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova koje obavlja, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku m 	
--	---	--

Br	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Mogući rizici/stepen odgovornosti
BUDŽETSKI INSPEKTORAT			
1	Glavni budžetski inspektor	<ul style="list-style-type: none"> -neposredno rukovodi Budžetskim inspektoratom na način koji obezbjeđuje blagovremeno,zakonito i ekonomično obavljanje poslova od strane zaposlenih u Budžetskom inspektoratu, -planira i organizuje vršenje inspekcijuskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, -izrađuje i predlaže godišnji program rada i mjesečne planove inspekcijuskog nadzora uz 	



	<p>prethodno mišljenje Ministra,</p> <ul style="list-style-type: none"> -izrađuje izvještaje o radu Budžetskog inspektorata, -učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti budžetskog nadzora, kao i drugih zakona iz oblasti finansija, -obezbjeđuje potrebne uslove za vršenje nadzora nad korištenjem budžetskih sredstava, -daje bliže upute budžetskim inspektorima o načinu vršenja inspeksijskih poslova, -vrši finansijsku kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja budžetskih sredstava, s ciljem da Vladini programi postignu namjeravane rezultate, kao i da su programi zaštićeni od gubitaka, prevare, nenamjenskog trošenja sredstava i lošeg upravljanja budžetskim sredstvima, -vrši kontrolu ostvarenja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika, -preduzima sve potrebne upravne i druge mjere u skladu sa važećim propisima, a u cilju spriječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nepravilne primjene istih od strane budžetskih korisnika i drugih korisnika sredstava iz budžeta, -učestvuje u izradi programa i procedura kontrole i nadzora, te izradi propisa u kojima se uređuju pitanja od značaja za namjensko korištenje budžetskih sredstava, -vodi upravni postupak u poslovima budžetskog nadzora, -sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, organima i institucijama Federacije BiH nadležnim za poslove finansija, -po zahtjevima Skupštine, Vlade i Ministra sačinjava izvještaje i informacije i druge materijale o aktivnostima koji se obavljaju u Budžetskom inspektoratu, -dužan je da prati propise iz oblasti finansija, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH, - obavlja i druge poslove po nalogu Ministra, - za svoj rad odgovara Ministru. - u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001. 	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja ili ovlaštenja sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalna nepristrasnost i politička nezavisnost čuvanje službene i profesionalne tajne primanje dara i drugih oblika koristi</p>
--	--	--

2.	Budžetski inspektor	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Budžetskog inspektorata, - obavlja poslove nadzora i kontrole finansijskih i računovodstvenih dokumenata budžetskih korisnika, vanbudžetskih fondova, pravnih i fizičkih lica korisnika sredstava iz budžeta, u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima, propisanim procedurama i pravilima o provođenju budžetskog nadzora, -vrši finansijsku kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja budžetom odobrenih sredstava u tekućoj budžetskoj godini, a po nalogu Ministra i u prethodnim godinama, -vrši kontrolu ostvarenja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika te preduzima sve potrebne mjere u cilju spriječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nepravilne primjene zakona i drugih propisa čije se izvršenje kontroliše, - vodi upravni postupak u poslovima budžetskog nadzora, -svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno u elektronskoj formi izvještava Glavnog budžetskog inspektora o realizaciji planiranih aktivnosti, uključujući pojedinačne izvještaje o okončanim poslovima budžetskog nadzora i stepenu završenosti započelih budžetskih kontrola, - budžetski nadzor provodi u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima kojima je propisan postupak i način vršenja budžetskog nadzora, kao u skladu sa usvojenim procedurama o provođenju budžetskog nadzora, - učestvuje u izradi nacрта i prijedloga zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Ministarstva, - u obavljanju svog posla dužan je da prati propise iz oblasti finansija, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima utvrđenim Etičkim kodeksom, - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog budžetskog inspektora, -za svoj rad odgovara Glavnom budžetskom inspektor. - u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001. 	<p>Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu,</p> <p>zloupotreba službenog položaja ili ovlaštenja sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti ekonomičnosti, profesionalna nepristrasnost i politička nezavisnost, čuvanje službene i profesionalne tajne, primanje dara i drugih oblika koristi.</p>
----	---------------------	---	---

3.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - radi na izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa, - prati izvršavanja zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Budžetskog inspektorata, - priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, - daje stručno mišljenje o zakonima i drugim propisima koje pripremaju druga ministarstva ili službe a koji se odnose na poslove Budžetskog inspektorata, - u saradnji sa Glavnim budžetskim inspektorom vodi upravni postupak i rješavanje u drugom stepenu po žalbama podnesenim na rješenja budžetskog inspektora, - priprema druga pojedinačna akta iz nadležnosti Budžetskog inspektorata, - priprema postupak javnih nabavki koji provodi Ministarstvo, - aktivno učestvuje u izradi programa rada, plana rada i izvještaja o radu Budžetskog inspektorata, - svakodnevno usmeno ili pismeno u elektronskoj formi izvještava Glavnog budžetskog inspektora o realizaciji planiranih aktivnosti, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, -obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog budžetskog inspektora, - za svoj rad odgovara Glavnom budžetskom inspektoru. - u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001. 	<p>Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu,</p> <p>zloupotreba službenog položaja ili ovlaštenja sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalna nepristrasnost i politička nezavisnost, čuvanje službene i profesionalne tajne, primanje dara i drugih oblika koristi.</p>
----	-------------------------------------	---	---

Br	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Mogući rizici/stepen odgovornosti
JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU			
1.	Rukovodilac jedinice za internu reviziju (JIR)	<ul style="list-style-type: none"> - Neposredno rukovodi Jedinicom za internu reviziju, - briprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, - priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine, - priprema godišnji plan rada interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od Ministra, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, - informiše rukovodioca budžetskog korisnika o postojanju sukoba interesa, - informiše budžetskog korisnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnost i i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, - dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu budžetskog korisnika, - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, - evidentira sve aktivnost i revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, - obezbjeđuje obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Ministru, radi odobranja i osigurava njegovu implementaciju, - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, - saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, te po potrebi sa inspekcijским i pravosudnim organima - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, - osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije, - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i budžetskog korisnika, - obavlja i druge poslove po nalogu budžetskog korisnika, a sve u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i podzakonskim aktima, za svoj rad odgovara Ministru. 	<p>Visoka nivo odgovornosti kod:</p> <p>Nezavisnog i objektivnog planiranja aktivnosti IR u skladu sa funkcijom IR i njenim principima, te raspoloživim finansijskim, materijalnim i ljudskim resursima</p> <p>Nadzora nad radom IR u skladu sa Zakonom o internoj reviziji i metodologiji rada IR.</p> <p>Osiguranja kompetentnosti u radu IR,</p> <p>Osiguranja integriteta IR u skladu sa međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje IR,</p> <p>Izbjegavanja potencijalnih sukoba interesa, tj. direktnog uključanja u odluke rukovodstva korisnika i prilikom izrade procedura koje mogu biti</p>

			<p>predmet revizije.</p> <p>Čuvanja tajnosti podataka prilikom izvještavanja korisnika, uključujući i dokumentacije koja ima karakter poslovne tajne</p> <p>Saradnje sa CHJ FMF, Ureda za reviziju FBiH, te inspekcijским i pravosudnim organima u slučaju potrebe</p>
2.	Interni revizor	<ul style="list-style-type: none"> - implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, - informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, - proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, - obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze, - informiše rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, - pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, - uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije, - dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, - u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom informiše rukovodioca jedinice interne revizije odmah; - vraća sva originalna dokumenta nakon završetka revizije, - čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije, - čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije, - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca, a sve u skladu sa Zakonom o internoj - reviziji u javnom sektoru u FBiH i podzakonskim aktima, 	<p>Visok nivo odgovornosti kod:</p> <p>Nezavisnog i objektivnog provođenje planiranih IR</p> <p>Vršenja IR u skladu sa metodologijom rada IR, te međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje IR,</p> <p>Informiranja rukovodioca JIR ako se u predmetu reizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare</p> <p>Izbjegavanja potencijalnih sukoba interesa, tj. direktnog uključanja u odluke rukovodstva korisnika i izrade procedura koje mogu biti predmet</p>

		- za svoj rad odgovara Rukovodiocu jedinice za internu reviziju	revizije. Čuvanja tajnosti podataka prilikom izvještavanja korisnika, uključujući i dokumentacije koja ima karakter poslovne tajne
--	--	---	---

Br	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Mogući rizici/stepen odgovornosti
POSLOVI IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA			
1.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Ministarstva, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata, učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vlade i elektronskoj otpremi materijala za sjednicu Vlade i Skupštine, vodi Jedinstveni registar koncesija, unosi podatke u Registar javnih nabavki preko web aplikacije Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo, učestvuje u provođenju postupka javnih nabavki putem direktnog sporazuma u Ministarstvu, obavlja poslove menadžera integriteta (prati, koordinira i provodi plan integriteta) u Ministarstvu u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, pomaže Sekretaru u realizaciji Politike kvaliteta, uređuje web stranicu Ministarstva u saradnji sa Zavodom za informatiku i statistiku, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara, za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima
2.	Stručni saradnik za korištenje informacionog sistema	Učestvuje u održavanju i razvijanju aplikativnih softvera, definiše, objavljuje i održava metodologiju rada informacionog sistema-aplikativnih softvera, učestvuje u definisanju i uvođenju poboljšanja u funkcionalnosti informacionih sistema putem prijedloga za dopune i izmjene u postojećem informacionom sistemu, administrira korisnike aplikacija u upotrebi,	

		<p>odgovara na pitanja u vezi s funkcionisanjem informacionih sistema,</p> <p>učestvuje u razrješavanju nastalih problema prilikom funkcionisanja informacionog sistema bilo samostalno ili kao član radne grupe,</p> <p>upravlja nad štampanjem i distribucijom izvještaja,</p> <p>učestvuje u testiranju implementiranih patch-eva,</p> <p>učestvuje u instaliranju patche-a i upgrade-a baze podataka i aplikativnih softvera,</p> <p>administrira prava pristupa korisnika bazi podataka, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Ministra i Sekretara o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen,</p> <p>ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara i za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>povreda službenih dužnosti,</p> <p>nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima</p>
3.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<p>Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova po utvrđenoj metodologiji, stara se o nabavci i potrošnji kancelarijskog materijala i drugog materijala za Ministarstvo i vodi interne evidencije o istom po sektorima, otprema materijale za sjednice Vlade i Skupštine, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,</p> <p>obavlja druge administrativno-tehničke poslove za Ministra i Sekretara, za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>povreda službenih dužnosti,</p> <p>nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima</p>
4.	Viši referent-tehnički sekretar	<p>Vrši prijem ulazne pošte iz centralne pisarnice i dostavlja Ministru na signiranje,</p> <p>signiranu poštu evidentira u internu dostavnu knjigu, te istu dostavlja u rad Sekretaru, Pomoćnicima ministra, Glavnom budžetskom inspektoru i Rukovodiocu jedinice za internu reviziju,</p> <p>vrši razduživanje riješenih predmeta u internim dostavnim knjigama organizacionih jedinica Ministarstva i iste dostavlja na arhiviranje,</p> <p>otprema izlazne dokumente prema Pisarnici Kantona, vodi evidenciju telefonskih poziva, poruka i vrši prijem i najavu stranaka kod Ministra, vrši prijem, evidentiranje i distribuciju faks poruka za Ministra, obavlja tehničke poslove vezano za službena</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>povreda službenih dužnosti,</p> <p>nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propis.</p>

		putovanja Ministra, čuva Veliki pečat Ministarstva i vodi evidenciju o istim i ovjerava akte nakon potpisa od strane Ministra ili ovlaštenog lica, na osnovu lista o prisutnosti na poslu zaposlenih koju dostavljaju Pomoćnici ministra, Sekretar, Glavni budžetski inspektor i Rukovodilac jedinice za internu reviziju, priprema i vodi glavnu listu prisutnosti zaposlenih na poslu (šiht listu) te potpisanu od strane Ministra dostavlja u Sektor za trezor, ažurno i uredno vodi i čuva dokumentaciju koja se nalazi u radu, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara, za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.	
5.	VKV Vozač	Vozi Ministra, održava vozilo o urednom stanju, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Ministra, za svoj rad odgovara Sekretaru i Ministru.	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima
6.	Kafe kuharica	Obavlja poslove kafe kuharice, održava i čisti materijal i opremu koju korisiti u radu, vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi u bifeu, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara, za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno obavljanje poslova

5. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

5.1. Izvještaj o nivou integriteta

Radna grupa je imala u vidu preciznu definiciju korupcije u smislu označavanja svake zloupotrebe moći državnog službenika i namještenika, koja može dovesti do privatne koristi. Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita. Tokom provedene analize i diskusije u postupku izrade Plana integriteta Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, Radna grupa je izvršila analizu upravljanja ljudskim resursima svih radnih mjesta, radnih procesa i poslova i procijenila njihovu podložnost koruptivnim i drugim oblicima narušavanja integriteta.

5.2. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa opisom poslova (Analiza kritičnih radnih mjesta)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti Rizik (1-9)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1.	Ministar		Obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za obavljanje zadataka utvrđenih Ustavom Kantona, Federalnim i kantonalim zakonima koji regulišu upravu i zakonima iz oblasti finansija, Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten. Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o	Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3) Ocjena inteziteta rizika 3	- Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije - Donošenje Odluka suprotnih Zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa i zbog diskrecionih ovlaštenja; - Narušavanje integriteta institucije

			<p>poduzetim mjerama o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži. Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje Ministar, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog državnog službenika, za potpisivanje pojedinačnih akata. U slučaju privremene spriječenosti Ministra, poslove Ministra vrši Sekretar ministarstva ili državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, kojeg odredi Ministar.</p>		
2.	Sekretar		<p>Organizuje poslove od značaja za ostvarivanje funkcije Ministarstva i u tom pogledu koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva, objedinjava programe rada i izvještaje o radu i prati realizaciju istih, koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica, upoznaje Ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Ministru u rukovođenju organom, priprema i izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i drugih akata, priprema odgovore na pitanja poslanika u Skupštini Kantona, osigurava da se procesi na nivou Ministarstva održavaju i unapređuju, prati propise iz oblasti finansija i drugih oblasti, ažurno i uredno vodi i čuva dokumentaciju koja se nalazi u radu, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministar, za svoj rad neposredno odgovara Ministru.</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije -Donošenje odluka suprotnih Zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa i zbog diskrecionih ovlaštenja; - Narušavanje integriteta institucije

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti Rizik (1-9)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1.	Pomoćnik ministra za budžet i fiskalni sistem	Sektor za budžet i fiskalni sistem	Neposredno rukovodi Sektorom za budžet i fiskalni sistemi i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Ministra, izrađuje programe rada i izvještaje o radu Sektora, organizuje i učestvuje u pripremi propisa kojima se uređuje način izrade, donošenja i izvršenja budžeta, prati, primjenjuje i osigurava primjenu propisa iz oblasti finansija, učestvuje u izradi budžeta, analiza, informacija i drugih stručnih materijala, vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta, priprema smjernice ekonomske i fiskalne politike, organizuje i učestvuje u izradi budžetskih instrukcija za korisnike, organizuje proces prikupljanja podataka neophodnih u procesu pripreme i izrade budžeta zajedno sa drugim Sektorima, organizuje izradu i aktivno učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: DOB), aktivno učestvuje u vršenju procjena	Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3) Ocjena inteziteta rizika 3	- Ocjenjivanje zaposlenih; - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije.



			<p> budžetskih zahtjeva i daje preporuke i mišljenja o istim, organizuje i nadzire realizaciju naplate i raspodjele prihoda, povrata i preknjiženja pogrešno ili više uplaćenih prihoda, unos neplaniranih prihoda u budžet, izradu izvještaja o ostvarenim prihodima, učestvuje u izradi kvartalnih novčanih tokova za prihode, vrši sistemsku analizu kretanja prihoda budžeta i o tome izvještava Ministra, organizuje vođenje i nadzire tačnost i ažurnost vođenja Registra budžetskih korisnika i poštivanje rokova budžetskog kalendara pri izradi budžeta, nadzire ažurnost i tačnost dostavljanja Izjava o fiskalnoj odgovornosti od strane budžetskih korisnika, poduzima potrebne mjere propisane zakonom u slučaju da Izjave o fiskalnoj odgovornosti nisu dostavljene u zakonskom roku ili ukoliko nisu izrađene u skladu sa važećim propisima, učestvuje u radu Odbora za likvidnost, pokreće inicijative za izmjenu budžeta u skladu sa važećim propisima, priprema mišljenja na nacrtu i prijedloge zakona i podzakonskih akata i mišljenje na Izjavu o fiskalnoj procjeni propisa na budžet, organizuje analizu i učestvuje u izradi mišljenja na finansijske planove vanbudžetskih fondova, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, izvršava i druge poslove po nalogu Ministra, za svoj rad odgovara Ministru </p>		
--	--	--	---	--	--

2.	Stručni savjetnik za budžet i konsolidaciju budžeta	Sektor za budžet i fiskalni sistem	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, učestvuje u izradi budžetskih instrukcija, saraduje sa budžetskim korisnicima, analizira zahtjeve budžetskih korisnika za sredstvima iz budžeta, učestvuje u izradi DOB-a, učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike za trogodišnji period, prikuplja, provjerava formalnu ispravnost i čuva Izjave o fiskalnoj odgovornosti date od strane budžetskih korisnika, razmatra i priprema mišljenje o fiskalnoj procjeni propisa na budžet po zahtjevu obrađivača propisa, a na osnovu dostavljenog nacrta ili prijedloga propisa Izjave o fiskalnoj procjeni propisa na budžet, izrađuje analize i periodične informacije iz oblasti budžeta, po potrebi učestvuje u izradi izvještaja o ostvarenim budžetskim prihodima, prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu sve do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,</p>
3.	Stručni savjetnik za fiskalnu politiku	Sektor za budžet i fiskalni sistem	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, učestvuje u izradi nacrta i prijedlog budžeta i DOB-a, prati propise iz oblasti finansija, a naročito propise kojima se utvrđuje prikupljanje i raspodjela javnih prihoda i</p>		<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja;</p>

		<p>predlaže njihove izmjene, vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta, analizira primjenu postojećih propisa u smislu kvalifikacije priliva određenih vrsta prihoda i predlaže nova rješenja, učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike, učestvuje u izradi budžetskih instrukcija, učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih u procesu izrade budžeta zajedno sa drugim sektorima, priprema izvještaje o prikupljenim i raspoređenim javnim prihodima, priprema mišljenja na finansijske planove, priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata sa aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta, izrađuje prijedloge odluka o unosu neplaniranih prihoda u budžet, učestvuje u izradi prihodovne strane budžeta, sačinjava analizu planiranih i ostvarenih prihoda, održava komunikaciju sa Federalnim ministarstvom finansija i Poreznom upravom u vezi sa primjenom propisa koji utiču na priliv prihoda u postupku izrade budžeta pribavlja zakonom propisana mišljenja od Federalnog ministarstva finansija, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena integriteta rizika 3</p>	<p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,</p>
--	--	--	---	--

			utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra		
4.	Viši stručni saradnik za javne prihode	Sektor za budžet i fiskalni sistem	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, prati propise iz oblasti javnih prihoda, kao i primjenu predviđenog ključa raspodjele javnih prihoda sa aspekta pripadnosti, vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta, učestvuje u izradi budžeta i DOB-a, učestvuje u izradi budžetskih instrukcija za korisnike, učestvuje u izradi prijedloga odluka o unosu neplaniranih prihoda u budžet, u postupku izrade budžeta učestvuje u pribavljanju zakonom propisanih mišljenja od Federalnog ministarstva finansija, izrađuje izvještaje o prikupljenim i raspoređenim javnim prihodima, učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike, izrađuje mišljenja na prijedloge zakona i podzakonskih akata s aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>

5.	Stručni saradnik za pravne poslove	Sektor za budžet i fiskalni sistem	Učestvuje u izradi programa rada Sektora, prati izvršavanje zakona iz djelokruga rada Sektora, učestvuje u izradi propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti Ministarstva, obavlja stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu budžeta i zakona o izvršavanju budžeta, pravno obrađuje sporazume i druge akte o finansiranju, učestvuje u postupku izvršenja povrata pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda, učestvuje u provođenju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstvo, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra	Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Ocjena inteziteta rizika 2	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,
6.	Stručni saradnik za budžet i konsolidaciju budžeta	Sektor za budžet i fiskalni sistem	Učestvuje u izradi programa rada Sektora, vodi Registar budžetskih korisnika Kantona, učestvuje u izradi Budžetskih instrukcija i iste dostavlja budžetskim korisnicima, učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike, učestvuje u izradi DOB-a, nacрта i prijedloga budžeta u eBudget informacionom sistemu, prikuplja i učestvuje u obradi budžetskih zahtjeva koji su dostavljeni u cilju izrade budžeta, prikuplja i provjerava formalnu ispravnost Izjave o fiskalnoj odgovornosti budžetskih korisnika, te iste	Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Ocjena inteziteta rizika 2	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,

			čuva do arhiviranja, prati i primjenjuje propise iz oblasti planiranja budžeta, priprema analize i informacije o budžetu, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku		
7.	Stručni saradnik za budžet i analizu budžeta-analitičar	Sektor za budžet i fiskalni sistem	Učestvuje u izradi programa rada Sektora, učestvuje u izradi budžeta u svim fazama u skladu sa zakonskim propisima, prati i primjenjuje propise iz oblasti planiranja budžeta, vrši analizu zahtjeva budžetskih korisnika i o eventualnim nepravilnostima obavještava Pomoćnika ministra, u analizi trenda rashoda budžeta koristi se savremenim metodama analize, prati propise na osnovu koje budžetski korisnici planiraju sredstva u budžetu, predlaže poboljšanja u planiranju budžeta kod budžetskih korisnika, saraduje sa drugim sektorima i prati izvršavanje budžeta budžetskih korisnika u cilju boljeg planiranja, učestvuje u postupku pripreme mišljenja na prijedloge zakona i podzakonskih akata sa aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta, analizira i učestvuje u postupku pripreme mišljenja na budžete jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom, analizira i učestvuje u postupku pripreme mišljenja na finansijske planove vanbudžetskih fondova u skladu sa zakonom, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih	Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Ocjena inteziteta rizika 2	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,

			aktivnosti za koje je zadužen, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra i za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra		
8.	Viši samostalni referent za vlastite prihode	Sektor za budžet i fiskalni sistem	Učestvuje u izradi budžeta u domenu prihoda budžetskih korisnika, prati uplate sopstvenih prihoda budžetskih korisnika (vlastiti prihodi, transferi i donacije), po potrebi izrađuje informacije o uplaćenim vlastitim prihodima budžetskih korisnika, vodi evidenciju u elektronskoj formi o zaprimljenim rješenjima od Porezne uprave kojima je utvrđeno pravo na povrat poreza na dohodak, učestvuje u izradi akata o odobravanju povratu poreza na dohodak, izrađuje i dostavlja na realizaciju spiskove i naloge za plaćanje u Sektor za trezor i banku, izrađuje zaključke za preknjiženja prihoda budžetskih korisnika i izvještaje o izvršenom preknjiženju za budžetske korisnike, u propisanom roku izrađuje i dostavlja budžetskim korisnicima izvještaje o uplaćenim vlastitim prihodima, izrađuje naloge za preknjiženje vlastitih prihoda budžetskih korisnika, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku	Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Ocjena inteziteta rizika 2	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,

9.	Viši referent za kontrolu prikupljanja i raspodjelu javnih prihoda	Sektor za budžet i fiskalni sistem	<p>Vrši obradu fajla o prometu javnih prihoda zaprimljenog od banke kod koje je otvoren depozitni račun, izrađuje naloge za dnevnu raspodjelu prihoda, vrši dnevnu kontrolu primljenih izvoda od banke o stanju javnih prihoda na depozitnom računu, dnevno priprema izvještaje o uplatama i rasporedu javnih prihoda i prihoda od sopstvenih djelatnosti budžetskih korisnika, vrši provjeru uplata za potrebe povrata pogrešno ili više uplaćenih prihoda, u softverskom programu RAS, vrši rezervisanje sredstava u RAS bazi podataka po rješenjima o odobravanju povrata, priprema naloge za isplatu po rješenjima za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda sa depozitnog i transakcijskog računa i po odobravanju dostavlja ih u banku i sektor trezora, vrši unos podataka za preknjiženja u RAS sistemu po obavijestima Poreskih uprava, vodi evidencije o izvršenim povratima i preknjiženjima, dostavlja obavijesti poreskim obveznicima o izvršenim povratima, vrši unos novih prihoda i pravila raspodjele, unos određenih šifrnika i podataka u bazu sistema za raspored javnih prihoda - RAS, vrši promjenu transakcijskog računa na koji se dnevni priliv raspoređuje, a po pismenom nalogu sektora za trezor, vrši provjeru uplata ino plaćanja i daje instrukcije banci o knjiženju na određene vrste prihoda i budžetske organizacije, izrađuje konsolidovani izvještaj o ostvarenim prihodima općinskih budžeta za potrebe Federalnog ministarstva finansija, izrađuje i dostavlja periodične izvještaje za budžetske korisnike, porezne</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,</p>
----	--	------------------------------------	---	--	---



			ispostave, općine i Federalno ministarstvo finansija, učestvuje u izradi pojedinačnih akata o povratu poreza na dohodak, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra		
10.	Viši referent za povrate javnih prihoda	Sektor za budžet i fiskalni sistem	Na osnovu rješenja Porezne uprave i drugih kontrolnih organa o utvrđivanju prava na povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda izrađuje pojedinačne akte o izvršavanju povrata više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa depozitnog i transakcijskog računa Kantona, vrši i druge administrativno-tehničke poslove vezano za dostavljanje rješenja o izvršavanju povrata više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda uplatiocima, poreznim ispostavama i dr. komunicira sa uplatiocima javnih prihoda vezano za povrat pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda, vrši usmenu i pismenu koorespondenciju sa nadležnim organima vezano za povrat pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda, vodi evidenciju o primljenim i izvršenim rješenjima o povratu poreza na dohodak, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra	Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3) Ocjena inteziteta rizika 3	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti Rizik (1-9)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1.	Pomoćnik ministra za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj	Sektor za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj	Neposredno rukovodi Sektorom za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora, raspoređuje poslove na službenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Ministra, izrađuje programe rada i izvještaje o radu Sektora, organizuje i učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata iz oblasti zaduživanja, servisiranja duga i razvoj, prati i osigurava pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansija, učestvuje u izradi budžeta u dijelu koji se odnosi na zaduživanje, servisiranje duga i razvoj, učestvuje u pripremi ugovora o zaduživanju Kantona, nadzire i koordinira sve aktivnosti zaposlenih potrebne za realizaciju procesa zaduživanja i servisiranja duga na dnevnoj, sedmičnoj, mjesečnoj, kvartalnoj osnovi, na dnevnoj, sedmičnoj, mjesečnoj i godišnjoj osnovi prati i organizuje praćenje i vođenje evidencija o zaduženosti Kantona, na način koji će osigurati da se nivo zaduženosti Kantona Sarajevo održava u skladu sa odredbama važećeg Zakona o dugu, zaduživanju i izdavanju garancija Federacije BiH, nadzire odvijanje procesa povrata datih kredita po svim kreditnim linijama resornih ministarstava, vrši analizu usvojenih opštih akata, procedura, uputstava i odluka s aspekta usaglašenosti sa	Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3) Ocjena intenziteta rizika 3	- Ocjenjivanje zaposlenih; - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije.



		<p>Zakonom o dugu, zaduživanju i izdavanju garancija Federacije BiH i daje prijedloge njihovog poboljšanja, učestvuje u utvrđivanju prioriteta razvojnih projekata Kantona, u Komisiji za javne investicije Vlade Kantona, kao član, nadzire i prati procese uvrštavanja izabranih razvojnih projekata u budžet za konkretnu godinu, potpisuje naloge za plaćanje servisiranja obaveza prema mjesečnom planu izvršenja i tromjesečnom operativnom planu, priprema kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju budžeta iz nadležnosti Sektora, u okviru svoje nadležnosti obezbjeđuje uspostavljanje, vođenje i održavanje sveobuhvatne baze podataka o kreditima i garancijama Kantona, daje prijedloge i upute za raspisivanje tendera za izbor najpovoljnijih kreditora, u okviru svojih ovlaštenja, nadzire proces od raspisivanja tendera do zaključivanja ugovora sa izabranim kreditorom, organizuje, nadzire proces izdavanja instrumenata obezbjeđenja za otplate kredita po konkretnim ugovorima o zaduženju Kantona, organizuje i nadzire proces vođenja evidencija o datim i primljenim instrumentima obezbjeđenja plaćanja i naplate, čuvanje primljenih instrumenata obezbjeđenja naplate po datim kreditima i ostale prateće dokumentacije vezane za ugovore o kreditnim zaduženjima Kantona, osigurava da se instrumenti obezbjeđenja plaćanja dostavljaju kreditorima na način koji osigurava slijedivost kompletnog procesa, saraduje sa bankama, Jedinicom za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj Zavoda za planiranje razvoja Kantona, učestvuje u radu Odbora za likvidnost, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj</p>		
--	--	--	--	--

			<p>formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi ptavilima utvrđenim</p> <p>Etičkim kodeksom, izvršava i druge poslove po nalogu Ministra, za svoj rad odgovara Ministru.</p>		
2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Sektor za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, priprema precišćene tekstove zakona i drugih propisa, pravno obrađuje sporazume i druge akte o finansiranju, ugovore o kreditima sa kreditorima i drugim investitorima, prati izvršenje zakona i podzakonskih akata o zaduženju Kantona, izrađuje podzakonske akte u vezi zaduživanja Kantona, izrađuje prijedloge odluka o zaduženju po ino i domaćim kreditima ili izdavanju garancija, koje donosi Vlada ili Skupštinu Kantona, usaglašava prijedloge ugovora o zaduživanju,</p> <p>izrađuje pravna mišljenja na ugovore o zaduživanju koji se odnose na Kanton, izrađuje pravno mišljenje po zahtjevu za zaduživanje i izdavanje garancija, izrađuje prijedlog odluka o prihvatanju grantova projekata Kantona u okviru pristupnih fondova EU, obavlja poslove koordinatora postupka procjene uticaja propisa u Ministarstvu u skladu sa Uredbom o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo, što obuhvata slijedeće zadatke: koordinacija postupka i pružanje stručne pomoći u provođenju predhotne i sveobuhvatne procjene uticaja propisa unutar Ministarstva, saradnja sa kontrolnim tijelima i centralnim koordinirajućim tijelom u vezi sa provođenjem postupka uticaja, osiguranje provođenja sveobuhvatnih konsultacija među kantonalnim organima kao i drugim institucijama u Kantonu Sarajevo i po potrebi institucijama drugih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini u postupku procjene uticaja propisa, osiguranje dosljedne</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena intenziteta rizika</p> <p>3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>



			<p>primjene Metodologije za procjenu uticaja propisa i predlaganje mjera Ministru u cilju unapređenja postupka procjene uticaja propisa unutar Ministarstva, u dogovoru sa Pomoćnikom ministra priprema odluke za izdavanje garancija za kredite i dostavlja garancije i/ili mjenice bankama za uzete kredite, daje pravne savjete i učestvuje u pripremanju postupka izdavanja obveznica Kantona, prati i analizira sudske postupke po kreditnim linijama koje vode komisione banke i inicira neophodne pravne radnje s bankama i Pravobranilaštvom Kantona, na naplati dospjelih potraživanja po kreditnim linijama, priprema mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata, radi na izradi prednacrt, nacrt a i prijedloga zakona, podzakonskih akata i pojedinačnih akata, priprema izmjene i dopune istih, iz djelokruga sektora, izrađuje komisijske zapisnike o uništenim mjenicama u skladu sa procedurom Ministarstva, učestvuje u pripremanju postupka javnih nabavki koji provodi Ministarstvo, prati propise iz oblasti finansija, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.</p>		
3.	Stručni savjetnik za servisiranje duga	Sektor za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, izrađuje kvartalne i godišnje projekcije potrebnih sredstava za servisiranje duga i obaveza po izdatim garnacijama do kraja otplate kredita prema zaključenim ugovorima, izrađuje prijedloge planova godišnjeg i mjesečnog</p>		

		<p>servisiranja duga i dostavlja Pomoćniku ministra na odobravanje, priprema godišnji plan prihoda i praćenje naplate prihoda od krajnjih korisnika kredita, izrađuje operativne planove rashoda i izdataka iz djelokruga rada Sektora, izrađuje naloge za plaćanje obaveza po kreditima, prati stepen zaduženosti Kantona u skladu sa Zakonom o dugu, zaduživanju i izdatim garancijama Federacije BiH, vodi evidenciju vanjskog i unutrašnjeg duga i garancija Kantona u sistemu DTS i izvršenih plaćanja, vodi evidencije o visini vanjskog i unutrašnjeg duga Kantona Sarajevo i duga u Kantonu, u elektronskoj formi, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast, izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju duga Kantona, vodi evidenciju o izdatim garancijama u elektronskoj formi, vodi registar izdatih i primljenih mjenica, prati planove otplate po svakom kreditu pojedinačno i svim kreditima kumulativno, na dan plaćanja obaveza vrši preračunavanje kurseva po inokreditima prema kursnoj listi Centralne banke Bosne i Hercegovine, obavezno na dane 30.06. i 31.12. tekuće godine, vrši obračun kursnih razlika i dostavlja u Sektor za trezor na knjiženje, radi na pripremi emisije obveznica Kantona, prati propise iz oblasti zaduživanja, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena intenziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije,</p>
--	--	---	---	--

4.	Stručni savjetnik za zaduživanje i realizaciju investicionih projekata	Sektor za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj	Učestvuje u izradi programa rada Sektora, učestvuje u izradi budžeta i zakona o izvršavanju budžeta, učestvuje u izradi izvještaja o izvršavanju budžeta u dijelu posla koji obavlja, učestvuje u analizi Programa javnih investicija Kantona, prati propise iz oblasti zaduživanja, prati i analizira stanje ino i domaćih zaduženja Kantona i zaduženja budžetskih korisnika, radi na pripremi pregovora sa međunarodnim finansijskim institucijama u vezi kreditnih zaduženja Kantona, učestvuje u izradi projekcija za servisiranje obaveza po svim kreditima Kantona, do kraja otplate, učestvuje u pripremi nacrti i prijedloga ugovora, učestvuje u usaglašavanju ugovora sa kreditorima i prati realizaciju ugovora o ino i domaćim kreditnim zaduženjima Kantona, učestvuje u pripremi i izradi prijedloga odluke o zaduženju i garancijama za kredite Kantona, učestvuje u pripremi ugovora u vezi sa ino i domaćim kreditima Kantona, radi na pripremi emisije obveznica Kantona, radi na rješavanju zahtjeva za izdavanje garancija Kantona, prati realizaciju svih ugovora u vezi sa ino i domaćim kreditima o zaduženju, pojedinačno i kompletnog zaduženja Kantona i o tome sačinjava periodične informacije, učestvuje u pripremi i donošenju odluka o prihvatanju grantova projekata Kantona u okviru pristupnih fondova EU, vodi evidenciju i vrši deponovanje izdatih garancija za kredite odobrene Kantonu, prati realizaciju investicionih projekata uz kreditno finansiranje, izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizaciji investicionih Projekata, priprema stručna mišljenja na zahtjeve u vezi zaduživanja Kantona, priprema informacije o visini zaduženja Kantona i realizaciji zaključenih ugovora o zaduženju sa prijedlogom mjera za poboljšanje i dostavlja	Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3) Ocjena intenziteta rizika 3	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije
----	--	---	--	---	--

			<p>Pomoćniku ministra, u skladu sa zaključenim ugovorima o kreditu popunjava mjenice i izrađuje mjenična ovlaštenja/izjave, te iste, nakon potpisa od strane ovlaštene osobe uz propratni dopis otprema, izrađuje stručna mišljenja u vezi zahtjeva za zaduživanje Kantona Sarajevo, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.</p>		
5.	<p>Stručni savjetnik za kreditiranje i praćenje kreditnih linija</p>	<p>Sektor za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj</p>	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, obavlja poslove na uvođenju i praćenju kreditnih linija Kantona, izradi ugovora sa resornim ministarstvima po njihovom zahtjevu, odluka i drugih propisa iz oblasti kreditiranja, prema izvještajima banaka, vodi u elektronskoj formi evidencije kredita za zapošljavanje demobilisanih boraca i stambenih kredita za rekonstrukciju ratom uništenih objekata, saraduje sa bankama pri praćenju kreditnih linija, prati izmirenje obaveza po kreditnim linijama Kantona (kredit demobilisanih boraca, stambeni krediti, krediti za zapošljavanje i dr.), prati povrat stambenih kredita odobrenih istaknutim naučnim i stručnim radnicima i uposlenicima organa uprave i sastavlja izvještaje o stanju povrata sredstava, saraduje sa resornim ministarstvima u čijoj su nadležnosti kreditne linije, predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja, izrađuje godišnji i mjesečni plan primitaka iz osnova povrata</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena intenziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije</p>

			<p>kredita i plan naknada bankama i troškova spora, izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje po kreditnim linijama, izrađuje kvartalne operativne planove primitaka iz nadležnosti Sektora, prati realizaciju potraživanja ostalih budžetskih korisnika, radi na pripremi emisije obveznica Kantona, prati propise iz oblasti zaduživanja, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.</p>		
6.	<p>Stručni saradnik za razvojno planiranje i koordinaciju sredstava za razvoj</p>	<p>Sektor za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj</p>	<p>Učestvuje u izradi programa rada Sektora, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u fazi pripreme finansiranja razvojnih projekata, vrši analizu planova i implementacije razvojnih projekata sa finansijskog aspekta, izrađuje izvještaje o korištenju sredstava kredita i vlastitog učešća, na osnovu podataka resornih ministarstava, prati implementaciju razvojnih programa i projekata, u dogovoru sa Pomoćnikom ministra saraduje sa drugim ministarstvima u postupku identifikacije, formulacije i utvrđivanja izvora finansiranja prioriternih programa i projekata u Kantonu, saraduje sa Jedinicom za upravljanje i kordinaciju sredstava za razvoj, pri Zavodu za planiranje razvoja Kantona, učestvuje u izradi budžeta u dijelu poslova koje obavlja, vodi evidenciju o razvojnim projektima Kantona, prati finansijsku realizaciju i finansijske efekte realizacije programa i projekata, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena intenziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije</p>

			Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra, za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.		
--	--	--	--	--	--

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti i Rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1.	Pomoćnik ministra za trezor	Sektor za trezor	<p>-Neposredno rukovodi Sektorom za trezor i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora,</p> <p>-Raspoređuje poslove na šefove odjeljenja, službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,</p> <p>-Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,</p> <p>-Redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora,</p> <p>-Predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,</p> <p>-Odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Ministra,</p> <p>-Izrađuje programe rada i izvještaje o radu Sektora,</p> <p>-Obavlja poslove upravljanja novčanim sredstvima i bankovnim računima u okviru JRT-a,</p> <p>-Prati propise iz oblasti finansija,</p> <p>-Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva,</p> <p>-Izrađuje pravila vezana za knjigovodstvo, računovodstvo i finansijsko izvještavanje,</p> <p>-Upravlja poslovima</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Ocjenjivanje zaposlenih;</p> <p>- Sukob interesa;</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije.</p>



			<p>izvršavanja budžeta,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Daje smjernice i uputstva u vezi sa finansijskim upravljanjem, -Uspostavlja finansijsku kontrolu nad izvršenjem budžeta kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava, -Priprema smjernice za upravljanje novčanim tokovima, -Centralizira operaciju plaćanja u Trezoru, predlaže grupe i podgrupe za plaćanje u skladu sa zakonom o izvršavanju budžeta, -Osigurava blagovremeno plaćanje u skladu sa zakonima o izvršavanju budžeta i raspoloživim novčanim sredstvima, -Kordinira rad između odjeljenja za izvršavanje budžeta i izvještavanja, odjeljenja računovodstva i odjeljenja za centralizovanu obradu plaća, -Uspostavlja programe obuke iz oblasti finansijskog upravljanja i finansijskog poslovanja, -Kordinira rad sa bankama kod kojih Kanton ima otvorene račune, -Obezbeđuje saradnju sa softverskim kompanijama čiji se programi koriste u Sektoru za trezor, -U skladu sa Zakonom o trezoru u Federaciji BiH učestvuje u radu Odbora za likvidnost, -U obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH, -Obavlja i druge poslove po nalogu Ministra, -Za svoj rad odgovara Ministru. 		
2.	Šef odjeljenja izvršavanja budžeta i izvještavanja	Sektor za trezor	<ul style="list-style-type: none"> -Rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja, -Raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova, -Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, -Redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju, problemima u vršenju 		

		<p>poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aktivno učestvuje u pripremi i izradi DOB-a i godišnjeg budžeta Kantona u dijelu koji se odnosi na ativnosti Odjeljenja kojim rukovodi, -Učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih planova novčanih tokova i operativnih planova, -Upravlja procesima i poslovima neophodnim za izvršavanje usvojenog budžeta iz djelokruga Odjeljenja, -Organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje, -Svakodnevno nadzire i upravlja centralizovanim plaćanjima svih izdataka za sve budžetske korisnike uključujući i nadzor nad sačinjavanjem preliminaranih i konačnih registara plaćanja, -Priprema i kontroliše primjenu procedura, uputstava, naredbi i drugih akata propisanih od strane Ministra -Upravlja poslovima izvršenja budžeta, -Nadzire i kontroliše obavljanje poslova upravljanja gotovinom, i radom blagajne -Učestvuje u pripremi zakona i propisa iz oblasti izvršavanja budžeta i budžetskog izvještavanja, -Radi na provođenju finansijske kontrole nad izvršenjem budžeta kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava, -Prati izmjene zakona i ostalih propisa iz oblasti finansija, -Izrađuje programe i planove rada i izvještaje o radu Odjeljenja, -U obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, -Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra i Ministra, -Za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra i Ministru. 	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3) Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ocjenjivanje zaposlenih; - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije.
--	--	---	--	--

3.	Šef odjeljenja računovodstva	Sektor za trezor	<p>-Rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja,</p> <p>-raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova,</p> <p>-osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,</p> <p>-redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova u Odjeljenju, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih,</p> <p>-aktivno učestvuje u pripremi i izradi budžeta i DOB-a,</p> <p>-organizuje izradu i aktivno učestvuje u izradi godišnjih izvještaja Trezora,</p> <p>-kreira i izrađuje tromjesečne i mjesečne operativne planove,</p> <p>-vrši otvaranje i zatvaranje perioda na mjesečnom i godišnjem nivou,</p> <p>-osigurava da se prilikom obavljanja računovodstvenih poslova i izrade Godišnjeg obračuna primjenjuju računovodstveni standardi i drugi važeći propisi iz oblasti računovodstva,</p> <p>-učestvuje u izradi i izrađuje uputstvo o izradi Godišnjeg obračuna JRT-a Kantona i Ministarstva,</p> <p>-koordinira platno-bilansne radnje svih budžetskih korisnika koji su u sastavu JRT-a,</p> <p>-obavlja poslove vezane za održavanje kontnog plana, posebno u dijelu subanalitike, održavanja i razvoja budžetske klasifikacije,</p> <p>-izrađuje prijedlog uputstva o popisu i radu popisnih komisija u Ministarstvu,</p> <p>-savjetodavno pomaže članovima popisnih komisija i Centralne popisne komisije pri izradi izvještaja o popisu,</p> <p>-organizuje, nadzire i kontroliše unos podataka u sistem Glavne knjige i pomoćnih knjiga,</p> <p>-nadzire i kontroliše način vođenja registara iz Glavne i pomoćnih knjiga koje se vode u Ministarstvu,</p> <p>-nadzire i kontroliše procese evidentiranja stalnih sredstava u</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena integriteta rizika 3</p>	<p>- Ocjenjivanje zaposlenih;</p> <p>- Sukob interesa;</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije.</p>
----	------------------------------	------------------	--	---	---

			<p>programima za osnovna sredstva,</p> <p>-organizuje procese izrade zbirnih i analitičkih izvještaja i izvještavanja budžetskih korisnika, na osnovu podataka iz Glavne knjige i pomoćnih knjiga,</p> <p>-priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju nastanka štetnih posljedica po Kanton u oblasti računovodstva,</p> <p>-priprema i kontroliše izvještaje za cjelokupno poslovanje Kantona putem Trezora,</p> <p>-sarađuje sa budžetskom kontrolom i drugim odjeljenjima i sektorima,</p> <p>-prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova Odjeljenja kojim rukovodi,</p> <p>-izrađuje programe i planove rada i izvještaje o radu odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra i Ministra,</p> <p>-za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra i Ministru.</p>		
4.	Šef odjeljenja za centralizovanu obradu plaća	Sektor za trezor	<p>-Rukovodi radom Odjeljenja za centralizovanu obradu plaća i organizuje poslove iz nadležnosti odjeljenja,</p> <p>-raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova,</p> <p>-osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja,</p> <p>-redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova u odjeljenju, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih,</p> <p>-učestvuje u pripremi i izradi budžeta i DOB-a u dijelu koji se</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Ocjenjivanje zaposlenih;</p> <p>- Sukob interesa;</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije.</p>

			<p>odnosi na plaće, naknade i doprinose na plaće,</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroliše primjenjuju procedura, uputstava, naredbi i drugih akata vezano za rad Odjeljenja, -sarađuje sa pomoćnim operativnim centrima za obračun plaća i naknada budžetskim korisnicima i kordinira njihov rad, -usmjerava i nadzire rad poslova Glavnog operativnog centra za obračun plaća, -planira redosljed obračuna i isplate plata po budžetskim korisnicima, -sarađuje sa budžetskim korisnicima i daje instrukcije u cilju blagovremenog i jedinstvenog izvršenja zajedničkih zadataka obračuna isplate plaća i naknada, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, -priprema odgovore na pitanja budžetskih korisnika u vezi obračuna plata, -kontaktira sa bankama u vezi isplate plata i drugih naknada korisnika budžeta, -prati izmjene zakona i ostalih propisa iz oblasti plaća i naknada, -izrađuje programe i planove rada i izvještaje o radu Odjeljenja, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti u Odjeljenju, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i sa kojom je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra i Ministra, -za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra i Ministru 		
--	--	--	--	--	--

5.	Stručni savjetnik za poslove izvještavanja i analizu	Sektor za trezor	<p>-Izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti izvršenja budžeta,</p> <p>-provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte u dijelu poslova koje obavlja,</p> <p>-utvrđuje stanje i izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o stanju u oblasti izvršenja budžeta,</p> <p>- preuzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju izvršavanja zakona, propisa i drugih akata iz oblasti izvršenja budžeta, radi sprječavanja nastanka štetnih posljedica po izvršenje budžeta,</p> <p>-priprema i dostavlja Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra, na razmatranje i odobravanje, godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o izvršenju budžeta i stara se o tačnosti, blagovremenosti izrade i podnošenja istih,</p> <p>-priprema, izrađuje i u dogovoru sa Šefom odjeljenja i Pomoćnikom ministra dostavlja propisane izvještaje Federalnom ministarstvu finansija i drugim korisnicima izvještaja,</p> <p>-obrazlaže i uz saglasnost Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, daje preporuke o potrebi uvođenja novih analitičkih metoda, neophodnih za sistem transparentnog finansijskog izvještavanja,</p> <p>-učestvuje u pripremi i dostavlja prijedlog plana novčanih tokova budžeta Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,</p> <p>-učestvuje u pripremi i uz saglasnost Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra preuzima odgovarajuće mjere i radnje u izvršenju poslova upravljanja gotovinom radi sprječavanja nastanka mogućih štetnih posljedica po Kanton,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>- ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>
----	--	------------------	--	--	--

			<p>formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>		
6.	Stručni savjetnik za platno poslovanje i poravnanje	Sektor za trezor	<p>-Poduzima odgovarajuće mjere i radnje u izvršenju poslova upravljanja gotovinom i vrši sprečavanje nastanka štetnih posljedica u toj oblasti,</p> <p>-izrađuje i priprema prijedlog plana novčanih tokova budžeta i dostavlja Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,</p> <p>-učestvuje u izradi kvartalnih izvještaja o novčanim tokovima u sklopu finansijskog izvještavanja,</p> <p>-vrši preknjiženje prihoda u Glavnoj knjizi Trezora između budžetskih korisnika,</p> <p>-svakodnevno prati promet na bankovnim računima u okviru JRT-a,</p> <p>-vrši usaglašavanje izvršenih plaćanja sa poravnanjima i dnevnim bankovnim izvodima,</p> <p>-vrši identifikaciju povrata i poništavanje vraćenih naloga,</p> <p>-evidentira odstupanja između bankovnih izvoda i Glavne knjige, a po potrebi vrši korekcije,</p> <p>-sarađuje sa bankama, operativnim jedinicama, budžetskim korisnicima, pravnim i fizičkim licima radi otklanjanja nastalih grešaka,</p> <p>-kontrolira promet i vrši poravnanje prometa na računima javnih prihoda,</p> <p>-poništava naloge neizvršenih plaćanja po obavijesti banke,</p> <p>-dostavlja podatke Odjeljenju računovodstva za knjiženje u Glavnoj knjizi,</p> <p>-vrši identifikaciju povrata izvršenih plaćanja, izrađuje obrasce za knjižnu obavijest i dostavlja ih u operativnu jedinicu radi unosa obavještenja o potraživanju,</p> <p>-vrši učitavanje i poravnanje bankovnih izvoda dostavljenih elektronskim putem te u slučaju odstupanja utvrđuje razlike i</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>

			<p>razloge nastanka razlika, -dnevno i mjesečno, vrši kontrolu stanja žiro računa i vrši upoređivanje sa stanjem u Glavnoj knjizi, -vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>		
7.	Stručni savjetnik za operativno planiranje budžeta	Sektor za trezor	<p>-Na osnovu prikupljenih zahtjeva od korisnika budžeta sastavlja operativne tromjesečne i mjesečne planove, -kontrolira dostavljene tromjesečne i mjesečne operativne planove budžetskih korisnika, -prati trošenje sredstava odobrenih operativnim planom ili mjesečno usklađuje operativne planove, -odgovara za ažurnost unosa, otvaranja i zatvaranja mjesečnih operativnih planova u informacionom sistemu, -po odluci Ministra i Vlade vrši preraspodjelu rashoda u okviru budžeta odobrenog za budžetskog korisnika, -informiše nadležna ministarstva i budžetske korisnike o odobrenim finansijskim planovima, -izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale o operativnim planovima, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti -vrši pripremu obrazaca Z-1, Z-2, Z-3 i Z-4 za raspored prihoda budžetskim korisnicima, -izrađuje prijedloge tromjesečnog a u okviru tromjesečnog i mjesečnog operativnog plana, -vrši unos podataka iz</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3) Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,</p>

			<p>operativnog tromjesečnog/mjesečnog plana u sistem Glavne knjige,</p> <p>-na osnovu zaključka Vlade vrši unos neplaniranih sredstava u budžet za tekuću godinu (vlastitih prihoda, donacija, transfera i dr.)</p> <p>-prati realizaciju operativnih tromjesečnih i mjesečnih planova po korisnicima, s aspekta planirane realizacije i na osnovu zaključaka Vlade praspodjeljuje sredstava u okviru odobrenog budžeta,</p> <p>-primjenjuje Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajeva u vezi izrade i praćenja operativnog planiranja,</p> <p>-učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Ministarstva,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.</p>		
8.	Stručni savjetnik za poslove izvršavanja budžeta.	Sektor za trezor	<p>-Prati izvršavanje budžeta - plaćanja i priprema izvještaje iz te oblasti te vrši kontrolu zahtjeva za povećanjem, odnosno unosom neplaniranih prihoda i rashoda,</p> <p>-vodi evidencije o izvršavanju budžeta po izvorima sredstava, te izvještava neposrednog rukovodioca i korisnike o svim odstupanjima u izvršavanju budžeta,</p> <p>-prati i primjenjuje propise iz oblasti izvršavanja budžeta i plaćanja, te kreira evidencije i izvještaje bitne za praćenje te oblasti,</p> <p>-vrši usklađivanje svih vrsta evidencija i izvještaja sa zakonskim izmjenama,</p> <p>-redovno, a najmanje jednom mjesečno izvještava sve</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>

			<p>budžetske korisnike o izvršenom i izmjenjenom budžetu,</p> <ul style="list-style-type: none"> -u stalnom je kontaktu sa budžetskim korisnicima i prikuplja obrazloženja za sve vrste izvještaja, -koordinira poslove izvršavanja budžeta između Sektora za budžet i Sektora za Trezor, -redovno prati zakone koji regulišu oblast izvršavanja budžeta, - svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, - vrši kreiranje finansijskih izvještaja iz modula Glavne knjige, -vrši praćenje izvršenja budžeta po pojedinačnim izvorima sredstava, -izrađuje analize, izvještaje, informacije na osnovu podataka o izvršenju budžeta, - kontaktira i koordinira aktivnosti u vezi nalaza i mišljenja Ureda za reviziju FBiH, za konkretni vremenski period, -izrađuje prijedloge odluka, obrazloženja i izvještaja u vezi utroška sredstava tekuće rezerve iz budžeta, -izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta, na određeni datum, po zahtjevu budžetskog korisnika -izrađuje kvartalni izvještaj o izvršenju budžeta, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra. 		
--	--	--	--	--	--



9.	Stručni saradnik za poslove operativnog planiranja i trezorskog izvještavanja	Sektor za trezor	<p>-Vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka u oblasti izvještavanja o izvršavanju budžeta i stvara dokumentacionu bazu te oblasti,</p> <p>-obavlja poslove kreiranja izvještaja o izvršenju budžeta iz modula Glavne knjige, uz redovnu koordinaciju sa svim korisnicima tih izvještaja,</p> <p>-vrši konsolidaciju izvještaja o izvršenju budžeta u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH,</p> <p>-mjesečno i tromjesečno vrši izvještavanje za potrebe Federacije BiH, MMF-a i drugih nadležnih institucija</p> <p>-poduzima aktivnosti za mjesečno, kvartalno, šestomjesečno i godišnje izvještavanje o izvršavanju budžeta,</p> <p>-učestvuje u provjeri tačnosti unesenih podataka u odnosu na podatke iz usvojenog budžeta i vrši analizu primljenih zahtjeva,</p> <p>-učestvuje u usklađivanju zahtjeva budžetskih korisnika sa usvojenim budžetom,</p> <p>- učestvuje u pripremi obrazaca Z-1, Z-2, Z-3, Z-4, za raspored prihoda korisnicima budžeta,</p> <p>- učestvuje u izradi prijedloga tromjesečnog a u okviru tromjesečnog i mjesečnog operativnog plana,</p> <p>- izrađuje odluke o preraspodjeli sredstava u budžetu,</p> <p>- vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka u oblasti izvještavanja o izvršavanju budžeta i stvara dokumentacionu bazu te oblasti,</p> <p>-vrši konsolidaciju izvještaja o izvršenju budžeta u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH,</p> <p>- redovno prati zakone koji regulišu oblast izvršavanja budžeta,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>
----	---	------------------	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra, 		
10.	Stručni saradnik za plaćanje	Sektor za trezor	<ul style="list-style-type: none"> -Priprema postupak otvaranja i zatvaranja transakcijskih računa u poslovnim bankama -prati promet na svim transakcijskim računima i sačinjava dnevni izvještaj o stanju na istim, -prati ažuriranje i poravnanja bankovnih izvoda i daje smjernice za rješavanje spornih i poništenih stavki -sačinjava preliminarne izvještaje za plaćanja po grupama i podgrupama, sređuje evidenciju podataka i uspostavljanja odgovarajućih dokumentacionih materijala, -kontrolise usklađenost prijedloga zaključaka za odobravanje sredstava sa planiranim i raspoloživim novčanim sredstvima, -prekontrolisanu preliminarnu listu plaćanja podnosi Ministru na odobravanje i na osnovu toga priprema naloge za plaćanje koje podnosi ovlaštenim licima na ovjeravanje, ovjerene naloge prosljeđuje banci na realizaciju, -vrši plaćanja prema inostranstvu, -vrši kontakt s bankama, -informiše nadležna ministarstva i budžetske korisnike o statusu izvršenja plaćanja, -izrađuje obavijesti o izvršenim plaćanjima i iste dostavlja budžetskim korisnicima i strankama, -svakodnevno usmeno ili 	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena integriteta rizika 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,

			<p>pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-učestvuje u poslovima internet bankarstva u skladu sa definisanim procedurama,</p> <p>- na osnovu izvoda banke kontinuirano kontroliše prilikom odliva sredstava na transakcijskim računima Trezora,</p> <p>-svakodnevno ažurira dokumentaciju u elektronskoj i printanoj formi potrebnu za zatvaranje transakcijskih računa, poravnanja, izradu izvještaja, izradu preliminarne spiskova po grupama i podgrupama za plaćanje,</p> <p>-prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>- u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>		
11.	Stručni saradnik za platno poslovanje i poravnanje	Sektor za trezor	<p>-Svakodnevno prati promet na bankovnim računima u okviru JRT-a.</p> <p>-vrši usaglašavanje izvršenih plaćanja sa poravnanjima i dnevnim bankovnim izvodima,</p> <p>-vrši identifikaciju povrata i poništavanje vraćenih naloga,</p> <p>-evidentira odstupanja između bankovnih izvoda i Glavne knjige a po potrebi i preduzima korekcije i korektivne akcije,</p> <p>-sarađuje sa bankama, operativnim jedinicama, budžetskim korisnicima, pravnim i fizičkim licima na otklanjanju grešaka,</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>

			<p>-kontroliše promet i vrši poravnanje prometa na računima javnih prihoda,</p> <p>-vrši poređenje i kontrolu stanja bankovnih izvoda i odgovarajućih konta u Glavnoj knjizi,</p> <p>-vrši poređenje i kontrolu dostavljenih bankovnih izvoda sa Registrima plaćanja,</p> <p>-poništava naloge o neizvršenim plaćanjima u ovlaštenju AP Plaćanja i izrađuje obavještnja o poništavanju te ista putem faksa dostavlja operativnim jedinicama radi ispravke,</p> <p>-utvrđuje stavke za knjiženje u Glavnoj knjizi (Prilivi-primici i odlivi i povrati iz predhodnih godina) i dostavlja kopije izvoda odjeljenju računovodstva – referentu za unos podataka u Glavnu knjigu,</p> <p>-vrši identifikaciju povrata izvršenih plaćanja, izrađuje obrasce za knjižnu obavijest i dostavlja ih u operativnu jedinicu radi unosa obavještenja o potraživanju,</p> <p>-vrši učitavanje bankovnih izvoda dostavljenih elektronskim putem u FISFU, te njihovu obradu po ovlaštenju poravnanja bankovnih izvoda za svaku operativnu jedinicu,</p> <p>- vrši kontrolu prometa u konsolidovanom izvještaju stanja bankovnih izvoda sa prometom štampanog bankovnog izvoda te u slučaju odstupanja utvrđuje razlike I razloge nastanka razlika,</p> <p>-po potrebi, a obavezno dnevno i mjesečno, vrši kontrolu stanja žiro računa i vrši upoređivanje sa stanjem u Glavnoj knjizi,</p> <p>- svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste,</p> <p>- učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>- ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 		
12.	Viši referent za poravnanje i unos podataka	Sektor za trezor	<ul style="list-style-type: none"> -Obavlja učitavanje elektronskih fajlova bankovnih izvoda i njihovu obradu po proceduri za poravnanje, -vrši usklađivanje obrađenih prihoda, priliva, odliva, povrata i poništenje po utvrđenoj proceduri, -izrađuje konsolidovani izvještaj stanja obrađenog elektronskog izvoda i vrši provjeru prateće dokumentacije, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra, 	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,
13.	Viši referent za blagajničke poslove	Sektor za trezor	<ul style="list-style-type: none"> -Priprema naloge za podizanje gotovine i dostavlja Šefu odjeljenja, Pomoćniku ministra i Ministru na odobravanje, -na osnovu odobrenog naloga podiže gotovinu za potrebe 		

			<p>budžetskih korisnika, -na osnovu zahtjeva i budžetskim korisnicima odobrenog blagajničkog maksimuma isplaćuje gotovinu budžetskim korisnicima, -kompletira, kontroliše i likvidira dokumentaciju koju dobija od budžetskih korisnika za izvršena gotovinska plaćanja, kao pravdanje sredstava blagajničkog maksimuma, -vodi dnevnik blagajne, -na osnovu primljenih i likvidiranih dokumenta unosi podatke u obrasce za knjiženje u Glavnu knjigu, -brine se i odgovara za stanje novca u kasi/blagajni, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,</p>
14.	Viši referent za obradu podataka – plaćanje	Sektor za trezor	<p>-Priprema preliminarne izvještaje za plaćanje, -vrši doradu i preradu preliminaranih registara za plaćanje, -vrši formatiranje odobrenih preliminaranih registara za plaćanje, -vrši potvrđivanje formatiranih preliminaranih registara za plaćanje, -izrađuje potvrđene registre plaćanja, -priprema i u dva primjerka</p>		



		<p>izrađuje registre naloga za plaćanje,</p> <ul style="list-style-type: none"> -priprema i izrađuje transfere elektronskih naloga za plaćanje, -vrši snimanje i arhiviranje elektronskih naloga za plaćanje na hard disk, -vrši snimanje elektronskih naloga za plaćanje na prenosivi hard disk (usb) za potrebe poslovne banke, -vrši poslove internet bankarstva u skladu sa definisanim procedurama, -za potrebe budžetskih korisnika izrađuje obavijesti o izvršenoj doznaci sredstava, -priprema i izrađuje i dostavlja obavijesti za potrebe poslovne banke uz spisak korisnika, -izrađuje i dostavlja budžetskim korisnicima obavijesti o izvršenom plaćanju, -telefonski i na drugi način kontaktira sa budžetskim korisnicima u vezi poslova koje obavlja, -svakodnevno prati transakcije na JRT-a, -izrađuje dnevne izvještaje o stanju novčanih sredstava na JRT i dostavlja Šefu odjeljenja, Pomoćniku ministra i Ministru, -vodi evidencije o izvršenim uplatama za potrebe budžetskih korisnika, -rješava probleme tehničke prirode sa bankama o realizaciji finansijskih transakcija, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,
--	--	--	---	---

15.	Viši referent za prodaju sudskih taksi	Sektor za trezor	<p>-Vrši preuzimanje sudskih taksenih maraka od Komisije za poslove izrade i distribuciju administrativnih i sudskih taksi,</p> <p>-vrši prodaju sudskih taksenih maraka,</p> <p>-na kraju radnog dana vrši polog novca ostvarenog prodajom sudskih taksi,</p> <p>-izrađuje i vodi prateću dokumentaciju potrebnu za realizaciju posla koji obavlja,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>
16.	Stručni savjetnik za računovodstvo-koordinator za operativne centre	Sektor za trezor	<p>-Prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstvenih poslova,</p> <p>-koordinira i nadzire rad pomoćnih operativnih centara u dijelu njihove međusobne saradnje i saradnje sa Glavnim operativnim centrom,</p> <p>-sarađuje sa Centrom za podršku za dodjelu ovlaštenja za rad na finansijskom informativnom sistemu zbog rješavanja sistemskih problema,</p> <p>-koordinira rad pri osiguravanju procesa centralizovanog računovodstva prihoda i rashoda na JRT,</p> <p>-obrađuje podatke u Glavnoj knjizi,</p> <p>-ažurira knjiženja po datumu, mjesecu i godini, otvara i zatvara periode u Glavnoj knjizi,</p> <p>-obavlja kontrolu načina evidentiranja poslovnih promjena,</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>



			<ul style="list-style-type: none"> -vrši transfer poslovnih transakcija iz pomoćnih u Glavnu knjigu, -vrši svakodnevnu analizu vođenja knjigovodstvenih kartica, -obavlja procjene i vrši provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i usklađuje stanja po svim obavezama i potraživanjima Kantona, -izrađuje izvještaje i informacije na osnovu podataka iz Glavne i pomoćnih knjiga Trezora i iste dostavlja Šefu odjeljenja, Pomoćniku ministra i Ministru, -sarađuje sa budžetskim korisnicima u skladu sa potrebama posla koji obavlja, -učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg obračuna, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, - učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 		
17.	Stručni saradnik za računovodstvenu analizu	Sektor za trezor	<ul style="list-style-type: none"> -Prati propise iz oblasti računovodstva, -kreira i izrađuje računovodstvene izvještaje iz Glavne knjige i na osnovu njih analizira računovodstveno stanje, ukupno i po segmentima, potrebno za efikasnije finansijsko upravljanje, -koordinira sa budžetskim korisnicima i drugim izvršiocima u okviru Odjeljenja 		<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta

		<p>u kontekstu potrebnih ispravki uočenih putem izvještaja i analiza,</p> <ul style="list-style-type: none"> -upoznaje Šefa odjeljenja o stanju i problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže načine rješavanja nastalih problema, -izrađuje planove i procjene, pregleda, kontroliše i knjiži odgovarajuće registre iz pomoćnih i Glavne knjige budžetskih korisnika, -otvara i zatvara periode u pomoćnim knjigama, -učestvuje u izradi godišnjeg obračuna, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, -vrši knjiženje registara terećenja faktura i narudžbenica iz pomoćne u Glavnu knjigu, -vrši pregled i kontrolu evidentiranih naloga u Glavnu knjigu svih budžetskih korisnika (na osnovu Obrasca br. 3), -vrši knjiženje podračuna i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna, -svakodnevno koordinira sa budžetskim korisnicima i izvršiocima u svim operativnim jedinicama u vezi poslova koje obavlja, - u skadu sa predviđenim procedurama kontroliše i priprema Glavnu i pomoćne knjige za zatvaranje perioda, -obavlja kvartalnu kontrolu bruto bilansa svih budžetskih korisnika, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen, - učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog 	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>
--	--	---	---	---



			<p>kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>		
18.	Stručni saradnik za računovodstvo	Sektor za trezor	<p>-Vrši unos faktura i dobavljača (Obrazac 2,3,4) u Glavnu knjigu i pomoćne knjige, -prije unosa faktura i dobavljača provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije, ispravnost kontiranja, raspoloživost sredstava u budžetu za tu namjenu,-kreira i izrađuje računovodstvene izvještaje iz Glavne knjige i na osnovu njih analizira računovodstveno stanje, ukupno i po segmentima, potrebno za efikasnije finansijsko upravljanje,</p> <p>-daje instrukcije vezane za ispravke pogrešnih knjiženja i obavlja ispravke uočenih grešaka, te koordinira sa budžetskim korisnicima i drugim izvršiocima u okviru Odjeljenja računovodstva u kontekstu potrebnih ispravki uočenih putem izvještaja i analiza,-svakonevno upoznaje Šefa odjeljenja o stanju i problemima koji se pojavljuju pri obavljanju poslova i predlaže načine rješavanja isti,</p> <p>-izrađuje planove i procjene, pregleda, kontroliše i knjiži odgovarajuće registre iz pomoćnih i Glavne knjige budžetskih korisnika,</p> <p>-u skladu s propisanim procedurama otvara i zatvara periode u pomoćnim knjigama,</p> <p>-učestvuje u pripremi izrade i izradi godišnjeg obračuna,</p> <p>-prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno, izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti, -učestvuje u izradi</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,</p>

			<p>programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i obavljanju poslova za koje je zadužen, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>		
19.	Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva	Sektor za trezor	<p>-Pod nadzorom i prema uputstvima neposrednog rukovodioca vodi kartoteke stalnih sredstava, kartoteke materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara za Ministarstvo finansija, druga ministarstva Kantona i službe,</p> <p>-prije knjiženja kontroliše formalnu i materijalnu ispravnost primljene dokumentacije, propisanog obrasca, ispravnost kontiranja i usaglašenost plaćenog iznosa fakture i knjiženja te iste fakture sa obrascem br. 3 u program Japet,</p> <p>-vrši periodično usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima,</p> <p>-obavlja poslove izrade Obrazaca br. 2. i 3. Ministarstva u vezi plaćanja računa dobavljačima Ministarstva za isporučene robe i pružene usluge, nakon provedene kontrole formalne i materijalne ispravnosti konkretne fakture,</p> <p>-obavlja poslove vezane za unos faktura (Obrazac br. 2. i 3.) u Glavnu i pomoćnu knjigu za određene budžetske korisnike,</p> <p>-prije unosa faktura u Glavnu i pomoćnu knjige provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije i propisnih obrazaca, ispravnost kontiranja i provjeru raspoloživih sredstava u budžetu,</p> <p>-vrši obračun amortizacije i</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>

			<p>revalorizacije osnovnih sredstava,</p> <ul style="list-style-type: none"> -usklađuje provedena knjiženja materijalno i finansijski i sravnjavanje stanja po provedenom popisu, -vrši usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima, -obavlja poslove vezane za elektronsku prijavu akontacija poreza od drugih samostalnih djelatnosti (ugovori i komisije koje plaća Ministarstvo Poreznoj upravi FBiH, kao i godišnji izvještaj o obračunatoj, obustavljenoj i uplaćenju akontaciji poreza na ostvarene prihode od drugih samostalnih djelatnosti za prethodnu godinu, licima koja su obavljala te poslove a koji su plaćeni sa razdjela Ministarstva, -priprema dokumentaciju za izradu izvještaja i izrađuje izvještaje o radu, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen, -učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, - u obavljanju poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra. 		
20.	Viši referent za poslove knjigovodstva	Sektor za trezor	-Učestvuje u vođenju kartoteke stalnih sredstava, kartoteke materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara za Ministarstvo finansija, druga ministarstava		

		<p>Kantona i službe, -prije knjiženja kontroliše formalnu i materijalnu ispravnost primljene dokumentacije i propisanog obrasca, -vrši periodično usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima, -učestvuje u izradi Obrazaca br. 2. i 3. Ministarstva u vezi plaćanja računa dobavljačima Ministarstva za isporučene robe i pružene usluge, nakon provedene kontrole formalne i materijalne ispravnosti konkretne fakture, -obavlja poslove vezane za unos faktura (Obrazac br. 2. i 3.) u Glavnu i pomoćnu knjigu za određene budžetske korisnike, -prije unosa faktura u Glavnu i pomoćne knjige provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije i propisnih obrazaca, -učestvuje u obračunu amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, -usklađuje provedena knjiženja materijalno i finansijski i sravnjavanje stanja po provedenom popisu, -učestvuje u poslovima usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima, -priprema dokumentaciju za izradu izvještaja i izrađuje izvještaje o radu, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,</p>
--	--	---	--	--

			-za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra		
21.	Viši referent za Glavnu knjigu	Sektor za trezor	<p>-Prema uputstvima neposrednog rukovodioca vrši knjiženje priliva i odliva sredstava po svim transakcijskim računima JRT,</p> <p>-vodi knjigovodstvo posebnog računa „Sredstva za rješavanje stambenih potreba funkcionera i zaslužnih radnika“,</p> <p>-vodi knjigovodstvo posebnog računa „Sredstva za rješavanje stambenih potreba porodica čiji su objekti uništeni uslijed elementarnih nepogoda“,</p> <p>-koordinira predbilansne radnje svih budžetskih korisnika koji su u sastavu JRT-a,</p> <p>-aktivno učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Trezora i Ministarstva</p> <p>-koordinira aktivnosti prilikom godišnjeg popisa/inventure, kao i sve druge provedbene računovostvene aktivnosti nakon Izvještaja Centralne popisne komisije i akta Vlade o usvajanju Izvještaja,</p> <p>-učestvuje u izradi budžeta Ministarstva za svaku budžetsku godinu, u okviru poslova koje obavlja,</p> <p>-učestvuje u izradi tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova Ministarstva u okviru poslova koje obavlja,</p> <p>-prema važećim pravilima i procedurama vrši otvaranje i zatvaranje perioda na mjesečnom nivou,</p> <p>-prema važećim procedurama učestvuje u postupku zatvaranju perioda poslovne godine,</p> <p>-na osnovu primljenih izvoda knjiži primitke za sve budžetske korisnike,</p> <p>-obavještava budžetske korisnike o prilivima i primicima,</p> <p>- usaglašava stanja po primicima za sve budžetske korisnike,</p> <p>-vrši kontrolu knjiženja u pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi budžetskih korisnika,</p> <p>-usaglašava stanja po bruto bilansima,</p> <p>- saraduje i razmjenjuje podatke sa ostalim izvršiocima poslova</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>

			<p>u okviru Odjeljenja i ispravlja pogrešne uplate na transakcijske račune trezora,</p> <p>-vrši knjiženje podračuna, otvara i zatvara periode u Glavnoj knjizi,</p> <p>-prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>- ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i kojom je zadužen pri obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>- za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>		
22.	Viši referent za kontrolu i unos obrazaca u Glavnu i pomoćnu knjigu	Sektor za trezor	<p>-Prema uputstvima neposrednog rukovodioca vrši kontrolu i unos obrazaca u Glavnu knjigu i pomoćne knjige Trezora,</p> <p>-od budžetskih korisnika prima obrasce za unos faktura i obrasce za unos knjiženja u Glavnu knjigu, sa pratećom dokumentacijom o realizovanim poslovnim transakcijama, protokoliše iste i po jedan primjerak obrazaca, nakon protokolisanja vraća budžetskim korisnicima, a drugi sa pratećom dokumentacijom arhivira,</p> <p>-prije unosa obrazaca u Glavnu i pomoćne knjige, vrši kontrolu formalne i materijalne ispravnosti kompletne dokumentacije, kako naloga za knjiženje tako i ostalih dokumenata (faktura, rješenja, odluka i dr), te vrši provjeru ispravnosti izvršenog kontiranja,</p> <p>-provjerava trenutan iznos</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>

			<p>raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje novčana sredstva, vrši unos faktura u sistem i odobrava plaćanje,</p> <p>-jedan primjerak potpisane i ovjerene fakture, sa upisanim brojem protokola i popratnom dokumentacijom odlaže u odgovarajući registrator, a jedan primjerak fakture, ovjeren i potpisan vraća korisniku kao dokaz da su transakcije odobrene i unešene u sistem,</p> <p>-po potrebi unosi u sistem podatke i o novim dobavljačima koji nisu do tada bili evidentirani u sistemu, odnosno vrši ispravku podataka o dobavljačima za koje su podaci uneseni u sistem,</p> <p>-prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i plana rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju kojom je zadužen i koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>-za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>		
23.	Viši referent za unos podataka i administriranje dobavljača	Sektor za trezor	<p>-Prema uputstvima Šefa odjeljenja, obavlja poslove vezane za unos faktura i dobavljača (Obrazsci br. 2.,3. i 4.) u Glavnu knjigu i pomoćne knjige za određene budžetske korisnike,</p> <p>-prije unosa faktura i dobavljača u Glavnu knjigu i</p>		

			<p>pomoćne knjige provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dostavljene dokumentacije, uključujući priloge, propisane obrazace, kao i ispravnost kontiranja,</p> <p>-provjerava trenutni iznos raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje novčana sredstva, vrši unos fakture u sistem i odobrava plaćanje,</p> <p>-obavještava budžetske korisnike o unesenim podacima na osnovu analitičkih kartica i bruto bilansa,</p> <p>-vrši ažuriranje i obradu podataka po zaključcima Vlade za tekuće grantove, kapitalne grantove i kapitalne izdatke,</p> <p>-vrši centralizovani unos podataka za sve budžetske korisnike kod kojih je planirano finansiranje iz sredstava od privatizacije,</p> <p>-vodi Registre dobavljača na nivou Kantona,</p> <p>-prati i primjenjuje propise iz oblasti</p> <p>-računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno, izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova irada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju kojom je zadužen i koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena integriteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>
--	--	--	---	--	--

24.	Stručni saradnik za obradu plaća	Sektor za trezor	<p>-Učestvuje u izradi budžeta i DOB-a u dijelu koji se odnosi na plaće i naknade zaposlenih,</p> <p>-sarađuje sa pomoćnim operativnim centrima u vezi obračuna plaća,</p> <p>-izrađuje reklamacije na dokumentaciju koja nedostaje za obračun plaća i naknada i o tome obavještava lica na koje se dokumentacija odnosi,</p> <p>-vrši analize i izradu izvještaja o plaćama,</p> <p>-priprema informacije i druge stručne i analitičke materijale u vezi centralizovanog načina obrade plaća, na osnovu podataka iz oblasti obračuna plaća i naknada budžetskih korisnika,</p> <p>-po potrebi kontaktira sa budžetskim korisnicima u vezi obračuna plaća,</p> <p>-priprema odgovore na upite i dopise budžetskih korisnika u vezi obračuna plaća,</p> <p>-kontaktira sa bankama u vezi isplate plaća i drugih naknada korisnika budžeta,</p> <p>-prati izmjene zakona i ostalih propisa iz oblasti plaća i naknada,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>- u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>-za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>
-----	----------------------------------	------------------	--	--	--

25.	Viši samostalni referent za odbitke i kontakte sa operativnim centrima	Sektor za trezor	<p>-Vrši prihvatanje specifikacija za plaće i usaglašavanje istih sa fakturama,</p> <p>-informiše pomoćne operativne centre o izvršenoj obradi ovjerenih specifikacija,</p> <p>-vrši prijem administrativnih zabrana i unosi iste u sistem za obračun plaća,</p> <p>-vrši ovjeru administrativnih zabrana za sva ministarstva Kantona koja se vode u pomoćnom operativnim centrima,</p> <p>-vrši razmjenu informacija sa pomoćnim operativnim centrima o isplati plaća,</p> <p>-informiše pomoćni operativni centar o izvršenoj isplati plaća, razvrstava podatke o greškama i izdaje naloge za ispravku,</p> <p>-vrši ispravke grešaka prilikom obračuna plaća,</p> <p>-ovjerava platne liste, izdaje potvrde i uvjerenja o prosjeku primanja zaposlenih,</p> <p>-vodi evidencije o odbicima od plaća,</p> <p>-vrši ispravke podataka o odbicima i kontaktira sa kreditorima,</p> <p>-ažurira odbitke po završetku isplaćenih plaća, usaglašava spiskove za odbitke, plaće i naknade sa registrom naloga za plaćanje,</p> <p>-popunjava statističke izvještaje za budžetske korisnike,</p> <p>- vrši distribuciju dokumentacije koju izrađuje prema trećim licima,</p> <p>-kontaktira sa bankama u vezi isplate plata i drugih naknada zaposlenih kod budžetskih korisnika,</p> <p>-prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova koje obavlja</p> <p>- svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planiva rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja je u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>
-----	--	------------------	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra. 		
26.	Viši referent za odbitke i kontakte sa operativnim centrima	Sektor za trezor	<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u obradi specifikacija za plaće i usaglašavanje istih sa fakturama, -vrši prijem administrativnih zabrana i unosi iste u sistem za obračun plaća, -vrši razmjenu informacija sa pomoćnim operativnim centrima o isplati plaća, -informiše pomoćni operativni centar o izvršenoj isplati plaća, -vrši ispravke grešaka prilikom obračuna plaća, -vodi evidencije o odbicima od plaća, -vrši ispravke podataka o odbicima i kontaktira sa kreditorima, -ažurira odbitke po završetku isplaćenih plaća, usaglašava spiskove za odbitke, plaće i naknade sa registrom naloga za plaćanje, -popunjava statističke izvještaje za budžetske korisnike, - vrši distribuciju dokumentacije koju izrađuje prema trećim licima, - kontaktira sa bankama u vezi isplate plata i drugih naknada zaposlenih kod budžetskih korisnika, učestvuje u izradi programa i planiva rada i izvještaja o radu Odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja je u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima Etičkog kodeksa, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, - za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra 	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,

27.	Viši referent za kontakte sa bankama	Sektor za trezor	<p>-Obavlja učitavanje fajlova u vezi plaća koristeći predviđena programska rješenja, -preuzima izvode i vrši poravnanja potraživanja, -priprema spiskove za plaće i odbitke, -priprema naloge i prateću dokumentaciju i dostavlja poslovnim bankama na realizaciju, -vrši ispravke vraćenih naloga za plaćanje i ispravljene dostavlja banci, -priprema dokumente i podatke o plaćenim doprinosima i porezima, u elektronskoj formi, i dostavlja ih Kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja, Zavodima za zapošljavanje i Zavodu zdravstvenog osiguranja RS, -priprema RAS fajlove za doprinose (porez, zdravstvo, zapošljavanje), -priprema dokumenta vezano za isplatu plaća i ista dostavlja budžetskim korisnicima, -prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova koje obavlja, -svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti, -učestvuje u izradi programa i plana rada i izvještaja o radu Odjeljenja, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, -u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, -za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - Narušavanje integriteta institucije,</p>
-----	--------------------------------------	------------------	---	---	--



28.	Viši referent za obračun plaća	Sektor za trezor	<p>-Izrađuje specifikacije i platne liste, vodi registre, pravi izvještaje za budžetske korisnike,</p> <p>-obavlja poslove prosljeđivanja administrativnih zabrana u Glavni operativni centar,</p> <p>-vodi evidencije podataka o zaposlenim, lista šiht liste za popunu i njihovu distribuciju budžetskim korisnicima,</p> <p>-vrši prihvat popunjenih i potpisanih šiht listi i vrši unos podataka u sistem,</p> <p>-izlistava specifikacije plata, nakon isplate istih na mjesečnom nivou,</p> <p>-specifikacije plata snima na CD/Usb MIP, za sve budžetske korisnike na mjesečnom nivou i dostavlja Poreznoj upravi,</p> <p>-štampa platne liste za sve budžetske korisnike i vrši distribuciju istih budžetskim korisnicima,</p> <p>-vrši unos obračunatog regresa za sve budžetske korisnike,</p> <p>-prosljeđuje naloge za ispravku podataka o zaposlenim kod budžetskih korisnika i vrši unos podataka o novim zaposlenim u sistem za obračun plaća,</p> <p>-priprema Obrazac M-4 za prethodnu godinu,</p> <p>-prikuplja i kompletira dokumentaciju potrebnu za refundaciju bolovanja preko 42 dana, od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja,</p> <p>-priprema podatke o obustavama na platu i unosi u sistem za obračun plaća,</p> <p>-priprema podatke o uplaćenim doprinosima i radnom stažu za uposlene koji odlaze u penziju,</p> <p>-priprema i dostavlja dopise sudovima, firmama, banci o zaposlenim kojima nije moguće realizovati obustavu od plaće zbog njihove prezaduženosti,</p> <p>-svakodnevno konaktira sa bankama, Poreznom upravom, PIO/MIO, Zavodom zdravstvenog osiguranja u vezi poslova koje obavlja,</p> <p>- prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova koje obavlja,</p> <p>-svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>
-----	--------------------------------	------------------	--	---	--

			<p>odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,</p> <p>-učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,</p> <p>-ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>-u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,</p> <p>-za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra</p>		
--	--	--	--	--	--

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti Rizik (1-6)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Glavni budžetski inspektor	Budžetski inspektorat	<p>-neposredno rukovodi Budžetskim inspektoratom na način koji obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i ekonomično obavljanje poslova od strane zaposlenih u Budžetskom inspektoratu,</p> <p>-planira i organizuje vršenje inspeksijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, -izrađuje i predlaže godišnji program rada i mjesečne planove inspeksijskog nadzora uz prethodno mišljenje Ministra, -izrađuje izvještaje o radu Budžetskog inspektorata,</p> <p>-učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti budžetskog nadzora, kao i drugih zakona iz oblasti finansija,</p> <p>-obezbjeđuje potrebne uslove za vršenje nadzora nad korištenjem budžetskih sredstava,</p> <p>-daje bliže upute budžetskim inspektorima o načinu vršenja inspeksijskih poslova,</p> <p>-vrši finansijsku kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja budžetskih sredstava, s</p>	<p>Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena intenziteta rizika 6</p>	<p>- visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, -zloupotreba službenog položaja ili ovlaštenja -sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, -profesionalna nepristrasnost i politička nezavisnost -čuvanje službene i profesionalne tajne - primanje dara i drugih oblika koristi</p>



			<p>ciljem da Vladini programi postignu namjeravane rezultate, kao i da su programi zaštićeni od gubitaka, prevare, nenamjenskog trošenja sredstava i lošeg upravljanja budžetskim sredstvima,</p> <ul style="list-style-type: none"> -vrši kontrolu ostvarenja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika, -preduzima sve potrebne upravne i druge mjere u skladu sa važećim propisima, a u cilju spriječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nepravilne primjene istih od strane budžetskih korisnika i drugih korisnika sredstava iz budžeta, -učestvuje u izradi programa i procedura kontrole i nadzora, te izradi propisa u kojima se uređuju pitanja od značaja za namjensko korištenje budžetskih sredstava, -vodi upravni postupak u poslovima budžetskog nadzora, -sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, organima i institucijama Federacije BiH nadležnim za poslove finansija, -po zahtjevima Skupštine, Vlade i Ministra sačinjava izvještaje i informacije i druge materijale o aktivnostima koji se obavljaju u Budžetskom inspektoratu, -dužan je da prati propise iz oblasti finansija, -ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH, - obavlja i druge poslove po nalogu Ministra, - za svoj rad odgovara Ministru. - u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001. 	
--	--	--	--	--

2.	Budžetski inspektor	Budžetski inspektorat	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Budžetskog inspektorata, - obavlja poslove nadzora i kontrole finansijskih i računovodstvenih dokumenata budžetskih korisnika, vanbudžetskih fondova, pravnih i fizičkih lica korisnika sredstava iz budžeta, u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima, propisanim procedurama i pravilima o provođenju budžetskog nadzora, -vrši finansijsku kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja budžetom odobrenih sredstava u tekućoj budžetskoj godini, a po nalogu Ministra i u prethodnim godinama, -vrši kontrolu ostvarenja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika te preduzima sve potrebne mjere u cilju spriječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nepravilne primjene zakona i drugih propisa čije se izvršenje kontroliše, - vodi upravni postupak u poslovima budžetskog nadzora, -svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno u elektronskoj formi izvještava Glavnog budžetskog inspektora o realizaciji planiranih aktivnosti, uključujući pojedinačne izvještaje o okončanim poslovima budžetskog nadzora i stepenu završenosti započetih budžetskih kontrola, - budžetski nadzor provodi u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima kojima je propisan postupak i način vršenja budžetskog nadzora, kao u skladu sa usvojenim procedurama o provođenju budžetskog nadzora, - učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Ministarstva, - u obavljanju svog posla dužan je da prati propise iz oblasti finansija, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se 	<p>Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena intenziteta rizika 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> -visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, -zloupotreba službenog položaja ili ovlaštenja -sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti ekonomičnosti, -profesionalna nepristrasnost i politička nezavisnost, -čuvanje službene i profesionalne tajne, - primanje dara i drugih oblika koristi.
----	---------------------	-----------------------	--	--	--



			<p>nalazi u radu do arhiviranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima utvrđenim Etičkim kodeksom, - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog budžetskog inspektora, - za svoj rad odgovara Glavnom budžetskom inspektoru. - u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 		
3.	Stručni savjetnik za pravne poslove		<ul style="list-style-type: none"> - radi na izradi prednacrt, nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa, - prati izvršavanja zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Budžetskog inspektorata, - priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, - daje stručno mišljenje o zakonima i drugim propisima koje pripremaju druga ministarstva ili službe a koji se odnose na poslove Budžetskog inspektorata, - u saradnji sa Glavnim budžetskim inspektorom vodi upravni postupak i rješavanje u drugom stepenu po žalbama podnesenim na rješenja budžetskog inspektora, - priprema druga pojedinačna akta iz nadležnosti Budžetskog inspektorata, - priprema postupak javnih nabavki koji provodi Ministarstvo, - aktivno učestvuje u izradi programa rada, plana rada i izvještaja o radu Budžetskog inspektorata, - svakodnevno usmeno ili pismeno u elektronskoj formi izvještava Glavnog budžetskog inspektora o realizaciji planiranih aktivnosti, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, - u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim 	<p>Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena intenziteta rizika 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, - zloupotreba službenog položaja ili ovlaštenja - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, - profesionalna nepristrasnost i politička nezavisnost, - čuvanje službene i profesionalne tajne, - primanje dara i drugih oblika koristi.

			<p>Etičkim kodeksom,</p> <ul style="list-style-type: none"> -obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog budžetskog inspektora, - za svoj rad odgovara Glavnom budžetskom inspektor. - u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001. 		
--	--	--	--	--	--

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti Rizik (1-6)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1.	Rukovodilac jedinice za internu reviziju (JIR)	Jedinica interne revizije	<ul style="list-style-type: none"> - Neposredno rukovodi Jedinicom za internu reviziju, - briprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, - priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine, - priprema godišnji plan rada interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana,te nakon njegovog odobravanja od Ministra, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, - informiše rukovodioca budžetskog korisnika o postojanju sukoba interesa, - informiše budžetskog korisnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnost i i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, - dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu budžetskog korisnika, - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, - evidentira sve aktivnost i 	<p>Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena intenziteta rizika 6</p>	<p>Visoka nivo odgovornosti kod:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nezavisnog i objektivnog planiranja aktivnosti IR u skladu sa funkcijom IR i njenim principima, te raspoloživim finansijskim, materijalnim i ljudskim resursima - Nadzora nad radom IR u skladu sa Zakonom o internoj reviziji i metodologiji rada IR. - Osiguranja kompetentnosti u radu IR, - Osiguranja integriteta IR u skladu sa međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje IR, - Izbjegavanja potencijalnih sukoba interesa,



			<p>revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obezbjeđuje obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Ministru, radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, - saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, te po potrebi sa inspekcijskim i pravosudnim organima - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, - osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije, - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i budžetskog korisnika, - obavlja i druge poslove po nalogu budžetskog korisnika, a sve u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i podzakonskim aktima, - za svoj rad odgovara Ministru. 		<p>tj. direktnog uključanja u odluke rukovodstva korisnika i prilikom izrade procedura koje mogu biti predmet revizije.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Čuvanja tajnosti podataka prilikom izvještavanja korisnika, uključujući i dokumentacije koja ima karakter poslovne tajne - Saradnje sa CHJ FMF, Ureda za reviziju FBiH, te inspekcijskim i pravosudnim organima u slučaju potrebe
2.	Interni revizor	Jedinica interne revizije	<ul style="list-style-type: none"> - implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, - informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, - proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, - obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze, - informiše rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, 	<p>Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p>	<p>Visok nivo odgovornosti kod:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nezavisnog i objektivnog provođenja planiranih IR - Vršnja IR u skladu sa metodologijom rada IR, te međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje IR, - Informiranja rukovodioca JIR ako se u predmetu

			<ul style="list-style-type: none"> - pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, - uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije, - dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, - u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom informiše rukovodioca jedinice interne revizije odmah; - vraća sva originalna dokumenta nakon završetka revizije, - čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije, - čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije, - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca, a sve u skladu sa Zakonom o internoj - reviziji u javnom sektoru u FBiH i podzakonskim aktima, - za svoj rad odgovara Rukovodiocu jedinice za internu reviziju 	<p>Ocjena intenziteta rizika</p> <p style="text-align: center;">6</p>	<p>reizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izbjegavanja potencijalnih sukoba interesa, tj. direktnog uključivanja u odluke rukovodstva korisnika i izrade procedura koje mogu biti predmet revizije. - Čuvanja tajnosti podataka prilikom izvještavanja korisnika, uključujući i dokumentacije koja ima karakter poslovne tajne
--	--	--	---	---	---

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti Rizik (1-9)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	Poslovi izvan organizacione jedinice	Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Ministarstva, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata, učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vlade i elektronskoj otpremi materijala za sjednicu Vlade i Skupštine, vodi Jedinstveni registar koncesija, unosi podatke u Registar javnih nabavki preko web aplikacije Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo, učestvuje u provođenju postupka javnih nabavki putem	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije,



			<p>direktnog sporazuma u Ministarstvu, obavlja poslove menadžera integriteta (prati, koordinira i provodi plan integriteta) u Ministarstvu u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, pomaže Sekretaru u realizaciji Politike kvaliteta, uređuje web stranicu Ministarstva u saradnji sa Zavodom za informatiku i statistiku, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara, za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.</p>		
2.	<p>Stručni saradnik za korištenje informacionog sistema</p>	<p>Poslovi izvan organizacione jedinice</p>	<p>Učestvuje u održavanju i razvijanju aplikativnih softvera, definiše, objavljuje i održava metodologiju rada informacionog sistema-aplikativnih softvera, učestvuje u definisanju i uvođenju poboljšanja u funkcionalnosti informacionih sistema putem prijedloga za dopune i izmjene u postojećem informacionom sistemu, administrira korisnike aplikacija u upotrebi, odgovara na pitanja u vezi s funkcionisanjem informacionih sistema, učestvuje u razrješavanju nastalih problema prilikom funkcionisanja informacionog sistema bilo samostalno ili kao član radne grupe, upravlja nad štampanjem i distribucijom izvještaja, učestvuje u testiranju implementiranih patch-eva, učestvuje u instaliranju patche-a i upgrade-a baze podataka i aplikativnih softvera, administrira prava pristupa korisnika bazi podataka, svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Ministra i Sekretara o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen, ažurno i uredno vodi i čuva svu</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 3</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije,</p>

			<p>dokumentaciju koja se nalazi u radu uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,</p> <p>u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara i za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.</p>		
3.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	Poslovi izvan organizacione jedinice	<p>Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova po utvrđenoj metodologiji, stara se o nabavci i potrošnji kancelarijskog materijala i drugog materijala za Ministarstvo i vodi interne evidencije o istom po sektorima, otprema materijale za sjednice Vlade i Skupštine, ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja druge administrativno-tehničke poslove za Ministra i Sekretara, za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi,</p> <p>- Zloupotreba službenog položaja;</p> <p>- Narušavanje integriteta institucije,</p>

4.	Viši referent – tehnički sekretar	Poslovi izvan organizacione jedinice	<p>Vrši prijem ulazne pošte iz centralne pisarnice i dostavlja Ministru na signiranje, signiranu poštu evidentira u internu dostavnu knjigu, te istu dostavlja u rad Sekretaru, Pomoćnicima ministra, Glavnom budžetskom inspektoru i Rukovodiocu jedinice za internu reviziju, vrši razduživanje riješenih predmeta u internim dostavnim knjigama organizacionih jedinica Ministarstva i iste dostavlja na arhiviranje, otprema izlazne dokumente prema Pisarnici Kantona, vodi evidenciju telefonskih poziva, poruka i vrši prijem i najavu stranaka kod Ministra, vrši prijem, evidentiranje i distribuciju faks poruka za Ministra, obavlja tehničke poslove vezano za službena putovanja Ministra, čuva Veliki pečat Ministarstva i vodi evidenciju o istim i ovjerava akte nakon potpisa od strane Ministra ili ovlaštenog lica, na osnovu lista o prisutnosti na poslu zaposlenih koju dostavljaju Pomoćnici ministra, Sekretar, Glavni budžetski inspektor i Rukovodilac jedinice za internu reviziju, priprema i vodi glavnu listu prisutnosti zaposlenih na poslu (šiht listu) te potpisanu od strane Ministra dostavlja u Sektor za trezor, ažurno i uredno vodi i čuva dokumentaciju koja se nalazi u radu, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara, za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Ocjena inteziteta rizika 2</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije,</p>
5.	VKV - Vozač	Poslovi izvan organizacione jedinice	<p>Vozi Ministra, održava vozilo o urednom stanju, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Ministra, za svoj rad odgovara Sekretaru i Ministru.</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije,</p>

				Posljedice su značajne po instituciju (2) Ocjena inteziteta rizika 2	
6.	Kafe kuharica	Poslovi izvan organizacione jedinice	Obavlja poslove kafe kuharice, održava i čisti materijal i opremu koju korisiti u radu, vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi u bifeu, u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom, obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara, za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru	Korupcija se nije pojavila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Ocjena inteziteta rizika 2	- Narušavanje integriteta institucije

5.3. Analiza kritičnih aktivnosti sa preporukama Radne grupe

U daljem tekstu je tabelarni pregled oblasti najpodložnijih koruptivnim djelovanjima u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, sa analizom i preporukama Radne grupe.

Redni broj:	Oblast:	UPOŠLJAVANJE NOVIH ZAPOSLENIKA
1.	Zakonodavni okvir:	<p>1. Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19)</p> <p>2. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 49/05 i 103/21),</p> <p>3. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija (br: 08-01-02-25551/17/16 od 05.09.2017; 08-01-02-25551-1/17 od 25.10.2017; 08-01-02-25551-2 od 06.02.2018; 08-01-02-25551-3 od 09.10.2018; 08-01-02-25551-4/19 od 11.09.2019; 08-01-02-25551-5/22 od 28.11.2022.)</p> <p>4. Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 47/2008 i 101/2016);</p> <p>5. Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i</p>



		Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 95/2015, 48/2017 i 31/2022); 6. Etički kodeks / kodeks profesionalne etike za interne revizore u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH", br 93/2013);
2.	Pravila i procedure:	Raspisivanje internih i javnih konkursa i oglasa Sporazum o direktnom preuzimanju državnih službenika Ministarstvo finansija objavljuje interne i javne oglase za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Agencija za državnu službu FBiH provodi interni oglas i javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika a na zahtjev Ministarstva finansija, a u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija.
3.	Kritične aktivnosti:	Kompetencije i nepristrasnost članova komisije koji vrše provjeru znanja i vještina internih revizora, obzirom na nužnost poznavanja revizijske praksu i razumijevanja njene metodologije rada. Ministar može birati sa liste uspješnih kandidata bez obzira na kojoj poziciji je isti rangiran (diskreciono pravo izbora rukovodioca uz obavezu da on prethodno obavi intervju sa kandidatima koje preferira). Ovaj vid izbora nosi ogroman rizik detekcije slabosti organizacije u okviru ukupnog rizika revizije, a koji se direktno tiče nužne nepristrasnosti/objektivnosti internog revizora u radu, imajući u vidu da interni revizor mora revidirati transakcije rukovodioca koji ga je odabrao/preferirao. Zakon o državnoj službi FBiH, kao ni CHJ FMF koja je regulator razvoja sistema interne revizije nije predvidjela mehanizme kojim će se riješiti problematika postojećeg izbora internih revizora. Dešava da odabrani interni revizori bez obzira na svoje iskustvo (npr računovodstvo, javne nabavke, budžetiranje i sl.) nisu upoznati sa Metodologijom rada, što itekako utječe na rezultate interne revizije o kojima se godišnje izvještava CHJ FMF. Problem se javlja i kod znanja specifičnih područja koje interni revizori u jedinici trebaju da posjeduju u radu, posebno da bi prepoznali ranjiva poslovna područja u okviru svih resora u KS., te koruptivne aktivnosti i oblike sukoba interesa koji se mogu pojaviti u nalazima reizije.
4.	Kritična radna mjesta:	Sekretar, pomoćnici ministra, Rukovodilac interne revizije i Interni revizori, Glavni budžetski inspektor i budžetski inspektori
5.	Preporuke Radne grupe:	<ul style="list-style-type: none"> • Jačanje integriteta državnih službenika i namještenika koji su imenovani u komisije za provođenje konkursnih procedura.

		<ul style="list-style-type: none"> • Preporuka Radne grupe da se u komisije za provođenje javnog konkursa i javnog oglasa postavljaju državni službenici koji imaju stručno znanje iz oblasti finansija i radnih odnosa. • Imenovani u komisije za provođenje konkursnih procedura moraju biti dovoljno kompetentni, sa radnim iskustvom i nepristrasni kada je u pitanju područje interne revizije i budžetske inspekcije. • Kontinuirana edukacija internih revizora, budžetskih inspektora i ostalih državnih službenika. • Jačati saradnju JIR i nadležnog Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom, Ureda za reviziju FBiH, inspeksijskih i pravosudnih organa.
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe:	Ministar, sekretar i rukovodioci organizacionih jedinica

Redni broj:2	Oblast:	SIGURNOST INFORMACIJA – JIR
1.	Zakonodavni okvir:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 47/2008 i 101/2016); 2. Etički kodeks / kodeks profesionalne etike za interne revizore u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH", br 93/2013); 3. Zakon o zaštiti tajnih podataka ("Sl. glasnik BiH", br. 54/2005 i 12/2009);
2.	Pravila i procedure:	<p>Član 15. Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH propisuje da Interni revizor ima sljedeća ovlaštenja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) slobodno pristupiti u prostorije organizacije u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja, 2) pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima, 3) tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju, 4) zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacije koja se revidira, 5) zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama <p>Član 8. Zakona o zaštiti tajnih podataka propisuje značenje izraza "tajni podatak" – to je podatak čije bi</p>



		otkrivanje neovlašćenom licu, sredstvima javnog informisanja, organizaciji, instituciji, organu ili drugoj državi, odnosno organu druge države, moglo prouzrokovati ugrožavanje integriteta BiH.
3.	Kritične aktivnosti:	Zakon o zaštiti tajnih podataka propisuje oblasti ranjive u oblasti tajnih podataka, a JIR provodi reviziju u okviru resora koji su nadležni za npr. javnu bezbjednost (MUP KS i Uprava policije), naučnih, istraživačkih, tehnoloških, privrednih i finansijskih poslova od važnosti (npr. Centar za napredne tehnologije koji razvija know-how, patente i sl., Ured Vlade KS itd.). U skladu sa članom 15 Zakona o internoj reviziji u FBiH, JIR ima pravo uvida i revizije svih podataka koji su klasificirani sa stepenom "povjerljivo" i "tajno".
4.	Kritična radna mjesta:	Rukovodilac interne revizije Interni revizori
5.	Preporuke Radne grupe:	Osigurati zakonitost korištenja tajnih podataka na način da se JIR kroz sigurnosne provjere nadležnih sigurnosnih organa ovlaste za obavljanje svojih dužnosti propisanih Zakonom o Internoj reviziji, u cilju zaštite izvora i načina dolaska do njih.
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe:	Ministar, rukovodilac JIR i interni revizori

Redni broj:	Oblast:	PROCEDURE JAVNIH NABAVKI
1	Zakonodavni okvir:	Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22) i važećim podzakonskim aktima.
2	Pravila i procedure:	Sve procedure provode se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
3	Kritične aktivnosti:	<ul style="list-style-type: none"> • Izbor najpovoljnijeg ponuđača; • Transparentnost postupka javnih nabavki; • Primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije za javne nabavke; • Imenovanje članova komisije za javne nabavke; • Eventualni sukob interesa članova Komisije za javne nabavke; • Praćenje realizacije ugovora; • Rokovi provedbe postupaka javnih nabavki; • Priprema tenderske dokumentacije.
4	Kritična radna mjesta:	Radna mjesta državnih službenika i namještenika koji su imenovani u Komisiju za javne nabavke u Ministarstvu finansija, kao i radna mjesta državnih službenika čija priroda i opis poslova zahtijevaju učešće u procesu javnih nabavki.



5	Preporuke Radne grupe:	<ul style="list-style-type: none"> • Da se intenziviraju unutrašnje konsultacije sa Agencijom za javne nabavke u pogledu verifikacije i potvrđivanja usklađenosti provedenih procedura javnih nabavki sa Zakonom o javnim nabavkama. • Jačanje transparentnosti postupaka javnih nabavki. • Edukacija članova komisije za javne nabavke kroz prisustvo stručnim seminarima iz oblasti javnih nabavki. • Prilikom imenovanja članova komisije za javne nabavke neophodno je osigurati da članovi komisije posjeduju odgovarajuća stručna znanja, te redovno vršiti izmjene članove Komisije. • Angažovanje stručnjaka u postupcima javnih nabavki u kojima, zbog određenih specifičnosti, članovi komisije za javne nabavke ne posjeduju potrebna znanja. • Članovi komisije za javne nabavke potpisuju Izjavu o povjerljivost i nepristrasnosti, te pored navedenog dodatno osigurati dosljednu primjenu pravila o izuzeću članova komisije po osnovu sukoba interesa. • Osigurati poštivanje zaključenih ugovora i svih bitnih uslova ugovora, onemogućiti izmjene ugovora koje su u suprotnosti s provedenom procedurom javne nabavke (specifikacije, cijena, dinamika realizacije itd.). • Razdvajanje funkcija provedbe postupka javne nabavke i kontrole izvršenja ugovora, odnosno osigurati da ista osoba ne vrši provedbu postupka javne nabavke i provjeru usklađenosti izvršenja ugovora (neizvršavanje odredbi ugovora u pogledu načina izvršenja ugovora, specifikacija, cijena, količina, kvalitete, roka isporuke ili izvršenja usluga itd.). • Striktno provođenje Plana javnih nabavki Ministarstva, uz blagovremene izmjene Plana nabavki u slučaju potrebe, te objava istih na web stranici. • Osigurati dosljednu primjenu internih propisa. • Redovno praćenje realizacije ugovora i Plana javnih nabavki, kako bi se na vrijeme pokrenuli potrebni postupci javnih nabavki. • Uspostaviti sistem evidencije o svim pojedinačnim koracima u toku pripreme tenderske dokumentacije u smislu uspostave evidencije određivanja kriterija i uslova koji se postavljaju za svaku pojedinačnu nabavku (specifikacije, ekonomski i tehnički uslovi).
6	Nosioći implementacije preporuka Radne grupe:	Ministar, pomoćnici ministra, rukovodilac JIR i Glavni budžetski inspektor

6. STATUS QUO

6.1 Procjena postojećih preventivnih mehanizama

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme:

1. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine
(*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*, broj: 49/05 i 103/21)
2. Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo
(*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj: 31/16 i 45/19)
3. Zakon o slobodi pristupa informacijama
(*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*, broj: 32/01 i 48/11)
4. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine
(*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*, broj 63/20)
5. Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo
(*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj: 5/19 i 40/22)

Podzakonski akti Ministarstva finansija koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja unutar Ministarstva finansija su:

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija
(br: 08-01-02-25551/17/16 od 05.09.2017; 08-01-02-25551-1/17 od 25.10.2017; 08-01-02-25551-2 od 06.02.2018; 08-01-02-25551-3 od 09.10.2018; 08-01-02-25551-4/19 od 11.09.2019; 08-01-02-25551-5/22 od 28.11.2022.)
2. Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva finansija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/19 od 22.08.2019.godine)
3. Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva finansija Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/20)

6.2 Analiza statusa quo na osnovu upitnika

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

Analizom popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije utvrđeno je da:

- Uposleni u Ministarstvu nisu dovoljno upoznati sa procedurama/propisima koji se odnose na slučajevne prevare, krađe i druge radnje koje predstavljaју krešenje integriteta institucije (15 od 45)
- Pojedini uposleni u ministarstvu nisu upoznati da postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva
- Uposleni u ministarstvu nisu upoznati da je u instituciji donesen propis koji se odnosi na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija
- Uposleni u ministarstvu nisu upoznati da postoje propisi kojima se reguliše korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe.

Na osnovu procijenjenog stanja iz datih odgovora zaposlenih na upitnik utvrđeno je da je neophodno dodatno informisati zaposlene o internim propisima koji se odnose na postupanje u slučajevima prevare, krađe, prihvatanja poklona ili gostoprimstva, čuvanje povjerljivih podataka, te korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe. Također, neophodno je sve zaposlene redovno informisati o internim propisima koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe.

6.3. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Djelokrug Ministarstva određen je Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo, gdje je u članu 7. propisano da Ministarstvo finansija vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti pravosuđa, pravobranilaštva, uprave i lokalne samouprave, poslove budžetske inspekcije, poslove davanja mišljenja o usklađenosti zakona i drugih propisa koje donosi Skupština Kantona, Vlada Kantona i rukovodioci kantonalnih organa uprave, sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim instrumentima za zaštitu ljudskih prava, koji imaju pravnu snagu ustavnih odredaba, kao i druge upravne poslove koji ne spadaju u djelokrug drugog organa uprave Kantona.

U svom radu Ministarstvo primjenjuje zakone koji se odnose na rad organa uprave Kantona Sarajevo, kao i zakonske i podzakonske propise viših nivoa vlasti.

Zakon o prevenciji suzbijanja korupcije u Kantonu Sarajevo je obavezao sve organe uprave da u određenom roku donesu interne akte kojima bi se detaljno razradio postupak internog prijavljivanja korupcije, te način zaštite lica koje prijavljuje korupciju. U tom smislu, Ministarstvo je donijelo Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo.

Ministarstvo kontinuirano radi na ažuriranju postojećih propisa, kao i donošenju novih. Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da u Ministarstvu postoji preventivni mehanizam, zasnovan na zakonskom okviru koji sprečava narušavanje integriteta unutar institucije.

6.4 Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim institucijama

Ministarstvo, u skladu sa svojim nadležnostima, ostvaruje neposrednu saradnju sa svim relevantnim institucijama, te nevladinim organizacijama. Ova saradnja se u pravilu odvija putem službene korespondencije.



7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

7.1 Preporuke za unapređenje

Preporuke za unapređenje - preventivne mjere za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih radnji uz određivanje odgovornih osoba i vremenskih rokova za provedbu preporuka.

Napomena - prioritet u provedbi preporuka za unapređenje integriteta unutar institucije određen je brojevima od 1 do 5, na sljedeći način:

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

Br	Oblast	Prioritet	Preporuke	Odgovorna osoba	Vremenski rok	Naredna provjera
1.	Upravljanje ljudskim resursima	1)	<p>Jačanje integriteta državnih službenika i namještenika koji su imenovani u komisije za provođenje konkursnih procedura.</p> <p>Preporuka Radne grupe da se u komisije za provođenje javnog konkursa i javnog oglasa postavljaju državni službenici koji imaju stručno znanje iz oblasti finansija i radnih odnosa.</p> <p>Imenovani u komisije za provođenje konkursnih procedura moraju biti dovoljno kompetentni, sa radnim iskustvom i nepristrasni kada je u pitanju područje interne revizije i budžetske inspekcije.</p> <p>Kontinuirana edukacija internih revizora, budžetskih inspektora i ostalih državnih službenika.</p> <p>Jačati saradnju JIR i nadležnog Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom, Ureda za reviziju FBiH, inspekcijских i pravosudnih organa.</p>	Ministar, sekretar i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	6 mjeseci nakon odobrenja Plana.

2.	Procedure javnih nabavki	2)	<p>Da se intenziviraju unutrašnje konsultacije sa Agencijom za javne nabavke u pogledu verifikacije i potvrđivanja skladnosti provedenih procedura javnih nabavki sa Zakonom o javnim nabavkama. Jačanje transparentnosti postupaka javnih nabavki.</p> <p>Edukacija članova komisije za javne nabavke kroz prisustvo stručnim seminarima iz oblasti javnih nabavki.</p> <p>Prilikom imenovanja članova komisije za javne nabavke neophodno je osigurati da članovi komisije posjeduju odgovarajuća stručna znanja, te redovno vršiti izmjene članove Komisije.</p> <p>Angažovanje stručnjaka u postupcima javnih nabavki u kojima, zbog određenih specifičnosti, članovi komisije za javne nabavke ne posjeduju potrebna znanja.</p> <p>Članovi komisije za javne nabavke potpisuju Izjavu o povjerljivost i nepristrasnosti, te pored navedenog dodatno osigurati dosljednu primjenu pravila o izuzeću članova komisije po osnovu sukoba interesa.</p> <p>Osigurati poštivanje zaključenih ugovora i svih bitnih uslova ugovora, onemogućiti izmjene ugovora koje su u suprotnosti s provedenom procedurom javne nabavke (specifikacije, cijena, dinamika realizacije itd.).</p> <p>Razdvajanje funkcija provedbe postupka javne nabavke i kontrole izvršenja ugovora, odnosno osigurati da ista osoba ne vrši provedbu postupka javne nabavke i</p>	Ministar, pomoćnici ministra, rukovodilac JIR i Glavni budžetski inspektor	Kontinuirano	6 mjeseci nakon odobrenja Plana.
----	--------------------------	----	--	--	--------------	----------------------------------

			<p>provjeru usklađenosti izvršenja ugovora (neizvršavanje odredbi ugovora u pogledu načina izvršenja ugovora, specifikacija, cijena, količina, kvalitete, roka isporuke ili izvršenja usluga itd.).</p> <p>Striktno provođenje Plana javnih nabavki Ministarstva, uz blagovremene izmjene Plana nabavki u slučaju potrebe, te objava istih na web stranici.</p> <p>Osigurati dosljednu primjenu internih propisa.</p> <p>Redovno praćenje realizacije ugovora i Plana javnih nabavki, kako bi se na vrijeme pokrenuli potrebni postupci javnih nabavki.</p> <p>Uspostaviti sistem evidencije o svim pojedinačnim koracima u toku pripreme tenderske dokumentacije u smislu uspostave evidencije određivanja kriterija i uslova koji se postavljaju za svaku pojedinačnu nabavku (specifikacije, ekonomski i tehnički uslovi).</p>			
3.	Sigurnost informacija	3)	<p>Osigurati zakonitost korištenja tajnih podataka na način da se JIR kroz sigurnosne provjere nadležnih sigurnosnih organa ovlaste za obavljanje svojih dužnosti propisanih Zakonom o Internoj reviziji, u cilju zaštite izvora i načina dolaska do njih.</p>	Ministar, rukovodilac JIR i interni revizori	Kontinuirano	6 mjeseci nakon odobrenja Plana.

7.2 Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	KONTROLA UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA	Ministar, sekretar i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
2.	KONTROLA PROVOĐENJA PROCEDURE JAVNIH NABAVKI.	Ministar, sekretar, pomoćnici ministra, rukovodilac JIR i Glavni budžetski inspektor	Kontinuirano
3.	KONTROLA SIGURNOSTI INFORMACIJA	Ministar, rukovodilac JIR i interni revizori	Kontinuirano

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22) ministar finansija Kantona Sarajevo donosi:

7.3 Menadžer integriteta

R J E Š E N J E

o imenovanju menadžera integriteta u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo

1. Ovim rješenjem imenuje se državni službenik ALTIJANA MEŠIĆ, dipl. pravnik za menadžera integriteta u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo.
2. Zadatak menadžera integriteta je da učestvuje u izradi plana integriteta i da prati provođenje Plana integriteta Ministarstva finansija.
3. Odgovorno lice Ministarstva finansija (Ministar) i zaposlenici u Ministarstvu finansija dužni su da menadžeru integriteta iz tačke 1. ovog rješenja dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje Plana integriteta.
4. Tehničku podršku za izvršenje zadataka iz tačke 2. ovog rješenja pružat će državni službenik Kasapović Kerim.
5. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Članom 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22) propisano je da odgovorno lice institucije rješenjem određuje menadžera integriteta, te da odgovorno lice institucije i zaposleni u instituciji su dužni da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta.

Shodno navedenom odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe F BiH, u roku 15 dana od dana prijema rješenja.

Dostaviti:

1. Mešić Altijana
2. Kasapović Kerim
3. Ministarstvo finansija
4. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom
5. a/a

MINISTAR

Davor Čičić

8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Radna grupa je, na temelju iskustva i neposrednih saznanja u radu, identifikovala oblasti u radu Ministarstva koje su najpodložnije nepravilnostima u radu i koruptivnim djelovanjima. Također se konstatuje, da postojeća pravna regulativa i procedure i pored prisutnog rizika ne ostavljaju značajan prostor za koruptivna djelovanja. Ipak, u oblastima koje su identifikovane kao najrizičnije, a u cilju zadržavanja, a po mogućnosti i poboljšanja integriteta, predložene su određene mjere kako je to navedeno u dijelu Plana integriteta „Preporuke za unapređenje“, koje će, po mišljenju Radne grupe, u identifikovanim rizičnim oblastima još dodatno smanjiti rizik od nastanka nepravilnosti u radu ili koruptivnih djelovanja. Osim toga, generalna preporuka Radne grupe bila bi i da se radi na povećanju stepena informisanosti kao i edukaciji svih zaposlenih u Ministarstvu o tome na koji način i na kojem mjestu mogu doći do potrebnih i/ili korisnih informacija u smislu sprečavanja bilo kojeg oblika korupcije i koruptivnih radnji.

MINISTAR
Davor Čičić



Broj: 08-01-48701/22
Sarajevo, 09.12.2022.godine



Adresa: Maršala Tita 62, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 565-005, Fax: + 387 (0) 33 565-052
Web: <http://mf.ks.gov.ba>, E-mail: mf@mf.ks.gov.ba

147/147

