**BOSNA i HERCEGOVINA**

**Federacija Bosne i Hercegovina**

**TUZLANSKI KANTONA**

**SKUPŠTINA**

**Služba Skupštine**

**PLAN INTEGRITETA**

**SLUŽBE SKUPŠTINE TUZLANSKOG KANTONA**

Tuzla, juli 2019. godine

SADRŽAJ

1. UVOD ...........................................................................................................................3
   1. Rješenje o imenovanju koordinatora i radne grupe ............................................... 4
   2. Obavijest zaposlenicima .........................................................................................5
2. Program izrade Plana integriteta ....................................................................................6
   1. Aktivnosti radne grupe ...........................................................................................7
3. Pravni okvir Službe Skupštine Tuzlanskog kantona .....................................................7
   1. Zakonski okvir ........................................................................................................7
   2. Podzakonski akti ....................................................................................................8
   3. Interni akti Službe Skupštine Tuzlanskog kantona ............................................... 9
4. Organigram ..................................................................................................................11
5. Katalog radnih mjesta ..................................................................................................12
   1. Radna mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Službe Skupštine Tuzlanskog kantona ...............................................................................................12
   2. Radna mjesta podložna koruptivnom djelovanju .................................................20
6. Analiza postojećeg stanja u odnosu na unutrašnje i vanjske aktivnosti Službe Skupštine Tuzlanskog kantona ....................................................................................21
7. Preporuke za poboljšanje ............................................................................................24
8. **UVOD**

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova za potrebe Skupštine Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Skupština), radnih tijela Skupštine, predsjednika i poslanika iz djelokruga rada Skupštine, obrazovana je Služba Skupštine Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Služba Skupštine).

Služba Skupštine vrši poslove koji se odnose na: pripremanje programa rada Skupštine i praćenje njihovog izvršavanja; pripremanje i organizovanje sjednica Skupštine i radnih tijela Skupštine; osiguravanje i davanje stručnih mišljenja u vezi sa radom Skupštine i radnih tijela Skupštine; pripremanje nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata i drugih materijala na zahtjev Skupštine, radnih tijela Skupštine, osiguravanje jedinstva u stručnom i metodološkom pogledu u postupku donošenja zakona, drugih propisa i općih akata; osiguravanje i pripremanje dokumentacionih i drugih materijala i podataka potrebnih za rad Skupštine i radnih tijela Skupštine; praćenje izvršavanja zaključaka Skupštine i izvršavanje poslova koji za Službu Skupštine proizilaze iz tih zaključaka; kao i druge stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Skupštine i radnih tijela Skupštine.

Služba Skupštine pruža i osigurava stručnu i drugu pomoć poslanicima za njihov rad u Skupštini, osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja i daje im druge informacije potrebne u vršenju njihove funkcije i osigurava im i druge uslove potrebne za njihov rad u Skupštini.

Služba Skupštine osigurava blagovremeno dostavljanje poslanicima potpunih materijala i izvoda iz materijala i drugih publikacija, kao i informisanje poslanika putem medija javnog informisanja, u skladu s odredbama Poslovnika Skupštine.

Služba Skupštine osigurava da se putem štampe, radija i televizije i drugih medija javnog informisanja i komuniciranja obavještavaju građani o pitanjima koja se razmatraju i o kojima se odlučuje u Skupštini, o donesenim odlukama i stavovima o tim pitanjima, kao i o radu radnih tijela Skupštine.

Služba Skupštine obavlja i druge poslove i zadatke utvrđene Odlukom o organizaciji Službe Skupštine Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 2/02 i 2/05).

Služba Skupštine se organizuje u skladu sa potrebama i zadacima Skupštine i radnih tijela Skupštine i vrši poslove iz svog djelokruga kao organizaciono i funkcionalno jedinstvena služba na način koji omogućuje potpuno i efikasno vršenje poslova iz svog djelokruga.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službe Skupštine propisana je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe Skupštine Tuzlanskog kantona broj: 02-02-338-8/17 od 27.06.2017. godine, broj: 02-02-338-18/17 od 11.04.2018. godine i broj: 02-02-338-25/17 od 13.06.2018. godine.

U skladu sa karakterom poslova i zadataka koji se vrše u Službi Skupštine, gore navedenim pravilnikom utvrđene su dvije organizacione jedinice:

1. Odjeljenje za zakonodavnu djelatnost i
2. Odjeljenje za opće i zajedničke poslove.
   1. **Rješenje o imenovanju radne grupe i koordinatora**

Broj: 02-02-453-2/18

Tuzla, 03.10.2018. godine

Na osnovu člana 9. stav 1. alineja 6. Odluke o organizaciji Službe Skupštine Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 2/02 i 2/05), sekretar Skupštine Tuzlanskog kantona, d o n o s i

**Rješenje o imenovanju radne grupe**

**I.**

Imenuje se radna grupa u sljedećem sastavu:

1. Ismeta Mujakić, član
2. Fikreta Hajdarbegović, član
3. Dijana Delalić, član i
4. Hasiba Brkić, član.

Za koordinatora imenuje se Sabina Ahmić.

**II.**

Zadatak članova radne grupe iz tačke I. ovog rješenja je da u roku od tri mjeseca izrade Plan integriteta u skladu sa Programom borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona za 2016. – 2019. godinu.

**III.**

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno: S e k r e t a r

1x Koordinatoru Skupštine Tuzlanskog kantona

1x Članovima radne grupe

1x Evidenciji Enisa Hasanagić

1x Arhivi

**1.2. Obavijest zaposlenima**

# B o s n a i H e r c e g o v i n a

- Federacija Bosne i Hercegovine -

# T U Z L A N S K I K A N T O N

S k u p š t i n a

Broj: 02-02-453-5/18

Tuzla, 01.04.2019. godine

**OBAVIJEST**

**ZAPOSLENICIMA SLUŽBE SKUPŠTINE TUZLANSKOG KANTONA O PODUZIMANJU AKTIVNOSTI NA IZRADI I PROVEDBI PLANA INTEGRITETA U SLUŽBI SKUPŠTINE TUZLANSKOG KANTONA**

Obavještavamo vas da je Služba Skupštine Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Služba Skupštine), u saradnji sa Timom za sprječavanje korupcije na području Tuzlanskog kantona i Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, započela aktivnosti na izradi plana integriteta, a s ciljem ispunjavanja obaveza propisanih Akcionim planom za provođenje Programa borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona za 2016. - 2019. godinu.

Vlada Tuzlanskog kantona je 20.09.2016. godine donijela Odluku kojom je usvojen Program borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona za 2016. -2019. godinu sa Akcionim planom za provođenje Programa, a u skladu sa općim principima utvrđenim u državnoj Strategiji za borbu protiv korupcije. Prema navedenom programu, jedna od osnovnih aktivnosti koju su obavezni provesti svi organi uprave, upravne organizacije, javne ustanove i drugi, jeste donošenje i provedba Plana integriteta. S tim u vezi, sekretar Skupštine Tuzlanskog kantona donio je Rješenje broj 02-02-453-2/18 od 03.10.2018. godine, kojim su imenovani koordinator i članovi radne grupe za izradu Plana integriteta.

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

U izradi Plana integriteta, osim aktivnog učešća imenovane radne grupe, potrebno je i učešće svih zaposlenih u Službi Skupštine kroz popunjavanje upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Službe Skupštine. Upitnik je anoniman i kako bi izvršili što kvalitetniju i potpuniju analizu stanja, potrebno ja da upitnik popune svi zaposlenici Službe Skupštine, s obzirom da svaki zaposlenik najbolje poznaje funkcionisanje radnih procesa koje obavlja i na najbolji mogući način može identifikovati rizike, kao i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti na njihovom otklanjanju.

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

**Sekretar**

**Skupštine Tuzlanskog kantona**

**Enisa Hasanagić**

**2. Program izrade Plana integriteta**

INSTITUCIJA: Služba Skupštine Tuzlanskog kantona

ODGOVORNA OSOBA: Sekretar Skupštine Tuzlanskog kantona

ČLANOVI RADNE GRUPE: Sabina Ahmić – koordinator; Ismeta Mujakić – član; Fikreta Hajdarbegović – član; Dijana Delalić - član i Hasiba Brkić – član.

POČETAK PROJEKTA: oktobar 2018. OČEKIVANI ZAVRŠETAK: maj 2019.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAZA** | **SMJERNICE** | **AKTIVNOSTI (ZADACI)** | **Odgovorna osoba** | **ROK** | |
| I. FAZA  Pripremna faza | Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta | Donošenje Rješenje o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta. | Rukovodilac organa | oktobar 2018. | |
| Upoznavanje zaposlenih sa poduzimanjem aktivnosti na izradi Plana integriteta | Obavještavanje zaposlenih da su pokrenute aktivnosti na pripremi i izradi Plana integriteta | Rukovodilac organa  Radna grupa | april 2019. |
| Utvrđivanje metodologije rada, podjela zadataka i izrada plana izvršenja procjene rizika | Izrada plana izvršenja procjene rizika | Radna grupa | april 2019. |
| II. FAZA  Faza procjene podložnosti  rizicima | Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti | Prikupljanje neophodne dokumentacije (zakonski okvir, podzakonski akt) | Radna grupa | april 2019. | |
| Popunjavanje upitnika za samoprocjenu | Svi zaposleni | april 2019. |
| Izrada kataloga radnih mjesta na osnovu Pravilnika o sistematizaciji i procjena nivoa rizika | Radna grupa | april 2019. |
| III. FAZA  Identifikacija postojećih preventivnih  mjera i  kontrola | Procjena i analiza postojećeg stanja izloženosti i identifikacija postojećih preventivnih mehanizama | Pregled i analiza prikupljene dokumentacije | Radna grupa | april 2019. | |
| Analiza postojećeg stanja, odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju |
| IV. FAZA  Sačinjavanje  izvještaja i  podnošenje  prijedloga  Plana  integriteta | Izrada izvještaja o poduzetim aktivnostima i podnošenje prijedloga plana integriteta  Praćenje – evaluacija plana integriteta | Izrada konačnog izvještaja o poduzetim aktivnostima | Radna grupa | maj 2019. | |
| Priprema prijedloga mjera za poboljšanje sa preventivnim mjerama za smanjenje mogućnosti koruptivnog djelovanja |
| Prijedlog dokumenta plana integriteta |
| Donošenje odluke o usvajanju Plana integriteta | Rukovodilac organa | juni 2019. | |
| Imenovanje osobe zadužene za praćenje realizacije Plana integriteta | Rukovodilac organa | juni 2019. | |

**2.1. Aktivnosti radne grupe**

Koordinator i radna grupa za izradu Plana integriteta Službe Skupštine Tuzlanskog kantona imenovana je Rješenjem sekretara Skupštine Tuzlanskog kantona broj: 02-02-453-2/18 od 03.10.2018.godine, a u skladu sa Akcionim planom za provođenje Programa borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona za 2016. – 2019. godinu, kojim je propisano da su sve javne institucije na području Tuzlanskog kantona dužne donijeti planove integriteta s ciljem određivanja pozicija koje su najpodložnije korupciji, te uspostaviti mjere kako bi se nepravilnosti eliminisale. Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, određena je struktura plana integriteta, obaveze rukovodioca, radne grupe i kao i svih zaposlenika institucije, faze izrade, kao i način procjene integriteta.

Radna grupa počela je sa radom početkom 2019. godine.

Članovi radne grupe na prvom sastanku upoznati su sa obavezama koje Služba Skupštine treba poduzeti u cilju donošenja i implementacije plana integriteta, zatim su utvrđene faze postupka donošenja plana integriteta i podijeljeni radni zadaci u izradi plana. Također radna grupa usaglasila se oko upitnika za procjenu integriteta institucije, način podjele, popunjavanja i predaje popunjenih upitnika.

Također radna grupa u svom radu, izvršila je prikupljanje i analizu pravnog okvira na osnovu kojeg funkcioniše Služba Skupštine, i to kako zakonskog okvira, tako i podzakonskih i internih akata.

Urađena je i analiza rizičnih aktivnosti Službe Skupštine, te urađen katalog ranjivih radnih mjesta.

Navedeno predstavlja samo dio aktivnosti Radne grupe, koja je kroz analizu prikupljene dokumentacije i stavove zaposlenih izražene kroz popunjavanje upitnika, izradila prijedlog Plana integriteta sa definisanim mjerama za poboljšanje i preporukama o odnosu na nastanak koruptivnih pojava u Službi Skupštine.

**3. Pravni okvir Službe Skupštine**

**3.1. Zakonski okvir**

|  |  |
| --- | --- |
| Redni broj | Naziv zakona |
| 1. | Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09, 58/13) |
| 2. | Zakon o javnim nabavkama (“Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14) |
| 3. | Zakon o organizaciji organa uprave u Federacije Bosne i Hercegovine(“Službene novine FBiH”, broj: 35/05) |
| 4. | Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (“Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18) |
| 5. | Zakon o plaćama i naknadama izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u organima zakonodavne i izvršne vlasti Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 11/15 i 4/17) |
| 6. | Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18 i 11/19) |
| 7. | Zakon o izvršenju Budžeta Tuzlanskog kantona za 2019. godinu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 3/19) |
| 8. | Zakon o službenom glasilu Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona“ broj: 5/99 i „Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 7/04) |
| 9. | Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 70/08) |
| 10. | Zakon o slobodi pristupa informacijama (“Službene novine FBiH”, br. 32/01 i 48/11) |

**3.2. Podzakonski akti**

|  |  |
| --- | --- |
| Redni broj | Naziv akta |
| 1. | Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 71/14) |
| 2. | Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 20/98) |
| 3. | Poslovnik Skupštine Tuzlanskog kantona – drugi prečišćen tekst ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 4/12, 3/13, 10/13, 15/13, 2/14, 6/15 i 4/18) |
| 4. | Odluka o organizaciji Službe Skupštine Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 2/02 i 2/05) |
| 5. | Odluka o utvrđivanju statusa poslanika na stalnom radu u Skupštini Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 3/03, 8/04 i 12/04) |
| 6. | Kodeks ponašanja izabranih zvaničnika i nosilaca izvršnih funkcija Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 5/08) |
| 7. | Uredba o načinu i postupku utvrđivanja plaća, naknadama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u organima uprave (“Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 15/03, 4/04, 8/04, 1/05, 11/05, 13/05, 8/09, 11/09, 6/10, 3/11, 5/11, 6/11 i 9/16) |
| 8. | Uredba o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslovan i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 9/17 i 11/17) |
| 9. | Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 1/05, 8/07, 8/14, 4/15, 9/16 i 2/17) |
| 10. | Uredba o reprezentaciji i poklonima u kantonalnim organima uprave, kantonalnim upravnim organizacijama i drugim budžetskim korisnicima („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 16/13) |
| 11. | Uredba o uvjetima i načinu korištenja i održavanja službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva u kantonalnim organima („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 2/17) |
| 12. | Uredba o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 1/18) |
| 13. | Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 1/18 i 5/18) |
| 14. | Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika u organima državne službe Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 12/06, 14/06, 4/07, 6/07, 2/08, 11/09, 2/13, 9/15, 6/17, 5/18, 16/18 i 1/19) |
| 15. | Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika u organima državne službe Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 12/06, 14/06, 4/07, 6/07, 2/08 i 16/18) |
| 16. | Odluka o visini dnevnica za službena putovanja za budžetske korisnike Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 9/07, 2/08, 2/09, 1/12 i 8/14) |
| 17. | Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 9/14 i 6/15) |
| 18. | Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 7/17, 7/18, 15/18 i 16/18) |
| 19. | Instrukcija o načinu formiranja komisija za popis sredstava i obaveza po izvoru sredstava ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 4/05) |
| 20. | Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/11) |

**3.3. Interni akti Službe Skupštine**

**R.BR. NAZIV AKTA BROJ AKTA DATUM DONOŠ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe Skupštine  Tuzlanskog kantona | 02-02-338-8/17  02-02-338-18/17  02-02-338-25/17 | 27.06.2017.  11.04.2018.  13.06.2018. |
| 2. | Pravilnik o radnim odnosima u Službi Skupštine  Tuzlanskog kantona | 02-02-339-1/17  02-02-339-2/17 | 09.06.2017.  07.05.2018. |
| 3. | Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i  namještenika u Službi Skupštine Tuzlanskog kantona | 02-34-526-1/18 | 31.12.2018. |
| 4. | Pravilnik o zaštiti na radu i zaštiti od požara | 02-02-203-1/07 | 07.03.2007. |
| 5. | Pravilnik o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva državnih službenika i namještenika u Službi Skupštine TK | 02-02-93-1/19 | 26.02.2019. |
| 6. | Pravilnik o kućnom redu u zgradi Skupštine TK | 02-02-96-1/19 | 26.02.2019. |
| 7. | Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju | 02-02-352-1/16 | 14.06.2016. |
| 8. | Pravilnik o nabavci roba, usluga i radova postupkom direktnog sporazuma | 02-14-29-1/15 | 12.01.2015. |
| 9. | Pravilnik o internim procedurama u postupcima javnih nabavki u Službi Skupštine Tuzlanskog kantona | 02-14-512-1/16 | 08.11.2016. |
| 10. | Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim  postupcima | 02-02-683-1/11 | 29.11.2011. |
| 11. | Pravilnik o uslovima i načinu korištenja reprezentacije i  poklona u Skupštini-Službi Skupštine Tuzlanskog kantona | 02-14-495-1/15 | 07.07.2015. |
| 12. | Pravilnik o poslaničkoj legitimaciji poslanika Skupštine  Tuzlanskog kantona *(predsjednik Skupštine)* | 01-011-94-1/99  01-02-55-1/11 | 01.03.1999.  31.01.2011. |
| 13. | Pravilnik o kriterijima za korištenje sredstava o kojima  odlučuje predsjednik Skupštine TK *(Administrativna kom.)* | 01-02-633-1/06 | 26.09.2006. |
| 14. | Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenog  putničkog motornog vozila *(Administrativna komisija)* | 02-02-96-1/17 | 15.02.2017. |
| 15. | Odluka o korištenju mobitela | 02-14-812-1/15  02-14-812-2/15 | 03.12.2015.  30.03.2018. |
| 16. | Odluka o načinu formiranja i utvrđivanju visine naknade  za rad radnih tijela osnovanih od strane sekretara Skupštine | 02-02-643-1/08 | 23.09.2008. |

**4.** **Organigram Službe Skupštine kantona**

Šef Odsjeka za stručnu pomoć radnim tijelima STK

Viši referent za pripremu i obradu sjednica

Viši referent - operater na računaru

Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

* Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove,
* Stručni saradnik za javne nabavke
* Viši referent - finansijski knjigovođa,
* Viši referent - blagajnik**,**

Šef Odsjeka finansijsko- računovodstvenih poslova

ODSJEK ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

* Šef odsjeka za opće poslove,
* Viši referent administrativno-tehnički sekretar,
* Viši referent za tehničku pripremu i obradu sjednica,
* Viši referent- vozač predsjednika Skupštine,
* Viši referent – vozač sekretara Skupštine
* Viši referent – vozač u Službi
* Referent portir,
* Referent rukovalac strojem za umnožavanje i kurir,
* Referen kuharica,
* Pomoćni radnik – kurir za unutrašnju dostavu i otpremu pošte i materijala,
* Pomoćni radnik – spremačica,

POMOĆNIK SEKRETARA

ODSJEK ZA

ZAKONODAVNU DJELATNOST

ODJELJENJE ZA OPĆE

I ZAJEDNIČKE POSLOVE

ODSJEK ZA DOKUMENTACIJU

ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

ODJELJENJE ZA

ZAKONODAVNU DJELATNOST

POMOĆNIK SEKRETARA

Šef Odsjeka za zakonodavnu djelatnost

Šef Odsjeka za dokumetaciju

* Viši stručni saradnik za lektorisanje i informisanje,
* Viši referent za dokumentaciju-arhivar,
* Viši referent za radne odnose i obradu podataka**,**

Stručni saradnik za stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine

Stručni saradnik za predstavke i prijedloge

Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove

ODSJEK ZA STRUČNU POMOĆ RADNIM TIJELIMA SKUPŠTINE

SEKRETAR SKUPŠTINE

Šef Odsjeka za zakonodavnu djelatnost

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Katalog radnih mjesta**

**5.1. Radna mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Službe Skupštine Tuzlanskog kantona**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena  odgovornosti |
| ***Sekretar*** | - stara se o ostvarivanju prava i dužnosti poslanika i osigurava uslove za rad klubova poslanika;  - učestvuje u pripremama sjednica Skupštine;  - prima inicijative i prijedloge upućene Skupštini i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama;  - stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednici Skupštine, blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijela Skupština i o dostavljanju zaključaka i poslaničkih pitanja Vladi Kantona, nadležnim ministarstvima, organima i organizacijama;  - organizuje rad Službe i osigurava zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje Službe kao cjeline;  - donosi propise i druga akta iz nadležnosti Službe i  preduzima druge mjere na koje je ovlašten;  - preduzima, odnosno predlaže preduzimanje mjera za  rješavanje pitanja iz djelokruga Službe;  - upozorava Skupštinu i radna tijela Skupštine na obavezu poštovanja principa ustavnosti i zakonitosti u donošenju zakona i drugih propisa;  - osigurava saradnju Službe sa organima uprave i Vladom Kantona i pravnim licima;  - obrazuje upravne i stručne komisije i druga odgovarajuća radna tijela za izvršavanje određenih poslova i zadataka Službe;  - odlučuje, u skladu sa zakonom, o pravima,  dužnostima i odgovornostima zaposlenika Službe;  - priprema prijedloge za osiguranje u budžetu Kantona sredstava za rad Skupštine i Službe i prati izvršavanje finansijskog plana sredstava;  - osigurava čuvanje i upotrebu pečata Skupštine;  - stara se o informisanju javnosti o pitanjima u vezi sa radom Skupštine;  - vrši i druge poslove utvrđene Ustavom Kantona, Poslovnikom Skupštine i Odlukom. | **Visoka** |
| ***Pomoćnik sekretara za zakonodavnu djelatnost*** | Pomoćnik sekretara organizuje i koordinira rad u odjeljenju, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova, osigurava provođenje propisa i mjera, raspoređuje poslove na odsjeke unutar odjeljenja, odnosno neposredne izvršioce, pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga odjeljenja, vodi tekuću prepisku i stara se o radnoj disciplini. | **Visoka** |
| ***Šef Odsjeka za zakonodavnu djelatnost*** | - neposredno organizuje i raspoređuje poslove i zadatke u cilju osiguranja ažurnosti i efikasnosti rada odsjeka;  - daje uputstva i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova odsjeka;  - vrši stručnu obradu materijala iz djelokruga rada odsjeka;  - vrši izradu koncepcije i teza za donošenje zakona, drugih propisa i općih akata;  - vrši izradu prednacrta i nacrta zakona, drugih propisa i općih akata;  - daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i  prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata;  - pruža stručnu pomoć radi osiguranja metodološkog jedinstva u izradi propisa i općih akata;  - priprema tumačenja, objašnjenja i stručna uputstva za  primjenu zakona, drugih propisa i općih akata;  - priprema stručna mišljenja o usklađenosti procedure  pripreme zakona odnosno podzakonskih propisa sa  zakonodavstvom i standardima Evropske unije. | **Srednje**  **visoka** |
| ***Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove*** | - vrši stručnu obradu materijala iz djelokruga rada odsjeka;  - vrši izradu koncepcije i teza za donošenje zakona, drugih propisa i općih akata;  - vrši izradu prednacrta i nacrta zakona, drugih propisa i općih akata;  - daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i  prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata  - daje mišljenje da li je procedura pripreme zakona  odnosno podzakonski propis usklađena sa zakonodavstvom i standardima Evropske unije. | **Srednja** |
| ***Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove*** | - vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;  - daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i  prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata;  - priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa. | **Srednja** |
| ***Viši referent - operater na računaru*** | - vrši poslove pripreme dokumentacije za objavu na web stranici Skupštine;  - prijepis tekstova, tabela, rukopisa i po diktatu;- vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze;  - pripremanje i obrada tabela, izvještaja, šema i drugih materijala iz nadležnosti Službe;  - vrši kontrolu i evidenciju nabavke uredskog i drugog  potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih  sredstava i opreme;  - vodi evidenciju utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme;  -obrađivanje podataka o radu Skupštine i radnih tijela Skupštine. | **Srednja** |
| ***Šef Odsjeka za stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine*** | - neposredno organizuje i raspoređuje poslove i zadatke u  cilju osiguranja ažurnosti i efikasnosti rada odsjeka;  - daje uputstva i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova odsjeka;  - vrši stručnu obradu materijala iz djelokruga rada odsjeka;  - priprema programe i planove rada Skupštine i radnih tijela Skupštine i prati njihovo izvršavanje;  - prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i zaštite ljudskih prava i sloboda;  - prati i proučava dejstva i posljedice sistemskih rješenja  utvrđenih u zakonima, drugim propisima i općim aktima,  te izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje o tim  pitanjima. | **Srednje visoka** |
| ***Stručni saradnik za stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine*** | - vrši stručnu obradu materijala iz djelokruga rada Odsjeka;  - priprema programe i planove rada Skupštine i radnih tijela Skupštine i prati njihovo izvršavanje;  - prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i zaštite ljudskih prava i sloboda;  - vrši pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti. | **Srednja** |
| ***Stručni saradnik za predstavke i prijedloge*** | - neposredno radi na predstavkama koje se odnose na  nadležnosti za koje je utvrđeno da ih obavlja Tuzlanski  kanton i priprema prijedlog mjera za rješavanje pitanja i  problema iznesenih u predstavkama;  - proučava i analizira pojave i probleme na koje se u  predstavkama ukazuje radi sagledavanja uzroka zbog kojih  se predstavke podnose;  - ispituje prijedloge kojima se pokreću pitanja uređenja kantonalnih propisa;  - priprema inicijativu za izmjene ili dopune kantonalnih zakona ili drugih propisa;  - ukazuje na pojave koje nastaju u primjeni zakona i drugih propisa;  - ukazuje na nepravilno izvršavanje zakona i predlaže preduzimanje određenih mjera. | **Srednja** |
| ***Viši referent za pripremu i obradu sjednica*** | - pripreme i sazivanje sjednica Skupštine i radnih tijela Skupštine;  - vođenje evidencija o sjednicama i materijalima koji su  upućeni Skupštini i radnim tijelima Skupštine;  - osiguranje dokumentacionih i drugih materijala i  podataka za potrebe Skupštine i njenih radnih tijela i  poslanika iz djelokruga rada Skupštine;  - vođenje zapisnika na sjednicama Skupštine i radnih tijela Skupštine;  - izrađivanje izvoda iz zapisnika sa sjednica Skupštine i radnih tijela Skupštine;  - druge poslove u vezi sa sjednicama, kontrolom izvornog zapisnika i drugih materijala. | **Srednja** |
| ***Pomoćnik sekretara za opće i zajedničke poslove*** | Pomoćnik sekretara organizuje i koordinira rad u odjeljenju, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova, osigurava provođenje propisa i mjera, raspoređuje poslove na odsjeke unutar odjeljenja, odnosno neposredne izvršioce, pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga odjeljenja, vodi tekuću prepisku i stara se o radnoj disciplini. | **Visoka** |
| ***Šef Odsjeka za opće poslove*** | - neposredno organizuje i raspoređuje poslove i zadatke u cilju osiguranja ažurnosti i efikasnosti rada odsjeka;  - daje uputstva i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova odsjeka;  - obavlja poslove vezane za prijem i upućivanje nacrta i prijedloga zakona i drugih akata poslanicima, radnim tijelima Skupštine i drugim učesnicima u radu Skupštine;  - vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika po utvrđenim planovima i programima i prati provedbu i uspješnost procesa stručnog usavršavanja;  - priprema postupak ocjenjivanja državnih službenika;  - vrši poslove osiguranja tehničkih uslova za rad poslanika, klubova poslanika i radnih tijela Skupštine, kao i druge poslove potrebne za rad i funkcionisanje Skupštine;  - vrši stručne poslove za potrebe Službe koji se odnose na organizaciju, metod i način rada Službe. | **Srednje visoka** |
| ***Viši referent - administrativno-tehnički sekretar***  *(dva sistematizovana radna mjesta)* | - obavljanje administrativno-tehničkih poslova za predsjednika, zamjenike predsjednika i sekretara Skupštine, koji se odnose na prijem, podjelu i evidenciju pošte upućene njima, obavljanje telefonskih razgovora, prijema stranaka i vođenje određenih evidencija i dokumentacije;  - vođenje rokovnika i dnevnih pregleda sastanaka predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara Skupštine, prijema stranaka i drugih obaveza i svakodnevno informiše predsjednika, zamjenike predsjednika i sekretara Skupštine o tim obavezama i stara se o njihovom izvršenju;  - rukovanje pečatima i štambiljima, upotrebljavanje istih i čuvanje u skladu sa propisima;  **-** prijem pošte upućene Skupštini, radnim tijelima Skupštine i Službi sa kojom postupa u skladu sa Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 30/98, 49/98 i 5/00);  - vođenje priručne arhive. | **Visoka** |
| ***Viši referent za tehničku pripremu i obradu sjednica*** | - obavljanje tonskog snimanja sjednica Skupštine, radnih tijela Skupštine i drugih sjednica za koje se utvrdi potreba snimanja;  - obradu snimljenog materijala na računaru i sačinjavanje transkripcije tonskog snimka, te vođenje i ažuriranje baze podataka;  - osiguranje tehničkih uslova za praćenje sjednica Skupštine i radnih tijela Skupštine. | **Niska** |
| ***Viši referent - vozač predsjednika Skupštine*** | *-*  vrši prijevoz osoba i materijala po nalogu predsjednika Skupštine putničkim automobilom kojim je zadužen i stara se o njegovoj tehničkoj ispravnosti, registraciji, osiguranju, manjim opravkama i čistoći.  - vodi evidenciju utrošenog goriva i maziva i obavljenih popravaka automobila. | **Srednje visoka** |
| ***Viši referent - vozač sekretara Skupštine*** | - vrši prijevoz osoba i materijala po nalogu sekretara Skupštine putničkim automobilom kojim je zadužen i stara se o njegovoj tehničkoj ispravnosti, registraciji, osiguranju, manjim opravkama i čistoći;  **-** vodi evidenciju utrošenog goriva i maziva i obavljenih popravaka automobila. | **Srednja** |
| ***Viši referent - vozač u Službi*** | - vrši prijevoz osoba i materijala po nalogu sekretara Skupštine, za potrebe Skupštine i Službe, putničkim automobilom kojim je zadužen, stara se o njegovoj tehničkoj ispravnosti, registraciji, osiguranju, manjim opravkama i čistoći.  - vodi evidenciju utrošenog goriva i maziva i obavljenih popravaka automobila | **Srednja** |
| ***Referent - portir***  *(četiri sistematizovana radna mjesta)* | - obavlja poslove unutrašnjeg i vanjskog osiguranja ljudi i imovine;  - obavlja sve poslove u vezi sa ulaskom osoba u zgradu Skupštine;  - vrši prijem stranaka i izdaje odgovarajuće propusnice;  - vodi evidenciju prijema stranaka i popunjava propisane obrasce;  - vodi evidenciju o ulasku i izlasku zaposlenika Službe;  - dužan je da otkloni opasnost od objekta, zaposlenika i funkcionera na radu;  - dužan je da spriječi pristup i ulazak neovlaštenim osobama u objekat i prostorije koje osigurava i da takve osobe, ukoliko pružaju otpor, prinudno udalji;  - dužan je da spriječi neovlašteno iznošenje stvari. | **Srednja** |
| ***Referent - rukovalac strojem za umnožavanje i kurir*** | - umnožava, slaže, povezuje i kompletira kopirane materijale;  - stara se o održavanju aparata - uređaja za umnožavanje;  - preuzima poštu iz poštanskog pretinca i centralne pisarnice Tuzlanskog kantona;  - vrši vanjsku dostavu pošte i predmeta za potrebe Skupštine, radnih tijela i drugih korisnika u Tuzli. | **Srednja** |
| ***Referent - kuharica*** | - priprema i poslužuje hladne i tople napitke;  - prima zaduženja robe i sitnog inventara potrebnih za kuhinju;  - vodi evidenciju utroška robe;  - stara se za higijenu i čistoću kuhinje. | **Niska** |
| ***Pomoćni radnik - kurir za unutrašnju dostavu i otpremu pošte i materijala*** | - vrši unutrašnju dostavu pošte i predmeta, te pakovanje "Službenih novina Tuzlanskog kantona" i materijala za sjednice Skupštine i radnih tijela Skupštine;  - prikupljanje i sređivanje podataka za nabavku uredskog  i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno  tehničkih sredstava i opreme;  - vrši prijem uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje, čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i izdavanje i zaduženje preuzetog materijala. | **Niska** |
| ***Pomoćni radnik - spremačica***  *(dva sistematizovana radna mjesta)* | Obavlja sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u objektu i u neposrednoj blizini objekta, što podrazumijeva:  - pranje prozora,  - svakodnevno usisavanje prašine u službenim prostorijama,  - svakodnevno brisanje stolova i podova u službenim prostorijama,  - održavanje čistoće pomoćnih prostorija,  - vođenje računa o nabavci i utrošku sanitarno-higijenskih sredstava. | **Niska** |
| ***Šef Odsjeka za dokumentaciju*** | - neposredno organizuje i raspoređuje poslove i zadatke u cilju osiguranja ažurnosti i efikasnosti rada odsjeka;  - daje uputstva i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova odsjeka;  - učestvuje u izradi saopćenja i drugih informacija javnim glasilima i, u vezi s tim, sarađuje sa redakcijama javnih glasila;  - učestvuje u organizaciji razgovora predsjednika i sekretara Skupštine sa novinarima o aktuelnim temama, pitanjima i važnijim odlukama Skupštine;  - učestvuje u organizaciji obavještavanja javnosti o međukantonalnim susretima, državnim posjetama i razgovorima;  - vrši organizaciju i kontrolu tehničke pripreme za objavljivanje "Službenih novina Tuzlanskog kantona" i drugih informativnih materijala za potrebe poslanika;  - učestvuje u izradi određenih stručnih materijala;  - vrši stručne poslove u pripremi sjednica Kolegija Skupštine,  - organizuje i sprovodi statistička istraživanja u pojedinim oblastima rada Skupštine i radnih tijela Skupštine  - vrši kontrolu poslova oko koordinacije aktivnosti u vezi sa integracijama u EU. | **Srednje visoka** |
| ***Viši* s*tručni saradnik za lektorisanje i informisanje*** | - prati rad radnih tijela Skupštine i drugih sastanaka u Skupštini radi pripreme i dostave saopštenja medijima javnog informisanja;  - učestvuje u organizaciji razgovora predsjednika i sekretara Skupštine sa novinarima o aktuelnim temama, pitanjima i važnijim odlukama Skupštine;  - vrši lektorisanje i kontrolu pripreme materijala za objavljivanje u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“;  - učestvuje u organizaciji obavještavanja javnosti o međukanonalnim susretima, državnim posjetama i razgovorima i pripremama održavanja protokolarnih sastanaka u Skupštini;  - učestvuje u izradi stručnih materijala, izvještaja i analiza za potrebe radnih tijela Skupštine;  - radi na ustrojavanju potrebnih evidencija za potrebe rada Službe Skupštine;  -vodi poslove u vezi pristupa javnim informacijama i sačinjava godišnji izvještaj ombudsmenima. | **Srednja** |
| ***Viši referent za dokumentaciju - arhivar*** | - prikupljanje, preuzimanje, sređivanje, stručna obrada, evidentiranje, istraživanje, razmjenu, čuvanje i zaštitu materijala i arhivske građe od trajne vrijednosti i značaja za historiju, koji je nastao u radu Skupštine i njenih radnih tijela;  - prikupljanje, preuzimanje, sređivanje i stručna obrada arhivske građe državnih organa koji su ranije postojali na teritoriji Tuzlanskog kantona;  - vođenje evidencije, sređivanje i čuvanje registraturskog i dokumentacionog materijala;  - planiranje i provođenje mjera zaštite registraturskog materijala;  - vođenje evidencije o poslaničkim pitanjima i odgovorima;  - tehničku pripremu „Službenih novina Tuzlanskog kantona“;  - vođenje biblioteke Skupštine i staranje o nabavci i korištenju stručne literature;  - druge poslove uredskog i arhivskog poslovanja. | **Srednja** |
| ***Viši referent za radne odnose i obradu podataka*** | - vođenje personalne evidencije zaposlenika Službe i  Skupštine i izdavanje uvjerenja iz radnih odnosa;  - prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenika za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje;  - priprema rješenja o naknadama, plaćenom i neplaćenom odsustvu, godišnjim odmorima, i prijedloge rješenja o osnivanju komisija;  - vođenje arhive dokumentacije iz radnog odnosa zaposlenika;  - vrši tehničku pripremu za objavljivanje „Službenih novina Tuzlanskog kantona“;  - unošenje podataka iz nadležnosti Službe (zakona, odluka, i drugih akata) i staranje o tačnosti unesenih podataka;  - praćenje i vršenje unosa svih izmjena na postojećoj bazi podataka;  - davanje izvještaja iz postojeće baze podataka na zahtjev predsjednika i sekretara Skupštine; | **Srednja** |
| ***Šef Odsjeka finansijsko –***  ***računovodstvenihposlova*** | - neposredno organizuje i raspoređuje poslove i zadatke u cilju osiguranja ažurnosti i efikasnosti rada odsjeka;  - daje uputstva i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova odsjeka;  *-* vrši kontiranje dokumentacije Skupštine i Službe;  - vrši usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem sredstava i izvora sredstava;  - priprema prijedlog budžeta za rad Skupštine i Službe;  - izrađuje godišnji, a po potrebi i polugodišnji ili kvartalni, obračun prihoda i rashoda Skupštine i Službe;  - izrađuje, prema potrebi, prijedlog rebalansa sredstava u budžetu;  - prati propise iz ove oblasti i sarađuje sa nadležnim službama u poslovima finansijsko- materijalne prirode. | **Visoka** |
| ***Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove*** | - učestvuje u izradi prijedloga budžeta za potrebe rada Skupštine i Službe;  - prati stanje stalnih sredstava i vrši kontrolu vođenja materijalnog knjigovodstva;  - priprema dokumentacije materijalnog knjigovodstva za finansijsko knjigovodstvo;  - učestvuje u procedurama javnih nabavki roba i usluga za potrebe rada Skupštine i Službe Skupštine;  - kontroliše nabavku uredskog i drugog potrošnog materijala, te drugih materijalno-tehničkih  sredstava i opreme;  - vrši poslove u vezi izrade faktura, vođenja evidencije i plaćanja „Službenih novina Tuzlanskog kantona;  - prati propise i u skladu sa propisima vrši obračun naknada i obračun poreza na sve isplate u vezi poslanika, članova radnih tijela i zaposlenika u Skupštini i Službi; | **Srednje visoka** |
| ***Viši referent - finansijski knjigovođa*** | - knjiženje i kontiranje dokumentacije;  - knjigovodstveno evidentiranje prispjelih obaveza;  - vođenje finansijskog knjigovodstva;  - evidentiranje vlastitog prihoda i davanje prijedloga za trošenje;  - praćenje i evidentiranje utroška sredstava prema operativnom planu;  - pripremu podataka za izradu budžeta Skupštine i Službe, praćenje izvršenja budžeta i pripreme za izradu rebalansa budžeta;  - pripremu mjesečnih izvještaja, a po potrebi, i drugih pregleda prispjeća i utroška sredstava Skupštine i Službe;  - izradu godišnjeg izvještaja za sekretara Skupštine. | **Srednja** |
| ***Stručni saradnik za javne nabavke*** | -priprema i objavljuje na propisan način plan nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima;  - u skladu sa planom nabavki priprema prijedloge odluka o započinjanju postupaka javnih nabavki;  -vrši obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije;  -vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke; -obavlja korespondenciju sa ponuđačima i priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije;-priprema prijedloge odluka o dodjeli ugovora u formi i sadržaju propisanim zakonom, izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavci i okvirnih sporazuma;-vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o dodijeljenim ugovorima i okvirnim sporazumima;-vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma i prati realizaciju istih;-priprema odgovore po pravnim lijekovima, te izvršava i druge poslove vezane za provođenje postupaka javnih nabavki. | **Visoka** |
| ***Viši referent – blagajnik*** | - vođenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije;  - popunjavanje naloga blagajni i staranje o blagajničkom maksimumu;  - isplate putnih troškova i svih drugih troškova po osnovu gotovinskih plaćanja;  - primanje faktura i evidentiranje kroz knjigu ulaznih faktura;  - prikupljanje i vođenje evidencije podataka o pristiglim obavezama i plaćanje obaveza;  - kompletiranje dokumentacije žiroračuna Službe i druge dokumentacije (izvode) i davanje na knjiženje;  **-** vođenje materijalnog knjigovodstva. | **Srednja** |

**5.2. Radna mjesta podložna koruptivnom djelovanju**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Radno mjesto | Aktivnost | Ocjena rizika |
| 1. | Sekretar | Rukovodi Službom Skupštine;  Diskreciona ovlaštenja;  Odlučuje o prijemu zaposlenika, te o pravima i obavezama zaposlenika;  Raspolaže budžetom | 5 |
| 2. | Pomoćnik sekretara | Diskreciona ovlaštenja;  Dostupnost informacijama;  Dostupnost materijalnim i financijskim sredstvima | 4 |
| 3. | Šef Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove | Dostupnost informacijama i materijalno-finansijskim sredstvima | 4 |
| 4. | Administrativno-tehnički sekretar | Dostupnost informacijama;  Uvid u dokumente;  Rukovanje pečatom | 4 |
| 5. | Stručni saradnik za javne nabavke | Dostupnost informacijama; Dostupnost materijalnim i financijskim sredstvima | 4 |
| 6. | Viši referent – blagajnik | Dostupnost informacijama; Dostupnost materijalnim i financijskim sredstvima | 3 |
| 7. | Vozač predsjednika Skupštine | Dostupnost informacijama | 3 |
| 8. | Šef Odsjeka za dokumentaciju | Dostupnost informacijama | 3 |
| 9. | Referent - rukovalac strojem za umnožavanje i kurir | Dostupnost informacijama | 2 |

1. **Analiza postojećeg stanja u odnosu na unutrašnje i vanjske aktivnosti Službe**

Analiza postojećeg stanja, odnosno, rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i vanjske aktivnosti Službe Skupštine sačinjena je na osnovu analize zakonskih, podzakonskih i internih akata koja regulišu rad Službe Skupštine kao i analize odgovora iz Upitnika za samoprocjenu rizika na korupciju u Službi Skupštine koje su davali zaposlenici prilikom popunjavanja Upitnika.

Pri analizi stanja, odnosno rizičnih aktivnosti u odnosu na unutrašnje aktivnosti i zadatke Službe Skupštine, radna grupa je konstatovala da su aktivnosti Službe Skupštine brojne, a tiču se radnopravnih odnosa, ostvarivanja prava i dužnosti poslanika, osiguravanja uslova za rad klubova poslanika, pripremanja i objave »Službenih novina Tuzlanskog kantona«, pripremanja, praćenja i odrađivanja sjednica Kolegija Skupštine, Skupštine i radnih tijela Skupštine. Takođe, u okviru djelokruga svoga rada, vrši stručnu obradu materijala, daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć radnim tijelima i poslanicima.

Upitnike je popunilo 26 zaposlenika, od ukupno 27 zaposlenih u Službi Skupštine jer je 1 zaposlenik bio na bolovanju.

Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se dobili što objektivniji rezultati. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Službi Skupštine, te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencijama zaposlenih kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja zadataka i ciljeva Službe Skupštine.

Upitnik je ukupno sadržavao 77 pitanja od čega je 76 pitanja imalo više opcijskih odgovora. Prvih 76 pitanja se odnosilo na rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju/posebni propisi, izvršavanje rizičnih aktivnosti, opis radnog mjesta, poslovne konsultacije, izvještavanje/ocjena rada, profesionalni život u odnosu na privatni, kontakte sa osobama izvan organizacije u okviru poslovnih aktivnosti, pristup neovlaštenih osoba u poslovne prostorije, prihvatanje darova i znakova gostoprimstva, postupanje sa povjerljivim informacijama, rezultate rada i njihov kvalitet, poslovne i privatne interese, protok informacija u okviru poslovnih procesa, ozbiljne greške ili propuste u poslovnim procesima – kritika, upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Službi, zahtjeve za naknadu troškova, nabavke robe i usluga, djelovanja koja predstavljaju kršenja integriteta i korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe.

Rezultati iz upitnika su pokazali da opise poslova svog radnog mjesta posjeduju svi zaposlenici, te u praksi nemaju veća ovlaštenja od onih koja su sadržana u opisu radnog mjesta (96,15%).

83,34% zaposlenika smatra da postoje redovne konsultacije sa nadređenim i bliskim saradnicima,84,21% zaposlenika je odgovorilo da prosječna učestalost poslovne konsultacije je više od jednom mjesečno, a 46,67% zaposlenika je odgovorilo da se više od jednom mjesečno razgovara o temi »integritet u poslovnim situacijama«,dok se 100% zaposlenika izjasnilo da je nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije.

U pogledu izvještavanja nadređenog o svom radu, 58,33% zaposlenika je odgovorilo da se pomenuto izvještavanje vrši više od jednom mjesečno**,** te se u skladu s tim vrši potpuno izvještavanje i provjera sadržaja (80,95%).

Svi zaposlenici su odgovorili da se ocjenivanje rada vrši najmanje jednom godišnje, te da se pažnja posvećuje temi »integritet u poslovnim situacijama (85%). 71,43% zaposlenika se ne slaže sa odgovorom da se ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla a ne kvalitet, odnosno način na koji se ostvaruju rezultati.

U pogledu profesionalnog života u odnosu na privatni, svi zaposlenici su odgovorili da je moguće razgovarati o privatnim problemima u svojoj organizaciji, te 91,67% zaposlenika nije bilo suočeno sa pitanjima u kojima bi profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice na privatni život.

Što se tiče kontakata u okviru poslovnih aktivnosti a izvan svoje organizacije, 52% zaposlenika je dalo potvrdan odgovor, dok je 48% odgovorilo sa »ne«.

Vezano za pristup neovlaštenih osoba u poslovne prostorije, 84,21% zaposlenika se izjasnilo da postoje odredbe, odnosno jasna pravila u Službi Skupštine koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima se radi, te da se te odredbe primjenjuju u praksi (93,75%).

Većina zaposlenika (57,69%)je odgovorilo da »ne zna« da li postoje propisi u Službi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva.

Većina zaposlenika (56%) smatra da je važnije uraditi posao u skladu sa pravilima nego ga završiti na vrijeme, a što se tiče pitanja da je količina obavljenog posla važnija od kvaliteta**,** nije se složilo 78,95% zaposlenika.

U pogleduprivatnih i poslovnih interesa**,** 72% zaposlenika se nije složilo da se daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad a 69,23% zaposlenika se nije složilo da se daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese cijele organizacije.

Analizom upitnika utvrđeno je da između zaposlenika postoje redovne i česte konsultacije sa nadređenim i bliskim saradnicima kao i sasvim dovoljna učestalost o razgovoru na temu integriteta, te svi zaposlenici smatraju da se međusobno može razgovarati i o privatnim problemima, te da je nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije.

Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika provodi se kontinuirano i na način definisan važećim propisima, a prilikom ocjenjivanja vrednuje se kvalitet a ne količina obavljenog posla, te je važnije uraditi posao pravilno nego ga završiti na vrijeme.

Rezultati ankete su pokazali da su zaposlenici sa nekim normativnim aktima Službe Skupštine više upoznati a sa nekima manje što je i očekivano u zavisnosti od poslova i zadataka koje obavljaju.

Što se tiče aktivnosti Službe Skupštine u pogledu saradnje sa drugim službama, organima uprave i upravnim organizacijama, one se odvijaju kroz saradnju sa odgovarajućim službama u Vladi Tuzlanskog kantona i sa kantonalnim organima uprave i upravnim organizacijama radi usklađivanja zajedničkog korištenja raspoloživih kapaciteta, racionalnog vršenja poslova i zadataka i unaprjeđenja organizacije i načina svoga rada kroz djelovanje određenih zaposlenika, svakoga u okviru svoje nadležnosti i naspram svojih radnih dužnosti a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, što su pokazali i rezultati upitnika.

1. **Preporuke za poboljšanje**

Na osnovu analize postojećeg stanja i procjena rizičnih aktivnosti u Službi Skupštine, preporuke za unapređenje stanja sa listom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz lica odgovorna za provođenje, navedena su u tabeli ispod.

Prioritet za provođenje, numeracija od 1 do 5:

1 – najvažnije

2 – veoma važno

3 – srednje važno

4 – manje važno

5 – najmanje važno

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Ranjiva aktivnost | Elementi plana unapređenja | | | | |
| Prioritet za provođenje | Preporuka | Nosilac aktivnosti | Rok za realizaciju |
| 1. | Javne nabavke | 1 | Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unapređenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti javnih nabavki.  Redovna edukacija članova komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama i seminarima. | Sekretar  Pomoćnici sekretara  Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove | Kontinuirano |
| 2. | Raspolaganje materijalnim i finansijskim sredstvima | 2 | Praćenje i nadzor nad primjenom propisa i procedura u vezi sa raspolaganjem materijalnim i financijskim sredstvima | Sekretar  Pomoćnici sekretara  Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove | Kontinuirano |
| 3. | Nedovoljno poznavanje internih propisa Službe Skupštine TK od strane zaposlenih | 3 | Interne propise učiniti dostupnim svim zaposlenim | Pomoćnik sekretara za opće i zajedničke poslove | 1 mjesec |
| 4. | Upoznavanje zaposlenika sa strateškim dokumentima Službe Skupštine u oblasti prevencije i borbe protiv korupcije | 4 | Svim zaposlenicima putem e-maila dostaviti Akcioni plan borbe protiv korupcije i Plan integriteta  Instalirati sanduče za prijavu korupcije | Koordinator | Odmah po usvajanju strateških dokumenata |
| 5. | Razviti kapacitete u svrhu implementacije i monitoringa strateških dokumenata za borbu protiv korupcije | 3 | U skladu sa smjernicama i preporukama Tima za sprečavanje korupcije na području Tuzlanskog kantona razviti sistem monitoringa Plana borbe protiv korupcije | Koordinator | Kontinuirano |

Imajući u vidu opći cilj Programa borbe protiv korupcije – smanjenje mogućnosti za koruptivno djelovanje, procijenjene su sljedeće aktivnosti:

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

Služba Skupštine donošenjem Plana integriteta otvara procese donošenja akata u svrhu preventivnog djelovanja protiv korupcije u skladu sa potrebama.

**Tuzla, 23.07.2019. godine** **Sekretar**

**Broj: 02-02-453-9 /18 Skupštine Tuzlanskog kantona**

**Enisa Hasanagić**