Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
Bosne i Hercegovine
VLADA BRČKO DISTRIKTA
Odjeljenje/Odjel za raseljena lica/osobe, izbjeglice i stambena pitanja

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
Босне и Херцеговине
ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА
Одјељење за расељена лица, избјеглице и стамбена питања

Islahijet br. 7. 76100 Brčko distrikt BiH, Telefon: 049/218-696. Faks: 049/218-696. www.bdcentral.net ozirl@bdcentral.net Исламијет бр. 7. 76100 Брчко дистрикт БиХ, Телефон: 049/218-696. Факс: 049/218-696.

Broj predmeta: **48-000072/23**
Broj akta: **11-1104AS-012/23**
Datum, 18.05.2023. godine
Mjesto, Brčko

PLAN INTEGRITETA
ODJELJENJA ZA RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA

SADRŽAJ:

1. UVOD..... 2
1.1 Osnovne informacije o odjeljenju..... 3
1.2 Odluka o izradi Plana integriteta..... 4
1.3 Obavještenje uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja 5
1.4 Program izrade Plana integriteta..... .6

2. AKTIVNOSTI RADNE GRUPE.....7
2.1 Zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja.....7
2.1.1 Zapisnik sa prvog sastanka..... 8
2.1.2 Zapisnik sa drugog sastanka.....9
2.1.3 Zapisnik sa trećeg sastanka.....10
2.1.4 Zapisnik sa četvrtog sastanka..... 11
2.1.5 Zapisnik sa petog sastanka..... 12
2.1.6 Zapisnik sa šestog sastanka.....13
2.1.7 Zapisnik sa sedmog sastanka..... 14
2.1.8 Zapisnik sa osmog sastanka.....15
2.2. Usaglašeni prijedlog upitnika..... 16
3. PRAVNI OKVIR ODJELJENJA ZA RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA..... 19
4. KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANIZACIONI PLAN ODJELJENJA ZA RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA…….…… 25
4.1 Radna mjesta (Organizacioni plan) Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja…….....…… 26
5. OBLASTI KOJE ĆE BITI OBRAĐENE KROZ PLAN INTEGRITETA…….…….…… 31
6. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U ODNOSU NA UNUTRAŠNJE I VANJSKE AKTIVNOSTI ODJELJENJA ZA RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA……..... 32
6.1 Rukovođenje i organizacija odjeljenja……..... 32
6.2 Proces rada i odlučivanja…….….. 32
6.3 Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa……..…. 32

7. ANALIZA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA……. 33
8. ANALIZA OBAVLJENIH INTERVJUA OSTVARENIH LIČNIM KONTAKTOM SA ZAPOSLENIM LICIMA KOJA RADE NA KLJUČNIM OBLASTIMA U FUNKCIONISANJU ODJELJENJA…….…. 37
9. TABELARNI PRIKAZ RIZIKA/ RIZIČNI PROCESA…… 38
10. ANALIZA RIZIKA/ RIZIČNIH PROCESA…… 39
11. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA…….....……..... 44
12. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA……..…..… 47

1.UVOD

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument preventivnog karaktera koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode, a koji sprječavaju i otklanjaju mogućnost nastanka i razvoja različitih oblika korupcije kao i drugih nepravilnosti u radu organa uprave.

Cilj plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva eventualne korupcije, nego uspostavljanje mehanizama koji će prevenirati i onemogućiti okolnosti za nastanak korupcije.

Izradom Plana integriteta odjeljenje vrši objektivnu procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u svim oblastima djelovanja unutar organa (upravljanje odjeljenjom, finansije, kadrovi, javne nabavke, informacije ....) i samim tim skreće pažnju na postojeće i potencijalne nepravilnosti, radna mjesta podložna različitim oblicima nepravilnosti i koruptivnom djelovanju.

Cilj donošenja Plana integriteta je jačanje integriteta odjeljenja, a kojim se smanjuje rizik da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena, te time poveća povjerenje u rad organa uprave od strane javnosti.

Zakonom o kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije („ Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj: 25/18) , te državnim Smjernicama i Metodologijama za izradu plana integriteta sadržanim u Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta u institucijama BiH utvrđena je potreba izrade i donošenja Plana integriteta, Kancelarija je donijela Jedinstvenu metodologiju i Smjernice za izradu i sprovođenje planova integriteta u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH, te u skladu sa gore navedenim Šef Odjeljenja je donio Odluku o izradi plana integriteta, kojom je imenovao radnu grupu, čime je formalno započeo proces rada na donošenju plana.

1.1.Osnovne informacije o odjeljenju

Naziv odjeljenja: Odjeljenje za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja

Adresa: Islahijet broj 7, 76 100 Brčko distrikt BiH

Broj telefona: 049 218 696

Šef Odjeljenja: Ljubica Ilić, mag biol.

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta :

1. Hajrimana Kurbašić, koordinator
2. Biljana Kojić, zamjenik koordinatora
3. Maja Petrušić, član
4. Zdravka Purić, član

Datum završetka Plana integriteta: 01.05.2023.

1.2 Odluka o izradi Plana integriteta

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
Bosne i Hercegovine
VLADA BRČKO DISTRIKTA
Odjeljenje/Odjel za raseljena lica/osobe, izbjeglice i stambena pitanja

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
Босне и Херцеговине
ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА
Одјељење за расељена лица, избјеглице и стамбена питања

Broj predmeta: 48-000072/23
Broj akta: 11-1300VZ-001/23
Datum, 24.1.2023. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 21. i 22. Zakona o Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH" broj: 22/18- prečišćeni tekst, 49/18, 8/19, 10/19 i 32/19) a u skladu sa Jedinstvenom metodologijom i smjernicama za izradu i sprovođenje planova integriteta u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH koju je donijela Kancelarija za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije, šef Odjela za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja Vlade Brčko distrikta BiH, donosi

O D L U K U
O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja (u daljem tekstu: Plan integriteta) u sljedećem sastavu:

1. HAJRIMANA KURBAŠIĆ, KOORDINATOR,
2. BILJANA KOJIĆ, ZAMJENIK KOORDINATORA,
3. MAJA PETRUŠIĆ, ČLAN,
4. ZDRAVKA PURIĆ, ČLAN.

Član 2.

(1) Zadatak Radne grupe iz člana 1. ove odluke je da, u skladu sa Jedinstvenom metodologijom i smjernicama za izradu i sprovođenje planova integriteta u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH, izrade Plan integriteta.
(2) Prilikom obavljanja zadataka iz stava (1) ovog člana Radna grupa je obavezna voditi zapisnike.

Član 3.

Zadatak Koordinatora radne grupe je da rukovodi radom radne grupe i odgovoran je za praćenje i sprovođenje poslova radne grupe za izradu Plana integriteta.

Član 4.

Svi zaposleni u Odjeljenju su dužni da pruže radnoj grupi svu potrebnu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta.

Član 5.

Šef Odjeljenja je odgovoran za pravovremenu izradu, usvajanje te sprovođenje Plana integriteta.

Član 6.

Vrijeme početka rada na izradi Plana integriteta je odmah nakon stupanja na snagu ove odluke a vrijeme završetka rada je 1.5.2023. godine.

Član 7.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

ŠEF ODJELJENJA
Vedad Zekerović, dipl.pravnik
po ovlaštenju broj predmeta:33-003492/22, broj akta:01.1-1130VK-001/22 od 18.10.2022.godine

DOSTAVITI:
1. Imenovanim
2. Svim zaposlenim u Odjeljenju (kopija Odluke na znanje)
3. Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije
4. Evidenciji
5. Arhivi

1.3 Obavještenje uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
Bosne i Hercegovine
VLADA BRČKO DISTRIKTA
Odjeljenje/Odjel za raseljena lica/osobe, izbjeglice i stambena pitanja

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
Босне и Херцеговине
ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА
Одјељење за расељена лица, избјеглице и стамбена питања

Ishodište br. 7, 76100 Brčko distrikt BiH, Telefon: 049/218-696, Faks: 049/218-696, www.bdcentral.net, ured@bdcentral.net
Исходиште бр. 7, 76100 Брчко дистрикт БиХ, Телефон: 049/218-696, Факс: 049/218-696,

Broj predmeta: **48-000072/23**
Broj akta: **11-1300VZ-003/23**
Datum, 2. 2. 2023.. godine
Mjesto, Brčko

Svim uposlenicima
Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja

PREDMET: Obavještenje, dostavlja se

U skladu sa Jedinstvenom metodologijom i smjernicama za izradu i sprovođenje planova integriteta u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH, Odjeljenje za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja treba izraditi i donijeti plan integriteta.

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument preventivnog karaktera koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode, a koji sprječavaju i otklanjaju mogućnost nastanka i razvoja različitih oblika korupcije kao i drugih nepravilnosti u radu organa uprave.

Izradom Plana integriteta Odjeljenje vrši objektivnu procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u svim oblastima djelovanja unutar organa (upravljanje odjeljenjem, finansije, kadrovi, javne nabavke, informacije ....) i samim tim skreće pažnju na postojeće i potencijalne nepravilnosti, radna mjesta podložna različitim oblicima nepravilnosti i koruptivnom djelovanju.

Cilj donošenja Plana integriteta je jačanje integriteta Odjeljenja, a kojim se smanjuje rizik da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena, te time poveća povjerenje u rad organa uprave od strane javnosti.

Zakonom o kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije („ Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", broj: 25/18) , te državnim Smjernicama i Metodologijama za izradu plana integriteta sadržanim u Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta u institucijama BiH utvrđena je potreba izrade i donošenja Plana integriteta, te je Kancelarija donijela Jedinstvenu metodologiju i Smjernice za izradu i sprovođenje planova integriteta u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH, te u skladu sa gore navedenim Šef Odjeljenja je donio Odluku o izradi plana integriteta broj: 48-000072/23, broj akta: 11-1300VZ-001/23 od24.01.2023.godine, kojom je imenovao radnu grupu u sastavu: Hajrimana Kurbašić, koordinator; Biljana Kojić, zamjenik koordinatora; Maja Petrušić, član; Zdravka Purić, član;, čime je formalno započeo proces rada na donošenju plana.

Naglašavam obavezu svih uposlenih u Odjeljenju aktivnog učešća u pružanju pomoći, davanju informacija i podataka potrebnih za proces izrade i provođenja plana inetgriteta, te saradnju sa radnom grupom.

S poštovanjem!

Dostaviti:
- Imenovanim
- Evidenciji
- a/a

Šef Odjeljenja
Vedad Zeherović, dipl.pravnik
po ovlaštenju, broj predmeta: 33-003492/22;
broj akta: 01.1-1413EK-001/22 od 18.10.2022.godine

1.4 Program izrade Plana integriteta

Naziv institucije: Odjeljenje za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja
Šef odjeljenja: Ljubica Ilić, mag.biol.

Članovi radne grupe:

1. Hajrimana Kurbašić, koordinator
2. Biljana Kojić, zamjenik koordinatora
3. Maja Petrušić, član
4. Zdravka Purić, član

R/B	**Faza 1:** **PRIPREMNE AKTIVNOSTI**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe i dostava iste imenovanim i Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije	Rukovodilac Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja	24.01.2023.
2.	Obavještavanje zaposlenih u organu uprave o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	Rukovodilac Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja	02.02.2023.
3.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	20.02.2023.
4.	Odobravanje programa rada radne grupe	Rukovodilac Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja	22.02.2023.
	Faza 2: **MJERA / AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	04.02.2023
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Radna grupa	09.02.2023
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije, a u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti odjeljenja rizicima	Radna grupa	13.02.2023
4.	Provođenje ankete i intervjua putem anonimnih upitnika	Radna grupa	23.02.2023
5.	Identifikcija, te procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	06.03.2023
	Faza 3: **MJERA / AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Odabir prijedloga mjera za unaprijeđenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	03.04.2023.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u odjeljenju	Radna grupa	14.04.2023.
	Faza 4. **MJERA / AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Dostava nacrta Plana integriteta rukovodiocu odjeljenja na potpisivanje	Radna grupa	25.04.2023.

2.	Pregled nacrta Plana integriteta i upućivanje na mišljenje Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH	Rukovodilac Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja eljenja	05.05.2023.
3.	Odobravanje i usvajanje Plana integriteta, te imenovanje osobe za nadzor nad sprovođenjem Plana integriteta	Rukovodilac Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja	02.06.2023.

2.AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

Dana 24.01.2023. godine, Šef Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja, donio je Odluku o izradi plana integriteta broj: 48-000072/23, broj akta: 11-1300VZ-001/23, kojom su imenovani članovi radne grupe.

Nakon toga je sačinjena obavijest, kojom su uposlenici odjeljenja obaviješteni da je unutar odjeljenja započeo rad na izradi Plana integriteta, te da su obavezni sarađivati sa radnom grupom pružanjem neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta.

Po imenovanju, dana 03.02.2023.godine, Radna grupa je održala prvi (konstituirajući) sastanak, na kome su se članovi Radne grupe upoznali sa obavezama koje se trebaju preduzeti u cilju donošenja i implementacije Plana integriteta.

Zatim su utvrđene faze donošenja Plana integriteta i podijeljeni radni zadaci na izradi plana.

Radna grupa za izradu Plana integriteta je dana 20.02.2023.godine u prostorijama Odjeljenja za raseljena lica , izbjeglice i stambena pitanja održala drugi sastanak na kojem je pripremljeni Program rada Radne grupe proslijeđen rukovodiocu odjeljenja na odobravanje.

Takođe je, na istom sastanku razmatran prijedlog Upitnika za samoprocjenu rizika na pojavu korupcije, te je usvojen i isti će se proslijediti uposlenicima, sa predviđenim periodom za popunjavanje.

Dana 28.02.2023. godine Radna grupa je održala treći sastanak u prostorijama odjeljenja, te je na istom definisala specifične (posebne) i zajedničke oblasti koje će biti obrađene kroz Plan integriteta. Istog dana su preuzeti Upitnici, te je izvršena analiza datih odgovora na postavljena pitanja kroz Upitnik.

Dana 06.03.2023. godine u prostorijama odjeljenja održan je četvrti sastanak Radne grupe na kojem je obavljena analiza interne i eksterne dokumentacije (propisi na kojima se zasniva rada odjeljenja)

Na petom sastanku održanom dana 14.03.2023. godine, Radna grupa je analizirala intervjue ostvarene ličnim kontakom , te pristupila analizi radnih mjesta kroz Organizacioni plan odjeljenja.

Radna grupa je dana 16.03.2023. godine pristupila identifikaciji rizika i analizi faktora rizika sa posebnom pažnjom na: postojanje i adekvatnost regulative za spriječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u oblastima funkcionisanja odjeljenja, radne procese podložne nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja i drugih oblasti u kojima postoji opasnost za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih postupaka. Prilikom identifikacije rizika utvrđivani su i izvori koji uzrokuju nastanak rizika: sistematski, organizacijski, individualni i radno procesni-proceduralni.

Dana 03.04.2023.godine Radna grupa je održala sedmi sastanak sa slijedećim dnevnim redom: Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta, određivanje prioriteta i aktivnosti koje je neophodno preduzeti za realizovanje mjere.

Radna grupa je nakon identifikacije, analize, procjene i rangiranja rizika, izrade prijedloga mjera za poboljšanje integritet, dana 12.04.2023. godine pristupila izradi Izvještaja o stanju integriteta u Odjeljenju za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja. Izvještaj je dana 14.04.2023.godine podnešen Šefu odjeljenja, a radi upoznavanja Šefa odjeljenja sa stanjem integriteta u odjeljenju, aktivnostima koje su preduzete od strane Radne grupe radi utvrđivanja postojećeg stanja integriteta u odjeljenju, te predložila mjere za unapređenje integriteta.

2.1 Zapisnici sa sastanaka Radne grupe za izradu plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja

2.1.1. Zapisnik sa prvog sastanka

ZAPISNIK

Sa prvog sasatanka radne grupe za izradu Plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja,održanog dana 03.02.2023.god.u prostorijama Odjeljenja,sa početkom u 12h.

Sastanku su prisustvovali:
1.Hajrimana Kurbašić , koordinator
2.Biljana Kojić , zamjenik koordinatora
3.Maja Petrušić , član
4.Zdravka Purić , član

DNEVNI RED :
1.Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta
2.Upitnik-pitanja za samoprocjenu integriteta uposlenih
3.Zakonska regulativa i podzakonska akta
4.Dogovor o predstojećim aktivnostima

1.**Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta**
Šef Odjeljenja je donio Odluku o izradi Plana integriteta i imenovao radnu grupu-čime je formalno započeo proces izrade Plana integriteta.
Takođe je sačinjeno Obavještenje za sve zaposlene i bit će distribuirano unutar Odjeljenja.
Tokom sastanka,dogovoren je način rada radne grupe,komunikacija putem e-mail-a, održavanje kraćih sastanaka...

2.Upitnik-pitanja za samoprocjenu integriteta uposlenih
Zadužuju se članovi radne grupe da analiziraju pitanja iz upitnika(anketna pitanja)

3.**Zakonska regulativa i podzakonska akta**
Zadužuju se članovi grupe(Maja Petrušić, Zdravka Purić), da upute dopis šefovima Pododjeljenja, za dostavu zakonskih , podzakonskih i internih akata na osnovu kojih funkcioniše Odjeljenje.

4.Dogovor o predstojećim aktivnostima
Radna grupa je razmotrila naredne aktivnosti, te izvršila pojedinačnu raspodjelu zadataka.

ZAKLJUČAK:
Članovi radne grupe će izvršiti prikupljanje svih potrebnih dokumenata, te na slijedećem sastanku,prezentovati urađeno.

Sastanak završen u 14h i 30.

Radna grupa:
· 1.Hajrimana Kurbašić
· 2.Biljana Kojić
· 3.Maja Petrušić
· 4.Zdravka Purić

Brčko,03.02.2023.god.

2.1.2. Zapisnik sa drugog sastanka

ZAPISNIK

Sa drugog sasatanka radne grupe za izradu Plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja,održanog dana 20.02.2023.god.u prostorijama Odjeljenja,sa početkom u 13h.

Sastanku su prisustvovali:
1.Hajrimana Kurbašić , koordinator
2.Biljana Kojić , zamjenik koordinatora
3.Maja Petrušić , član
4.Zdravka Purić , član

DNEVNI RED :

1. Razmatranje nacrta Programa rada
2. Usaglašavanje prijedloga Upitnika za zaposlene
3. Dogovor o predstojećim aktivnostima

1.Radna grupa za izradu Plana integriteta je dana 20.02.2023.godine u prostorijama Odjeljenja za raseljena lica , izbjeglice i stambena pitanja održala drugi sastanak na kojem je pripremljeni Program rada radne grupe proslijeđen rukovodiocu odjeljenja na odobravanje.

2.Takođe je, na istom sastanku razmatran prijedlog Upitnika za samoprocjenu rizika na pojavu korupcije, te je usvojen i isti će se proslijediti uposlenicima, sa predviđenim periodom za popunjavanje.

Zaključak:
Za slijedeći sastanak razmotriti oblasti (specifične i zajedničke) odjeljenja unutar kojih će se identifikovati i analizirati rizici.

Sastanak završen u 15h

Radna grupa:
· 1.Hajrimana Kurbašić
· 2.Biljana Kojić
· 3.Maja Petrušić
· 4.Zdravka Purić

Brčko,20.02.2023.god.

2.1.3 Zapisnik sa trećeg sastanka

ZAPISNIK

Sa trećeg sasatanka radne grupe za izradu Plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja,održanog dana 28.02.2023.god.u prostorijama Odjeljenja,sa početkom u 12h.

Sastanku su prisustvovali:
1.Hajrimana Kurbašić , koordinator
2.Biljana Kojić , zamjenik koordinatora
3.Maja Petrušić , član
4.Zdravka Purić , član

DNEVNI RED :
1.Definisanje specifičnih (posebnih) i zajedničkih oblasti organa javne uprave koje će biti obrađene kroz Plan integriteta
2.Upitnik- analiza datih odgovora na pitanja postavljena kroz upitnik

1.Definisanje specifičnih (posebnih) i zajedničkih oblasti organa javne uprave koje će biti obrađene kroz Plan integriteta
Posebne oblasti odjeljenja se odnose na samu nadležnost, odnosno realizaciju definisanih programa kroz Organizacioni plan.
Zajedničke oblasti odjeljenja su zajedničke oblasti djelovanja za sve organe javne uprave i institucija.

2.Upitnik- analiza datih odgovora na pitanja postavljena kroz upitnik
U Odjeljenju za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja je 31 lice zaposleno. U momentu distribucije upitnika je 6 lica opravdano odsutno, te je 25 upitnika dodijeljeno na popunjavanje. Nakon isteka vremena predviđenog za popunjavanje dostavljenog upitnika: 24 upitnika vraćeni sa odgovorima i 1 lice nije postupilo po uputstvu-upitnik nije vraćen.
Analizom datih odgovora konstatujemo da je kroz upitnik odgovorano na različite načine, te da na određen broj pitanja nije odgovoreno.

ZAKLJUČAK:
Članovi radne grupe će izvršiti anonimno anketiranje putem ličnog kontakta, te za narednu sjednicu pripremiti svu internu i eksternu dokumentaciju, te izvršiti analizu i procjenu izloženosti odjeljenja.

Sastanak završen u 15,00 sati.

Radna grupa:
· 1.Hajrimana Kurbašić
· 2.Biljana Kojić
· 3.Maja Petrušić
· 4.Zdravka Purić

Brčko,28.02.2023.god.

2.1.4. Zapisnik sa četvrtog sastanka

ZAPISNIK

Sa četvrtog sasatanka radne grupe za izradu Plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja,održanog dana 06.03.2023.god.u prostorijama Odjeljenja,sa početkom u 11,00h.

Sastanku su prisustvovali:
1.Hajrimana Kurbašić , koordinator
2.Biljana Kojić , zamjenik koordinatora
3.Maja Petrušić , član

DNEVNI RED :
1.Analiza interne i eksterne dokumentacije (propisi na kojima se zasniva rad odjeljenja)
Radna grupa je izvršila pregled dokumentacije koja se primjenjuje u procesu rada Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja, te konstatovala da se procesi odvijaju u skladu sa propisima.

ZAKLJUČAK:
Naredne sjednice će radna grupa analizirati rezultate dobijene putem intervjua.

Sastanak završen u 14,00 sati.

Radna grupa:
· 1.Hajrimana Kurbašić
· 2.Biljana Kojić
· 3.Maja Petrušić

Brčko; 06.03.2023.god.

2.1.5 Zapisnik sa petog sastanka

ZAPISNIK

Sa petog sasatanka radne grupe za izradu Plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja,održanog dana 14.03.2023.god.u prostorijama Odjeljenja,sa početkom u 11,00h.

Sastanku su prisustvovali:
1.Hajrimana Kurbašić , koordinator
2.Biljana Kojić , zamjenik koordinatora
3.Maja Petrušić , član
4.Zdravka Purić, član

DNEVNI RED :

1. Analiza obavljenih intervjua ostvarenih putem ličnog kontakta;
2. Analiza radnih mjesta kroz Organizacioni plan odjeljenja

Nakon analize intervjua, zaključeno je slijedeće:

- Na pitanje – postoje li kontrolni mehanizmi koji bi spriječili nastanak potencijalnog rizika koji bi narušili integritet odjeljenja- odgovoreno je različito: " ne postoje" , "postoji Organizacioni plan i Pravilnik koje treba nadograditi" i da se kontrola obavlja kroz postojeći program Lotus-a.
- je li imenovano lice koje može pratiti sukob interesa u odjeljenju- odgovoreno je da lice nije imenovano,
- važeći Organizacioni plan odjeljenja je – odgovor intervjuisanih je da opis poslova iz važećeg Organizacionog plana ne odgovara realnim aktivnostima koje obavljaju zaposleni,
- postoje li propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih / tajnih podatak/informacija, te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi- intervjusiani su različito odgovorili: postoje, ne postoje, u radu se ne primjenjuje,
- prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka daju li se posebne upute i smjernice – intervjuisani su takođe dali različite odgovore: samostalno izvršava zadatke, nema svakodnevnih uputa i smjernica, povremeno daje upute i smjernice,
- je su li narušeni međuljudski odnosi u odjeljenju- takođe su dobijeni različiti odgovori od strane intervjuisanih: odnosi su u skladu sa načelima, međuljudski odnosi narušeni i u manjoj mjeri su međuljudski odnosi narušeni,
- korištenje službenih vozila i drugih usluga- je su li definisana aktom odnosno da li se koriste u privatne svrhe- takođe su dobijeni različiti odgovori; službena vozila koriste se u privatne svrhe i službena vozila koriste se u manjoj mjeri u privatne svrhe,
- prilikom obavljanja poslova i redovnih zadataka nastale greške se tolerišu: odgovori intervjuisanih su da se greške tolerišu i ne sankcionišu,
- koruptivne radnje- je su li prisutne u odjeljenju: odgovor intervjuisanih da u odjeljenju ne postoje saznanja o postojanju koruptivnih radnji

Sastanak završen u 14,00 sati.

Radna grupa:
1.Hajrimana Kurbašić,
2.Biljana Kojić
3.Maja Petrušić
4. Zdravka Purić

Brčko; 14.03.2023.god.

2.1.6. Zapisnik sa šestog sastanka

ZAPISNIK

Sa šestog sasatanka radne grupe za izradu Plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja,održanog dana 16.03.2023.god.u prostorijama Odjeljenja,sa početkom u 11,00h.

Sastanku su prisustvovali:
1.Hajrimana Kurbašić , koordinator
2.Biljana Kojić , zamjenik koordinatora
3.Maja Petrušić , član
4.Zdravka Purić, član

DNEVNI RED :

1. Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika;
2. Procjena i rangiranje rizika

Radna grupa je na sastanku (nakon prikupljanja, pregleda i analize dokumentacije) pristupila identifikaciji rizika koji narušavaju integritet odjeljenja, kao i faktora rizika koji ih uslovljavaju.
Nakon toga, za svaki identifikovani rizik izvršena je procjena vjerovatnoće nastanka korupcije koja može narušiti integritet odjeljenja, kao i moguću posljedicu koju može proizvesti ostvarenje korupcije po odjeljenje.
Ocjenom međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka i posljedice korupcije određen je intezitet rizika, odnosno rizici koji trebaju niti obuhvaćeni mjerama za unapređenje integriteta.

Sastanak završen u 15,00 sati.

Radna grupa:
1.Hajrimana Kurbašić
2.Biljana Kojić
3.Maja Petrušić
4. Zdravka Purić

Brčko; 16.03.2023.god.

2.1.7. Zapisnik sa sedmog sastanka

ZAPISNIK

Sa sedmog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja,održanog dana 03.04.2023.god.u prostorijama Odjeljenja,sa početkom u 11,15h.

Sastanku su prisustvovali:
1.Hajrimana Kurbašić , koordinator
2.Biljana Kojić , zamjenik koordinatora
3.Maja Petrušić , član
4.Zdravka Purić, član

DNEVNI RED :

1. Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta,
2. Određivanje prioriteta i aktivnosti koje je neophodno predizeti za realizovanje mjere

Radna grupa je tokom sastanka predložila mjere za unapređenje integriteta, kao i aktivnosti koje je neophodno preduzeti kako bi se predložene mjere i realizovale.

U cilju smanjenja mogućnosti nastanka koruptivnih radnji u Odjeljenju za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja, radna grupa predlaže preventivne mjere odnosno preporuke za unapredenje kako slijedi:

- U potpunosti primjenjivati propisane procedure koje definišu način i okvire za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja;
- Postupati u rokovima propisanim zakonom i na zakonu donijetim propisima;
- Po potrebi informisati rukovodioca odjeljenja o kontaktima i komunikacijama sa osobama i institucijama izvan odjeljenja;
- O svakoj uočenoj nepravilnosti u radu, bez odlaganja obavijestiti rukovodioca;
- U slučaju utvrđivanja nepravilnosti, te po otklanjanju iste, održati sastanak sa svim uposlenim , upoznati ih o istom i o načinu na koji je nepravilnost otklonjena, a u cilju spriječavanja ponavljanja nepravilnosti;
- Po potrebi pristupiti izradi posebnih instrukcija i uputstava za obavljanje određenih zadataka u cilju redovnog kontrolisanja istih.

Sastanak završen u 15,00 h

Radna grupa:
1.Hajrimana Kurbašić
2.Biljana Kojić
3.Maja Petrušić
4. Zdravka Purić

Brčko; 03.04.2023.god.

2.1.8. Zapisnik sa osmog sastanka

ZAPISNIK

Sa osmog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja,održanog dana 18.04.2023.god.u prostorijama Odjeljenja,sa početkom u 11,10h.

Sastanku su prisustvovali:
1.Hajrimana Kurbašić , koordinator
2.Biljana Kojić , zamjenik koordinatora
3.Maja Petrušić , član
4.Zdravka Purić, član

DNEVNI RED :

1. Objedinjavanje dokumentacije u procesu izrade Plana integriteta;
2. Izrada nacrta Plana Integriteta odjeljenja

Radna grupa je tokom sastanka objedinila dokumentaciju nastalu u procesu izrade Plana integriteta, te u skladu sa modelom pristupila izradi nacrta Plana integriteta odjeljenja, a koji će po okončanju izrade biti dostavljen Šefu odjeljenja na razmatranje.

Sastanak završen u 15,00 h

Radna grupa:
1.Hajrimana Kurbašić
2.Biljana Kojić
3.Maja Petrušić
4. Zdravka Purić

Brčko; 18.04.2023.god.

2.2. Usaglašeni prijedlog upitnika

Upitnik za samoprocjenu integriteta

Napomena: Upitnik za samoprocjenu integriteta uposleni **popunjavaju anonimno.**
Prilikom popunjavanja upitnika na svako postavljeno pitanje potrebno je dati samo jedan odgovor, a koji će biti savjestan, odgovoran i iskren, te davanje odgovora na osjetljiva pitanja neće biti podložno sankcijama.

1) Da li postoji jednaka i nediskriminatorna procedura prilikom zapošljavanja?
- Da
- Ne

2) Da li prilikom izbora kandidata na konkursu postoji politizacija?
- Da
- Ne

3) Da li prilikom konkursne procedure prednost imaju kandidati koji osim opštih kriterijuma zadovoljavaju i posebne kriterijume kao što su posvećenost u radu, kreativnost i inovativnost?
- Da
- Ne

4) Da li ste izvršavajući aktivnosti iz opisa Vašeg radnog mjesta uvidjeli zloupotrebu i nenamjensko trošenje sredstava iz budžeta Brčko distrikta BiH?
- Da
- Ne

5) Da li ste uvidjeli slučajeve prevare, krađe i sličnih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta Vaše institucije?
- Da
- Ne

6) Da li se održavaju edukacije i obuke za zaposlene koji rade na predmetima javnih nabavki, monitoringa i nadzora?
- Da
- Ne

7) Da li ste uočili da se prilikom provođenja procesa javnih nabavki pojavljuju nepravilnosti kao što su: favorizovanje pojedinih ponuđača, nezaključivanje ugovora u zakonskom roku, neadekvatan izbor odgovarajuće vrste postupka ili dvosmisleno postavljeni uslovi u tenderskoj dokumentaciji?
- Da
- Ne

8) Da li postoje važeći propisi na osnovu kojih možete identifikovati sukob interesa tokom obavljanja zadataka iz opisa Vašeg radnog mjesta?
- Da
- Ne

9) U slučaju da primijetite postojanje sukoba interesa, da li biste prijavili?
- Da
- Ne

10) Da li prilikom obavljanja radnih zadataka iz opisa Vašeg radnog mjesta iste obavljate u potpunosti u skladu zakonima?
- Da
- Ne
- Djelimično

11) Da li ste uočili kršenje zakona i podzakonskih akata?
- Da
- Ne

12) Da li smatrate da važeći zakoni osiguravaju zaštitu osnovnih ljudskih prava i sloboda?
- Da

- Ne

13) **Da li su u Vašoj instituciji zakoni i podzakonski akti javno objavljeni i dostupni široj javnosti?**

- Da
- Ne
- Djelimično

14) **Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/ tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?**

- Da
- Ne

15) **Da li ste primijetili bilo koji vid diskriminacije u instituciji u kojoj ste zaposleni?**

- Da
- Ne

16) **Da li biste podržali pozitivnu diskriminaciju u Vašoj instituciji?**

- Da
- Ne

17) **Da li možete ostvariti efikasnu saradnju i koordinaciju sa zaposlenicima, bliskim saradnicima i nadređenima unutar institucije u kojoj ste zaposleni?**

- Da
- Ne
- Djelimično

18) **Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?**

- Da
- Ne

19) **Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, da li razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?**

- Da
- Ne

20) **Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobijate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje istih?**

- Da
- Ne

21) **Da li se konsultujete sa osobama izvan Vaše institucije radi lakšeg obavljanja redovnih poslovnih zadataka?**

- Da
- Ne

22) **Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom konsultacija izvan Vaše institucije?**

- Da
- Ne

23) **Da li blagovremeno izvršavate zadatke iz opisa Vašeg radnog mjesta?**

- Da
- Ne
- Djelimično

24) **Da li ste uvidjeli osiguranje i jačanje odgovornosti u radu svih zaposlenika, a naročito zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima?**

- Da
- Ne

25) U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata?

- Da
- Ne

26) U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla?

- Da
- Ne

27)Da li Vaša institucija/nadređeni generalno toleriše propuste i greške zaposlenika prilikom obavljanja radnih zadataka?

- Da
- Ne

28) Da li Vam institucija u kojoj ste zaposleni obezbjeđuje edukacije u vezi sa poslovima koje obavljate?

- Da
- Ne

29) Da li ste se prilikom obavljanja zadataka iz opisa Vašeg radnog mjesta sreli sa elementima korupcije?

- Da
- Ne

30) Ukoliko biste došli do saznanja o pojavi korupcije unutar Vaše institucije, da li biste istu prijavili?

- Da
- Ne
- Možda

31) Da li znate kako i kome prijaviti korupciju?

- Da
- Ne

32) Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji sankcionišu zloupotrebu položaja, podmićivanje, iznuđivanje, pronevjeru i prevaru?

- Da
- Ne

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da i navedete:

3.PRAVNI OKVIR ODJELJENJA ZA RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA

PROPISI

koji se primjenjuju u procesu rada Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja

Naziv normativnog akta	**Naziv podzakonskog akta**	**Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj:**
Statut Brčko distrikta Bosne i Hercegovine-prečišćeni tekst		2/10
Zakon o javnoj upravi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst		25/20
Zakon o vraćanju napuštene imovine-prečišćeni tekst	Pravilnik o utvrđivanju približne vrijednosti stana	51/11, 28/12, 42/15 i 9/17; 28/07
Zakon o stambenim odnosima		14/84,12/87 i 36/89 (Sl.gl. BiH)
Zakon o otkupu stanova na kojima postoji stanarsko pravo u Brčko distriktu BiH-prečišćeni tekst	Odluka o izdvajanju službenih-namjenskih stanova u Brčko distriktu BiH	18/18 46/04
Zakon o izbjeglicama iz BiH i raseljenim osobama u BiH	1.Uputstvo o načinu i procedurama odabira korisnika projekta povratka i rekonstrukcije stambenih jedinica 2. Standardi za obnovu i izgradnju stambenih jedinica i objekata u svrhu zbrinjavanja povratnika	23/99, 21/03 i 33/03(Sl.gl. BiH) 48/06(Sl.gl. BiH) 74/12 (Sl.gl. BiH)
Zakon o upravnom postupku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine-prečišćeni tekst		48/11, 21/8 i 23/19
Zakon o administrativnim taksama		21/05,19/07, 2/08,17/09, 8/13 i 11/20
Zakon o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine-prečišćeni tekst	1. Pravilnik o radu službenika i namještenika u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hecegovine; 2. Pravilnik o zapošljavanju 3. Pravilnik o ocjenjivanju 4. Pravilnik o disciplinskom postupku za utvrđivanje odgovornosti službenika i namještenika u organima javne uprave Brčko distrikta BiH 5. Etički kodeks državnih i	17/22; 17/15,12/17, 36/20 i 4/21; 33/14; 5/17; 42/14; broj: 01.1-02-002085/09-1 od 20.01.2009. god.

	javnih službenika i namještenika u institucijama i organima uprave Brčko distrikta BiH	
Zakon o platama i naknadama u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine	1.Pravilnik o načinu obračuna i isplate plata budžetskim korisnicima 2.Odluka o visini i načinu obračuna naknada troškova službenog putovanja u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH	8/19,10/19,12/19,39/20,41/20,13/21, 21/22 i 45/22; 18/19,19/19 i 1/21
Zakon o Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine		22/18, 49/18, 8/19,10/19 i 32/19
	Jedinstvena pravila i procedura za izradu zakona i drugih propisa Brčko distrikta Bosne i Hercegovine	1/12
	Odluka o proceduri izrade zakona i drugih propisa	33/20
	Odluka o proceduri izrade pojedinačnih pravnih akata u organima izvršne vlasti Brčko distrikta BiH	32/20
	Odluku o postupku i metodologiji procjene uticaja prilikom izrade propisa	13/18
	Instrukcija o provođenju postupka procjene uticaja prilikom izrade propisa u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH	31/18 i 36/20
Zakon o budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine	1.Pravilnik o budžetskim klasifikacijama; 2. Pravilnik o formi i sadržaju budžetskog naloga; 3. Uputstvo budžetskim korisnicima o načinu sačinjavanja i okvirnim iznosima operativnih planova; 4. Pravilnik o načinu i uslovima za donošenje odluke o preraspodjeli sredstava na budžetskim stavkama;	34/19 41/20 41/20 45/20 46/20

	5. Pravilnik o sadržaju i metodologiji izrade, sistemu praćenja i nadzora provođenja strateških dokumenata i implementacionih dokumenata; 6. Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu sačinjavanja, rokovima predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti i rokovima izvještavanja; 7. Pravilnik o računovodstvu i finansijskom izvještavanju; 8. Uputstvo o radu popisnih komisija i obavljanju popisa sredstava, potraživanja i obaveza; 9. Pravilnik o dodjeli sredstava za finansiranje programa, odnosno projekata od javnog interesa u Odjeljenju za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja Vlade Brčko distrikta BiH;	broj: 02-000024/21 od 25.01.2021. god. 8/21 broj: 04.02-02-1723/08 od 23.04.2008. god. 14/21
Zakon o izvršenju budžeta Brčko distrikta Bosne i Hecegovine za 2023. godinu		48/22
Zakon o porezu na dohodak	1.Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak 2.Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o primjeni Zakona o o porezu na dohodak	60/10, 14/17, 24/20, 21/22, 45/22 broj: 02-04.1-72/11 od 16.03.2011. god. broj: 02-04.1-747/22 od 29.11.2022. god.
Zakon o javnim nabavkama	1.Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke; 2.Instrukcija o organizaciji i internom postupanju u postupcima javnih nabavki u Brčko distriktu BiH	39/14 i 59/22 (Sl.gl. BiH) 103/14 broj: 02-000209/22 od 18.1.2023. god.
Zakon o prostornom planiranju i građenju		29/08, 18/17, 48/18, 54/18, 10/20, 29/20, 40/20
Zakon o zaštiti ličnih podataka	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih	49/06, 76/11 i 89/11 (Sl.gl. BiH) 44/12

	podataka u Odjeljenju za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine	
Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini		28/00, 45/06,102/09, 62/11 i 100/13 (Sl.gl. BiH)
Zakon o pečatu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine		12/01, 19/07, 02/08
	Opšti akti	
	Odluka o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH	broj: 02-01.2-001043/10 od 23.09.2010.god.
	Uputstvo o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH	broj: 02-01.1-001397/10 od 30.12.2010.god. i 22.03.2013. god.
	Odluka o izmjenama i dopunama odluke o uplatnim računima prihoda budžeta i fondova Brčko distrikta BiH, načinu uplaćivanja tih prihoda i načinu i rokovima izvještavanja korisnika prihoda	44/22
	Odlukla o načinu utroška sredstava za reprezentaciju i poklone u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine	broj:13-001804/13 od 03.07.2013.godine
	Pravilnik o internoj kontroli korištenja vozila,pogonskog goriva i održavanje vozila	broj:11-372-1099/07 od 14.12.2009.godine
	Odluka o proceduri održavanja vozila u vlaništvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine	broj:26-000432/16 od 27.10.2016.godine
	Odluka o osnivanju, upravljanju, raspolaganju i korištenju stambenog fonda uz primjenu principa socijalnog stanovanja	44/15

	1. Odluka o stambenom zbrinjavanju korisnika kolektivnih vidova smještaja kroz implementaciju projekta "Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnog smještaja putem osiguranja javnih stambenih rješenja" 2.Odluka o utvrđivanju nadležnosti povjerenstva, općim i posebnim kriterijima za utvrđivanje korisnika stambenog zbrinjavanja u okviru projekta „Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja pružanjem javnih stambenih rješenja-CEB II"	Sl.glasnik broj: 44/2015 broj: 02-000048/16, broj akta: 01.11-1161DS-017/19 od 3.4.2019. godine
	Odluka o visini zakupnine u objektima kolektivnog stanovanja uz primjenu principa socijalnog stanovanja u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine	50/15
	1.Uputstvo o načinu dodjele pomoći, odabira korisnika i realizacija projekata za stambeno zbrinjavanje Roma u Bosni i Hercegovini 2. Standardi za saniranje i izgradnju stambenih jedinica i objekata u svrhu stambenog zbrinjavanja Roma u Bosni i Hercegovini	broj: 01-39-2937-1/13 od 14.1.2014. god. Sl.glasnik BiH broj: 53/2013
	Odluka o utvrđivanju posebnih kriterija, bodovanju, utvrđivanju rang-liste prioriteta za dodjelu stambene jedinice u projektu Roma Action 2	20/21
	Odluka o utvrđivanju posebnih kriterija, bodovanju, utvrđivanju rang-liste prioriteta za ostvarivanje prava na socijalno stambeno zbrinjavanje	24/22

	Odluka o kriterijima za ostvarivanje prava na subvencioniranje zakupnine za stan	47/17 i broj:05-000805/17 od 25.10.2018. god.
	Odluka o načinu izražavanja stavova državnih službenika imenovanih u zajednička radna tijela na državnom nivou	broj: 05-000299/14 od 1.2.2018. god.
	Protokol o postupanju nadležnih organa u prihvatu, propratu i privremenom zbrinjavanju ranjivih readmisiranih osoba koje se vraćaju po osnovu sporazuma o readmisiji	broj: 05-000408/18 od 14.12.2018. god.
Zakon o socijalnom stanovanju u Brčko distriktu BiH		9/23
Zakon o kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti za suzbijanje korupcije u Brčko distriktu BiH		25/18
Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju		25/18
Zakon o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta BiH		4/21
	Pravilnik o internoj kontroli	broj: 02.01.1-001038/10 od 01.10.2010.god.

4.KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANIZACIONI PLAN ODJELJENJA ZA RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA

Odjeljenje za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja	
Pododjeljenje za pravne, administrativne i zajedničke poslove	**Pododjeljenje za rješavanje stambenih potreba raseljenih lica, socijalnih kategorija stanovništva i obnovu stambenih jedinica povratnika**
	Odsjek za sanaciju i rekonstrukciju stambenih jedinica

Šef Odjeljenja

Šef Pododjeljenja **Pododjeljenje za pravne, administrativne i zajedničke poslove**	**Šef Pododjeljanja za rješavanje stambenih potreba raseljenih lica, socijalnih kategorija stanovništva i obnovu stambenih jedinica povratnika**
-Viši stručni saradnik za pravne poslove; -Viši stručni saradnik za finansijska pitanja; -Stručni saradnik za statusna pitanja i izvršne poslove; -Stručni saradnik za upravne poslove; -Stručni saradnik za budžet, -Stručni referent za administrativne poslove na terenu, -Stručni referent sekretar; -Namještenik I kategorije - vozač -Namještenik II kategorije – kurir.	-Viši stručni saradnik za pripremu i provedbu projekata; -Stručni referent za administrativne poslove; -Stručni referent- istražitelj; -Stručni referent za informatiku.
	-Šef Odsjeka za sanaciju i rekonstrukciju stambenih objekata -Stručni referent za nadzor i obnovu stambenih jedinica -Stručni referent za obnovu stambenih jedinica

4.1 Radna mjesta (Organizacioni plan) Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja

R/B	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Šef Odjeljenja	Rukovodi radom Odjeljenja, a u skladu sa Statutom Brčko distrikta BiH, Zakonom o Vladi Brčko distrikta i instrukcijama gradonačelnika, prisustvuje sjednicama Vlade Brčko distrikta BiH i predlaže najbolja rješenja iz nadležnosti rada odjeljenja, provodi Odluke gradonačelnika, Vlade i Skupštine, a koje su u nadležnosti odjeljenja, na zahtjev Skupštine i gradonačelnika odgovora o svim pitanjima iz njegove nadležnosti, planirana potrebna budžetska sredstva neophodna za rad odjeljenja, iskazuje potrebe za stručnim obrazovanjem službenika i namještenika; predlaže plan zapošljavanja, vrši ocjenjivanje Šefova podojeljenja, vodi disciplinski postupak u skladu sa Zakonom i Pravilnikom, obavlja i duge dužnosti utvrđene zakonom ili naložene od strane gradonačelnika	Visok stepen odgovornosti
2.	Šef pododjeljenja	Rukovodi radom Pododjeljenja, organizuje rad Pododjeljenja i Odsjeka za sanaciju i rekonstrukciju stambenih jedinica, sarađuje sa Šefom Pododjeljenja za pravne, administrativne i zajedničke poslove, neposredno je odgovoran Šefu odjeljenja, neposredno prati izvršavanje poslova u Pododjeljenju i Odsjeku, te učestvuje u njihovom radu, pruža pomoć Šefu odjeljenja u pripremi planova, programa rada i izvještaja o radu iz nadležnosti odjeljenja, pomaže Šefu odjeljenja u pripremi akcionog plana sa prijedlogom mjera za rješavanje primjedbi iz izvještaja Ureda za reviziju finansijskog poslovanja odjeljenja, te sačinjava plan aktivnosti za upravljanje rizicima, vrši interne kontrole u skladu sa internim pravilnicima odjeljenja, vodi evidenciju stambenih jedinica i prati zakonitost korištenja istih, vrši godišnje ocjenjivanje rada zaposlenih u Pododjeljenju, vodi prvostepeni disciplinski postupak u skladu sa Zakonom i Pravilnikom, učestvuje u radu kolegija, zamjenjuje šefa Odjeljenja u njegovom odsustvu u skladu sa Zakonom i Pravilnikom, odgovoran je za primjenu zakona,stručno, efikasno i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Pododjeljenja, odgovoran je za finansijsko poslovanje Pododjeljenja u okviru predviđenih budžetskih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.	Visok stepen odgovornosti
3.	Viši stručni saradnik za pripremu i provedbu projekata	Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologija upravljanja programima i projektima finansiranim iz sredstava budžeta, donacija i kredita, a iz djelokruga rada pododjeljenja i odjeljenja, obavlja druge složene i stručne poslove koji obuhvataju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje mogućih rješenja, prati provedbu programa i projekata, redovno sarađuje sa službenicima uključenim u strukturu upravljanja i provedbu projekata, priprema nacrte izvještaja i akata u provedbi programa i projekata iz djelokruga rada odjeljenja, obavlja poslove praćenja finansijskih tokova i rokova u vezi sa realizacijom programa i projekata, sudjeluje u pripremi dopisa, mišljenja i očitovanja iz područja svog rada, sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga i razradi projektnih ideja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.	Srednji stepen odgovrnost
4.	Stručni referent za administrativne poslove	Neposredno je odgovoran Šefu pododjeljenja, Šefu odjeljenja i obavezno sarađuje s ostalim zaposlenim na osnovu utvrđenog rasporeda posla na nivo Pododjeljenja, pruža administrativnu i tehničku podršku u poslovima Pododjeljenja, omogućava lakše i kvalitetnije obavljanje administrativnih, tehničkih i drugih srodnih poslova iz oblasti rada Pododjeljenja, administrativno- tehnički i drugi srodni poslovi u Pododjeljenju, zaprima podneske i vrši njihovu kvalifikaciju i proslijeđuje u rad, prima i obrađuje sve zahtjeve iz nadležnosti Odjeljenja, vodi postupak za utvrđivanje i	Nizak stepen odgovornosti

		prestanak statusa raseljenog lica, pribavlja dokumentaciju neophodnu u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu i upisa u zemljišne knjige građevina izgrađenih, rekonstruisanih ili saniranih u sklopu projekta obnove ratom uništenih ili oštećenih građevina čije je odobrenje za građenje ili druga dokumentacija uništena ili je nedostupna usljed ratnih dejstava, vrši sistematizaciju i kompletira zahtjeve za obnovu stambenih jedinica po mjesnim zajednicama, prima stranke i istima daje potrebne informacije o stanju njihovog zahtjeva, kao i informacije o kompletnosti i osnovanosti istog, daje informacije zainteresovanim građanima o realizaciji projekta obnove stambenih jedinica, obavlja sve poslove u vezi sa korisnicima alternativnog smještaja i vodi potrebne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i Odjeljenja.	
5.	Stručni refent - istražitelj	Neposredno je odgovoran šefu Pododjeljenja, šefu Odjeljenja i obavezno sarađuje s ostalim zaposlenim na osnovu utvrđenog rasporeda posla, pruža administrativnu, tehničku i druge srodne podrške u poslovima Pododjeljenja, preuzima odgovarajuću dokumentaciju koja se odnosi na slučajeve koje treba obraditi i provjeriti na terenu,provodi provjere na trenu s ciljem utvrđivanja bitnih činjenica za rješavanje podnesenih zahtjeva raseljenih lica, pravilnog i zakonitog korištenja alternativnog smještaja, kao i smještaja socijalnih kategorija stanovništva, učestvuje u izvršenju izvršnih rješenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i Odjeljenja.	Nizak stepen odgovornosti
6.	Stručni refent za informatiku	Neposredno je odgovoran šefu Pododjeljenja, šefu Odjeljenja i obavezno sarađuje sa svim zaposlenim u Pododjeljenju i Odjeljenju, kao i sa Pododjeljenjem za informatiku, učestvuje u izradi i realizaciji projekata, ovlašten je za praćenje i ažuriranje baze podataka te održavanje informacionih Sistema mreže u Odjeljenju, opslužuje i održava računarsku mrežu uspostavljenu u Odjeljenju, upravlja serverom u mreži, te omogućava pristup učesnicima na mrežu, predlaže nabavku informatičke opreme i stara se o njenom održavanju, uređuje, ažurira održava web stranicu Odjeljenja, vrši prijem i distribuciju elektronske pošte u Odjeljenju, vodi i ažurira bazu podataka i daje potrebne izvode po zahtjevu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i Odjeljenja.	Nizak stepen odgovornosti
7.	Šef Odsjeka za sanaciju i rekonstrukciju stambenih objekata	Rukovodi radom Odsjeka, neposredno je odgovoran šefu Pododjeljenja i šefu Odjeljenja za rad i funkcionisanje Odsjeka za sanaciju i rekonstrukciju stambenih jedinica, pomaže šefu Pododjeljenja u rukovođenju iz područja rada Odsjeka, sačinjava dinamiku planova realizacije programa obnove i izgradnje stambenih jedinica, učestvuje u izradi Plana javnih nabavki, preduzima neophodne radnje s ciljem pokretanja postupka javne nabavke, vrši pripremu tenderske dokumentacije, vrši izradu i kontrolu projektne dokumentacije, analizira stanje pojedinih stambenih jedinica radi sagledavanja i utvrđivanja stepena oštećenosti i procjenu potrebnih finansijskih sredstava za obnovu istih, uspostavlja i vrši stručni nadzor po svim zaključenim ugovorima, kao i kontrolu primjene tehničke dokumentacije i sve druge poslove nadzornog organa, kontroliše izradu projektne dokumentacije, utroška novčanih sredstava i kvaliteta isporučenog građevinskog materijala, te vrši kontrolu izvedenih radova, učestvuje u pripremi nacrta Odluka i Ugovora o realizaciji projekata, vrši godišnje ocjenjivanje zaposlenika Odsjeka,vodi prvostepeni disciplinski postupak u skladu sa Zakonom i Pravilnikom, sarađuje sa ostalim zaposlenim u Odjeljenju iz oblasti rada Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i Odjeljenja, zamjenjuje šefa Pododjeljenja.	Visok stepen odgovornosti
8.	Stručni referent za nadzor i obnovu stambenih jedinica	Neposredno je odgovoran šefu Odsjeka, šefu Pododjeljenja i šefu Odjeljenja, obavlja stručne tehničke, administrativne i druge srodne poslove iz oblasti Odsjeka za sanaciju i rekonstrukciju stambenih jedinica, utvrđuje stepen oštećenosti pojedinih stambenih jedinica, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, prati isporuku	Nizak stepen odgovrnosti

		građevinskog materijala i ugradnju istog, kontroliše utrošak novčanih sredstava dodijeljenjih za sanaciju stambenih objekata, vrši stručni nadzor kod izvođenja radova, vrši provjere na terenu po prigovorima na preliminarnu listu korisnika programa rekonstrukcije, sanacije i izgradnje stambenih objekata i daje stručna mišljenja o stanju stambene jedinice, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.	
9.	Stručni referent za obnovu stambenih jedinica	Neposredno je odgovoran šefu Odsjeka, šefu Pododjeljenja i šefu Odjeljenja, obavlja stručne tehničke, administrativne i druge srodne poslove iz oblasti Odsjeka za sanaciju i rekonstrukciju stambenih jedinica, zakonito i efikasno obavlja poslove iz oblasti obnove i izgradnje stambenog fonda, utvrđuje stepen oštećenosti pojedinih stambenih jedinica, prati isporuku građevinskog materijala i ugradnju istog, kontroliše utrošak novčanih sredstava dodijeljenih za sanaciju stambenih jedinica, učestvuje u provjeri na terenu po prigovorima na Preliminarnu listu korisnika programa rekonstrukcije i sanacije stambenih objekata, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.	Nizak stepen odgovrnosti
10.	Šef Pododjeljenja	Neposredno je odgovoran šefu Odjeljenja, rukovodi radom Pododjeljenja, učestvuje u radu kolegija Odjeljenja, u obavljanju svog posla odgovoran je za kontrolu i koordinaciju rada zaposlenih u Pododjeljenju i prati njihov rad, sarađuje sa šefom Podojeljenja za rješavanje stambenih potreba raseljenih lica i socijalnih kategorija stanovništva, odgovoran je finansijsko poslovanje Pododjeljenja u okviru predviđenih budžetskih sredstava, zakonito obavlja poslove iz nadležnosti Pododjeljenja, saradnja sa nadređenim radi zakonitog i efikasnog obavljanja poslova iz nadležnosti Pododjeljenja, vodi prvostepeni disciplinski postupak u skladu sa Zakonom i Pravilnikom, vrši ocjenjivanje svih zaposlenika u Pododjeljenju, neposredno prati izvršenje poslova u Pododjeljenju i učestvuje u njihovom radu, pomaže šefu Odjeljenja u pripremi Planova i Programa rada i Izvještaja o radu Odjeljenja, pomaže šefu Odjeljenja u pripremi Akcionog plana sa prijedlogom mjera za rješavanje primjedbi iz Izvještaja Ureda za reviziju finansijskog poslovanja Odjeljenja, te sačinjava Plan aktivnosti za upravljanje rizicima,vrši interne kontrole u skladu sa pravilnicima u Odjeljenju, daje stručne savjete i tumačenje pojedinih akata, odgovoran je za pravilnu primjenu zakona, stručno, efikasno i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Pododjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.	Visok stepen odgovornosti
11.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	Neposredno je odgovoran šefu Podjeljenja, šefu Odjeljenja i sarađuje s ostalim zaposlenim, obavlja poslove srednjeg nivoa odgovornosti i složenosti, odgovoran je za pravilnu primjenu zakona, stručno i efikasno i pravovremeno izvršavanje poslova, preduzima radnje u upravnom postupku u upravnim stvarima povrata imovine, utvrđuje i vrši prenos stanarskih prava kao i prava privremenih korisnika na alternativni smještaj, priprema potrebne akte za lica koja se vraćaju u BiH po Sporazumu o readmisiji i licima kojima je osiguran smještaj po principu socijalnog stanovanja, priprema nacrte rješenja i zaključaka iz nadležnosto Odjeljenja, priprema nacrte ugovora i odluka iz nadležnosti odjeljenja, vodi upravni postupak po žalbama izjavljenim na rješenja i vrši obnovu postupka po rješenjima Apelacione komisije, vodi obnovljeni prvostepeni postupak po pravosnažnim sudskim presudama, priprema nacrte ugovora i odluka u programu obnove stambenih jedinica, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.	Srednji stepen odgovornosti
12.	Viši stručni saradnik za finansijska pitanja	Neposredno je odgovoran šefu Pododjeljenja i Odjeljenja i sarađuje s ostalim zaposlenim u Odjeljenju, odgovoran je za angažovanje i utrošak predviđenih budžetskih sredstava za povjerene zadatke i unutrašnju finansijsku kontrolu, zakonito obavljanje poslova iz oblasti Odjeljenja, u saradnji sa šefovima Pododjeljenja i šefom	Srednji stepen odgovornosti

		Odjeljenja sudjeluje u planiranju i predlaganju budžeta i prati njegovo izvršenje u smislu vođenja knjigovodstva Odjeljenja, priprema Obrazloženje izvršenja budžeta, vrši izradu prijedloga Dokumenta okvirnog bužeta (DOB), evidentirane sve račune, knjiži i brine u utrošku sredstava u glavnoj blagajni, odgovoran je praćenje realizacije utrošenih sredstava po programima koje provodi Odjeljenje, te vodi evidencije o stanju preostalih neutrošenih sredstava, vrši mjesečno praćenje prihoda, sačinjava Plan nabavke, učestvuje u postupku javne nabavke, putem zahtjeva za nabavku obavlja poslove nabavke: kancelarijskog materijala, potrošnog materijala,osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i nabavke usluga održavanja i popravke osnovnih sredstava i dr., sačinjava specifikacije izdatih naloga za prenos sredstava i vrši dostavu nadležnom organu na daljnje evidentiranje, kroz evidenciju prati utrošak sredstava za sve rashode Odjeljenja vodeći računa da ne dođe do prekoračenja budžetskih sredstava raspoređenih na određene ekonomske kodove, učestvuje u izradi Izvještaja o radu Odjeljenja, priprema potrebnu dokumentaciju za Ured za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu BiH, saradnja u pripremi svih zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na oblast finansija i unutrašnje kontrole, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.	
13.	Stručni saradnik za statusna pitanja i izvršne poslove	Neposredno je odgovoran šefu Podjeljenja i sarađuje s ostalim zaposlenim u Pododjeljenju i Odjeljenju, vodi upravni postupak za utvrđivanje statusa raseljenih lica, priprema nacrte rješenja iz nadležnosti Pododjeljenja kao i nacrte zaključaka o dozvoli izvršenja, te prati uzvršenje istih, u bazi podataka ažurno vodi evidenciju donesenih rješenja i izvršenje istih, u skladu sa Zakonom odgovara na zahtjeve stranaka, odjeljenja Vlade Brčko distrikta BiH i drugih institucija BiH I Brčko distrikta BiH, usko sarađuje sa stručnim referentom za informatiku, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.	Srednji stepen odgovornosti
14.	Stručni saradnik za upravne poslove	Neposredno je odgovoran šefu Podjeljenja i sarađuje s ostalim zaposlenim u Pododjeljenju i Odjeljenju, učestvuje u izradi nacrta rješenje i zaključaka iz nadležnosti Odjeljenja, usko sarađuje sa Stručnim saradnikom za statusna pitanja i izvršne poslove, obavlja poslove internog kontrolora, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.	Srednji stepen odgovornosti
15.	Stručni saradnik za budžet	Neposredno je odgovoran šefu Odjeljenja i Podjeljenja, sarađuje s ostalim zaposlenim u Odjeljenju, odgovoran je za angažovanje i utrošak predviđenih budžetskih sredstava za povjerene zadatke i unutrašnju finansijsku kontrolu, zakonito obavljanje poslova iz oblasti Odjeljenja, saradnja sa nadređenim, šefovima Pododjeljenja i ostalim zaposlenim u Odjeljenju i Pododjeljenjima, u saradnji sa šefom Odjeljenja i šefovima Pododjeljenja učestvuje u planiranju, predlaganju i praćenju izvršenja budžeta, u smislu vođenja knjigovodstva Odjeljenja, vrši izradu prijedloga Dokumenta okvirnog bužeta (DOB), evidentirane sve račune, knjiži i brine u utrošku sredstava u glavnoj blagajni, odgovoran je za praćenje realizacije utrošenih sredstava namijenjenih za rekonstrukciju i sanaciju objekata, te vodi evidenciju o stanju preostalih neutrošenih sredstava, vrši mjesečno praćenje prihoda po osnovu neplaćenih taksi, sačinjava Plan nabavke, putem zahtjeva za nabavku obavlja poslove nabavke: kancelarijskog materijala, potrošnog materijala,osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i nabavke usluga održavanja i popravke osnovnih sredstava i dr., sačinjava specifikacije izdatih naloga za prenos sredstava i vrši dostavu nadležnom organu na daljnje evidentiranje, kroz evidenciju prati potrošnju goriva i maziva za motorna vozila koja koristi Odjeljenje, kao i pređenu kilometražu, te troškove popravka, pranja i tehničkog pregleda vozila, prati utrošak sredstava za el.energiju, vodu, telefone i reprezentaciju, učestvuje u izradi Izvještaja o radu Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa	Srednji stepen odgovornosti

		Odjeljenja.	
16.	Stručni referent za administrativne poslove na terenu	Neposredno je odgovoran šefu Pododjeljenja i Odjeljenja, sarađuje s ostalim zaposlenim u Odjeljenju, obavlja administrativne i tehničke poslove u Pododjeljenju i Odjeljenju, vrši provjere na terenu s ciljem utvrđivanja činjeničnog stanja u upravnim predmetima, , vrši provjere na terenu s ciljem utvrđivanja činjeničnog stanja po prigovorima i žalbama stranaka, te o istom sačinjava zapisnik, neposredno, na terenu izvršava izvršna rješenja i o istom sačinjava zapisnik, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.	Nizak stepen odgovrnosti
17.	Stručni referent-sekretar	Neposredno je odgovoran šefu Pododjeljenja i sarađuje s ostalim zaposlenim u Odjeljenju, obavlja administrativne i tehničke poslove u Odjeljenju, obavlja opće i administrativne poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja, vodi protokol predmeta dostavljenih Odjeljenju, vodi korespondenciju zaprimljenih predmeta i protok informacija, skenira potpisane i ovjerene akte, pregleda i priprema predmete prije dostavljana u arhivu, prima i usmjerava telefonske pozive, vodi evidenciju o obavezama šefa Odjeljenja (sastanci, posjete,prijem stranaka i dr), obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.	Nizak stepen odgovrnosti
18.	Namještenik I kategorije-vozač	Direktno je odgovoran šefu Pododjeljenja i šefu Odjeljenja,obavlja poslove vozača i vodi brigu o voznom parku Odjeljenja, vrši upravljanje putničkim i teretnim motornim vozilom u skladu s Pravilnikom o korištenju, tehničkom održavanju i upotrebi motornih vozila i radnih mašina u vlasništvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, stara se o ispravnosti svih vozila Odjeljenja i o uočenim nedostacima, pravovremeno upoznaje šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja, preduzima potrebne mjere na otklanjanju uočenih nedostataka, vodi brigu o ispravnosti dodatne opreme, rokovima isteka važnosti registracije vozila Odjeljenja, o čistoći vozila, rokovima izmjene ulja i antifriza, o rokovima servisiranja vozila i dr, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.	Nizak stepen odgovrnosti
19.	Namještenik II kategorije-kurir	Obavlja poslove kurira za potrebe odjeljenja, odnosno vrši dostavu pošte, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.	Nizak stepen odgovrnosti

5 OBLASTI KOJE ĆE BITI OBRAĐENE KROZ PLAN INTEGRITETA

Specifične (posebne) oblasti organa **Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja**	**Zajedničke oblasti organa** **Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja**
- Rješavanje prava izbjeglica, raseljenih lica i povratnika; - Dodjela zamjenskih stanova za porušeni nosiocima stanarskih prava; - Stambeno zbrinjavanje socijalnih kategorija stanovništva distrikta - Stambeno zbrinjavanje Roma - Priprema i realizacija programa obnove porušenih / oštećenih stambenih objekta; - Prihvat i zbrinjavanje ranjivih lica koje se vraćaju po osnovu sporazuma o readmisiji.	- Upravljanje i rukovođenje odjeljenjem; - Upravljanje finansijskim sredstvima; - Upravljanje dokumentacijom; - Upravljanje javnim nabavkama; - Upravljanje ljudskim resursima, - Etika i lični integritet, - Sukob interesa

6 ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U ODNOSU NA UNUTRAŠNJE I VANJSKE AKTIVNOSTI ODJELJENJA ZA RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA

6.1 Rukovođenje i organizacija odjeljenja

Organizacionim planom Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena putanja utvrđena je: unutrašnja organizacija i sistematizacija, organizacione jedinice, rukovođenje, naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicima sa opisom poslova, uslovi u pogledu stručne spreme za obavljanje poslova, broj izvršilaca, platni razredi radnih mjesta.

Poslovi iz nadležnosti odjeljenja vrše se u okviru dvije organizacione jedinice:

- Pododjeljenje za rješavanje stambenih potreba raseljenih lica, socijalnih kategorija stanovništva i obnovu stambenih jedinica povratnika;
- Pododjeljenje za pravne, administrativne i zajedničke poslove.

U okviru Pododjeljenja za rješavanje stambenih potreba raseljenih lica, socijalnih kategorija stanovništva i obnovu stambenih jedinica povratnika utvrđen je:

- Odsjek za sanaciju i rekonstrukciju stambenih jedinica.

Radom odjeljenja rukovodi Šef Odjeljenja. Ovlaštenja Šefa Odjeljenja u pogledu rukovođenja utvrđena su Statutom Brčko distrikta BiH, Zakonom o Vladi Brčko distrikta BiH i Instrukcijama gradonačelnika. Šef Odjeljenja neposredno rukovodi odjeljenjem, zastupa i predstavlja odjeljenje, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, donosi propise, opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je ovlašten zakonom i drugim propisima, odlučuje o korštenju finansijskih i materijalnih sredstava iz nadležnosti, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa. Šef Odjeljenja obavezan je izvještavati organ zakonodavne vlasti o stanju iz oblasti za koje je odjeljenje osnovano, o izvršavanju zakona i drugih propisa, o preduzetim mjerama i o radu odjeljenja kojim rukovodi, te o pitanjima za koje organ zakonodavne vlasti traži informacije. Sve akte iz nadležnosti odjeljenja potpisuje Šef Odjeljenja, a za potpisivanje pojedinačnih akata, Šef Odjeljenja može posebnim rješenjem ovlastiti Šefa Pododjeljenja.

6.2 Proces rada i odlučivanja

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti odjeljenja međusobno sarađuju:

- Organizacione jedinice unutar odjeljenja, a koju obezbjeđuju Šef Odjeljenja, Šefovi Pododjeljenja, Šef Odsjeka i drugi službenici;
- Organi i institucije van odjeljenja(stručne, naučne institucije i nevladin sektor) sa kojima saradnju obezbjeđuju Šef Odjeljenja, Šefovi Pododjeljenja i Šef Odsjeka, a u cilju ostvarivanja nadležnosti;
- Institucije Bosne i Hercegovine, Ombudsmeni Bosne i Hercegovine.

6.3 Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Zakon o radu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Zakonom o platama i naknadama u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i drugim propisima donesenim na osnovu Zakona.

7. ANALIZA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA

Upitnik za samoprocjenu integriteta je sadržavao 32 pitanja i isti se popunjavao anonimno sa ciljem da se od zaposlenih lica u Odjeljenju za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja dobije dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja odjeljenja, te da se na osnovu dobijenih odgovora izvrši objektivna analiza.

Pitanja iz upitnika su se odnosila na rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju: sukob interesa, poslovne konsultacije, konsultacije sa osobama izvan odjeljenja pri obavljanju redovnih poslovnih zadataka, rezultate rada i njihov kvalitet i dr.

Zaposlenici ovog odjeljenja su prilikom popunjavanja upitnika trebali da se izjasne da li su upoznati sa pravnim propisima na kojima se zasniva rad ovog odjeljenja, način komunikacije sa ostalim zaposlenim u odjeljenju, poteškoće sa kojima se susreću prilikom obavljanja svakodnevnih poslova (diskriminacija, pojava korupcije, način provođenja konkursne procedure i dr.)

Analiza Upitnika za samoprocjenu integriteta

1.Da li postoji jednaka i nediskriminatorna procedura prilikom zapošljavanja?	Da	Ne	
	6	18	
2. Da li prilikom izbora kandidata na konkursu postoji politizacija?	Da	Ne	
	21	3	
3.Da li prilikom konkursne procedure prednost imaju kandidati koji osim opštih kriterijuma zadovoljavaju i posebne kriterijume kao što su posvećenost u radu, kreativnost i inovativnost?	Da	Ne	
	2	22	
4.Da li ste izvršavajući aktivnosti iz opisa Vašeg radnog mjesta uvidjeli zloupotrebu i nenamjensko trošenje sredstava iz budžeta Brčko distrikta BiH?	Da	Ne	
	7	17	
5. Da li ste uvidjeli slučajeve prevare, krađe i sličnih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta Vaše institucije?	Da	Ne	
	7	17	
6. Da li se održavaju edukacije i obuke za zaposlene koji rade na predmetima javnih nabavki, monitoringa i nadzora?	Da	Ne	
	12	12	
7.Da li ste uočili da se prilikom provođenja procesa javnih nabavki pojavljuju nepravilnosti kao što su: favorizovanje pojedinih ponuđača, nezaključivanje ugovora u zakonskom roku, neadekvatan izbor odgovarajuće vrste postupka ili dvosmisleno postavljeni uslovi u tenderskoj dokumentaciji?	Da	Ne	
	4	20	
8.Da li postoje važeći propisi na osnovu kojih možete identifikovati sukob interesa tokom obavljanja zadataka iz opisa Vašeg radnog mjesta.	Da	Ne	
	14	10	
9.U slučaju da primjetite sukob interesa, da li biste prijavili ?	Da	Ne	
	19	5	
10.Da li prilikom obavljanja radnih zadataka iz opisa Vašeg radnog mjesta iste obavljate u potpunosti u skladu zakonima?	Da	Ne	Djelimično
	23	0	1
11.Da li ste uočili kršenje zakona i podzakonskih akata?	Da	Ne	
	9	15	
12.Da li smatrate da važeći zakoni osiguravaju zaštitu osnovnih ljudskih prava i sloboda?	Da	Ne	Neodgovoreno
	15	8	1
13.Da li su u Vašoj instituciji zakoni i podzakonski akti javno	Da	Ne	Djelimično

objavljeni i dostupni široj javnosti?	6	3	15
14.Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/ tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?	Da	Ne	
	12	12	
15.Da li ste primijetili bilo koji vid diskriminacije u instituciji u kojoj ste zaposleni?	Da	Ne	
	13	11	
16.Da li biste podržali pozitivnu diskriminaciju u Vašoj instituciji?	Da	Ne	
	10	14	
17.Da li možete ostvariti efikasnu saradnju i koordinaciju sa zaposlenicima, bliskim saradnicima i nadređenima unutar institucije u kojoj ste zaposleni?	Da	Ne	Djelimično
	16	1	7
18.Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?	Da	Ne	
	20	4	
19.Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, da li razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?	Da	Ne	
	5	19	
20. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobijate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje istih?	Da	Ne	
	12	12	
21. Da li se konsultujete sa osobama izvan Vaše institucije radi lakšeg obavljanja redovnih poslovnih zadataka?	Da	Ne	
	10	14	
22.Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom konsultacija izvan Vaše institucije?	Da	Ne	Neodgovoren
	12	11	1
23.Da li blagovremeno izvršavate zadatke iz opisa Vašeg radnog mjesta?	Da	Ne	Djelimično
	22	0	2
24.Da li ste uvidjeli osiguranje i jačanje odgovornosti u radu svih zaposlenika, a naročito zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima?	Da	Ne	
	6	18	
25.U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata?	Da	Ne	
	16	8	
26.U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla?	Da	Ne	
	9	15	
27.Da li Vaša institucija/nadređeni generalno toleriše propuste i greške zaposlenika prilikom obavljanja radnih zadataka?	Da	Ne	
	12	12	
28.Da li Vam institucija u kojoj ste zaposleni obezbjeđuje edukacije u vezi sa poslovima koje obavljate ?	Da	Ne	
	3	21	
29.Da li ste se prilikom obavljanja zadataka iz opisa Vašeg radnog mjesta sreli sa elementima korupcije?	Da	Ne	
	3	21	
30.Ukoliko biste došli do saznanja o pojavi korupcije unutar Vaše institucije, da li biste istu prijavili?	Da	Ne	Možda

	15	2	7
31.Da li znate kako i kome prijaviti korupciju?	Da	Ne	
	20	4	
32.Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji sankcionišu zloupotrebu položaja, podmićivanje, iznuđivanje, pronevjeru i prevaru?	Da	Ne	Neodgovoreno
	13	10	1

Pregledom dostavljenih upitnika konstatujemo slijedeće:
- U odjeljenju 31 zaposleno;
- Opravdano odsutno 6 zaposlenika;
- Uručeno 25 upitnika ;
- Popunjeno (odgovoreno) 24 upitnika;
- Nije vraćen 1 upitnik.

Nakon analize upitnika , zaključeno je slijedeće:

I) Pitanja - konkursna procedura pri zapošljavanju

Većina anketiranih je odgovorila da ne postoji jedinstvena i nedriskimiciona procedura prilikom zapošljavanja, da pri izboru kandidata postoji politizacija i da u konkursnoj procedure kandidati nemaju prednost koji pored opštih ispunjavaju i posebne kriterije.

II) Pitanja - trošenje budžetskih sredstava

Odgovori većine anketiranih je da izvršavajući aktivnosti iz opisa radnog mjesta nije uvidjela zloupotrebu i nenamjensko trošenje sredstava iz budžeta, niti slučajeve prevare, krađe i sličnih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.

III) Pitanja - javne nabavke

Polovično izjašnjenje anketiranih je da zaposleni koji rade u predmetima javnih nabavki, monotoringa i nadzora imaju edukacije i obuku, te se većina izjasnila da pri provođenju procesa javnih nabavki nema favorizovanja.

IV)Pitanja - sukob interesa

Važeći propisi na osnovu kojih se može identifikovati sukob interesa je po mišljenju većine anketiranih da postoje i da bi isti prijavili.

V) Pitanja - Zakoni i podzakonska akta

Većina anketiranih se izjasnila da poznaje Zakone i pozakonske akte, da izvršava radne zadatke u skladu sa istim, nema kršenja Zakona i podzakonskih akata, te da isti osiguravaju zaštitu osnovnih ljudskih prava i sloboda.

VI)Pitanja - Diskriminacija

Većina anketiranih se izjasnila da nije primijetila bilo koji vid diskriminacije u odjeljenju i da ne bi podržala pozitivnu diskriminaciju u odjeljenju.

VII) Pitanja - Poslovna saradnja i konsultacije

Anketirani većinom pri izvršavanju zadataka ostvaruju saradnju i koordinaciju, održavaju se poslovne konsultacije na kojima se ne razgovara o jačanju ličnog i institucionalnog integriteta, pri obavljanju svakodnevnih poslova polovično anketiranih dobija posebne upute od nadređenog,

većina ne obavlja konsultacije sa osoboma izvan odjeljenja pri izvršavanju zadataka, te je nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom konsultacija izvan odjeljenja.

VIII) Pitanja - Izvršavanje, odgovornost i kvalitet rada

Većina anketriranih blagovremeno izvršava zadatke iz opisa radnog mjesta, bez osiguranja i jačanja odgovornosti u radu uz dozvoljenu improvizaciju gdje je važniji kvalitet od količine obavljenog posla.

IX)Pitanja - Odnos nadređenog prema zaposlenim

Polovičnim odgovorima anketirani potvrđuju da nadređeni toleriše propuste i greške zaposlenika pri obavljanju radnih zadataka, a većina nema obezbijeđenu edukaciju u vezi poslova koje obavlja.

X) Pitanja -Pojava korupcije

Anketirani se većinom pri obavljanju zadataka nisu sreli sa elementima korupcije, po saznanju o pojavi korupcije odmah bi prijavili, poznato kome i kako obzirom da postoje propisi koji sankcionišu zloupotrebu položaja, pomićivanje, iznuđivanje, pronevjeru i nisu prevaru.

Navedeni komentari:

- Detaljno opisati poslove i zadatke (opis radnog mjesta)
- Definisati propis u odjeljenju koji se odnosi na čuvanje povjerljivih podataka
- Imenovati lice da prati jesu li zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja redovnih aktivnosti
- Definisati propis koji se odnosi na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe
- Imenovati Komisiju za kontrolu izbora korisnika po svim Javnim pozivima prije realizacije

8. ANALIZA OBAVLJENIH INTERVJUA OSTVARENIH LIČNIM KONTAKTOM SA ZAPOSLENIM LICIMA KOJA RADE NA KLJUČNIM OBLASTIMA U FUNKCIONISANJU ODJELJENJA

-Da li postoje kontrolni mehanizmi za sprečavanje nastanka rizika narušavanja integriteta odjeljenja?
Intervjuisani različito odgovorili: "ne postoje", "postoji Organizacioni plan i Pravilnik koje treba nadograditi i "kontrola se obavlja kroz postojeći program Lotus-a",
- Da li je imenovano lice u odjeljenju koje može pratiti sukob interesa?
Odgovoreno je da lice nije imenovano;
- Da li postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/ tajnih podataka/informacija, te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?
Intervjuisani različito odgovorili: "postoje", "ne postoje" i "u radu se ne primjenjuje";
- Je su li u odjeljenju narušeni međuljudski odnosi?
Takođe su intervjuisani različito odgovorili: "odnosi su u skladu sa načelima", međuljudski odnosi su narušeni "i "u manjoj mjeri su narušeni međuljudski odnosi";
- Da li se prilikom obavljanja redovnih poslova i zadataka zaposlenima daju posebne upute i smjernice?
Dati su različiti odgovor: "samostalno izvršava zadatke", "nema svakodnevni uputa i smjernica" i "povremeno daje upute i smjernice";
- Da li je propisom definisano korištenje službenih vozila i drugih usluga, odnosno koriste li se u privatne svrhe?
Takođe, dati su različiti odgovori: "službena vozila koriste se u privatne svrhe" i "službena vozila koriste se u manjoj mjeri u private svrhe";
- Da li važeći Organizacioni plan u odjeljenju u potpunosti sadrži sva prava i obaveze zaposlenih?
"Odgovor intervjuisanih je da opis poslova iz važećeg Organizacionog plana realno ne odgovora aktivnostima koje zaposleni obavljaju ";
- Da li se u odjeljenju tolerišu greške i propusti u radu?
"Dati odgovor na pitanje je: "greške i propusti u radu se tolerišu i ne sankcionišu;
- Postoje li saznanja o pojavi koruptivnih radnji u odjeljenju?
"Odgovoreno da u odjeljenju ne postoje saznanja o postojanju koruptivnih radnji"

9. TABELARNI PRIKAZ RIZIKA/ RIZIČNIH PROCESA

ZAJEDNIČKE OBLASTI		INTEZITET RIZIKA
Rizik / rizični proces	Upravljanje i rukovođenje odjeljenjem	Nizak
Rizik / rizični proces	Upravljanje finansijskim sredstvima	Nizak
Rizik / rizični proces	Upravljanje dokumentacijom	Nizak
Rizik / rizični proces	Upravljanje javnim nabavkama	Nizak
Rizik / rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima	Nizak
Rizik / rizični proces	Etika i lični integritet	Nizak
Rizik / rizični proces	Sukob interesa	Nizak
SPECIFIČNE OBLASTI		
Rizik / rizični proces	Rješavanje prava izbjeglica, raseljenih lica i povratnika	Nizak
Rizik / rizični proces	Dodjela zamjenskog stana NSP-a za uništeni	Nizak
Rizik / rizični proces	Stambeno zbrinjavanje socijalnih kategorija stanovništva	Nizak
Rizik / rizični proces	Priprema i realizacija programa obnove porušenih/oštećenih stambenih objekata	Nizak
Rizik / rizični proces	Prihvat i privremeno zbrinjavanje ranjivih osoba koje se vraćaju po osnovu sporazuma o readmisiji	Nizak
Rizik / rizični proces	Stambeno zbrinjavanje Roma	Nizak

10. ANALIZA RIZIKA/ RIZIČNIH PROCESA

R/B	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u odjeljenju	Analiza rizika Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedica nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	-Neizvršavanje zakonom propisane obaveze **(I)** -Zloupotreba službenog položaja **(I)**	Zakon o kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju za suzbijanje korupcije Sl.glasnik BD BiH 25/18; Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju Sl.glasnik BD BiH 25/18;	Kontrolisan	1	1	Nizak
2.	-Neplansko planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima **(O)** -Zloupotreba budžetskih sredstava radi ostvarivanja lične koristi **(I)**	Zakon o budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine Sl.glasnik BD BiH 34/19; Zakon o izvršenju budžeta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine Sl.glasnik BD BiH 48/22;	Kontrolisan	1	1	Nizak
3.	-Nedostatak stručnosti zaposlenih lica u odjeljenju**(I) (O)** **-**Neprovođenje interne kontrole **(O)**	Odluka o e-kancelarijskom poslovanju odjeljenja broj: 02-01.2-001043/10: Uputstvo o e-kancelarijskom	Kontrolisan	1	1	Nizak

		poslovanju odjeljenja broj:02-01.1-001397/10				
4.	-Nepostojanje kriterijuma za procjenu stvarnih potreba za nabavkom **(S) (O)** - Izostanak detaljne analize i provjere dostavljenih zahtjeva/potreba za nabavkom **(S) (P)**	Zakon o javnim nabavkama Sl.glasnik BiH broj:39/14 i 59/22	Kontrolisan	1	1	Nizak
5.	-Nefunkcionalno upravljanje ljudskim resursima **(O)** **-**Nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova **(S)**	Zakon o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH; Sl.glasnik: 17/22; Etički kodeks državnih i javnih službenika broj:01.1-02-002085/09-1	Kontrolisan	1	1	Nizak
6.	-Nedostatak ličnog integriteta zaposlenih**(I)** **-** Neupoznatost sa etičkim kodeksom i pravilima ponašanja **(I) (O)**	Zakon o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH; Sl.glasnik: 17/22; Etički kodeks državnih i javnih službenika broj.01.1-02-002085/09-1	Kontrolisan	1	1	Nizak

7.	-Nedovoljno poznavanje propisa kojim je regulisana oblast sukoba interesa**(S)** **-**Neadekvatno praćenje/ kontrola sukoba interesa u odjeljenju**(S) (O)**	- Zakon o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta BiH, Sl.glasnik broj:04/21; Zakon o kancelariji za prevenciju korupcije i kordinaciju za suzbijanje korupcije Sl.glasnik Brčko distrikta BiH broj:25/18	Kontrolisan	1	1	Nizak
		SPECIFIČNE	**OBLASTI**			
1.	**-**Neovlašteno davanje informacija trećim licima **(I)** - Nepoštovanje propisanih procedura i kriterija pri rješavanju zahtjeva **(I)**	Zakon o izbjeglicama iz BiH i raseljenim osobama u BiH; Sl. glasnik BiH broj: 23/99, 21/03 i 33/03 Uputstvo o načinu i procedurama odabira korisnika projekata povratka i rekonstrukcije stambenih jedinica Sl.glasnik BiH broj:48/06; Standardi za obnovu i izgradnju objekata u svrhu zbrinjavanja povratnika Sl. glasnik BiH broj:74/12	Kontrolisan	1	1	Nizak

		Zakon o vraćanju napuštene imovine Sl. glasnik Brčko distrikta BiH broj: 51/11, 28/12, 42/15 i 9/17; Pravilnik o utvrđivanju približne vrijednosti stana Sl. glasnik Brčko distrikta BiH broj:28/07; Zakon o otkupu stanova na kojima postoji stanarsko pravo u Brčko distriktu BiH Sl. glasnik Brčko distrikta BiH broj:18/18; Odluka o izdvajanju službenih-namjenskih stanova u Brčko distriktu BiH Sl. glasnik Brčko distrikta BiH broj:46/04; Zakon o zaštiti ličnih podataka Sl.glasnik BiH broj:49/06; 76/11 i 89/11 Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u				

		Odjeljenju za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja Sl. glasnik Brčko distrikta BiH broj:44/12; Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH Sl.glasnik BiH broj:28/00;45/06;102/09;62/11 i 100/13; Odluka i Uputstvo o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH broj: 02-01.2-001043/10 od 23.09.2010. god. i broj:02-01.1-001397/10 od 30.12.2010.godine i 22.03.2013.godine; Uputstvo o načinu dodjele pomoći, odabira korisnika i realizacija projekata za stambeno zbrinjavanje Roma u BiH broj.01-39-2937-1/13 od 14.01.2014.godine				

11. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom	Prioritet mjere: -Visok -Umjeren -Nizak	Aktivnosti koje je neophodno preduzeti za realizovanje mjere	Izvršilac mjere i rok za sprovođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizovanje mjere
-Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza -Zloupotreba službenog položaja	-Dosljedna primjena zakona o rukovođenju i upravljanju -Dosljedna primjena zakona za borbu protiv korupcije -Dosljedna primjena Etičkog kodeksa -Organizovati obuke za uposlenike na temu koruptivnog djelovanja i prevenciju istog	Nizak prioritet	-Neposredan nadzor nad radom zaposlenih i kontinuirana edukacija zaposlenih iz različitih aspekata rada i poslovnih procesa -Razgovor nadređenih sa uposlenicima na temu integriteta	Šef Odjeljenja Šefovi Pododjeljenja: Amir Softić, Biljana Obrenović Šef Odsjeka Alaga Baraković Kontinuirano	NE
-Neplansko planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima - Zloupotreba budžetskih sredstava u cilju ostvarenja ličnog interesa	Provođenje Zakona o budžetu i Zakona o izvršenju budžeta (implementacija Sistema finansijskog upravljanja i kontrole)	Nizak prioritet	-Provođenje aktivnosti na uspostavi adekvatnih i optimalnih mehanizama za provođenje finansijskog upravljanja i kontrole izradom internih akata; -Vršiti nadzor nad utroškom sredstava u skladu sa zaključenim ugovorima i definisanim procedurama	Šefovi Pododjeljenja: Amir Softić, Biljana Obrenović Viši stručni saradnik za budžet Tijana Maksić Stručni saradnik za budžet Ivan Bašić Kontinuirano	NE

-Nedostatak stručnosti zaposlenih u odjeljenju - Neprovođenje interne kontrole	-Redovno usavršavanje iz oblasti kancelarijskog poslovanja i primjene Etičkog kodeksa zaposlenih koji rade na obradi dokumentacije;	Nizak prioritet	-Pojačan nadzor nad radom zaposlenih; -Redovno obavljanje internih kontrola i izvještavanje prema vertikalnom sistemu odgovornosti;	Šef Odjeljenja Šefovi Pododjeljenja: Amir Softić, Biljana Obrenović Šef Odsjeka Alaga Baraković Stručni saradnik za upravne poslove Zlata Rejzović Stručni referent za informatiku Mujo Mustafić Kontinuirano	NE
-Nepostojanje kriterija za procjenu stvarnih potreba za nabavkom; -Izostanak detaljne analize i provjere dostavljenih zahtjeva/potreba za nabavkom	- Definisati kriterije za procjenu stvarnih potreba za nabavkama; - Učešće rukovodećeg kadra u postupku kontrole prijedloga/zahtjeva i planiranja javnih nabavki	Nizak prioritet	-Edukacija putem stručnih seminara i obuka iz oblasti javnih nabavki; - Uspostaviti sistem evidencija o svim pojedinačnim koracima određivanja kriterija i uslova koji se postavljaju za pojedinačne nabavke;	Šef Odsjeka Alaga Baraković Viši stručni saradnik za budžet Tijana Maksić Stručni saradnik za budžet Ivan Bašić 12 mjeseci	DA
Nefunkcionalno upravljanje ljudskim resursima; -Nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova	- Stručno usavršavanje zaposlenih u oblasti etike/ integriteta/ prevencije i prijavljivanja korupcije; - Unutrašnju organizaciju i opis poslova prilagoditi	Nizak prioritet	-Donijeti Plan obuke zaposlenih o etici, integritetu, prevenciji i prijavljivanju korupcije; - Praćenje, analiza rada zaposlenih i	Šef Odjeljenja Šefovi Pododjeljenja: Amir Softić, Biljana Obrenović Šef Odsjeka Alaga Baraković 1 godišnje	NE

	stvarnim potrebama;		dostavljanje relevantne dokumentacije zaposlenim iz oblasti rada; - Izrada Izvještaja o broju pokrenutih disciplinskih postupaka;	Kontinuirano 1 godišnje	
-Neupoznatost sa Etičkim kodeksom; -Nedostatak ličnog integriteta	- Dosljedna primjena Etičkog kodeksa; - Osigurati jačanje etike, ličnog integriteta zbog nedovoljno izgrađene svijesti o značaju integriteta;	Nizak prioritet	-Razgovor nadređenih sa uposlenim na temu integriteta; - Pojačati nadzor nad radom zaposlenih	Kontinuirano	NE
-Nedovoljno poznavanje propisa kojima je reguslisana oblast sukoba interesa; -Nedovoljno praćenje/kontrola sukoba interesa u odjeljenju	-Dosljedna primjena propisa kojima je regulisana oblast sukoba interesa	Nizak prioritet	Pri imenovanju osoba i dodjeli poslova posebnu pažnju obratiti na eventualno postojanje sukoba interesa	Rukovodioci i svi zaposleni Kontinuirano	NE
-Neovlašteno davanje informacija zainteresovanim licima; -Nepoštovanje propisa i utvrđenih procedura pri rješavanju zahtjeva	Dosljedna primjena propisa i procedura kojima su jasno regulisana ovlaštenja, obaveze i zadaci	Nizak prioritet	-Identifikacija područja na kojem se pojavljuju problemi; - Analiziranje i utvrđivanje razloga razloga nastanka problema; - Izmjene, dopune spornih dokumenata, a u slučaju potrebe izrada novih.	Šef Odjeljenja Šef Pododjeljenja Amir Softić, Biljana Obrenović, Viši stručni saradnik za pravne poslove Aida Nišić 1 godišnje	NE

12. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
Bosne i Hercegovine
VLADA BRČKO DISTRIKTA
Odjeljenje/Odjel za raseljena lica/osobe, izbjeglice i stambena pitanja

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
Босне и Херцеговине
ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА
Одјељење за расељена лица, избјеглице и стамбена питања

Ismetbijet br. 7. 76100 Brčko distrikt BiH, Telefon: 049/218-696. Faks: 049/218-696. www.bdcentral.net ured@bdcentral.net Исмет-бијет бр. 7. 76100 Брчко дистрикт БиХ, Телефон: 049/218-696. Факс: 049/218-696.

Radna grupa za izradu Plana integriteta

Broj predmeta: **48-000072/23**
Broj akta: **11-0147HK-007/23**
Datum, 14. 4. 2023., godine
Mjesto, Brčko

I Z V J E Š T A J
O STANJU INTEGRITETA U ODJELJENJU ZA RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA

Kancelarija za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH je na osnovu člana 9. stav (1) tačka (i) Zakona o kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije („Sl.glasnik Brčko distrikta BiH„ broj: 25/18), te u skladu sa državnim Smjernicama i Metodologijama za izradu Plana integriteta, sadržanim u Pravilima za izradu i sprovođenje Plana integriteta u institucijama Bosne i Hercegovine donijela Jedinstvenu metodologiju i Smjernice za izradu i sprovođenje Planova integriteta u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH, a na osnovu kojih organi javne uprave i institucije trebaju izraditi i donijeti Plan integriteta.

Šef Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja je donio Odluku o izradi Plana integriteta broj: 48-000072/23; broj akta: 11-1300VZ-001/23 od 24.01.2023. godine, kojom je imenovao Radnu grupu za izradu Plana integriteta Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja, te je Radnoj grupi dodijeljen zadatak da u skladu sa Jedinstvenom metodologijom i Smjernicama za izradu i sprovođenje planova integriteta u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta, izradi Plan integriteta.

U pripremnoj fazi prikupljena je sva dokumentacija neophodna za realizaciju utvrđenog zadatka, zakonska i podzakonska akta koji se primjenjuju u procesu rada Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja, organizacionoj strukturi odjeljenja, opis radnih mjesta, o poslovnim procesima, poslovnim planovima i dr.

Obavijest broj: 48-000072/23 br: 11-1300VZ-003/23 02.02.2023. godine upućena je svim zaposlenim odjeljenja o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta.

Također, u prvoj fazi Radna grupa je pripremila i izradila Program rada.

U drugoj fazi izvršena je analiza postojećeg stanja integriteta odjeljenja u oblastima:

- Rukovođenja i organizacije odjeljenja;
- Proces rada i odlučivanja;
- Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa.

Izvršena je analiza i procjena podložnosti korupciji za sve pozicije u skladu sa opisima radnih mjesta iz Organizacionog plana, te je određen nivo odgovornosti za svako radno mjesto.

U toku druge faze Radna grupa je pripremila Upitnik o samoprocjeni integriteta i isti je dostavljen zaposlenim / ispitanicima u odjeljenju na anonimno, savjesno, odgovorno i iskreno popunjavanje upitnika.

Rezultati do kojih se došlo sprovođenjem anketnog upitnika i intervjua za procjenu integriteta:

- **Analiza upitnika - zaključeno je slijedeće:**

I) Pitanja - konkursna procedura pri zapošljavanju

Većina anketiranih je odgovorila da ne postoji jedinstvena i nediskriminatorna procedura prilikom zapošljavanja, da pri izboru kandidata postoji politizacija i da u konkursnoj procedure kandidati nemaju prednost koji pored opštih ispunjavaju i posebne kriterije.

II) Pitanja - trošenje budžetskih sredstava

Odgovori većine anketiranih je da izvršavajući aktivnosti iz opisa radnog mjesta nije uvidjela zloupotrebu i nenamjensko trošenje sredstava iz budžeta, niti slučajeve prevare, krađe i sličnih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.

III) Pitanja - javne nabavke

Polovično izjašnjenje anketiranih je da zaposleni koji rade u predmetima javnih nabavki, monotoringa i nadzora imaju edukacije i obuku, te se većina izjasnila da pri provođenju procesa javnih nabavki nema favorizovanja.

IV)Pitanja - sukob interesa

Propisi na osnovu kojih se može identifikovati sukob interesa je po mišljenju većine anketiranih da isti postoje, te u slučaju da uoče postojanje sukoba interesa isti bi prijavili.

V) Pitanja - Zakoni i podzakonska akta

Većina anketiranih se izjasnila da poznaje Zakone i pozakonske akte, da izvršava radne zadatke u skladu sa istim, nema kršenja Zakona i podzakonskih akata, te da isti osiguravaju zaštitu osnovnih ljudskih prava i sloboda.

VI)Pitanja - Diskriminacija

Većina anketiranih s izjasnila da nije primijetila bilo koji vid diskriminacije u odjeljenju i da ne bi podržala pozitivnu diskriminaciju u odjeljenju.

VII) Pitanja - Poslovna saradnja i konsultacije

Anketirani većinom pri izvršavanju zadataka ostvaruju saradnju i koordinaciju, održavaju se poslovne konsultacije na kojima se ne razgovara o jačanju ličnog i institucionalnog integriteta, pri obavljanju svakodnevnih poslova polovično anketiranih dobija posebne upute od nadređenog, većina ne obavlja konsultacije sa osoboma izvan odjeljenja pri izvršavanju zadataka, te je nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom konsultacija izvan odjeljenja.

VIII) Pitanja - Izvršavanje, odgovornost i kvalitet rada

Većina anketiranih blagovremeno izvršava zadatke iz opisa radnog mjesta, bez osiguranja i jačanja odgovornosti u radu uz dozvoljenu improvizaciju gdje je važniji kvalitet od količine obavljenog posla.

IX)Pitanja - Odnos nadređenog prema zaposlenim

Polovičnim odgovorima anketirani potvrđuju da nadređeni toleriše propuste i greške zaposlenika pri obavljanju radnih zadataka, a većina nema obezbijeđenu edukaciju u vezi poslova koje obavlja.

X) Pitanja - Pojava korupcije

Anketirani se većinom pri obavljanju zadataka nisu sreli sa elementima korupcije, po saznanju o pojavi korupcije odmah bi prijavili, poznato kome i kako obzirom da postoje propisi koji sankcionišu zloupotrebu položaja, podmićivanje, iznuđivanje, pronevjeru i prevaru.

- **Analiza obavljenih intervjua ostvarenih ličnim kontaktom sa zaposlenim licima koja rade na ključnim oblastima u funkcionisanju odjeljenja**

-Da li postoje kontrolni mehanizmi za sprečavanje nastanka rizika narušavanja integriteta odjeljenja?
Intervjuisani različito odgovorili: "ne postoje", "postojeći Organizacioni plan i Pravilnik koje treba nadograditi i "kontrola se obavlja kroz postojeći program Lotus-a",

- Da li je imenovano lice u odjeljenju koje može pratiti sukob interesa?
Odgovoreno je da lice nije imenovano;

- Da li postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija, te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

Intervjuisani različito odgovorili: "postoje", "ne postoje" i "u radu se ne primjenjuje";
- Jesu li u odjeljenju narušeni međuljudski odnosi?
Takđe su intervjuisani različito odgovorili: "odnosi su u skladu sa načelima"," međuljudski odnosi su narušeni "i "u manjoj mjeri su narušeni međuljudski odnosi";
- Da li se prilikom obavljanja redovnih poslova i zadataka zaposlenima daju posebne upute i smjernice?
Dati su različiti odgovor: "samostalno izvršava zadatke", "nema svakodnevnih uputa i smjernica" i "povremeno daje upute i smjernice";
- Da li je propisom definisano korištenje službenih vozila i drugih usluga, odnosno koriste li se u privatne svrhe?
Takođe, dati su različiti odgovori: "službena vozila koriste se u privatne svrhe" i "službena vozila koriste se u manjoj mjeri u privatne svrhe";
- Da li važeći Organizacioni plan u odjeljenju u potpunosti sadrži sva prava i obaveze zaposlenih?
Odgovor intervjuisanih je da opis poslova iz važećeg Organizacionog plana realno ne odgovora aktivnostima koje zaposleni obavljaju ";
- Da li se u odjeljenju tolerišu greške i propusti u radu?
"Dati odgovor na pitanje je: "greške i propusti u radu se tolerišu i ne sankcionišu;
- Postoje li saznanja o pojavi koruptivnih radnji u odjeljenju?
"Odgovoreno da u odjeljenju ne postoje saznanja o postojanju koruptivnih radnji".

Tokom druge faze Radna grupa je pristupila procjeni i analizi rizika i faktora rizika koristeći podatke/informacije iz:
- Zakona, podzakonskih akata, internih propisa i pravilnika i sl.
- Popunjenih Upitnika od strane zaposlenih;
- Intervjua- razgovora sa zaposlenim;
- Organizacionog plana;
- Profesionalnog iskustva i objektivnog pristupa članova Radne grupe

Tabelarni prikaz rizika/ rizičnih procesa

ZAJEDNIČKE OBLASTI		INTEZITET RIZIKA
Rizik / rizični proces	Upravljanje i rukovođenje odjeljenjem	Nizak
Rizik / rizični proces	Upravljanje finansijskim sredstvima	Nizak
Rizik / rizični proces	Upravljanje dokumentacijom	Nizak
Rizik / rizični proces	Upravljanje javnim nabavkama	Nizak
Rizik / rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima	Nizak
Rizik / rizični proces	Etika i lični integritet	Nizak
Rizik / rizični proces	Sukob interesa	Nizak
SPECIFIČNE OBLASTI		
Rizik / rizični proces	Rješavanje prava izbjeglica, raseljenih lica i povratnika	Nizak
Rizik / rizični proces	Dodjela zamjenskog stana NSP-a za uništeni	Nizak
Rizik / rizični proces	Stambeno zbrinjavanje socijalnih kategorija stanovništva	Nizak

Rizik / rizični proces	Priprema i realizacija programa obnove porušenih/oštećenih stambenih objekata	Nizak
Rizik / rizični proces	Prihvat i privremeno zbrinjavanje ranjivih osoba koje se vraćaju po osnovu sporazuma o readmisiji	Nizak
Rizik / rizični proces	Stambeno zbrinjavanje Roma	Nizak

Analiza rizika/ rizičnih procesa

	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u odjeljenju**	**Analiza rizika -Kontrolisan - Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan**	**Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije 1**	**Ocjena posljedica nastanka korupcije**	**Intenzitet rizika**
1	Neizvršavanje zakonom propisane obaveze **(I)** -Zloupotreba službenog položaja **(I)**	Zakon o kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju za suzbijanje korupcije Sl. glasnik BD BiH 25/18; Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju Sl.glasnik BD BiH 25/18;	Kontrolisan	1	1	Nizak
2.	-Neplansko planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima **(O)** -Zloupotreba budžetskih sredstava radi ostvarivanja lične koristi **(I)**	Zakon o budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine Sl. glasnik BD BiH 34/19; Zakon o izvršenju budžeta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine Sl.glasnik BD BiH 48/23;	Kontrolisan	1	1	Nizak
3.	-Nedostatak stručnosti zaposlenih lica u odjeljenju **(I) (O)** -Neprovođenje interne kontrole **(O)**	Odluka o e-kancelarijskom poslovanju odjeljenja broj: 02-01.2-001043/10; Uputstvo o e-kancelarijskom poslovanju odjeljenja broj:02-01.1-001397/10	Kontrolisan	1	1	Nizak

4.	-Nepostojanje kriterijuma za procjenu stvarnih potreba za nabavkom **(S) (O)** -Izostanak detaljne analize i provjere dostavljenih zahtjeva/potreba za nabavkom **(S) (P)**	Zakon o javnim nabavkama Sl.glasnik BiH broj:39/14 i 59/22	Kontrolisan	1	1	Nizak
5.	Nefunkcionalno upravljanje ljudskim resursima **(I)** - Nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova **(I) (O)**	Zakon o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH; Sl. glasnik: 17/22; Etički kodeks državnih i javnih službenika broj:01.1-02-002085/09-1	Kontrolisan	1	1	Nizak
6.	-Nedostatak ličnog integriteta zaposlenih **(I)** - Neupoznatost sa etičkim kodeksom i pravilima ponašanja **(I) (O)**	Zakon o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH; Sl. glasnik: 17/22; Etički kodeks državnih i javnih službenika broj:01.1-02-002085/09-1	Kontrolisan	1	1	Nizak
	-Nedovoljno poznavanje propisa kojim je regulisana oblast sukoba interesa **(S)** -Neadekvatno praćenje/ kontrola sukoba interesa u odjeljenju **(S) (O)**	- Zakon o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta BiH, Sl. glasnik broj: 04/21; Zakon o kancelariji za prevenciju korupcije i kordinaciju za suzbijanje korupcije Sl.glasnik Brčko distrikta BiH broj: 25/18	Kontrolisan	1	1	Nizak

SPECIFIČNE OBLASTI

1.	-Neovlašteno davanje informacija	Zakon o izbjeglicama iz BiH i	Kontrolisan	1	1	Nizak

	trećim licima **(I)** - Nepoštovanje propisanih procedura i kriterija pri rješavanju zahtjeva **(I)**	raseljenim osobama u BiH; Sl. glasnik BiH broj: 23/99, 21/03 i 33/03 Uputstvo o načinu i procedurama odabira korisnika projekata povratka i rekonstrukcije stambenih jedinica Sl. glasnik BiH broj: 48/06; Standardi za obnovu i izgradnju stambenih jedinica objekata u svrhu zbrinjavanja povratnika Sl. glasnik BiH broj: 74/12 Zakon o vraćanju napuštene imovine Sl. glasnik Brčko distrikta BiH broj: 51/11;28/12,42/15 i 9/17; Pravilnik o utvrđivanju približne vrijednosti stana Sl. glasnik Brčko distrikta BiH broj: 28/07; Zakon o otkupu stanova na kojima postoji stanarsko pravo u Brčko distriktu BiH Sl. glasnik Brčko distrikta BiH broj:18/18; Odluka o izdvajanju službenih-namjenskih stanova u Brčko distriktu BiH Sl. glasnik Brčko distrikta BiH broj: 46/04;				

		Zakon o zaštiti ličnih podataka Sl. glasnik BiH broj: 49/06; 76/11 i 89/11 Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Odjeljenju za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja Sl. glasnik Brčko distrikta BiH broj: 44/12; Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH Sl. glasnik BiH broj: 28/00;45/06;102/09;62/11 i 100/13; Odluka i Uputstvo o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH broj: 02-01.2-001043/10 od 23.09.2010.god. i broj:02-01.1-001397/10 od 30.12.2010. god. i 22.03.2013. god.; Uputstvo o načinu dodjele pomoći, odabira korisnika i realizacija projekata za stambeno zbrinjavanje Roma u BiH broj:01-39-2937-1/13 od 14.01.2014. god				

Radna grupa je kroz aktivnosti, a koje se odnose na aktivnosti/zadatke odjeljenja, identifikovala kao najrizičnije aktivnosti:

- Eventualno nesavjestan nestručan rad, i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova;
- Eventualna zloupotreba službenog položaja;
- Eventualne neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata, te neovlašten pristup i raspolaganje podacima i informacijama;
- Način odabira korisnika;
- Provođenje postupka javnih nabavki roba, usluga i radova;
- (Ne)postojanje adekvatnog sistema internih kontrola;
- (Ne)racionalne, (ne)efikasno i ne (ekonomično) raspolaganje javnim sredstvima.

Mjere za unapređenje integriteta

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom	Prioritet mjere: -Visok -Umjeren -Nizak	Aktivnosti koje je neophodno preduzeti za realizovanje mjere	Izvršilac mjere i rok za sprovođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizovanje mjere
-Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza -Zloupotreba službenog položaja	-Dosljedna primjena zakona o rukovođenju i upravljanju -Dosljedna primjena zakona za borbu protiv korupcije -Dosljedna primjena Etičkog kodeksa -Organizovati obuke za uposlenike na temu koruptivnog djelovanja i prevenciju istog	Nizak prioritet	-Neposredan nadzor nad radom zaposlenih i kontinuirana edukacija zaposlenih iz različitih aspekata rada i poslovnih procesa -Razgovor nadređenih sa uposlenicima na temu integriteta	Šef Odjeljenja Šefovi Pododjeljenja: Amir Softić, Biljana Obrenović Šef Odsjeka Alaga Baraković Kontinuirano	NE
-Neplansko planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima - Zloupotreba budžetskih sredstava u cilju ostvarenja ličnog interesa	Provođenje Zakona o budžetu i Zakona o izvršenju budžeta (implementacija Sistema finansijskog upravljanja i kontrole)	Nizak prioritet	-Provođenje aktivnosti na uspostavi adekvatnih i optimalnih mehanizama za provođenje finansijskog upravljanja i kontrole izradom internih akata; -Vršiti nadzor nad utroškom sredstava u skladu sa zaključenim ugovorima i definisanim procedurama	Šef Pododjeljenja Biljana Obrenović Viši stručni saradnik za budžet Tijana Maksić Stručni saradnik za budžet Ivan Bašić Kontinuirano	NE
-Nedostatak stručnosti zaposlenih u odjeljenju - Neprovođenje interne kontrole	-Redovno usavršavanje iz oblasti kancelarijskog poslovanja i primjene Etičkog kodeksa zaposlenih koji rade na obradi dokumentacije;	Nizak prioritet	-Pojačan nadzor nad radom zaposlenih; -Redovno obavljanje internih kontrola i izvještavanje prema	Šef Odjeljenja Šefovi Pododjeljenja: Amir Softić, Biljana Obrenović Šef Odsjeka Alaga Baraković Stručni saradnik	NE

			vertikalnom sistemu odgovornosti;	za upravne poslove Zlata Rejzović Stručni referent za informatiku Mujo Mustafić Kontinuirano	
-Nepostojanje kriterija za procjenu stvarnih potreba za nabavkom; -Izostanak detaljne analize i provjere dostavljenih zahtjeva/potreba za nabavkom	- Definisati kriterije za procjenu stvarnih potreba za nabavkama; - Učešće rukovodećeg kadra u postupku kontrole prijedloga/zahtjeva i planiranja javnih nabavki	Nizak prioritet	-Edukacija putem stručnih seminara i obuka iz oblasti javnih nabavki; - Uspostaviti sistem evidencija o svim pojedinačnim koracima određivanja kriterija i uslova koji se postavljaju za pojedinačne nabavke;	Šef Odsjeka Alaga Baraković Viši stručni saradnik za budžet Tijana Maksić Stručni saradnik za budžet Ivan Bašić 12 mjeseci	DA
Nefunkcionalno upravljanje ljudskim resursima; -Nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova	- Stručno usavršavanje zaposlenih u oblasti etike/ integriteta/ prevencije i prijavljivanja korupcije; - Unutrašnju organizaciju i opis poslova prilagoditi stvarnim potrebama;	Nizak prioritet	-Donijeti Plan obuke zaposlenih o etici, integritetu, prevenciji i prijavljivanju korupcije; - Praćenje, analiza rada zaposlenih i dostavljanje relevantne dokumentacije zaposlenim iz oblasti rada; - Izrada Izvještaja o broju pokrenutih disciplinskih postupaka;	Šef Odjeljenja Šefovi Pododjeljenja: Amir Softić, Biljana Obrenović Šef Odsjeka Alaga Baraković 1 godišnje Kontinuirano 1 godišnje	NE
-Neupoznatost sa Etičkim kodeksom; -Nedostatak ličnog integriteta	- Dosljedna primjena Etičkog kodeksa; - Osigurati jačanje etike, ličnog integriteta zbog nedovoljno izgrađene svijesti o značaju integriteta;	Nizak prioritet	-Razgovor nadređenih sa uposlenim na temu integriteta; - Pojačati nadzor nad radom zaposlenih	Kontinuirano	NE
-Nedovoljno poznavanje propisa kojima je reguslisana oblast sukoba interesa; -Nedovoljno praćenje/kontrola	-Dosljedna primjena propisa kojima je regulisana oblast sukoba interesa	Nizak prioritet	Pri imenovanju osoba i dodjeli poslova posebnu pažnju obratiti na eventualno postojanje sukoba interesa	Rukovodioci i svi zaposleni Kontinuirano	NE

sukoba interesa u odjeljenju					
-Neovlašteno davanje informacija zainteresovanim licima; -Nepoštovanje propisa i utvrđenih procedura pri rješavanju zahtjeva	Dosljedna primjena propisa i procedura kojima su jasno regulisana ovlaštenja, obaveze i zadaci	Nizak prioritet	-Identifikacija područja na kojem se pojavljuju problemi; - Analiziranje i utvrđivanje razloga razloga nastanka problema; - Izmjene, dopune spornih dokumenata, a u slučaju potrebe izrada novih.	Šef Odjeljenja Šef Pododjeljenja Amir Softić, Biljana Obrenović, Viši stručni saradnik za pravne poslove Aida Nišić 1 godišnje	NE

Preporuke Radne grupe u cilju smanjenja nastanka koruptivnih radnju u odjeljenju su:

- U potpunosti primjenjivati propisane procedure koje definišu način i okvire za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja;
- Postupati u rokovima propisanim zakonom i na zakonu donijetim propisima;
- Po potrebi informisati rukovodioca odjeljenja o kontaktima i komunikacijama sa osobama i institucijama izvan odjeljenja;
- O svakoj uočenoj nepravilnosti u radu, bez odlaganja obavijestiti rukovodioca;
- U slučaju utvrđivanja nepravilnosti, te po otklanjanju iste, održati sastanak sa svim uposlenim, upoznati ih o istom i o načinu na koji je nepravilnost otklonjena, a u cilju sprječavanja ponavljanja nepravilnosti;
- Po potrebi pristupiti izradi posebnih instrukcija i uputstava za obavljanje određenih zadataka u cilju redovnog kontrolisanja istih.

Radna grupa za izradu dokumenta „ Plan integriteta“ Odjeljenja za raseljena lica, izbjeglice i stambena pitanja, je okončala postupak izrade Plana integriteta odjeljenja.

Radna grupa:
- Hajrimana Kurbašić,koordinator
- Biljana Kojić,zamjenik koordinatora
- Maja Petrušić,član
- Zdravka Purić, član

ŠEF ODJELJENJA

Amir Softić,
po ovlaštenju broj predmeta: 33-001001/23
broj akta:01.1-1528ZN-001/23 od17.03.2023.godine