


 Broj: 01-02-2794/13
 Sarajevo, 22.07.2013. godine

Na temelju Strategije Bosne i Hercegovine za borbu protiv korupcije (2009.-2014. godine) i Akcijskog plana za sprovođenje Strategije BiH, donosim izmjenu

OPERATIVNOG PLANA Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice za realizaciju Strategije u borbi protiv korupcije

I

Jedan od glavnih ciljeva Strategije je povećanje učinkovitosti postojećih institucija, sa zadatkom prevencije i borbe protiv korupcije. U okviru tog cilja potrebno je definirati i provoditi:

- Mjere prevencije, kako bi se rizik od korupcije sveo na minimum;
- Mjere organizacijskog karaktera;
- Mjere otkrivanja i provjere slučajeva moguće korupcije i pokretanje odgovarajućih postupaka;
- Mjere za osiguranje transparentnosti rada i učešća civilnog sektora u svim aktivnostima koje provodi Ministarstvo.

II

Mjere prevencije odnose se na:

1. Sustav internih kontrola u cilju osiguranja točnosti i pravilnom evidentiranju svih finansijskih transakcija, njihovu potpunu usaglašenost sa zakonima i provedbenim aktima, te efikasno trošenje budžetskih sredstava.
 To se prvenstveno odnosi na striktnu primjenu pravilnika:
 - Pravilnik o internoj kontroli
 - Pravilnik o internim procedurama stvaranja, evidentiranja i realiziranja finansijskih obaveza
 - Pravilnik o korištenju mobilnih telefona
 - Pravilnik o korištenju službenih vozila
 - Odluka o korištenju sredstava reprezentacije
 - Odluka o proceduri rukovanja gotovim novcem
 Sektor za opće, pravne i finansijsko-materijalne poslove i Odsjek za finansijsko-materijalne poslove prate primjenu pravilnika, te mjesečnim, kvartalnim i godišnjim izvještavanjem Kolegija tajnika i Ureda ministra informišu o provođenju pravilnika sa prijedlogom mjera i aktivnosti.
2. Uspostava profesionalne strukture u Ministarstvu za proces provođenja sustava javnih nabavki i primjenu Pravilnika o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova.
 To podrazumijeva blagovremeno donošenje plana nabavki za tekuću godinu, definiranje vrste postupaka nabave, utvrđivanje rokova nabave, dinamike provođenja procedure i izvještavanje o realizaciji zaključenih ugovora po planu nabavke.

Sektor za opće, pravne i financijsko-materijalne poslove i Odsjek za financijsko-materijalne poslove pratit će realizaciju plana nabavki i zaključenih ugovora i periodičnim informacijama izvještavati Kolegij tajnika i Ured ministra.

3. Sveobuhvatno strateško planiranje kroz planiranje i izgradnju instrumenata za adekvatan razvoj kompetencija, razvoj ljudskih resursa i iznalaženje kontrolnih mehanizama su preduvjeti za povećanje ukupne efikasnosti u radu Ministarstva.
Donošenjem Pravilnika u strateškom planiranju detaljno će se urediti ta pitanja.
To je podloga za donošenje i izvršavanje Dugoročnog i srednjoročnog plana rada Ministarstva i podloga za donošenje Dugoročnih i srednjoročnih financijskih planova Ministarstva. Kolegij tajnika mora posvetiti posebnu pažnju pristupu strateškom planiranju i osigurati adekvatan pristup, uključujući i kadrovska rješenja, u svim organizacijskim dijelovima Ministarstva.
4. Uspostavom Jedinice interne revizije stvara se pravni i ljudski okvir za efikasniju realizaciju Koncepta javne interne financijske kontrole, koji se ogleda kroz tri osnovna elementa:
 - upravljačka odgovornost (sistemi financijskog upravljanja i kontrola)
 - funkcionalno nezavisna interna revizija
 - razvijanje metodologije (smjernica) za ostvarivanje prva dva osnovna elementaInterna revizija treba da:
 - osigurava kontinuitet u procesu praćenja kroz ocjene, preporuke i izvještavanje putem kojih se rukovodstvu pružaju vrijedne informacije da se mogu pravovremeno provesti korektivne mjere i unaprijeđenje rada.
 - osigura uvid i saznanje o instituciji što omogućava internim revizorima da ocjene efikasnost i efektivnost poslovanja institucije i dostignuća rukovodstva u pogledu definiranih ciljeva i zadataka;
 - doprinos osiguranju kvaliteta institucije uključujući usaglašenost sa politikama i procedurama te internim aktima. Ovo je od suštinske važnosti ukoliko organizacija želi ostvariti svoje ciljeve na ekonomičan i efikasan način.Jedinica interne revizije mora raditi u skladu sa:
 - Metodologijom i uputstvom o internoj reviziji izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice;
 - Međunarodnim standardima izdatim od Instituta internih revizora;
 - Kodeksom profesionalne etike za internu reviziju izdatim od Instituta internih revizora.Jedinica interne revizije radi na osnovu programa i plana rada za tekuću godinu. O svojim nalazima pismeno izvještava Kolegij tajnika i Ured ministra.
5. Uspostava profesionalne strukture u Ministarstvu za process provođenja sustava javnih nabavki, što podrazumijeva:
 - utvrđivanje plana nabavki sa predmetom nabavki i vrstom postupka;
 - rokovi i prioriteti nabavki;
 - plan nabavki treba da sadrži nabavke iz budžetskih sredstava, ali i nabavke iz donatorskih sredstava;
 - blagovremeno otpočinjanje procesa nabavki u tekućoj godini te zakonito obavljanje procesa javnih nabavki;
 - praćenje ugovora u pogledu roka trajanja ugovora, vrijednosti i količine realizacije ugovora.

Potrebno je da Odsjek za financijsko-materijalne poslove osigura evidencije po svim zaključenim ugovorima koji će predstavljati osnov za planiranje i pokretanje procedure nabavki za naredni period.

Odsjek će mjesečno izvještavati Kolegij tajnika i Ured ministra o izvršavanju Plana nabavki za tekuću godinu i zaključenih ugovora.

6. Donošenje internih pravilnika, njihova kontinuirana dogradnja, je osnov za izgradnju i praćenje sustava interne kontrole.
Obaveza je Komisije interne kontrole da temeljem svog programa rada za tekuću godinu osigura pregled internih akata i predloži potrebne mjere i aktivnosti.
7. Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Ministarstva potrebno je regulirati i:
 - standarde i pravila rada rukovoditelja;
 - kodekse ponašanja zaposlenih i
 - odnose prema građanima (strankama).
 Taj posao je potrebno uraditi do kraja tekuće godine.
8. Potrebno je da svi organizacijski dijelovi i Ministarstvo kao cjelina osiguraju da se prilikom apliciranja za sredstva donacija i prilikom zaključivanja ugovora, u mjeri u kojoj je to moguće poštujući prihvaćene međunarodne obaveze i standarde, vrše primjenu domaćih propisa.
9. Pregledom rizika za oblasti, sektore, odsjeke i vrste poslova definirat će se konkretan oblik postojanja rizika od korupcije, što će biti i sastavni dio Operativnog plana. Kolegij tajnika utvrdit će pregled rizika po sektorima, odsjecima i radnim mjestima. Taj posao je potrebno uraditi do kraja tekuće godine.

III

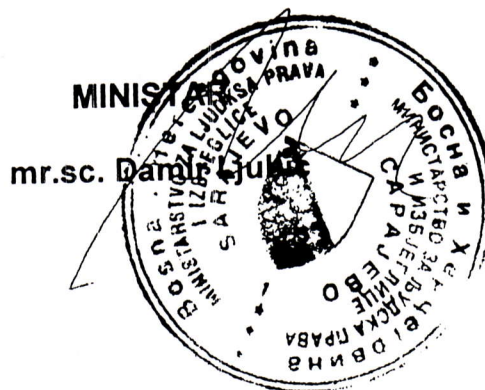
Mjere otklanjanja i provjere slučajeva moguće korupcije i pokretanje odgovarajućih postupaka.

- Odsjek za finansijsko - materijalno poslovanje mora osigurati sprovođenje zakonske procedure kod donošenja Finansijskog plana Ministarstva za tekuću godinu
- Odsjek za finansijsko - materijalno poslovanje mora osigurati zakonom predviđene izvještaje o ostvarivanju kvartalnih i godišnjeg Finansijskog plana u tekućoj godini
- Odsjek za finansijsko - materijalno poslovanje mora osigurati i u saradnji sa drugim organizacionim dijelovima kvartalne i godišnji izvještaj pregleda rashoda budžeta i to, c.) u svim pozicijama tekućih izdataka b.) i tekućih grantova.
- Kolegij tajnika i rukovoditelji organizacijskih jedinica dužni su kvartalne i godišnji finansijski izvještaj razmatrati, analizirati i donositi konkretne mjere i aktivnosti i o tome informirati Ured Ministra i Zamjenice.
- Jedinica interne revizije Ministarstva dužna je praviti godišnji plan aktivnosti, koristeći metodologiju i dokumentaciju koju koristi Ured za reviziju institucija BiH i o realizaciji, nalazima i mjerama pismeno informirati Kolegij tajnika i Ured ministra sa prijedlogom mjera;
- Obaveza je Jedinice interne revizije da prati realizaciju Plana aktivnosti radi otklanjanja nepravilnosti koje su konstatirane u Revizorskom izvješću Ureda za reviziju institucija BiH i o tome pismeno informiše Kolegij tajnika i Ured ministra.
- Komisija za internu kontrolu kontinuirano prati izrade, izmjene i dopune provedbenih akata, konstatira eventualne nedostatke i ne usaglašenosti sa zakonom i predlaže konkretne mjere;
- Sve prednje mjere moraju biti predmetom rasprave na Kolegiju tajnika i rezultirati utvrđivanjem odgovornosti i pokretanja odgovarajućih postupaka, o čemu će se pismeno informirati i Ured Ministra.

IV

Mjere za osiguranje transparentnosti rada i učešća civilnog sektora:

- Obaveza je nadležnih organizacijskih jedinica da se sva važna akta Ministarstva stavljaju na web stranicu Ministarstva (Program rada, Financijski plan, zakoni, podzakonska akta i tematski materijali)
- Obaveza je nadležnog tijela Ministarstva, o čemu odlučuje Kabinet, da se pruži puna i autentična informacija na pismeni zahtjev organizacije civilnog društva
- Obaveza je Ministarstva da se o svim bitnim aktima Ministarstva (Program rada, zakoni, važni tematski materijali) organiziraju tematske javne rasprave za sredstva javnog informiranja i organizacije civilnog društva
- Obaveza je Ministarstva na sva pitanja Vijeća ministara i Parlamentarne skupštine da daje pismene odgovore u za to predviđenim rokovima
- Obaveza je Kabineta da u realizaciji Operativnog plana Ministarstva za realizaciju Strategije stavlja na dnevni red Kabineta i Kolegija, najmanje dva puta godišnje.



Dostaviti:

- Ured ministra
- Ured zamjenice ministra
- Svirn organizacijskim jedinicama
- a/a