|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bosna i Hercegovina | data:image/png;base64, | Босна и Херцеговина |
| MINISTARSTVO PRAVDE | МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ |

Broj: 11-50-301/21.

Sarajevo, 15. 01. 2021. godine

**KNJIGA (MAPA) POSLOVNIH PROCESA**

**MINISTARSTVA PRAVDE BODNE I HERCEGOVINE**

**SADRŽAJ**

[SPISAK KORIŠTENIH SKRAĆENICA ORGANIZACIONIH JEDINICA (OJ) 1](#_Toc61266981)

[I - NADLEŽNOSTI MINISTARSTVA PRAVDE BOSNE I HERCEGOVINE 2](#_Toc61266982)

[II – VIZIJA, MISIJA I CILJEVI MINISTARSTVA PRAVDE BIH 4](#_Toc61266983)

[III - ORGANIZACIONA ŠEMA MINISTARSTVA PRAVDE BIH 5](#_Toc61266984)

[IV - SPISAK POSLOVNIH PROCESA MINISTARSTVA PRAVDE BIH 6](#_Toc61266985)

[V - MAPA POSLOVNIH PROCESA SA DIJAGRAMOM TOKA 31](#_Toc61266986)

[1. Proces izrade zakona i drugih propisa 31](#_Toc61266987)

[2. Proces izrade i usvajanja provedbenih propisa 37](#_Toc61266988)

[3. Proces praćenja provođenja zakona i drugih propisa 42](#_Toc61266989)

[4. Proces provođenja i praćenja provođenja razvojnih politika 46](#_Toc61266990)

[5. Proces rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku 50](#_Toc61266991)

[6. Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH 56](#_Toc61266992)

[a) Pomilovanje 56](#_Toc61266993)

[b) Uslovni otpust 59](#_Toc61266994)

[c) Premještaj zatvorenika 62](#_Toc61266995)

[d) Davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika 65](#_Toc61266996)

[e) Izvršenje alternativnih krivičnih sankcija 68](#_Toc61266997)

[f) Donošenje programa obuke zavodskih službenika 71](#_Toc61266998)

[7. Proces davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći 74](#_Toc61266999)

[a) Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći po zahtjevima stranaka iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a 74](#_Toc61267000)

[b) Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi primjene međunarodnih ugovora i propisa BiH po zahtjevima stranaka 77](#_Toc61267001)

[c) Postupanje po zahtjevima stranih odnosno domaćih sudova za pribavljanje domaćih odnosno stranih pravnih propisa 80](#_Toc61267002)

[d) Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti URZI-ja 83](#_Toc61267003)

[8. Proces vođenja registara i evidencija 87](#_Toc61267004)

[9. Proces odgovaranja na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti 91](#_Toc61267005)

[10. Proces podrške radu kabinetima ministra i zamjenika ministra pravde BiH 94](#_Toc61267006)

[11. Proces planiranja interne revizije 98](#_Toc61267007)

[12. Proces obavljanja interne revizije 103](#_Toc61267008)

[13. Proces izvještavanja interne revizije 107](#_Toc61267009)

[14. Proces izrade budžeta 112](#_Toc61267010)

[15. Proces finansijskog izvještavanja 119](#_Toc61267011)

[16. Proces javnih nabavki 124](#_Toc61267012)

[17. Proces zaprimanja i plaćanja faktura 130](#_Toc61267013)

[18. Proces obračuna i isplate plata i naknada 135](#_Toc61267014)

[19. Proces upravljanja imovinom MP BiH 141](#_Toc61267015)

[20. Proces elektronskog blagajničkog poslovanja 146](#_Toc61267016)

[21. Proces knjiženja u Modulu glavne knjige 150](#_Toc61267017)

[22. Proces odobravanja službenih putovanja i pravdanja putnih naloga 154](#_Toc61267018)

[23. Proces korištenja službenih vozila 158](#_Toc61267019)

[24. Proces praćenja i sravnjavanja vlastitih prihoda MP BiH 162](#_Toc61267020)

[25. Proces poslova pisarnice i arhive 166](#_Toc61267021)

[26. Proces provođenja zapošljavanja 173](#_Toc61267022)

[27. Proces vođenja kadrovskih evidencija, prijave, odjave i promjene službenih podataka iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja 179](#_Toc61267023)

[28. Proces rješavanja pitanja iz radno-pravnog statusa 184](#_Toc61267024)

[29. Proces IT poslova 191](#_Toc61267025)

[30. Proces izručenja 194](#_Toc61267026)

[31. Proces transfera osuđenih osoba 199](#_Toc61267027)

[32. Proces preuzimanja izvršenja kazne zatvora 202](#_Toc61267028)

[33. Proces preuzimanja krivičnog gonjenja 205](#_Toc61267029)

[34. Proces međunarodne pravne pomoći 208](#_Toc61267030)

[35. Proces postupanja po zahtjevima za vraćanje ili viđanje djeteta 211](#_Toc61267031)

[36. Proces postupanja po zahtjevima za ostvarivanje alimentacionog potraživanja 214](#_Toc61267032)

[37. Proces nadovjere dokumenata radi njihove upotrebe u inostranstvu 218](#_Toc61267033)

[38. Proces zaključivanja međunarodnih ugovora 221](#_Toc61267034)

[39. Proces inspekcijskog nadzora 225](#_Toc61267035)

[a) Proces inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija 225](#_Toc61267036)

[b) Proces inspekcijskog nadzora od strane upravne inspekcije 228](#_Toc61267037)

[40. Proces izrade i praćenja provođenja SRSP u BiH 232](#_Toc61267038)

[41. Proces izrade i praćenja provođenja SPR MP BiH 239](#_Toc61267039)

[42. Proces izrade i praćenja provođenja GPR MP BiH 244](#_Toc61267040)

[43. Proces upravljanja pretpristupnom podrškom EU i drugih fondova i praćenje provođenja donatorskih projekata 247](#_Toc61267041)

[44. Proces redovne komunikacije i koordinacije sa DEI u postupku integrisanja BiH u EU 250](#_Toc61267042)

[45. Proces uspostavljanja baze podataka i izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH 253](#_Toc61267043)

[46. Proces obuka osoblja sektora pravde u BiH za usklađivanje zakonodavstva sektora pravde u BiH sa pravnim nasljeđem EU 258](#_Toc61267044)

[47. Provođenje Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH u MP BiH 261](#_Toc61267045)

[48. Proces koordinacije provođenja javnih konsultacija 265](#_Toc61267046)

[49. Proces koordinacije i praćenja programa i projekata za civilno društvo 268](#_Toc61267047)

[50. Proces pružanja pravne i tehničke podrške braniocima u predmetima pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH 272](#_Toc61267048)

[51. Proces nezavisnog certificiranja advokata 275](#_Toc61267049)

[52. Proces uređivanja i objavljivanja kvartalne publikacije SKPEKS-a 279](#_Toc61267050)

[53. Proces planiranja, organizovanja i realizacije kontinuiranog stručnog usavršavanja za branioce koji zastupaju po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH 282](#_Toc61267051)

[54. Proces pružanja besplatne pravne pomoći na nivou BiH 287](#_Toc61267052)

[55. Proces prijave / otvaranja novog korisničkog računa u Registru zaloga 291](#_Toc61267053)

[56. Proces knjiženja izvoda iz banke 294](#_Toc61267054)

[57. Proces izdavanja izvoda iz Registra zaloga 297](#_Toc61267055)

[58. Proces izmjena podataka o računu korisnika 300](#_Toc61267056)

[59. Proces otključavanja računa i dostavljanje PIN obrasca radi izdavanja šifri korisnicima 303](#_Toc61267057)

[60. Proces sačinjavanja dnevnog, mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Registra zaloga 308](#_Toc61267058)

[61. Proces pohranjivanja podataka Back-up 311](#_Toc61267059)

[62. Proces mjesečnog finansijskog izvještavanja 315](#_Toc61267060)

[63. Proces evidentiranja problema nastalih u radu korisnika 318](#_Toc61267061)

[64. Proces postupanja po pisanim naredbama Suda BiH i Tužilaštva BiH i osiguravanja kompleksa pravosudnih institucija 321](#_Toc61267062)

[65. Proces obuka, vježbi i smotri u OSP-u 340](#_Toc61267063)

# SPISAK KORIŠTENIH SKRAĆENICA ORGANIZACIONIH JEDINICA (OJ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Skraćenica** | **Organizaciona jedinica** |
| 1. | KM | Kabinet ministra |
| 2. | KZM | Kabinet zamjenika ministra |
| 3. | Sekretar | Sekretar Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine |
| 4. | JIR | Jedinica interne revizije |
| 5. | SKOFMP | Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove |
| 6. | SPO | Sektor za pravosudne organe |
| 7. | SIKS | Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove |
| 8. | SMMPPS | Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju |
| 9. | SU | Sektor za upravu |
| 10. | UI | Upravni inspektorat |
| 11. | SSPKPEI | Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije |
| 12. | SPPRCD | Sektor za pravnu pomoć i razvoj civilnog društva |
| 13. | SKPEKS | Sektor za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom Bosne i Hercegovine |
| 14. | URZI | Ured za registar zaloga i informatizaciju |
| 15. | OSP | Odjeljenje sudske policije |
| 16. | UBPP | Ured za besplatnu pravnu pomoć |

|  |
| --- |
| **NAPOMENE:**  1) U ažuriranoj Knjizi (mapi) poslovnih procesa Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine isključeni su poslovni procesi 66., 67. i 68., zbog prelaska Pritvorske jedinice u sastav Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Suda Bosne i Hercegovine.  2) Lektorisanje na B/H/S jezike i prevođenje na strane jezike nisu navođeni kao posebna aktivnost u okviru poslovnih procesa. Lektorisanje na B/H/S jezike i prevođenje na strane jezike treba vršiti kod svake aktivnosti gdje je to potrebno.  3) Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu u ovom dokumentu, bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene. |

# I - NADLEŽNOSTI MINISTARSTVA PRAVDE BOSNE I HERCEGOVINE

1) Članom 13. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine[[1]](#footnote-1) propisano je da je Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: MP BiH) nadležno za ***izradu zakona iz oblasti pravosuđa, pravosudnu upravu Bosne i Hercegovine i međunarodnu pravosudnu saradnju***, u što je uključeno: izrada zakona i drugih propisa za uređenje pitanja vezanih za pravosudne organe na državnom nivou, općenito djelovanje kao centralno koordinirajuće tijelo za osiguravanje usklađenosti zakonodavstva i standarda pravosudnog sistema među entitetima, bilo osiguranjem uslova za raspravu ili koordiniranjem inicijativa, upravne funkcije vezano za pravosudne organe na državnom nivou, davanje smjernica i praćenje pravnog obrazovanja kako bi se osigurala međuentitetska usklađenost u ovoj oblasti i postupanje u skladu sa standardima, međunarodna pravosudna saradnja, a nadležnosti MP BiH u ovoj oblasti su propisane i Zakonom o polaganju pravosudnog ispita u Bosni i Hercegovini,[[2]](#footnote-2) Zakonom o sudskoj policiji Bosne i Hercegovine,[[3]](#footnote-3) Zakonom o ustupanju predmeta Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju Tužilaštvu Bosne i Hercegovine i korištenju dokaza od Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju u postupcima pred sudovima u Bosni i Hercegovini,[[4]](#footnote-4) Zakonom o primjeni određenih privremenih mjera radi efikasnog provođenja mandata Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju te drugih međunarodnih restriktivnih mjera,[[5]](#footnote-5) Zakonom o primjeni Rimskog statuta Međunarodnog krivičnog suda i saradnji sa Međunarodnim krivičnim sudom[[6]](#footnote-6) i drugim zakonima. Tranzicijom Ureda registrara Suda Bosne i Hercegovine, podrška za pružanje pravne pomoći pred Sudom Bosne i Hercegovine je prenijeta u nadležnost MP BiH.

2) Nadležnosti MP BiH propisane su i Zakonom Bosne i Hercegovine o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera,[[7]](#footnote-7) kojim je MP BiH dobilo nadležnost za ***izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Suda Bosne i Hercegovine***, kao i Zakonom Bosne i Hercegovine o pomilovanju.[[8]](#footnote-8)

3) Članom 13. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine propisano je da je MP BiH nadležno i za ***međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju*** u što je uključeno: izrada zakona i drugih propisa za uređenje pitanja vezanih za međunarodnu pravnu pomoć i međuentitetsku saradnju, izručenje, osiguravanje da zakonodavstvo Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BiH) i njegovo provođenje na svim nivoima budu u skladu sa obavezama BiH koje proizlaze iz međunarodnih ugovora, saradnja sa Ministarstvom vanjskih poslova i entitetima na izradi međunarodnih ugovora i kontakti sa međunarodnim sudovima.

Nadležnosti MP BiH u ovoj oblasti su propisane i Zakonom o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima,[[9]](#footnote-9) Zakonom o pravnoj pomoći i službenoj saradnji u krivičnim stvarima između Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko distrikta BiH i drugim zakonima.[[10]](#footnote-10)

4) Sporazumom o saradnji između Vijeća ministara BiH i nevladinog sektora u BiH iz 2007. godine predviđeno je osnivanje Ureda za razvoj civilnog društva, kao tijela nadležnog za civilno društvo unutar Vijeća ministara BiH. Umjesto Ureda, u okviru MP BiH, osnovan je Sektor za ***pravnu pomoć i*** ***razvoj civilnog društva***.

5) Članom 13. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave BiH je propisano da je MP BiH nadležno da obavlja i ***poslove uprave i upravne inspekcije*** koja se odnose na: pitanja udruženja građana, vođenje registara udruženja građana i nevladinih organizacija koje djeluju na teritoriju BiH, poslove upravne inspekcije nad izvršavanjem zakona koja se odnose na državne službenike i zaposlene organa uprave, upravni postupak i posebne upravne postupke i kancelarijsko poslovanje u organima uprave.

Nadležnosti MP BiH u ovoj oblasti propisane su i: Zakonom o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH,[[11]](#footnote-11) Zakonom o registraciji pravnih osoba koje osnivaju institucije BiH,[[12]](#footnote-12) Zakonom o upotrebi i zaštiti naziva BiH,[[13]](#footnote-13) Zakonom o pečatu institucija BiH i drugim zakonima.[[14]](#footnote-14)

6) Članom 16. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave BiH je propisano da je MP BiH nadležno da obavlja i druge poslove koji nisu u nadležnosti drugih ministarstava BiH, a srodni su poslovima iz nadležnosti MP BiH. S obzirom na složenu pravnu i institucionalnu organizaciju u BiH, od posebne važnosti za ostvarivanje ciljeva iz svake od pet navedenih nadležnosti MP BiH su uspostavljanje sistema, procesa i sposobnosti za koordiniranje i usklađivanje aktivnosti u provođenju cjelokupnog mandata MP BiH. Rješavanje ovih pitanja je potrebno da se osigura da su aktivnosti usmjerene prema sličnim strateškim ciljevima i usklađene sa zahtjevima pridruživanja Evropskoj uniji. Ukoliko se ne razviju sposobnosti organizacionih jedinica MP BiH da upravljaju aktivnostima i da preuzmu odgovornost za napredak, uspjeh planiranih aktivnosti može biti ugrožen. Zbog toga su posebno izdvojeni poslovi vezani za ***upravljanje i koordinaciju u sektoru pravde u BiH***, kao poslovi koji nisu u nadležnosti drugih ministarstava BiH, a srodni su poslovima iz nadležnosti MP BiH, zajedno sa poslovima vođenja registra zaloga, uspostavljenog Okvirnim zakonom o zalozima.[[15]](#footnote-15)

# II – VIZIJA, MISIJA I CILJEVI MINISTARSTVA PRAVDE BIH

**Vizija MP BiH** je: „Efikasan,efektivan i koordiniran sistem pravde i uprave u BiH koji su odgovorni prema građanima i potpuno usklađeni sa evropskim standardima, te najboljom praksom, garantujući vladavinu prava”.

**Misija MP BiH** je: „Osiguravanje jednakog i blagovremenog pristupa pravdi i efikasnoj i odgovornoj upravi, koji su u službi građana i potpuno usklađeni sa EU standardima, te najboljom praksom, garantirajući vladavinu prava“.

**Srednjoročni ciljevi MP BiH** su:

|  |  |
| --- | --- |
| **Srednjoročni cilj 14.2** | Izgradnja kapaciteta za kreiranje politika, procesa evropskih integracija i funkcionalne javne uprave |
| **Srednjoročni cilj 14.6** | Unapređenje efikasnosti, odgovornosti, kvalitete i nezavisnosti sektora pravde u BiH |

**Posebni ciljevi MP BiH** su:

|  |  |
| --- | --- |
| **Srednjoročni cilj 14.2 Izgradnja kapaciteta za kreiranje politika, procesa evropskih integracija i funkcionalne javne uprave** | |
| **Posebni cilj 14.2.a** | Stvaranje pretpostavki za aktivniji angažman civilnog društva |
| **Posebni cilj 14.2.b** | Dalje unapređenje sistema uprave i upravne inspekcije |
| **Posebni cilj 14.2.c** | Uspješna koordinacija i jačanje uloga i odgovornosti najvažnijih institucija u sektoru pravde i uprave u BiH |
| **Srednjoročni cilj 14.6 Unapređenje efikasnosti, odgovornosti, kvalitete i nezavisnosti sektora pravde u BiH** | |
| **Posebni cilj 14.6.a** | Dalje jačanje i održavanje nezavisnosti, odgovornosti, efikasnosti, profesionalnosti i usklađenosti pravosudnog sistema koji osigurava vladavinu prava i jednak pristup pravdi u BiH |
| **Posebni cilj 14.6.b** | Dalje razvijanje usklađenijeg sistema izvršenja kaznenih sankcija u BiH koji, poštujući evropske standarde, osigurava human i zakonit tretman i efikasnu resocijalizaciju u zatvorima u BiH |
| **Posebni cilj 14.6.c** | Dalje unapređenje sistema međunarodne pravne pomoći |

# III - ORGANIZACIONA ŠEMA MINISTARSTVA PRAVDE BIH

**Ured za besplatnu pravnu pomoć**

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**Sektor za pravosudne organe**

**Jedinica interne revizije**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za upravu**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

**Upravni inspektorat**

**Odjeljenje sudske policije**

**Ured za registar zaloga i informatizaciju**

**Sektor za pravnu pomoć i razvoj civilnog društva**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

**Sektor za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH**

# IV - SPISAK POSLOVNIH PROCESA MINISTARSTVA PRAVDE BIH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **1. Proces izrade zakona i drugih propisa** | 1.1. Osnivanje Interresorne radne grupe  1.2. Sveobuhvatna procjena uticaja zakona i drugih propisa (ukoliko je planirana)  1.3. Provođenje međuinstitucionalnih i javnih konsultacija za sveobuhvatnu procjenu uticaja zakona i drugih propisa (ukoliko je planirana)  1.4. Izrada izvještaja o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja zakona i drugih propisa (ukoliko je planirana)  1.5. Dostavljanje izvještaja o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja zakona i drugih propisa (ukoliko je planirana) ministru pravde BiH na razmatranje i odobravanje  1.6. Izrada prednacrta zakona i nacrta drugih propisa  1.7. Provođenje međuinstitucionalnih i javnih konsultacija za prednacrt zakona i nacrt drugih propisa  1.8. Izrada izvještaja o provedenim međuinstitucionalnim i javnim konsultacijama za prednacrt zakona i nacrt drugih propisa  1.9. Pribavljanje mišljenja nadležnih institucija BiH propisanih Poslovnikom Vijeća ministara BiH  1.10. Utvrđivanje nacrta zakona i prijedloga drugih propisa na Stručnom kolegiju MP BiH  1.11. Dostavljanje nacrta zakona i prijedloga drugih propisa utvrđenih na Stručnom kolegiju MP BiH ministru pravde BiH na razmatranje i usvajanje  1.12. Lektorisanje i slanje nacrta zakona i prijedloga drugih propisa Vijeću ministara BiH na razmatranje i usvajanje  1.13. Slanje prijedloga zakona Parlamentarnoj skupštini BiH na razmatranje i usvajanje  1.14. Praćenje usvajanja prijedloga zakona u Parlamentarnoj skupštini BiH  1.15. Slanje usvojenog drugog propisa na potpisivanje  1.16. Slanje usvojenog zakona i drugog propisa na objavljivanje u „Službenom glasniku BiH“ | SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD |
| **2. Proces izrade i usvajanja provedbenih propisa** | 2.1. Osnivanje Interresorne radne grupe  2.2. Sveobuhvatna procjena uticaja provedbenih propisa (ukoliko je planirana)  2.3. Provođenje međuinstitucionalnih i javnih konsultacija za sveobuhvatnu procjenu uticaja provedbenih propisa (ukoliko je planirana)  2.4. Izrada izvještaja o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja provedbenih propisa (ukoliko je planirana)  2.5. Dostavljanje izvještaja o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja provedbenih propisa (ukoliko je planirana) ministru pravde BiH na razmatranje i odobravanje  2.6. Izrada nacrta provedbenih propisa  2.7. Provođenje međuinstitucionalnih i javnih konsultacija za nacrt provedbenih propisa  2.8. Izrada izvještaja o provedenim međuinstitucionalnim i javnim konsultacijama za nacrt provedbenih propisa  2.9. Pribavljanje mišljenja nadležnih institucija BiH  2.10. Utvrđivanje prijedloga provedbenih propisa na Stručnom kolegiju MP BiH  2.11. Lektorisanje i slanje prijedloga provedbenih propisa ministru pravde BiH na razmatranje i usvajanje  2.12. Slanje usvojenog provedbenog propisa na objavljivanje u „Službenom glasniku BiH“ | SKOFMP  SPO  SIKS  SMMPPS  SU |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **3. Proces praćenja provođenja zakona i drugih propisa** | 3.1. Kontinuirano komuniciranje nadležnih organa uprave i inspekcijskih organa  3.2. Izrada izvještaja o provođenju zakona i drugih propisa  3.3. Izrada zbirnog izvještaja o provođenju zakona i drugih propisa  3.4. Odobravanje zbirnog izvještaja o provođenju zakona i drugih propisa od strane ministra pravde BiH  3.5. Predlaganje uvrštavanja u SPR i GPR MP BiH izmjena i dopuna zakona i drugih propisa | SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI |
| **4. Proces provođenja i praćenja provođenja razvojnih politika[[16]](#footnote-16)** | 4.1. Kontinuirano komuniciranje nadležnih organa uprave  4.2. Izrada izvještaja o provođenju razvojnih strategija  4.3. Izrada zbirnog izvještaja o provođenju razvojnih strategija 4.4. Odobravanje zbirnog izvještaja o provođenju razvojnih strategija od strane ministra pravde BiH  4.5. Predlaganje uvrštavanja u SPR i GPR MP BiH programa i aktivnosti iz razvojnih strategija | SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SKPEKS |
| **5. Proces rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku[[17]](#footnote-17)** | 5.1. Zaduživanje predmeta za upravno rješavanje  5.2. Provođenje skraćenog ili posebnog ispitnog postupka po zaduženom predmetu za upravno rješavanje  5.3. Izrada nacrta rješenja nakon provedenog upravnog postupka  5.4. Dostavljanje nacrta rješenja ministru pravde BiH na odobravanje i potpisivanje  5.5. Dostavljanje potpisanog prvostepenog rješenja strankama u upravnom postupku  5.6. Prethodno ispitivanje žalbe, ukoliko je žalba izjavljena  5.7. Dostavljanje spisa predmeta s izjavljenom žalbom drugostepenom organu na rješavanje  5.8. Dostavljanje drugostepenog rješenja strankama u upravnom postupku, ukoliko je žalba prihvaćena i prvostepeno rješenje preinačeno ili je žalba odbijena  5.9. Postupanje po rješenju drugostepenog organa, ukoliko je žalba prihvaćena i predmet vraćen prvostepenom organu na ponovni postupak i rješavanje  5.10. Dostavljanje nacrta rješenja u ponovljenom upravnom postupku ministru pravde BiH na odobravanje i potpisivanje  5.11. Dostavljanje rješenja u ponovljenom upravnom postupku strankama u upravnom postupku  5.12. Postupanje u slučaju da je pokrenut upravni spor vezan za konačni upravni akt | Nadležne OJ  Sekretari komisija za stručni upravni i pravosudni ispit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **6. Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH[[18]](#footnote-18)** | **a) Pomilovasnje**  6.a) 1. Prijem i obrada molbi za pomilovanje shodno Zakonu BiH o pomilovanju, prijem dodatnih podataka i informacija koje je zatražilo MP BiH, sastavljanje izvještaja o molbi za pomilovanje i razmatranje izvještaja na sjednici Komisije za pomilovanje  6.a) 2. Donošenje obrazloženog prijedloga po molbi za pomilovanje od strane Komisije za pomilovanje i dostavljanje Predsjedništvu BiH za donošenje konačne odluke o pomilovanju  6.a) 3. Donošenje odluke o pomilovanju na sjednici Predsjedništva BiH  6.a) 4. Obavještavanje MP o odluci Predsjedništva BiH za pomilovanje  6.a) 5. Sačinjavanje godišnjeg izvještaja Komisije za pomilovanje o postupanju u predmetima pomilovanja, koji se dostavlja ministru pravde BiH  **b) Uslovni otpust**  6.b) 1. Prijem i obrada molbi za uslovni otpust shodno ZIKS-u BiH, prijem dodatnih podataka i informacija koje je zatražilo MP BiH, sastavljanje izvještaja o molbi za uslovni otpust i razmatranje izvještaja na sjednici Komisije za uslovni otpust  6.b) 2. Razmatranje molbi i prijedloga na sjednici Komisije za uslovni otpust, donošenje rješenja o odobravanju / odbijanju molbe ili prijedloga za uslovni otpust i donošenje mjera nadzora, zabrane ili ograničenja i javljanja nadležnom organu  6.b) 3. Dostavljanje rješenja KPZ-u koji je dužan jedan primjerak rješenja dostaviti zatvoreniku, Sudu BiH i nadležnim policijskim agencijama za izvršenje mjera nadzora, zabrane ili ograničenja  6.b) 4. Sačinjavanje godišnjeg izvještaja Komisije za uslovni otpust o postupanju u predmetima uslovnog otpusta, koji se dostavlja ministru pravde BiH  **c) Premještaj zatvorenika**  6.c) 1. Prijem i obrada molbi i prijedloga za premještaj zatvorenika u drugi KPZ, prijem dodatnih podataka i informacija sa mišljenjem, koje je zatražilo MP BiH od uprave KPZ-ova  6.c) 2. Donošenje rješenja o premještaju od strane ministra pravde BiH  6.c) 3. Dostavljanje rješenja zatvoreniku i zavodu, postupanje po žalbi zatvorenika i donošenje drugostepenog rješenja  6.c) 4. Premještaj zatvorenika u drugi KPZ, u skladu s odlukom ministra pravde  **d) Davanje saglasnosti na izvođenje i saslušanje zatvorenik**a  6.d) 1. Prijem zahtjeva od strane Tužilaštva BiH ili Suda BiH za davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika, prijem zahtjeva za posjetu KPZ-u u vezi poštivanja ljudskih prava od strane domaćih i međunarodnih organizacija  6.d) 2. Davanje saglasnosti za izvođenje, saslušanje ili posjetu zatvorenim osobama  6.d) 3. Izvođenje, saslušanja, posjeta zavorenim osobama od strane podnosioca zahtjeva  **e) Izvršenje alternativnih krivičnih sankcija**  6.e) 1. Prijem odluke Suda BiH na izvršenje alternativne krivične sankcije upućen MP BiH  6.e) 2 Stupanje u kontakt državnog službenika sa javnim preduzećima ili ustanovama mjesta prebivališta osuđene osobe  6.e) 3. Zaključivanje ugovora o izvršenju alternativnih krivičnih sankcija i donošenje rješenja o raspoređivanju na rad osuđene osobe od strane ministra pravde BiH, kao i donošenje rješenja o postavljenju povjerenika za nadzor nad radom  6.e) 4. Dostavljanje obavijesti Sudu BiH o završetku izvršenja alternativne krivične sankcije  **f) Donošenje programa obuke zavodskih službenika**  6.f) 1. Prikupljanje podataka i informacija od KPZ-a za sačinjavanje programa obuke zavodskih službenika  6.f) 2 Izrada Prijedloga programa obuke i dostavljanje na odobravanje ministru pravde  6.f) 3. Odluka ministra pravde BiH o prihvatanju Programa obuke zavodskih službenika | SIKS |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **7. Proces davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći** | **a) Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći po zahtjevima stranaka iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a:**  7.a) 1. Zaprimanje zahtjeva stranaka (sudova i drugih državnih organa, fizičkih i drugih pravnih osoba) za dostavljaje mišljenja/stavova za primjenu zakona i drugih propisa  7.a) 2. Analiza zahtjeva  7.a) 3. Analiza zakona i drugih propisa koji se imaju primjeniti na konkretan zahtjev  7.a) 4. Sačinjavanje odgovora po zahtjevu i dostavljanje istog podnosiocu zahtjeva | SPO  SIKS  SU  UI |
| **b) Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a:**  7.b) 1. Zaprimanje zahtjeva stranaka (sudova i drugih državnih organa, fizičkih i drugih pravnih osoba) za dostavljaje mišljenja/stavova za primjenu međunarodnih ugovora, konvencija i zakona iz oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima (uključujući i porodične stvari)  7.b) 2. Analiza zahtjeva  7.b) 3. Analiza ugovora, konvencija i zakona koji se imaju primjeniti na konkretan zahtjev  7.b) 4. Sačinjavanje odgovora po zahtjevu i dostavljanje istog podnosiocu zahtjeva  **c) Postupanje po zahtjevima stranih odnosno domaćih sudova za pribavljanje domaćih odnosno stranih pravnih propisa:**  7.c) 1. Zaprimanje zahtjeva stranog suda  7.c) 2. Postupanje po zahtjevu, sačinjavanje odgovora i dostavljanje kopije propisa podnosiocu zahtjeva ili dostavljanje zahtjeva nadležnom entitetskom organu BiH radi sačinjavanja odgovora  7.c) 3. Dostavljanje odgovora i kopije propisa podnosiocu zahtjeva  7.c) 4. Zaprimanje zahtjeva domaćeg suda  7.c) 5. Dostavljanje zahtjeva nadležnom stranom organu radi pribavljanja odgovora i propisa  7.c) 6. Dostavljanje odgovora uz propis domaćem sudu | SMMPPS |
| **d) Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti URZI-ja**  7.d) 1. Upiti mogu biti upućeni na e-mail Help desk ili u printanoj formi putem pisarnice, tako da se postupa u skladu da procedurom koja važi za način obraćanja osoba  7.d) 2. Nakon upoznavanja sa sadržajem upita pristupa se provjeri kroz MIS, testni račun ili se po potrebi kontaktiraju vanjski IT saradnici  7.d) 3. Oblik formiranja odgovora zavisi od načina na koji je upit dostavljen  Ako je putem Pisarnice odgovor se sastavlja u printanoj formi  7.d) 4. Odgovor se formira u smislu da se podnosiocu daju upute kako može doći do potrebnih informacija ili se nakon provjera kroz MIS daje konkretan odgovor ako je to u skladu sa važećim propisima  7.d) 5. Odgovor sačinjen u obliku dopisa dostavlja se u printanoj formi šefu na potpis  7.d) 6. Navedeni akt se ovjerava i otprema u Pisarnici od strane zaposlenika URZI  7.d) 7. Nakon otprema vrši se objedinjavanje dokaza otpreme sa aktom osoba koje je poslalo upit radi ulaganja u registrator radi pohrane  7.d) 8. Ako je potrebno u što kraćen vremenskom roku dostaviti odgovor, tada se isti dostavlja i putem Help deska na e-mail korisnika  7.d) 9. Upiti pristigli na Help desk rješavaju se prema hitnosti i to tako da se nakon upoznavanja sa sadržajem vrši selekcija i provjera kroz MIS, simulacije problema kroz testni račun (po potrebi kontaktira se IT osoblje) i daju instrukcije za rješavanje problema. Također, za upite pristigle putem Pisarnice, ako su hitne prirode, odgovori sedostavljaju i putem Help-deska na e-mail korisnika | URZI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **8. Proces vođenja registara i evidencija** | 8.1. Vođenje baze podataka teških krivičnih djela  8.2. Vođenje registara udruženja, fondacija, crkava i vjerskih zajednica u BiH i pravnih osoba koje osnivaju institucije BiH  8.3. Vođenje evidencija o odobrenjima za izradu novih i i uništavanje starih pečata institucija BiH | SPO  SU |
| 8.4. Vođenje i održavanje baza podataka u URZI-ju:  8.4.1. Instalacija i konfiguracija ESX servera, Windows servera, servera baze podataka, mail servera, aplikativnog servera, radnih stanica i aktivnih mrežnih uređaja  8.4.2. Instalacija i konfiguracija Registar i MIS aplikacije, web stranice, timer aplikacije, PDF servera i backup servera  8.4.3. Održavanje, kontrola, nadgledanje, administracija, analiziranje, provjera ispravnosti i dostupnost kao i optimizacija unesenih podataka u bazu Registra zaloga i na servere | URZI |
| **9. Proces odgovaranja na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti** | 9.1. Pripremanje nacrta odgovora na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti BiH  9.2. Dostavljanje nacrta odgovora na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti BiH ministru pravde BiH na razmatranje i odobravanje  9.3. Slanje nacrta odgovora Vijeću ministara BiH na razmatranje i utvrđivanje  9.4. Slanje utvrđenog prijedloga organima zakonodavne i izvršne vlasti BiH | Sve OJ |
| **10. Proces podrške radu kabinetima ministra i zamjenika ministra pravde BiH** | 10.1. Organizacija kabinetima ministra i zamjenika ministra  10.2. Briga o protokolarnim poslovima  10.3. Organizacija sastanaka  10.4. Pripremanje sjednica  10.5. Signiranje pošte  10.6. Učestvovanje u usklađivanjima  10.7. Kontrola rada  10.8. Rukovođenje kabinetom ministra i zamjenika ministra | KM  KZM |
| **11. Proces planiranja aktivnosti interne revizije** | 11.1. Sačinjavanje strateškog plana  a) Procjena budućih potreba za resursima  b) Identifikacija misije i razrada na podmisije institucije  c) Identifikacija sistema i procesa  d) Procjena rizika  e) Utvrđivanje prioriteta revidiranja  11.2. Sačinjavanje godišnjeg plana rada interne revizije i plana edukacije  11.3. Sačinjavanje pojedinačnog plana interne revizije/operativni plan | JIR |
| **12. Proces obavljanja interne revizije** | 12.1. Pripremanje i planiranje revizije  12.2. Utvrđivanje i dokumentovanje sistema  a) Prikupljanje i analiziranje informacija o revidiranom procesu  b) Sačinjavanje uvodne izjave  c) Održavanje početnog sastanka  12.3. Identifikovanje i ocjena kontrola  12.4. Testiranje kontrola  12.5. Ocjena sistema kroz davanje nalaza, mišljenja i preporuka | JIR |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni \*procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **13. Proces izvještavanja interne revizije** | 13.1. Sačinjavanje i dostavljanje nacrta izvještaja rukovodstvu  13.2. Održavanje radnog sastanka u svrhu usaglašavanja revizorskog izvještaja, preporuka i plana aktivnosti sa rukovodstvom  13.3. Sačinjavanje konačnog revizorskog izvještaja usaglašenog sa rukovodstvom  13.4. Praćenje realizacije preporuka  13.5. Sačinjavanje godišnjeg izvještaja interne revizije | JIR |
| **14. Proces izrade budžeta** | 14.1. Dostavljanje Instrukcije broj 1 rukovodiocima OJ  14.2. Konsultacije i dostavljanje potreba OJ SKOFMP  14.3. Sačinjavanje prijedloga DOB-a  14.4. Razmatranje i usvajanje prijedloga DOB-a od strane ministra pravde BiH  14.5. Unošenje usvojenog DOB-a u sistem BPMIS-a  14.6. Dostavljanje Instrukcije broj 2 rukovodiocima samostalnih OJ  14.7. Konsultacije i dostavljanje potreba OJ SKOFMP  14.8. Sačinjavanje prijedloga zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta  14.9. Razmatranje i usvajanje zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta od strane ministra pravde BiH  14.10. Unošenje podataka iz usvojenog zahtjeva u sistem BPMIS  14.11. Konsultacije sa MFT BiH u vezi sa zahtjevom za dodjelu sredstava iz budžeta uz sačinjavanje službene zabilješke o održanim konsultacijama  14.12. Sačinjavanje korigovanog zahtjeva za dodjelu sredstava za narednu godinu  14.13. Izrada operativnog plana izvršenja rashoda po usvojenom budžetu  14.14. Izrada operativnog plana izvršenja rashoda za period I-III, ukoliko ne dođe do usvajanja budžeta | SKOFMP, u saradnji s OJ |
| **15. Proces finansijskog izvještavanja** | 15.1. Sačinjavanje mjesečnih izvještaja o izvršenju budžeta  15.2. Usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi do 25.04.  15.3. Izrada tromjesečnog izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.03.  15.4. Usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi do 25.07.  15.5. Izrada polugodišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.06.  15.6. Usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi do 25.10.  15.7. Izrada devetomjesečnog izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.09.  15.8. Usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi do 25.02. tekuće godine za prethodnu godinu  15.9. Izrada godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-31.12. | SKOFMP |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **16. Proces javnih nabavki** | 16.1. Ispitivanje tržišta  16.2. Izrada i donošenje plana nabavki  16.3. Imenovanje Komisije za javne nabavke  16.4. Donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke  16.5. Pripremanje tenderske dokumentacije  16.6. Objavljivanje poziva javne nabavke  16.7. Otvaranje i evaluacija ponuda  16.8. Donošenje odluke o rezultatu javne nabavke  16.9. Obavještavanje ponuđača i objavljivanje odluke na internet stranici MP BiH  16.10. Postupanje po žalbama ponuđača  16.11. Zaključivanje ugovora/okvirnog sporazuma  16.12. Realizacija ugovora/okvirnog sporazuma  16.13. Praćenje realizacije zaključenih ugovora/okvirnih sporazuma  16.14. Unošenje izvještaja o postupcima javnih nabavki u sistem e-nabavki  16.15. Sačinjavanje izvještaja o praćenju realizacije ugovora u skladu sa Uputstvom o objavljivanju osnovnih elemenata ugovora | SKOFMP, u saradnji s OJ |
| **17. Proces zaprimanja i plaćanja faktura** | 17.1. Zaprimanje faktura u pisarnici MP BiH i dostavljanje Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  17.2. Kompletiranje prateće dokumentacije i kontrola faktura  17.3. Vraćanje neispravno ili pogrešno ispostavljenih faktura  17.4. Zavođenje faktura u KUF  17.5. Kontrola visine troškova reprezentacije po korisnicima i postupanje u skladu sa Odlukom o korištenju sredstava za reprezentaciju  17.6. Kontrola troškova fiksnih i mobilnih telefona i postupanje u skladu sa Pravilnikom o korištenju službenih fiksnih i mobilnih telefona u MP BiH  17.7. Odobravanje faktura od strane ovlaštenih osoba  17.8. Dostavljanje faktura na plaćanje  17.9. Kontiranje faktura i unošenje u ISFU sistem u Modul AP radi plaćanja  17.10. Odobravanje knjiženja i plaćanja faktura u ISFU sistemu  17.11. Odlaganje faktura u registratore  17.12. Provjera plaćanja faktura  17.13. Sravnjavanje stanja s dobavljačima | SKOFMP  Sekretar  KM |
| **18. Proces obračuna i isplate plata i naknada** | 18.1. Pripremanje i unošenje matičnih podataka o zaposlenim u Sistem za obračun plata i naknada (COIP)  18.2. Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plata i naknada  18.3. Kontrola šiht listi  18.4. Unošenje podataka u COIP  18.5. Kontrola unesenih sati za obračun plata  18.6. Dostavljanje MFT-u BiH na kompjutersku obradu  18.7. Printanje, kontrola i potpisivanje obračuna  18.8. Dostavljanje MFT-u BiH radi izrade fakture  18.9. Unošenje fakture u ISFU sistem i odobravanje plaćanja  18.10. Odlaganje dokumentacije u registratore  18.11. Distribucija platnih listi  18.12. Dostavljanje izvještaja nadležnim organima, zaposlenim i vanjskim saradnicima  18.13. Sačinjavanje i podnošenje zahtjeva za refundacije naknada za bolovanje | SKOFMP |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **19. Proces upravljanja imovinom MP BiH** | 19.1. Knjigovodstveno evidentiranje nabavljenih/doniranih stalnih sredstava  19.2. Dodjela i lijepljenje inventarskih brojeva na stalna sredstva  19.3. Sačinjavanje reversa o zaduženju stalnim sredstvima  19.4. Obračun amortizacije stalnih sredstava  19.5. Donošenje odluke o popisu i osnivanje popisnih komisija  19.6. Provođenje popisa  19.7. Sačinjavanje izvještaja o izvršenom popisu  19.8. Sačinjavanje elaborata o izvršenom popisu  19.9. Usvajanje elaborata o popisu  19.10. Pripremanje i donošenje odluka po usvojenom elaboratu  19.11. Donošenje odluke o imenovanju komisije za uništavanje neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara  19.12.Uništavanje neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara  19.13. Sačinjavanje izvještaja o izvršenom uništenju neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara  19.14. Isknjižavanja uništenih stalnih sredstava i sitnog inventara, te nenaplativih potraživanja | SKOFMP  KM  Popisne komisije |
| **20. Proces elektronskog blagajničkog poslovanja** | 20.1. Unošenje fakture za isplatu akontacije i odobravanje preko ovlaštenja za odobravanje  20.2. Unošenje putnih troškova po nalozima za službena putovanja po zaposlenom  20.3. Stvaranje fakture o troškovima po putnom nalogu po zaposlenom i odobravanje kroz ovlaštenje za odobravanje  20.4. Povrat akontacije  20.5. Unošenje i odobravanje ostalih troškova po zaposlenom za isplatu putem blagajne  20.6. Printanje izvještaja o unosu i isplati putem blagajne | KM  Sekretar  SKOFMP |
| **21. Proces knjiženja u Modulu glavne knjige** | 21.1. Kompletiranje i dostavljanje dokumentacije za knjiženje u Glavnu knjigu  21.2. Kontrola kompletiranja dostavljene finansijske dokumentacije na knjiženje u Glavnu knjigu  21.3. Kontiranje finansijske dokumentacije  21.4. Kreiranje naloga za knjiženje u Glavnoj knjizi  21.5. Printanje i kontrola naloga za knjiženje  21.6. Knjiženje naloga za knjiženje u Glavnu knjigu  21.7. Knjiženje stalnih sredstava  21.8. Odlaganje dokumentacije sa nalozima za knjiženje u registratore | SKOFMP |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **22. Proces odobravanja službenih putovanja i pravdanja putnih naloga** | 22.1. Pripremanje i donošenje Plana službenih putovanja  22.2. Podnošenje zahtjeva za službeno putovanje  22.3. Mišljenje sekretara na zahtjev  22.4. Odobravanje zahtjeva za službeno putovanje uz odobravanje vrste prevoza i prevoznog sredstva za službeno putovanje  22.5. Pripremanje naloga za službeno putovanje  22.6. Pripremanje rješenja o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, ukoliko je odobreno  22.7. Evidentiranje izdatih naloga u Knjigu putnih naloga  22.8. Sačinjavanje izvještaja sa službenog putovanja  22.9. Pravdanje putnih naloga,  22.10. Obračun troškova putnog naloga  22.11. Kontrola obračuna troškova putnog naloga i odobravanje obračuna  22.12. Evidentiranje troškova po obračunatim putnim nalozima u Knjigu putnih naloga | KM  Sekretar  SKOFMP |
| **23. Proces korištenja službenih vozila** | 23.1. Registracija vozila, nabavka police kasko osiguravanja, ugradnja uređaja za zaštitu vozila od otuđenja  23.2. Izdavanje putnog naloga za vozilo  23.3. Evidentiranje izdatih putnih naloga u Knjigu evidencije putnih naloga  23.4. Popunjavanje propisanih rubrika o korištenju vozila u putnom nalogu za vozilo  23.5. Razduženje putnog naloga za vozilo  23.6. Vođenje elektronske evidencije o korištenju i troškovima vozila  23.7. Sačinjavanje Izvještaja o troškovima i pređenoj kilometraži po vozilima  23.8. Sačinjavanje izvještaja o šteti na vozilu  23.9. Podnošenje zahtjeva za naknadu štete po osnovu kasko osiguravanja  23.10. Održavanje higijene službenih vozila MP BiH  23.11. Servisiranje vozila i zamjena auto-guma  23.12. Čuvanje dokumentacije za upotrebu vozila | KM  KZM  Sekretar  SKOFMP  OSP  PJ |
| **24. Proces praćenja i sravnjavanja vlastitih prihoda MP BiH** | 24.1. Kontrola uplaćene takse/naknade po zahtjevu stranke  24.2. Dostavljanje dokaza o uplatama prihoda iz nadležnosti OJ SKOFMP-u  24.3. Dostavljanje izvoda poslovne banke o uplati depozita po osnovu pružanja usluga Registra zaloga SKOFMP-u  24.4. Sravnjavanje dostavljenih podataka sa podacima u Glavnoj knjizi  24.5. Dostavljanje mjesečnih izvještaja od strane URZI-ja SKOFMP-u o naplaćenom prihodu po osnovu pružanja usluga Registra zaloga, te knjiženje prihoda u Glavnu knjigu  24.6. Knjiženje naplaćenog prihoda od strane Registra zaloga  24.7. Sačinjavanje izvještaja o izvršenom sravnjenju naplaćenih prihoda iz nadležnosti MP BiH  24.8. Dostavljanje izvještaja o izvršenom sravnjenju naplaćenih prihoda OJ koje vrše naplatu prihoda | SKOFMP  SU  SMMPPS  Sekretari komisija za polaganje stručnog upravnog i pravosudnog ispita |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **25. Proces poslova pisarnice i arhive** | 25.1. Zaprimanje, otvaranje i razvrstavanje pošte  25.2. Signiranje pošte i dostavljanje u rad OJ  25.3. Ovjeravanje potpisanih akata pečatom MP BiH  25.4. Skeniranje izlaznih akata  25.5. Zavođenje u knjige otpreme putem pošte ili kurira  25.6. Otpremanje pošte  25.7. Odlaganje akata u omote predmeta u privremenoj arhivi  25.8. Arhiviranje predmeta  25.9. Slaganje predmeta u arhivi i upisivanje u Arhivsku knjigu  25.10. Izdavanje na revers predmeta iz arhive/vraćanje u arhivu  25.11. Imenovanje komisije za razvrstavanje bezvrijedne registraturne građe  25.12. Razvrstavanje bezvrijedne registraturne građe i traženje saglasnosti Arhiva BiH za uništavanje iste  25.13. Predaja arhivske građe Arhivu BiH | | SKOFMP |
| **26. Proces provođenja zapošljavanja** | | 26.1. Donošenje odluke o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika  26.2. Dostavljanje zahtjeva Agenciji za državnu službu BiH za raspisivanje javnog konkursa  26.3. Dostavljanje izjašnjenja na predloženi tekst javnog konkursa  26.4. Objavljivanje teksta javnog konkursa u tri sredstva javnog informisanja  26.5. Dostavljanje prijedloga dva člana komisije Agenciji za državnu službu BiH  26.6. Upućivanje zahtjeva za raspisivanje internog konkursa Agenciji za državnu službu BiH  26.7. Dostavljanje izjašnjenja na predloženi tekst internog konkursa  26.8. Objavljivanje internog konkursa na oglasnoj tabli MP BiH  26.9. Dostavljanje zahtjeva za davanje saglasnosti na prijedlog članova komisije Agenciji za državnu službu BiH  26.10. Pripremanje rješenja o imenovanju komisije  26.11. Donošenje odluke o potrebi prijema u radni odnos zaposlenika  26.12. Objavljivanje javnog oglasa u jednim dnevnim novinama  26.13. Pripremanje odluke o imenovanju članova komisije | SKOFMP |
| **27. Proces vođenja kadrovskih evidencija, prijave, odjave i promjene službenih podataka iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguravanja** | | 27.1. Vođenje knjige evidencije zaposlenih  27.2. Vođenje evidencije o popunjenosti radnih mjesta i strukturi zaposlenih po raznim osnovama (po radnim mjestima, školskoj spremi, nacionalnoj pripadnosti, spolu i dr.  27.3. Vođenje evidencije o pohađanju obuka po zaposlenom  27.4. Pripremanje i ovjeravanje obrazaca JS3100, PD3100, KDPL1.1., ZO3  27.5. Komunikacija sa nadležnim tijelima iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguravanja i dostavljanje potrebnih obrazaca  27.6. Dostavljanje obrasca KDLP 1.1. radi unošenja matičnih podataka u sistem za obračun plata COIP | SKOFMP |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **28. Proces rješavanja pitanja iz radno-pravnog statusa** | 28.1. Izrada rješenja o godišnjim odmorima  28.2. Izrada akata u vezi pokretanja disciplinskih postupaka protiv državnih službenika i zaposlenika  28.3. Koordinacija postupka ocjenjivanja državnih službenika i zaposlenika i izrada rješenja o ocjenjivanju zaposlenika  28.4. Izrada pojedinačnih akata u vezi radnog odnosa po službenoj dužnosti  28.5. Izrada pojedinačnih akata u vezi radnog odnosa po zahtjevima zaposlenih  28.6. Izdavanje uvjerenja o činjenicama iz kadrovske evidencije po zahtjevima zaposlenih  28.7. Pripremanje i donošenje akata o prestanku radnog odnosa po službenoj dužnosti ili na zahtjev zaposlenog  28.8. Komunikacija sa Odborom državne službe za žalbe  28.9. Komunikacija sa Agencijom za državnu službu BiH  28.10. Komunikacija sa Pravobranilaštvom BiH  28.11. Formiranje, vođenje i čuvanje personalnih dosjea | SKOFMP |
| **29. Proces IT poslova** | 29.1. Briga o održavanju i optimizaciji računarske opreme  29.2. Planiranje sredstava za nabavku i održavanje opreme, kontaktiranje sa davaocima usluga održavanja računarske opreme, LAN mreže, usluga interneta i web hostinga  29.3. Vršenje svakodnevnog update web stranice MP BiH  29.4. Otvaranje i administriranje službenih e-mail računa zaposlenih  29.5. Administriranje domenskog servera  29.6. Administriranje OWIS aplikacije  29.7. Objavljivanje dokumenata na web stranici MP BiH  29.8. Redovno arhiviranje (backup) podataka  29.9. Savjetovanje zaposlenih pri njihovom radu sa različitim softverskim aplikacijama, pružanje podrške korisnicima | SKOFMP |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | | **Aktivnosti u procesu** | | **Organizaciona jedinica** |
| **30. Proces izručenja** | 30.1. Zaprimanje obavijesti da je potraživana osoba lišena slobode ili locirana, pripremanje i prosljeđivanje akta domaćem ili stranom organu, u kojem se navodi koju je dokumentaciju neophodno dostaviti, uz prethodno konsultovanje međunarodnih ugovora i Zakona o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima, uz eventualne konsultacije sa šefom odsjeka i pomoćnikom ministra  30.2. Pregledavanje dostavljene dokumentacije, uz eventualno vraćanje na dopunjavanje  30.3. Prosljeđivanje molbe za izručenje i dokumentacije Tužilaštvu BiH za osobu koju potražuje strana država, odnosno pripremanje molbe za izručenje i prosljeđivanje iste stranoj državi za osobu koju potražuje BiH  30.4. Prijem zahtjeva strane države za dodatne informacije i dodatnu dokumentaciju, pripremanje i prosljeđivanje akta stranoj državi sa dodatnim informacijama, prethodno eventualno traženje od domaćeg suda ili tužilaštva dodatnih informacija i dodatne dokumentacije i njihovo prosljeđivanje stranoj državi, odnosno po zahtjevu Suda BiH ili Tužilaštva BiH, pripremanje i prosljeđivanje akta stranoj državi kojim se traže dodatne informacije i dodatna dokumentacija, te po prijemu istih njihovo prosljeđivanje Sudu BiH i Tužilaštvu BiH, uz pripremanje novog akta  30.5. Po prijemu akta od strane države kojim je odobreno izručenje pripremanje akta i prosljeđivanje istog nadležnim organima u BiH za realizaciju izručenja, odnosno po prijemu rješenja od Suda BiH i ekstradicijskog spisa pregledavanje dokumentacije i pripremanje rješenja o izručenju, te prosljeđivanje istog domaćim i stranim organima uz popratne akte, kojim se od domaćih organa traži realizacija izručenja ili pripremanje i prosljeđivanje rješenja o odbijanju izručenja domaćim i stranim organima BiH | | | SMMPPS |
| **31. Proces transfera osuđenih osoba** | 31.1. Zaprimanje molbe osuđene osobe za transfer ili iz BiH ili u BiH  31.2. Pregledavanje dostavljene molbe, te pribavljanje dokumentacije od odgovarajuće kazneno-popravne ustanove u BiH u kojoj osuđena osoba izdržava kaznu, odnosno prosljeđivanje inicijative za transfer nadležnom organu države u kojoj se nalazi osuđeni državljanin BiH koji želi da izdržava kaznu u državi svog državljanstva  31.3. Po prijemu odgovarajuće dokumentacije sačinjavanje novog akta i prosljeđivanje molbe za transfer nadležnom sudu na odlučivanje  31.4. Prijem i prosljeđivanje pravnosnažne odluke suda koji je odlučivao o molbi za transfer, te sačinjavanje rješenja kojim se dopušta transfer stranca iz BiH  31.5. Dostavljanje rješenja ministra pravde BiH, odnosno pravnosnažne odluke suda, organima koji preduzimaju tehničke radnje predaje i preuzimanja osuđene osobe | | | SMMPPS |
| **32. Proces preuzimanja izvršenja kazne zatvora** | | | 32.1. Zaprimanje zamolnice domaćeg ili stranog organa  32.2. Pregledavanje zamolnice i dostavljenje dokumentacije uz eventualno vraćanje na dopunjavanje u skladu s odrebama međunarodnih ugovora ili zakona  32.3. Prosljeđivanje molbe nadležnom organu na odlučivanje  32.4. Prijem i dostavljanje konačne odluke nadležnog organa podnosiocu zamolnice | SMMPPS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **33. Proces preuzimanja krivičnog gonjenja** | 33.1. Zaprimanje zamolnice domaćeg ili stranog organa  33.2. Pregledavanje zamolnice i dostavljenje dokumentacije uz eventualno vraćanje na dopunjavanje u skladu s odrebama međunarodnih ugovora ili zakona  33.3. Prosljeđivanje nadležnom organu na postupanje  33.4. Postupanje po zahtjevima koji su vezani uz zamolnicu za preuzimanje gonjenja (saslušanje svjedoka, pribavljanje dokaza)  33.5. Prosljeđivanje odgovora nadležnog organa podnosiocu zamolnice  33.6. Dostavljanje konačne odluke organa u odnosnom krivičnom postupku pokrenutom po zamolnici za preuzimanje krivičnog gonjenja | SMMPPS |
| **34. Proces međunarodne pravne pomoći** | 34.1. Zaprimanje zamolnice za pružanje međunarodne pravne pomoći  34.2. Provjera usklađenosti zamolnice sa međunarodnim ugovorima i eventualno vraćanje iste na dopunjavanje  34.3. Obrada i prosljeđivanje zamolnice nadležnom organu na postupanje  34.4. Prosljeđivanje odgovora nadležnog organa podnosiocu zamolnice | SMMPPS |
| **35. Proces postupanja po zahtjevima za vraćanje ili viđanje djeteta** | 35.1. Zaprimanje zahtjeva domaćeg ili stranog organa  35.2. Pregledavanje zahtjeva i dostavljene dokumentacije uz eventualno vraćanje na dopunjavanje u skladu s odrebama Konvencije  35.3. Prosljeđivanje molbe nadležnom organu  35.4. Obavještavanje podnosioca zahtjeva o preduzetim radnjama stranog odnosno domaćeg suda, te dostavljanje podnesaka podnosioca zahtjeva nadležnom centralnom organu  35.5. Davanje uputa ili pojašnjenja sudu u vezi sa postupanjem po Konvenciji | SMMPPS |
| **36. Proces postupanja po zahtjevima za ostvarivanje alimentacionog potraživanja** | 36.1. Zaprimanje zahtjeva za ostvarivanje alimentacionog potraživanja putem nadležnog organa druge države ugovornice ili putem nadležnog entitetskog organa u BiH koji se bave poslovima socijalne zaštite  36.2. Uvrđivanje da li su podneseni zahtjevi sačinjeni u skladu sa odredbama Konvencije, te eventualno vraćanje nadležnom organu radi ispravke i/ili dopune  36.3. Prosljeđivanje zahtjeva nadležnom organu na postupanje  36.4. Ukoliko MP BiH zaprimi zahtjev za ostvarivanje alimentacije u zemlji koja nije potpisnica Konvencije, zahtjev proslijeđuje Ministarstvu vanjskih poslova BiH, kako bi iscrpili sve mogućnosti za ostvarivanje prava povjerioca  36.5. Obavještavanje podnosioca zahtjeva o svim preduzetim radnjama nadležnog organa  36.6. Informisanje stranog organa o pravnim propisima u BH, kao i pribavljanje, tumačenje i dostavljanje propisa stranom organu  36.7. Davanje uputa ili pojašnjenja sudu u vezi sa postupanjem po Konvenciji | SMMPPS |
| **37. Proces nadovjere dokumenata radi njihove upotrebe u inostranstvu** | 37.1. Podnošenje zahtjeva za nadovjeru  37.2. Analiza ugovora i Konvencija koje treba primjeniti u konkretnom slučaju  37.3. Obrada i nadovjera dokumenata od strane MP BiH  37.4. Sačinjavanje izvještaja o naplaćenim taksama za nadovjere | SMMPPS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **38. Proces zaključivanja međunarodnih ugovora** | 38.1. Inicijativa za pokretanje postupka za zaključivanje međunarodnog ugovora  38.2. Izrada nacrta prijedloga za pokretanje postupka i osnove za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora  38.3. Utvrđivanje prijedloga za pokretanje postupka za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora s osnovom za vođenje pregovora  38.4. Pripremni pregovori na ekspertskom nivou  38.5. Donošenje odluke o pokretanju postupka za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora  38.6. Imenovanje delegacije za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora  38.7. Izrada i podnošenje izvještaja o završenim pregovorima  38.8. Potpisivanje međunarodnog ugovora  38.9. Dostavljanje potpisanog međunarodnog ugovora Ministarstvu vanjskih poslova BiH | SMMPPS |
| **39. Proces inspekcijskog nadzora** | **a) Proces inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija**  39. a) 1. Izrada Plana i programa inspekcijskog nadzora nad radom Zavoda  39. a) 2. Pripremanje inspekcijskog nadzora nad radom Zavoda  39. a) 3. Vršenje inspekcijskog nadzora nad radom Zavoda, koje obuhvata kontrolu plana i programa rada Zavoda, pojedinih službi i službenika Zavoda, rada i organizacije službe osiguravanja i programa tretmana, rada i organizacije matične službe i prijemno-otpusnog odjeljenja, načina određivanja i realizacije tretmana osuđenih osoba, stanja i samozaštite zakonitog i pravilnog postupanja s pritvorenicima i zatvorenicima, primjene zakona i propisa koji regulišu oblast izvršenja kazne zatvora, organizacije rada pritvorenika i zatvorenika, zaštite prava pritvorenika i zatvorenika, kao i uslova smještaja u Zavodu  39. a) 4. Sastavljanje pisanog izvještaja s inspekcijskim nalazom, naređivanje mjera i rokova za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i mjera za unapređenje rada Zavoda  39. a) 5. Dostavljanje izvještaja s inspekcijskim nalazom upravniku Zavoda koji je dužan postupiti po naređenim mjerama  39. a) 6. Objavljivanje godišnjeg izvještaja o svome radu  39. a) 7. Analiza Plana i programa inspekcijskog nadzora nad radom Zavoda  **b) Proces inspekcijskog nadzora od strane upravne inspekcije**  39. b) 1. Izrada Plana inspekcijskog nadzora  39. b) 2. Vršenje inspekcijskog nadzora – sačinjavanje zapisnika i izuzimanje dokumentacije i predmeta  39. b) 3. Sačinjavanje Zbirnog izvještaja o rješavanju upravnih stvari u institucijama BiH  39. b) 4. Vođenje evidencije o pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji organa uprave BiH | SIKS  UI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | | **Organizaciona jedinica** |
| **40. Proces izrade i praćenja provođenja Strategije za reformu sektora pravde u BiH (SRSP u BiH)** | | 40.1. Pregled i analiza provođenja prethodne SRSP u BiH, uz konsultacije sa relevantnim institucijama, kao podloge za donošenje nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine  40.2. Utvrđivanje strateških pitanja  40.3. Utvrđivanje misije i vizije  40.4. Utvrđivanje strateških ciljeva  40.5. Predstavljanje strateškog okvira nove SRSP u BiH Ministarskoj konferenciji (MK) i njegovo usvajanje  40.6. Utvrđivanje rizika u odnosu na postavljene ciljeve  40.7. Izrada strateških programa  40.8. Izrada pokazatelja za strateške programe  40.9. Konsultacije za strateške oblasti sa nadležnim institucijama  40.10. Izrada okvira za praćenje SRSP u BiH  40.11. Predstavljanje nacrta SRSP u BiH i akcijskog plana MK i njihovo usaglašavanje  40.12. Slanje prijedloga SRSP u BiH i akcijskog plana Vijeću ministara BiH, entitetskim vladama i Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH (PK BD BiH) na usvajanje  40.13. Usvajanje SRSP u BiH od strane Vijeća ministara BiH, entitetskih vlada i PK BD BiH  40.14. Uspostavljanje mehanizama za praćenje i ocjenu provođenja SRSP u BiH  40.15. Izrada radnih materijala i izvještaja za sastanke funkcionalnih radnih grupa (FRG)  40.16. Održavanje sastanaka FRG i izrada zaključaka i zapisnika  40.17. Izrada radnih materijala i izvještaja za sastanke Tehničkog sekretarijata (TS) SRSP u BiH  40.18. Održavanje sastanaka TS SRSP u BiH i izrada zaključaka i zapisnika sa sastanaka  40.19. Prikupljanje podataka od institucija sektora pravde u BiH i Nadzornog odbora (NO) o provođenju Strategije za rješavanje predmeta ratnih zločina u BiH radi praćenja kroz praćenje provođenja SRSP u BiH  40.20. Izrada nacrta periodičnih izvještaja o provođenju SRSP u BiH  40.21. Održavanje MK  40.22. Izrada zaključaka i zapisnika MK  40.23. Praćenje provođenja zaključaka MK  40.24. Dostavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju SRSP u BiH Vijeću ministara BiH  40.25. Objavljivanje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o provođenju SRSP u BiH i drugih usvojenih materijala na MK na internet stranici MP BiH  40.26. Kontinuirana obuka članova SSPKPEI, FRG i TS SRSP u BiH za organizovanje i podršku MK | SSPKPEI u saradnji s OJ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **41. Proces izrade i praćenja provođenja Srednjoročnog plana rada MP BiH (SPR MP BiH)** | 41.1. Utvrđivanje misije, vizije i utvrđivanje srednjoročnih ciljeva SPR MP BiH u skladu sa Srednjoročnim programu rada Vijeća ministara BiH (SPR VM BiH)  41.2. Utvrđivanje programa kroz koje će se ostvariti ciljevi  41.3. Utvrđivanje rizika u odnosu na ciljeve  41.4. Izrada nacrta SPR MP BiH za trogodišnje razdoblje  41.5. Konsultacije o nacrtu SPR MP BiH sa partnerima čije učešće se očekuje u ostvarenju plana  41.6. Odobravanje i usvajanje SPR MP BiH od strane ministra pravde BiH  41.7. Dostavljanje elemenata za pripremanje SPR VM BiH Direkciji za ekonomsko planiranje  41.8. Praćenje i izvještavanje o provođenju SPR MP BiH  41.9. Utvrđivanje srednjoročnih ciljeva SSPKPEI i OJ na osnovu prethodno provedenih SWOT analiza  41.10. Utvrđivanje programa i projekata kroz koje će se ostvarivati ciljevi SSPKPEI i OJ  41.11. Utvrđivanje rizika SSPKPEI i OJ u odnosu na postavljene ciljeve  41.12. Izrada pokazatelja za praćenje uspjeha provođenja strategije i planova  41.13. Saradnja sa SKOFMP-om na izradi metodologije izračuna procijenjenih troškova svakog programa iz SPR MP BiH  41.14. Objedinjavanje izračunatih finansijskih troškova na osnovu datih informacija OJ  41.15. Praćenje usklađenosti budžeta sa srednjoročnim i godišnjim planiranjem u MP BiH. | SSPKPEI u saradnji s OJ |
| **42. Proces izrade i praćenja provođenja godišnjeg Programa rada (GPR) MP BiH** | 42.1. Objedinjavanje godišnjih planova rada OJ  42.2. Izrada GPR MP BiH za tekuću godinu, na osnovu podataka OJ  42.3. Odobravanje i usvajanje GPR MP BiH od strane ministra pravde BiH  42.4. Praćenje provođenja GPR MP BiH kroz mjesečne izvještaje OJ  42.5. Izrada godišnjeg izvještaja o radu MP BiH za proteklu godinu, na osnovu podataka OJ. | SSPKPEI u saradnji s OJ |
| **43. Proces upravljanja pretpristupnom podrškom EU i drugih fondova i praćenje provođenja donatorskih projekata** | 43.1. Pripremanje i izrada godišnjih izvještaja o donatorskoj pomoći  43.2. Osiguravanje operativne saradnje sa državnim službenicima za koordinaciju donatorske pomoći u sektoru pravde u BiH i predstavnika međunarodne zajednice u BiH kroz održavanje periodičnih sastanaka  43.3. Izrada i praćenje provođenje donatorskih projekata unutar sektora pravde u BiH  43.4. Pripremanje prioriteta za višegodišnje cjelosektorsko IPA i drugo finansiranje kroz uspostavljene mehanizme koordinacije i učešće u izradi programskih dokumenata  43.5. Ažuriranje relevantnih dokumenata iz oblasti koordinacije pomoći  43.6. Kandidovanje i ažuriranje svih planiranih investicionih projekata/programa MP BiH putem PIMIS-a. | SSPKPEI u saradnji s OJ |
| **44. Proces redovne komunikacije i koordinacije sa DEI u postupku integrisanja BiH u EU** | 44.1. Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ  44.2. Utvrđivanje okvira informacija za izvještaje u skladu sa smjernicama DEI  44.3. Izrada prijedloga informacije za DEI  44.4. Dostavljanje prijedloga informacije na saglasnost ministru pravde BiH | SSPKPEI u saradnji s OJ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **45. Proces uspostavljanja baze podataka i izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH** | 45.1. Traženje od DEI pregleda EU zakonodavstva iz poglavlja 23 i 24  45.2. Detaljan analitički pregled EU zakonodavstva iz poglavlja 23 i 24  45.3. Upoznavanje OJ i institucija sektora pravde u BiH sa obimom EU zakonodavstva iz poglavlja 23 i 24  45.4. Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ i institucija sektora pravde u BiH  45.5. Utvrđivanje okvira informacija za punjenje baze podataka i izradu Akcionog plana  45.6. Uspostavljanje baze podataka i punjenje relevantnim propisima  45.7. Usaglašavanje baze podataka sa DEI  45.8. Upoznavanje OJ i institucija sektora pravde u BiH o uspostavljanju baze podataka  45.9. Formiranje Interresorne radne grupe za izradu Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH  45.10. Izrada nacrta Akcionog plana  45.11. Sastavljanje Akcionog plana na konsultacije svim uključenim akterima  45.12. Ainaliziranje Akcionog plana u skladu sa komentarima i prijedlozima iz procesa konsultacija  45.13. Usvajanje Akcionog plana na MK  45.14. Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ  45.15. Dostavljanje prijedloga informacije na saglasnost od strane ministra pravde BiH  45.16. Dostavljanje konačne informacije  45.17. Dostavljanje konačne informacije DEI |  |
| **46. Proces obuka osoblja sektora pravde u BiH za usklađivanje zakonodavstva sektora pravde u BiH sa pravnim nasljeđem EU** | 46.1. Prijavljivanje osoblja iz MP BiH na obuke o evropskim integracijama, koje organizira DEI  46.2. Prisustvo obukama o evropskim integracijama  46.3. Primjena stečenih znanja u svakodnevnom poslu |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | | **Aktivnosti u procesu** | | **Organizaciona jedinica** |
| **47. Proces provođenja Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH u MP BiH** | 47.1. Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ vezano za planirane normativno-pravne aktivnosti MP BiH  47.2. Utvrđivanje okvira za spisak normativno-pravne poslove za tekuću godinu  47.3. Na zahtjev OJ MP BiH, pružanje pomoći istim vezano za dosljednu primjenu Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH prilikom izrade propisa iz nadležnosti MP BiH  47.4. Prikupljanje informacija od institucija BiH vezano za primjenu i provedbu Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH prilikom izrade propisa  47.5. Izrada prednacrta Izvještaja o provođenju Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH  47.6. Dostavljanje prednacrta izvještaja na konsultacije zainteresovanim akterima  47.7. Finaliziranje nacrta izvještaja u skladu sa komentarima i prijedlozima proizašlim iz procesa konsultacija  47.8. Dostavljanje nacrta izvještaja sa prijedlogom zaključaka ministru pravde BiH na odobravanje  47.9. Dostavljanje prijedloga izvještaja sa prijedlogom zaključaka Vijeću ministara BiH na usvajanje  47.10. Nakon formiranja Stručnog radnog tijela, istom pružati podršku na praćenju provođenja Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH  47.11. Pružati podršku Stručnom radnom tijelu kod izrade godišnjih izvještaja o provođenju Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH. | |  | |
| **48. Proces koordinacije provođenja javnih konsultacija** | | 48.1. Koordinacija s OJ u svrhu planiranja javnih konsultacija u tekućoj godini  48.2. Dodjeljivanje obaveze voditeljima konsultacija za provođenje konsultacija  48.3. Pružanje administrativno-tehničke podrške u provođenju javnih konsultacija  48.4. Praćenje provođenja konsultacija u MP BiH  48. 5. Izvještavanje o provođenju konsultacija | | SPPRCD u saradnji s OJ |
| **49. Proces koordinacije i praćenja programa i projekata za civilno društvo** | | 49.1. Koordinacija sa nadležnim institucijama i donatorima u svrhu izrade projekata za civilno društvo  49.2. Aktivno učestvovanje u procesima davanja stručnih mišljenja o projektima za civilno društvo  49.3. Učestvovanje u savjetodavnim i stručnim odborima projekata za civilno društvo  49.4. Praćenje provođenja projekata za civilno društvo  49.5. Izvještavanje o provođenju programa i projektaka za civilno društvo | | SPPRCD |
| **50. Proces pružanja pravne i tehničke podrške braniocima u predmetima pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH** | | 50.1. Primanje zahtjeva advokata za podršku tokom ročišta te ostali vidove pravne i tehničke pomoći u predmetima pred Sudom BiH u skladu sa nadležnostima Odsjeka krivične odbrane (OKO)  50.2. Razmatranje i odlučivanje da li je moguće postupiti prema zahtjevu za podršku i ostale vidove pravne i tehničke pomoći  50.3. Pružanje podrške advokatima prilikom prestresa i ostalih vidova pravne i tehničke pomoći pred Sudom BiH, u skladu sa nadležnostima OKO  50.4. Dostavljanje ovjerenih dokumenata MKSJ-a advokatu ili optuženome | | SKPEKS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** |
| **51. Proces nezavisnog certificiranja advokata** | 51.1. Zaprimanje zahtjeva za stavljanje na Listu advokata ovlaštenih za postupanje pred Odjelom I za ratne zločine, Odjelom II za organizovani kriminal, privredni kriminal i korupciju i Odjelom III za opći kriminal Suda BiH  51.2. Provjera ispunjenosti eliminatornih uslova za stavljanje na listu  51.3. Unos podataka u internu bazu podataka advokata koji podnose zahtjev za stavljanje listu (ime, prezime, adresa, kontakt podaci i sl.)  51.4. Slanje obavijesti o uredno dostavljenoj traženoj dokumentaciji i dalji rad na prijavi, a elektronskim putem se dostavlja obavijest o stavljanju na listu  51.5. Podaci o imenu, prezimenu, adresi i drugim kontakt podacima se unose u elektronsku tabelu, odnosno listu advokata ovlaštenih za postupanje pred Sudom BiH  51.6. Po kompletiranju, Lista se dostavlja Sudu BiH | SKPEKS |
| **52. Proces uređivanja i objavljivanja kvartalne publikacije SKPEKS-a** | 52.1. Potreba za izradom publikacije  52.2. Provjera dostupnosti informacija, članaka, tema od interesa za čitaoce, odlučivanje o relevantnosti teme za objavljivanje u publikaciji  52.3. Elektronska obrada teksta  52.4. Po kompletiranju, publikacija se šalje na štampu i dalje distibuira zainteresovanim osobama | SKPEKS |
| **53. Proces planiranja, organizovanja i realizacije kontinuiranog stručnog usavršavanja za branioce koji zastupaju po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH** | 53.1. Sačinjavanje plana i programa edukacija i stručnog usavršavanja branilaca ovlaštenih za postupanje po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH  53.2. Kontaktiranje regionalnih advokatskih komora u vezi dogovora oko teme i datuma održavanja edukacije  53.3. Kontaktiranje edukatora u vezi potencijalnog angažmana na edukaciji, uz potvrdu institucije iz koje dolazi za edukatore, za koje je ista potrebna  53.4. Sačinjavanje dopisa – molbe za angažman edukatora instituciji iz koje dolazi i potvrda institucije da odobrava angažman  53.5. Dogovor s edukatorima u vezi koncepcije edukacije, načina izlaganja teme, dostavljanju materijala učesnicima i sačinjavanja dnevnog reda za edukaciju  53.6. Kontaktiranje hotela i rezervacija konferencijske sale i smještaja za potebe održavanja kontinuirane edukacije  53.7. Sačinjavanje finansijskog zahtjeva za korištenje finansijskih sredstava budžeta institucija BiH ili IPA-e za potrebe kontinuirane stručne edukacije  53.8. Sačinjavanje pozivnog pisma za oglašavanje edukacije, sa rokom za prijave  53.9. Sačinjavanje liste odabranih polaznika za određenu edukaciju na osnovu pripadnosti ciljnoj grupi u skladu sa temom obuke, redoslijedu prijema prijavnih obrazaca i obavezi zadovoljenja uslova za ostanak i pristup na listi  53.10. Printanje i umnožavanje materijala u dovoljnom broju primjeraka i dostavljanje učesnicima  53.11. Sačinjavanje i zaključivanje ugovora o djelu između MP BiH, koje zastupa ministar pravde BiH i edukatora za određenu temu edukacije  53.12. Održavanje edukacije kontinuiranog stručnog usavršavanja za branioce na prethodno dogovorenu temu i termin  53.13. Statistička obrada edukacije na osnovu obrasca za evaluaciju edukacije  53.14. Izrada certifikata – potvrde o učešću na edukaciji za učesnike  53.15. Vođenje baze podataka o certificiranim učesnicima kontinuirane edukacije | SKPEKS |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | | **Aktivnosti u procesu** | | **Organizaciona jedinica** | |
| **54. Proces pružanja besplatne pravne pomoći na nivou BiH** | | 54.1. Donošenje odluke o pravu na besplatnu pravnu pomoć  54.2. Pružanje svakog oblika pravne pomoći osim zastupanja u krivičnim postupcima pred Sudom BiH i prekograničnim sporovima  54.3. Određivanje vrste i oblika pravne pomoći u krivičnim postupcima pred Sudom BiH i prekograničnim sporovima, utvrđivanje advokata-pružaoca i izdavanje naloga  54.4. Kontrola i obračun troškova advokata za pružanje pomoći u krivičnim postupcima pred Sudom BiH i prekograničnim sporovima  54.5. Donošenje rješenja za vraćanje troškova postupka i vraćanje troškova za pruženu pravnu pomoć  54.6. Vođenje evidencije o pruženoj besplatnoj pravnoj pomoći  54.7. Dostavljanje izvještaja o radu ministru pravde BiH  54.8. Pripremanje godišnjih izvještaja za Vijeće ministara BiH  54.9.Vođenje i ažuriranje liste pružalaca besplatne pravne pomoći | | UBPP | |
| **55. Proces prijave / otvaranja novog korisničkog računa u Registru zaloga (RZ)** | 55.1. Prijava korisnika radi otvaranje novog korisničkog računa kroz sistem RZ  55.2. Zaprimanje dokumentacije (opći uslovi, dokumentacija, uplatnica) za otvaranje novog korisničkog računa  55.3. Potrebno je provjeriti potpunost i ispravnost dostavljene dokumentacije kao i izvršene uplate  55.4. Ako je uplata izvršena i dokumentacija potpuna i ispravna, pristupa se aktiviranju korisničkog računa i obavještava se stranka, putem Help Desk-a  55.5. Ako nisu ispunjeni uslovi, kao i ako je korisnički račun aktiviran, obavještava se stranka putem Help desk-a | | URZI | |
| **56. Proces knjiženja izvoda iz banke** | 56.1. Svaki radni dan iz banke se dostavljaju izvodi sa navedenim uplatama i brojevima računa korisnika u RZ na koje se navedeni iznosi trebaju preknjižiti. Vrši se smještanje izvoda u odgovarajući folder i printanje izvoda, kao i prosljeđivanje na e-mail SKOFMP. Ako se uoči nepravilnost kontaktira se nadležna banka na e-mail  56.2. Nakon printanja izvoda, pristupa se odgovarajućoj opciji kroz MIS i vrši unošenje uplata prema navedenim korisničkim računima, zatim se isti snima i printa dokaz u uspješnom knjiženju  56.3. Nakon printanja pristupa se sjedinjavanju izvoda i dokaza dobijenog kroz MIS. Navedeni izvodi se pohranjuju u odgovarajući registrator | | URZI | |
| **57. Proces izdavanja izvoda iz RZ** | 57.1. Svaki radni dan pristupa se generisanju izvoda kroz MIS. Korisnici putem svog korisničkog računa vrše pretrage po tri osnova i naručuju izvode, koji se tokom noći procesuiraju, a mi ih smještamo u odgovarajući folder i printamo. Generisanje registracija unesenih od strane korisnika kroz sistem  57.2. Nakon printanja izvoda, pristupa se provjeri ispravnosti sadržaja izvoda generisanjem registracija i provjerom ispravnosti urađenih pretraga. Ako nije ispravan izvod obavještava se korisnik putem Help-deska  57.3. Nakon printanja i provjere unosi se datum provjere i sjedinjeni izvod sa popratnim aktom dostavlja se na potpis  57.4. Pripremljeni izvodi dostavljaju se na potpis  57.5. Nakon potpisa izvoda isti se ovjeravaju u pisarnici MP BiH i otpremaju na adrese korisnika koji su izvode naručili  57.6. Nakon otpreme u odgovarajući registrator ulaže se dokaz otpreme | | URZI | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** | |
| **58. Proces izmjena podataka o računu korisnika** | 58.1. Korisnik obavještava o promjenama imena i/ili ovlaštene osobe na Help desk putem koga se dostavljaju upute što je potrebno dostaviti URZI  58.2. U slučaju promjene naziva korisnika ili ovlaštene osobe, potrebno je dostaviti original rješenje ili ovjerenu kopiju o nastalim promjenama, kao i Opće uslove sa novim podacima  58.3. Ako je dokumentacija potpuna i podaci ispravni ide se na provjeru kroz MIS. Ako nije URZI dostavlja dodatna pojašnjenja i upute putem Help deska  58.4. Navedeni podaci provjeravaju se kroz MIS, a zatim se vrši promjena unošenjem novih podataka  58.5. Nakon što se izvrši potrebna izmjena o tome se obavještava korisnik putem Help deska uz dodatna pojašnjenja za dalje radnje koje treba preduzeti Master  58.6. Vrši se ulaganje dostavljene dokumentacije u odgoarajući registrator uz postojeću dokumentaciju | URZI |
| **59. Proces otključavanja računa i dostavljanje PIN obrasca radi izdavanja šifri korisnicima** | 59.1. Nakon prijave korisnika putem Help deska da je onemogućen pristup računu pristupa se provjeri  59.2. Provjera kroz MIS vrši se unosom podataka o korisničkom računu i provjerom samog računa  59.3. Ako se provjerom utvrdi da je račun zaključan radi unošenja pogrešnih šifri, račun se otključava, problem se fiksira i izvrši provjera  59.4. Ako je fiksiran problem o tome se obavještava korisnik putem Help deska i pita ga se da li su šifre zaboravljene  59.5. Postavlja se pitanje da li je šifra zaboravljena i ako jeste dostavlja mu se PIN obrazac radi pokretanja procedure izdavanja sifri. Ako nije u pitanju navedeni problem, kontaktira se korisnik  59. 6. Ako je korisnik zaboravio šifre, putem Help deska dostavljaju mu se upute za postupanje i PIN obrazac koji je potrebno da korisnik popunjen vrati na e-mail URZI  59.7. Ako je ispravno popunjen PIN obrazac pristupa se podacima u bazi kroz MIS. Ako obrazac nije ispravan ili potpun piše se obavijest korisniku putem Help deska  59.8. Tražene šifre pronađene kroz MIS, nakon provjere, unose se u obrazac sa svim potrebnim podacima  59.9. Obavijet korisniku piše se putem Help deska, vezano za dogovor o preuzimanju traženih podataka  59.10. Prema dogovoru sa korisnicima ovlaštenoj osobi predaje se koverta sa traženim podacima  59.11. Nakon preuzimanja podataka vrši se objedinjavanje svih potrebnih dokumenata radi ulaganja u za to predviđeni registrator | URZI |
| **60. Proces sačinjavanja dnevnog, mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu RZ** | 60.1. Svakodnevno se vrši evidentiranje podataka o radu RZ za prethodni dan, tako što se u tabelu unose podaci dobijeni kroz MIS, putem foldera i Help deska, kao i ostalih izvora  60.2. Nakon što se unesu podaci vrši se provjera da li je zadnji dan u mjesecu. Ako nije zadnji dan u mjesecu podaci se nastavljaju unositi. Ako je zadnji dan u mjesecu izvještaj se označava kao mjesečni  60.3. Za mjesečni izvještaj se provjerava da li je mjesec decembar. Ako jeste, izvještaj predstavlja godišnji. Ako nije mjesec decembar, izvještaj ostaje mjesečni.  60.4. Izvještaji se dostavljaju šefu URZI i prema njemu sačinjavaju izvještaji za potrebe MP BiH | URZI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | **Organizaciona jedinica** | |
| **61. Proces pohranjivanja podataka BACK-UP** | 61.1 Back-up trake služe za pohranjivanje podataka iz baze RZ, a u cilju zaštite u slučaju problema u radu servera ili drugih nepredviđenih situacija. Sve trake pohranjene su u prostoru uz server salu. Ako se pojavi problem u radu servera kontaktira se sistem administrator ili vanjski saradnici-IT podrška  61.2. Svaki dan se vrši ulazak u server salu radi zamjene back-up trake, iznosi se traka za prethodni dan, a unosi se traka za tekući dan.  61.3. Nakon što se traka iznese iz server sale vrši se provjera da li je traka za zadnji dan u mjesecu. Ako nije zadnji dan u mjesecu traka se ostavlja u ormarić i ponovo se koristi. Ako jeste zadnji dan u mjesecu postaje mjesečni back-up  61.4. Zatim se provjerava da li je mjesec decembar. Ako je mjesečni back-up za mjesec decembar, traka se obilježava i predstavlja godišnji back-up. Ako nije decembar, traka je mjesečni back-up.  61.5. U sef se trajno pohranjuju trake za back-up | URZI |
| **62. Proces mjesečnog finansijskog izvještavanja** | 62.1. Svaki prvi radni dan u mjesecu, a nakon knjiženja uplate na račune korisnika za zadnji dan prethodnog mjeseca, vrši se provjera kroz MIS i printanje finansijskog izvještaja koji sadrži podatke kako za prethodni mjesec, tako i za tekuću godinu  62.2 Nakon što se isprinta finansijski izvještaj, printaju se i precizni podaci o nepoznatom prilivu koji se, uz popratni akt, dostavljaju na potpis šefu URZI  62.3. Navedeni akti se dostavljaju SKOFMP radi upoređivanja evidencije  62.4. Dokaz o otpremi ulaže se u za to predviđen registrator | URZI |
| **63. Proces evidentiranja problema nastalih u radu korisnika** | 63.1. Kontinuirano se vrši evidencija problema nastalih u radu korisnika, a koji se dostavljaju na fiksiranje vanjskim IT saradnicima uz precizno naveden datum dostavljanja u rad i otklanjanja problema  63.2 Svakog zadnjeg radnog dana u mjesecu vrši se dostavljanje izvještaja vanjskim IT saradnicima, radi provjere i sačinjavanja fakture  62.3. Do 10. u mjesecu vanjski IT saradnici dostavljaju fakturu radi provjere i potpisa šefu URZI, kao i radi dobivanja saglasnosti za plaćanje sa/bez penala  62.4. Potpisana i ovjerena faktura, uz saglasnost šefa URZI, za plaćanje sa/bez penala, vraća se vanjskim IT saradnicima radi predaje na pisarnicu MP BiH | URZI |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poslovni procesi** | **Aktivnosti u procesu** | | **Organizaciona jedinica** | |
| **64. Proces postupanja po pisanim naredbama Suda BiH i Tužilaštva BiH i osiguravanje kompleksa pravosudnih institucija** | | 64.1. Prijem i evidentiranje pisanih naredbi Suda BiH i Tužilaštva BiH  64.2. Procjena sigurnosnih rizika  64.3. Izrada planova sprovođenja i osiguravanja suđenja  64.4. Izrada radnih naloga  64.5. Izrada putnih naloga i po potrebi izrada službenih/putnih naloga, te rezervacija noćenja u slučaju sprovođenja izvan sjedišta OSP-a preko 200 km  64.6. Preuzimanje pritvorenih/osuđenih osoba na osnovu naredbe Suda BiH ili Tužilaštva BiH, dovođenje/sprovođenje pritvorenih/osuđenih osoba, izručenih osoba, predaja pritvorenih/osuđenih osoba na osnovu naredbe Suda BiH ili Tužilaštva BiH i sastavljanje izvještaja po radnom nalogu  64.7. Postupanje u skladu s Evropskom konvencijom za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda  64.8. Sastavljanje izvještaja i dostavljanje Sudu BiH  64.9. Informacije dobivene službenim putem, sredstavima javnog informisanja, zapažanjem  64.10. Slanje zahtjeva za provjerama informacija u evidencijama, na terenu  64.11. Vršenje sigurnosne procjene  64.12. Sastavljanje izvještaja i dostavljanje MP BiH  64.13. Analiziranje postignutih učinaka, arhiviranje  64.14. Izrada i revidiranje planova osiguravanja suđenja  64.15. Izrada plana evakuacije u kriznim situacijam ( požar, dojava o bombi, narušavanju sigurnosti)  64.16. Izrada planova za osiguravanje prilikom okupljanja i protesta van zgrade  64.17. Izrada, održavanje i kontrola sistema ulaska zaposlenih, posjetilaca i drugih ovlaštenih osoba kojima se preklapa nadležnost sa sudskom policijom ( SIPA, MUP-ovi idr.)  64.18. Izdavanje pisanih naredbi za pojačane mjere i aktivnosti  64.19. Provođenje vježbi za krizne situacije ( požar, ekspolzija, potres, vremenske nepogode | | OSP |
| **65. Proces obuka, vježbi i smotri u OSP-u** | | 65.1.Procjena potreba obuka, vježbi, i smotri  65.2. Izrada, revidiranje i odobravanje planova vršenja obuka, vježbi i smotri u OSP-u  65.3. Osiguravanje potrebnih materijalno-tehničkih sredstava, prostorija, trenera, određivanje termina  65.4. Izrada detaljnih prezentacija za provođenje obuka, vježbi i smotri u OSP-u  65.5. Izvođenje planiranih obuka, vježbi i smotri  65.6. Analiziranje postignutih učinaka, arhiviranje | | OSP |

# V - MAPA POSLOVNIH PROCESA SA DIJAGRAMOM TOKA

## 1. Proces izrade zakona i drugih propisa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 1.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SPO, SIKS, SMMPPS, SU, SSPKPEI i SPPRCD | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **1. Proces izrade zakona i drugih propisa** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Izrada zakona i drugih propisa iz nadležnosti MP BiH i učešće u proceduri usvajanja zakona i drugih propisa koji su usklađeni sa pravnim nasljeđem Evropske unije (EU), kako bi se ispunile preuzete obaveze. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za izradu zakona i drugih propisa koji se odnose na dosljednu primjenu nomotehničkih odredbi (jasnoća, prikladnost, usklađenost), kao i odredbi o procjeni uticaja propisanih Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, uključujući i Aneks I, dosljednu primjenu Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa, nepribavljanje mišljenja propisanih Poslovnikom o radu Vijeća ministara BiH i Aneksom I Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, neutvrđivanje nacrta zakona i prijedloga drugih propisa na Stručnom kolegiju MP BiH, što sve može dovesti do izrade zakona i drugih propisa lošijeg kvaliteta i značajnog kašnjenja u usvajanju оd strаnе Vijeća ministаrа BiH, njihоvоg vrаćаnjа prеdlаgаču nа dоrаdu ili оdbiјаnjа usvајаnjа u Pаrlаmеntаrnој skupštini BiH, čime sе cilјеvi zakona i drugih prоpisа čеstо оstvаruјu sа zаkаšnjеnjеm ili sе uopće nе оstvаruјu, a nedosljednosti zakona i drugih propisa dоvоde dо nеprоvоđеnjа ili оdlаgаnjа provođenja usvојеnоg zakona i drugog propisa, prеtјеrаnоg prаvnоg nоrmirаnjа ili pоtrеbе čеstih izmјеnа i dоpunа usvојеnih zakona i drugih prоpisа, štо prеdstаvlја duplirаnjе pоslа i dоdаtnе trоškоvе vеzаnе zа rаd držаvnih službеnikа ili člаnоvа tiјеlа kоја prеdlоžеnе zakone i druge prоpisе usvајајu i smanjenje ugleda MP BiH u javnosti.  VANJSKI: neusvajanje nacrta zakona i prijedloga drugih propisa na sjednici Vijeća ministara BiH, neusvajanje prijedloga zakona ili drugog propisa u Parlamentarnoj skupštini BiH. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** donošenje novog ili izmjene i dopune postojećih zakona i drugih propisa  **AKTIVNOSTI:**  1.1. Osnivanje Interresorne radne grupe  1.2. Sveobuhvatna procjena uticaja zakona i drugih propisa (ukoliko je planirana)  1.3. Provođenje međuinstitucionalnih i javnih konsultacija za sveobuhvatnu procjenu uticaja zakona i drugih propisa (ukoliko je planirana)  1.4. Izrada izvještaja o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja zakona i drugih propisa (ukoliko je planirana)  1.5. Dostavljanje izvještaja o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja zakona i drugih propisa (ukoliko je planirana) ministru pravde BiH na razmatranje i odobravanje  1.6. Izrada prednacrta zakona i nacrta drugih propisa  1.7. Provođenje međuinstitucionalnih i javnih konsultacija za prednacrt zakona i nacrt drugih propisa  1.8. Izrada izvještaja o provedenim međuinstitucionalnim i javnim konsultacijama za prednacrt zakona i nacrt drugih propisa  1.9. Pribavljanje mišljenja nadležnih institucija BiH propisanih Poslovnikom Vijeća ministara BiH  1.10. Utvrđivanje nacrta zakona i prijedloga drugih propisa na Stručnom kolegiju MP BiH  1.11. Dostavljanje nacrta zakona i prijedloga drugih propisa utvrđenih na Stručnom kolegiju MP BiH ministru pravde BiH na razmatranje i usvajanje  1.12. Lektorisanje i slanje nacrta zakona i prijedloga drugih propisa Vijeću ministara BiH na razmatranje i usvajanje  1.13. Slanje prijedloga zakona Parlamentarnoj skupštini BiH na razmatranje i usvajanje  1.14. Praćenje usvajanja prijedloga zakona u Parlamentarnoj skupštini BiH  1.15. Slanje usvojenog drugog propisa na potpisivanje  1.16. Slanje usvojenog zakona i drugog propisa na objavljivanje u „Službenom glasniku BiH“  **IZLAZ:** stupanje na snagu novog ili izmjena i dopuna postojećeg zakona i drugih propisa. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces izrade zakona i drugih propisa je povezan sa procesima: izrade i usvajanja provedbenih propisa, rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku i praćenja provođenja zakona i drugih propisa. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za provođenje aktivnosti izrade zakona i drugih propisa, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **1. Proces izrade zakona i drugih propisa**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH i Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa  Cilj: Izrada zakona i drugih propisa iz nadležnosti MP BiH i učešće u proceduri usvajanja zakona i drugih propisa koji su usklađeni sa pravnim nasljeđem Evropske unije (EU), kako bi se ispunile preuzete obaveze.  Uključene organizacione jedinice institucije: KM, KZM, Sekretar, SPO, SIKS, SMMPPS, SU, SSPKPEI i SPPRCD  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**Sektor za pravosudne organe**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za upravu**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

**Sektor za pravnu pomoć i razvoj civilnog društva**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **RJEŠENJE O IMENOVANJU INTERESORNE RADNE GRUPE** | Imenovanje Interresorne radne grupe | Ministar | 15.01. tekuće godine | Rješenje o osnivanju interresorne radne grupe za izradu zakona i drugih propisa |
| **SVEOBUHVATNA PROCJENA UTICAJA ZAKONA I DRUGOG PROPISA** (ukoliko je planirana) | Nadležna interresorna radna grupa prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju i sačinjavanja sveobuhvatnu procjenu uticaja zakona i drugih propisa | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Prikupljeni podaci i dokumentacija  Izrađena sveobuhvatna procjena uticaja zakona i drugog propisa |
| **PROVOĐENJE MEĐUINSTITU­CIONALNIH I JAVNIH KONSULTACIJA ZA SVEOBUHVATNU PROCJENU UTICAJA** (ukoliko je planirana) | Uporedo s izradom sveobuhvatne procjene uticaja zakona i drugih propisa nadležna interresorna radna grupa provodi međuinstitucionalne i javne konsultacije | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Zapisnici sa sastanaka  Druga dokumentacija |
| **IZRADA IZVJEŠTAJA O PROVEDENOJ SVEOBUHVATNOJ PROCJENI UTICAJA ZAKONA I DRUGOG PROPISA** (ukoliko je planirana) | Nadležna interresorna radna grupa sačinjava izvještaj o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja zakona i drugih propisa | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Izvještaj o sveobuhvatnoj procjeni uticaja zakona i drugog propisa |
| **KONTROLA**  NE  DA | Nadležna interresorna radna grupa podnosi izvještaj o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja zakona i drugih propisa ministru pravde BiH na odobravanje | Predsjedavajući interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Pisani akt ministra pravde BiH o odobravanju ili neodobravanju |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **IZRADA PREDNACRTA ZAKONA I NACRTA DRUGOG PROPISA** | Nadležna interresorna radna grupa izrađuje prednacrt zakona ili nacrt drugog propisa, na osnovu sveobuhvatne procjene uticaja, ukoliko je planirana, a ukoliko nije na osnovu prethodne procjene uticaja | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Izrađen prednacrt zakona ili nacrt drugog propisa |
| **PROVOĐENJE MEĐUINSTITU­CIONALNIH I JAVNIH KONSULTACIJA ZA PREDNACRT ZAKONA ILI NACRT DRUGOG PROPISA** | Uporedo s izradom prednacrta zakona ili nacrta drugog propisa nadležna interresorna radna grupa provodi međuinstitucionalne I javne konsultacije | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Zapisnici sa sastanaka  Druga dokumentacija |
| **IZRADA IZVJEŠTAJA O PROVEDENIM MEĐUINSTITU­CIONALNIM I JAVNIM KONSULTACIJAMA ZA PREDNACRT ZAKONA ILI NACRT DRUGOG PROPISA** | Nadležna interresorna radna grupa sačinjava izvještaj o provedenim međuinstitucional-nim i javnim konsultacijama, prilikom izrade prednacrta zakona ili nacrta drugog propisa | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Izvještaj o provedenim međuinstitucionalnim i javnim konsultacijama |
| **PRIBAVLJANJE MIŠLJENJA NADLEŽNIH INSTITUCIJA**  **BIH** | Nadležna OJ MP BiH prednacrt zakona ili nacrt drugog propisa šalje nadležnim institucijama BiH radi pribavljanja mišljenja propisanih Poslovnikom o radu Vijeća ministara BiH i drugim propisima institucija BiH | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD, zavisno od nadležnosti  Ministar | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Propratni akti nadležnim institucijama BiH radi pribavljanja mišljenja |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **KONTROLA**  NE  DA | Nacrt zakona i prijedlog drugog propisa se na prijedlog nadležne OJ MP BiH utvrđuje na Stručnom kolegiju MP BiH | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD, zavisno od nadležnosti  Ministar  Ostali članovi Stručnog kolegija MP BiH | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Zapisnik sa sjednice Stručnog kolegija MP BiH |
| **KONTROLA**  NE  DA | Nakon pozitivnog mišljenja Stručnog kolegija MP BiH nadležna interresorna radna grupa nacrt zakona ili prijedlog drugog propisa šalje ministru pravde BiH na odobravanje | Predsjedavajući interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Pisani akt ministra pravde BiH o odobravanju ili neodobravanju |
| **SLANJE NACRTA ZAKONA I PRIJEDLOGA DRUGOG PROPISA VIJEĆU MINISTARA BIH NA RAZMATRANJE I USVAJANJE** | Nakon odobravanja ministra pravde BiH nadležna OJ MP BiH priprema propratni akt Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara BiH i šalje ga ministru pravde BiH na potpisivanje | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD, zavisno od nadležnosti  Ministar | U roku od sedam dana od dana utvrđivanja prijedloga od strane Stručnog kolegija MP BiH | Propratni akt Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara BiH |
| **SLANJE PRIJEDLOGA ZAKONA PARLAMENTAR-NOJ SKUPŠTINI BIH NA RAZMATRANJE I USVAJANJE** | Nadležna OJ MP BiH lektoriše prijedlog zakona, priprema propratni akt domovima Parlamentarne skupštine BiH i šalje ga ministru pravde BiH na potpisivanje | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD, zavisno od nadležnosti  Ministar | U roku od sedam dana od dana dostavljanja zaključka Vijeća ministara BiH o utvrđivanju prijedloga zakona od strane Vijeća ministara BiH | Propratni akti domovima Parlamentarne skupštine BiH |
| **D** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **D** |  |  |  |  |
| **PRAĆENJE USVAJANJA PRIJEDLOGA ZAKONA U PARLAMENTARNOJ SKUPŠTINI BIH** | Rukovodeći državni službenik nadležne OJ MP BiH prati proceduru usvajanja prijedloga zakona u domovima Parlamentarne skupštine BiH | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD, zavisno od nadležnosti | Do usvajanja prijedloga zakona u domovima Parlamentarne skupštine BiH |  |
| **SLANJE USVOJENOG DRUGOG PROPISA NA POTPISIVANJE I OBJAVLJIVANJE** | Rukovodeći državni službenik nadležne OJ MP BiH priprema propratni akt i šalje ga ministru pravde BiH na potpisivanje | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD, zavisno od nadležnosti  Ministar | U roku od sedam dana od dana dostavljanja zaključka Vijeća ministara BiH o usvajanju prijedloga drugog propisa od strane Vijeća ministara BiH | Propratni akt Uredu za zakonodavstvo Vijeća ministara BiH |
| **SLANJE USVOJENOG ZAKONA NA OBJAVLJIVANJE** | Rukovodeći državni službenik nadležne OJ MP BiH pripremaju propratni akt i šalje ga ministru pravde BiH na potpisivanje | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD, zavisno od nadležnosti  Ministar | U roku od sedam dana od dana usvajanja zakona u domovima Parlamentarne skupštine BiH | Propratni akt Stručnoj službi Doma naroda Parlamentarne skupštine BiH |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 2. Proces izrade i usvajanja provedbenih propisa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 2.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SKOFMP, SPO, SIKS, SMMPPS i SU | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **2. Proces izrade i usvajanja provedbenih propisa** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Izrada i usvajanje od strane ministra pravde BiH provedbenih propisa radi omogućavanja provođenja zakona i drugih propisa iz nadležnosti MP BiH kada je to zakonom propisano. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za izradu provedbenih propisa koji se odnose na dosljednu primjenu nomotehničkih odredbi (jasnoća, prikladnost, usklađenost), kao i odredbi o procjeni uticaja propisanih Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, uključujući i Aneks I, dosljednu primjenu Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa, nepribavljanje mišljenja propisanih Poslovnikom o radu Vijeća ministara BiH i Aneksom I Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, neutvrđivanje prijedloga provedbenih propisa na Stručnom kolegiju MP BiH, što može dovesti do izrade provedbenih propisa lošijeg kvaliteta i značajnog kašnjenja u usvajanju оd strаnе ministra pravde BiH, njihоvоg vrаćаnjа prеdlаgаču nа dоrаdu ili оdbiјаnjа usvајаnjа od strane ministra pravde BiH, čime sе cilјеvi provedbenih prоpisа čеstо оstvаruјu sа zаkаšnjеnjеm ili sе uopće nе оstvаruјu, a nedosljednosti provedbenih propisa dоvоde dо nеprоvоđеnjа ili оdlаgаnjа provođenja usvојеnоg provedbenog propisa, prеtјеrаnоg prаvnоg nоrmirаnjа ili pоtrеbе čеstih izmјеnа i dоpunа usvојеnih provedbenih prоpisа, štо prеdstаvlја duplirаnjе pоslа i dоdаtnе trоškоvе vеzаnе zа rаd držаvnih službеnikа ili ministra pravde BiH i smanjenje ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** donošenje novog ili izmjene i dopune postojećih provedbenih propisa  **AKTIVNOSTI:**  2.1. Osnivanje Interresorne radne grupe  2.2. Sveobuhvatna procjena uticaja provedbenih propisa (ukoliko je planirana)  2.3. Provođenje međuinstitucionalnih i javnih konsultacija za sveobuhvatnu procjenu uticaja provedbenih propisa (ukoliko je planirana)  2.4. Izrada izvještaja o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja provedbenih propisa (ukoliko je planirana)  2.5. Dostavljanje izvještaja o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja provedbenih propisa (ukoliko je planirana) ministru pravde BiH na razmatranje i odobravanje  2.6. Izrada nacrta provedbenih propisa  2.7. Provođenje međuinstitucionalnih i javnih konsultacija za nacrt provedbenih propisa  2.8. Izrada izvještaja o provedenim međuinstitucionalnim i javnim konsultacijama za nacrt provedbenih propisa  2.9. Pribavljanje mišljenja nadležnih institucija BiH  2.10. Utvrđivanje prijedloga provedbenih propisa na Stručnom kolegiju MP BiH  2.11. Lektorisanje i slanje prijedloga provedbenih propisa ministru pravde BiH na razmatranje i usvajanje  2.12. Slanje usvojenog provedbenog propisa na objavljivanje u „Službenom glasniku BiH  **IZLAZ:** stupanje na snagu novog ili izmjena i dopuna postojećih provedbenih propisa. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces izrade i usvajanja provedbenih propisa je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku i praćenja provođenja zakona i drugih propisa. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za provođenje aktivnosti izrade provedbenih propisa, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **2. Proces izrade i usvajanja provedbenih propisa**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH i Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa  Cilj: Izrada i usvajanje od strane ministra pravde BiH provedbenih propisa radi omogućavanja provođenja zakona i drugih propisa iz nadležnosti MP BiH kada je to zakonom propisano.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKOFMP, SPO, SIKS, SMMPPS i SU  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**Sektor za pravosudne organe**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za upravu**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **RJEŠENJE O IMENOVANJU INTERESORNE RADNE GRUPE** | Imenovanje Interresorne radne grupe | Ministar | 15.01. tekuće godine | Rješenje o osnivanju interresorne radne grupe za izradu provedbenog propisa |
| **SVEOBUHVATNA PROCJENA UTICAJA PROVEDBENOG PROPISA** (ukoliko je planirana) | Nadležna interresorna radna grupa prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju i sačinjavanja sveobuhvatnu procjenu uticaja provedbenog propisa | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Prikupljeni podaci i dokumentacija  Izrađena sveobuhvatna procjena uticaja provedbenog propisa |
| **PROVOĐENJE MEĐUINSTITU­CIONALNIH I JAVNIH KONSULTACIJA ZA SVEOBUHVATNU PROCJENU UTICAJA** (ukoliko je planirana) | Uporedo s izradom sveobuhvatne procjene uticaja provedbenog propisa nadležna interresorna radna grupa provodi međuinstitucionalne i javne konsultacije | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Zapisnici sa sastanaka  Druga dokumentacija |
| **IZRADA IZVJEŠTAJA O PROVEDENOJ SVEOBUHVATNOJ PROCJENI UTICAJA PROVEDBENOG PROPISA** (ukoliko je planirana) | Nadležna interresorna radna grupa sačinjava izvještaj o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja provedbenog propisa | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Izvještaj o sveobuhvatnoj procjeni uticaja provedbenog propisa |
| **KONTROLA**  NE  DA | Nadležna interresorna radna grupa podnosi izvještaj o provedenoj sveobuhvatnoj procjeni uticaja provedbenog propisa ministru pravde BiH na odobravanje | Predsjedavajući interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Pisani akt ministra pravde BiH o odobravanju ili neodobravanju |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **IZRADA NACRTA PROVEDBENOG PROPISA** | Nadležna interresorna radna grupa izrađuje nacrt provedbenog propisa, na osnovu sveobuhvatne procjene uticaja, ukoliko je planirana, a ukoliko nije na osnovu prethodne procjene uticaja | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Izrađen nacrt provedbenog propisa |
| **PROVOĐENJE MEĐUINSTITU­CIONALNIH I JAVNIH KONSULTACIJA ZA NACRT PROVEDBENOG PROPISA** | Uporedo s izradom nacrta provedbenog propisa nadležna interresorna radna grupa provodi međuinstitucionalne I javne konsultacije | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Zapisnici sa sastanaka  Druga dokumentacija |
| **IZRADA IZVJEŠTAJA O PROVEDENIM MEĐUINSTITU­CIONALNIM I JAVNIM KONSULTACIJAMA ZA NACRT PROVEDBENOG PROPISA** | Nadležna interresorna radna grupa sačinjava izvještaj o provedenim međuinstitucional-nim i javnim konsultacijama, prilikom izrade nacrta provedbenog propisa | Predsjedavajući i članovi interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Izvještaj o provedenim međuinstitucionalnim i javnim konsultacijama |
| **PRIBAVLJANJE MIŠLJENJA NADLEŽNIH INSTITUCIJA**  **BIH** | Nadležna OJ MP BiH nacrt provedbenog propisa šalje nadležnim institucijama BiH radi pribavljanja mišljenja | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SKOFMP  SPO  SIKS  SMMPPS  SU, zavisno od nadležnosti  Ministar | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Propratni akti nadležnim institucijama BiH radi pribavljanja mišljenja |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **KONTROLA**  NE  DA | Prijedlog provedbenog propisa se na prijedlog nadležne OJ MP BiH utvrđuje na Stručnom kolegiju MP BiH | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SKOFMP  SPO  SIKS  SMMPPS  SU, zavisno od nadležnosti  Ministar | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Zapisnik sa sjednice Stručnog kolegija MP BiH |
| **KONTROLA**  NE  DA | Nakon pozitivnog mišljenja Stručnog kolegija MP BiH nadležna interresorna radna grupa prijedlog provedbenog propisa šalje ministru pravde BiH na odobravanje i potpisivanje | Predsjedavajući interresorne radne grupe | Kako je određeno rješenjem o imenovanju interresorne radne grupe | Potpisan provedbeni propis od strane ministra pravde BiH |
| **SLANJE USVOJENOG PROVEDBENOG PROPISA NA OBJAVLJIVANJE** | Rukovodeći državni službenik nadležne OJ MP BiH priprema propratni akt i šalje ga ministru pravde BiH na potpisivanje | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SKOFMP  SPO  SIKS  SMMPPS  SU, zavisno od nadležnosti  Ministar | U roku od sedam dana od dana potpisivanja provedbenog propisa od strane ministara pravde BiH |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 3. Proces praćenja provođenja zakona i drugih propisa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 3.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SPO, SIKS, SMMPPS, SU, SSPKPEI, SPPRCD, URZI, OSP i UBPP | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **3. Proces praćenja provođenja zakona i drugih propisa** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Praćenje provođenja zakona i drugih propisa kod njihove neposredne primjene, radi uočavanja problema u provođenju zakona i drugih propisa i predlaganja mjera za njihovo prevladavanje kroz analitičke, informativne i druge materijale. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna svijest osoblja o potrebi praćenja provođenja zakona i drugih propisa, nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za praćenje provođenja zakona i drugih propisa kod njihove neposredne primjene, prikupljanje podataka o provođenju zakona i drugih propisa i izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala o problemima u provođenju zakona i drugih propisa na osnovu podataka prikupljenih tokom praćenja njihovog provođenja i predlaganju mjera za njihovo prevladavanje, što ima za posljedicu da se cilјеvi zakona i drugih prоpisа čеstо оstvаruјu sа zаkаšnjеnjеm ili sе uopće nе оstvаruјu, a nedosljednosti zakona i drugih propisa se kasno uočavaju, pa se kasno predlažu izmјеne i dоpune usvојеnih zakona i drugih prоpisа i smanjenje ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** praćenje provođenja zakona i drugih propisa se vrši kontinuirano i po unaprijed utvrđenim pokazateljima  **AKTIVNOSTI:**  3.1. Kontinuirano komuniciranje sa nadležnim organima uprave i inspekcijskim organima  3.2. Izrada izvještaja o provođenju zakona i drugih propisa  3.3. Izrada zbirnog izvještaja o provođenju zakona i drugih propisa  3.4. Odobravanje zbirnog izvještaja o provođenju zakona i drugih propisa od strane ministra pravde BiH  3.5. Predlaganje uvrštavanja u SPR i GPR MP BiH izmjena i dopuna zakona i drugih propisa.  **IZLAZ:** provođenje zakona i drugih propisa se prati i predlažu mjere za prevladavanje problema kroz analitičke, informativne i druge materijale. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces praćenja i provođenja zakona i drugih propisa je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, uključujući i provedbene propise, rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku, rješavanja zahtjeva po ZIKS-u BiH, izručenja, transfera osuđenih osoba, preuzimanja izvršenja kazne zatvora, preuzimanja krivičnog gonjenja, međunarodne pravne pomoći, postupanja po zahtjevima za vraćanje ili viđanje djeteta, postupanja po zahtjevima za ostvarivanje alimentacionog potraživanja, registracije zaloga, vođenja registara i evidencija, inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija, inspekcijskog nadzora od strane upravne inspekcije, poslova pisarnice i arhive, provođenja zapošljavanja, izrade i kontrole planskih dokumenata, provođenja javnih konsultacija, pružanja besplatne pravne pomoći. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za praćenje provođenja zakona i drugih propisa, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **3. Proces praćenja provođenja zakona i drugih propisa**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH  Cilj: Praćenje provođenja zakona i drugih propisa kod njihove neposredne primjene, radi uočavanja problema u provođenju zakona i drugih propisa i predlaganja mjera za njihovo prevladavanje kroz analitičke, informativne i druge materijale.  Uključene organizacione jedinice institucije: SPO, SIKS, SMMPPS, SU, SSPKPEI, SPPRCD, URZI, OSP i UBPP  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**Sektor za pravosudne organe**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za upravu**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

**Odjeljenje sudske policije**

**Ured za registar zaloga i informatizaciju**

**Sektor za pravnu pomoć i razvoj civilnog društva**

**Ured za besplatnu pravnu pomoć**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **KOMUNIKACIJA** | Nadležne OJ kontinuirano komuniciraju sa nadležnim organima uprave i inspekcijskim organima, vezano za provođenje zakona i drugih propisa iz nadležnosti OJ | Zaduženi državni službenici slijedećih OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD  URZI  OSP  UBPP, zavisno od nadležnosti | Kontinuirano | Prikupljeni statistički i drugi podaci od organa uprave, uključujući i podatke prikupljene inspekcijskim pregledima |
| **IZVJEŠTAJI O PROVOĐENJU ZAKONA I DRUGIH PROPISA** | Nadležne OJ osiguravaju da nadležni organi uprave i inspekciji organi kontinuirano izvještavaju MP BiH vezano za provođenje zakona i drugih propisa, kao i o tome gdje se u zakonima i drugim propisima nalaze propusti i da li bi se neki zakon ili drugi propis trebao mijenjati i zbog čega | Šefovi unutrašnjih OJ u slijedećim OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD  URZI  OSP  UBPP, zavisno od nadležnosti | Kontinuirano | Izvještaji |
| **ZBIRNI**  **IZVJEŠTAJI O PROVOĐENJU ZAKONA I DRUGIH PROPISA** | Izrada zbirnog izvještaja o provođenju zakona i drugih propisa iz nadležnosti OJ, s iskazanim potrebama za izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa | Rukovodeći državni službenici i šefovi unutrašnjih OJ u slijedećim OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD  URZI  OSP  UBPP, zavisno od nadležnosti | 30.06. tekuće godine | Zbirni izvještaj |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **KONTROLA**  NE  DA | Slanje zbirnog izvještaja ministru pravde BiH na odobravanje | Rukovodeći državni službenici u slijedećim OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD  URZI  OSP  UBPP, zavisno od nadležnosti  Ministar | 30.06. tekuće godine | Pisani akt ministra pravde BiH o odobravanju ili neodobravanju zbirnog izvještaja |
| **PREDLAGANJE UVRŠTAVANJA U SPR I GPR MP BIH IZMJENA I DOPUNA ZAKONA I DRUGIH**  **PROPISA** | Ukoliko je ministar pravde BiH odobrio zbirni izvještaj o provođenju zakona i drugih propisa iz nadle zbirnog izvještajažnosti OJ, s iskazanim potrebama za izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa, nadležna OJ šalje prijedlog SSPKPEI radi uvrštavanja u SPR i GPR MP BiH izmjena i dopuna zakona i drugih propisa | Rukovodeći državni službenici u slijedećim OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SPPRCD  URZI  OSP  UBPP, zavisno od nadležnosti | 15.07. tekuće godine | e-mail SSPKPEI |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 4. Proces provođenja i praćenja provođenja razvojnih politika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 4.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenici slijedećih OJ:  SPO, SIKS, SMMPPS, SU, SSPKPEI i SKPEKS | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **4. Proces provođenja i praćenja provođenja razvojnih politika** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Provođenje i praćenje provođenja razvojnih politika. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna svijest osoblja o potrebi provođenja i praćenja provođenja razvojne politike, nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za provođenju razvojne politike, praćenje i prikupljanje podataka o provođenju razvojne politike, izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala o problemima u provođenju razvojne politike na osnovu podataka prikupljenih tokom praćenja njihovog provođenja i predlaganju mjera za njihovo prevladavanje, što ima za posljedicu da se cilјеvi usvojene razvojne politike čеstо оstvаruјu sа zаkаšnjеnjеm ili sе uopće nе оstvаruјu i smanjenje ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** provođenje i praćenje provođenja razvojne politike se vrši kontinuirano i po unaprijed utvrđenim ciljevima, programima, aktivnostima i pokazateljima  **AKTIVNOSTI:**  4.1. Provođenje razvojnih strategija  4.2. Kontinuirano komuniciranje nadležnih organa uprave  4.3. Izrada izvještaja o provođenju razvojnih strategija  4.4. Izrada zbirnog izvještaja o provođenju razvojnih strategija  4.5. Odobravanje zbirnog izvještaja o provođenju razvojnih strategija od strane ministra pravde BiH  4.6. Slanje zbirnog izvještaja o provođenju razvojnih strategija Vijeću ministara BiH  **IZLAZ:** provođenje razvojne politike se prati i nadležnim tijelima se predlažu mjere za prevladavanje problema kroz analitičke, informativne i druge materijale. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces praćenja i provođenja razvojnih politika je povezan sa procesom izrade i kontrole planskih dokumenata. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za praćenje provođenja razvojne politike, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **4. Proces provođenja i praćenja provođenja razvojnih politika**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: okvir provođenja i praćenja provođenja je razrađen dokumentom razvojne politike  Cilj: Provođenje i praćenje provođenja razvojnih politika.  Uključene organizacione jedinice institucije: SPO, SIKS, SMMPPS, SU, SSPKPEI i SKPEKS  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**Sektor za pravosudne organe**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za upravu**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

**Sektor za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **PROVOĐENJE RAZVOJNIH STRATEGIJA** | OJ MP BiH kontinuirano provode aktivnosti iz razvojnih politika iz svoje nadležnosti | Rukovodeći i drugi državni službenici slijedećih OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SKPEKS, zavisno od nadležnosti | Kontinuirano | Različiti akti, zavisno od aktivnosti razvojnih politika koje se provode |
| **MEĐUSOBNA KOMUNIKACIJA** | Nadležne OJ MP BiH i nadležni organi uprave kontinuirano komuniciraju sa SSPKPEI vezano za provođenje razvojnih politika | Rukovodeći i drugi državni službenici slijedećih OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SKPEKS, zavisno od nadležnosti | Kontinuirano | Prikupljeni statistički i drugi podaci od nadležnih OJ i organa uprave o provođenju aktivnosti razvojnih politika |
| **IZRADA**  **IZVJEŠTAJA O PROVOĐENJU RAZVOJNE POLITIKE** | Nadležne OJ MP BiH i nadležni organi uprave kontinuirano izvještavaju SSPKPEI o provođenju razvojne politike, kao i o tome gdje su se u provođenju razvojne politike pojavili problemi i koje su vrste | Rukovodeći i drugi državni službenici slijedećih OJ:  SPO  SIKS  SMMPPS  SU  SSPKPEI  SKPEKS, zavisno od nadležnosti | Kontinuirano | Izvještaji |
| **IZRADA ZBIRNOG IZVJEŠTAJA O PROVOĐENJU RAZVOJNE POLITIKE** | Izrada zbirnog izvještaja od strane SSPKPEI o provođenju Strategije za reformu sektora pravde u BiH, u koji su uključeni i podaci o provođenju Strategije za rješavanje predmeta ratnih zločina u BiH, s iskazanim problemima u provođenju navedenih strategija | Rukovodeći i drugi državni službenici SSPKPEI | 31.12. tekuće godine | Zbirni izvještaj |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **KONTROLA**  NE  DA | Slanje zbirnog izvještaja o provođenju Strategije za reformu sektora pravde u BiH i popratnog akta ministru pravde BiH za odobravanje i slanje u proceduru pred Vijećem ministara BiH | Rukovodeći državni službenik SSPKPEI | 31.12. tekuće godine | Popratni akt za slanje u proceduru pred Vijećem ministara BiH |
| **SLANJE ZBIRNOG IZVJEŠTAJA NA USVAJANJE** | Nakon odobravanja zbirni izvještaj o provođenju razvojne politike upućuje se Vijeću ministara BiH na razmatranje i usvajanje | Ministar | 31.12. tekuće godine | Popratni akt za slanje u proceduru pred Vijećem ministara BiH |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 5. Proces rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 5.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenici OJ u kojima se vode upravni postupci i sekretari komisija za stručni upravni i pravosudni ispit | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **5. Proces rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Rješavanje upravnih stvari po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti u skladu s općim i posebnim procesnim odredbama upravnog postupka i odredbama materijalnog zakona. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za vođenje upravnog postupka koji se odnose na dosljednu primjenu odredbi materijalnog i procesnog prava, propuštanje preduzimanja upravnih radnji u zakonom propisanim rokovima ili rokovima koje je odredila službena osoba za vođenje postupka, nedostavljanje rješenja stranci u zakonom određenom roku, što može dovesti do kašnjenja u ostvarivanju prava građana i pravnih osoba i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** prijem zahtjeva stranke za upravno rješavanje ili pokretanje upravnog postupka po službenoj dužnosti  **AKTIVNOSTI:**  5.1. Zaduživanje predmeta za upravno rješavanje  5.2. Provođenje skraćenog ili posebnog ispitnog postupka po zaduženom predmetu za upravno rješavanje  5.3. Izrada nacrta rješenja nakon provedenog upravnog postupka  5.4. Dostavljanje nacrta rješenja ministru pravde BiH na odobravanje i potpisivanje  5.5. Dostavljanje potpisanog prvostepenog rješenja strankama u upravnom postupku  5.6. Prethodno ispitivanje žalbe, ukoliko je žalba izjavljena  5.7. Dostavljanje spisa predmeta s izjavljenom žalbom drugostepenom organu na rješavanje  5.8. Dostavljanje drugostepenog rješenja strankama u upravnom postupku, ukoliko je žalba prihvaćena i prvostepeno rješenje preinačeno ili je žalba odbijena  5.9. Postupanje po rješenju drugostepenog organa, ukoliko je žalba prihvaćena i predmet vraćen prvostepenom organu na ponovni postupak i rješavanje  5.10. Dostavljanje nacrta rješenja u ponovljenom upravnom postupku ministru pravde BiH na odobravanje i potpisivanje  5.11. Dostavljanje rješenja u ponovljenom upravnom postupku strankama u upravnom postupku  5.12. Postupanje u slučaju da je pokrenut upravni spor vezan za konačni upravni akt  **IZLAZ:** arhiviranje pravosnažnog i izvršnog rješenja. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, inspekcijskog nadzora od strane upravne inspekcije, odgovaranja na pitanja zakonodavne i izvršne vlasti. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za provođenje aktivnosti rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **5. Proces rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o upravnom postupku BiH, propisi koji sadrže odredbe o posebnom upravnom postupku, materijalni zakoni koji regulišu pojedinu upravnu oblast.  Cilj: Rješavanje upravnih stvari po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti u skladu s općim i posebnim procesnim odredbama upravnog postupka i odredbama materijalnog zakona.  Uključene organizacione jedinice institucije: Sve OJ koje vode upravni postupak i sekretari komisija za polaganje stručnog upravnog i pravosudnog ispita.  Uključene vanjske strane: podnosioci zahtjeva za vođenje upravnog postupka. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**Ured za besplatnu pravnu pomoć**

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**Sektor za pravosudne organe**

**Jedinica interne revizije**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za upravu**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

**Pritvorska jedinica Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

**Upravni inspektorat**

**Odjeljenje sudske policije**

**Ured za registar zaloga i informatizaciju**

**Sektor za pravnu pomoć i razvoj civilnog društva**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

**Sektor za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **ZADUŽIVANJE PREDMETA ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE** | Nakon prijema zahtjeva stranke ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti i zavođenja predmeta u Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka u pisarnici, državni službenik se zadužuje predmetom za upravno rješavanje kroz OWIS sistem | Rukovodeći državni službenik  Šef odsjeka, ukoliko odsjek postoji  Ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka  Sekretari komisija za stručni upravni i pravosudni ispit | Isti dan po zavođenju zahtjeva u Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka | Kompletan zavedeni predmet |
| **PROVOĐENJE UPRAVNIH RADNJI SKRAĆENOG ILI POSEBNOG ISPITNOG POSTUPKA** | Nakon zaduživanja predmeta za upravno rješavanje ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka provodi procesne radnje i dokazni postupak, u skladu sa procesnim zakonima u okviru skraćenog ili posebnog ispitnog postupka | Ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka  Sekretari komisija za stručni upravni i pravosudni ispit | U zakonom određenim rokovima, zavisno da li je potrebno provoditi skraćeni ili posebni ispitni postupak, a najduže 60 dana od podnošenja zahtjeva ili pokretanja upravnog postupka po službenoj dužnosti, osim iznimki predviđenih zakonom, kada rok rješavanja može biti duži od 60 dana | Prikupljena dokumentacija dostavljena od strane stranke ili pribavljena po službenoj dužnosti  Zapisnici sačinjeni u okviru posebnog upravnog postupka  Službene zabilješke sačinjene tokom postupka  Dostavnice |
| **IZRADA NACRTA PRVOSTEPENOG RJEŠENJA U UPRAVNOM POSTUPKU** | Na osnovu činjenica utvrđenih u skraćenom ili posebnom ispitnom postupku izrada nacrta prvostepenog rješenja u upravnom postupku, a ukoliko stranka odustane od zahtjeva izrada nacrta zaključka o obustavljanju upravnog postupka | Ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka  Sekretari komisija za stručni upravni i pravosudni ispit | Istog ili narednog dana od dana završavanja dokaznog postupka | Nacrt prvostepenog rješenja u upravnom postupku, a iznimno, ukoliko stranka odustane od zahtjeva, nacrt zaključka o obustavljanju upravnog postupka |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **KONTROLA**  NE  DA | Izrađeni nacrt rješenja ili zaključka o obustavljanju postupka se kroz OWIS sistem dostavlja ministru pravde BiH na odobravanje i potpisivanje | Ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka  Šef odsjeka, ukoliko odsjek postoji  Rukovodeći državni službenik  Sekretari komisija za stručni upravni i pravosudni ispit  Ministar | Istog ili narednog dana od izrade nacrta rješenja ili zaključka o obustavljanju postupka | Nacrt rješenja ili zaključka o obustavljanju postupka |
| **DOSTAVLJANJE POTPISANOG RJEŠENJA ILI ZAKLJUČKA STRANKAMA** | Nakon što je ministar pravde BiH potpisao rješenje ili zaključak o obustavljanju postupka u pisarnici se vrši skeniranje dokumenta u OWIS sistemu i štampanje, te slanje rješenja ili zaključka stranci | Referent pisarnice  Kurir | Istog ili narednog dana od potpisivanja rješenja ili zaključka o obustavljanju postupka | Rješenje ili zaključak o obustavljanju postupka sa dostavnicom |
| **PRETHODNO ISPITIVANJE ŽALBE, UKOLIKO JE ŽALBA IZJAVLJENA** | Ukoliko je na prvostepeno rješenje stranka izjavila žalbu ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka provodi prethodno ispitivanje žalbe i ukoliko je žalba dopuštena, izjavljena od ovlaštene osobe u zakonskom roku i u potpunosti opravdana ovlaštena službena osoba izrađuje novi nacrt rješenja i šalje ga kroz OWIS sistem ministru pravde BiH na odobravanje i potpisivanje, nakon čega se rješenje skenira, štampa i dostavlja stranci putem pošte ili kurirom | Ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka  Šef odsjeka, ukoliko odsjek postoji  Rukovodeći državni službenik | U roku od sedam dana od dana prijema žalbe na rješenje | Rješenje kojim se žalba stranke u potpunosti uvažava |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **DOSTAVLJANJE SPISA PREDMETA S IZJAVLJENOM ŽALBOM DRUGOSTEPENOM ORGANU NA RJEŠAVANJE** | Nakon što je ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka provela prethodno ispitivanje žalbe i utvrdila da je žalba dopuštena, izjavljena od ovlaštene osobe i u zakonskom roku, a navode iz žalbe nije prihvatila, ovlaštena službena osoba izrađuje popratni akt kojim se spis predmeta dostavlja drugostepenom organu i isti se kroz OWIS sistem uobičajenom procedurom šalje ministru pravde BiH na potpisivanje | Ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka  Šef odsjeka, ukoliko odsjek postoji  Rukovodeći državni službenik  Ministar | Istog ili narednog dana od potpisivanja rješenja ili zaključka o obustavljanju postupka | Popratni akt kojim se spis predmeta dostavlja drugostepenom organu |
| **DOSTAVLJANJE DRUGOSTEPENOG RJEŠENJA STRANCI AKO JE ŽALBA PRIHVAĆENA I PRVOSTEPENO RJEŠENJE PREINAČENO ILI JE ŽALBA ODBIJENA** | Ukoliko je drugostepeni organ prihvatio žalbu i prvostepeno rješenje preinačio ili je žalbu odbio, ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka kroz OWIS sistem daje nalog pisarnici da se drugostepeno rješenje dostavi stranci | Ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka  Šef odsjeka, ukoliko odsjek postoji  Rukovodeći državni službenik  Referent pisarnice  Kurir | Istog ili narednog dana od dobivanja obavijesti kroz OWIS sistem o odluci drugostepenog organa | Drugostepeno rješenje kojim je prvostepeno rješenje preinačeno ili je žalba odbijena |
| **POSTUPANJE PO RJEŠENJU DRUGOSTEPENOG ORGANA AKO JE ŽALBA PRIHVAĆENA I PREDMET VRAĆEN PRVOSTEPENOM ORGANU NA PONOVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE** | Ukoliko je drugostepeni organ prihvatio žalbu i prvostepeno rješenje poništio, ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka prikuplja dokaze i preduzima radnje u upravnom postupku koje je naložio drugostepeni organ u svome rješenju | Ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka | U zakonom propisanim rokovima | Prikupljena dokumentacija dostavljena od strane stranke ili pribavljena po službenoj dužnosti  Zapisnici sačinjeni u okviru posebnog upravnog postupka  Službene zabilješke sačinjene tokom postupka |
| **D** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **D** |  |  |  |  |
| **IZRADA NACRTA RJEŠENJA U PONOVLJENOM UPRAVNOM POSTUPKU** | Na osnovu činjenica utvrđenih u ponovljenom postupku vrši se izrada nacrta prvostepenog rješenja u ponovljenom upravnom postupku | Ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka | Istog ili narednog dana od dana završavanja dokaznog postupka | Nacrt prvostepenog rješenja u ponovljenom upravnom postupku |
| **KONTROLA**  NE  DA | Izrađeni nacrt rješenja u ponovljenom upravnom postupku se kroz OWIS sistem dostavlja ministru pravde BiH na odobravanje i potpisivanje | Ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka  Šef odsjeka, ukoliko odsjek postoji  Rukovodeći državni službenik  Ministar | Istog ili narednog dana od izrade nacrta rješenja u ponovljenom upravnom postupku | Nacrt rješenja u ponovljenom upravnom postupku |
| **DOSTAVLJANJE POTPISANOG RJEŠENJA U PONOVLJENOM UPRAVNOM POSTUPKU STRANKAMA** | Nakon što je ministar pravde BiH potpisao rješenje u ponovljenom upravnom postupku u pisarnici se vrši skeniranje dokumenta u OWIS sistemu i štampanje, te slanje rješenja stranci | Referent pisarnice  Kurir | Istog ili narednog dana od potpisivanja rješenja ili zaključka o obustavljanju postupka | Rješenje u ponovljenom upravnom postupku sa dostavnicom |
| **POSTUPANJE U SLUČAJU DA JE POKRENUT UPRAVNI SPOR VEZAN ZA KONAČNI UPRAVNI AKT** | Ako je protiv konačnog upravnog rješenja blagovremeno pokrenut upravni spor, do okončanja upravnog spora, ako se uvažavaju svi zahtjevi tužbe, može se poništiti ili izmijeniti rješenje iz istih razloga iz kojih bi sud mogao poništiti takvo rješenje, ako se time ne vrijeđa pravo stranke u upravnom postupku ili treće osobe | Ovlaštena službena osoba za vođenje upravnog postupka  Šef odsjeka, ukoliko odsjek postoji  Rukovodeći državni službenik  Ministar | Do okončanja upravnog spora | Rješenje donijeto prije okončanja upravnog spora sa dostavnicom |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 6. Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH

## a) Pomilovanje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 6.a)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik SIKS-a | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **6.a) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH - Pomilovanje** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Rješavanje molbi po Zakonu BiH o pomilovanju. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za vođenje postupka pomilovanja po Zakonu o pomilovanju BiH koji se odnose na dosljednu primjenu zakonskih odredbi, propuštanje preduzimanja radnji u zakonom propisanim rokovima, nedostavljanje odluke Predsjedništva BiH stranci, što može dovesti do kašnjenja u ostvarivanju prava građana i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** prijem molbi po Zakonu BiH o pomilovanju  **AKTIVNOSTI:**  6.a) 1. Prijem i obrada molbi za pomilovanje shodno Zakonu BiH o pomilovanju, prijem dodatnih podataka i informacija koje je zatražilo MP BiH, sastavljanje izvještaja o molbi za pomilovanje i razmatranje izvještaja na sjednici Komisije za pomilovanje  6.a) 2. Donošenje obrazloženog prijedloga po molbi za pomilovanje od strane Komisije za pomilovanje i dostavljanje Predsjedništvu BiH za donošenje konačne odluke o pomilovanju  6.a) 3. Donošenje odluke o pomilovanju na sjednici Predsjedništva BiH  6.a) 4. Obavještavanje MP BiH o odluci Predsjedništva BiH za pomilovanje  6.a) 5. Sačinjavanje godišnjeg izvještaja Komisije za pomilovanje o postupanju u predmetima pomilovanja, koji se dostavlja ministru pravde BiH  **IZLAZ:** arhiviranje predmeta o pomilovanju. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija, odgovaranja na pitanja zakonodavne i izvršne vlasti. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za provođenje aktivnosti rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mustafa Bisić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **6.a) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH - Pomilovanje**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon BiH o pomilovanju.  Cilj: Rješavanje molbi po Zakonu BiH o pomilovanju.  Uključene organizacione jedinice institucije: SIKS.  Uključene vanjske strane: podnosioci molbi po Zakonu BiH o pomilovanju. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **PRIJEM I OBRADA MOLBI ZA POMILOVANJE** | Prijem i obrada molbi za pomilovanje shodno Zakonu BiH o pomilovanju  Prijem dodatnih podataka i informacija koje je zatražilo MP BiH,  Sastavljanje izvještaja o molbi za pomilovanje  Razmatranje izvještaja na sjednici Komisije za pomilovanje |  | Rok utvrđen shodno Zakonu BiH o pomilovanju |  |
| **OBRAZLOŽENI PRIJEDLOG**  **KOMISIJE ZA POMILOVANJE** | Donošenje obrazloženog prijedloga po molbi za pomilovanje od strane Komisije za pomilovanje  Dostavljanje Predsjedništvu BiH za donošenje konačne odluke o pomilovanju | Komisija za pomilovanje |  |  |
| **ODLUKA PREDSJEDNIŠTVA BIH** | Predsjedništvo BiH donosi odluku o pomilovanju na sjednici Predsjedništva BiH | Predsjedništvo BiH |  |  |
| **OBAVIJEST O ODLUCI** | Predsjedništvo BiH o svojoj odluci obavještava MP BiH, uz dostavljanje odluke o pomilovanju na objavljivanje u „Službenom glasniku BiH“ | Predsjedništvo BiH |  |  |
| **SAČINJAVANJE GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA** | Sačinjavanje godišnjeg izvještaja Komisije za pomilovanje o postupanju u predmetima pomilovanja, koji se dostavlja ministru pravde BiH |  |  |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## b) Uslovni otpust

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 6.b)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik SIKS-a | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **6.b) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH – Uslovni otpust** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Rješavanje molbi za uslovni otpust. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za vođenje postupka uslovnog otpusta po ZIKS-u BiH, koji se odnose na dosljednu primjenu zakonskih odredbi, propuštanje preduzimanja radnji u zakonom propisanim rokovima, nedostavljanje rješenja Komisije za uslovni otpust stranci, što može dovesti do kašnjenja u ostvarivanju prava građana i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** prijem molbi za uslovni otpust po ZIKS-u BiH  **AKTIVNOSTI:**  6.b) 1. Prijem i obrada molbi za uslovni otpust shodno ZIKS-u BiH, prijem dodatnih podataka i informacija koje je zatražilo MP BiH, sastavljanje izvještaja o molbi za uslovni otpust i razmatranje izvještaja na sjednici Komisije za uslovni otpust  6.b) 2. Razmatranje molbi i prijedloga na sjednici Komisije za uslovni otpust, donošenje rješenja o odobravanju / odbijanju molbe ili prijedloga za uslovni otpust i donošenje mjera nadzora, zabrane ili ograničenja i javljanja nadležnom organu  6.b) 3. Dostavljanje rješenja KPZ-u koji je dužan jedan primjerak rješenja dostaviti zatvoreniku, Sudu BiH i nadležnim policijskim agencijama za izvršenje mjera nadzora, zabrane ili ograničenja  6.b) 4. Sačinjavanje godišnjeg izvještaja Komisije za uslovni otpust o postupanju u predmetima uslovnog otpusta, koji se dostavlja ministru pravde BiH  **IZLAZ:** arhiviranje predmeta o uslovnom otpustu. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces rješavanja zahtjeva uslovnog otpusta po ZIKS-u BiH je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija, odgovaranja na pitanja zakonodavne i izvršne vlasti. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za provođenje aktivnosti rješavanja zahtjeva uslovnog otpusta po ZIKS-u BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mustafa Bisić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **6.b) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH – Uslovni otpust**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: ZIKS BiH.  Cilj: Rješavanje molbi za uslovni otpust.  Uključene organizacione jedinice institucije: SIKS.  Uključene vanjske strane: podnosioci molbi za uslovni otpust. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **PRIJEM I OBRADA MOLBI ZA USLOVNI OTPUST** | Prijem i obrada molbi i prijedloga za uslovni otpust  Pribavljanje potrebnih podataka i mišljenja od strane uprave KPZ-ova  Sastavljanje izvještaja i dostavljanje Komisiji za uslovni otpust |  | 30 dana |  |
| **ODLUKA**  **KOMISIJE ZA USLOVNI OTPUST** | Razmatranje molbi i prijedloga na sjednici Komisije za uslovni otpust  Donošenje rješenja o odobravanju / odbijanju molbe ili prijedloga za uslovni otpust i donošenje mjera nadzora, zabrane ili ograničenja i javljanja nadležnom organu | Komisija za uslovni otpust |  |  |
| **DOSTAVLJANJE RJEŠENJA** | Dostavljanje rješenja KPZ-u koji je dužan jedan primjerak rješenja dostaviti zatvoreniku, Sudu BiH i nadležnim policijskim agencijama za izvršenje mjera nadzora, zabrane ili ograničenja |  |  |  |
| **SAČINJAVANJE GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA** | Sačinjavanje godišnjeg izvještaja Komisije za uslovni otpust, koji se dostavlja ministru pravde BiH |  |  |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## c) Premještaj zatvorenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 6.c)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik SIKS-a | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **6.c) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH – Premještaj zatvorenika** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Rješavanje zahtjeva za premještaj zatvorenika. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za vođenje postupka premještaja zatvorenika po ZIKS-u BiH koji se odnose na dosljednu primjenu zakonskih odredbi, propuštanje preduzimanja radnji u zakonom propisanim rokovima, nedostavljanje rješenja o premještaju zatvorenika stranci, što može dovesti do kašnjenja u ostvarivanju prava građana i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** prijem molbi ili prijedloga za premještaj zatvorenika po ZIKS-u BiH  **AKTIVNOSTI:**  6.c) 1. Prijem i obrada molbi i prijedloga za premještaj zatvorenika u drugi KPZ, prijem dodatnih podataka i informacija sa mišljenjem, koje je zatražilo MP BiH od uprave KPZ-ova  6.c) 2. Donošenje rješenja o premještaju od strane ministra pravde BiH  6.c) 3. Dostavljanje rješenja zatvoreniku i zavodu, postupanje po žalbi zatvorenika i donošenje drugostepenog rješenja  6.c) 4. Premještaj zatvorenika u drugi KPZ, u skladu s odlukom ministra pravde  **IZLAZ:** arhiviranje predmeta o premještaju zatvorenika. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces rješavanja zahtjeva premještaja zatvorenika po ZIKS-u BiH je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija, odgovaranja na pitanja zakonodavne i izvršne vlasti. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za provođenje aktivnosti rješavanja zahtjeva premještaja zatvorenika po ZIKS-u BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mustafa Bisić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **6.c) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH – Premještaj zatvorenika**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: ZIKS BiH.  Cilj: Rješavanje molbi za uslovni otpust.  Uključene organizacione jedinice institucije: SIKS.  Uključene vanjske strane: podnosioci molbi za premještaj zatvorenika. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **PRIJEM I OBRADA MOLBI ZA PREMJEŠTAJ** | Prijem i obrada molbi i prijedloga za premještaj zatvorenika u drugi KPZ  Prijem dodatnih podataka i informacija sa mišljenjem, koje je zatražilo MP BiH od uprave KPZ-ova |  | 30 dana |  |
| **DONOŠENJE**  **RJEŠENJA**  **MINISTRA**  **PRAVDE BIH** | Donošenje rješenja o premještaju od strane ministra pravde BiH | Ministar pravde BiH |  |  |
| **DOSTAVLJANJE RJEŠENJA** | Dostavljanje rješenja zatvoreniku i zavodu  Postupanje po žalbi zatvorenika i donošenje drugostepenog rješenja |  |  |  |
| **PREMJEŠTAJ ZATVORENIKA** | Premještaj zatvorenika u drugi KPZ, u skladu s odlukom ministra pravde BiH |  |  |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## d) Davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 6.d)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik SIKS-a | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **6.d) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH – Davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za vođenje postupka davanja saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika po ZIKS-u BiH, koji se odnose na dosljednu primjenu zakonskih odredbi, propuštanje preduzimanja radnji u zakonom propisanim rokovima, nedostavljanje rješenja stranci, što može dovesti do kašnjenja u ostvarivanju prava građana i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** prijem zahtjeva za davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika po ZIKS-u BiH  **AKTIVNOSTI:**  6.d) 1. Prijem zahtjeva od strane Tužilaštva BiH ili Suda BiH za davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika, prijem zahtjeva za posjetu KPZ-u u vezi poštivanja ljudskih prava od strane domaćih i međunarodnih organizacija  6.d) 2. Davanje saglasnosti za izvođenje, saslušanje ili posjetu zatvorenim osobama  6.d) 3. Izvođenje, saslušanja, posjeta zavorenim osobama od strane podnosioca zahtjeva  **IZLAZ:** arhiviranje predmeta davanja saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces rješavanja zahtjeva davanja saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika po ZIKS-u BiH je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija, odgovaranja na pitanja zakonodavne i izvršne vlasti. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za provođenje aktivnosti rješavanja zahtjeva za davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika po ZIKS-u BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mustafa Bisić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **6.d) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH – Davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: ZIKS BiH.  Cilj: Rješavanje zahtjeva za davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika.  Uključene organizacione jedinice institucije: SIKS.  Uključene vanjske strane: podnosioci zahtjeva za davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** | **d) Davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika** | | | |
| **PRIJEM ZAHTJEVA** | Prijem zahtjeva od strane Tužilaštva BiH ili Suda BiH za davanje saglasnosti za izvođenje i saslušanje zatvorenika  Prijem zahtjeva za posjetu KPZ-u u vezi poštivanja ljudskih prava od strane domaćih i međunarodnih organizacija | SIKS MP BiH | U skladu sa rokovima određenim od strane Tužilaštva BiH ili Suda BiH Rokovi za posjete 30 dana |  |
| **DAVANJE SAGLASNOSTI** | Davanje saglasnosti za izvođenje, saslušanje ili posjetu zatvorenim osobama | SIKS MP BiH | U skladu sa rokovima određenim od strane Tužilaštva BiH ili Suda BiH Rokovi za posjete 30 dana |  |
| **SASLUŠANJE ILI POSJETA** | Izvođenje, saslušanja, posjeta zavorenim osobama od strane podnosioca zahtjeva | Tužilaštvo, Sud BiH, uprava KPZ-a | U rokovima utvrđenim u aktu o saglasnosti |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## e) Izvršenje alternativnih krivičnih sankcija

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 6.e)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik SIKS-a | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **6.e) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH – Izvršenje alternativnih krivičnih sankcija** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Izvršavanje alternativnih krivičnih sankcija. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za izvršenje alternativnih krivičnih sankcija po ZIKS-u BiH, koji se odnose na dosljednu primjenu zakonskih odredbi, propuštanje preduzimanja radnji u zakonom propisanim rokovima, što može dovesti do kašnjenja u izvršavanju ili neizvršavanju alternativnih krivičnih sankcija i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** prijem odluke Suda BiH na izvršenje alternativnih krivičnih sankcija po ZIKS-u BiH  **AKTIVNOSTI:**  6.e) 1. Prijem odluke Suda BiH na izvršenje alternativne krivične sankcije upućen MP BiH  6.e) 2 Stupanje u kontakt državnog službenika sa javnim preduzećima ili ustanovama mjesta prebivališta osuđene osobe  6.e) 3. Zaključivanje ugovora o izvršenju alternativnih krivičnih sankcija i donošenje rješenja o raspoređivanju na rad osuđene osobe od strane ministra pravde BiH, kao i donošenje rješenja o postavljenju povjerenika za nadzor nad radom  6.e) 4. Dostavljanje obavijesti Sudu BiH o završetku izvršenja alternativne krivične sankcije  **IZLAZ:** arhiviranje predmeta izvršenja alternativnih krivičnih sankcija po ZIKS-u BiH. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces rješavanja izvršenja alternativnih krivičnih sankcija po ZIKS-u BiH je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija, odgovaranja na pitanja zakonodavne i izvršne vlasti. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za provođenje aktivnosti izvršenja alternativnih krivičnih sankcija po ZIKS-u BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mustafa Bisić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **6.e) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH – Izvršenje alternativnih krivičnih sankcija**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: ZIKS BiH.  Cilj: Izvršavanje alternativnih krivičnih sankcija.  Uključene organizacione jedinice institucije: SIKS.  Uključene vanjske strane: Sud BiH. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** | **e) Izvršavanje alternativnih krivičnih sankcija** | | | |
| **PRIJEM ODLUKE SUDA BIH** | Prijem odluke Suda BiH na izvršenje alternativne krivične sankcije upućen MP BiH | SIKS MP BiH | Rok u nadležnosti Suda BiH |  |
| **KONTAKTI SA JAVNIM PREDUZEĆIMA ILI USTANOVAMA** | Stupanje u kontakt državnog službenika sa javnim preduzećima ili ustanovama mjesta prebivališta osuđene osobe | SIKS MP BiH | U skladu sa odlukom Suda i Pravilnikom o izvršenju alternativnih krivičnih sankcija |  |
| **UGOVOR I RJEŠENJE** | Zaključivanje ugovora o izvršenju alternativnih krivičnih sankcija i donošenje rješenja o raspoređivanju na rad osuđene osobe od strane ministra pravde BiH, kao i donošenje rješenja o postavljenju povjerenika za nadzor nad radom | SIKS MP BiH i javna ustanova ili drugi organi kod kojeg se izvršava alternativna krivična sankcija | 30 dana |  |
| **DOSTAVLJANJE OBAVIJESTI** | Dostavljanje obavijesti Sudu BiH o završetku izvršenja alternativne krivične sankcije | SIKS MP BiH | Rok utvrđen u skladu sa Pravilnikom o izvršenju alternativnih sankcija, do 30 dana |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## f) Donošenje programa obuke zavodskih službenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 6.f)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik SIKS-a | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **6.f) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH – Donošenje programa obuke zavodskih službenika** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Donošenje programa obuke zavodskih službenika. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
|  | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** iskazane potrebe za obukom zavodskih službenika  **AKTIVNOSTI:**  6.f) 1. Prikupljanje podataka i informacija od KPZ-a za sačinjavanje programa obuke zavodskih službenika  6.f) 2 Izrada Prijedloga programa obuke i dostavljanje na odobravanje ministru pravde  6.f) 3. Odluka ministra pravde BiH o prihvatanju Programa obuke zavodskih službenika  **IZLAZ:** donesen program obuke zavodskih službenika. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces donošenja programa obuke zavodskih službenika je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija, odgovaranja na pitanja zakonodavne i izvršne vlasti. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za izradu programa obuke zavodskih službenika, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mustafa Bisić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **6.f) Proces rješavanja zahtjeva po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH – Donošenje programa obuke zavodskih službenika**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: ZIKS BiH.  Cilj: Donošenje programa obuke zavodskih službenika.  Uključene organizacione jedinice institucije: SIKS.  Uključene vanjske strane: |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** | **f) Donošenje programa obuke zavodskih službenika** | | | |
| **PRIKUPLJANJE PODATAKA I INFORMACIJA** | Prikupljanje podataka i informacija od KPZ-a za sačinjavanje programa obuke zavodskih službenika | SIKS MP BiH | 30 dana |  |
| **PRIJEDLOG PROGRAMA** | Izrada Prijedloga programa obuke i dostavljanje na odobravanje ministru pravde BiH | SIKS MP BiH | 30 dana |  |
| **ODLUKA MINISTRA PRAVDE BIH** | Odluka ministra pravde BiH o prihvatanju Programa obuke zavodskih službenika | Ministar pravde BiH | 30 dana |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 7. Proces davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći

## a) Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći po zahtjevima stranaka iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 7.a)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenici u: SPO-u, SIKS-u, SU-u i UI-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **7.a) Proces davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a, koji se odnose na dosljednu primjenu zakonskih odredbi, propuštanje davanja mišljenja u zakonom propisanim rokovima, što može dovesti do kašnjenja u izvršavanju drugih poslova institucija BiH i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podnijeti zahtjevi stranaka za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a  **AKTIVNOSTI:**  7.a) 1. Zaprimanje zahtjeva stranaka (sudova i drugih državnih organa, fizičkih i drugih pravnih osoba) za dostavljaje mišljenja/stavova za primjenu zakona i drugih propisa  7.a) 2. Analiza zahtjeva  7.a) 3. Analiza zakona i drugih propisa koji se imaju primjeniti na konkretan zahtjev  7.a) 4. Sačinjavanje odgovora po zahtjevu i dostavljanje istog podnosiocu zahtjeva  **IZLAZ:** riješeni zahtjevi stranaka za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **7.a) Proces davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakonodavstvo BiH iz nadležnosti MP BiH.  Cilj: Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a.  Uključene organizacione jedinice institucije: SPO, SIKS, SU i UI.  Uključene vanjske strane: podnosioci zahtjeva. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**Sektor za pravosudne organe**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za upravu**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

**Upravni inspektorat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE ZAHTJEVA STRANKE** | Zaprimanje zahtjeva stranaka (sudova i drugih državnih organa, fizičkih i drugih pravnih osoba) za dostavljaje mišljenja/stavova za primjenu zakona i drugih propisa | Rukovodeći državni službenik  Šef odsjeka, ukoliko odsjek postoji  Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a | Isti dan po zavođenju zahtjeva u pisarnici | Kompletan zavedeni predmet |
| **ANALIZIRANJE ZAHTJEVA STRANKE** | Analiza zahtjeva | Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a | Narednih nekoliko dana po prijemu zahtjeva |  |
| **ANALIZIRANJE ZAKONA I DRUGIH PROPISA** | Analiza zakona i drugih propisa koji se imaju primjeniti na konkretan zahtjev | Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a | Narednih nekoliko dana po prijemu zahtjeva |  |
| **SAČINJAVANJE I SLANJE ODGOVORA PO ZAHTJEVU** | Sačinjavanje odgovora po zahtjevu i dostavljanje istog podnosiocu zahtjeva | Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SPO-a, SIKS-a, SU-a i UI-a | Zakonom ili drugim propisom određenim rokovima | Sačinjeni odgovor po zahtjevu i dostavljanje istog podnosiocu zahtjeva |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## b) Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi primjene međunarodnih ugovora i propisa BiH po zahtjevima stranaka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 7.b)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u SMMPPS-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **7.b) Proces davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi primjene međunarodnih ugovora i propisa BiH po zahtjevima stranaka** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: propusti u u davanju obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a, kao posljedica nedovoljne kompetentnosti osoblja koje radi na rješavanju zahtjeva, propuštanje preduzimanja radnji u zakonom propisanim rokovima, nedostavljanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija stranci u zakonom određenom roku. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podnijeti zahtjevi stranaka za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a  **AKTIVNOSTI:**  7.b) 1. Zaprimanje zahtjeva stranaka (sudova i drugih državnih organa, fizičkih i drugih pravnih osoba) za dostavljaje mišljenja/stavova za primjenu međunarodnih ugovora, konvencija i zakona iz oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima (uključujući i porodične stvari)  7.b) 2. Analiza zahtjeva  7.b) 3. Analiza ugovora, konvencija i zakona koji se imaju primjeniti na konkretan zahtjev  7.b) 4. Sačinjavanje odgovora po zahtjevu i dostavljanje istog podnosiocu zahtjeva  **IZLAZ:** riješeni zahtjevi stranaka za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Nikola Sladoje, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **7.b) Proces davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi primjene međunarodnih ugovora i propisa BiH po zahtjevima stranaka**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakonodavstvo BiH, međunarodni ugovori i konvencije iz nadležnosti MP BiH.  Cilj: Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a.  Uključene organizacione jedinice institucije: SMMPPS.  Uključene vanjske strane: podnosioci zahtjeva. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE ZAHTJEVA STRANKE** | Zaprimanje zahtjeva stranaka (sudova i drugih državnih organa, fizičkih i drugih pravnih osoba) za dostavljaje mišljenja/stavova za primjenu međunarodnih ugovora, konvencija i zakona iz oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima (uključujući i porodične stvari | Rukovodeći državni službenik  Šef odsjeka, ukoliko odsjek postoji  Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SMMPS-a | Isti dan po zavođenju zahtjeva u pisarnici | Kompletan zavedeni predmet |
| **ANALIZIRANJE ZAHTJEVA STRANKE** | Analiza zahtjeva | Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SMMPS-a | Narednih nekoliko dana po prijemu zahtjeva |  |
| **ANALIZIRANJE UGOVORA, KONVENCIJA I ZAKONA** | Analiza ugovora, konvencija i zakona koji se imaju primjeniti na konkretan zahtjev | Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SMMPS-a | Narednih nekoliko dana po prijemu zahtjeva |  |
| **SAČINJAVANJE I SLANJE ODGOVORA PO ZAHTJEVU** | Sačinjavanje odgovora po zahtjevu i dostavljanje istog podnosiocu zahtjeva | Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SMMPS-a | Zakonom ili drugim propisom određenim rokovima | Sačinjeni odgovor po zahtjevu i dostavljanje istog podnosiocu zahtjeva |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## c) Postupanje po zahtjevima stranih odnosno domaćih sudova za pribavljanje domaćih odnosno stranih pravnih propisa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 7.c)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u SMMPPS-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **7.c) Postupanje po zahtjevima stranih odnosno domaćih sudova za pribavljanje domaćih odnosno stranih pravnih propisa** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: propusti u u davanju obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a, kao posljedica nedovoljne kompetentnosti osoblja koje radi na rješavanju zahtjeva, propuštanje preduzimanja radnji u zakonom propisanim rokovima, nedostavljanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija stranci u zakonom određenom roku. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podnijeti zahtjevi stranaka za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a  **AKTIVNOSTI:**  7.c) 1. Zaprimanje zahtjeva stranog suda  7.c) 2. Postupanje po zahtjevu, sačinjavanje odgovora i dostavljanje kopije propisa podnosiocu zahtjeva ili dostavljanje zahtjeva nadležnom entitetskom organu BiH radi sačinjavanja odgovora  7.c) 3. Dostavljanje odgovora i kopije propisa podnosiocu zahtjeva  7.c) 4. Zaprimanje zahtjeva domaćeg suda  7.c) 5. Dostavljanje zahtjeva nadležnom stranom organu radi pribavljanja odgovora i propisa  7.c) 6. Dostavljanje odgovora uz propis domaćem sudu  **IZLAZ:** riješeni zahtjevi stranaka za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Nikola Sladoje, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **7.c) Postupanje po zahtjevima stranih odnosno domaćih sudova za pribavljanje domaćih odnosno stranih pravnih propisa**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakonodavstvo BiH, međunarodni ugovori i konvencije iz nadležnosti MP BiH.  Cilj: Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti SMMPPS-a.  Uključene organizacione jedinice institucije: SMMPPS.  Uključene vanjske strane: podnosioci zahtjeva. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE ZAHTJEVA STRANOG SUDA** | Zaprimanje zahtjeva stranog suda | Rukovodeći državni službenik  Šef odsjeka, ukoliko odsjek postoji  Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SMMPS-a | Isti dan po zavođenju zahtjeva u pisarnici | Kompletan zavedeni predmet |
| **POSTUPANJE PO ZAHTJEVU** | Postupanje po zahtjevu, sačinjavanje odgovora i dostavljanje kopije propisa podnosiocu zahtjeva ili dostavljanje zahtjeva nadležnom entitetskom organu BiH radi sačinjavanja odgovora | Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SMMPS-a | Narednih nekoliko dana po prijemu zahtjeva | Sačinjeni odgovor po zahtjevu  Kopija propisa |
| **DOSTAVLJANJE ODGOVORA PO ZAHTJEVU I KOPIJE PROPISA** | Dostavljanje odgovora i kopije propisa podnosiocu zahtjeva | Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SMMPS-a | Narednih nekoliko dana po prijemu zahtjeva | Dostavnica |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE ZAHTJEVA DOMAĆEG SUDA** | Zaprimanje zahtjeva domaćeg suda | Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SMMPS-a | Zakonom ili drugim propisom određenim rokovima | Kompletan zavedeni predmet |
| **POSTUPANJE PO ZAHTJEVU** | Dostavljanje zahtjeva nadležnom stranom organu radi pribavljanja odgovora i propisa | Državni službenik nadležan za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanja stručne pomoći iz nadležnosti SMMPS-a | Narednih nekoliko dana po prijemu zahtjeva | Zahtjev nadležnom stranom organu radi pribavljanja odgovora i propisa |
| **DOSTAVLJANJE ODGOVORA PO ZAHTJEVU I KOPIJE PROPISA** | Dostavljanje odgovora uz propis domaćem sudu |  |  | Poprani akt  Odgovor stranog organa  Kopija dostavljenog propisa |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## d) Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti URZI-ja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 7.d)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef URZI-ja | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **7.d) Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti URZI-ja** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti URZI-ja. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: izazivanje požara u server sali, pad sistema, prekid internet konekcije, pogrešna evidencija, pogrešna procedura, neobučena najmanje dva referenta, neobučeni korisnici, nedostavljanje izvoda iz banke, pogrešno knjiženje, greške u procesuiranju izvoda, greška prilikom aktiviranja korisnika, greška prilikom transakcije novca, nepravovremenost u izvještavanju, promjena podataka i statusa, brisanje rezultata pretrage iz baze, brisanje registracije iz baze, uništenje podataka, nepostojanje stručne eksterne IT podrške – održavanje sistema, neraspoloživost stručne interne IT podrške. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podnijeti zahtjevi stranaka za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti URZI-ja  **AKTIVNOSTI:**  7.d) 1. Upiti mogu biti upućeni na e-mail Help desk ili u printanoj formi putem pisarnice, tako da se postupa u skladu da procedurom koja važi za način obraćanja osoba  7.d) 2. Nakon upoznavanja sa sadržajem upita pristupa se provjeri kroz MIS, testni račun ili se po potrebi kontaktiraju vanjski IT saradnici  7.d) 3. Oblik formiranja odgovora zavisi od načina na koji je upit dostavljen  Ako je putem Pisarnice odgovor se sastavlja u printanoj formi  7.d) 4. Odgovor se formira u smislu da se podnosiocu daju upute kako može doći do potrebnih informacija ili se nakon provjera kroz MIS daje konkretan odgovor ako je to u skladu sa važećim propisima  7.d) 5. Odgovor sačinjen u obliku dopisa dostavlja se u printanoj formi šefu na potpis  7.d) 6. Navedeni akt se ovjerava i otprema u Pisarnici od strane zaposlenika URZI  7.d) 7. Nakon otprema vrši se objedinjavanje dokaza otpreme sa aktom osoba koje je poslalo upit radi ulaganja u registrator radi pohrane  7.d) 8. Ako je potrebno u što kraćen vremenskom roku dostaviti odgovor, tada se isti dostavlja i putem Help deska na e-mail korisnika  7.d) 9. Upiti pristigli na Help desk rješavaju se prema hitnosti i to tako da se nakon upoznavanja sa sadržajem vrši selekcija i provjera kroz MIS, simulacije problema kroz testni račun (po potrebi kontaktira se IT osoblje) i daju instrukcije za rješavanje problema. Također, za upite pristigle putem Pisarnice, ako su hitne prirode, odgovori sedostavljaju i putem Help-deska na e-mail korisnika  **IZLAZ:** riješeni zahtjevi stranaka za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti URZI-ja | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti URZI-ja je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti URZI-ja, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mijo Katana, šef URZI-ja  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **7.d) Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti URZI-ja**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Davanje obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti URZI-ja.  Uključene organizacione jedinice institucije: URZI.  Uključene vanjske strane: podnosioci zahtjeva. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za Registar zaloga i informatizaciju**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  | |
| **A** |  |  |  |  | |
| **UPOZNAVANJE SA SADRŽAJEM UPITA** | Upiti mogu biti upućeni na e-mail Help desk ili u printanoj formi putem pisarnice, tako da se postupa u skladu sa procedurom koja važi za način obraćanja osoba | Referenti | Do 24 sata za e-mail ili do 14 dana za podnesak putem pisarnice | E-mail  Upit dostavljen na adresu MP BiH za URZI |
| **PROVJERA** | Nakon upoznavanja sa sadržajem upita pristupa se provjeri kroz MIS, testni račun ili se po potrebi kontaktiraju vanjski IT saradnici | Referenti  Sistem administrator  Vanjski IT saradnici | Do 24 sata za e-mail ili do 14 dana za podnesak putem pisarnice |  |
| **UPIT HELP**  **DESK**  NE  DA | Oblik formiranja odgovora zavisi od načina na koji je upit dostavljen  Ako je putem pisarnice odgovor se sastavlja u printanoj formi  Ako je upit dostavljen na Help desk i odgovor se šalje istim putem | Oblik formiranja odgovora zavisi od načina na koji je upit dostavljen  Ako je putem pisarnice odgovor se sastavlja u printanoj formi  Ako je upit dostavljen na Help desk i odgovor se šalje istim putem |  |  |
| **ODGOVOR** | Odgovor se formira u smislu da se podnosiocu daju upute kako može doći do potrebnih informacija ili se nakon provjera kroz MIS daje konkretan odgovor ako je to u skladu sa važećim propisima | Šef ureda  Referenti | Do 14 dana za podnesak putem pisarnice | Odgovor |
| **POTPISIVANJE** | Odgovor sačinjen u obliku dopisa dostavlja se u printanoj formi šefu na potpis | Šef Ureda | 14 dana od dana prijema | Odgovor |
| **OVJERA I OTPREMA** | Navedeni akt se ovjerava i otprema u Pisarnici od strane zaposlenika URZI | Referenti | 14 dana od dana prijema | Odgovor |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  | |
| **OBJEDINJAVANJE RADI POHRANE U REGISTRATOR** | Nakon otprema vrši se objedinjavanje dokaza otpreme sa aktom osobe koja je poslala upit radi ulaganja u registrator radi pohrane | Referenti | Odmah po otpremi | Akt  Odgovor  Dokaz otpreme |
| **HITNO** | Ako je potrebno u što kraćem vremenskom roku dostaviti odgovor, tada se isti dostavlja i putem Help deska na e-mail korisnika | Referenti |  |  |
| **ODGOVOR HELP**  **DESK** | Upiti pristigli na Help desk rješavaju se prema hitnosti i to tako da se nakon upoznavanja sa sadržajem vrši selekcija i provjera kroz MIS, simulacije problema kroz testni račun (po potrebi kontaktira se IT osoblje) i daju instrukcije za rješavanje problema  Takođe, upiti pristigli putem pisarnice, ako su hitne prirode, dostavljaju se i putem Help-deska na e-mail korisnika | Referenti  Sistem administrator  Vanjski IT saradnici | Do 24 sata za e-mail |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 8. Proces vođenja registara i evidencija

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 8.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenici SPO-a i SU-a i šef URZI-ja | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **8. Proces vođenja registara i evidencija** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Vođenje uspostavljenih registara i evidencija u MP BiH. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: izazivanje požara u server sali, pad sistema, prekid internet konekcije, neispravna oprema, neispravan rad softvera, gubitak podataka u bazi, nepostojanje stručne eksterne IT podrške – održavanje sistema, neraspoloživost stručne interne IT podrške. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podaci koje je potrebno unijeti u registre i evidencije  **AKTIVNOSTI:**  8.1. Vođenje baze podataka teških krivičnih djela (SPO)  8.2. Vođenje registara udruženja, fondacija, crkava i vjerskih zajednica u BiH i pravnih osoba koje osnivaju institucije BiH (SU)  8.3. Vođenje evidencija o odobrenjima za izradu novih i uništavanje starih pečata institucija BiH (SU)  8.4. Vođenje i održavanje baza podataka u URZI-ju:  8.4.1. Instalacija i konfiguracija ESX servera, Windows servera, servera baze podataka, mail servera, aplikativnog servera, radnih stanica i aktivnih mrežnih uređaja  8.4.2. Instalacija i konfiguracija Registar i MIS aplikacije, web stranice, timer aplikacije, PDF servera i backup servera  8.4.3. Održavanje, kontrola, nadgledanje, administracija, analiziranje, provjera ispravnosti i dostupnost kao i optimizacija unesenih podataka u bazu Registra zaloga i na servere  **IZLAZ:** podaci unijeti u registre i evidencije. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces vođenja registara i evidencija je povezan sa procesima: izrade i usvajanja zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, IT podrška. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za vođenje registara i evidencija, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mijo Katana, šef URZI-ja  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **8. Proces vođenja registara i evidencija**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj:  Uključene organizacione jedinice institucije: SPO, SU i URZI.  Uključene vanjske strane: |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za registar zaloga i informatizaciju**

**Sektor za upravu**

**Sektor za pravosudne organe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  | |
| **A** |  |  |  |  |
| **BAZA PODATAKA TEŠKIH KRIVIČNIH DJELA** | Vođenje baze podataka teških krivičnih djela (SPO) |  |  |  | |
| **REGISTRI**  (udruženja, fondacija, crkava i vjerskih zajednica u BiH i pravnih osoba koje osnivaju institucije BiH | Vođenje registara udruženja, fondacija, crkava i vjerskih zajednica u BiH i pravnih osoba koje osnivaju institucije BiH (SU) |  |  |  | |
| **EVIDENCIJE**  (o odobrenjima za izradu novih i uništavanje starih pečata institucija BiH) | Vođenje evidencija o odobrenjima za izradu novih i uništavanje starih pečata institucija BiH (SU) |  |  |  | |
| **VOĐENJE I ODRŽAVANJE BAZA PODATAKA REGISTRA ZALOGA** | Vođenje i održavanje baza podataka (URZI) |  |  |  | |
| **B** |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **INSTALACIJA**  **SERVERA,**  **RADNIH**  **STANICA I**  **UREĐAJA** | Instalacija i konfiguracija ESX servera, Windows servera, servera baze podataka, mail servera, aplikativnog servera, radnih stanica i aktivnih mrežnih uređaja | Sistem administrator  Vanjski IT saradnici | Po potrebi | Projekat  Uputstva |
| **INSTALACIJA**  **REGISTAR I**  **MIS**  **APLIKACIJE I**  **WEB**  **STRANICE** | Instalacija i konfiguracija Registar i MIS aplikacije, web stranice, timer aplikacije, PDF servera i backup servera | Sistem administrator  Vanjski IT saradnici | Po potrebi | Projekat  Uputstva |
| **MONITORING I OPTIMIZACIJA SISTEMA** | Održavanje, kontrola, nadgledanje, administracija, analiziranje, provjera ispravnosti i dostupnost kao i optimizacija unesenih podataka u bazu Registra zaloga i na servere | Sistem administrator  Vanjski IT saradnici | Kontinuirano | Projekat  Uputstva |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 9. Proces odgovaranja na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 9.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenici svih OJ | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **9. Proces odgovaranja na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Odgovaranje na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za odgovaranje na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti, koji dоvоde dо nezadovoljstva odgovorima i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** postavljena pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti  **AKTIVNOSTI:**  9.1. Pripremanje nacrta odgovora na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti BiH  9.2. Dostavljanje nacrta odgovora na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti BiH ministru pravde BiH na razmatranje i odobravanje  9.3. Slanje nacrta odgovora Vijeću ministara BiH na razmatranje i utvrđivanje  9.4. Slanje utvrđenog prijedloga organima zakonodavne i izvršne vlasti BiH  **IZLAZ:** dostavljanje utvrđenog prijedloga odgovora organu zakonodavne ili izvršne vlasti BiH. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces odgovaranja na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti je povezan sa većinom poslovnih procesima MP BiH. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za odgovaranje na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **9. Proces odgovaranja na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Poslovnici domova Parlamentarne skupštine BiH, Poslovnik o radu Vijeća ministara BiH  Cilj: Odgovaranje na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti.  Uključene organizacione jedinice institucije: Sve OJ MP BiH  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta, kantona i Brčko distrikta BiH |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**Ured za besplatnu pravnu pomoć**

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**Sektor za pravosudne organe**

**Ured interne revizije**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za upravu**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

**Pritvorska jedinica Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

**Upravni inspektorat**

**Odjeljenje sudske policije**

**Ured za registar zaloga i informatizaciju**

**Sektor za pravnu pomoć i razvoj civilnog društva**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

**Sektor za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** | |  |  |  |  |
| **ODGOVORI NA PITANJA ZAKONODAVNE**  **I IZVRŠNE**  **VLASTI** | | Nadležne OJ pripremaju nacrt odgovora na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti iz nadležnosti OJ | Rukovodeći i drugi državni službenici svih OJ, zavisno od nadležnosti | Kontinuirano | Nacrti odgovora na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti iz nadležnosti OJ |
| **KONTROLA**  NE  DA | | Slanje nacrta odgovora na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti iz nadležnosti OJ i popratnog akta ministru pravde BiH na odobravanje i slanje u proceduru Vijeću ministara BiH | Rukovodeći i drugi državni službenici svih OJ, zavisno od nadležnosti  Ministar | Narednog dana od dana utvrđivanja nacrta odgovora na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti | Popratni akt za slanje nacrta odgovora u proceduru pred Vijećem ministara BiH |
| **SLANJE PRIJEDLOGA ODGOVORA PARLAMENTARNOJ SKUPŠTINI BIH** | Nakon što Vijeće ministara BiH utvrdi prijedlog odgovora na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti, nadležna OJ MP BiH priprema popratni akt i šalje ga ministru pravde BiH na potpisivanje, zajedno sa prijedlogom odgovora, radi slanja u proceduru pred Parlamentarnom skupštinom BiH | | Rukovodeći i drugi državni službenici svih OJ, zavisno od nadležnosti  Ministar | Narednog dana od dana utvrđivanja prijedloga odgovora od strane Vijeća ministara BiH | Popratni akti domovima Parlamentarne skupštine BiH |
| **ZAVRŠETAK** |  | |  |  |  |

## 10. Proces podrške radu kabinetima ministra i zamjenika ministra pravde BiH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 10.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šefovi kabineta ministra i zamjenika ministra pravde BiH | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **10. Proces podrške radu kabinetima ministra i zamjenika ministra pravde BiH** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Uspješan rad kabineta ministra i kabineta zamjenika ministra pravde BiH. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: Nažurno dostavljanje informacija o procesima kabinetu ministra, propusti u davanju obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći iz nadležnosti kabineta ministra, kao posljedica nedovoljne kompetentnosti osoblja koje je zaduženo za određeno područje rada, propuštanje preduzimanja radnji u zakonom propisanim rokovima, propuštanje praćenja sjednica i sudbine materijala koji su se razmatrali zbog neorganizovanosti zaduženog osoblja. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** pružanje stalne podrške radu kabineta ministra i zamjenika kabineta ministra pravde BiH  **AKTIVNOSTI:**  10.1. Organizacija kabineta ministra i kabineta zamjenika ministra pravde BiH  10.2. Briga o protokolarnim poslovima  10.3. Organizacija sastanaka  10.4. Pripremanje sjednica  10.5. Signiranje pošte  10.6. Učestvovanje u usklađivanjima  10.7. Kontrola rada  10.8. Rukovođenje kabinetom ministra i kabinetom zamjenika ministra pravde BiH  **IZLAZ:** uspješan rad kabineta ministra i kabineta zamjenika ministra pravde BiH. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces pružanja stalne podrške radu kabineta ministra i kabineta zamjenika ministra pravde BiH je povezan sa svim poslovnim procesima MP BiH. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za pružanje stalne podrške radu kabineta ministra i kabineta zamjenika ministra pravde BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Ines Krtalić  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **10. Proces podrške radu kabinetima ministra i zamjenika ministra pravde BiH**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: većina zakona BiH.  Cilj: Uspješan rad kabineta ministra i kabineta zamjenika ministra pravde BiH.  Uključene organizacione jedinice institucije: sve OJ MP BiH.  Uključene vanjske strane: stranke, drugi organi uprave, pravosudne institucije, međunarodne organizacije, mediji, akademska, stručna i opća javnost. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **ORGANIZACIJA KABINETA MINISTRA I KABINETA ZAMJENIKA MINISTRA PRAVDE BIH** | Administrativno-tehnički poslovi koji su potrebni ministru pravde BiH i zamjeniku ministra pravde BiH u vršenju njihovih dužnosti  Poslovi vozača i održavanja vozila ministra i zamjenika ministra pravde BiH | Šef kabineta |  |  |
| **BRIGA O PROTOKOLARNIM POSLOVIMA** | Protokolarni poslovi sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i delegacijama, donatorima |  |  | Zapisnici sa sastanaka |
| **ORGANIZACIJA SASTANAKA** | Organizovanje drugih poslovnih sastanaka |  |  | Zapisnici sa sastanaka |
| **PRIPREMANJE SJEDNICA** | Priprema mišljenja ministru pravde BiH i zamjeniku ministra pravde BiH o materijalima koje raspravlja Vijeće ministara BiH i Parlamentarna skupština BiH |  |  | Izrađena mišljenja |
| **SIGNIRANJE POŠTE** | Signiranje pošte  Vođenje evidencije povjerljivih i strogo povjerljivih pošiljki |  |  | Signirana pošta  Zavedene povjerljive i strogo povjerljive pošiljke |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **UČESTVOVANJE U USKLAĐIVANJIMA** | Organizovanje sastanaka Stručnog kolegija MP BiH i razmatranje njegovih zaključaka, zajedno sa kabinetom zamjenika ministra pravde BiH  Koordiniranje u radu i provođenju planova rada OJ |  |  | Zapisnici sa sastanaka |
| **KONTROLA RADA** | Dostavljanje materijala Vijeću ministara BiH i Parlamentarnoj skupštini BiH  Davanje mišljenja na akte iz nadležnosti MP BiH |  |  | Popratni akti  Mišljenja |
| **RUKOVOĐENJE KABINETOM MINISTRA I KABINETOM ZAMJENIKA MINISTRA PRAVDE BIH** | Organizacija poslovnih procesa kabineta ministra pravde BiH i kabineta zamjenika ministra pravde BiH |  |  |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 11. Proces planiranja interne revizije

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 11.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik JIR-a | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **11. Proces planiranja interne revizije** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Isplanirane aktivnosti interne revizije kroz odgovarajuću procjenu potrebnih resursa i njihovo efikasno i efektivno korištenje, te odobreni planovi od strane rukovodstva MP BiH i rukovodstva ostalih institucija s kojima JIR ima potpisane Sporazume i Povelje o vršenju funkcije interne revizije. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| Nerazumijevanje uloge interne revizije od strane rukovodstva (rukovodilaca institucija i rukovodećih državnih službenika u OJ) može rezultirati izostankom potrebne podrške prilikom obavljanja aktivnosti interne revizije, što za posljedicu može imati neusvajanje revizijskih planova, čime se ugrožava obavljanje aktivnosti interne revizije u planiranim segmentima i izostanak saglasnosti za potrebnim resursima za ostvarivanje planova interne revizije može imati za posljedicu neadekvatno provođenje interne revizije, te nerealizovnje planova interne revizije, što je djelimično posljedica nepostojanja prioriteta za finansiranje prilikom planiranja budžeta. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Zakon o internoj reviziji u institucijama BiH, Kodeks profesionalne etike za interne revizore u BiH, Povelja IR, Sporazum o vršenju funkcije IR, Priručnik za IR sa standardima IR u institucijama BiH.  **AKTIVNOSTI:**  11.1. Sačinjavanje strateškog plana  a) Procjena budućih potreba za resursima  b) Identifikacija misije i razrada na podmisije institucije  c) Identifikacija sistema i procesa  d) Procjena rizika  e) Utvrđivanje prioriteta revidiranja  11.2. Sačinjavanje godišnjeg plana rada interne revizije i plana edukacije  11.3. Sačinjavanje pojedinačnog plana interne revizije/operativni plan  **IZLAZ:** konsolidovani strateški plan IR, konsolidovani godišnji plan IR, godišnji i strateški plan IR za MP BiH i ostale institucije sa kojima JIR ima potpisane Sporazume i Povelje o vršenju funkcije interne revizije, godišnji plan edukacije, operativni plan (plan pojedinačne revizije). | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces planiranja DOB-a, proces planiranja budžeta, Proces strateškog i godišnjeg planiranja, primjena FUK-a u instituciji. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Interni revizori, tehnička opremljenost, stručno usavršavanje internih revizora, metodologija rada interne revizije. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 1.10.2018. godine  Pripremila: Mirjana Palinić, rukovodeća državna službenica JIR-a  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **11. Proces planiranja interne revizije**  Podproces:-  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o internoj reviziji u institucijama BiH, Kodeks profesionalne etike za interne revizore u BiH, Povelja IR, Sporazum o vršenju funkcije IR, Priručnik za IR sa standardima IR u institucijama BiH  Cilj: Isplanirane aktivnosti interne revizije kroz odgovarajuću procjenu potrebnih resursa i njihovo efikasno i efektivno korištenje, te odobreni planovi od strane rukovodstva MP BiH i rukovodstva ostalih institucija s kojima JIR ima potpisane Sporazume i Povelje o vršenju funkcije interne revizije.  Uključene organizacione jedinice institucije: JIR.  Uključene vanjske strane: |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Jedinica interne revizije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **STRATEŠKI PLAN RADA INTERNE REVIZIJE** | Strateški plan revizije donosi se za period od tri godine. U njemu se planiraju strategije i ciljevi interne revizije, te se daje strateško usmjerenje za JIR u pogledu resursa, razvoja, procjena budućih potreba za resursima, identifikacija misije i razrada na podmisije institucije, identifikacija sistema i procesa, procjena rizika, utvrđivanje prioriteta revidiranja. | Rukovodeći državni službenik JIR-a | Prije početka perioda na koji se odnosi | Planiranje DOB-a  Planiranje budžeta  Strateški i godišnji planovi institucije  Primjena FUK-a u instituciji  Registar poslovnih procesa i Registar rizika institucije |
| **GODIŠNJI PLAN RADA INTERNE REVIZIJE** | Godišnji plan priprema se svake godine na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana. Godišnjim planom se predviđa raspoređivanje revizora i drugih resursa koji su raspoloživi za period planiranja (sigurno odsustvovanje sa posla, očekivane promjene u pogledu zaposlenih i dr.), a na osnovu ove procjene iz strateškog plana se utvrđuju revizije koje odgovaraju raspoloživim resursima. Godišnjim planom utvrđuju se revizorski dani koji su potrebni za svaku reviziju, kao i raspored revizija po mjesecima, odnosno kvartalima. | Rukovodeći državni službenik JIR-a | Nakon odobravanja Strateškog plana | Strateški plan interne revizije |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **GODIŠNJI PLAN EDUKACIJE** | Rukovodeći državni službenik JIR-a dužan je osigurati obuku internih revizora, pripremati i dostavljati godišnji plan obuke ministru pravde BiH, radi odobravanja i osigurati njegovo provođenje. | Rukovodeći državni službenik JIR-a | Prema rokovima definisanim u zakonskim i podzakonskim aktima izdatim od strane SHJ MFT BiH | Godišnji plan institucija koje vrše edukaciju internih revizora i sl. |
| **KONTROLA**  NE  DA | U slučajevima kada planovi interne revizije (strateški i godišnji) nisu donijeti jer interna revizija nije formalnopravno uspostavljena ili planovi na osnovu procjene rizika još nisu izrađeni, tada se interna revizija pokreće nalogom za pokretanje interne revizije potpisanim od ministra pravde BiH i rukovoditelja institucije s kojima JIR ima potpisane Povelje i Sporazume o vršenju interne revizije. Nalogom se pokreću i ad hoc revizije, odnosno vanredne revizije koje nisu planirane godišnjim planom rada interne revizije, a tokom godine nastaje potreba za njihovim provođenjem. Nalog za vršenje revizije sadrži naziv revizije i revidiranog subjekta, vođu i članove tima, okvirni rok za obavljanje revizije, ciljeve i djelokrug revizije, kao i ostale parametre. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Vođa i članovi revizorskog tima |  | Obrazac priručnika interne revizije |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **IZJAVA O NEZAVISNOSTI** | Pri rasporedu resursa odnosno odabiru tima, rukovodeći državni službenik JIR-a, mora nastojati izbjeći i svaki rizik u vezi sa sukobom interesa i osigurati nezavisnost revizora. Iz tog razloga, za svaku pojedinačnu reviziju rukovodeći državni službenik JIR-a i svi članovi revizorskog tima trebali bi popuniti i potpisati Izjavu o nezavisnosti. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori |  | Obrazac priručnika interne revizije |
| **POJEDINAČNI PLAN INTERNE REVIZIJE/OPERA-TIVNI PLAN** | U operativnom planu (planu pojedinačne revizije) precizno se navode resursi za konkretne revizije, kao i vremenski raspored obavljanja revizija. Definišu se ciljevi revizije, obim revizije i konkretnih oblasti na kojima će biti naglasak (za koje se vezuje veliki rizik, koji su od ključne važnosti za sistem i sl.), vrijeme završetka svake etape revizije, revizori koji će raditi na konkretnoj reviziji. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije |  |

## 12. Proces obavljanja interne revizije

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 12.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik JIR-a | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **12. Proces obavljanja interne revizije** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Obavljanje aktivnosti interne revizije, osiguravajući sistematičan, disciplinovan pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja, sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| Kadrovska nepopunjenost JIR-a, kao i nedovoljna stručnost i obučenost internih revizora, mogu imati za posljedicu nepružanje potrebne podrške poboljšanju procesima upravljanja u organizaciji kao i unapređenju poslovanja organizacije, čiji je uzrok nedovoljna edukacija osoblja i kašnjenje u kadrovskom popunjavanju JIR-a, kao i nepotpisivanje sporazuma i povelje o vršenju interne revizije od strane institucija za koje je nadležna JIR u skladu sa članom 3. Odluke o kriterijima o uspostavljanju jedinica interne revizije u institucijama BiH, što može dovesti do neispunjenja odredbi Odluke i sprečavanje JIR-a u obavljanju aktivnosti iz njenih nadležnosti, kao posljedica nerazumijevanja svrhe i uloge interne revizije. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Zakon o internoj reviziji u institucijama BiH, Kodeks profesionalne etike za interne revizore u BiH, Povelja IR, Sporazum o vršenju funkcije IR, Priručnik za IR sa standardima IR u institucijama BiH.  **AKTIVNOSTI:**  12.1. Pripremanje i planiranje revizije  12.2. Utvrđivanje i dokumentovanje sistema  a) Prikupljanje i analiziranje informacija o revidiranom procesu  b) Sačinjavanje uvodne izjave  c) Održavanje početnog sastanka  12.3. Identifikovanje i ocjena kontrola  12.4. Testiranje kontrola  12.5. Ocjena sistema kroz davanje nalaza, mišljenja i preporuka  **IZLAZ:** revizija sistema, procesa i aktivnosti pomoću koje se ostvaruju ciljevi interne revizije i unapređuje poslovanje institucije kroz adekvatne preporuke i primjenu istih. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces planiranja DOB-a, proces planiranja budžeta, strateški i godišnji planovi institucije, primjena FUK-a u instituciji. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Interni revizori, tehnička opremljenost, stručno usavršavanje internih revizora, metodologija rada interne revizije. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 1.10.2018. godine  Pripremila: Mirjana Palinić, rukovodeća državna službenica JIR-a  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **12. Proces obavljanja interne revizije**  Podproces:-  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o internoj reviziji u institucijama BiH, Kodeks profesionalne etike za interne revizore u BiH, Povelja IR, Sporazum o vršenju funkcije IR, Priručnik za IR sa standardima IR u institucijama BiH.  Cilj: Obavljanje aktivnosti interne revizije, osiguravajući sistematičan, disciplinovan pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja, sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije.  Uključene organizacione jedinice institucije: JIR.  Uključene vanjske strane: |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Jedinica interne revizije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **A** |  |  |  |  |
| **PRIPREMANJE I PLANIRANJE REVIZIJE** | Upisuju se svi procijenjeni parametri i postupci u obavljanju pojedinačne revizije. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Obrazac priručnika interne revizije |
| **PISMO NAJAVE REVIZIJE** | Rukovodeći državni službenik JIR-a ili vođa tima, ukoliko JIR ima više timova, pripremanju pismo najave za rukovodioca područja koje je predmet revizije. U pismu se u najkraćim crtama navode naziv revizije, razlozi za vršenje revizije, značajni rizici sistema, ciljevi revizije, datumi završetka svake etape revizije i način izvještavanja. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Obrazac priručnika interne revizije |
| **UTVRĐIVANJE I DOKUMENTOVANJE SISTEMA** | Prikupljanje i analiziranje informacija o revidiranom procesu koristeći tehnike i metode uzorkovanja, intervjua, upitnika, posmatranja i analize dokumentacije, sačinjavanje uvodne izjave, održavanje početnog sastanka. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Zakonski i podzakonski akti koji uređuju revidirani proces  Strateški i planski dokumenti  Registar rizika  Interne procedure, pravilnici  Upravljačke informacije i izvještaji,  Izvještaji prethodnih internih i vanjskih revizija  Statistički izvještaji  Finansijski plan i izvršenja  Zapisnik o održanom početnom sastanku  Konačna uvodna izjava |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **IDENTIFIKOVANJE I OCJENA KONTROLA** | Ova faza obuhvata: identifikovanje detaljnih rizika i očekivanih kontrola prema detaljnim rizicima, utvrđivanje postojećih kontrola, početna procjena postojećih internih kontrola. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Obrazac priručnika interne revizije |
| **TESTIRANJE KONTROLA** | Test kontrola se vrši sa ciljem da se pribave dokazi o efektivnom funkcionisanju sistema internih kontrola, koristeći testove usuglašavanja i dokazne testove. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Obrazac priručnika interne revizije  Program i rezultati testiranja  Zakonski i podzakonski akti koji uređuju revidirani proces  Interni planovi, procedure, pravilnici i sl. |
| **OCJENA SISTEMA KROZ DAVANJE NALAZA, MIŠLJENJA I PREPORUKA** | U ovoj fazi revizije, revizor razmatra rezultate svog prethodnog rada prije podnošenja izvještaja o revidiranom području i procjenjuje kvalitet dokaza, odnosno utvrđuje jesu li oni dovoljni, pouzdani i relevantni. Stručno revizorsko mišljenje sastoji se od: procjene kontrole (adekvatnost, primjena i efikasnost) i komentara o poslovanju (varijacije u odnosu na prihvatljive standarde poslovne te uspješnosti koje podržavaju procjenu kontrole). Potom se utvrđuju preporuke koje se daju rukovodstvu u cilju poboljšanja sistema revidiranih kontrola. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Obrazac priručnika interne revizije |

## 13. Proces izvještavanja interne revizije

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 13.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik JIR-a | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **13. Proces izvještavanja interne revizije** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Pružiti stručno i nezavisno revizorsko mišljenje i preporuke u vezi sa aktivnostima koji su predmet revidiranja, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, uputstva za rad, interne akte i ugovore i druge propise. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| Neusaglašavanje nacrta revizorskog izvještaja i konačnog revizorskog izvještaja sa rukovodstvom revidirane institucije može imati za posljedicu neusvajanje revizorskog izvještaja i odbijanje primjene preporuka iz revizorskog izvještaja, čime se ugrožava poboljšanje trenutnog načina rada u revidiranom segmentu institucije, što je djelimično zbog zatvorenog pristupa rukovodstva prema stručnoj pomoći JIR-a. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Zakon o internoj reviziji u institucijama BiH, Kodeks profesionalne etike za interne revizore u BiH, Povelja IR, Sporazum o vršenju funkcije IR, Priručnik za IR sa standardima IR u institucijama BiH.  **AKTIVNOSTI:**  13.1. Sačinjavanje i dostavljanje nacrta izvještaja rukovodstvu  13.2. Održavanje radnog sastanka u svrhu usaglašavanja revizorskog izvještaja, preporuka i plana aktivnosti sa rukovodstvom  13.3. Sačinjavanje konačnog revizorskog izvještaja usaglašenog sa rukovodstvom  13.4. Praćenje realizacije preporuka  13.5. Sačinjavanje godišnjeg izvještaja interne revizije  **IZLAZ:** konačni revizorski izvještaj kao proizvod interne revizije i godišnji izvještaj interne revizije. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces planiranja DOB-a, proces planiranja budžeta, strateški i godišnji planovi institucije, primjena FUK-a u instituciji. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Interni revizori, tehnička opremljenost, stručno usavršavanje internih revizora, metodologija rada interne revizije. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 1.10.2018. godine  Pripremila: Mirjana Palinić, rukovodeća državna službenica JIR-a  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **13. Proces izvještavanja interne revizije**  Podproces:-  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o internoj reviziji u institucijama BiH, Kodeks profesionalne etike za interne revizore u BiH, Povelja IR, Sporazum o vršenju funkcije IR, Priručnik za IR sa standardima IR u institucijama BiH.  Cilj: Pružiti stručno i nezavisno revizorsko mišljenje i preporuke u vezi sa aktivnostima koji su predmet revidiranja, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, uputstva za rad, interne akte i ugovore i druge propise.  Uključene organizacione jedinice institucije: JIR.  Uključene vanjske strane: |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Jedinica interne revizije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **NACRT IZVJEŠTAJA** | Nacrta revizorskog izvještaja sadrži sljedeće elemente: upravljački pregled, uvod, opis revidiranog procesa, nalaz, stručno revizorsko mišljenje i preporuke, zaključak i dodatke. | Rukovodilac interne revizije  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Obrazac priručnika interne revizije |
| **DOSTAVLJANJE NACRTA IZVJEŠTAJA RUKOVODSTVU** | Rukovoditelj jedinice za internu reviziju nacrt izvještaja dostavlja rukovoditelju revidiranog dijela, zajedno sa zahtjevom za radni sastanak sa svim relevantnim rukovoditeljma u svrhu rasprave o nacrtu izvještaja. | Rukovodilac interne revizije  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Dopis osobama nadležnim za revidirani proces  Odgovarajući prilozi |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **USAGLAŠAVANJE O ZAKLJUČCIMA I PREPORUKAMA** | Završni sastanak ima nekoliko ciljeva: postizanje saglasnosti o stručnom revizorskom mišljenju, postizanje saglasnosti o preporukama i njihovoj važnosti, postizanje dogovora o rasporedu provođenja preporuka, postizanje dogovora o roku u kojem će rukovodstvo dostaviti rukovodiocu JIR-a popunjen Plan aktivnosti (sa planiranim aktivnostima u cilju provođenja svake prihvaćene preporuke, definisanim rokovima izvršenja i odgovornim osobama za provođenje). Plan aktivnosti se rukovodstvu dostavlja uz nacrt izvještaja, a rukovodilac JIR-a pobrinut će se da ga rukovodstvo popuni i vrati zajedno sa ostalim komentarima. | Rukovodilac interne revizije  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Nacrt revizorskog izvještaja  Obrazac priručnika interne revizije  Plan aktivnosti  Zapisnik sa završnog sastanka |
| **DOPUNE PLANA DJELOVANJA I IZJAVA O NESLAGANJIMA** | Ovlaštena osoba zadužena za revidirani proces dopunjuje Obrazac plana djelovanja i nakon potpisa dostavlja ga internom revizoru. Izjava od strane ovlaštene osobe revidiranog procesa o neslaganju s predloženim preporukama ili drugim dijelom Nacrta izvještaja. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori | 30 dana od dana dostave Nacrta revizorskog izvještaja | Dopis sa izjavom  Obrazac priručnika interne revizije  Plan aktivnosti |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **SAČINJAVANJE KONAČNOG REVIZORSKOG IZVJEŠTAJA USAGLAŠENOG SA RUKOVODSTVOM** | Sva neslaganja potrebno je evidentirati u revizorskom rezimeu, ukoliko se nije bilo moguće usaglasiti o tekstu izvještaja. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Obrazac priručnika interne revizije  Dijagram toka procesa  Pregledavanje nalaza i preporuka  Ostali relevantni dokumenti |
| **KONAČNI REVIZORSKI IZVJEŠTAJ** | Rukovodilac JIR-a konačni izvještaj podnosi rukovodiocu organizacije koja je „vlasnik“ izvještaja, kao i osobama nadležnima za revidirani proces. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Konačni revizorski izvještaj  Odgovarajući prilozi |
| **PRAĆENJE REALIZACIJE PREPORUKA** | Plan aktivnosti se rukovodstvu dostavlja uz nacrt izvještaja, a rukovodilac JIR-a pobrinut će se da ga rukovodstvo popuni i vrati zajedno sa ostalim komentarima na nacrt izvještaja. | Rukovodeći državni službenik JIR-a  Interni revizori  Rukovodeći državni službenik revidiranog sektora/odjela, Rukovoditelj institucije | Prema rokovima iz godišnjeg plana interne revizije ili naloga za pokretanje revizije | Konačni revizorski izvještaj  Plan aktivnosti |
| **GODIŠNJI IZVJEŠTAJ INTERNE REVIZIJE** | Godišnjim izvještajem o aktivnostima interne revizije se posebno obrazlažu izdati revizorski izvještaji i ostale aktivnosti koje su završene ili su u toku na dan završetka fiskalne godine. Opisuje se ispunjavanje aktivnosti interne revizije u odnosu na planirane aktivnosti. Dostavlja se rukovodiocu organizacije, odboru za reviziju, ako je uspostavljen,  i SJH MFT BiH, te na zahtjev svakom zakonodavnom, izvršnom ili sudskom nadzornom tijelu i relevantnom državnom revizoru i/ili zakonitom revizoru, ili drugom eksternom revizoru. | Rukovodeći državni službenik JIR-a | U okviru 60 dana nakon završetka svake fiskalne godine | Odgovarajući prilozi |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 14. Proces izrade budžeta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 14.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u SKOFMP-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **14. Proces izrade budžeta** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Izrada prijedloga budžeta koji će odražavati realne potrebe MP BiH za finansijskim sredstvima, a u skladu sa srednjoročnim ciljevima i planiranim aktivnostima | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: izrada budžeta zasnovana na nepotpunim i netačnim ulaznim parametrima (zbog nedostatka blagovremenih informacija i podataka za izradu analize potreba za budžetskim sredstvima, kao i neupućenost zaposlenih u proces izrade budžeta), što može imati za posljedicu nemogućnost realizovanja planiranih aktivnosti.  VANJSKI: neblagovremeno donošenje budžeta (privremeno finansiranje), što može imati za posljedicu nemogućnost realiziranja planiranih dodatnih aktivnosti | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** instrukcije MFT BiH, iskazane potrebe OJ  **AKTIVNOSTI:**  22.1. Dostavljanje Instrukcije broj 1 rukovodiocima samostalnih OJ  22.2. Konsultacije i dostavljanje potreba OJ SKOFMP  22.3. Sačinjavanje prijedloga DOB-a  22.4. Razmatranje i usvajanje prijedloga DOB-a od strane ministra pravde BiH  22.5. Unošenje usvojenog DOB-a u sistem BPMIS-a  22.6. Dostavljanje Instrukcije broj 2 rukovodiocima samostalnih OJ  22.7. Konsultacije i dostavljanje potreba OJ SKOFMP  22.8. Sačinjavanje prijedloga zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta  22.9. Razmatranje i usvajanje zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta od strane ministra pravde BiH  22.10. Unošenje podataka iz usvojenog zahtjeva u sistem BPMIS  22.11. Konsultacije sa MFT BiH u vezi sa zahtjevom za dodjelu sredstava iz budžeta uz sačinjavanje službene zabilješke o održanim konsultacijama  22.12. Sačinjavanje korigovanog zahtjeva za dodjelu sredstava za narednu godinu  22.13. Izrada operativnog plana izvršenja rashoda po usvojenom budžetu  22.14. Izrada operativnog plana izvršenja rashoda za period I-III, ukoliko ne dođe do usvajanja budžeta.  **IZLAZ:** sačinjen trogodišnji plan rashoda/prihoda MP BiH, sačinjen godišnji plan rashoda/prihoda MP BiH | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces izrade budžeta je povezan sa procesom javnih nabavki, procesom finansijskog izvještavanja, procesom obračuna i isplate plata i naknada, procesom blagajničkog poslovanja, procesom odobravanja službenih putovanja i pravdanja putnih naloga, procesom korištenja službenih vozila, procesom praćenja i sravnjavanja vlastitih prihoda MP BiH, proces provođenja zapošljavanja. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za izradu budžeta, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **14. Proces izrade budžeta**  Podproces: -  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine  Cilj: Izrada prijedloga budžeta koji će odražavati realne potrebe MP BiH za finansijskim sredstvima, u skladu sa srednjoročnim ciljevima i planiranim aktivnostima, te održavanje finansijske ravnoteže.  Uključene organizacione jedinice institucije: Sve OJ MP BiH  Uključene vanjske strane: Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **INSTRUKCIJA BROJ 1** | Najkasnije do 31.01. MFT BiH svim budžetskim korisnicima dostavlja Instrukciju broj 1 za dostavljanje podataka za pripremanje DOB-a  Nakon zaprimanja instrukcije, SKOFMP poslove istu dostavlja rukovodećim državnim službenicima samostalnih OJ MP BiH s uputstvima za dostavljanje podataka za pripremanje DOB-a uz određivanje roka za dostavljanje podataka/zahtjeva | Stručni savjetnik za budžet  Šef odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u | 5 dana nakon prijema Instrukcije broj 1 | Interne procedure za izradu budžeta MP BiH  Zahtjev za DOB za raniji period  Odobreni budžet za tekuću godinu  Izvršenje budžeta za prethodnu godinu  Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji MP BiH  Srednjoročni plan MP BiH  Godišnji program rada MP BiH |
| **ISKAZIVANJE POTREBA OJ** | U okviru definisanog roka, po zahtjevu rukovodećih državnih službenika samostalnih OJ, osoblje Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke održava sastanke s osobljem ostalih OJ radi konsultacija u vezi iskazivanja potreba za sredstvima za planirane aktivnosti, rezultate i mjere učinka koje se očekuju postići sa planiranim sredstvima, nakon kojih rukovodeći državni službenici samostalnih OJ dostavljaju svoje pisane zahtjeve s iskazanim potrebama SKOFMP-u | Stručni savjetnik za budžet  Zadužene osobe od strane rukovodećih državnih službenika samostalnih OJ | 15.03. | Upute SKOMFMP-a za dostavljanje zahtjeva s iskazanim potrebama |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **PRIJEDLOG ZAHTJEVA ZA DOB** | Na osnovu dostavljenih iskazanih potreba OJ, Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke vrši objedinjavanje dostavljenih podataka i sačinjavanje prijedloga zahtjeva za DOB, koji dostavlja ministru pravde BiH na razmatranje i usvajanje | Stručni savjetnik za budžet  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u |  | Iskazane potrebe organizacijskih jedinica,  Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji MP BiH  Srednjoročni plan MP BH  Godišnji program rada MP BIH |
| **KONTROLA**  NE  DA | Potpisom dokumenta, odobrava se zahtjev za DOB | Ministar |  | Zahtjev za DOB  Obrazloženje zahtjeva za DOB |
| **UNOŠENJE U BPMIS** | Nakon što se potpiše zahtjev za DOB, vrši se unošenje podataka u sistem BPMIS, a potpisan zahtjev u printanoj formi se dostavlja MFT-u BiH | Stručni savjetnik za budžet | 15.04. | Zahtjev za DOB  Obrazloženje zahtjeva za DOB |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **INSTRUKCIJA BROJ 2** | Najkasnije do 01.07. MFT BiH svim budžetskim korisnicima dostavlja Instrukciju broj 2 za pripremanje zahtjeva za budžet za narednu godinu  Nakon zaprimanja instrukcije, Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke istu dostavlja rukovodećim državnim službenicima samostalnih OJ MP BiH sa uputstvima za dostavljanje podataka za pripremanje zahtjeva za budžet za narednu godinu uz određivanje roka za dostavljanje podataka, uz posebnu napomenu, ukoliko su gornjom granicom rashoda umanjena sredstva u odnosu na zahtjev za DOB | Šef odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u | 5 dana od prijema Instrukcije broj 2 | Instrukcija MFT-a BiH broj 2 za pripremanje budžetskog zahtjeva  Odobreni budžet za tekuću godinu  Izvršenje budžeta za proteklu godinu  Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji MP BiH, Godišnji program rada MP BIH |
| **ISKAZIVANJE POTREBA OJ** | Konsultacije i dostavljanje potreba OJ SKOFMP-u | Stručni savjetnik za budžet  Rukovodeći državni službenici samostalnih OJ | 15.07. | Upute SKOFMP-a za dostavljanje zahtjeva s iskazanim potrebama |
| **D** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **D** |  |  |  |  |
| **PRIJEDLOG ZAHTJEVA ZA BUDŽET** | Na osnovu dostavljenih zahtjeva, Odsjek za finansijsko-materijalne poslove vrši objedinjavanje dostavljenih podataka i sačinjavanje prijedloga zahtjeva za budžet, koji dostavlja ministru pravde BiH na razmatranje i usvajanje | Stručni savjetnik za budžet  Šef odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u |  | Instrukcija MFT-a BiH broj 2 za pripremanje budžetskog zahtjeva  Iskazane potrebe OJ  Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji MP BiH  Godišnji program rada MP BIH |
| **KONTROLA**  NE  DA | Potpisom dokumenta, odobrava se zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta | Ministar |  | Zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta  Obrazloženje zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta |
| **UNOŠENJE U BPIMIS** | Nakon što se potpiše zahtjev za budžet, vrši se unošenje podataka iz zahtjeva u sistem BPMIS | Stručni savjetnik za budžet | 01.08. | Zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta  Obrazloženje zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta |
| **SLUŽBENA ZABILJEŠKA O ODRŽANIM KONSULTACIJA-MA** | MFT BiH održava redovne konsultacije s budžetskim korisnicima u vezi sa zahtjevom za dodjelu sredstava iz budžeta, o kojima se sačinjava službena zabilješka | Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u | 01.-30.09. | Zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta  Obrazloženje zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta |
| **E** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **E** |  |  |  |  |
| **KORIGOVANI PRIJEDLOG ZAHTJEVA ZA BUDŽET** | U skladu sa službenom zabilješkom s održanih konsultacija, sačinjava se korigovani zahtjev za dodjelu sredstava za narednu godinu | Stručni savjetnik za budžet | U roku određenom u službenoj zabilješci | Službena zabilješka s održanih konsultacija | |
| **KONTROLA**  NE  DA | Potpisom dokumenta, odobrava se korigovani zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta | Ministar |  | Službena zabilješka s održanih konsultacija | |
| **OPERATIVNI PLAN IZVRŠENJA RASHODA** | Nakon stupanja na snagu Zakona o budžetu institucija BiH pristupa se izradi operativnog plana izvršenja rashoda po mjesecima  Trošenje budžetskih sredstava se može vršiti do visine odobrenih sredstava za određeni mjesec, sa tim da se neutrošena sredstva za prethodni mjesec prenose u naredni mjesec | Stručni savjetnik za budžet  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u | 15 dana od stupanja na snagu Zakon o budžetu | Zakon o budžetu institucija BiH | |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  | |

## 15. Proces finansijskog izvještavanja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 15.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u SKOFMP-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **15. Proces finansijskog izvještavanja** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Osiguravanje tačnih i blagovremenih izvještaja o izvršenju budžeta, ostvarenim prihodima, te imovini i obavezama MP BiH | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: neblagovremeno sačinjavanje finansijskih izvještaja zbog kašnjenja plaćanja ugovorenih obaveza i kašnjenja sravnjavanja knjigovodstvenih stanja, što može imati za posljedicu kršenje zakonskih rokova za sačinjavanje i predaju finansijskih izvještaja nadležnim institucijama i netačno sačinjavanje finansijskih izvještaja, zbog pogrešnog i nepotpunog knjiženja, što može imati za posljedicu nerealno prikazivanje prihoda, rashoda, imovine i obaveza MP BiH | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Instrukcije MFT BiH, finansijska dokumentacija  **AKTIVNOSTI:**  15.1. Sačinjavanje mjesečnih izvještaja o izvršenju budžeta  15.2. Usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi do 25.04.  15.3. Izrada tromjesečnog izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.03.  15.4. Usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi do 25.07.  15.5. Izrada polugodišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.06.  15.6. Usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi do 25.10.  15.7. Izrada devetomjesečnog izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.09.  15.8. Usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi do 25.02. tekuće godine za prethodnu godinu  15.9. Izrada godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-31.12  15.10. Izrada operativnog plana izvršenja rashoda po usvojenom budžetu  **IZLAZ:** Periodični i godišnji izvještaji o izvršenju budžeta | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces finansijskog izvještavanja je povezan sa procesom javnih nabavki, procesom planiranja budžeta, procesom obračuna i isplate plata i naknada, procesom blagajničkog poslovanja, procesom odobravanja službenih putovanja i pravdanja putnih naloga, procesom korištenja službenih vozila, procesom praćenja i sravnjavanja vlastitih prihoda MP BiH, proces provođenja zapošljavanja. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za izradu finansijskih izvještaja, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **15. Proces finansijskog izvještavanja**  Podproces: -  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o finansiranju institucija BiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 25/15 i 91/17)  Cilj: Osiguravanje tačnih i blagovremenih izvještaja o izvršenju budžeta, ostvarenim prihodima, te imovini i obavezama MP BiH  Uključene organizacione jedinice institucije: SKOFMP  Uključene vanjske strane: Ministarstvo finansija i tezora BiH |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **MJESEČNI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA** | Nakon plaćanja svih dospjelih obaveza MP BiH za tekući mjesec, sačinjava se mjesečni izvještaj o izvršenju budžeta | Stručni saradnik za praćenje izvršenja budžeta  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | 15 dana od isteka mjeseca za koji se izvještaj dostavlja | Procedure praćenja izvršenja budžeta MP BiH |
| **DOSTAVLJANJE MJESEČNOG IZVJEŠTAJA MINISTRU** | Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke redovno dostavlja mjesečne izvještaje o izvršenju budžeta pomoćniku ministra u SKOFMP-u koji ih dostavlja ministru pravde BiH | Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u | Do završetaka mjeseca za protekli mjesec | Mjesečni izvještaj o izvršenju budžeta |
| **USAGLAŠAVANJE STANJA U GLAVNOJ KNJIZI** | Radi tačnog i blagovremenog sačinjavanja tromjesečnih finansijskih izvještaja, nakon isteka prvog tromjesečja, vrši se usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi JRT BiH za period 01.01.-31.03. | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | 25.04. | Pravilnik o računovodstvu institucija BiH |
| **TROMJESEČNI IZVJEŠTAJ I-III** | Nakon unošenja svih dospjelih obaveza za prvo tromjesečje i usaglašavanja stanja u Glavnoj knjizi JRT BiH pristupa se izradi tromjesečnog izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.03. | Stručni savjetnik za budžet  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u | 30.04. | Instrukcija MFT-a BiH za dostavljanje tromjesečnog izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.03. |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **USAGLAŠAVANJE STANJA U GLAVNOJ KNJIZI** | Radi tačnog i blagovremenog sačinjavanja tromjesečnih finansijskih izvještaja, nakon isteka prvog polugodišta, vrši se usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi za period 01.01.-30.06. | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | 25.07. | Pravilnik o računovodstvu institucija BiH |
| **POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ I-VI** | Nakon unošenja svih dospjelih obaveza za drugo tromjesečje i usaglašavanja stanja u Glavnoj knjizi, pristupa se izradi polugodišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.06. | Stručni savjetnik za budžet  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u | 31.07. | Instrukcija MFT-a BiH za dostavljanje šestomjesečnog izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.06. |
| **USAGLAŠAVANJE STANJA U GLAVNOJ KNJIZI** | Radi tačnog i blagovremenog sačinjavanja tromjesečnih finansijskih izvještaja, nakon isteka prvog polugodišta, vrši se usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi za period 01.01.-30.09. | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | 25.10. | Pravilnik o računovodstvu institucija BiH |
| **DEVETOMJESEČNI IZVJEŠTAJ I-IX** | Nakon unošenja svih dospjelih obaveza za treće tromjesečje i usaglašavanja stanja u Glavnoj knjizi, pristupa se izradi devetomjesečnog izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.09. | Stručni savjetnik za budžet  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u | 31.10. | Instrukcija MFT-a BiH za dostavljanje devetomjesečnog izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-30.09. |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **USAGLAŠAVANJE STANJA U GLAVNOJ KNJIZI** | Radi tačnog i blagovremenog sačinjavanja godišnjeg finansijskog izvještaja, nakon isteka kalendarske godine, vrši se usaglašavanje stanja u Glavnoj knjizi do 25.02. tekuće godine za prethodnu godinu | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | 25.02. | Finansijska dokumentacija  Knjigovodstvene kartice | |
| **GODIŠNJI IZVJEŠTAJ I-XII** | Nakon unošenja svih dospjelih obaveza za četvrto tromjesečje, izvršenog popisa imovine i obaveza MP BiH sa 31.12. protekle godine, te usaglašavanja stanja u Glavnoj knjizi vrši se izrada godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta za period 01.01.-31.12. | Stručni savjetnik za budžet  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | 01.03. tekuće godine za prethodnu godinu | Instrukcija MFT-a BiH za dostavljanje godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta | |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  | |

## 16. Proces javnih nabavki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 16.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u SKOFMP-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **16. Proces javnih nabavki** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Blagovremeno osiguravanje roba, usluga i radova za realizovanje planiranih aktivnosti MP BiH, u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: pogrešna procjena vrijednosti nabavke, što može imati za posljedicu nemogućnost zaključivanja ugovora po provedenoj proceduri nabavke, neblagovremeno pokretanje postupaka nabavki, što može imati za posljedicu kašnjenje u realizaciji planirane nabavke i ostvarivanje planiranih ciljeva MP BiH, nestručnost osoblja za javne nabavke i članova Komisije za javne nabavke, što može imati za posljedicu osnovane žalbe ponuđača i ponavljanje postupka nabavke.  VANJSKI: neosnovane žalbe ponuđača, što može imati za posljedicu kašnjenje u realizaciji planiranih nabavki. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Zahtjevi za nabavkama, odobrena sredstva u budžetu  **AKTIVNOSTI:**  16.1. Ispitivanje tržišta  16.2. Izrada i donošenje plana nabavki  16.3. Imenovanje Komisije za javne nabavke  16.4. Donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke  16.5. Pripremanje tenderske dokumentacije  16.6. Objavljivanje poziva javne nabavke  16.7. Otvaranje i evaluacija ponuda  16.8. Donošenje odluke o rezultatu javne nabavke  16.9. Obavještavanje ponuđača i objavljivanje odluke na internet stranici MP BiH  16.10. Postupanje po žalbama ponuđača  16.11. Zaključivanje ugovora/okvirnog sporazuma  16.12. Realizacija ugovora/okvirnog sporazuma  16.13. Praćenje realizacije zaključenih ugovora/okvirnih sporazuma  16.14. Unošenje izvještaja o postupcima javnih nabavki u sistem e-nabavki  16.15. Sačinjavanje izvještaja o praćenju realizacije ugovora u skladu sa Uputstvom o objavljivanju osnovnih elemenata ugovora  **IZLAZ:** Zaključeni i realizovani ugovori u skladu sa ugovorenim uslovima | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces javnih nabavki je povezan sa procesom izrade budžeta, procesom finansijskog izvještavanja, procesom zaprimanja i plaćanja faktura. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za javne nabavke, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **16. Proces javnih nabavki**  Podproces: -  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) i podzakonski akti.  Cilj: Blagovremeno osiguravanje roba, usluga i radova za realizovanje planiranih aktivnosti MP BiH, u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKOFMP i ostale OJ-korisnici predmeta nabavki  Uključene vanjske strane: Agencija za javne nabavke, Ured za razmatranje žalbi |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  | |
| **A** |  |  |  |  |
| **ISPITIVANJE TRŽIŠTA** | Planiranju sredstava za javne nabavke prethodi ispitivanje tržišta putem interneta i drugih pristupa informacijama | Stručni savjetnik za javne nabavke | U roku određenom Instrukcijom MFT-a BiH broj 1 i instrukcijom MFT-a broj 2 | Printani izvještaji s interneta, raniji ugovori i fakture, ukoliko se nabavka ranije vršila i dr. | |
| **PLAN NABAVKI** | Pokretanju postupaka nabavki prethodi pripremanje i donošenje plana nabavki u skladu s odobrenim sredstvima u budžetu | Stručni savjetnik za javne nabavke  Šef Odsjeka  Pomoćnik ministra  Ministar | 60 dana od usvajanja budžeta | Odobreni budžet  Zahtjevi za nabavke | |
| **RJEŠENJE O IMENOVANJU KOMISIJE** | Komisija za javne nabavke se imenuje na period od jedne kalendarske godine | Ministar | Na početku godine | Nacrt rješenja | |
| **ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA NABAVKE** | Postupak nabavke pokreće se odlukom koju u skladu sa dinamikom provođenja nabavki iz Plana nabavki priprema stručni savjetnik za javne nabavke, a donosi ministar | Stručni savjetnik za javne nabavke  Šef Odsjeka  Pomoćnik ministra  Ministar | U rokovima utvrđenim Planom nabavki | Plan nabavki  Odobreni budžet | |
| **TENDERSKA DOKUMENTACIJA** | Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka nabavke, priprema se tenderska dokumentacija koju svojim potpisom potvrđuje ministar | Stručni savjetnik za javne nabavke i OJ korisnik konkretne nabavke (tehnička specifikacija)  Šef Odsjeka  Pomoćnik ministra  Ministar | U rokovima utvrđenim Planom nabavki | Uputsvo o načinu pripreme tenderske dokumentacije i ponuda | |
| **B** |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **OBJAVLJIVANJE POZIVA I JAVNE NABAVKE** | Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka nabavke i potpisivanja tenderske dokumentacije, ista se objavljuje na portalu E-nabavke, a obavijest o nabavci se objavljuje i u „Službenom glasniku BiH“  U slučaju pokretanja konkurentskog postupka nabavke, poziv za dostavljanje ponude se dodatno upućuje na najmanje tri adrese | Stručni savjetnik za javne nabavke  Šef odsjeka  Pomoćnik ministra | Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka nabavke i odobravanja tenderske dokumentacije | Odluka o pokretanju postupka nabavke |
| **ZAPISNIK S OTVARANJA PONUDA** | Komisija otvara ponude i sačinjava zapisnik s otvaranja ponuda, koji najkasnije u roku od tri dana dostavlja ponuđačima | Sekretar i članovi komisije za javne nabavke | Na datum i u vrijeme otvaranja ponuda definisanim tenderskom dokumentacijom | Tenderska dokumentacija  Ponude |
| **ZAPISNIK O EVALUACIJI PONUDA** | Nakon otvaranja ponuda, Komisija nastavlja evaluaciju ponuda o čemu sačinjava zapisnik | Komisija za javne nabavke | U razumnom roku | Tenderska dokumentacija  Ponude |
| **ODLUKA O REZULTATU JAVNE NABAVKE** | Na osnovu zapisnika o evaluaciji ponuda priprema se odluka o rezultatu javne nabavke koju potpisuje ministar pravde BiH | Stručni savjetnik za javne nabavke  Šef odsjeka  Pomoćnik ministra  Ministar | U razumnom roku nakon zaprimanja zapisnika o evaluaciji ponuda | Zapisnik o evaluaciji ponuda |
| **OBAVJEŠTAVANJE PONUĐAČA I OBJAVLJIVANJE ODLUKE O REZULTATIMA JAVNE NABAVKE** | Nakon donošenja odluke svi ponuđači u postupku se obavještavaju o rezultatima postupka nabavke, a odluka se istovremeno objavljuje na internet stranici MP BiH | Stručni savjetnik za javne nabavke  Šef odsjeka  Pomoćnik ministra | Najkasnije 7 dana od donošenja odluke | Odluka o rezultatu javne nabavke |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE ŽALBE** | Nakon zaprimanja obavještenja o rezultatima postupka nabavke, nezadovljni ponuđači u postupku imaju pravo uložiti žalbu URŽ-u putem MP BiH | Pisarnica | U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama | Tenderska dokumentacija  Odluka o rezultatima postupka nabavke |
| **RAZMATRANJE**  NE  DA  **ŽALBE** | Razmatrajući navode u žalbi MP BiH može rješenjem istu prihvatiti  Ukoliko MP BiH ne prihvati žalbu dostavlja izjašnjenje URŽ-u o razlozima neprihvatanja žalbe | Stručni savjetnik za javne nabavke  Šef odsjeka  Pomoćnik ministra  Ministar | 5 dana od dana zaprimanja žalbe | Tenderska dokumentacija  Ponude ponuđača u postupku nabavke  Zapisnik o evaluaciji ponuda |
| **RJEŠAVANJE**  NE  DA  **ŽALBE** | Nakon zaprimnaja izjašnjenja na žalbu, URŽ donosi rješenje po kojem prihvata izjašnjenje ili predmet vraća na ponovni postupak po kome je obavezno postupiti MP BiH | URŽ | 30 dana od zaprimanja izjašnjenja na žalbu | Tenderska dokumentacija  Ponude ponuđača u postupku nabavke  Zapisnik o evaluaciji ponuda |
| **D** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **D** |  |  |  |  |
| **ZAKLJUČIVANJE UGOVORA** | Nakon isteka roka za žalbu, odnosno nakon donošenja rješenja URŽ-a po žalbi, dostavlja se na mišljenje nacrt ugovora Pravobranilaštvu BiH, a nakon dobivanja pozitivnog mišljenja, zaključuje se ugovor | Ministar i ovlaštena osoba odabranog ponuđača | 10-15 dana od dostavljanja odluke ponuđačima, zavisno od vrste postupka nabavke | Tenderska dokumentacija  Zapisnik o evaluaciji ponuda  Odluka o rezultatu javne nabavke |
| **REALIZACIJA UGOVORA** | Nakon zaključivanja ugovora, prati se realizacija istog u skladu s ugovorenim uslovima | Stručni savjetnik za javne nabavke  Direktni korisnik predmetne nabavke | U skladu sa ugovorenim rokom | Ugovor  Otpremnica  Faktura |
| **ZAPISNIK O UREDNO IZVRŠENOJ ISPORUCI** | Nakon isteka ugovorenog roka i izvršene isporuke po ugovoru, sačinjava se zapisnik o urednoj realizaciji ugovora | Korisnik predmeta nabavke ispred MP BiH i predstavnik dobavljača | U što kraćem roku od izvršene isporuke | Ugovor  Otpremnica  Faktura |
| **PRAĆENJE REALIZACIJE ZAKLJUČENIH UGOVORA/ OKVIRNIH SPORAZUMA** | Dinamika realizacije ugovora/okvirnih sporazuma (koji su zaključeni na duži vremenski period) prati se vremenski, količinski i vrijednosno | Stručni savjetnik za javne nabavke | Kontinuirano | Ugovori/okvirni sporazumi  Fakture |
| **UNOŠENJE IZVJEŠTAJA O NABAVKAMA U SISTEM E-nabavke** | Na završetaku svakog mjeseca vrši se unošenje izvještaja o postupcima javnih nabavki u sistem E-nabavke | Stručni savjetnik za javne nabavke | Na završetku mjeseca za izvršene nabavke u tom mjesecu | Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u sistem E-nabavke |
| **IZVJEŠTAJ O PRAĆENJU REALIZACIJE UGOVORA** | U skladu s Uputstvom, sačinjava se izvještaj o praćenju realizacije ugovora i objavljuje na internet stranici MP BiH | Stručni savjetnik za javne nabavke  Šef odsjeka  Pomoćnik ministra  Ministar | Tromjesečno | Uputstvo o objavljivanju osnovnih elemenata ugovora/okvirnog sporazuma |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 17. Proces zaprimanja i plaćanja faktura

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 17.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u SKOFMP-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **17. Proces zaprimanja i plaćanja faktura** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Blagovremeno i tačno izmirivanje obaveza MP BiH. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: gubljenje faktura, što može imati za posljedicu neplaćanje stvorenih obaveza i pokretanje sudskih sporova na štetu MP BiH, plaćanje većeg iznosa od fakturisanog, što može imati za posljedicu pogrešno finansijsko izvještavanje, te nanošenje štete budžetu institucija BiH (u slučaju većeg iznosa od fakturisanog), plaćanje pogrešnom dobavljaču, što može imati za posljedicu pogrešno finansijsko izvještavanje, pokretanje sudskih sporova na štetu MP BiH, kašnjenje u plaćanju obaveza MP BiH, što može imati za posljedicu obračun zateznih kamata od strane dobavljača, a time i nepotrebne troškove iz budžeta institucija BiH. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Finansijska dokumentacija za plaćanje obaveza MP BiH  **AKTIVNOSTI:**  17.1. Zaprimanje faktura u pisarnici MP BiH i dostavljanje Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  17.2. Kompletiranje prateće dokumentacije i kontrola faktura  17.3. Vraćanje neispravno ili pogrešno ispostavljenih faktura  17.4. Zavođenje faktura u KUF  17.5. Kontrola visine troškova reprezentacije po korisnicima i postupanje u skladu sa Odlukom o korištenju sredstava za reprezentaciju  17.6. Kontrola troškova fiksnih i mobilnih telefona i postupanje u skladu sa Pravilnikom o korištenju službenih fiksnih i mobilnih telefona u MP BiH  17.7. Odobravanje faktura od strane ovlaštenih osoba  17.8. Dostavljanje faktura na plaćanje  17.9. Kontiranje faktura i unošenje u ISFU sistem u Modul AP radi plaćanja  17.10. Odobravanje knjiženja i plaćanja faktura u ISFU sistemu  17.11. Odlaganje faktura u registratore  17.12. Provjera plaćanja faktura  17.13. Sravnjavanje stanja s dobavljačima  **IZLAZ:** Izmirene dospjele obaveze MP BiH | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces zaprimanja i plaćanja faktura je povezan sa procesom javnih nabavki, procesom finansijskog izvještavanja, procesom knjiženja. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za zaprimanja i plaćanja faktura, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **17. Proces zaprimanja i plaćanja faktura**  Podproces: -  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o finansiranju institucija BiH, Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za tekuću godinu.  Cilj: Blagovremeno i tačno izmirivanje obaveza MP BiH.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKOFMP, Sekretar, KM  Uključene vanjske strane: Ministarstvo finansija i tezora BiH, dobavljači roba, usluga i radova za potrebe MP BiH. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE FAKTURA U PISARNICI I DOSTAVLJANJE NADLEŽNOM ODSJEKU** | Isti dan nakon zaprimanja faktura, vrši se skeniranje i evidentiranje istih u DMS sistemu u Knjigu primljenih računa  Nakon zavođenja faktura u DMS sistem, originalne fakture se dostavljaju Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | Osoblje pisarnice | Isti dan nakon zaprimanja fakture | Pravilnik o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema |
| **KOMPLETIRANJE PRATEĆE DOKUMENTACIJE I KONTROLA FAKTURA** | Nakon zaprimanja faktura u Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke vrši se kompletiranje prateće dokumentacije, te računska, formalna i suštinska kontrola faktura | Samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove | Odmah nakon zaprimanja faktura | Ugovori, narudžbenice, otpremnice, zapisnici o prijemu |
| **VRAĆANJE**  NE  DA  **FAKTURE** | Ako se prilikom kontrole zaprimljene fakture utvrdi da faktura nije ispostavljena u skladu sa ugovorom/ narudžbenicom ili da je greškom ispostavljena MP BiH vrši se vraćanje takve fakture | Samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove | U razumnom roku | Ugovori, narudžbenice, otpremnice |
| **ZAVOĐENJE U KNJIGU ULAZNIH FAKTURA (KUF)** | Sve fakture koje su uredno ispostavljene, nakon kompletiranja sa pratećom dokumentacijom, zavode se u Knjiga ulaznih faktura (KUF) | Samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove | Odmah nakon zaprimanja fakture | KUF |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **KONTROLA TROŠKOVA REPREZENTACIJE** | Po fakturama za troškove reprezentcije, vrši se kontrola visine troškova reprezentacije po korisnicima, te se priprema obračun za obustavu od plate prekoračenog iznosa | Samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove | Odmah nakon zaprimanja fakture | Odluka o korištenju sredstava za reprezentaciju u MP BiH |
| **KONTROLA TROŠKOVA FIKSNIH TELEFONA** | Po fakturama za troškove fiksnih telefona vrši se kontrola visine troškova te se priprema obračun za obustavu od plate prekoračenog iznosa | Samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove | Odmah nakon zaprimanja fakture | Pravilnik o korištenju službenih fiksnih i mobilnih telefona u MP BiH |
| **ODOBRAVANJE PLAĆANJA FAKTURA** | Kompletirane i prekontrolisane fakture kroz DMS sistem se dostavljaju na odobravanje plaćanja | Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u  Sekretar  Ministar | U roku od dva dana od dostavljanja faktura na odobravanje | Procedure stvaranja obaveza u MP BiH |
| **DOSTAVLJANJE FAKTURA NA PLAĆANJE** | Nakon izvršenog odobravanja plaćanja, izvještaj o izvršenom odobravanju kroz DMS sistem se prilaže uz originalne fakture i iste se dostavljaju na knjiženje i plaćanje | Samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove  Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | Odmah nakon izvršenog odobravanja plaćanja | Spisak faktura za dostavljanje na plaćanje |
| **KONTIRANJE FAKTURA I UNOŠENJE U ISFU SISTEM** | Na samoj fakturi vrši se odgovarajuće kontiranje faktura, radi ispravnog unošenja fakture u modul AP i plaćanja | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | U roku od dva dana od zaprimanja faktura za plaćanje | Kontni plan za budžetske korisnike budžeta institucija BiH |
| **ODOBRAVANJE KNJIŽENJA I PLAĆANJA** | Nakon unošenja u ISFU sistem, originalne fakture se dostavljaju na odobravanje knjiženja i plaćanja kroz ISFU sistem | Šef Odsjeka za finansijsko-materijane poslove i javne nabavke | U ugovorenom roku | Fakture sa pratećom dokumentacijom |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **D** |  |  |  |  |
| **ODLAGANJE FAKTURA** | Nakon izvršenog odobravanja plaćanja i knjiženja, fakture se hronološkim redom odlažu u registratore | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | Ažurno u razumnom roku | Odobravanja za plaćanje |
| **PROVJERA PLAĆANJA FAKTURA** | Nakon izvršenog plaćanja, vrši se sravnjavanje provjera plaćanja zavedenih faktura u KUF-u evidentiranjem datuma plaćanje pored svake fakture | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | Ažurno u razumnom roku | Fakture  Izvještaj iz ISFU sistema  KUF |
| **SRAVNJAVANJE STANJA SA DOBAVLJAČIMA** | Na osnovu kartica dobavljača i izvoda otvorenih stavki redovno se vrši sravnjavanje stanja s dobavljačima | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | Ažurno, najmanje tromjesečno | Knjigovodstvene kartice  Izvodi otvorenih stavki |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 18. Proces obračuna i isplate plata i naknada

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 18.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u SKOFMP-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **18. Proces obračuna i isplate plata i naknada** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Blagovremene i tačne isplate plata i naknada zaposlenim. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: kašnjenje isplate plata, uslijed kašnjenja obračuna, što može imati za posljedicu nezadovoljstvo zaposlenih, greške kod obračuna plata i naknada zbog neblagovremeno i neispravno dostavljenjih šiht listi od strane rukovodeći državnih službenika OJ, te neblagovremeno dostavljanje propratne dokumentacije uz šiht liste (ugovori o radu, doznake za bolovanje i rješenja o odsustvu s posla po raznim osnovama, nalozi o upućivanju na službeni put), što može imati za posljedicu štetu po zaposlenog (u slučaju manje isplate) ili štetu po budžet institucija BiH (u slučaju veće isplate), neblagovremeno dostavljanje mjesečnih izvještaja entitetskim poreznim upravama o plaćenim, porezima i doprinosima, što može imati za posljedicu kašnjenje u ostvarivanju prava zaposlenog iz PIO/MIO osiguravanja. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Evidencije prisustva na poslu zaposlenih (šiht liste), rješenja–ugovori o zasnivanju radnog odnosa, evidencije o prisustvu na poslu zaposlenih, doznake od ljekara, nalozi o upućivanju na službeni put zaposlenih, rješenja o plaćenom odsustvu, rješenja o neplaćenom odsustvu i dr., rješenja o imenovanju članova komisija, rješenja o visini naknada za rad u komisijama, ugovori o djelu, izvještaji o radu komisija i angažovanih po ugovorima o djelu  **AKTIVNOSTI:**  18.1. Pripremanje i unošenje matičnih podataka o zaposlenim u Sistem za obračun plata i naknada (COIP)  18.2. Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plata i naknada  18.3. Kontrola šiht listi  18.4. Unošenje podataka u COIP  18.5. Kontrola unesenih sati za obračun plata  18.6. Dostavljanje MFT-u BiH na kompjutersku obradu  18.7. Printanje, kontrola i potpisivanje obračuna  18.8. Dostavljanje MFT-u BiH radi izrade fakture  18.9. Unošenje fakture u ISFU sistem i odobravanje plaćanja  18.10. Odlaganje dokumentacije u registratore  18.11. Distribucija platnih listi  18.12. Dostavljanje izvještaja nadležnim organima, zaposlenim i vanjskim saradnicima  18.13. Sačinjavanje i podnošenje zahtjeva za refundacije naknada za bolovanje  **IZLAZ:** Isplaćene plate i naknade zaposlenim, članovima komisija i drugim vanjskim saradnicima putem poslovnih banaka, refundirane naknade za bolovanje. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces obračuna i isplate plata i naknada je povezan sa procesom planiranja budžeta, procesom finansijskog izvještavanja, procesom odobravanja službenih putovanja i pravdanja putnih naloga, procesom provođenja zapošljavanja. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za obračun i isplatu plata i naknada, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **18. Proces obračuna i isplate plata i naknada**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o finansiranju institucija BiH, Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH, entitetski propisi o porezima i doprinosima.  Cilj: Blagovremene i tačne isplate plata i naknada zaposlenim.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKOFMP, Sekretar, KM i ostale OJ  Uključene vanjske strane: Ministarstvo finansija i tezora BiH, porezne uprave entiteta, zavodi zdravstvenog osiguravanja entiteta. |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **MATIČNI PODACI O ZAPOSLENIM** | Odmah nakon zasnivanja radnog odnosa zaposlenog u MP BiH, vrši se popuna obrasca Matični podaci o zaposleniku, koji se dostavlja Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | Samostalni referent za kadrovske i opće poslove  Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove | U što kraćem roku od zasnivanja radnog odnosa zaposlenog | Uputstvo za dostavljanje i unošenje podataka u sistem za obračun plata i naknada u institucijama BiH (COIP)  Akt o zasnivanju radnog odnosa zaposlenog (ugovor o radu/rješenje o postavljenju ili imenovanju) |
| **UNOŠENJE MATIČNIH PODATAKA U COIP** | Nakon zaprimanja matičnih podataka o zaposlenom, vrši se unošenje istih u Sistem za obračun plata i naknada u institucijama BiH (COIP) | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za obračun plata i naknada | Najkasnije do roka za obračun plata za tekući mjesec | Popunjen, potpisan i prekontrolisan obrazac Matični podaci o zaposleniku |
| **PODACI (DOKUMENTACIJA) ZA OBRAČUN**  **PLATA** | Sve OJ dostavljaju Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke popunjene i potpisane šiht liste sa pratećom dokumentacijom koja je osnov za evidentiranje prisustva na poslu, odnosno odsustva s posla u šiht listi  Akti po osnovu zasnivanja radnog odnosa, te po osnovu prava iz radnog odnosa se ažurno dostavljaju Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | Rukovodeći državni službenici OJ  Odsjek za kadrovske i opće poslove | Do 25. za tekući mjesec  Odmah nakon potpisivanja | Šiht liste  Doznake za bolovanja  Rješenja o plaćenom, neplaćenom odsustvu  Administrativne zabrane |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **KONTROLA ŠIHT LISTI** | Nakon zaprimljenih šiht listi u Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke, vrši se kontrola evidencije prisustva na poslu zaposlenih u skladu sa pratećom dokumentacijom | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za obračun plata | Odmah nakon zaprimanja šiht listi | Podaci o trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme  Putni nalozi  Doznake o bolovanju  Rješenja o plaćenom, neplaćenom odsustavu i dr. |
| **UNOŠENJE PODATAKA IZ ŠIHT LISTI U COIP** | Nakon izvršene kontrole šiht listi, vrši se unošenje podataka u COIP | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za obračun plata | Posljednji radni dan u mjesecu za koji se vrši obračun plata | Šiht liste  Ugovori o radu, rješenja o zasnivanju radnog odnosa  Doznake za bolovanja  Rješenja o plaćenom, neplaćenom odsustvu  Administrativne zabrane |
| **KONTROLA UNESENIH SATI ZA OBRAČUN PLATA** | Nakon unošenja podataka, printa se izvještaj-Lista plaćanja po zaposlenim za FBiH i RS, na osnovu kojeg se kontroliše struktura sati po šiht listi | Samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove | Isti dan nakon printanja izvještaja-Liste plaćanja po zaposlenim, a najkasnije do kraja narednog dana | Šiht liste |
| **OBRADA** | Nakon izvršene kontrole strukture sati prijavljuje se kompjuterska obrada plata | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za obračun plata | U što kraćem roku |  |
| **PRINTANJE I KONTROLA OBRAČUNA** | Nakon završene obrade plate vrši se printanje i kontrola obračuna | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za obračun plata  Samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u  Sekretar | Odmah nakon završene obrade podataka/plata u MFT-u BiH | Specifikacije plata  Platne liste  Šiht liste  Ugovori o radu  Rješenja o zasnivanju radnog odnosa  Doznake za bolovanja  Rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu |
| **C** |  |  |  |  |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **POTPISIVANJE** | Nakon kontrole obračuna, isti potpisuje ovlaštena osoba | Ministar | U razumnom roku da ne dođe do značajnog kašnjenja isplate plata | Specifikacije plata  Platne liste |
| **IZRADA FAKTURE** | Nakon potpisivanja obračuna plata, jedan primjerak potpisanog obračuna se dostavlja MFT-u BiH radi izrade fakture | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za obračun plata | Odmah nakon potpisivanja od strane ministra | Specifikacije plata  Platne liste |
| **UNOŠENJE FAKTURE U ISFU SISTEM** | Nakon prijema fakture vrši se njen unos u ISFU sistem u modul AP | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | Odmah nakon dobivanja fakture | Faktura za knjiženje i isplatu plata |
| **ODOBRAVANJE PLAĆANJA** | Nakon unosa fakture u ISFU sistem, vrši se odobravanje plaćanja u smislu kontrole ispravnosti unosa fakture | Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | Odmah nakon unosa fakture | Faktura za knjiženje i isplatu plata |
| **ODLAGANJE DOKUMENTACIJE** | Nakon završenog unosa i odobravanja isplate fakture kroz ISFU sistem, vrši se odlaganje dokumentacije u registratore | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | Odmah nakon unosa i odobravanja plaćanja fakture | Specifikacije plata  Platne liste  Faktura za knjiženje i isplatu plata |
| **DOSTAVLJANJE PLATNIH LISTI ZAPOSLENIM** | Nakon završenog obračuna i unosa plate u ISFU sistem, zaposlenim se dostavljaju platne liste | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za obračun plata | Odmah nakon unosa i odobravanja fakture | Platne liste |
| **D** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **D** |  |  |  |  |
| **IZVJEŠTAJI I PODACI ZA NADLEŽNE ORGANE, ZAPOSLENE I VANJSKE SARADNIKE** | Nakon obračuna i isplate plata, entitetskim poreznim upravama se elektronskim putem dostavljaju propisani mjesečni izvještaji o isplaćenim platama, ugovorima i komisijama, u printanoj formi, dostavljanje zaposlenim godišnjih izvještaja o isplaćenim platama, zaposlenim i angažovanim osobama zbirni godišnji izvještaji za isplaćena dodatna primanja van radnog odnosa, po ugovorima i po osnovu rada u komisijama (za FBiH i BD BiH) i obavještenja o primanjima za zaposlene i vanjske saradnike (RS) | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za obračun plata  Šef odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra za SKOFMP | U zakonski propisanim rokovima | Specifikacija plata-obrazac 2001 FBiH, obrazac MIP- 1023 FBiH i obrazac MOP 1022 RS,  AUG -1031 (za isplate po ugovorima o djelu i autorskim honorarima FBiH), Obrazac ASD -1032 (za isplate za rad u komisijama FBiH), GIP obrazac 1022 (FBiH), zaposlenim i angažovanim osobama zbirni godišnji izvještaji za isplaćena dodatna primanja van radnog odnosa-po ugovorima i po osnovu rada u komisijama (za FBiH i BD BiH) i obavještenja o primanjima za zaposlene i vanjske saradnike (RS) |
| **SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA REFUNDACIJE BOLOVANJA** | U skladu sa entitetskim propisima iz oblasti zdravstvenog osiguravanja, podnose se zahtjevi za refundaciju bolovanja | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za obračun plata,  Šef odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra za SKOFMP | Mjesečno | Šiht lista, doznake za bolovanje |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 19. Proces upravljanja imovinom MP BiH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 19.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u SKOFMP-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **19. Proces upravljanja imovinom MP BiH** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Osiguravanje zaštite državne imovine, te dobivanja ažurnih podataka o stanju i lokaciji imovine MP BiH | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nepotpuna knjigovodstveno-materijalna evidencija stalnih sredstava, zbog nepostojanja dokumentacije i propusta u knjiženju, što može imati za posljedicu netačne informacije o stanju imovine MP BiH, otuđenje opreme, zbog neizdavanja reversa o zaduženjima i nedovoljne fizičke zaštite opreme, što može imati za posljedicu nanošenje štete MP BiH, neusaglašenost stanja, zbog neobavljanja ili kašnjenja u obavljanju popisa, što može imati za posljedicu nerealno prikazivanje stanja imovine MP BiH. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Finansijska dokumentacija o nabavci, odnosno donaciji stalnih sredstava MP BiH  **AKTIVNOSTI:**  19.1. Knjigovodstveno evidentiranje nabavljenih/doniranih stalnih sredstava  19.2. Dodjela i lijepljenje inventarskih brojeva na stalna sredstva  19.3. Sačinjavanje reversa o zaduženju stalnim sredstvima  19.3. Obračun amortizacije stalnih sredstava  19.4. Donošenje odluke o popisu imovine i obaveza MP BIH i imenovanju popisnih komisija  19.5. Provođenje popisa  19.6. Sačinjavanje izvještaja o izvršenom popisu  19.7. Sačinjavanje elaborata o izvršenom popisu  19.8. Usvajanje elaborata o popisu  19.9. Pripremanje i donošenje odluka po usvojenom elaboratu  19.10. Donošenje odluke o imenovanju komisije za uništavanje neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara  19.11.Uništavanje neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara  19.12. Sačinjavanje izvještaja o izvršenom uništenju neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara  19.13. Isknjižavanja uništenih stalnih sredstava i sitnog inventara, te nenaplativih potraživanja  **IZLAZ:** Evidentirana imovina MP BIH i izdati reversi o zaduženjima stalnim sredstvima. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces upravljanja imovinom MP BiH je povezan sa procesom planiranja budžeta, procesom finansijskog izvještavanja, procesom javnih nabavki, procesom zaprimanja i plaćanja faktura. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za upravljanje imovinom MP BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **\*REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **19. Proces upravljanja imovinom MP BiH**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, Zakon o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine, Uputstvo o vršenju popisa imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija BiH na dan 31.12. tekuće godine, broj: 01-st4-50-6438/04 od 08.12.2004.godine  Cilj: Osiguravanje zaštite državne imovine, te dobivanja ažurnih podataka o stanju i lokaciji imovine MP BiH.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKOFMP, Sekretar, KM, ostale OJ MP BiH.  Uključene vanjske strane: |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **KNJIŽENJE STALNIH SREDSTAVA** | Nakon izvršene nabavke i unosa fakture za plaćanje stalnog sredstva u modulu AP, vrši se uknjižavanje nabavke stalnog sredstva u Modul pomoćne knjige stalnih sredstava | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za vođenje stalnih sredstava  Referent za finansijsko-materijalne poslove –knjigovođa | Odmah nakon plaćanja fakture ili prijema dokumentacije o donaciji stalnog sredstva | Faktura  Otpremnica/zapisnik o prijemu |
| **LIJEPLJE-NJE INVEN-TARSKIH BROJEVA** | Nakon izvršenog uknjižavanja, na stalno sredstvo se lijepi inventarski broj | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za vođenje stalnih sredstava  Korisnik stalnog sredstva | Odmah nakon plaćanja fakture ili prijema dokumentacije o donaciji stalnog sredstva | Faktura  Otpremnica/zapisnik o prijemu |
| **SAČINJAVANJE I POTPISIVANJE REVERSA** | Nakon dodjele i lijepljenja inventarskog broja na stalno sredstvo, sačinjava se i potpisuje revers o zaduženju stalnim sredstvom | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za stalna sredstva  Korisnik stalnog sredstva | Odmah nakon dodjele i lijepljenja inventarskog broja na stalno sredstvo | Faktura  Otpremnica/zapisnik o prijemu |
| **OBRAČUN AMORTIZACIJE STALNIH SREDSTAVA** | Svaki mjesec se vrši obračun amortizacije stalnih sredstava | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za vođenje stalnih sredstava | Mjesečno | Odluka o visini stopa amortizacije |
| **ODLUKA O POPISU I IMENOVANJU KOMISIJA** | Radi sravnjavanja stvarnog stanja imovine i obaveza MP BiH sa knjigovodstvenim stanjem, vrši se redovan godišnji popis, tako što se donosi odluka o popisu imovine i obaveza MP BIH i imenovanje popisnih komisija | Ministar | Do 31.12. | Plan poipsa  Popisne liste |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **PROVOĐENJE POPISA** | Popis se provodi u skladu sa Planom popisa | Popisne komisije | Prema odluci o popisu | Uputstvo o vršenju popisa imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija BiH na dan 31.12. tekuće godine  Plan provođenja popisa |
| **IZVJEŠTAJI O IZVRŠENOM POPISU** | Nakon završenog popisa, popisne komisije sačinjavaju izvještaje o izvršenom popisu i dostavljaju Centralnoj popisnoj komisiji | Popisne komisije | Prema odluci o popisu | Uputstvo o vršenju popisa imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija BiH na dan 31.12. tekuće godine |
| **ELABORAT O IZVRŠENOM POPISU** | Nakon razmatranja izvještaja popisnih komisija, Centralna popisna komisija sačinjava Elaborat o izvršenom popisu koji dostavlja ministru pravde BiH na usvajanje | Centralna popisna komisija | Prema odluci o popisu | Uputstvo o vršenju popisa imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija BiH na dan 31.12. tekuće godine |
| **ODLUKA O USVAJANJU ELABORATA**  DA  NE | Nakon razmatranja Elaborata, donosi se odluka o usvajanju Elaborata o popisu ili se Elaborat vraća na doradu | Ministar | Prema odluci o popisu, a najkasnije do 25.02. za proteklu godinu | Uputstvo o vršenju popisa imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija BiH na dan 31.12. tekuće godine |
| **ODLUKE PREMA USVOJENOM ELABORATU O IZVRŠENOM POPISU** | Nakon donošenja Odluke o usvajanju Elaborata o izvršenom popisu, pripremaju se i donose odluke o postupanjima po usvojenom Elaboratu/o rashodovanju, isknjiženju-namirenju manjka, uknjižavanju viška | Stručni savjetnik za budžet  Šef odsjeka za FMP  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u  Ministar | Najkasnije do 25.02. za proteklu godinu | Uputstvo o vršenju popisa imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija BiH na dan 31.12. tekuće godine |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **ODLUKA O IMENOVANJU KOMISIJE ZA UNIŠTAVANJE NEUPOTREBLJI-VIH STALNIH SREDSTAVA** | Po odluci o rashodovanju stalnih sredstava donosi se odluka o imenovanju komisije za uništavanje neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara | Ministar | Nakon donošenja odluke o rashodovanju stalnih sredstava | Uputstvo o vršenju popisa imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija BiH na dan 31.12. tekuće godine |
| **UNIŠTAVANJE NEUPOTREBLJI-VIH STALNIH SREDSTAVA** | Komisija stupa u kontakt sa pravnim subjektima koji se bave preuzimanjem otpada u skladu s propisima, te zapisnički izvršava primopredaju neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara | Komisija za uništavanje rashodovanih stalnih sredstava | U roku zadatom u odluci o imenovanju komisije | Odluka o imenovanju komisije za uništavanje neupotrebljivih stalnih sredstava |
| **IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM UNIŠTAVANJU NEUPOTREBLJI-VIH STALNIH SREDSTAVA** | Nakon izvršene predaje na otpad neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara, komisija sačinjava izvještaj koji dostavlja SKOFMP-u | Komisija za uništavanje rashodovanih stalnih sredstava | Nakon izvršene predaje sredstava za uništavanje na otpad | Odluka o imenovanju komisije za uništavanje neupotrebljivih stalnih sredstava |
| **ISKNJIŽAVANJE UNIŠTENIH STALNIH SREDSTAVA I NENAPLATIVIH POTRAŽIVANJA** | Nakon zaprimanja izvještaja o izvršenom uništavanju neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara, te obavještenja suda o nemogućnosti realizacije sudskih izvršenja po evidentiranim potraživanjima, vrši se isknjižavanje istih iz poslovnih knjiga MP BiH | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa  Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za vođenje stalnih sredstava | Odmah nakon zaprimanja dokumentacije o uništenju/ predaji na otpad ili od zaprimanja obavještenja suda o nemogućnosti naplate potraživanja | Izvještaj o izvršenom uništenju/ predaji na otpad, neupotrebljivih stalnih sredstava ili o zaprimanju obavještenja suda o nemogućnosti naplate potraživanja |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 20. Proces elektronskog blagajničkog poslovanja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 20** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u SKOFMP-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **20. Proces elektronskog blagajničkog poslovanja** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Osiguravanje blagovremenog i tačnog izmirenja troškova službenih putovanja i drugih sitnih materijalnih troškova putem Oracle aplikacije Blagajničko poslovanje. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: kašnjenje isplate akontacije zbog neblagovremene najave službenih putovanja u inostranstvo, što može imati za posljedicu nemogućnost realizovanja neophodnog službenog putovanja, pogrešan iznos isplaćenih sredstava po osnovu blagajničkog poslovanja, što može imati za posljedicu pogrešnu isplatu, te štetu za budžet institucija BiH ili za zaposlenog. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Nalog za službeno putovanje, zahtjev za refundaciju sredstava po plaćenom računu  **AKTIVNOSTI:**  20.1. Unošenje fakture za isplatu akontacije i odobravanje preko ovlaštenja za odobravanje  20.2. Unošenje putnih troškova po nalozima za službena putovanja po zaposlenom  20.3. Stvaranje fakture o troškovima po putnom nalogu po zaposlenom i odobravanje kroz ovlaštenje za odobravanje  20.4. Povrat akontacije  20.5. Unošenje i odobravanje ostalih troškova po zaposlenom za isplatu putem blagajne  20.6. Printanje izvještaja o unosu i isplati putem blagajne  **IZLAZ:** Izvršene isplate putem Oracle aplikacije Blagajničko poslovanje. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces elektronskog blagajničkog poslovanja je povezan sa procesom planiranja budžeta, procesom službenih putovanja. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za elektronsko blagajničko poslovanje, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **20. Proces elektronskog blagajničkog poslovanja**  Podproces: -  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o finansiranju institucija BiH, Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH, Instrukcija Ministarstva finansija i trezora BiH o primjeni pravila obračuna i isplate troškova službenih putovanja u institucijama BiH putem modula za blagajničko poslovanje broj: 08-02-2-9194-1/18 od 02.10.2018.godine, Korisnička dokumentacija MFT BiH „Blagajničko poslovanje“.  Cilj: Osiguravanje blagovremenog i tačnog izmirenja troškova službenih putovanja i drugih sitnih materijalnih troškova putem Oracle aplikacije Blagajničko poslovanje.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKOFMP, Sekretar, KM.  Uključene vanjske strane: Ministarstvo finansija i trezora BiH |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **ISPLATA AKONTACIJE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE** | Nakon izdavanja naloga za službeno putovanje, vrši se unošenje fakture za isplatu akontacije u seriju računa koja je otvorena za blagajnu  Odobravanje se vrši preko ovlaštenja za odobravanje | Referent za finansijsko-materijalne poslove-blagajnik  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | Odmah nakon prijema izdatog naloga za službeno putovanje  Odmah nakon unošenja fakture za akontaciju | Nalog za službeno putovanje  Odluka o upućivanju na službeni put |
| **UNOŠENJE PUTNIH TROŠKOVA PO NALOZIMA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE** | Nakon obračuna naloga za službeno putovanje, vrši se unošenje putnih troškova po nalozima za službena putovanja po zaposlenom u AP-putni troškovi | Referent za finansijsko-materijalne poslove-blagajnik | Odmah nakon zaprimanja obračunatog naloga za službeno putovanje | Obračunat nalog za službeno putovanje |
| **ISPLATA PUTNIH TROŠKOVA** | Nakon unošenja putnih troškova po nalogu za službeno putovanje vrši se stvaranje fakture o troškovima po putnom nalogu po zaposlenom u AP-računi i odobravanje kroz ovlaštenje za odobravanje | Referent za finansijsko-materijalne poslove-blagajnik  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | Odmah nakon unošenja putnih troškova po nalogu za službeno putovanje | Obračunat nalog za službeno putovanje |
| **POVRAT AKONTACIJE** | Povrat akontacije od zaposlenog vrši se putem administrativne zabrane na platu zaposlenog  Ukoliko zaposleni odustane od službenog putovanja za koje mu je isplaćena akontacija, povrat cjelokupnog iznosa isplaćene akontacije će izvršiti na transakcijski račun MFT BiH, a dokaz o uplati dostaviti Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | Referent za finansijsko-materijalne poslove-referent za obračun plata  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | Uz isplatu plate za naredni mjesec po obračunatom nalogu za službeno putovanje iz prethodnog mjeseca | Obračunat nalog za službeno putovanje |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **REFUNDACIJA SREDSTAVA PO PLAĆENIM SITNIM RAČUNIMA** | Putem aplikacije Blagajničko poslovanje vrši se unošenje i odobravanje refundacije sredstava zaposlenom po plaćenim sitnim računima u službene svrhe, nakon odobravanja od strane ovlaštene osobe  (Sekretar daje saglasnost na sitne račune do 100,00 KM i na obračun naloga za službeno putovanje, a ministar pravde BiH na račune preko 100,00 KM) | Referent za finansijsko-materijalne poslove-blagajnik  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | Po odobravanju isplate od strane ovlaštene osobe | Zahtjev za refundaciju sredstava  Rješenje o odobravanju refundacije |
| **IZVJEŠTAJI** | Nakon unošenja i odobravanja isplate troškova putem blagajne, printaju se izvještaji iz Modula BiH AP-Putni nalozi, Izvještaji iz Modula BiH AP-Računi-Unošenje | Referent za finansijsko-materijalne poslove-blagajnik | Nakon unošenja i odobravanja | Nalog za službeno putovanje  Sitni računi za refundaciju putem blagajne |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 21. Proces knjiženja u Modulu glavne knjige

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 21.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u SKOFMP-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **21. Proces knjiženja u Modulu Glavne knjige** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Osiguravanje tačnih podataka o stanju prihoda, rashoda, imovine i obaveza MP BiH. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: propuštanje knjiženja, zbog nekompletiranja i nedostavljanja dokumentacije za knjiženje, što može imati za posljedicu nerealno prikazivanje stanja prihoda, rashoda, imovine i obaveza MP BiH, greške u knjiženju, što može imati za posljedicu nerealno prikazivanje stanja prihoda, rashoda, imovine i obaveza MP BiH, kašnjenje u knjiženju, što također može imati za posljedicu nerealno prikazivanje stanja prihoda, rashoda, imovine i obaveza MP BiH. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Finansijska dokumentacija  **AKTIVNOSTI:**  21.1. Kompletiranje i dostavljanje dokumentacije za knjiženje u Glavnu knjigu  21.2. Kontrola kompletiranja dostavljene finansijske dokumentacije na knjiženje u Glavnu knjigu  21.3. Kontiranje finansijske dokumentacije  21.4. Kreiranje naloga za knjiženje u Glavnoj knjizi  21.5. Printanje i kontrola naloga za knjiženje  21.6. Knjiženje naloga za knjiženje u Glavnu knjigu  21.7. Knjiženje stalnih sredstava  21.8. Odlaganje dokumentacije sa nalozima za knjiženje u registratore  **IZLAZ:** Knjigovodstveno evidentirana finansijska dokumentacija. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces knjiženja u Modulu glavne knjige je povezan sa procesom planiranja budžeta, procesom finansijskog izvještavanja, procesom javnih nabavki,procesom zaprimanja i plaćanja faktura. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za knjiženja u Modulu glavne knjige, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **21. Proces knjiženja u Modulu glavne knjige**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o finansiranju institucija BiH, Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH, Pravilnik o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH, broj: 01-08-02-2-1515-1/15 od 04.02.2015. godine.  Cilj: Osiguravanje tačnih podataka o stanju prihoda, rashoda, imovine i obaveza MP BiH.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKOFMP.  Uključene vanjske strane: Ministarstvo finansija i trezora BiH |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **KOMPLETIRANJE I DOSTAVLJANJE**  **DOKUMENTACIJE NA KNJIŽENJE** | Pored kompletiranja priloga uz fakture radi dostavljanja na plaćanje i knjiženje, kompletira se i sva ostala finansijska dokumentacija radi knjiženja u Modul Glavne knjige, te se nakon kompletiranja dostavlja referentu za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođi na knjiženje u Glavnu knjigu | Samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove (za dostavljanje faktura, za dostavljanje zahtjeva za naknadu štete po osnovu kasko osiguravanja vozila)  Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za obračun plata (za dostavljanje fakture i dokumentacije o isplaćenim platama i naknadama, za dostavljanje zahtjeva za refundacije bolovanja)  Stručni savjetnik za budžet (za kompletiranje odluka po izvršenom popisu)  Zapovjednik OSP-a i upravnik PJ (za dostavljanje izvještaja o utrošku municije) | Ažurno u skladu sa rokovima nastanka osnova za knjiženje | Finansijska dokumentacija (fakture, obračuni plata i naknada, zahtjevi, za refundacije troškova, izvještaj o utrošku municije i dr.) |
| **KONTROLA KOMPLETIRANJA DOKUMENTACIJE** | Nakon dostavljanja dokumentacije na knjiženje, vrši se kontrola kompletiranja iste | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | Odmah nakon prijema dokumentacije | Finansijska dokumentacija |
| **KONTI-RANJE** | Nakon izvršene kontrole kompletiranja dokumentacije, vrši se kontiranje na dokumentima | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | Odmah nakon izvršene kontrole | Finansijska dokumentacija |
| **KREIRANJE NALOGA ZA KNJIŽENJE U GLAVNOJ KNJIZI** | Nakon izvršenog kontiranja, vrši se knjiženje u Modulu Glavne knjige, odnosno kreiranje naloga za knjiženje u Glavnoj knjizi | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | Odmah nakon kontiranja | Finansijska dokumentacija |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **PRINTANJE I KONTROLA NALOGA ZA KNJIŽENJE** | Nakon knjiženja u Glavnu knjigu, vrši se printanje i kontrola naloga za knjiženje, koja se dokazuje potpisom na nalogu | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | Odmah nakon unošenja u Glavnu knjigu JRT-a | Finansijska dokumentacija |
| **KNJIŽENJE NALOGA ZA KNJIŽENJE** | Nakon izvršene kontrole knjiženja u Glavnu knjigu, vrši se Knjiženje naloga za knjiženje u Glavnu knjigu | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | U što kraćem roku od izvršene kontrole naloga za knjiženje | Nalog za knjiženje |
| **KNJIŽENJE STALNIH SREDSTAVA** | Kad se odobri plaćanje fakture za nabavku stalnog sredstva, ista se automatski iz Modula glavne knjige prebacuje u Modul stalnih sredstava, tako da referent za stalna sredstva vrši unošenje stalnih sredstava u Modul pomoćne knjige stalnih sredstava, te printa izvještaj o knjiženju masovnih dodavanja, koji potpisuje i dostavlja na kontrolu šefu Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabave  Nakon izvršene kontrole knjiženja (što se potvrđuje potpisom izvještaja) vrši se zatvaranje obračunskog perioda | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za vođenje stalnih sredstava  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | Odmah nakon plaćanja fakture za nabavku stalnog sredstva | Faktura za nabavku stalnog sredstva |
| **ODLAGANJE** | Odlaganje dokumentacije sa nalozima za knjiženje u registratore | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | U što kraćem roku od knjiženja | Finansijska dokumentacija  Nalog za knjiženje |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 22. Proces odobravanja službenih putovanja i pravdanja putnih naloga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 22.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u SKOFMP-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **22. Proces odobravanja službenih putovanja i pravdanja putnih naloga** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Obavljanje službenih putovanja radi realizacije planova i ciljeva MP BiH. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: odobravanje službenih putovanja iznad odobrenih sredstava za ovu namjenu; neblagovremena isplata akontacija za službeno putovanje, zbog neblagovremene najave službenog putovanja; neblagovremeno pravdanje putnog naloga, zbog nemara zaposlenih, posebno u situacijama kada im je isplaćena akontacija, pogrešno obračunavanje putnog naloga. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Plan službenih putovanja, poziv organizatora  **AKTIVNOSTI:**  22.1. Pripremanje i donošenje Plana službenih putovanja  22.2. Podnošenje zahtjeva za službeno putovanje  22.3. Mišljenje sekretara na zahtjev  22.4. Odobravanje zahtjeva za službeno putovanje uz odobravanje vrste prevoza i prevoznog sredstva za službeno putovanje  22.5. Pripremanje naloga za službeno putovanje  22.6. Pripremanje rješenja o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, ukoliko je odobreno  22.7. Evidentiranje izdatih naloga u Knjigu putnih naloga  22.8. Sačinjavanje izvještaja sa službenog putovanja  22.9. Pravdanje putnih naloga  22.10. Obračun troškova putnog naloga  22.11. Kontrola obračuna troškova putnog naloga i odobravanje obračuna  22.12. Evidentiranje troškova po obračunatim putnim nalozima u Knjigu putnih naloga  **IZLAZ:** Realizovana službena putovanja, opravdani putni nalozi. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces odobravanja službenih putovanja i pravdanja putnih naloga je povezan sa procesom blagajničkog poslovanja, procesom finansijskog izvještavanja, procesom knjiženja. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za odobravanja službenih putovanja i pravdanja putnih naloga, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **22. Proces odobravanja službenih putovanja i pravdanja putnih naloga**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o finansiranju institucija BiH, Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH, Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava uposlenih u institucijama BiH na naknadu za službeno putovanje („Službeni glasnik BiH“, br. 6/12 i 10/18). Uputstvo o načinu odobravanja službenog putovanja i pravdanja putnog naloga u MP BiH  Cilj: Obavljanje službenih putovanja radi realizacije planova i ciljeva MP BiH.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKOFMP, Sekretar, KM, sve OJ.  Uključene vanjske strane: |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **PLAN SLUŽBENIH PUTOVANJA** | Radi osiguravanja adekvatnih sredstava za službena putovanja za potrebe MP BiH, u fazi pripreme budžetskog zahtjeva za narednu godinu, vrši se pripremanje i donošenje Plana službenih putovanja za narednu budžetsku godinu | SKOFMP | Prilikom pripreme zahtjeva za budžet | Zahtjevi OJ |
| **ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE** | Službeno putovanje počinje podnošenjem zahtjeva za službeno putovanje kroz DMS sistem Sekretaru | Zaposlenik-korisnik službenog putovanja | Najkasnije 7 dana prije početka službenog putovanja | Zahtjev za službeno putovanje  Poziv organizatora |
| **MIŠLJENJE SEKRETARA** | Sekretar kroz DMS sistem daje svoje mišljenje na zahtjev za službeno putovanje i isti dostavlja ministru pravde BiH na odobravanje | Sekretar |  | Zahtjev za službeno putovanje  Poziv organizatora |
| **ODOBRAVANJE ZAHTJEVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE** | Ministar pravde BiH odobrava zahtjev za službeno putovanje akcijom kroz DMS sistem, kojom daje nalog za pripremanje naloga za službeno putovanje referentu za finansijsko-materijalne poslove uz odobravanje vrste prevoza i prevoznog sredstva za službeno putovanje | Ministar |  |  |
| **PRIPREMANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE** | Nakon odobravanja zahtjeva za službeno putovanje, vrši se pripremanje naloga za službeno putovanje i dostavljanje na potpis ministru pravde BiH putem DMS sistema | Referent za finansijsko-materijalne poslove-blagajnik | Odmah nakon odobravanja zahtjeva za službeno putovanje od strane ministra | Nalog za službeno putovanje |
| **RJEŠENJE O ODOBRAVANJU UPOTREBE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE** | Ukoliko je odobreno korištenje privatnog vozila u službene svrhe, vrši se pripremanje rješenja o korištenju privatnog vozila u službene svrhe | Referent za finansijsko-materijalne poslove-blagajnik | Odmah nakon odobravanja zahtjeva za službeno putovanje od strane ministra | Rješenje o korištenju privatnog vozila |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **EVIDENTIRANJE** | Nakon odobravanja putnih naloga, vrši se evidentiranje izdatih naloga u Knjigu putnih naloga i uručivanje putnog naloga korisniku službenog putovanja | Referent za finansijsko-materijalne poslove-blagajnik | Odmah nakon izrade naloga | Nalog za službeno putovanje |
| **IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTA** | Nakon povratka sa službenog puta, sačnjava se izvještaj sa službenog putovanja | Korisnik službenog putovanja | U roku od 5 dana od povratka sa službenog puta | Izvještaj sa službenog puta |
| **PRAVDANJE SLUŽBENIH NALOGA** | Nakon izrade izvještaja sa službenog puta, vrši se pravdanje putnog naloga dostavljanjem istog SKOFMP-u | Korisnik službenog putovanja | U roku od pet dana od povratka sa službenog puta | Putni nalog  Izvještaj sa službenog putovanja  Prateći računi |
| **OBRAČUN PUTNIH NALOGA** | Nakon zaprimanja dostavljenog naloga sa službenog putovanje na pravdanje, u SKOFMP-u vrši se obračun putnih naloga | Referent za finansijsko-materijalne poslove-blagajnik | Odmah u što kraćem roku od dostavljanja naloga na pravdanje | Putni nalog  Izvještaj sa službenog putovanja  Prateći računi |
| **KONTROLA OBRAČUNA PUTNIH NALOGA** | Nakon izvršenog obračuna putnog naloga, vrši se kontrola obračuna | Samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove | Odmah u što kraćem roku od dostave naloga na pravdanje | Putni nalog  Izvještaj sa službenog putovanja  Prateći računi |
| **ODOBRAVANJE** | Nakon izvršene kontrole obračuna putnog naloga, isti se dostavlja na odobravanje ovlaštenoj osobi | Sekretar | Odmah u što kraćem roku od izvršene kontrole obračuna naloga | Putni nalog  Izvještaj sa službenog putovanja  Prateći računi |
| **EVIDENTIRANJE** | Nakon odobravanja obračuna putnog naloga, vrši se evidentiranje troškova po putnim nalozima u Knjigu putnih naloga | Referent za finansijsko-materijalne poslove-blagajnik | Odmah nakon obračuna putnog naloga | Putni nalog  Izvještaj sa službenog putovanja |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 23. Proces korištenja službenih vozila

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 23.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Sekretar | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **23. Proces korištenja službenih vozila** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Osigurati optimalan vozni park za nesmetano izvršavanje funkcija MP BiH. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: neispravnost vozila, uslijed neredovnog servisiranja i nestučnog rukovanja vozilom, što može imati za posljedicu ugrožavanje života ljudi, nenamjensko korištenje vozila, uslijed nedovoljne kontrole korištenja vozila, što može imati za posljedicu nanošenje šete budžetu institucija BiH  VANJSKI: otuđenje vozila zbog neadekvatne zaštite vozila, što može imati za posljedicu na duži vremenski period manjak potrebnih vozila za realizaciju planiranih aktivnosti MP BiH. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Izdavanje putnog naloga  **AKTIVNOSTI:**  23.1. Registracija vozila, nabavka police kasko osiguravanja, ugradnja uređaja za zaštitu vozila od otuđenja  23.2. Izdavanje putnog naloga za vozilo  23.3. Evidentiranje izdatih putnih naloga u Knjigu evidencije putnih naloga  23.4. Popunjavanje propisanih rubrika o korištenju vozila u putnom nalogu za vozilo  23.5. Razduženje putnog naloga za vozilo  23.6. Vođenje elektronske evidencije o korištenju i troškovima vozila  23.7. Sačinjavanje Izvještaja o troškovima i pređenoj kilometraži po vozilima  23.8. Sačinjavanje izvještaja o šteti na vozilu  23.9. Podnošenje zahtjeva za naknadu štete po osnovu kasko osiguravanja  23.10. Održavanje higijene službenih vozila MP BiH  23.11. Servisiranje vozila i zamjena auto-guma  23.12. Čuvanje dokumentacije za upotrebu vozila  **IZLAZ:** Razduživanje vozila i putnog naloga, ažuriranje evidencija o troškovima vozila. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces korištenje službenih vozila je povezan sa procesom javnih nabavki, procesom izrade budžeta, procesom finansijskog izvještavanja. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za korištenje službenih vozila, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **23. Proces korištenja službenih vozila**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o finansiranju institucija BiH, Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH, Pravilnik o načinu korištenja službenih vozila MP BiH, Pravilnik o specijalizovanim službenim vozilima MP BiH.  Cilj: Osigurati optimalan vozni park za nesmetano izvršavanje funkcija MP BiH.  Uključene organizacione jedinice institucije: Sekretar, SKOFMP, KM, KZM, OSP, PJ.  Uključene vanjske strane: Ministarstvo finansija i trezora BiH | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **REGISTRACIJA**  **NABAVKA POLICE KASKO OSIGURAVANJA**  **UGRADNJA UREĐAJA ZA ZAŠTITU** | Odmah nakon nabavke novog službenog vozila MP BiH pristupa se registraciji vozila, nabavci police kasko osiguravanja, te ugradnji uređaja za zaštitu vozila od otuđenja | Osoba zadužena za brigu o vozilu  SKOFMP | Odmah nakon nabavke novog vozila/10 dana prije isteka registracije vozila koja su ranije nabavljena | Ugovor o nabavci vozila  Vlasnička knjižica |
| **PUTNI NALOG** | Službeno vozilo se pokreće na osnovu izdatog putnog naloga za vozilo | Ministar ili ovlaštena osoba | Mjesečno, a za sudsku policiju dnevno |  |
| **EVIDENCIJA IZDATIH PUTNIH NALOGA** | Izdati putni nalozi se evidentiraju u Knjigu evidencije putnih naloga | Osoba zadužena za vođenje evidencije | Odmah nakon izdavanja putnog naloga | Knjiga evidencije putnih naloga |
| **POPUNJAVANJE PUTNOG NALOGA** | U putni nalog za vozilo se popunjavaju propisane rubrike o korištenju vozila | Korisnik službenog vozila | Prilikom polaska i povratka vozila nakon službenog zadatka | Putni nalog |
| **RAZDUŽIVANJE PUTNOG NALOGA** | Nakon obavljenog posla, odnosno isteka vremena na koje je izdat nalog za vozilo, vrši se razduženje putnog naloga za vozilo | Korisnik službenog vozila | Naredni dan nakon obavljenog posla ili isteka vremena na koje je izdat nalog za vozilo | Putni nalog |
| **EVIDENCIJA O KORIŠTENJU VOZILA** | Nakon razduženih putnih naloga, vrši se evidentiranje troškova i pređene kilometraže po svakom vozilu u elektronsku bazu podataka o korištenju i troškovima vozila | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za vođenje stalnih sredstava | Mjesečno | Elektronska baza podataka |
| **IZVJEŠTAJ O TROŠKOVIMA I PREĐENOJ KILOMETRAŽI PO VOZILU** | Na osnovu elektronske evidencije o korištenju vozila sačinjava se i dostavlja ministru pravde BiH izvještaj o troškovima i pređenoj kilometraži po vozilu | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za vođenje stalnih sredstava | Najmanje jednom polugodišnje | Elektronska evidencija vozila |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | | **ROK** |
| **B** |  | |  |  |  |
| **IZVJEŠTAJ O ŠTETI NA VOZILU** | U slučaju štete na vozilu sačinjava se izvještaj o nastaloj šteti i dostavlja ministru pravde BiH, Sekretaru i SKOFMP-u | Korisnik službenog vozila | | Odmah nakon nastanka štete | Izvještaj/službena zabilješka o šteti na vozilu |
| **ZAHTJEV ZA NAKNADU ŠTETE PO OSNOVU KASKO OSIGURAVANJA** | SKOFMP priprema i dostavlja zahtjev osiguravajućem društvu odabranom u skladu sa ZJN za naknadu štete po osnovu kasko-osiguravanja vozila | Samostalni referent za finansijsko-materijalne poslove  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke | | Po dobivanju izvještaja o nastaloj šteti | Izvještaj o nastaloj šteti na vozilu  Zapisnik o pregledu vozila i utvrđivanju štete od strane osiguravajućeg društva  Faktura servisa |
| **ODRŽAVANJE HIGIJENE VOZILA** | Redovno se održava higijena službenih vozila MP BiH putem ugovora u skladu sa ZJN | Osoba zadužena za brigu o vozilu | | Redovno, po potrebi | Ugovor o nabavci usluga pranja službenih vozila MP BiH |
| **SERVISIRANJE I ZAMJENA AUTO GUMA NA SLUŽBENIM VOZILIMA** | Redovno se vodi briga o servisiranju vozila i zamjeni auto-guma na službenim vozilima MP BiH | Osoba zadužena za brigu o vozilu | | Redovno prema preporuci proizvođača vozila/pređenoj kilometraži vozila | Ugovor o servisiranju vozila  Ugovor o nabavci auto-guma za službena vozila MP BiH |
| **ČUVANJE DOKUMENTACIJE** | Dokumentacija o upotrebi vozila se uredno čuva uz finansijsku dokumentaciju o nabavci vozila (vlasnička knjižica, polica kasko osiguranja), a saobraćajna dozvola se čuva u vozilu kojem pripada | Referent za finansijsko-materijalne poslove zadužen za vođenje stalnih sredstava  Osoba zadužena za brigu o vozilu | | Kontinuirano | Dokumentacija o vozilu/vlasnička knjižica, saobraćajna dozvola, servisna knjiga |
| **ZAVRŠETAK** |  |  | |  |  |

## 24. Proces praćenja i sravnjavanja vlastitih prihoda MP BiH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 24.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenici u: SKOFMP, SU, SMMPPS, sekretari komisija za polaganje stručnog upravnog i pravosudnog ispita | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **24. Proces praćenja i sravnjavanja vlastitih prihoda MP BiH** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Blagovremena i tačna naplata prihoda iz nadležnosti MP BiH. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: neizvršenje uplate takse/naknade po podnesenom zahtjevu stranke, što može imati za posljedicu nanošenje štete budžetu institucija BiH, netačno izvršenje uplate takse/naknade u skladu sa odgovarajućim propisom, što može imati za posljedicu nanošenje štete budžetu institucija BiH, nemogućnost sravnjavanja prihoda iz nadležnosti MP BiH, zbog neažurnog i nekompletnog dostavljanja dokaza o uplatama prihoda od strane OJ i sekretara komisija (za polaganje stručnog upravnog i pravosudnog ispita Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke), što može imati za posljedicu nerealno prikazivanje ostvarenih prihoda iz nadležnosti MP BiH.  VANJSKI: nemogućnost sravnjavanja prihoda koji se evidentiraju na budžetsku organizaciju MP BiH, zbog neposjedovanja dokaza o uplatama istih, što može imati za posljedicu nerealno prikazivanje ostvarenih prihoda iz nadležnosti MP BiH. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Zahtjevi stranaka, uplatnice, izvodi poslovne banke  **AKTIVNOSTI:**  24.1. Kontrola uplaćene takse/naknade po zahtjevu stranke  24.2. Dostavljanje dokaza o uplatama prihoda iz nadležnosti OJ SKOFMP-u  24.3. Dostavljanje izvoda poslovne banke o uplati depozita po osnovu pružanja usluga Registra zaloga SKOFMP-u  24.4. Sravnjavanje dostavljenih podataka sa podacima u Glavnoj knjizi  24.5. Dostavljanje mjesečnih izvještaja od strane URZI-a SKOFMP-u o naplaćenom prihodu po osnovu pružanja usluga Registra zaloga, te knjiženje prihoda u Glavnu knjigu  24.6. Knjiženje naplaćenog prihoda od strane Registra zaloga  24.7. Sačinjavanje izvještaja o izvršenom sravnjenju naplaćenih prihoda iz nadležnosti MP BiH  24.8. Dostavljanje izvještaja o izvršenom sravnjenju naplaćenih prihoda OJ koje vrše naplatu prihoda  **IZLAZ:** Sravnjavanje naplaćenih prihoda po osnovu taksi/naknada iz djelokruga rada MP BiH. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces praćenja i sravnjavanja vlastitih prihoda MP BiH je povezan sa procesom izrade budžeta, procesom finansijskog izvještavanja. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za praćenje i sravnjavanje vlastitih prihoda MP BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **24. Proces praćenja i sravnjavanja vlastitih prihoda MP BiH**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o finansiranju institucija BiH, Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH, Zakon o administrativnim taksama, Zakon o zalozima, Interna pravila za usklađivanje i sravnjavanje prihoda i primitaka iz nadležnosti MP BiH, i dr.  Cilj: Blagovremena i tačna naplata prihoda iz djelokruga rada MP BiH.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKOFMP, SU, SMMPPS, sekretari komisija za polaganje stručnog upravnog i pravosudnog ispita.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **KONTROLA UPLAĆENE TAKSE PO ZAHTJEVU STRANKE** | Voditelj postupka, nakon zaprimanja uplatnice po zahtjevu stranke za upravno rješavanje/nadovjeru dokumenata za korištenje u inostranstvu, vrši kontrolu ispravnosti podataka na uplatnici | Voditelj postupka (SU)  Sekretar komisije za polaganje stručnog upravnog/ pravosudnog ispita  Referent za nadovjeru dokumenata za upotrebu u inostranstvu | Po zaprimljenom zahtjevu | Propis po osnovu kojeg se vrši naplata administrativne takse/naknade |
| **DOSTAVLJANJE DOKAZA O UPLATI SKOFMP-u** | Nakon zaprimanja uplatnica, voditelj postupka dostavlja kopiju uplatnice SKOFMP-u | Voditelj postupka | U roku od 3 dana od zaprimanja uplatnice | Uplatnica |
| **DOSTAVLJANJE IZVODA POSLOVNE BANKE SKOFMP-u** | Nakon zaprimanja izvoda poslovne banke o uplati depozita po osnovu pružanja usluga Registra zaloga, izvod se e-mailom dostavlja SKOFMP-u | Samostalni referent za registar | Svakodnevno | Izvod banke |
| **SRAVNJAVANJE DOSTAVLJENIH PODATAKA SA PODACIMA U GLAVNOJ KNJIZI** | Nakon zaprimanja podataka od voditelja postupka, te od Registra zaloga, vrši se sravnjavanje dostavljenih podataka sa podacima u Glavnoj knjizi trezora | Stručni saradnik za praćenje izvršenja budžeta | Mjesečno | Izvod banke  Kartica Glavne knjige trezora |
| **DOSTAVLJANJE MJESEČNOG IZVJEŠTAJA REGISTRA ZALOGA O NAPLAĆENOM PRIHODU SKOFMP-u** | URZI dostavlja mjesečni izvještaj o naplaćenom prihodu po osnovu pružanja usluga Registra zaloga SKOFMP-u | Šef URZI | Do 5. u mjesecu za protekli mjesec | Mjesečni izvještaj |
| **KNJIŽENJE PRIHODA OD REGISTRA ZALOGA U GLAVNU KNJIGU** | Na osnovu dostavljenih mjesečnih izvještaja vrši se knjiženje prihoda u Glavnu knjigu | Referent za finansijsko-materijalne poslove-knjigovođa | Odmah nakon zaprimanja izvještaja od URZI-ja | Izvještaj o ostvarenom prihodu |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **SAČINJAVANJE IZVJEŠTAJA O SRAVNJAVANJU PRIHODA** | Mjesečno se sačinjava izvještaj o izvršenom sravnjavanju naplaćenih prihoda iz nadležnosti MP BiH | Stručni saradnik za praćenje izvršenja budžeta | Mjesečno | Izvještaj o izvršenom sravnjavanju prohoda |
| **DOSTAVLJANJE MJESEČNOG IZVJEŠTAJA NADLEŽNOJ OJ ZA NAPLATU PRIHODA** | Mjesečni izvještaj o sravnjavanju prihoda se dostavlja rukovodiocima OJ i voditeljima postupka, ukoliko za određenu vrstu prihoda nije moguće izvršiti sravnjavanje, radi preduzimanja dodatnih radnji za kompletiranje i dostavljanje eventualno nedostajućih dokaza o uplatama SKOFMP-u | Stručni saradnik za praćenje izvršenja budžeta  Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke  Pomoćnik ministra u SKOFMP-u | Mjesečno | Izvještaj o izvršenom sravnjavanju prihoda |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 25. Proces poslova pisarnice i arhive

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 25.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **25. Proces poslova pisarnice i arhive** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Osiguravanje uslova da se u svakom momentu može dobiti informacija o statusu svakog predmeta iz nadležnosti BiH, te čuvanje dokumentacije iz nadležnosti MP BiH u skladu s propisima. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: pogrešno klasifikovanje zaprimljene pošte, što može imati za posljedicu pogrešno arhiviranje predmeta, te iz tog razloga, prijevremeno uništavanje predmeta, koji imaju duži rok čuvanja, neblagovremeno dostavljanje pošte u rad OJ, što može imati za posljedicu prekoračenje zakonskih rokova za postupanje po predmetu uz nanošenje nepotrebnih troškova budžetu institucija BiH, neblagovremena otpremanje pošte iz nadležnosti MP BiH, što može imati za posljedicu prekoračenje zakonskih rokova za postupanje po predmetu i uzrokovanje neopravdanih troškova u budžetu institucija BiH, nepotpuno kompletiranje svih priloga prilikom otpreme pošte, što može imati za posljedicu odugovlačenje postupanja po predmetu uz nanošenje štete strankama i narušavanje ugleda MP BiH u javnosti, neovlašteno rukovanje pečatom, što može imati za posljedicu otpremu akata koje nije odobrio ministar, te narušavanje ugleda MP BiH u javnosti, gubljenje pošte, što može imati za posljedicu nepostupanja po predmetu i nanošenje nepotrebnih troškova u budžetu institucija BiH, te narušavanje ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Zaprimanje akata u pisarnici MP BiH, otpremanje akata  **AKTIVNOSTI:**  25.1. Zaprimanje, otvaranje i razvrstavanje pošte  25.2. Signiranje pošte i dostavljanje u rad OJ  25.3. Ovjeravanje potpisanih akata pečatom MP BiH  25.4. Skeniranje izlaznih akata  25.5. Zavođenje u knjige otpreme putem pošte ili kurira  25.6. Otpremanje pošte  25.7. Odlaganje akata u omote predmeta u privremenoj arhivi  25.8. Arhiviranje predmeta  25.9. Slaganje predmeta u arhivi i upisivanje u Arhivsku knjigu  25.10. Izdavanje na revers predmeta iz arhive/vraćanje u arhivu  25.11. Imenovanje komisije za razvrstavanje bezvrijedne registraturne građe  25.12. Razvrstavanje bezvrijedne registraturne građe i traženje saglasnosti Arhiva BiH za uništavanje iste  25.13. Predaja arhivske građe Arhivu BiH  **IZLAZ:** Arhiviranje predmeta, uništavanje bezvrijedne registraturne građe, predaja arhivske građe Arhivu BiH. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces poslova pisarnice i arhive je povezan sa procesom izrade budžeta, procesom nabavki. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za poslove pisarnice i arhive, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **25. Proces poslova pisarnice i arhive**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Odluka o kancelarijskom poslovanju institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 74/14), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 30/15 i 7/16), Zakon o arhivskoj građi i arhivu BiH, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u arhivu BiH i registraturne građe u institucijama BiH od 13.02.2003. godine, Zakon o pečatu u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 12/98, 14/03 i 62/11).  Cilj: Osiguravanje uslova da se u svakom momentu može dobiti informacija o statusu svakog predmeta iz nadležnosti MP BiH, te čuvanje dokumentacije iz nadležnosti MP BiH u skladu s propisima.  Uključene organizacione jedinice institucije: Sve OJ MP BiH.  Uključene vanjske strane: Arhiv BiH. | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE, OTVARANJE I RAZVRSTAVANJE POŠTE** | Sva pošta pristigla u MP BiH se otvara (izuzev pošte koja ima oznaku “POV” koja se zavodi u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka), na svakom prijemnom aktu stavlja se otisak prijemnog štambilja i upisuje se datum prijema, nakon toga se sva pošta skenira i razvrstava na novu poštu i poštu po ranije formiranim predmetima (zaduženja)  Nova pošta se putem DMS sistema šalje na signiranje KM  Zaduženja se dostavljaju obrađivaču predmeta, a kroz DMS sistem se šalje informacija signatoru o zaprimanju zaduženja | Referent za poslove pisarnice | Isti dan nakon prijema pošte u MP BiH, a najkasnije slijedeći dan u jutranjima satima | Zaprimljena pošta sa prilozima  Pravilnik o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema MP BiH |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **SIGNIRANJE I DOSTAVLJANJE PREDMETA U RAD OJ** | Nova pošta se kroz DMS sistem signira na OJ  Nakon signiranja kroz DMS sistem, pošta se u pisarnici zavodi po OJ, dodjeljuje joj se klasifikaciona oznaka i redni broj u DMS sistemu (u osnovnoj knjizi evidencije), a zatim putem DMS sistema se dostavlja u rad OJ  Originalni predmeti se čuvaju u Privremenoj arhivi do okončanja i arhiviranja predmeta | Šef KM  Referent za poslove pisarnice | Isti dan nakon nakon zavođenja | Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u MP BiH, broj 01-49-10902-1/17 od 29.12.2017. godine  Pravilnik o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema MP BiH |
| **OVJERAVANJE POTPISANIH AKATA PEČATOM MP BiH** | Svi izlazni akti koji su potpisani od strane ministra pravde BiH ili osobe ovlaštene rješenjem ministra, ovjeravaju se otiskom pečata MP BiH | Referent za poslove pisarnice ovlašten rješenjem ministra pravde BiH za rukovanje pečatom | Odmah nakon potpisivanja |  |
| **SKENIRANJE IZLAZNIH AKATA** | Svi potpisani i ovjereni akti prije otpreme se skeniraju i zavode u DMS sistem | Referent za poslove pisarnice | Odmah nakon potpisivanja i ovjere | Pravilnik o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema MP BiH, broj 05-02-2-1532/16 od 01.02.2016. godine |
| **ZAVOĐENJE U KNJIGU OTPREME** | Svi akti pripremljeni za otpremu zavode se u knjigu otpreme putem pošte ili knjigu otpreme putem kurira | Referent za poslove pisarnice  Dostavljač pošte-kurir | Odmah nakon potpisivanja, ovjere i skeniranja | Izlazna pošta  Knjiga otpreme putem pošte  Knjiga otpreme putem kurira |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **OTPREMANJE POŠTE** | Otpremanje pošte vrši se putem pošte ili kurira, uz istovremeno dodavanje akcija otpreme kroz DMS sistem | Dostavljač pošte-kurir | Isti dan nakon zavođenja u knjigu otpreme ili najkasnije naredni dan | Izlazna pošta  Pravilnik o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema MP BiH, broj 05-02-2-1532/16 od 01.02.2016. godine |
| **ODLAGANJE PRIMJERKA OTPREMLJENOG AKTA U PRIVREMENU ARHIVU** | Drugi primjerak otpremljenog akta se odlaže u omot predmeta koji se čuva u prostoriji Privremene arhive do okončanja i arhiviranja predmeta | Referent za poslove pisarnice zadužen za kompletiranja predmeta u Privremenoj arhivi | Isti dan nakon otpreme ili najkasnije naredni dan | Pravilnik o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema MP BiH, broj 05-02-2-1532/16 od 01.02.2016. godine |
| **ARHIVIRANJE PREDMETA** | Svi okončani predmeti se arhiviraju putem DMS sistema | Obrađivač predmeta | Odmah nakon okončanja predmeta | Pravilnik o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema MP BiH, broj 05-02-2-1532/16 od 01.02.2016. godine |
| **D** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **D** |  |  |  |  |
| **SLAGANJE PREDMETA U ARHIVI** | Nakon dobivanja informacije iz DMS sistema da su predmeti od strane obrađivača arhivirani, u Privremenoj arhivi se printa Izvještaj arhiviranih predmeta po klasifikacijama i po rednom broju, na osnovu kojeg se kroz DMS sistem dodaje akcija kojom arhivar dobiva informaciju o arhiviranim predmetima i vrši preuzimanje istih u arhivu  Završeni predmeti u arhivi se slažu po godinama nastanka, po klasifikacionim oznakama, a unutar klasifikacionih oznaka po rednim brojevima iz knjige evidencije u koju su zavedeni  Registraturna građa se upisuje u Arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja u pisarnici  Kopija Arhivske knjige za proteklu godinu se dostavlja Arhivu BiH najkasnije do završetaka aprila naredne godine | Referent za poslove pisarnice  Referent za poslove arhive | Nakon preuzimanja iz privremene arhive | Pravilnik o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema MP BiH, broj 05-02-2-1532/16 od 01.02.2016. godine |
| **IZDAVANJE NA REVERS PREDMETA IZ ARHIVE/ VRAĆANJE U ARHIVU** | Na zahtjev državnog službenika, iz arhive se predmet izdaje na revers i ponovno vraća u arhivu | Referent za poslove arhive | Po zahtjevu | Arhiviran predmet  Obrazac reversa |
| **E** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **E** |  |  |  |  |
| **IMENOVANJE KOMISIJE ZA RAZVRSTAVANJE REGISTRATURNE GRAĐE** | Svake kalendarske godine imenuje se komisija za razvrstavanje registraturne građe MP BiH | Ministar pravde BiH | Početkom godine za proteklu godinu | Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u MP BiH, broj 01-49-10902-1/17 od 29.12.2017. godine |
| **RAZVRSTAVANJE REGISTRATURNE GRAĐE** | Komisija za razvrstavanje bezvrijedne registraturne građe MP BiH sačinjava popis bezvrijedne registraturne građe u skladu sa Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u MP BiH.  Nakon sačinjavanja popisa bezvrijedne registraturne građe, traži se saglasnost Arhiva BiH za uništavanje iste | Komisija za popis bezvrijedne registraturne građe | Godišnje | Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u MP BiH, broj 01-49-10902-1/17 od 29.12.2017. godine |
| **PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ARHIVU BIH** | U saradnji sa Arhivom BiH, arhivska građa se na propisan način predaje Arhivu BiH |  | Najkasnije 30 godina od nastanka arhivske građe | Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u MP BiH, broj 01-49-10902-1/17 od 29.12.2017. godine |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 26. Proces provođenja zapošljavanja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 26.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **26. Proces provođenja zapošljavanja** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Osigurati odgovarajuću kadrovsku popunjenost MP BiH u skladu sa propisima i raspoloživim sredstvima. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedonošenje plana zapošljavanja, što može imati za posljedicu kašnjenje u provođenju oglasnih procedura u skladu sa odobrenim sredstvima, neblagovremeno oglašavanje, može imati za posljedicu neblagovremeno popunjavanje radnih mjesta u MP BiH i odlaganje izvršavanja planiranih poslova i zadataka iz nadležnosti MP BiH, neblagovremeno postupanje komisije za odabir kandidata, može imati za posljedicu kašnjenje u popunjavanju radnih mjesta neophodnih za realizovanje planiranih poslova i zadataka iz nadležnosti MP BiH, žalbe kandidata po oglasnim procedurama, što može imati za posljedicu kašnjenje u popunjavanju radnih mjesta neophodnih za realizovanje planiranih poslova i zadataka iz nadležnosti MP BiH.  VANJSKI: nedobivanje saglasnosti VM BiH na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji MP BiH što može imati za posljedicu neadekvatnu kadrovsku popunjenost MP BiH i odlaganje izvršavanja planiranih poslova i zadataka iz nadležnosti MP BiH, nedobivanje saglasnosti VM BiH na novo zapošljavanje u skladu s odobrenim sredstvima Zakonom o budžetu ili davanje saglasnosti sa zakašnjenjem, što može imati za posljedicu nemogućnost ili kašnjenje kod provođenja oglasnih procedura i odlaganje izvršavanja planiranih poslova i zadataka iz nadležnosti MP BiH. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Donošenje plana zapošljavanja, dostavljanje plana zapošljavanja Agenciji za državnu službu BiH  **AKTIVNOSTI:**  26.1. Donošenje odluke o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika  26.2. Dostavljanje zahtjeva Agenciji za državnu službu BiH za raspisivanje javnog konkursa  26.3. Dostavljanje izjašnjenja na predloženi tekst javnog konkursa  26.4. Objavljivanje teksta javnog konkursa u tri sredstva javnog informisanja  26.5. Dostavljanje prijedloga dva člana komisije Agenciji za državnu službu BiH  26.6. Upućivanje zahtjeva za raspisivanje internog konkursa Agenciji za državnu službu BiH  26.7. Dostavljanje izjašnjenja na predloženi tekst internog konkursa  26.8. Objavljivanje internog konkursa na oglasnoj tabli MP BiH  26.9. Dostavljanje zahtjeva za davanje saglasnosti na prijedlog članova komisije Agenciji za državnu službu BiH  26.10. Pripremanje rješenja o imenovanju komisije  26.11. Donošenje odluke o potrebi prijema u radni odnos zaposlenika  26.12. Objavljivanje javnog oglasa u jednim dnevnim novinama  26.13. Pripremanje odluke o imenovanju članova komisije  **IZLAZ:** Donošenje odluke o odabiru kandidata, zaključivanje ugovora o radu sa zaposlenikom, donošenje rješenja o postavljenju državnog službenika. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces provođenja zapošljavanja je povezan sa procesom izrade budžeta, procesom provođenja budžeta. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za poslove provođenja zapošljavanja, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **26. Proces provođenja zapošljavanja**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o državnoj službi u institucijama BiH, Zakon o radu u institucijama BiH.  Cilj: Osigurati odgovarajuću kadrovsku popunjenost MP BiH u skladu sa propisima i raspoloživim sredstvima.  Uključene organizacione jedinice institucije: Sve OJ MP BiH.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **DONOŠENJE PLANA ZAPOŠLJAVANJA ZAPOSLENIKA I DOSTAVLJANJE ADS BiH PLANA ZAPOŠLJAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA** | Na početku svake kalendarske godine ministar pravde BiH donosi plan zapošljavanja zaposlenika za tekuću godinu  Kada je u pitanju plan zapošljavanja državnih službenika, nakon dobivanja dopisa ADS-a BiH, MP BiH dostavlja ADS-u BiH plan zapošljavanja državnih službenika | Ministar | Početak kalendarske godine za plan zapošljavanja zaposlenika  15 dana od dana dobivanja zahtjeva ADS-a BiH za dostavljanje plana zapošljavanje državnih službenika | Zakon o budžetu institucija BiH |
| **DONOŠENJE ODLUKE O POTREBI PRIJEMA U RADNI ODNOS DRŽAVNOG SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA** | U skladu sa planom zapošljavanja ministar pravde BiH prije raspisivanja javnog oglasa za prijem u radni odnos zaposlenika i državnih službenika, kao i internog oglasa za prijem u radni odnos državnih službenika, donosi odluku o potrebi prijema zaposlenika i državnih službenika | Šef Odsjeka |  | Zakon o radu u institucijama BiH  Zakon o državnoj službi u institucijama BiH  Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama BiH |
| **DOSTAVLJANJE ZAHTJEVA ADS-u BiH ZA RASPISIVANJE JAVNOG ILI INTERNOG OGLASA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE** | Nakon donošenja odluke o potrebi prijema državnog službenika MP BiH dostavlja ADS-u BiH zahtjev za raspisivanje javnog ili internog oglasa | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove | Odmah nakon potpisivanja odluke o potrebi prijema | Odluka o potrebi prijema u radni odnos  Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama BiH |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **DOSTAVLJANJE IZJAŠNJENJA NA PREDLOŽENI TEKST** | Nakon što ADS BiH pripremi nacrt javnog ili internog oglasa, dostavlja ga MP BiH na odobravanje  Zaposleni Odsjeka detaljno pregledavaju tekst nacta javnog ili internog oglasa  Ako se uoči da postoje greške u tekstovima oglasa iste se vraćaju ADS BiH na doradu, a ako je tekst oglasa pravilno sačinjen daje se saglasnost za objavu | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove | Odmah nakon potpisivanja i ovjere | Tekst javnog oglasa  Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji MP BiH |
| **OBJAVLJIVANJE JAVNOG OGLASA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE U TRI SREDSTVA JAVNOG INFORMISANJA** | Nakon što ADS BiH obavijesti MP BiH da će objaviti javni oglas na svojoj web stranici, javni oglas objavljuje se u tri domaća sredstva javnog informisanja koja su dostupna na cijeloj teritoriji BiH | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove | MP BiH je obavezno objavljivanjuti oglas u dnevnim listovima u roku ne dužem od sedam dana od dana prijema teksta oglasa od ADS-a BiH | Saglasnost ADS BiH na tekst javnog oglasa |
| **OBJAVLJIVANJE INTERNOG OGLASA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE** | Interni oglas objavljuje se na službenoj internet stranici ADS BiH i oglasnoj tabli MP BiH | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove | MP BiH je obavezno objavljivati interni oglas na svojoj oglasnoj tabli istog ili najkasnije narednog dana po objavljivanju oglasa na službenoj internet stranici ADS-a BiH | Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama BiH |
| **OBJAVLJIVANJE JAVNOG OGLASA ZA PRIJEM ZAPOSLENIKA U JEDNIM DNEVNIM NOVINAMA** | Na osnovu odluke o potrebi prijema zaposlenika raspisuje se javni oglas koji se objavljuje najmanje u jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuiše na cijeloj teritoriji BiH | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove |  | Odluka o potrebi prijema zaposlenika |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **DOSTAVLJANJE PRIJEDLOGA DVA ČLANA KOMISIJE ADS-u BiH** | Na zahtjev MP BiH ADS BiH imenuje posebne komisije za izbor koje su nezavisne i nepristrasne u provođenju javnog konkursa  Na način utvrđen podzakonskim aktima, komisiju za izbor sačinjava pet članova, od kojih su dva člana državni službenici iz MP BiH na koju se javni oglas odnosi i koji imaju akademsko i profesionalno iskustvo u oblastima obuhvaćenim procesom javnog oglasa, dok se ostala tri člana imenuju sa liste eksperata koju utvrđuje ADS BiH | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove |  | Objava oglasa na web stranici ADS BiH, te u tri domaća sredstva javnog informisanja koja su dostupna na cijeloj teritoriji BiH  Zakon o državnoj službi u institucijama BiH |
| **PRIPREMANJE RJEŠENJA O IMENOVANJU KOMISIJE** | Kada su u pitanju interni oglasi MP BiH, nakon što dobije saglasnost ADS BiH za formiranje Komisije za provođenje internog oglasa, donosi rješenje o imenovanju Komisije za provođenje internog oglasa | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove |  | Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama BiH |
| **PRIPREMANJE ODLUKE O IMENOVANJU ČLANOVA KOMISIJE** | Kod prijema zaposlenika MP BiH imenuje Komisiju za izbor zaposlenika koja razmatra pristigle prijave kandidata u smislu ispunjavanja općih i posebnih uslova, provodi testiranje kandidata, te ministru pravde BiH dostavlja listu uspješnih kandidata radi daljnjeg postupanja | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove |  | Objava oglasa u jednom visokotiražnom dnevnom listu |
| **D** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **D** |  |  |  |  |
| **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU KANDIDATA** | Nakon što komisija dostavi ministru pravde BiH listu uspješnih kandidata radi daljeg postupanja, ministar pravde BiH, na osnovu liste uspješnih kandidata, donosi odluku o prijemu kandidata u radni odnos | Ministar |  | Lista kandidata pripremljena od strane komisije za provođenje oglasa |
| **ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU SA ZAPOSLENIKOM/ DONOŠENJE RJEŠENJA O POSTAVLJENJU DRŽAVNOG SLUŽBENIKA** | Nakon što ministar pravde BiH donose odluku o prijemu kandidata u radni odnos, sa kandidatom se zaključuje ugovor o radu kada su u pitanju zaposlenici  Državnog službenika postavlja ADS BiH u skladu sa rezultatom koji je kandidat postigao u izbornom procesu | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove |  | Odluka o izboru kandidata |
| **PRIPREMANJE ODLUKE O IMENOVANJU ČLANOVA KOMISIJE** | Kod prijema zaposlenika MP BiH imenuje Komisiju za izbor zaposlenika koja razmatra pristigle prijave kandidata u smislu ispunjavanja općih i posebnih uslova, provodi testiranje kandidata, te poslodavcu dostavlja listu uspješnih kandidata radi daljnjeg postupanja | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove |  | Zakon o radu u institucijama BiH |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 27. Proces vođenja kadrovskih evidencija, prijave, odjave i promjene službenih podataka iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 27.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **27. Proces vođenja kadrovskih evidencija, prijave, odjave i promjene službenih podataka iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Osiguravanje uslova da se u svakom momentu može dobiti informacija o stanju službene evidencije koja se vodi u MP BiH, čuvanje i ažuriranje personalnih dosjea iz nadležnosti MP BiH u skladu sa propisima. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: otuđenje i uništavanje personalne dokumentacije, što može imati za posljedicu otežano prikupljanje neophodne dokumentacije za ostvarivanje prava po osnovu radnog odnosa, neprijavljivanje/neodjavljivanje zaposlenih u propisanom roku, što može imati za posljedicu otežano ostvarivanje prava iz radnog odnosa, nevođenje ili nepravilno vođenje evidencija o radnom stažu na osnovu kojeg zaposleni ostvaruje pravo na penziju, što može imati za posljedicu upućivanje zaposlenog u penziju prije ispunjenja zakonskih uslova ili produženje radnog odnosa zaposlenom, nakon ispunjenja zakonskih uslova za penziju. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Formiranje personalnog dosjea  **AKTIVNOSTI:**  27.1. Vođenje knjige evidencije zaposlenih  27.2. Vođenje evidencije o popunjenosti radnih mjesta i strukturi zaposlenih po raznim osnovama (po radnim mjestima, školskoj spremi, nacionalnoj pripadnosti, spolu i dr.  27.3. Vođenje evidencije o pohađanju obuka po zaposlenom  27.4. Pripremanje i ovjeravanje obrazaca JS3100, PD3100, KDPL1.1., ZO3  27.5. Komunikacija sa nadležnim tijelima iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja i dostavljanje potrebnih obrazaca  27.6. Dostavljanje obrasca KDLP 1.1. radi unošenja podataka u sistem za obračun plata COIP  **IZLAZ:** Zaključivanje personalnog dosjea. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces vođenja kadrovskih evidencija, prijave, odjave i promjene službenih podataka iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja je povezan sa procesom vođenja kadrovskih evidencija, prijave, odjave i promjene službenih podataka iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za vođenja kadrovskih evidencija, prijave, odjave i promjene službenih podataka iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **27. Proces vođenja kadrovskih evidencija, prijave, odjave i promjene službenih podataka iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o državnoj službi u institucijama BiH, Zakon o radu u institucijama BiH, Uputstvo o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosjea zaposlenih u institucijama BiH, Entitetski propisi iz oblasti poreza i zdravstvenog osiguranja.  Cilj: Osiguravanje uslova da se u svakom momentu može dobiti informacija o stanju službene evidencije koja se vodi u MP BiH, čuvanje i ažuriranje personalnih dosjea iz nadležnosti MP BiH u skladu sa propisima.  Uključene organizacione jedinice institucije: Sve OJ MP BiH.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **FORMIRANJE PERSONALNOG DOSJEA I VOĐENJE KNJIGE EVIDENCIJE ZAPOSLENIH** | Personalni dosje zaposlenog se formira odmah po zasnivanju radnog odnosa zaposlenog u MP BiH, a najkasnije u roku od 8 dana  Nakon što se formira dosje zaposlenog u Matičnu knjigu evidencije se upisuju svi traženi podaci  Takođe, u knjigu se upisiju sve izmjene koje naknadno nastanu | Samostalni referent za kadrovke i opće poslove | Odmah po zasnivanju radnog odnosa zaposlenog u MP BiH, a najkasnije u roku od 8 | Dokumentacija zaposlenog neophodna za zasnivanje radnog odnosa i ostvarivanje prava po osnovu radno-pravnog statusa |
| **VOĐENJE EVIDENCIJA** | MP BiH vodi i ažurira evidencije o popunjenosti radnih mjesta i strukturi zaposlenih po raznim osnovama (po radnim mjestima, školskoj spremi, nacionalnoj pripadnosti, spolu i dr., za potrebe MP BiH, MFT BiH, Ureda za reviziju institucija BiH) | Samostalni referent za kadrovke i opće poslove | Odmah po nastanku promjene | Ugovori o radu sa zaposlenicima  Rješenja o postavljenju/imenovanju državnih službenika  Rješenja o imenovanju izabranih osoba  Ostala lična dokumentacija zaposlenih |
| **VOĐENJE EVIDENCIJA O POHAĐANJU OBUKA ZAPOSLENIH** | Nakon što institucije koje provode obuke MP BiH dostave uvjerenja o završenim obukama, ista se ulažu u personalni dosje i o istim se vodi evidencija  Nakon što je MP BiH na zahtjev ADS-a BiH imenovalo menadžera obuka, isti je za ovaj posao postao zadužen | Samostalni referent za kadrovke i opće poslove  Menadžer obuka |  | Uvjerenja-potvrde o završenim obukama zaposlenih |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **PRIPREMANJE I OVJERAVANJE OBRAZACA JS3100, PD3100, KDPL1.1.**  **ZO3** | Po prijemu u radni odnos zaposlenog ili po prijavi promjena podataka, pripremaju se i ovjeravaju obrasci JS3100, PD3100, KDPL1.1., ZO3 | Samostalni referent za kadrovke i opće poslove | Odmah po nastanku promjene | Dokumentacija zaposlenog koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa u MP BiH i ostvarivanje prava po osnovu radno-pravnog statusa |
| **KOMUNIKACIJA SA NADLEŽNIM TIJELIMA ZDRAVSTVENOG I PENZIJSKOG OSIGURAVANJA I DOSTAVLJANJE POTREBNIH OBRAZACA** | Po prijemu u radni odnos ili nastalih promjena, da bi se izvršila prijava zaposlenog u poreznu upravu, popunjavaju se obrasci JS3100, PD3100, za potrebe entitetskih poreznih uprava, ZO3 za potrebe Federalnog zavoda zdravstvenog osiguranja, dok se obrazac KDPL1.1. radi unošenja u sistem u svrhu isplate plata zaposlenih | Samostalni referent za kadrovke i opće poslove | Dan prije zasnivanja radnog odnosa | Lični podaci zaposlenog koji su uslov za prijavu na zdravstvano osiguranje, te penzijsko-invalidsko osiguranje. |
| **DOSTAVLJANJE OBRASCA KDPL1.1. RADI UNOŠENJA PODATAKA U SISTEM ZA OBRAČUN PLATA (COIP)** | U svrhu isplate plata zaposlenih popunjava se obrazac KDLP 1.1. i dostavlja Odsjeku za materijalno-finansijske poslove i javne nabavke | Samostalni referent za kadrovke i opće poslove | Odmah po nastanku promjene | Lični podaci zaposlenog koji su uslov za ispravan obračun i isplatu plate zaposlenom, te uplatu poreza i doprinosa |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **ZAKLJUČIVANJE PERSONALNOG DOSJEA** | Personalni dosje zaposlenog se zaključuje nakon utvrđenog prestanka radnog odnosa, a u isti se ulažu: akt o prestanku radnog odnosa, razdužni list koji sadrži potpise o razduživanju i preuzimanju radne knjižice, odjava iz jedinstvenog sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa nadležnoj poreskoj upravi, penzionog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja, fotokopija zaključene radne knjižice  Zaključeni personalni dosjei zaposlenih kojima je prestao radni odnos u MP BiH nastavljaju se čuvati, izdvojeni od aktivnih personalnih dosjea zaposlenih u radnom odnosu | Samostalni referent za kadrovke i opće poslove | Odmah po prestanku radnog odnosa | Dokumentacija zaposlenog po osnovu zasnivanja i prestanka radnog odnosa u MP BiH |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 28. Proces rješavanja pitanja iz radno-pravnog statusa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 28.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **28. Proces rješavanja pitanja iz radno-pravnog statusa** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Omogućiti ostvarivanje prava iz radnog odnosa svih zaposlenih u skladu s propisima. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: omogućavanje ostvarivanje prava iz radno-pravnog odnosa osobama koja nisu u stalnom statusu zaposlenih, što može imati za posljedicu nanošenje štete budžetu institucija BiH, nepostojanje koordinacije između neposredno nadređenih (šefova i rukovodećih državnih službenika) prilikom određivanja datuma za korištenje drugog dijela godišnjeg odmora zaposlenih, što može imati za posljedicu da više zaposlenih koji rade slične poslove istovremeno koriste godišnji odmor, čime može biti otežano izvršavanje redovnih poslova iz nadležnosti MP BiH, nepravilno i neblagovremeno utvrđivanje prava na korištenje godišnjeg odmora zaposlenog, što može imati za posljedicu povredu prava iz radnog odnosa zaposlenog u MP BiH, neujednačeno primjenjivanje kriterija ocjenjivanja zaposlenika i državnih službenika od strane ocjenjivača, što ima za posljedicu neujednačeno ocjenjivanje zaposlenika i državnih službenika. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Sačinjavanje plana korištenja godišnjih odmora  **AKTIVNOSTI:**  28.1. Izrada rješenja o godišnjim odmorima  28.2. Izrada akata u vezi pokretanja disciplinskih postupaka protiv državnih službenika i zaposlenika  28.3. Koordinacija postupka ocjenjivanja državnih službenika i zaposlenika i izrada rješenja o ocjenjivanju zaposlenika  28.4. Izrada pojedinačnih akata u vezi radnog odnosa po službenoj dužnosti  28.5. Izrada pojedinačnih akata u vezi radnog odnosa po zahtjevima zaposlenih  28.6. Izdavanje uvjerenja o činjenicama iz kadrovske evidencije po zahtjevima zaposlenih  28.7. Pripremanje i donošenje akata o prestanku radnog odnosa po službenoj dužnosti ili na zahtjev zaposlenog  28.8. Komunikacija sa Odborom državne službe za žalbe  28.9. Komunikacija sa Agencijom za državnu službu BiH  28.10. Komunikacija sa Pravobranilaštvom BiH  28.11. Formiranje, vođenje i čuvanje personalnih dosjea  **IZLAZ:** Donošenje akata u vezi gore navedenih aktivnosti. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces je povezan sa procesom planiranja i izvršavanja budžeta. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za rješavanja pitanja iz radno-pravnog statusa, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremila: Nada Lovrić, pomoćnica ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **28. Proces rješavanja pitanja iz radno-pravnog statusa**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o državnoj službi u institucijama BiH, Zakon o radu u institucijama BiH, Odluka o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike i namještenike u ministarstvima i drugim organima uprave BiH, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara BiH, Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama BiH, Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama BiH, Pravilnik o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama BiH, Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u MP BiH, Zakon o upravnim sporovima BiH i dr.  Cilj: Omogućiti ostvarivanje prava iz radnog odnosa svih zaposlenih u skladu s propisima.  Uključene organizacione jedinice institucije: Sve OJ MP BiH.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **SAČINJAVANJE PLANA KORIŠTENIH ODMORA** | Zaposleni za ostvarivanje prava na godišnji odmor podnose pisani zahtjev prije usvajanja Plana korištenja godišnjih odmora u MP BiH, u kome iskazuju želju za načinom i vremenom korištenja godišnjeg odmora  Dužina i vrijeme korištenja godišnjih odmora uposlenih određuje se planom korištenja godišnjih odmora  Plan korištenja godišnjih odmora donosi ministar pravde BiH na osnovu potreba posla, ukoliko VM BiH ne odluči da se koristi kolektivni godišnji odmor  U planu se vodi računa o izraženim pisanim željama zaposlenih i određuje osoba koja će mijenjati zaposlenog kada se nalazi na godišnjem odmoru  Na osnovu utvrđenog Plana korištenja godišnjeg odmora donose se pojedinačna rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenih | Ministar |  | Obrazac zahtjeva za korištenje godišnjeg odmora zaposlenog |
| **B** |  |  |  |  |

\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **IZRADA RJEŠENJA O GODIŠNJIM ODMORIMA** | Na osnovu Plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika i državnih službenika donose se rješenja o godišnjim odmorima | Samostalni referent za kadrovske poslove | Rok za postupanje je 30 dana | Plan korištenja godišnjih odmora zaposlenih |
| **IZRADA AKATA U VEZI POKRETANJA DISCIPLINSKIH POSTUPAKA** | Po prijemu zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka rukovodeći službenik izdaje pisanu potvrdu osobi koja je podnijela zahtjev i prosljeđuje je ADS-u BiH  Rukovodeći službenik je dužan da odmah, a najkasnije u roku od osam dana, donese rješenje o pokretanju postupka sa imenima članova interne komisije, koji će postupak voditi, te da ga proslijedi članovima te komisije, državnom službeniku i osobi koja je podnijela zahtjev  Na osnovu podnesene prijave, rukovodilac organa uprave donosi odluku o pokretanju disciplinskog postupka, te predmet prosljeđuje prvostepenoj disciplinskoj komisiji |  | Rukovodeći službenik je dužan da odmah, a najkasnije u roku od osam dana, donese rješenje o pokretanju postupka sa imenima članova interne komisije, koji će postupak voditi, te da ga proslijedi članovima te komisije, državnom službeniku i osobi koja je podnijela zahtjev | Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **KOORDINACIJA POSTUPKA OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA I IZRADA RJEŠENJA O OCJENJIVANJU ZAPOSLENIKA** | Rad zaposlenika podliježe radnom ocjenjivanju svake godine i obavezno se vrši u januaru za prethodnu kalendarsku godinu, s tim da se ne ocjenjuju zaposlenici koji su u kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci. Ocjenu rada rješenjem utvrđuje poslodavac na prijedlog neposredno nadređenog šefa jedinice, a ako jedinica ne postoji, ocjenu rada poslodavac daje samostalno  Ocjena rada utvrđuje se prema rezultatima rada koje je zaposlenik postigao u toku godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova u okviru svog radnog mjesta  Postupak ocjenjivanja rada državnih službenika provodi se u cilju podsticanja kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, motivisanja državnih službenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine, u svrhu napredovanja u službi, te u svrhu davanja priznanja državnom službeniku, odnosno nagrađivanja državnog službenika  Redovno ocjenjivanje državnog službenika vrši se najmanje jednom svakih šest mjeseci i obuhvata po pravilu periode od 1. januara do 30. juna i od 1. jula do 31. decembra | Viši stručni saradnik za kadrovske poslove  Šef odsjeka za kadrovske i opće poslove | Rad državnog službenika i zaposlenika ocjenjuje se u roku od 30 dana od dana isteka perioda ocjenjivanja | Obrazac za ocjenjiv. zaposlenika  Obrazac za ocjenjivanje državnih službenika |
| **D** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **D** |  |  |  |  |
| **IZRADA POJEDINAČNIH AKATA U VEZI RADNOG ODNOSA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI** | Rješenje o jubilarnoj nagradi, porodiljnom odsustvu, rješenje o otpremnini pri odlasku u penziju i rješenja o stimulaciji | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove  Šef odsjeka za kadrovske i opće poslove | U zakonskom roku | Zakon o radu u institucijama BiH  Zakon o državnoj službi u institucijama BiH  Podzakonski akti |
| **IZRADA POJEDINAČNIH AKATA U VEZI RADNOG ODNOSA PO ZAHTJEVIMA ZAPOSLENIH** | Rješenje o prijevozu, godišnjem odmoru, plaćeno odsustvo, roditeljsko odsustvo, povrede na radu zaposlenika, teške bolesti i invalidnosti zaposlenika ili njegovog člana uže porodice i smrti člana uže porodice zaposlenika | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove  Šef odsjeka za kadrovske i opće poslove | U zakonskom roku | Zahtjev zaposlenog |
| **IZDAVANJE UVJERENJA O ČINJENICAMA IZ KADROVSKE EVIDENCIJE PO ZAHTJEVIMA ZAPOSLENIH** | Na osnovu zahtjeva zaposlenih izdaju se uvjerenja na osnovu podataka iz kadrovske evidencije MP BiH | Samostalni referent za kadrovske poslove  Šef odsjeka za kadrovske i opće poslove | U zakonskom roku | Zahtjev zaposlenog |
| **PRIPREMANJE I DONOŠENJE AKATA O PRESTANKU RADNOG ODNOSA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI ILI NA ZAHTJEV ZAPOSLENOG** | Odluku o otkazu ugovora o radu donosi ministar pravde BiH u formi rješenja koje dostavlja zaposleniku u skladu sa zakonom  Državnog službenika razrješava ADS BiH, po pribavljenom mišljenju MP BiH  Rukovodeće državne službenike razrješava organ nadležan za postavljenje uz pribavljeno mišljenje ADS-a BiH | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove  Šef odsjeka za kadrovske i opće poslove | U zakonskom roku | Zakon o radu u institucijama BiH  Zakon o državnoj službi u institucijama BiH  Zahtjev zaposlenog |
| **E** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **E** |  |  |  |  |
| **KOMUNIKACIJA S ODBOROM DRŽAVNE SLUŽBE ZA ŽALBE** | Dostavljanje potrebnih izjašnjenja po žalbama na pojedinačne akte MP BiH | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Viši stručni saradnik za kadrovske poslove  Šef odsjeka za kadrovske i opće poslove | Osam dana od dana zaprimanja žalbe | Žalba državnog službenika na pojedinačni akt MP BiH |
| **KOMUNIKACIJA S AGENCIJOM ZA DRŽAVNU SLUŽBU BIH** | Nakon donošenja odluke o potrebi prijema u radni odnos ista se uz zahtjev za raspisivanje internog ili javnog oglasa dostavlja ADS-u BiH | Viši stručni saradnik za kadrovske poslove  Šef odsjeka za kadrovske i opće poslove | Po odluci ministra, bez odlaganja | Odluka o potrebi prijema u radni odnos |
| **KOMUNIKACIJA SA PRAVOBRANI-LAŠTVOM BIH** | Prilikom davanja odgovora na tužbe izjavljene na akte MP BiH, dostavljaju se izjašnjenja Pravobranilaštvu BiH  Upućuju se zahtjevi za pokretanje tužbi protiv drugih strana | Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove  Šef odsjeka za kadrovske i opće poslove | U zakonskom roku | Tužbe izjavljene na akte MP BIH  Zahtjevi za pokretanje tužbi protiv drugih organa |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 29. Proces IT poslova

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 29.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **29. Proces IT poslova** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Osigurati adekvatnu IT podršku za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti MP BiH. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: kašnjenje ili izostanak u pružanju IT podrške zaposlenim, zbog nedovoljne obučenosti osoblja za IT poslove, što može imati za posljedicu kašnjenje u izvršavanju svakodnevnih poslova iz nadležnosti MP BiH. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** Zahtjev za ispravnim radom hardvera i softvera, zahtjevi korisnika za IT podrškom, potreba za dostupnošću podataka iz e-mail i OWIS sistema, te za neometanim radom korisnika na mreži  **AKTIVNOSTI:**  37.1. Briga o održavanju i optimizaciji računarske opreme  37.2. Planiranje sredstava za nabavku i održavanje opreme, kontaktiranje sa davaocima usluga održavanja računarske opreme, LAN mreže, usluga interneta i web hostinga  37.3. Vršenje svakodnevnog update web stranice MP BiH  37.4. Otvaranje i administriranje službenih e-mail računa zaposlenih  37.5. Administriranje domenskog servera  37.6. Administriranje OWIS aplikacije  37.7. Objavljivanje dokumenata na web stranici MP BiH  37.8. Redovno arhiviranje (backup) podataka  37.9. Savjetovanje uposlenih pri njihovom radu sa različitim softverskim aplikacijama, pružanje podrške korisnicima  **IZLAZ:** Hardverska oprema spremna za rad, osigurana ispravnost i dostupnost web stranice MP BiH, e-mail i OWIS sistema, kao i drugih servisa, aplikacija, radnih stanica i uređaja, pružena adekvatna IT podrška, omogućen neometan rad korisnika na mreži. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces je povezan sa procesom planiranja i izvršavanja budžeta, procesom nabavki, drugim procesima | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za IT poslove, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
| - | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 19.10.2018. godine  Pripremio: Džemal Hadžić, IT administrator  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **29. Proces IT poslova**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Osigurati adekvatnu IT podršku za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti MP BiH.  Uključene organizacione jedinice institucije: Sve OJ MP BiH.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **ODRŽAVANJE OPREME, PLANIRANJE SREDSTAVA I KONTAKT SA DAVATELJEM USLUGA** | Briga o održavanju i optimizaciji računarske opreme, planiranje sredstava za nabavku i održavanje opreme, kontaktiranje sa davaocima usluga održavanja računarske opreme, LAN mreže, usluga interneta i web hostinga | IT administrator | Kontinuirano |  |
| **UPDATE WEB STRANICE I OBJAVLJIVANJE DOKUMENATA** | Vršenje svakodnevnog Update web stranice MP BiH i objavljivanje dokumenata na stranici | IT administrator | Kontinuirano |  |
| **ADMINISTRIRANJE E-MAIL RAČUNA, SERVERA I OWIS APLIKACIJE** | Otvaranje i administriranje službenih e-mail računa, administriranuje domenskog servera i OWIS aplikacije | IT administrator | Kontinuirano |  |
| **BACKUP PODATAKA** | Redovno arhiviranje (Backup) podataka | IT administrator | Kontinuirano |  |
| **PODRŠKA KORISNICIMA** | Savjetovanje zaposlenih pri njihovom radu sa različitim softverskim aplikacijama, pružanje podrške korisnicima | IT administrator | Kontinuirano |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 30. Proces izručenja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 30.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **30. Proces izručenja** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH u postupcima izručenja u skladu sa međunarodnim ugovorima, Zakonom o međunarodnoj pravnoj pomoći i međunarodnim i domaćim standardima. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: vremenski rizik (da li će predmet na vrijeme biti dostavljen obrađivaču i da li će obrađivač na vrijeme odraditi predmet), ljudski rizik (da li je obrađivač stručan da odradi dodijeljeni mu predmet) i finansijski rizik (postoji u pogledu planiranja sredstava za izvršenje izručenja)  VANJSKI: vremenski rizik (da li će predmet biti dostavljen na vrijeme od strane države moliteljice, da li će Sud BiH blagovremeno dostaviti odluku na zahtjev). | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** zaprimljen zahtjev za izručenjem  **AKTIVNOSTI:**  30.1. Zaprimanje obavijesti da je potraživana osoba lišena slobode ili locirana, pripremanje i prosljeđivanje akta domaćem ili stranom organu, u kojem se navodi koju je dokumentaciju neophodno dostaviti, uz prethodno konsultovanje međunarodnih ugovora i Zakona o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima, uz eventualne konsultacije sa šefom odsjeka i pomoćnikom ministra  30.2. Pregledavanje dostavljene dokumentacije, uz eventualno vraćanje na dopunjavanje  30.3. Prosljeđivanje molbe za izručenje i dokumentacije Tužilaštvu BiH za osobu koju potražuje strana država, odnosno pripremanje molbe za izručenje i prosljeđivanje iste stranoj državi za osobu koju potražuje BiH  30.4. Prijem zahtjeva strane države za dodatne informacije i dodatnu dokumentaciju, pripremanje i prosljeđivanje akta stranoj državi sa dodatnim informacijama, prethodno eventualno traženje od domaćeg suda ili tužilaštva dodatnih informacija i dodatne dokumentacije i njihovo prosljeđivanje stranoj državi, odnosno po zahtjevu Suda BiH ili Tužilaštva BiH, pripremanje i prosljeđivanje akta stranoj državi kojim se traže dodatne informacije i dodatna dokumentacija, te po prijemu istih njihovo prosljeđivanje Sudu BiH i Tužilaštvu BiH, uz pripremanje novog akta  30.5. Po prijemu akta od strane države kojim je odobreno izručenje pripremanje akta i prosljeđivanje istog nadležnim organima u BiH za realizaciju izručenja, odnosno po prijemu rješenja od Suda BiH i ekstradicijskog spisa pregledavanje dokumentacije i pripremanje rješenja o izručenju, te prosljeđivanje istog domaćim i stranim organima uz popratne akte, kojim se od domaćih organa traži realizacija izručenja ili pripremanje i prosljeđivanje rješenja o odbijanju izručenja domaćim i stranim organima BiH  **IZLAZ:** izvršeno izručenje potraživane osobe. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces izručenja nije povezan sa drugim procesima. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za izručenje, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 20.11.2018. godine  Pripremio: Nikola Sladoje, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **30. Proces izručenja**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima.  Cilj: Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH u postupcima izručenja u skladu sa međunarodnim ugovorima, Zakonom o međunarodnoj pravnoj pomoći i međunarodnim i domaćim standardima.  Uključene organizacione jedinice institucije: SMMPPS.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE OBAVIJESTI O LIŠENJU SLOBODE ILI LOCIRANJU I PRIPREMANJE I SLANJE AKTA ZA DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE** | Zaprimanje obavijesti da je potraživana osoba lišena slobode ili locirana, pripremanje i prosljeđivanje akta domaćem ili stranom organu, u kojem se navodi koju je dokumentaciju neophodno dostaviti, uz prethodno konsultovanje međunarodnih ugovora i Zakona o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima, uz eventualne konsultacije sa šefom odsjeka i pomoćnikom ministra | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Akt domaćem ili stranom organu, u kojem se navodi koju je dokumentaciju neophodno dostaviti |
| **PREGLEDAVANJE DOKUMENATACIJE** | Pregledavanje dostavljene dokumentacije, uz eventualno vraćanje na dopunjavanje | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Akt kojim se traži dopuna (eventualno) |
| **PROSLJEĐIVANJE MOLBE** | Prosljeđivanje molbe za izručenje i dokumentacije Tužilaštvu BiH za osobu koju potražuje strana država, odnosno pripremanje molbe za izručenje i prosljeđivanje iste stranoj državi za osobu koju potražuje BiH | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Molba za izručenje |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **OBRAĐIVANJE ZAHTJEVA** | Prijem zahtjeva strane države za dodatne informacije i dodatnu dokumentaciju, pripremanje i prosljeđivanje akta stranoj državi sa dodatnim informacijama, prethodno eventualno traženje od domaćeg suda ili tužilaštva dodatnih informacija i dodatne dokumentacije i njihovo prosljeđivanje stranoj državi, odnosno po zahtjevu Suda BiH ili Tužilaštva BiH, pripremanje i prosljeđivanje akta stranoj državi kojim se traže dodatne informacije i dodatna dokumentacija, te po prijemu istih njihovo prosljeđivanje Sudu BiH i Tužilaštvu BiH, uz pripremanje novog akta | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Akt za dodatne informacije |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **POPRATNI AKTI** | Po prijemu akta od strane države kojim je odobreno izručenje pripremanje akta i prosljeđivanje istog nadležnim organima u BiH za realizaciju izručenja, odnosno po prijemu rješenja od Suda BiH i ekstradicijskog spisa pregledavanje dokumentacije i pripremanje rješenja o izručenju, te prosljeđivanje istog domaćim i stranim organima uz popratne akte, kojim se od domaćih organa traži realizacija izručenja ili pripremanje i prosljeđivanje rješenja o odbijanju izručenja domaćim i stranim organima BiH | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Popratni akti |
| **IZRADA I SLANJE RJEŠENJA ILI AKTA ZA REALIZACIJU** | Po prijemu akta od strane države kojim je odobreno izručenje priprema akta i prosljeđivanje istog nadležnim organima u BiH za realizaciju izručenja, odnosno po prijemu rješenje od Suda BiH i ekstradicijskog spisa pregledavanje dokumentacije i pripremanje rješenja o izručenju, te prosljeđivanje istog domaćim i stranim organima uz popratne akte, kojim se od domaćih organa traži realizacija izručenja ili pripremanje i prosljeđivanje rješenja o odbijanju izručenja domaćim i stranim organima | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Rješenje ili akt za realizaciju |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 31. Proces transfera osuđenih osoba

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 31.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **31. Proces transfera osuđenih osoba** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH u postupcima transfera kao složenog vida međunarodne pravne pomoći. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: vremenski rizik (da li će predmet na vrijeme biti dostavljen obrađivaču i da li će obrađivač na vrijeme odraditi predmet), ljudski rizik (da li je obrađivač stručan da odradi dodijeljeni mu predmet) i finansijski rizik (postoji u pogledu planiranja sredstava za izvršenje transfera)  VANJSKI: vremenski rizik (da li će predmet biti dostavljen na vrijeme od strane države moliteljice, da li će Sud BiH blagovremeno dostaviti odluku na zahtjev). | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** zaprimljen zahtjev za transferom osuđene osobe  **AKTIVNOSTI:**  31.1. Zaprimanje molbe osuđene osobe za transfer ili iz BiH ili u BiH  31.2. Pregledavanje dostavljene molbe, te pribavljanje dokumentacije od odgovarajuće kazneno-popravne ustanove u BiH u kojoj osuđena osoba izdržava kaznu, odnosno prosljeđivanje inicijative za transfer nadležnom organu države u kojoj se nalazi osuđeni državljanin BiH koji želi da izdržava kaznu u državi svog državljanstva  31.3. Po prijemu odgovarajuće dokumentacije sačinjavanje novog akta i prosljeđivanje molbe za transfer nadležnom sudu na odlučivanje  31.4. Prijem i prosljeđivanje pravnosnažne odluke suda koji je odlučivao o molbi za transfer, te sačinjavanje rješenja kojim se dopušta transfer stranca iz BiH  31.5. Dostavljanje rješenja ministra pravde BiH, odnosno pravnosnažne odluke suda, organima koji preduzimaju tehničke radnje predaje i preuzimanja osuđene osobe  **IZLAZ:** izvršen transferom osuđene osobe. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces izručenja nije povezan sa drugim procesima. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za transfer osuđene osobe, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 20.11.2018. godine  Pripremio: Nikola Sladoje, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **31. Proces transfera osuđenih osoba**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima.  Cilj: Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH u postupcima transfera kao složenog vida međunarodne pravne pomoći.  Uključene organizacione jedinice institucije: SMMPPS.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE MOLBE** | Zaprimanje molbe osuđene osobe za transfer ili iz BiH ili u BiH | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Zaprimljena molba |
| **PREGLEDAVANJE MOLBE I PRIBAVLJANJE DOKUMENATACIJE** | Pregledavanje dostavljene molbe, te pribavljanje dokumentacije od odgovarajuće kazneno-popravne ustanove u BiH u kojoj osuđena osoba izdržava kaznu, odnosno prosljeđivanje inicijative za transfer nadležnom organu države u kojoj se nalazi osuđeni državljanin BiH koji želi da izdržava kaznu u državi svog državljanstva | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Dokumentacija od kazneno-popravne ustanove u BiH u kojoj osuđena osoba izdržava kaznu, odnosno proslijeđivanje inicijative za transfer nadležnom organu države u kojoj se nalazi osuđeni državljanin BiH koji želi da izdržava kaznu u državi svog državljanstva |
| **PROSLJEĐIVANJE MOLBE** | Po prijemu odgovarajuće dokumentacije sačinjavanje novog akta i prosljeđivanje molbe za transfer nadležnom sudu na odlučivanje | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Molba za izručenje |
| **SAČINJAVANJE RJEŠENJA O TRANSFERU** | Prijem i prosljeđivanje pravnosnažne odluke suda koji je odlučivao o molbi za transfer, te sačinjavanje rješenja kojim se dopušta transfer stranca iz BiH | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Odluka suda koji je odlučivao o molbi za transfer  Rješenje kojim se dopušta transfer stranca iz BiH |
| **DOSTAVLJANJE RJEŠENJA** | Dostavljanje rješenja ministra pravde BiH, odnosno pravnosnažne odluke suda, organima koji preduzimaju tehničke radnje predaje i preuzimanja osuđene osobe | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Dostavnica |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 32. Proces preuzimanja izvršenja kazne zatvora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 32.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **32. Proces preuzimanja izvršenja kazne zatvora** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH u postupcima preuzimanja izvršenja kazne zatvora | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: vremenski rizik (da li će predmet na vrijeme biti dostavljen obrađivaču i da li će obrađivač na vrijeme odraditi predmet), ljudski rizik (da li je obrađivač stručan da odradi dodijeljeni mu predmet) i finansijski rizik (postoji u pogledu planiranja sredstava za izvršenje preuzimanja izvršenja kazne zatvora)  VANJSKI: vremenski rizik (da li će predmet biti dostavljen na vrijeme od strane države moliteljice, da li će Sud BiH blagovremeno dostaviti odluku na zahtjev). | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** zaprimljen zahtjev za preuzimanje izvršenja kazne zatvora  **AKTIVNOSTI:**  32.1. Zaprimanje zamolnice domaćeg ili stranog organa  32.2. Pregledavanje zamolnice i dostavljenje dokumentacije uz eventualno vraćanje na dopunjavanje u skladu s odrebama međunarodnih ugovora ili zakona  32.3. Prosljeđivanje molbe nadležnom organu na odlučivanje  32.4. Prijem i dostavljanje konačne odluke nadležnog organa podnosiocu zamolnice  **IZLAZ:** izvršeno preuzimanje izvršenja kazne zatvora. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces preuzimanja izvršenja kazne zatvora nije povezan sa drugim procesima. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za preuzimanje izvršenja kazne zatvora, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 20.11.2018. godine  Pripremio: Nikola Sladoje, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **32. Proces preuzimanja izvršenja kazne zatvora**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima.  Cilj: Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH u postupcima preuzimanja izvršenja kazne zatvora.  Uključene organizacione jedinice institucije: SMMPPS.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE ZAMOLNICE** | Zaprimanje zamolnice domaćeg ili stranog organa | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Zaprimljena zamolnica |
| **PREGLEDAVANJE ZAMOLNICE I PRIBAVLJANJE DOPUNSKE DOKUMENATACIJE** | Pregledavanje zamolnice i dostavljene dokumentacije uz eventualno vraćanje na dopunjavanje u skladu s odrebama međunarodnih ugovora ili zakona | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Dopunska dokumentacija (eventualno) |
| **PROSLJEĐIVANJE ZAMOLNICE** | Prosljeđivanje zamolnice nadležnom organu na odlučivanje | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Molba za izručenje |
| **DOSTAVLJANJE KONAČNE ODLUKE** | Prijem i dostavljanje konačne odluke nadležnog organa podnosiocu zamolnice | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Dostavnica |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 33. Proces preuzimanja krivičnog gonjenja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 33.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **33. Proces preuzimanja krivičnog gonjenja** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH u postupcima preuzimanja krivičnog gonjenja. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: vremenski rizik (da li će predmet na vrijeme biti dostavljen obrađivaču i da li će obrađivač na vrijeme odraditi predmet), ljudski rizik (da li je obrađivač stručan da odradi dodijeljeni mu predmet) i finansijski rizik (postoji u pogledu planiranja sredstava za izvršenje preuzimanja krivičnog gonjenja)  VANJSKI: vremenski rizik (da li će predmet biti dostavljen na vrijeme od strane države moliteljice, da li će Sud BiH blagovremeno dostaviti odluku na zahtjev). | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** zaprimljen zahtjev za preuzimanje krivičnog gonjenja  **AKTIVNOSTI:**  33.1. Zaprimanje zamolnice domaćeg ili stranog organa  33.2. Pregledavanje zamolnice i dostavljenje dokumentacije uz eventualno vraćanje na dopunjavanje u skladu s odrebama međunarodnih ugovora ili zakona  33.3. Prosljeđivanje nadležnom organu na postupanje  33.4. Postupanje po zahtjevima koji su vezani uz zamolnicu za preuzimanje gonjenja (saslušanje svjedoka, pribavljanje dokaza)  33.5. Prosljeđivanje odgovora nadležnog organa podnosiocu zamolnice  33.6. Dostavljanje konačne odluke organa u odnosnom krivičnom postupku pokrenutom po zamolnici za preuzimanje krivičnog gonjenja  **IZLAZ:** izvršeno preuzimanje krivičnog gonjenja. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces preuzimanja krivičnog gonjenja nije povezan sa drugim procesima. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za preuzimanje krivičnog gonjenja, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 20.11.2018. godine  Pripremio: Nikola Sladoje, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **33. Proces preuzimanja krivičnog gonjenja**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima.  Cilj: Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH u postupcima preuzimanja krivičnog gonjenja.  Uključene organizacione jedinice institucije: SMMPPS.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE ZAMOLNICE** | Zaprimanje zamolnice domaćeg ili stranog organa | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Zamolnica |
| **PREGLEDAVANJE ZAMOLNICE I PRIBAVLJANJE DOPUNSKE DOKUMENATACIJE** | Pregledavanje zamolnice i dostavljenje dokumentacije uz eventualno vraćanje na dopunjavanje u skladu s odrebama međunarodnih ugovora ili zakona | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Dopunska dokumentacija (eventualno) |
| **PROSLJEĐIVANJE ZAMOLNICE** | Prosljeđivanje nadležnom organu na postupanje | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Zamolnica |
| **POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA** | Postupanje po zahtjevima koji su vezani uz zamolnicu za preuzimanje gonjenja (saslušanje svjedoka, pribavljanje dokaza) | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Popratni akti |
| **PROSLJEĐIVANJE ODGOVORA** | Prosljeđivanje odgovora nadležnog organa podnosiocu zamolnice | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Odgovor nadležnog organa podnosiocu zamolnice |
| **DOSTAVLJANJE KONAČNE ODLUKE** | Dostavljanje konačne odluke organa u odnosnom krivičnom postupku pokrenutom po zamolnici za preuzimanje krivičnog gonjenja | Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u krivičnim stvarima | Bez odlaganja | Dostavnica |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 34. Proces međunarodne pravne pomoći

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 34.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **34. Proces međunarodne pravne pomoći** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH u ostalim vidovima pružanja međunarodne pravne pomoći (tzv. mala MPP). | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: vremenski rizik (da li će predmet na vrijeme biti dostavljen obrađivaču i da li će obrađivač na vrijeme odraditi predmet) i ljudski rizik (da li je obrađivač stručan da odradi dodijeljeni mu predmet)  VANJSKI: vremenski rizik (da li će predmet biti dostavljen na vrijeme od strane države moliteljice, da li će Sud BiH blagovremeno dostaviti odluku na zahtjev). | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** zaprimljen zahtjev za pružanje međunarodne pravne pomoći  **AKTIVNOSTI:**  34.1. Zaprimanje zamolnice za pružanje međunarodne pravne pomoći  34.2. Provjera usklađenosti zamolnice sa međunarodnim ugovorima i eventualno vraćanje iste na dopunjavanje  34.3. Obrada i prosljeđivanje zamolnice nadležnom organu na postupanje  34.4. Prosljeđivanje odgovora nadležnog organa podnosiocu zamolnice  **IZLAZ:** pružena međunarodna pravna pomoć. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces pružanja međunarodne pravne pomoći nije povezan sa drugim procesima. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za pružanje međunarodne pravne pomoć, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 20.11.2018. godine  Pripremio: Nikola Sladoje, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **34. Proces međunarodne pravne pomoći**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH u ostalim vidovima pružanja međunarodne pravne pomoći.  Uključene organizacione jedinice institucije: SMMPPS.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE ZAMOLNICE** | Zaprimanje zamolnice za pružanje međunarodne pravne pomoći | Obrađivač  Šef odsjeka | Bez odlaganja | Zamolnica |
| **PREGLEDAVANJE ZAMOLNICE I PO POTREBI VRAĆANJE NA DOPUNJAVANJE** | Provjera usklađenosti zamolnice sa međunarodnim ugovorima i eventualno vraćanje iste na dopunjavanje |  | Bez odlaganja | Popratni akt za dopunjavanje (eventualno) |
| **PROSLJEĐIVANJE ZAMOLNICE** | Prosljeđivanje zamolnice nadležnom organu na postupanje |  | Bez odlaganja | Zamolnica |
| **PROSLJEĐIVANJE ODGOVORA** | Prosljeđivanje odgovora nadležnog organa podnosiocu zamolnice |  | Bez odlaganja | Odgovor nadležnog organa podnosiocu zamolnice |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 35. Proces postupanja po zahtjevima za vraćanje ili viđanje djeteta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 35.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i saradnju | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **35. Proces postupanja po zahtjevima za vraćanje ili viđanje djeteta** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH po zahtjevima za vraćanje ili viđanje djeteta. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: vremenski rizik (da li će predmet na vrijeme biti dostavljen obrađivaču i da li će obrađivač na vrijeme odraditi predmet) i ljudski rizik (da li je obrađivač stručan da odradi dodijeljeni mu predmet)  VANJSKI: vremenski rizik (da li će predmet biti dostavljen na vrijeme od strane države moliteljice, da li će Sud BiH blagovremeno dostaviti odluku na zahtjev). | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** zaprimljen zahtjev za vraćanje ili viđanje djeteta  **AKTIVNOSTI:**  35.1. Zaprimanje zahtjeva domaćeg ili stranog organa  35.2. Pregledavanje zahtjeva i dostavljene dokumentacije uz eventualno vraćanje na dopunjavanje u skladu s odrebama Konvencije  35.3. Prosljeđivanje molbe nadležnom organu  35.4. Obavještavanje podnosioca zahtjeva o preduzetim radnjama stranog odnosno domaćeg suda, te dostavljanje podnesaka podnosioca zahtjeva nadležnom centralnom organu  35.5. Davanje uputa ili pojašnjenja sudu u vezi sa postupanjem po Konvenciji  **IZLAZ:** izvršeno vraćanje ili viđanje djeteta. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces postupanja po zahtjevima za vraćanje ili viđanje djeteta nije povezan sa drugim procesima. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za postupanja po zahtjevima za vraćanje ili viđanje djeteta, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 20.11.2018. godine  Pripremio: Nikola Sladoje, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **35. Proces postupanja po zahtjevima za vraćanje ili viđanje djeteta**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Konvencija o građansko-pravnim aspektima međunarodne otmice djece  Cilj: Brzo i blagovremeno postupanje MP BiH po zahtjevima za vraćanje ili viđanje djeteta.  Uključene organizacione jedinice institucije: SMMPPS.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE ZAHTJEVA** | Zaprimanje zahtjeva domaćeg ili stranog organa | Šef Odsjeka  Pomoćnik ministra | Bez odlaganja | Zahtjev |
| **PREGLEDAVANJE ZAHTJEVA I PO POTREBI VRAĆANJE NA DOPUNJAVANJE** | Pregledavanje zahtjeva i dostavljene dokumentacije uz eventualno vraćanje na dopunjavanje u skladu s odrebama Konvencije | Stručni savjetnik  Šef Odsjeka  Pomoćnik ministra | Bez odlaganja | Popratni akt za dopunjavanje (eventualno) |
| **PROSLJEĐIVANJE MOLBE** | Prosljeđivanje molbe nadležnom organu | Stručni savjetnik  Šef Odsjeka  Pomoćnik ministra  Ministar | Bez odlaganja | Popratni akt uz molbu |
| **PROSLJEĐIVANJE PODNESKA PODNOSIOCA** | Obavještavanje podnosioca zahtjeva o preduzetim radnjama stranog odnosno domaćeg suda, te dostavljanje podnesaka podnosioca zahtjeva nadležnom centralnom organu | Stručni savjetnik  Šef Odsjeka  Pomoćnik ministra  Ministar | Bez odlaganja | Obavijest podnosiocu zahtjeva  Podnesak podnosioca zahtjeva nadležnom centralnom organu |
| **DAVANJE UPUTA ILI POJAŠNJENJA SUDU** | Davanje uputa ili pojašnjenja sudu u vezi sa postupanjem po Konvenciji | Stručni savjetnik  Šef Odsjeka  Pomoćnik ministra  Ministar | Bez odlaganja | Uputa ili pojašnjenja sudu  Odgovor nadležnog organa podnosiocu zamolnice |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 36. Proces postupanja po zahtjevima za ostvarivanje alimentacionog potraživanja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 36.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za međuentitetsku saradnju i koordinaciju | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **36. Proces postupanja po zahtjevima za ostvarivanje alimentacionog potraživanja** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Ostvariti izdržavanje u predmetima sa međunarodnim karakterom (izdržavanje djeteta i drugi oblici izdržavanja obitelji) i unaprijediti saradnju među državama u pogledu međunarodnog ostvarivanja prava na izdržavanje djeteta i drugih oblika izdržavanja porodice i pružanje procedura koje će dati rezultate, a koje su pristupačne, brze, efikasne, rentabilne, odgovarajuće i poštene. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: neblagovremeno otpremanje akta s pisarnice i pogrešno kompletiranje priloga na pisarnici  VANJSKI: nepoznavanje procesa rada po Konvenciji od strane sudova u BiH, smrt dužnika ili nepoznato prebivalište, odbijanje zahtjeva od strane države, tužba stranke protiv MP BiH ili žalba nekoj drugoj instanci (npr. Ombudsman). | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** zaprimanje zahtjeva za ostvarivanje alimentacionom potraživanja putem nadležnog organa druge države ugovornice ili putem nadležnog entitetskog organa u BiH koji se bave poslovima socijalne zaštite  **AKTIVNOSTI:**  36.1. Zaprimanje zahtjeva za ostvarivanje alimentacionog potraživanja putem nadležnog organa druge države ugovornice ili putem nadležnog entitetskog organa u BiH koji se bave poslovima socijalne zaštite  36.2. Uvrđivanje da li su podneseni zahtjevi sačinjeni u skladu sa odredbama Konvencije, te eventualno vraćanje nadležnom organu radi ispravke i/ili dopune  36.3. Prosljeđivanje zahtjeva nadležnom organu na postupanje  36.4. Ukoliko MP BiH zaprimi zahtjev za ostvarivanje alimentacije u zemlji koja nije potpisnica Konvencije, zahtjev proslijeđuje Ministarstvu vanjskih poslova BiH, kako bi iscrpili sve mogućnosti za ostvarivanje prava povjerioca  36.5. Obavještavanje podnosioca zahtjeva o svim preduzetim radnjama nadležnog organa  36.6. Informisanje stranog organa o pravnim propisima u BH, kao i pribavljanje, tumačenje i dostavljanje propisa stranom organu  36.7. Davanje uputa ili pojašnjenja sudu u vezi sa postupanjem po Konvenciji  **IZLAZ:** prosljeđivanje zahtjeva nadležnom organu na postupanje. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces postupanja po zahtjevima za ostvarivanje alimentacionog potraživanja nije povezan sa drugim procesima. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za postupanja po zahtjevima za ostvarivanje alimentacionog potraživanja, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 20.11.2018. godine  Pripremio: Nikola Sladoje, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **36. Proces postupanja po zahtjevima za ostvarivanje alimentacionog potraživanja**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Pravila izvršnog postupka  Cilj: Ostvariti izdržavanje u predmetima sa međunarodnim karakterom (izdržavanje djeteta i drugi oblici izdržavanja obitelji) i unaprijediti saradnju među državama u pogledu međunarodnog ostvarivanja prava na izdržavanje djeteta i drugih oblika izdržavanja porodice i pružanje procedura koje će dati rezultate, a koje su pristupačne, brze, efikasne, rentabilne, odgovarajuće i poštene.  Uključene organizacione jedinice institucije: SMMPPS.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **ZAPRIMANJE ZAHTJEVA** | Zaprimanje zahtjeva za ostvarivanje alimentacionog potraživanja putem nadležnog organa druge države ugovornice ili putem nadležnog entitetskog organa u BiH koji se bave poslovima socijalne zaštite | Pomoćnik ministra  Odsjek za međuentitetsku saradnju i koordinaciju | Bez odlaganja | Zahtjev |
| **PREGLEDAVANJE ZAHTJEVA I PO POTREBI VRAĆANJE NA DOPUNJAVANJE** | Uvrđivanje da li su podneseni zahtjevi sačinjeni u skladu sa odredbama Konvencije, te eventualno vraćanje nadležnom organu radi ispravke i/ili dopune | Odsjek za međuentitetsku saradnju i koordinaciju  Pomoćnik ministra  Ministar | Bez odlaganja | Popratni akt za dopunjavanje (eventualno) |
| **PROSLJEĐIVANJE ZAHTJEVA** | Prosljeđivanje zahtjeva nadležnom organu na postupanje | Odsjek za međuentitetsku saradnju i koordinaciju  Pomoćnik ministra  Ministar | Bez odlaganja | Popratni akt uz molbu |
| **PROSLJEĐIVANJE PODNESKA PODNOSIOCA MVP BIH** | Ukoliko MP BiH zaprimi zahtjev za ostvarivanje alimentacije u zemlji koja nije potpisnica Konvencije, zahtjev prosljeđuje Ministarstvu vanjskih poslova BiH, kako bi iscrpili sve mogućnosti za ostvarivanje prava povjerioca | Odsjek za međuentitetsku saradnju i koordinaciju  Pomoćnik ministra  Ministar | Bez odlaganja | Obavijest podnosiocu zahtjeva  Podnesak podnosioca zahtjeva nadležnom centralnom organu |
| **OBAVJEŠTAVANJE PODNOSIOCA ZAHTJEVA** | Obavještavanje podnosioca zahtjeva o svim preduzetim radnjama nadležnog organa | Odsjek za međuentitetsku saradnju i koordinaciju  Pomoćnik ministra  Ministar | Bez odlaganja | Uputa ili pojašnjenja sudu  Odgovor nadležnog organa podnosiocu zamolnice |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **PREGLEDAVANJE ZAHTJEVA I PO POTREBI VRAĆANJE NA DOPUNJAVANJE** | Pregledavanje zahtjeva i dostavljene dokumentacije uz eventualno vraćanje na dopunjavanje u skladu s odrebama Konvencije | Odsjek za međuentitetsku saradnju i koordinaciju | Bez odlaganja | Popratni akt za dopunjavanje (eventualno) |
| **PROSLJEĐIVANJE MOLBE** | Prosljeđivanje molbe nadležnom organu | Odsjek za međuentitetsku saradnju i koordinaciju  Pomoćnik ministra  Ministar | Bez odlaganja | Popratni akt uz molbu |
| **UPOZNAVANJE STRANOG ORGANA O PROPISIMA BIH** | Informisanje stranog organa o pravnim propisima u BiH, kao i pribavljanje, tumačenje i dostavljanje propisa stranom organu | Odsjek za međuentitetsku saradnju i koordinaciju  Pomoćnik ministra  Ministar | Bez odlaganja | Uputa ili pojašnjenje stranom organu |
| **DAVANJE UPUTA ILI POJAŠNJENJA SUDU** | Davanje uputa ili pojašnjenja sudu u vezi sa postupanjem po Konvenciji | Odsjek za međuentitetsku saradnju i koordinaciju  Pomoćnik ministra  Ministar | Bez odlaganja | Uputa ili pojašnjenja sudu |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 37. Proces nadovjere dokumenata radi njihove upotrebe u inostranstvu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 37.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za međuentitetsku saradnju i koordinaciju | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **37. Proces nadovjere dokumenata radi njihove upotrebe u inostranstvu** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Nadovjera dokumenata ima za cilj njihovu upotrebe u inostranstvu. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: Istovremena odsutnost i referenta koji obavlja ove poslove i osobe koja ima deponovan potpis u MIP-u, te nemogućnost njihove zamjene  VANJSKI: nema ih. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** zaprimanje zahtjeva za nadovjeru dokumenata radi njihove upotrebe u inostranstvu  **AKTIVNOSTI:**  37.1. Podnošenje zahtjeva za nadovjeru  37.2. Analiza ugovora i Konvencija koje treba primjeniti u konkretnom slučaju  37.3. Obrada i nadovjera dokumenata od strane MP BiH  37.4. Sačinjavanje izvještaja o naplaćenim taksama za nadovjere  **IZLAZ:** izvršena nadovjera dokumenata radi njihove upotrebe u inostranstvu. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces nadovjere dokumenata radi njihove upotrebe u inostranstvu nije povezan sa drugim procesima. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za postupanja po zahtjevima za ostvarivanje alimentacionog potraživanja, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 20.11.2018. godine  Pripremio: Nikola Sladoje, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **37. Proces nadovjere dokumenata radi njihove upotrebe u inostranstvu**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Nadovjera dokumenata ima za cilj njihovu upotrebe u inostranstvu.  Uključene organizacione jedinice institucije: SMMPPS.  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **PODNOŠENJE ZAHTJEVA** | Podnošenje zahtjeva za nadovjeru |  | Bez odlaganja | Zahtjev |
| **ANALIZA UGOVORA I KONVENCIJA KOJE TREBA PRIMIJENITI** | Analiza ugovora i Konvencija koje treba primjeniti u konkretnom slučaju | Referent za nadovjeru | Bez odlaganja |  |
| **OBRADA I NADOVJERA** | Obrada i nadovjera dokumenata od strane MP BiH | Referent za nadovjeru | Bez odlaganja |  |
| **PROSLJEĐIVANJE PODNESKA PODNOSIOCA MVP BIH** | Sačinjavanje izvještaja o naplaćenim taksama za nadovjere | Referent za nadovjeru | Bez odlaganja | Kopije uplatnica |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 38. Proces zaključivanja međunarodnih ugovora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 38.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef Odsjeka za međuentitetsku saradnju i koordinaciju | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **38. Proces zaključivanja međunarodnih ugovora** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Zaključivanje međunarodnih ugovora ima za cilj uređenje međusobnih odnosa između država u određenoj oblasti. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: neusaglašeni stavovi o pojedinim pitanjima koja su predmet međunarodnih ugovora između različitih političkihn subjekata ili nivoa vlasti u BiH  VANJSKI: teškoće u pregovaranju ili odustajanje od zaključivanja međunarodnog ugovora od strane druge države. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** inicijativa za zaključivanje međunarodnog ugovora  **AKTIVNOSTI:**  38.1. Inicijativa za pokretanje postupka za zaključivanje međunarodnog ugovora  38.2. Izrada nacrta prijedloga za pokretanje postupka i osnove za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora  38.3. Utvrđivanje prijedloga za pokretanje postupka za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora s osnovom za vođenje pregovora  38.4. Pripremni pregovori na ekspertskom nivou  38.5. Donošenje odluke o pokretanju postupka za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora  38.6. Imenovanje delegacije za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora  38.7. Izrada i podnošenje izvještaja o završenim pregovorima  38.8. Potpisivanje međunarodnog ugovora  38.9. Dostavljanje potpisanog međunarodnog ugovora Ministarstvu vanjskih poslova BiH  **IZLAZ:** obostrana ratifikacija međunarodnog ugovora. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces zaključivanja međunarodnih ugovora je povezan sa procesima: planiranja budžeta institucija BiH, srednjoročnim i godišnjim planiranjem u MP BiH. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Eksperti zaduženi za zaključivanje međunarodnih ugovora, imenovana delegacija za vođenje pregovora za zaključenje međunarodnog ugovora, finansijska sredstva. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 20.11.2018. godine  Pripremio: Nikola Sladoje, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **39. Proces zaključivanja međunarodnih ugovora**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o postupku zaključivanja i izvršavanja međunarodnih ugovora  Cilj: Zaključivanje međunarodnih ugovora ima za cilj uređenje međusobnih odnosa između država u određenoj oblasti.  Uključene organizacione jedinice institucije: SMMPPS.  Uključene vanjske strane: država ugovornica | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **INICIJATIVA ZA POKRETANJE POSTUPKA ZA ZAKLJUČIVANJE MEĐUNARODNOG UGOVORA** | Proces zaključivanja međunarodnih ugovora započinje pokretanjem inicijative pred Vijećem ministara BiH od strane MP BiH, kojom se izražava namjera za zaključivanje međunarodnog ugovora | Pomoćnik ministra | Kada se pokaže potreba za zaključivanje međunarodnog ugovora | Dokument inicijative |
| **IZRADA NACRTA PRIJEDLOGA ZA POKRETANJE POSTUPKA I OSNOVE ZA VOĐENJE PREGOVORA** | Zajedno s izradom inicijative za zaključivanje međunarodnog ugovora izrađuje se i nacrt prijedloga za pokretanje postupka, radi zaključivanja međunarodnog ugovora i osnove za vođenje pregovore i sve zajedno se dostavlja Vijeću ministara BiH | Šef odsjeka  Pomoćnik ministra | Zajedno sa pokretanjem inicijative za zaključivanje međunarodnog ugovora | Nacrt prijedloga za pokretanje postupka radi zaključivanja međunarodnog ugovora  Nacrt Osnove za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora |
| **KONTROLA**  NE  DA | Utvrđivanje prijedloga za pokretanje postupka i osnove za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora od strane Vijeća ministara BiH | Vijeće ministara BiH | Nakon inicijative za zaključivanje međunarodnog ugovora i nacrta prijedloga za pokretanje postupka, radi zaključivanja međunarodnog ugovora i osnove za vođenje pregovore | Prijedlog za pokretanje postupka radi zaključivanja međunarodnog ugovora  Osnove za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora |
| **PRIPREMNI PREGOVORI NA EKSPERTSKOM NIVOU** (nije obavezno) | Održani pripremni pregovori na ekspertskom nivou, vođeni na osnovu utvrđene Osnove za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora | Delegacija na ekspertskom nivou | Nakon usvajanja Prijedloga za pokretanje postupka radi zaključivanja međunarodnog ugovora i utvrđivanja Osnove za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora | Izvještaj sa pripremnih pregovora na ekspertskom nivou |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **KONTROLA**  NE  DA | Donošenje odluke o pokretanju postupka za vođenje pregovora od strane Predsjedništva BiH | Predsjedništvo BiH | Nakon usvajanja Prijedloga za pokretanje postupka radi zaključivanja međunarodnog ugovora i utvrđivanja Osnove za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora od strane Vijeća ministara BiH | Odluka o pokretanju postupka za vođenje pregovora donijeta od strane Predsjedništva BiH |
| **IMENOVANJE DELEGACIJE ZA VOĐENJE PREGOVORA** | Imenovanje delegacije za vođenje pregovora od strane Predsjedništva BiH ili po njegovom ovlaštenju od strane Vijeća ministara BiH | Predsjedništvo BiH ili po njegovom ovlaštenju Vijeće ministara BiH | Nakon usvajanja Prijedloga za pokretanje postupka radi zaključivanja međunarodnog ugovora i utvrđivanja Osnove za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora od strane Predsjedništva BiH | Odluka o imenovanju delegacije |
| **VOĐENJE I ZAVRŠETAK PREGOVORA** | Izrada i podnošenje izvještaja o završenim pregovorima vođenim radi zaključivanja međunarodnog ugovora | Delegacija imenovana od strane Predsjedništva BiH za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora | Nakon imenovanja delegacije za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora | Zapisnik sa pregovora  Izvještaj o vođenim pregovorima |
| **POTPISIVANJE MEĐUNARODNOG UGOVORA** | Nakon uspješno završenih pregovora i parafiranja međunarodnog ugovora pristupa se njegovom potpisivanju | Osoba određena za potpisivanje međunarodnog ugovora od strane Predsjedništva BiH | Nakon uspješno završenih pregovora i parafiranja međunarodnog ugovora | Potpisan međunarodni ugovor |
| **DOSTAVLJANJE POTPISANOG MEĐUNARODNOG UGOVORA MVP BIH** | Dostavljanje potpisanog međunarodnog ugovora Ministarstvu vanjskih poslova BiH, radi slanja u proceduru odobravanja i ratifikacije | Šef delegacije za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnog ugovora | Nakon potpisanog međunarodnog ugovora | Popratni akt  Potpisani međunarodni ugovor |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 39. Proces inspekcijskog nadzora

## a) Proces inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 39.a)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SIKS-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **39.a) Proces inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Inspekcijskim nadzorom ostvariti uvid i kontrolu u provođenju sistema izvršenja kaznenih sankcija. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna osposobljenost za obavljanje poslova, veliki broj zahtjeva u odnosu na odobrena sredstva, nepouzdani i neblagovremeni podaci, nedostatak kapaciteta, nedostatak i odliv osoblja. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** primjena propisa iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija (ZIKS-a BiH i propisa u zavodima za izvršenje kaznenih sankcija)  **AKTIVNOSTI:**  radom Zavoda  39. a) 2. Pripremanje inspekcijskog nadzora nad radom Zavoda  39. a) 3. Vršenje inspekcijskog nadzora nad radom Zavoda, koje obuhvata kontrolu plana i programa rada Zavoda, pojedinih službi i službenika Zavoda, rada i organizacije službe osiguravanja i programa tretmana, rada i organizacije matične službe i prijemno-otpusnog odjeljenja, načina određivanja i realizacije tretmana osuđenih osoba, stanja i samozaštite zakonitog i pravilnog postupanja s pritvorenicima i zatvorenicima, primjene zakona i propisa koji regulišu oblast izvršenja kazne zatvora, organizacije rada pritvorenika i zatvorenika, zaštite prava pritvorenika i zatvorenika, kao i uslova smještaja u Zavodu  39. a) 4. Sastavljanje pisanog izvještaja s inspekcijskim nalazom, naređivanje mjera i rokova za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i mjera za unapređenje rada Zavoda  39. a) 5. Dostavljanje izvještaja s inspekcijskim nalazom upravniku Zavoda koji je dužan postupiti po naređenim mjerama  39. a) 6. Objavljivanje godišnjeg izvještaja o svome radu  39. a) 7. Analiza Plana i programa inspekcijskog nadzora nad radom Zavoda  **IZLAZ:** obavljeni inspekcijski nadzori, izrađeni izvještaji o nadzoru, izrađeni programi obuke i organizovane obuke, obavljeni razgovori, razmijenjene informacije s ombudsmanima, domaćim i međunarodnim organizacijama. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces je povezan sa procesima: pomilovanja i amanestije, uslovnog otpusta, alternativnih krivičnih sankcija, izrade zakona i drugih propisa i izrade provedbenih propisa. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Inspektori zaduženi za poslove inspekcijskog nadzora, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mustafa Bisić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **39.a) Proces inspekcijskog nadzora od strane inspekcije za izvršenje krivičnih sankcija**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Inspekcijskim nadzorom ostvariti uvid i kontrolu u provođenju sistema izvršenja kaznenih sankcija.  Uključene organizacione jedinice institucije: SIKS  Uključene vanjske strane: PJ i drugi KPZ-ovi u BiH | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **IZRADA PLANA I PROGRAMA** | Izrada plana i programa inspekcijskog nadzora nad izvršenjem pritvora, kazne zatvora i rada zavoda | Pomoćnik ministra u SIKS-u | 30 dana od završetka izvještajnog perioda | Plana i program inspekcijskog nadzora nad izvršenjem pritvora, kazne zatvora i rada zavoda |
| **POSTUPAK INSPEKCIJSKOG NADZORA** | Inspekcijski nadzor u vezi kontrole plana i programa rada zavoda, pojedinih službi ili službenika zavoda, službe osiguravanja, programa tretmana, pravilnog i zakonitog postupanja | Inspektori SIKS-a | Rokovi mogu biti:  a) Nadzor po hitnom postupku  b) Redovni nadzor  c) Periodični nadzor | Zapisnik |
| **DRUGA POSTUPANJA INSPEKTORA** | Izrada prijedloga odluka u vezi određenih pravnih instituta iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija | Inspektori SIKS-a | 30 dana | Izrađeni prijedlozi odluka |
| **INSPEKCIJSKI NALAZ I MJERE POSTUPANJA** | Sastavljanje pisanog izvještaja s inspekcijskim nalazom, naređivanje mjera i rokova za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti ili mjera za unapređenje  Dostavljanje izvještaja sa inspekcijskim nalazom upravniku zavoda i ministru pravde BiH i postupanje po žalbi upravnika zavoda i sačinjavanje prijedloga odluke ministru pravde BiH | Inspektori SIKS-a | Rok ne duži od 15 dana  Na dostavljeni izvještaj, upravnik zavoda ima pravo žalbe u roku od osam dana od dana prijema izvještaja, a žalbu podnosi ministru pravde BiH | Izvještaj s inspekcijskim nalazom |
| **GODIŠNJI IZVJEŠTAJ** | Izrada godišnjeg izvještaja o inspekcijskom nadzoru i dostavljanje ministru pravde BiH | Inspektori SIKS-a | 30 dana od završetka izvještajnog perioda | Godišnji izvještaj o inspekcijskom nadzoru dostavljen ministru pravde BiH |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## b) Proces inspekcijskog nadzora od strane upravne inspekcije

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 39.b)** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Glavni upravni inspektor | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **39.b) Proces inspekcijskog nadzora od strane upravne inspekcije** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Inspekcijskim nadzorom ostvariti uvid i kontrolu u provođenju propisa u institucijama BiH koje nadzire UI. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna osposobljenost za obavljanje poslova, veliki broj zahtjeva u odnosu na odobrena sredstva, nepouzdani i neblagovremeni podaci, nedostatak kapaciteta, nedostatak i odliv upravnih inspektora. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** propisi koje nadzire UI  **AKTIVNOSTI:**  39. b) 1. Izrada Plana inspekcijskog nadzora  39. b) 2. Vršenje inspekcijskog nadzora – sačinjavanje zapisnika i izuzimanje dokumentacije i predmeta  39. b) 3. Sačinjavanje Zbirnog izvještaja o rješavanju upravnih stvari u institucijama BiH  39. b) 4. Vođenje evidencije o pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji organa uprave BiH  **IZLAZ:** obavljeni inspekcijski nadzori, izrađeni izvještaji o nadzoru, , obavljeni razgovori, razmijenjene informacije sa domaćim i međunarodnim organizacijama. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces je povezan sa procesima: upravnog rješavanja, radnih odnosa, kancelarijskog poslovanja, izrade zakona i drugih propisa i izrade provedbenih propisa. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Upravni inspektori zaduženi za poslove inspekcijskog nadzora, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Emir Mehmedović, glavni upravni inspektor  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **39.b) Proces inspekcijskog nadzora od strane upravne inspekcije**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o upravi, Zakon o upravnom postupku  Cilj: Inspekcijskim nadzorom ostvariti uvid i kontrolu u provođenju propisa u institucijama BiH koje nadzire UI.  Uključene organizacione jedinice institucije: UI  Uključene vanjske strane: institucije BiH | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Upravni inspektorat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **IZRADA PLANA INSPEKCIJSKOG NADZORA** | Evidencija subjekata nadzora i pravnog osnova za nadzor  Vođenje evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima  Kategorizacija subjekata nadzora s obzirom na potreban intenzitet vršenja inspekcijskih nadzora  Izrada plana inspekcijskog nadzora | Glavni upravni inspektor | Do kraja godine za narednu godinu | Izrađen Plan inspekcijskog nadzora |
| **VRŠENJE INSPEKCIJSKOG NADZORA** | Prijem inicijative za inspekcijski nadzor  Utvrđivanje nadležnosti UI  Prethodno utvrđivanje stanja  Priprema za inspekcijski nadzor (propisi, tehnička priprema, najava nadzora...)  Neposredno provođenje nadzora (sačinjavanje zapisnika)  Razmatranje izuzete dokumentacije i utvrđivanje činjeničnog stanja  Donošenje rješenja  Sačinjavanje obavijesti za inicijatora i subjekt nadzora  Praćenje realizacije rješenja  Eventualni kontrolni nadzor  Izdavanje prekršajnog naloga ili podnošenje prekršajne prijave | Glavni upravni inspektor  Inspektori UI-a | Kontinuirano | Zapisnik  Rješenje  Eventualno pokretanje prekršajnog postupka |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **SAČINJAVANJE ZBIRNOG IZVJEŠTAJA O RJEŠAVANJU UPRAVNIH STVARI U UPRAVNOM POSTUPKU** | Prikupljanje izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku od organa uprave i institucija sa javnim ovlaštenjima  Utvrđivanje formalne urednosti dostavljenih izvještaja  Analiza dostavljenih izvještaja  Slanja poziva za dopunu i uređenje izvještaja  Sačinjavanje Zbirnog izvještaja  Sačinjavanje statistike  Sačinjavanje zaključaka za Vijeće ministara BiH  Dostavljanje Zbirnog izvještaja sa preporukama i zaključcima Vijeću ministara BiH na usvajanje  Educiranje predstavnika organa uprave o potrebi i značaju sačinjavanja godišnjih izvještaja | Glavni upravni inspektor  Inspektori UI-a | 60 dana nakon isteka godine | Sačinjen Zbirni izvještaj |
| **VOĐENJE EVIDENCIJE O PRAVILNICIMA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI ORGANA UPRAVE** | Prikupljanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji  Upisivanje podataka o dostavljenom pravilniku u Knjigu evidencije pravilnika o unutrašnjoj organizaciji  Pohranjivanje pravilnika u posebne registre  Uspostavljanje i vođenje Knjige evidencije pravilnika o unutrašnjoj organizaciji | Referent za administrativno-tehničke poslove | Kontinuirano | Ažurirana Knjiga evidencija |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 40. Proces izrade i praćenja provođenja SRSP u BiH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 40.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SSPKPEI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **40. Proces izrade i praćenja provođenja SRSP u BiH** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Izrada SRSP u BiH, praćenje njenog provođenja i izvještavanje o njenom provođenju. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za izradu i praćenje provođenja SRSP u BiH, što može dovesti do izrade SRSP u BiH lošijeg kvaliteta i značajnog kašnjenja u usvajanju оd strаnе Vijeća ministаrа BiH, njenog vrаćаnjа prеdlаgаču nа dоrаdu ili оdbiјаnjа usvајаnjа, nedosljednog praćenja i izvještavanja o provođenju SRSP-a u BiH, čime sе cilјеvi SRSP u BiH čеstо оstvаruјu sа zаkаšnjеnjеm ili sе uopće nе оstvаruјu, a nedosljednosti SRSP-a u BiH dоvоde dо nеprоvоđеnjа ili оdlаgаnjа provođenja usvојеne SRSP u BiH, nepotpunog i nedosljednog izvještavanja o provođenju SRSP-a u BiH i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti.  VANJSKI: nepouzdani dostupni podaci, nedostatak mehanizama za razmjenu informacija, nedostatak kapaciteta za koordinaciju, nedovoljna osposobljenost osoblja entitetskih i kantonalnih nivoa, kao i nivoa BD BiH, što može dovesti do izrade SRSP u BiH lošijeg kvaliteta. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** izvještaji o provođenju ranije SRSP u BiH, izvještaji Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija  **AKTIVNOSTI:**  40.1. Pregled i analiza provođenja prethodne SRSP u BiH, uz konsultacije sa relevantnim institucijama, kao podloge za donošenje nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine  40.2. Utvrđivanje strateških pitanja  40.3. Utvrđivanje misije i vizije  40.4. Utvrđivanje strateških ciljeva  40.5. Predstavljanje strateškog okvira nove SRSP u BiH Ministarskoj konferenciji (MK) i njegovo usvajanje  40.6. Utvrđivanje rizika u odnosu na postavljene ciljeve  40.7. Izrada strateških programa  40.8. Izrada pokazatelja za strateške programe  40.9. Konsultacije za strateške oblasti sa nadležnim institucijama  40.10. Izrada okvira za praćenje SRSP u BiH  40.11. Predstavljanje nacrta SRSP u BiH i akcijskog plana MK i njihovo usaglašavanje  40.12. Slanje prijedloga SRSP u BiH i akcijskog plana Vijeću ministara BiH, entitetskim vladama i Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH (PK BD BiH) na usvajanje  40.13. Usvajanje SRSP u BiH od strane Vijeća ministara BiH, entitetskih vlada i PK BD BiH  40.14. Uspostavljanje mehanizama za praćenje i ocjenu provođenja SRSP u BiH  40.15. Izrada radnih materijala i izvještaja za sastanke funkcionalnih radnih grupa (FRG)  40.16. Održavanje sastanaka FRG i izrada zaključaka i zapisnika  40.17. Izrada radnih materijala i izvještaja za sastanke Tehničkog sekretarijata (TS) SRSP u BiH  40.18. Održavanje sastanaka TS SRSP u BiH i izrada zaključaka i zapisnika sa sastanaka  40.19. Prikupljanje podataka od institucija sektora pravde u BiH i Nadzornog odbora (NO) o provođenju Strategije za rješavanje predmeta ratnih zločina u BiH radi praćenja kroz praćenje provođenja SRSP u BiH  40.20. Izrada nacrta periodičnih izvještaja o provođenju SRSP u BiH  40.21. Održavanje MK  40.22. Izrada zaključaka i zapisnika MK  40.23. Praćenje provođenja zaključaka MK  40.24. Dostavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju SRSP u BiH Vijeću ministara BiH  40.25. Objavljivanje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o provođenju SRSP u BiH i drugih usvojenih materijala na MK na internet stranici MP BiH  40.26. Kontinuirana obuka članova SSPKPEI, FRG i TS SRSP u BiH za organizovanje i podršku MK  **IZLAZ:** održani sastanci, izrađen nacrt sektorske strategije, izrađen okvir za praćenje provođenja, izrađena metodologija praćenja provođenja, izrađen nacrt Akcionog plana. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces izrade SRSP u BiH je povezan sa procesima: planiranja budžeta, srednjoročnim i godišnjim planiranjem u MP BiH | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za izradu i praćenje provođenja SRSP u BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **40. Proces izrade i praćenja provođenja SRSP u BiH**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Izrada SRSP u BiH, praćenje njenog provođenja i izvještavanje o njenom provođenju.  Uključene organizacione jedinice institucije: SPO, SIKS, SMMPPS, SSPKPEI  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost. | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**Sektor za pravosudne organe**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju**

**Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **PREGLED I ANALIZA PROVOĐENJA PRETHODNE SRSP U BIH** | Pregled i analiza provođenja prethodne SRSP u BiH, uz konsultacije sa relevantnim institucijama, kao podloge za donošenje nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine | Interresorna radna grupa sastavljena od predstavnika MP BiH, Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH (VSTV BiH), entitetskih i kantonalnih MP, PK BD BiH, predstavnika civilnog sektora, koju imenuje ministar pravde BiH, kojoj je SSPKPEI Tehnički sekretarijat | M 07.-M 12. 2019. | Izvještaji o provođenju SRSP u BiH za period od 2014. do 2021. godine  Izvještaji Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija |
| **UTVRĐIVANJE STRATEŠKIH PITANJA** | Utvrđivanje strateških pitanja nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 01. 2020. | Zapisnik sa sastanka Interresorne radne grupe |
| **UTVRĐIVANJE MISIJE I VIZIJE** | Utvrđivanje misije i vizije nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 01. 2020. | Zapisnik sa sastanka Interresorne radne grupe |
| **UTVRĐIVANJE STRATEŠKIH CILJEVA** | Utvrđivanje strateških ciljeva nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 01. 2020. | Zapisnik sa sastanka Interresorne radne grupe |
| **KONTROLA**  NE  DA | Predstavljanje strateškog okvira nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine MK i njegovo usvajanje | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 03. 2020. | Zapisnik sa sastanka Interresorne radne grupe |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **UTVRĐIVAJE RIZIKA** | Utvrđivanje rizika u odnosu na postavljene ciljeve nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 03. 2020. | Zapisnik sa sastanka Interresorne radne grupe |
| **IZRADA STRATEŠKIH PROGRAMA** | Izrada strateških programa nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 03.-M 04. 2020. | Zapisnik sa sastanka Interresorne radne grupe |
| **IZRADA POKAZATELJA ZA STRATEŠKE PROGRAME** | Izrada pokazatelja za strateške programe nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 04. 2020. | Zapisnik sa sastanka Interresorne radne grupe |
| **KONSULTACIJE SA NADLEŽNIM INSTITUCIJAMA** | Konsultacije za strateške oblasti nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine sa nadležnim institucijama | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 04. 2020. | Zapisnci sa sastanaka Interresorne radne grupe sa nadležnim institucijama |
| **IZRADA OKVIRA ZA PRAĆENJE** | Izrada okvira za praćenje nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 05. 2020. | Zapisnik sa sastanka Interresorne radne grupe |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **KONTROLA**  NE  DA | Predstavljanje nacrta nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine i akcijskog plana MK i njihovo usaglašavanje | Pomoćnik ministra u SSPKPEI  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 06. 2020. | PowerPoint prezentacija |
| **SLANJE PRIJEDLOGA SRSP U BIH NA USVAJANJE** | Slanje prijedloga SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine i akcijskog plana Vijeću ministara BiH, entitetskim vladama i PK BD BiH na usvajanje | Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | M 07. 2020. | Popratni akt |
| **USVAJANJE SRSP U BIH NA SVIM NIVOIMA U BIH** | Usvajanje nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine od strane Vijeća ministara BiH, entitetskih vlada i PK BD BiH | Vijeća ministara BiH  Entitetske vlade  PK BD BiH | M 07.- M 09. 2020. |  |
| **USPOSTAVLJANJE MEHANIZAMA ZA PRAĆENJE I OCJENU** | Uspostavljanje mehanizama za praćenje i ocjenu provođenja nove SRSP u BiH za period od 2021. do 2025. godine | Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra  Ministar pravde BiH | M 10. 2020. | Rješenja o imenovanju pet funkcionalnih radnih grupa (FRG) i Tehničkog sekretarijata (TS) SRSP u BiH |
| **D** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **D** |  |  |  |  |
| **IZRADA RADNIH MATERIJALA I IZVJEŠTAJA FRG-ova** | Izrada radnih materijala i izvještaja za sastanke FRG | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | Polugodišnje | Različiti radni materijali i periodični izvještaji za sastanke FRG |
| **ODRŽAVANJE SASTANAKA FRG-ova I IZRADA ZAKLJUČAKA I ZAPISNIKA** | Održavanje sastanaka FRG i izrada zaključaka i zapisnika | Članovi FRG  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | Polugodišnje | Zapisnici sa sastanaka FRG-ova |
| **IZRADA RADNIH MATERIJALA I IZVJEŠTAJA TS SRSP U BIH** | Izrada radnih materijala i izvještaja za sastanke TS SRSP u BiH | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | Polugodišnje | Različiti radni materijali i periodični izvještaji za sastanke TS SRSP u BiH |
| **ODRŽAVANJE SASTANAKA TS SRSP U BIH I IZRADA ZAKLJUČAKA I ZAPISNIKA** | Održavanje sastanaka TS SRSP u BiH i izrada zaključaka i zapisnika sa sastanaka | Članovi TS SRSP u BiH  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | Polugodišnje | Zapisnici sa sastanaka TS SRSP u BiH |
| **PRIKUPLJANJE PODATAKA ZA IZRADU IZVJEŠTAJA O PROVOĐENJU SRSP U BIH** | Prikupljanje podataka od institucija sektora pravde u BiH i Nadzornog odbora (NO) o provođenju Strategije za rješavanje predmeta ratnih zločina u BiH radi praćenja kroz praćenje provođenja SRSP u BiH | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | Polugodišnje | Zahtjevi za dostavljanje podataka |
| **IZRADA NACRTA PERIODIČNIH IZVJEŠTAJA O PROVOĐENJU SRSP U BIH** | Izrada nacrta polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o provođenju SRSP u BiH | Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | Polugodišnje | Nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o provođenju SRSP u BiH |
| **E** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **E** |  |  |  |  |
| **ODRŽAVANJE MK** | Održavanje MK na polugodišnjem nivou | Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | Polugodišnje | Radni materijali MK u skladu sa predloženim dnevnim redom |
| **IZRADA ZAKLJUČAKA I ZAPISNIKA MK** | Izrada zaključaka i zapisnika MK | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | Polugodišnje | Izrađeni zaključci i zapisnici |
| **PRAĆENJE PROVOĐENJA ZAKLJUČAKA MK** | Praćenje provođenja zaključaka MK | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | Kontinuirano |  |
| **DOSTAVLJANJE GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA SRSP U BIH NA USVAJANJE** | Dostavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju SRSP u BiH Vijeću ministara BiH | Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | Godišnje | Godišnji izvještaj SRSP u BiH |
| **OBJAVA MATERIJALA NA INTERNET STRANICI MP BIH** | Objavljivanje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o provođenju SRSP u BiH i drugih usvojenih materijala na MK na internet stranici MP BiH | Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | Polugodišnje |  |
| **KONTINUIRANA OBUKA OSOBLJA SSPKPEI, FRG I TS SRSP U BIH** | Kontinuirana obuka članova SSPKPEI, FRG i TS SRSP u BiH za organizovanje i podršku MK | Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | Kontinuirano |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 41. Proces izrade i praćenja provođenja SPR MP BiH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 41.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SSPKPEI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **41. Proces izrade i praćenja provođenja SPR MP BiH** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Izrada SPR MP BiH, praćenje njegovog provođenja i izvještavanje o njegovom provođenju. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za izradu i praćenje provođenja SPR MP BiH, što može dovesti do izrade SPR MP BiH lošijeg kvaliteta i značajnog kašnjenja u usvajanju, njegovog vrаćаnjа prеdlаgаču nа dоrаdu ili оdbiјаnjа usvајаnjа, nedosljednog praćenja i izvještavanja o provođenju SPR MP BiH, čime sе cilјеvi SPR MP BiH čеstо оstvаruјu sа zаkаšnjеnjеm ili sе uopće nе оstvаruјu, a nedosljednosti SPR MP BiH dоvоde dо nеprоvоđеnjа ili оdlаgаnjа provođenja usvојеnog SPR MP BiH, nepotpunog i nedosljednog izvještavanja o provođenju SPR MP BiH i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** izvještaji o provođenju ranije SRSP u BiH i ranijeg SPR MP BiH  **AKTIVNOSTI:**  41.1. Utvrđivanje misije, vizije i utvrđivanje srednjoročnih ciljeva SPR MP BiH u skladu sa Srednjoročnim programu rada Vijeća ministara BiH (SPR VM BiH)  41.2. Utvrđivanje programa kroz koje će se ostvariti ciljevi  41.3. Utvrđivanje rizika u odnosu na ciljeve  41.4. Izrada nacrta SPR MP BiH za trogodišnje razdoblje  41.5. Konsultacije o nacrtu SPR MP BiH sa partnerima čije učešće se očekuje u ostvarenju plana  41.6. Odobravanje i usvajanje SPR MP BiH od strane ministra pravde BiH  41.7. Dostavljanje elemenata za pripremanje SPR VM BiH Direkciji za ekonomsko planiranje  41.8. Praćenje i izvještavanje o provođenju SPR MP BiH  41.9. Utvrđivanje srednjoročnih ciljeva SSPKPEI i OJ na osnovu prethodno provedenih SWOT analiza  41.10. Utvrđivanje programa i projekata kroz koje će se ostvarivati ciljevi SSPKPEI i OJ  41.11. Utvrđivanje rizika SSPKPEI i OJ u odnosu na postavljene ciljeve  41.12. Izrada pokazatelja za praćenje uspjeha provođenja strategije i planova  41.13. Saradnja sa SKOFMP-om na izradi metodologije izračuna procijenjenih troškova svakog programa iz SPR MP BiH  41.14. Objedinjavanje izračunatih finansijskih troškova na osnovu datih informacija OJ  41.15. Praćenje usklađenosti budžeta sa srednjoročnim i godišnjim planiranjem u MP BiH  **IZLAZ:** održani sastanci, izrađen SPR MP BiH, izrađen okvir za praćenje provođenja, izrađena metodologija praćenja provođenja. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces izrade SPR MP BiH je povezan sa procesima: planiranja budžeta, strateškim i godišnjim planiranjem u MP BiH | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za izradu i praćenje provođenja SPR MP BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **41. Proces izrade i praćenja provođenja SPR MP BiH**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Izrada SPR MP BiH, praćenje njegoog provođenja i izvještavanje o njegoom provođenju.  Uključene organizacione jedinice institucije: SSPKPEI u saradnji s OJ  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost. | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **UTVRĐIVANJE MISIJE, VIZIJE I SREDNJOROČNIH CILJEVA SPR MP BIH** | Utvrđivanje misije, vizije i utvrđivanje srednjoročnih ciljeva SPR MP BiH u skladu sa Srednjoročnim programu rada Vijeća ministara BiH (SPR VM BiH) | Interresorna radna grupa sastavljena od predstavnika OJ, koju imenuje ministar pravde BiH, kojoj je SSPKPEI Tehnički sekretarijat | M 01.-M 02. 2019. | Zapisnik sa sastanka Interresorne radne grupe |
| **UTVRĐIVANJE PROGRAMA** | Utvrđivanje programa kroz koje će se ostvariti ciljevi | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 02. 2019. | Zapisnik sa sastanka Interresorne radne grupe |
| **UTVRĐIVANJE RIZIKA** | Utvrđivanje rizika u odnosu na ciljeve | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 02. 2019. | Zapisnik sa sastanka Interresorne radne grupe |
| **IZRADA NACRTA TROGODIŠNJEG SPR MP BIH** | Izrada nacrta SPR MP BiH za trogodišnje razdoblje | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 03. 2019. | Nacrt SPR MP BiH |
| **PROVOĐENJE KONSULTACIJA** | Konsultacije o nacrtu SPR MP BiH sa partnerima čije učešće se očekuje u ostvarenju plana | Predsjednik i članovi Interresorne radne grupe  Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 04. 2019. | Zapisnici sa sastanka Interresorne radne grupe sa relevantnim institucijama |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **KONTROLA**  NE  DA | Odobravanje i usvajanje SPR MP BiH od strane ministra pravde BiH | Ministar |  | Odluka ministra pravde BiH o usvajanju SPR MP BiH |
| **DOSTAVLJANJE ELEMENATA ZA SPR VM BIH DEP-u** | Dostavljanje elemenata za pripremanje SPR VM BiH Direkciji za ekonomsko planiranje | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | M 03. 2019. | Popratni akt  Prijedlozi MP BiH za SPR VM BiH |
| **PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O PROVOĐENJU** | Praćenje i izvještavanje o provođenju SPR MP BiH | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | Kontinuirano | Izvještaj o provođenju SPR MP BiH |
| **UTVRĐIVANJE SREDNJOROČNIH CILJEVA SSPKPEI I OJ** | Utvrđivanje srednjoročnih ciljeva SSPKPEI i OJ na osnovu prethodno provedenih SWOT analiza | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | M 04. 2019. | Dokument kojim su utvrđeni srednjoročni ciljevi SSPKPEI i OJ |
| **UTVRĐIVANJE PROGRAMA I PROJEKATA SSPKPEI I OJ** | Utvrđivanje programa i projekata kroz koje će se ostvarivati ciljevi SSPKPEI i OJ | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | M 04. 2019. | Dokument kojim su utvrđeni programi i projekti SSPKPEI i OJ |
| **UTVRĐIVANJE RIZIKA SSPKPEI I OJ** | Utvrđivanje rizika SSPKPEI i OJ u odnosu na postavljene ciljeve | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | M 05. 2019. | Dokument kojim su utvrđeni rizici SSPKPEI i OJ |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **IZRADA POKAZATELJA PRAĆENJA** | Izrada pokazatelja za praćenje uspjeha provođenja strategije i planova | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | M 06. 2019. | Dokument kojim su utvrđeni pokazatelji za praćenje |
| **TROŠKOVI PROVOĐENJA PROGRAMA** | Saradnja sa SKOFMP-om na izradi metodologije izračuna procijenjenih troškova svakog programa iz SPR MP BiH | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | M 07. 2019. | Izrađena metodologija |
| **OBJEDINJAVANJE FINANSIJSKIH TROŠKOVA** | Objedinjavanje izračunatih finansijskih troškova na osnovu datih informacija OJ | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | M 07.- M 09. 2019. | Dokument kojim su objedinjeni finansijski troškovi |
| **USKLAĐENOST BUDŽETA I PLANIRANJA** | Praćenje usklađenosti budžeta sa srednjoročnim i godišnjim planiranjem u MP BiH | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | Kontinuirano |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 42. Proces izrade i praćenja provođenja GPR MP BiH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 42.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SSPKPEI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **42. Proces izrade i praćenja provođenja GPR MP BiH** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Izrada GPR MP BiH, praćenje njegovog provođenja i izvještavanje o njegovom provođenju. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za izradu i praćenje provođenja GPR MP BiH, što može dovesti do izrade GPR MP BiH lošijeg kvaliteta i značajnog kašnjenja u usvajanju, njegovog vrаćаnjа prеdlаgаču nа dоrаdu ili оdbiјаnjа usvајаnjа, nedosljednog praćenja i izvještavanja o provođenju GPR MP BiH, čime sе cilјеvi GPR MP BiH čеstо оstvаruјu sа zаkаšnjеnjеm ili sе uopće nе оstvаruјu, a nedosljednosti GPR MP BiH dоvоde dо nеprоvоđеnjа ili оdlаgаnjа provođenja usvојеnog GPR MP BiH, nepotpunog i nedosljednog izvještavanja o provođenju GPR MP BiH i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** izvještaji o provođenju ranijeg SPR i GPR MP BiH  **AKTIVNOSTI:**  42.1. Objedinjavanje godišnjih planova rada OJ  42.2. Izrada GPR MP BiH za tekuću godinu, na osnovu podataka OJ  42.3. Odobravanje i usvajanje GPR MP BiH od strane ministra pravde BiH  42.4. Praćenje provođenja GPR MP BiH kroz mjesečne izvještaje OJ  42.5. Izrada godišnjeg izvještaja o radu MP BiH za proteklu godinu, na osnovu podataka OJ.  **IZLAZ:** održani sastanci, izrađen GPR MP BiH, izrađen okvir za praćenje provođenja, izrađena metodologija praćenja provođenja. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces izrade GPR MP BiH je povezan sa procesima: planiranja budžeta, srednjoročnim i godišnjim planiranjem u MP BiH | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za izradu i praćenje provođenja GPR MP BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **42. Proces izrade i praćenja provođenja GPR MP BiH**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Izrada GPR MP BiH, praćenje njegoog provođenja i izvještavanje o njegoom provođenju.  Uključene organizacione jedinice institucije: SSPKPEI u saradnji s OJ  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost. | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **OBJEDINJAVANJE GODIŠNJIH PLANOVA RADA**  **OJ** | Objedinjavanje godišnjih planova rada OJ | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 07. 2019. | Objedinjeni godišnji planovi rada OJ |
| **IZRADA GPR MP BIH** | Izrada GPR MP BiH za tekuću godinu, na osnovu podataka OJ | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | M 08. – M 12. 2019. | Godišnji planovi rada OJ  GPR MP BiH |
| **KONTROLA**  NE  DA | Odobravanje i usvajanje GPR MP BiH od strane ministra pravde BiH | Ministar | M 12. 2019. | GPR MP BiH |
| **PRAĆENJE PROVOĐENJA GPR MP BIH** | Praćenje provođenja GPR MP BiH kroz mjesečne izvještaje OJ | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći | M 01. – M 12. 2019. | Mjesečni izvještaji o provođenju GPR MP BiH |
| **IZRADA GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU MP BIH** | Izrada godišnjeg izvještaja o radu MP BiH za proteklu godinu, na osnovu podataka OJ | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra | M 10. – M 12. 2019. | Godišnji izvještaj o radu MP BiH |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 43. Proces upravljanja pretpristupnom podrškom EU i drugih fondova i praćenje provođenja donatorskih projekata

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 43.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SSPKPEI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **43. Proces upravljanja pretpristupnom podrškom EU i drugih fondova i praćenje provođenja donatorskih projekata** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Određivanje prioriteta za financiranje iz donatorskih izvora, izrada i podnošenje projekata donatorske pomoći. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i drugih fondova i praćenje provođenja donatorskih projekata, što može dovesti do neodobravanja ili prekidanja provođenja donatorskih projekata MP BiH, a time i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** inicijativa za koordiniranjem pomoći u sektoru pravde u BiH (organizacija i održavanje sastanaka), prikupljanje podataka od relevantnih institucija u procesu upravljanja projektima i programiranja donatorske pomoći, SRSP u BiH, Strategija za reformu javne uprave, Strategija za borbu protiv korupcije, Strategija europskih integracija i Sporazumi o finansijskoj raspodjeli sredstava IPA fondova  **AKTIVNOSTI:**  43.1. Pripremanje i izrada godišnjih izvještaja o donatorskoj pomoći  43.2. Osiguravanje operativne saradnje sa državnim službenicima za koordinaciju donatorske pomoći u sektoru pravde u BiH i predstavnika međunarodne zajednice u BiH kroz održavanje periodičnih sastanaka  43.3. Izrada i praćenje provođenje donatorskih projekata unutar sektora pravde u BiH  43.4. Pripremanje prioriteta za višegodišnje cjelosektorsko IPA i drugo finansiranje kroz uspostavljene mehanizme koordinacije i učešće u izradi programskih dokumenata  43.5. Ažuriranje relevantnih dokumenata iz oblasti koordinacije pomoći  43.6. Kandidovanje i ažuriranje svih planiranih investicionih projekata/programa MP BiH putem PIMIS-a.  **IZLAZ:** održani sastanci i usvojeni zaključci, izrađeno izvještaj za praćenje i procjenu učinkovitosti donatorske pomoći i izvještaj o praćenju provođenja donatorskih projekata u MP BiH, pripremljena projektna dokumentacija, uspostavljeni mehanizmi koordinacije za izradu programskih dokumenta, izrađen Akcioni dokument za sektor pravde za IPA II, PIMIS ažuriran. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces upravljanja pretpristupnom podrškom EU i drugih fondova i praćenje provođenja donatorskih projekata je povezan sa procesima: planiranja budžeta, dugoročnim, srednjoročnim i godišnjim planiranjem u MP BiH | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i drugih fondova i praćenje provođenja donatorskih projekata, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **43. Proces upravljanja pretpristupnom podrškom EU i drugih fondova i praćenje provođenja donatorskih projekata**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Određivanje prioriteta za financiranje iz donatorskih izvora, izrada i podnošenje projekata donatorske pomoći.  Uključene organizacione jedinice institucije: SSPKPEI u saradnji s OJ  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost. | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **IZRADA**  **GODIŠNJIH IZVJEŠTAJA O DONATORSKOJ POMOĆI** | Pripremanje i izrada godišnjih izvještaja o donatorskoj pomoći | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći zaduženo za koordinaciju donatorske pomoći  Šef Odsjeka | M 10. – M 12. 2019. | Izvještaj o učinkovitosti donatorske pomoći u sektoru pšravde u BiH  Izvještaj o donatorskim projektima u MP BiH |
| **ODRŽAVANJE SASTANAKA KOORDINACIJE** | Osiguravanje operativne saradnje sa državnim službenicima za koordinaciju donatorske pomoći u sektoru pravde u BiH i predstavnika međunarodne zajednice u BiH kroz održavanje periodičnih sastanaka | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći zaduženo za koordinaciju donatorske pomoći  Šef Odsjeka | M 01. – M 12. 2019. | Zapisnici sa sastanaka |
| **IZRADA I PRAĆENJE DONATORSKIH PROJEKATA** | Izrada i praćenje provođenje donatorskih projekata unutar sektora pravde u BiH | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći zaduženo za koordinaciju donatorske pomoći  Šef Odsjeka | M 12. 2019. | Izrađeni projekti  Druga dokumentacija |
| **PRIPREMANJE PRIORITETA ZA IPA FINANSIRANJE** | Pripremanje prioriteta za višegodišnje cjelosektorsko IPA i drugo finansiranje kroz uspostavljene mehanizme koordinacije i učešće u izradi programskih dokumenata | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći zaduženo za koordinaciju donatorske pomoći  Šef Odsjeka | M 01. – M 12. 2019. | Dokument kojim su utvrđeni prioriteti za višegodišnje cjelosektorsko IPA i drugo finansiranje |
| **AŽURIRANJE DOKUMENATA** | Ažuriranje relevantnih dokumenata iz oblasti koordinacije pomoći | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći zaduženo za koordinaciju donatorske pomoći  Šef Odsjeka | M 01. – M 12. 2019. | Ažurirani dokumenti iz oblasti koordinacije pomoći |
| **KANDIDOVANJE INVESTICIONIH PROJEKATA / PROGRAMA U PIMIS** | Kandidovanje i ažuriranje svih planiranih investicionih projekata/programa MP BiH putem PIMIS-a | Osoblje Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći zaduženo za koordinaciju donatorske pomoći  Šef Odsjeka | M 01. – M 12. 2019. | Dokumenti kojima je izvršeno kandidovanje i ažuriranje svih planiranih investicionih projekata/programa MP BiH putem PIMIS-a |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 44. Proces redovne komunikacije i koordinacije sa DEI u postupku integrisanja BiH u EU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 44.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SSPKPEI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **44. Proces redovne komunikacije i koordinacije sa DEI u postupku integrisanja BiH u EU** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Dostavljanje DEI informacija o stanju u sektoru pravde u BiH za potrebe izvještaja BiH za tekući period, kao i za potrebe ispunjenja obaveza iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za izradu informacija o stanju u sektoru pravde u BiH za potrebe izvještaja BiH za tekući period, nepotpuni i neusklađeni podaci OJ, kratki rokovi za izradu i dostavljanje informacija DEI, raspoloživi ljudski resursi prvenstveno u Odsjeku za evropske integracije, ali i u drugim OJ, što može prouzrokovati slabiji kvalitet dostavljenih informacija DEI, a time i smanjenja ugleda MP BiH u javnosti.  VANJSKI: promjena metodologije za izradu informacija, što može prouzrokovati slabiji kvalitet dostavljenih informacija DEI. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** redovna komunikacija i koordinacija sa DEI u postupku integrisanja BiH u EU  **AKTIVNOSTI:**  44.1. Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ  44.2. Utvrđivanje okvira informacija za izvještaje u skladu sa smjernicama DEI  44.3. Izrada prijedloga informacije za DEI  44.4. Dostavljanje prijedloga informacije na saglasnost ministru pravde BiH  **IZLAZ:** informacije o stanju u sektoru pravde u BiH za potrebe Izvještaja za BiH u tekućoj godini i za potrebe redovnih izvještaja o ispunjenju obaveza iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju koje su dostavljene DEI | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces redovne komunikacije i koordinacije sa DEI u postupku integrisanja BiH u EU je povezan sa većim brojem poslovnih procesa u MP BiH | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za redovnu komunikaciju i koordinaciju sa DEI u postupku integrisanja BiH u EU, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **44. Proces redovne komunikacije i koordinacije sa DEI u postupku integrisanja BiH u EU**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Dostavljanje DEI informacija o stanju u sektoru pravde u BiH za potrebe izvještaja BiH za tekući period, kao i za potrebe ispunjenja obaveza iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju.  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost. | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **PRIKUPLJANJE INFORMACIJA I PODATAKA OD NADLEŽNIH OJ** | Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ | Osoblje Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano | Prikupljene informacije i podaci |
| **UTVRĐIVANJE OKVIRA INFORMACIJA** | Utvrđivanje okvira informacija za izvještaje u skladu sa smjernicama DEI | Osoblje Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano |  |
| **IZRADA PRIJEDLOGA INFORMACIJE** | Izrada prijedloga informacije za DEI | Osoblje Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano | Izrađena informacija |
| **KONTROLA**  NE  DA | Dostavljanje prijedloga informacije na saglasnost ministru pravde BiH | Šef Odsjeka za evropske integracije  Pomoćnik ministra  Ministar | Kontinuirano | Odobrena informacija |
| **DOSTAVLJANJE KONAČNE INFORMACIJE DEI** | Dostavljanje konačne informacije DEI | Referent pisarnice  Kurir | Isti dan po odobravanju od strane ministra | Konačna informacija |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 45. Proces uspostavljanja baze podataka i izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 45.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SSPKPEI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **45. Proces uspostavljanja baze podataka i izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Uspostavljanje baze podataka o propisima u sektoru pravde u BiH za usklađivanje sa pravnim nasljeđem EU i, na osnovu toga, izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: informacije za uspostavljanje baze podataka o propisima u sektoru pravde u BiH i izradu Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH zasnovane su na nepotpunim i neusklađenim podacima različitih OJ, raspoloživi ljudski resursi, što može na odložiti uspostavljanje baze podataka i izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH  VANJSKI: izostanak inicijative od strane DEI u pogledu dostavljanja informacija o propisima EU iz poglavlja 23 i 24 sa kojima će biti potrebno usklađivanje domaćeg zakonodavstva iz oblasti sektora pravde u BiH, nedovoljna saradnja i razumijevanje institucija sektora pravde u BiH u pogledu dostavljanja traženih podataka za punjenje baze podataka i izradu Akcionog plana, što može na duži period odložiti uspostavljanje baze podataka i izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** uspostavljanje baze i izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH, pregled EU zakonodavstva iz poglavlja 23 i 24 dostavljen od strane DEI, Smjernice DEI, prethodni Prilozi institucija BiH za izradu izvještaja za BiH i Izvještaja o ispunjenju obaveza iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, periodični izvještaji o provođenju SRSP u BiH i Akcioni plan, izvještaji sa održanih sastanaka Strukturiranog dijaloga o pravosuđu  **AKTIVNOSTI:**  45.1. Traženje od DEI pregleda EU zakonodavstva iz poglavlja 23 i 24  45.2. Detaljan analitički pregled EU zakonodavstva iz poglavlja 23 i 24  45.3. Upoznavanje OJ i institucija sektora pravde u BiH sa obimom EU zakonodavstva iz poglavlja 23 i 24  45.4. Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ i institucija sektora pravde u BiH  45.5. Utvrđivanje okvira informacija za punjenje baze podataka i izradu Akcionog plana  45.6. Uspostavljanje baze podataka i punjenje relevantnim propisima  45.7. Usaglašavanje baze podataka sa DEI  45.8. Upoznavanje OJ i institucija sektora pravde u BiH o uspostavljanju baze podataka  45.9. Formiranje Interresorne radne grupe za izradu Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH  45.10. Izrada nacrta Akcionog plana  45.11. Sastavljanje Akcionog plana na konsultacije svim uključenim akterima  45.12. Ainaliziranje Akcionog plana u skladu sa komentarima i prijedlozima iz procesa konsultacija  45.13. Usvajanje Akcionog plana na MK  45.14. Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ  45.15. Dostavljanje prijedloga informacije na saglasnost od strane ministra pravde BiH  45.16. Dostavljanje konačne informacije  45.17. Dostavljanje konačne informacije DEI  **IZLAZ:** uspostavljanje baze podataka i izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH**,** baza podataka za usklađivanje zakonodavstva iz oblasti sektora pravde u BiH sa pravnim nasljeđem EU uspostavljena, izrađen Akcioni plan za usklađivanje zakonodavstva iz oblasti sektora pravde u BiH sa pravnim nasljeđem EU i usvojen od strane MK. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces uspostavljanja baze podataka i izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH je povezan sa većim brojem poslovnih procesa u MP BiH | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za uspostavljanje baze podataka i izradu Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **45. Proces uspostavljanja baze podataka i izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Ciljevi: Uspostavljanje baze podataka o propisima u sektoru pravde u BiH za usklađivanje sa pravnim nasljeđem EU i, na osnovu toga, izrada Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH  Uključene organizacione jedinice institucije: SSPKPEI u saradnji s OJ  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost. | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **TRAŽENJE PREGLEDA EU ZAKONODAVSTVA** | Traženje od DEI pregleda EU zakonodavstva iz poglavlja 23 i 24 | Šef Odsjeka za evropske integracije  Pomoćnik ministra  Ministar | Kontinuirano | Izrađen zahtjev |
| **IZRADA PREGLEDA EU ZAKONODAVSTVA** | Detaljan analitički pregled EU zakonodavstva iz poglavlja 23 i 24 | Osoblje Odsjeka za evropske integracije  Šef Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano | Izrađen pregled |
| **UPOZNAVANJE NADLEŽNIH INSTITUCIJA SA EU ZAKONODAVSTVOM** | Upoznavanje OJ i institucija sektora pravde u BiH sa obimom EU zakonodavstva iz poglavlja 23 i 24 | Šef Odsjeka za evropske integracije  Pomoćnik ministra | Kontinuirano | Izrađena obavijest |
| **PRIKUPLJANJE INFORMACIJA OD NADLEŽNIH INSTITUCIJA** | Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ i institucija sektora pravde u BiH | Osoblje Odsjeka za evropske integracije  Šef Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano | Izrađena obavijest |
| **UTVRĐIVANJE OKVIRA INFORMACIJA ZA BAZU PODATAKA** | Utvrđivanje okvira informacija za punjenje baze podataka i izradu Akcionog plana | Osoblje Odsjeka za evropske integracije  Šef Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano | Izrađen dokument |
| **USPOSTAVLJANJE I PUNJENJE BAZE PODATAKA O ZAKONODAVSTVU EU** | Uspostavljanje baze podataka i punjenje relevantnim propisima | Osoblje Odsjeka za evropske integracije  Šef Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano | Baza popunjena |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **USAGLAŠAVANJE BAZE PODATAKA SA DEI** | Usaglašavanje baze podataka sa DEI | Šef Odsjeka za evropske integracije  Pomoćnik ministra | Kontinuirano | Akt DEI o usaglašenosti |
| **UPOZNAVANJE SA USPOSTAVLJANJEM BAZE PODATAKA** | Upoznavanje OJ i institucija sektora pravde u BiH o uspostavljanju baze podataka | Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći  Pomoćnik ministra  Ministar pravde BiH  Ministar | Kontinuirano | Poslana obavijest |
| **FORMIRANJE INTERRESORNE RADNE GRUPE ZA IZRADU AKCIONOG PLANA** | Formiranje Interresorne radne grupe za izradu Akcionog plana za usklađivanje zakonodavstva u oblasti sektora pravde u BiH | Ministar | Kontinuirano | Odluka ministra pravde BiH |
| **IZRADA NACRTA AKCIONOG PLANA** | Izrada nacrta Akcionog plana | Interresorna radna grupa  Osoblje Odsjeka za evropske integracije  Šef Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano | Zapisnici sa sastanaka Interresorne radne grupe |
| **STAVLJANJE AKCIONOG PLANA NA KONSULTACIJE** | Stavljanje Akcionog plana na konsultacije svim uključenim akterima | Šef Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano |  |
| **FINALIZIRANJE KOMENTARA PRIKUPLJENIH TOKOM KONSULTACIJA** | Fnaliziranje Akcionog plana u skladu sa komentarima i prijedlozima iz procesa konsultacija | Interresorna radna grupa | Kontinuirano | Zapisnici sa sastanaka Interresorne radne grupe |
| **USVAJANJE AKCIONOG PLANA NA MK** | Usvajanje Akcionog plana na MK | MK | M 06. 2021. | Usvojen Akcioni plan |
| C |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **PRIKUPLJANJE INFORMACIJA I PODATAKA OD NADLEŽNIH OJ** | Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ | Osoblje Odsjeka za evropske integracije  Šef Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano | Prikupljene informacije i podaci |
| **KONTROLA**  NE  DA | Dostavljanje prijedloga informacije na saglasnost od strane ministra pravde BiH | Ministar | Kontinuirano | Potpisana informacija |
| **DOSTAVLJANJE KONAČNE INFORMACIJE** | Dostavljanje konačne informacije | Šef Odsjeka za evropske integracije  Pomoćnik ministra | Kontinuirano | Popratni akt |
| **DOSTAVLJANJE KONAČNE INFORMACIJE DEI** | Dostavljanje konačne informacije DEI | Šef Odsjeka za evropske integracije  Pomoćnik ministra | Kontinuirano | Popratni akt |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 46. Proces obuka osoblja sektora pravde u BiH za usklađivanje zakonodavstva sektora pravde u BiH sa pravnim nasljeđem EU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 46.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SSPKPEI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **46. Proces obuka osoblja sektora pravde u BiH za usklađivanje zakonodavstva sektora pravde u BiH sa pravnim nasljeđem EU** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Prikupljanje i dostavljanje podataka DEI za izradu analize potreba za obukom osoblja sektora pravde u BiH za usklađivanje zakonodavstva sa pravnim nasljeđem EU i učešće državnih službenika SSPKPEI i MP BiH na obukama iz oblasti evropskih integracija | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna zainteresovanost osoblja za pohađanje obuka o usklađivanju zakonodavstva BiH sa zakonodavstvom EU, što može, zbog nedovoljne obučenosti i stručnosti osoblja, dovesti do izrade zakona i drugih propisa neusklađenih sa pravnim nasljeđem EU i smanjenje ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** obuka osoblja sektora pravde u BiH za usklađivanje zakonodavstva sektora pravde u BiH sa pravnim nasljeđem EU, smjernice DEI BiH, evidencija o do sada pohađanim obukama osoblja sektora pravde u BiH, a naročito osoblja SSPKPEI i MP BiH o usklađivanju zakonodavstva sa pravnim nasljeđem EU  **AKTIVNOSTI:**  46.1. Prijavljivanje osoblja iz MP BiH na obuke o evropskim integracijama, koje organizira DEI  46.2. Prisustvo obukama o evropskim integracijama  46.3. Primjena stečenih znanja u svakodnevnom poslu  **IZLAZ:** obuka osoblja sektora pravde u BiH za usklađivanje zakonodavstva sektora pravde u BiH sa pravnim nasljeđem EU. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces obuka osoblja sektora pravde u BiH za usklađivanje zakonodavstva sektora pravde u BiH sa pravnim nasljeđem EU je povezan sa većim brojem poslovnih procesa u MP BiH | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
|  | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **46. Proces obuka osoblja sektora pravde u BiH za usklađivanje zakonodavstva sektora pravde u BiH sa pravnim nasljeđem EU**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Prikupljanje i dostavljanje podataka DEI za izradu analize potreba za obukom osoblja sektora pravde u BiH za usklađivanje zakonodavstva sa pravnim nasljeđem EU i učešće državnih službenika SSPKPEI i MP BiH na obukama iz oblasti evropskih integracija.  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost. | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **PRIJAVLJIVANJE OSOBLJA IZ MP BIH NA OBUKE O EVROPSKIM INTEGRACIJAMA** | Prijavljivanje osoblja iz MP BiH na obuke o evropskim integracijama, koje organizira DEI | Državni službenici MP BiH | Kontinuirano | Podnesena prijava |
| **PRISUSTVO OBUKAMA O EVROPSKIM INTEGRACIJAMA** | Prisustvo obukama o evropskim integracijama | Državni službenici MP BiH | Kontinuirano | Materijali s obuke |
| **PRIMJENA STEČENIH ZNANJA U SVAKODNEVNOM POSLU** | Primjena stečenih znanja u svakodnevnom poslu | Državni službenici MP BiH | Kontinuirano |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 47. Provođenje Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH u MP BiH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 47.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SSPKPEI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **47. Proces provođenja Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH u MP BiH** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Primjena i provođenje Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH od strane svih OJ na istovjetan način. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljna stručna obučenost i osposobljenost osoblja za provođenje Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH koji se odnose na dosljednu primjenu nomotehničkih odredbi (jasnoća, prikladnost, usklađenost), kao i odredbi o procjeni uticaja propisanih Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, uključujući i Aneks I, što može dovesti do izrade propisa lošijeg kvaliteta, čime sе cilјеvi zakona i drugih prоpisа čеstо оstvаruјu sа zаkаšnjеnjеm ili sе uopće nе оstvаruјu, a nedosljednosti zakona i drugih propisa dоvоde dо nеprоvоđеnjа ili оdlаgаnjа provođenja usvојеnоg zakona i drugog propisa, prеtјеrаnоg prаvnоg nоrmirаnjа ili pоtrеbе čеstih izmјеnа i dоpunа usvојеnih zakona i drugih prоpisа, štо prеdstаvlја duplirаnjе pоslа i dоdаtnе trоškоvе vеzаnе zа rаd držаvnih službеnikа ili člаnоvа tiјеlа kоја prеdlоžеnе zakone i druge prоpisе usvајајu i smanjenje ugleda MP BiH u javnosti. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** provođenje Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH u MP BiH  popis planiranih normativno-pravnih poslova za tekuću godinu, prethodni izvještaji o provođenju Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH  **AKTIVNOSTI:**  47.1. Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ vezano za planirane normativno-pravne aktivnosti MP BiH  47.2. Utvrđivanje okvira za spisak normativno-pravne poslove za tekuću godinu  47.3. Na zahtjev OJ MP BiH, pružanje pomoći istim vezano za dosljednu primjenu Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH prilikom izrade propisa iz nadležnosti MP BiH  47.4. Prikupljanje informacija od institucija BiH vezano za primjenu i provedbu Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH prilikom izrade propisa  47.5. Izrada prednacrta Izvještaja o provođenju Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH  47.6. Dostavljanje prednacrta izvještaja na konsultacije zainteresovanim akterima  47.7. Finaliziranje nacrta izvještaja u skladu sa komentarima i prijedlozima proizašlim iz procesa konsultacija  47.8. Dostavljanje nacrta izvještaja sa prijedlogom zaključaka ministru pravde BiH na odobravanje  47.9. Dostavljanje prijedloga izvještaja sa prijedlogom zaključaka Vijeću ministara BiH na usvajanje  47.10. Nakon formiranja Stručnog radnog tijela, istom pružati podršku na praćenju provođenja Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH  47.11. Pružati podršku Stručnom radnom tijelu kod izrade godišnjih izvještaja o provođenju Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH.  **IZLAZ:** provođenje Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH u MP BiH  redovni godišnji izvještaj o provođenju Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, uključujući i procjenu učinaka propisa. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces EU integracija je povezan sa procesima: izrade zakona i drugih propisa. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za primjenu Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH od strane OJ na istovjetan način, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **47. Proces provođenja Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH u MP BiH**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Primjena i provođenje Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH od strane svih OJ na istovjetan način.  Uključene organizacione jedinice institucije: SSPKPEI u saradnji s OJ.  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost. | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **PRIKUPLJANJE INFORMACIJA I PODATAKA OD NADLEŽNIH OJ** | Prikupljanje informacija i podataka od nadležnih OJ vezano za planirane normativno-pravne aktivnosti MP BiH | Osoblje Odsjeka za evropske integracije | M 01. | Prikupljene informacije i podaci |
| **UTVRĐIVANJE OKVIRA ZA SPISAK** | Utvrđivanje okvira za spisak normativno-pravne poslove za tekuću godinu | Osoblje Odsjeka za evropske integracije | M 01. | Utvrđen okvir |
| **PRUŽANJE POMOĆI ZA PRIMJENU JEDINSTVENIH PRAVILA** | Na zahtjev OJ MP BiH, pružanje pomoći istim vezano za dosljednu primjenu Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH prilikom izrade propisa iz nadležnosti MP BiH | Šef Odsjeka za evropske integracije  Pomoćnik ministra | Kontinuirano |  |
| **PRIKUPLJANJE INFORMACIJA** | Prikupljanje informacija od institucija BiH vezano za primjenu i provedbu Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH prilikom izrade propisa | Osoblje Odsjeka za evropske integracije Šef Odsjeka za evropske integracije | M 09. | Prikupljene informacije |
| **IZRADA PREDNACRTA IZVJEŠTAJA** | Izrada prednacrta Izvještaja o provođenju Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH | Osoblje Odsjeka za evropske integracije Šef Odsjeka za evropske integracije | M 10. | Izrađen prednacrt izvještaja |
| **KONSULTACIJE NA PREDNACRT IZVJEŠTAJA** | Dostavljanje prednacrta izvještaja na konsultacije zainteresovanim akterima | Šef Odsjeka za evropske integracije | M 11. | Dostavljeni komentari |
| **FINALIZIRANJE NACRTA IZVJEŠTAJA** | Finaliziranje nacrta izvještaja u skladu sa komentarima i prijedlozima proizašlim iz procesa konsultacija | Osoblje Odsjeka za evropske integracije Šef Odsjeka za evropske integracije | M 12. | Finaliziran izvještaj |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **KONTROLA**  NE  DA | Dostavljanje nacrta izvještaja sa prijedlogom zaključaka ministru pravde BiH na odobravanje | Ministar | M 12. | Potpisan popratni akt |
| **FINALIZIRANJE NACRTA IZVJEŠTAJA** | Finaliziranje nacrta izvještaja u skladu sa komentarima i prijedlozima proizašlim iz procesa konsultacija | Osoblje Odsjeka za evropske integracije Šef Odsjeka za evropske integracije | M 12. | Finaliziran izvještaj |
| **DOSTAVLJANJE IZVJEŠTAJA VM BIH** | Dostavljanje prijedloga izvještaja sa prijedlogom zaključaka Vijeću ministara BiH na usvajanje | Zaposlenik pisarnice  Kurir | M 12. | Popratni akt |
| **PRUŽANJE PODRŠKE STRUČNOM RADNOM TIJELU** | Nakon formiranja ela, istom pružati podršku na praćenju provođenja Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH | Osoblje Odsjeka za evropske integracije Šef Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano |  |
| **FINALIZIRANJE KOMENTARA PRIKUPLJENIH TOKOM KONSULTACIJA** | 44.36. Pružati podršku Stručnom radnom tijelu kod izrade godišnjih izvještaja o provođenju Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH | Osoblje Odsjeka za evropske integracije Šef Odsjeka za evropske integracije | Kontinuirano | Finalizirani komentari |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 48. Proces koordinacije provođenja javnih konsultacija

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 48.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SPPRCD-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **48. Proces koordinacije provođenja javnih konsultacija** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Provođenje javnih konsultacija u skladu sa Pravilima za konsultacije u izradi pravnih propisa. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nepotpuno ili nedosljedno provođenje javnih konsultacija, nedovoljna osposobljenost službenika zaduženih za provođenje javnih konsultacija, nedostavljanje informacija od strane OJ potrebnih za izradu godišnjeg Izvještaja o provođenju Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa  VANJSKI: | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** utvrđena potreba koordiniranja provođenja javnih konsultacija s OJ u tekućoj godini u skladu sa Pravilima za konsultacije u izradi pravnih propisa  **AKTIVNOSTI:**  48.1. Koordinacija s OJ u svrhu planiranja javnih konsultacija u tekućoj godini  48.2. Dodjeljivanje obaveze voditeljima konsultacija za provođenje konsultacija  48.3. Pružanje administrativno-tehničke podrške u provođenju javnih konsultacija  48.4. Praćenje provođenja konsultacija u MP BiH  48. 5. Izvještavanje o provođenju konsultacija  **IZLAZ:** uspostavljen funkcionalan sistem koordinacije provođenja javnih konsultacija u OJ MP BiH. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces koordinacije provođenja javnih konsultacija je povezan sa procesima: izrade zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, provođenja i praćenja razvojnih politika. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za koordinaciju provođenja javnih konsultacija, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Nedžad Salman, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **48. Proces koordinacije provođenja javnih konsultacija**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Provođenje javnih konsultacija u skladu sa Pravilima za konsultacije u izradi pravnih propisa.  Uključene organizacione jedinice institucije: SPPRCD u saradnji s OJ  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost. | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za pravnu pomoć i razvoj civilnog društva**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **KOORDINACIJA S OJ** | Koordinacija s OJ u svrhu planiranja javnih konsultacija u tekućoj godini | Stručni savjetnik za razvoj civilnog društva (koordinator konsultacija)  Viši stručni saradnik za pravnu pomoć (zamjenik koordinatora konsultacija) | M 10. – M 12. |  |
| **DODJELJIVANJE OBAVEZE VODITELJIMA KONSULTACIJA** | Dodjeljivanje obaveze voditeljima konsultacija za provođenje konsultacija | Pomoćnici ministara svih sektora MP BiH u čijoj su nadležnosti izrada pravnih propisa i drugih akata za tekuću godinu  Predsjedavajući radnih grupa za izradu pravnih propisa i drugih akata | M 12. |  |
| **ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKA PODRŠKA** | Pružanje administrativno-tehničke podrške u provođenju javnih konsultacija | Stručni savjetnik za razvoj civilnog društva (koordinator konsultacija)  Viši stručni saradnik za pravnu (zamjenik koordinatora konsultacija) | M 01. – M 12. 2019. |  |
| **PRAĆENJE PROVOĐENJA KONSULTACIJA U MP BIH** | Praćenje provođenja konsultacija u MP BiH | Stručni savjetnik za razvoj civilnog društva (koordinator konsultacija)  Viši stručni saradnik za pravnu pomoć (zamjenik koordinatora konsultacija) | M 01. – M 12. 2019. |  |
| **IZVJEŠTAVANJE O PROVOĐENJU KONSULTACIJA** | Izvještavanje o provođenju konsultacija | Šef Odsjeka za pravnu pomoć civilnom društvu  Stručni savjetnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Viši stručni saradnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Šef Odsjeka za razvoj civilnog društva  Stručni savjetnik za razvoj civilnog društva  Stručni saradnik za razvoj civilnog društva  Pomoćnik ministra | M 12. | Izrađen i odobren izvještaj o provođenju konsultacija |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 49. Proces koordinacije i praćenja programa i projekata za civilno društvo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 49.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SPPRCD-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **49. Proces koordinacije i praćenja projekata za civilno društvo** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Omogućavanje kontinuirane i efektivne koordinacije i praćenja programa i projekata za civilno društvo. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedostatak finansijskih sredstava (nemogućnost plaćanja ulazne karte za učešće u određenim projektima).  VANJSKI: nepostojanje ili otežana koordinacija sa nadležnim institucijama i donatorima. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** utvrđena potreba koordinacije i praćenja programa i projekata od značaja za civilno društvo  **AKTIVNOSTI:**  49.1. Koordinacija sa nadležnim institucijama i donatorima u svrhu izrade projekata za civilno društvo  49.2. Aktivno učestvovanje u procesima davanja stručnih mišljenja o projektima za civilno društvo  49.3. Učestvovanje u savjetodavnim i stručnim odborima projekata za civilno društvo  49.4. Praćenje provođenja projekata za civilno društvo  49.5. Izvještavanje o provođenju programa i projektaka za civilno društvo  **IZLAZ:** uspostavljen funkcionalan sistem koordinacije i praćenja programa i projekata za civilno društvo. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces koordinacije i praćenja programa i projekata za civilno društvo je povezan sa procesima: izrade zakona i drugih propisa, izrade i usvajanja provedbenih propisa, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, provođenja i praćenja razvojnih politika. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za koordinaciju i praćenje projekata za civilno društvo, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Nedžad Salman, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **49. Proces koordinacije i praćenja projekata za civilno društvo**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Omogućavanje kontinuirane i efektivne koordinacije i praćenja programa i projekata za civilno društvo.  Uključene organizacione jedinice institucije: SPPRCD u saradnji s OJ  Uključene vanjske strane: nadležne institucije BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH, zainteresovana javnost. | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za pravnu pomoć i razvoj civilnog društva**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **KOORDINACIJA SA NADLEŽNIM INSTITUCIJAMA I DONATORIMA** | Koordinacija sa nadležnim institucijama i donatorima u svrhu izrade projekata za civilno društvo | Šef Odsjeka za pravnu pomoć civilnom društvu  Stručni savjetnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Viši stručni saradnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Šef Odsjeka za razvoj civilnog društva  Stručni savjetnik za razvoj civilnog društva  Stručni saradnik za razvoj civilnog društva  Pomoćnik ministra | M 01. – M 12. 2019. |  |
| **DAVANJE STRUČNIH MIŠLJENJA O PROJEKTIMA ZA CIVILNO DRUŠTVO** | Aktivno učestvovanje u procesima davanja stručnih mišljenja o projektima za civilno društvo | Šef Odsjeka za pravnu pomoć civilnom društvu  Stručni savjetnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Viši stručni saradnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Šef Odsjeka za razvoj civilnog društva  Stručni savjetnik za razvoj civilnog društva  Stručni saradnik za razvoj civilnog društva  Pomoćnik ministra | M 01. – M 12. 2019. |  |
| **UČESTVOVANJE U SAVJETODAVNIM I STRUČNIM ODBORIMA PROJEKATA ZA CIVILNO DRUŠTVO** | Učestvovanje u savjetodavnim i stručnim odborima projekata za civilno društvo | Šef Odsjeka za pravnu pomoć civilnom društvu  Stručni savjetnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Viši stručni saradnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Šef Odsjeka za razvoj civilnog društva  Stručni savjetnik za razvoj civilnog društva  Stručni saradnik za razvoj civilnog društva  Pomoćnik ministra | M 01. – M 12. 2019. |  |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **PRAĆENJE PROVOĐENJA PROJEKATA ZA CIVILNO DRUŠTVO** | Praćenje provođenja projekata za civilno društvo | Šef Odsjeka za pravnu pomoć civilnom društvu  Stručni savjetnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Viši stručni saradnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Šef Odsjeka za razvoj civilnog društva  Stručni savjetnik za razvoj civilnog društva  Stručni saradnik za razvoj civilnog društva  Pomoćnik ministra | M 01. – M 12. 2019. |  |
| **IZVJEŠTAVANJE O PROVOĐENJU PROGRAMA I PROJEKTAKA ZA CIVILNO DRUŠTVO** | Izvještavanje o provođenju programa i projektaka za civilno društvo | Šef Odsjeka za pravnu pomoć civilnom društvu  Stručni savjetnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Viši stručni saradnik za pravnu pomoć civilnom društvu  Šef Odsjeka za razvoj civilnog društva  Stručni savjetnik za razvoj civilnog društva  Stručni saradnik za razvoj civilnog društva  Pomoćnik ministra | M 12. | Izrađen i odobren izvještaj o provođenju programa i projektaka za civilno društvo |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 50. Proces pružanja pravne i tehničke podrške braniocima u predmetima pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 50.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SKPEKS-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **50. Proces pružanja pravne i tehničke podrške braniocima u predmetima pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Na zahtjev, pružiti pravnu i tehničku podršku advokatima koji zastupaju pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH, ostvariti kvalitetnu saradnju sa Međunarodnim krivičnim sudom za bivšu Jugoslaviju (MKSJ), pribaviti ovjerene dokumente, kao i ostvariti saradnju sa Sudom BiH, Tužilaštvom BiH, advokatskim komorama i drugim profesionalnim udruženjima advokata u BiH i inostranstvu. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljan broj službenika zaduženih za pružanje krivične pomoći advokatima pred Sudom BiH, dislociranost službenika zaduženih za pružanje krivične pomoći advokatima pred Sudom BiH  VANJSKI: | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** zahtjev advokata za pružanje pravne i tehničke pomoći, posredovanje u pribavljanu dokaza od MKSJ, ostvarivanje saradnje sa Sudom BiH, Tužilašstvom BiH, advokatskim komorama i drugim profesionalnim udruženjima advokata u BiH i inostranstvu, te ostalim relevantnim organizacijama u BiH i inostranstvu  **AKTIVNOSTI:**  50.1. Primanje zahtjeva advokata za podršku tokom ročišta te ostali vidove pravne i tehničke pomoći u predmetima pred Sudom BiH u skladu sa nadležnostima Odsjeka krivične odbrane (OKO)  50.2. Razmatranje i odlučivanje da li je moguće postupiti prema zahtjevu za podršku i ostale vidove pravne i tehničke pomoći  50.3. Pružanje podrške advokatima prilikom prestresa i ostalih vidova pravne i tehničke pomoći pred Sudom BiH, u skladu sa nadležnostima OKO  50.4. Dostavljanje ovjerenih dokumenata MKSJ-a advokatu ili optuženome  **IZLAZ:** pružena pravna i tehnička podrška advokatima koji zastupaju pred Odjelom I i II Suda BiH, dostavljeni ovjereni dokumenti od strane MKSJ. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces pružanja pravne i tehničke podrške braniocima u predmetima pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH je povezan sa procesom formiranje liste advokata ovlaštenih za postupanje pred Odjelima I i II Suda BiH. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za pružanje pravne i tehničke podrške braniocima u predmetima pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremila: Jasmina Pjanić, šefica OKO  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **50. Proces pružanja pravne i tehničke podrške braniocima u predmetima pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Na zahtjev, pružiti pravnu i tehničku podršku advokatima koji zastupaju pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH, ostvariti kvalitetnu saradnju sa MKSJ, pribaviti ovjerene dokumente, kao i ostvariti saradnju sa Sudom BiH, Tužilaštvom BiH, advokatskim komorama i drugim profesionalnim udruženjima advokata u BiH i inostranstvu.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKPEKS  Uključene vanjske strane: Sud BiH, Tužilaštvo BiH, MKSJ, advokati | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **ZAHTJEVI ADVOKATA** | Primanje zahtjeva advokata za podršku tokom ročišta te ostali vidove pravne i tehničke pomoći u predmetima pred Sudom BiH u skladu sa nadležnostima OKO | Stručni saradnik  Stručni savjetnici | Kontinuirano | Zahtjev za ovjeravanje ili pribavljanje dokumenata koji su korišteni u predmetima MKSJ-a podnesen od strane advokata ili optuženoga protiv kojeg se vodi krivični postupak za ratne zločine pred sudovima u BiH |
| **KONTROLA**  NE  DA | Razmatranje i odlučivanje da li je moguće postupiti prema zahtjevu za podršku i ostale vidove pravne i tehničke pomoći | Šef OKO  Stručni saradnik  Stručni savjetnici | Izvršenju se, zbog hitnosti odbrane da se pripremi na vrijeme, pristupa odmah |  |
| **PRUŽANJE PODRŠKE ADVOKATIMA** | Pružanje podrške advokatima prilikom prestresa i ostalih vidova pravne i tehničke pomoći pred Sudom BiH, u skladu sa nadležnostima OKO | Stručni saradnik  Stručni savjetnici Samostalni referent za administrativne poslove | Izvršenju se, zbog hitnosti odbrane da se pripremi na vrijeme, pristupa odmah | Zahtjev za ovjeru dokumenata sastavljen na EJ i B/H/S jeziku |
| **DOSTAVLJANJE OVJERENIH DOKUMENATA MKSJ-a ADVOKATU ILI OPTUŽENOME** | Dostavljanje ovjerenih dokumenata MKSJ-a advokatu ili optuženome | Stručni saradnik  Stručni savjetnici | Nakon dostavljanja od strane MKSJ-a, odmah se pristupa dostavljanju | Ovjereni dokumenti od strane MKSJ-a iz zahjteva advokata ili optuženog |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 51. Proces nezavisnog certificiranja advokata

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 51.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SKPEKS-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **51. Proces nezavisnog certificiranja advokata** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Izrada liste advokata ovlaštenih za postupanje pred Odjelom I za ratne zločine, Odjelom II za organizovani kriminal, privredni kriminal i korupciju i Odjelom III za opći kriminal Suda BiH. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljan broj službenika za pregled prijava za stavljanje na listu  VANJSKI: | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** prijava za stavljanje na listu  **AKTIVNOSTI:**  51.1. Zaprimanje zahtjeva za stavljanje na Listu advokata ovlaštenih za postupanje pred Odjelom I za ratne zločine, Odjelom II za organizovani kriminal, privredni kriminal i korupciju i Odjelom III za opći kriminal Suda BiH  51.2. Provjera ispunjenosti eliminatornih uslova za stavljanje na listu  51.3. Unos podataka u internu bazu podataka advokata koji podnose zahtjev za stavljanje listu (ime, prezime, adresa, kontakt podaci i sl.)  51.4. Slanje obavijesti o uredno dostavljenoj traženoj dokumentaciji i dalji rad na prijavi, a elektronskim putem se dostavlja obavijest o stavljanju na listu  51.5. Podaci o imenu, prezimenu, adresi i drugim kontakt podacima se unose u elektronsku tabelu, odnosno listu advokata ovlaštenih za postupanje pred Sudom BiH  51.6. Po kompletiranju, Lista se dostavlja Sudu BiH  **IZLAZ:** lista advokata ovlaštenih za potupanje pred Odjelima I, II i III Suda BiH. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces nezavisnog certificiranja advokata je povezan sa procesom organizacije i provođenja programa kontinuirane stručne edukacije. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za nezavisno certificiranje advokata, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremila: Jasmina Pjanić, šefica OKO  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **51. Proces nezavisnog certificiranja advokata**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Izrada liste advokata ovlaštenih za postupanje pred Odjelom I za ratne zločine, Odjelom II za organizovani kriminal, privredni kriminal i korupciju i Odjelom III za opći kriminal Suda BiH.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKPEKS  Uključene vanjske strane: advokati | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **ZAHTJEVI ADVOKATA ZA STAVLJANJE NA LISTU** | Zaprimanje zahtjeva za stavljanje na Listu advokata ovlaštenih za postupanje pred Odjelom I za ratne zločine, Odjelom II za organizovani kriminal, privredni kriminal i korupciju i Odjelom III za opći kriminal Suda BiH | Samostalni referent za administrativne poslove | Kontinuirano | Prijava za stavljanje na listu  Potvrda o članstvu u jednoj od advokatskih komora  Uvjerenje o radnom iskustvu  Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak  Uvjerenje o nekažnjavanju  Uvjerenje advokatske komore da se ne vodi disciplinski postupak  Biografija |
| **KONTROLA**  NE  DA | Provjera ispunjenosti eliminatornih uslova za stavljanje na listu | Šef Odsjeka za krivičnu pomoć u krivičnim stvarima pred Sudom BiH  Stručni savjetnici  Samostalni referent za administrativne poslove | Najkasnije do kraja tekućeg mjeseca | Obrazac za prvu provjeru |
| **UNOS U INTERNU BAZU PODATAKA** | Unos podataka u internu bazu podataka advokata koji podnose zahtjev za stavljanje listu (ime, prezime, adresa, kontakt podaci i sl.) | Samostalni referent za administrativne poslove | Najkasnije do kraja tekućeg mjeseca | Unos podataka u internu bazu podataka advokata koji podnose zahtjev za stavljanje listu (ime, prezime, adresa, kontakt podaci i sl.) |
| **SLANJE OBAVIJESTI O STAVLJANJU NA LISTU** | Slanje obavijesti o uredno dostavljenoj traženoj dokumentaciji i dalji rad na prijavi, a elektronskim putem se dostavlja obavijest o stavljanju na listu | Samostalni referent za administrativne poslove | Najkasnije do kraja tekućeg mjeseca | Obavijest o uredno dostavljenoj prijavi sa pratećom dokumentacijom  Obrazac za provjeru kvalifikacija  Obavijest o stavljanju na listu |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **UNOŠENJE PODATAKA U ELEKTRONSKU LISTU** | Podaci o imenu, prezimenu, adresi i drugim kontakt podacima se unose u elektronsku tabelu, odnosno listu advokata ovlaštenih za postupanje pred Sudom BiH | Samostalni referent za administrativne poslove | Najkasnije do kraja tekućeg mjeseca |  |
| **SLANJE LISTE SUDU BIH** | Po kompletiranju, Lista se dostavlja Sudu BiH | Samostalni referent za administrativne poslove | Do kraja tekućeg mjeseca | Lista advokata ovlaštenih za postupanje pred Sudom BiH |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 52. Proces uređivanja i objavljivanja kvartalne publikacije SKPEKS-a

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 52.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SKPEKS-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **52. Proces uređivanja i objavljivanja kvartalne publikacije Sektora** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Objavljivanje publikacije o ratnim zločinima, te drugim pravnim tokovima u BiH i regiji od značaja za rad na predmetima ratnih zločina, ali i iz drugih pravnih oblasti od interesa za rad advokata u BiH i šire. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedovoljan broj relevantnih članaka  VANJSKI: nedavanje saglasnosti za objavu članka. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** potreba za objavljivanjem publikacije  **AKTIVNOSTI:**  52.1. Potreba za izradom publikacije  52.2. Provjera dostupnosti informacija, članaka, tema od interesa za čitaoce, odlučivanje o relevantnosti teme za objavljivanje u publikaciji  52.3. Elektronska obrada teksta  52.4. Po kompletiranju, publikacija se šalje na štampu i dalje distibuira zainteresovanim osobama  **IZLAZ:** publikacija Reporter o ratnim zločinima. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces uređivanja i objavljivanja kvartalne publikacije SKPEKS-a je povezan sa procesom organizacije i provođenja programa kontinuirane stručne edukacije. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za uređivanje i objavljivanje kvartalne publikacije SKPEKS-a, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremila: Jasmina Pjanić, šefica OKO  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **52. Proces uređivanja i objavljivanja kvartalne publikacije Sektora**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Objavljivanje publikacije o ratnim zločinima, te drugim pravnim tokovima u BiH i regiji od značaja za rad na predmetima ratnih zločina, ali i iz drugih pravnih oblasti od interesa za rad advokata u BiH i šire.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKPEKS  Uključene vanjske strane: Sud BiH, Tužilaštvo BiH, MKSJ, advokati | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **POTREBA ZA IZRADOM PUBLIKACIJE** | Prikupljanje informacija u vezi sa informacijama relevantnim za rad advokata sa liste advokata ovlaštenih za postupanje pred Odjelom I za ratne zločine, Odjelom II za organizovani kriminal, privredni kriminal i korupciju i Odjelom III za opći kriminal Suda BiH, te drugih zainteresovanih strana | Osoblje OKO | Kontinuirano |  |
| **KONTROLA**  NE  DA | Provjera dostupnosti informacija, članaka, tema od interesa za čitaoce, odlučivanje o relevantnosti teme za objavljivanje u publikaciji | Šef OKO  Samostalni referent za administrativne poslove | Kontinuirano | Dopisi autorima članaka |
| **UNOŠENJE ČLANAKA U ELEKTRONSKU PUBLIKACIJU I OBRADA**  **TEKSTA** | Elektronska obrada teksta | Samostalni referent za administrativne poslove | Kontinuirano | Zahtjev za ovjeru dokumenata sastavljen na EJ i B/H/S jeziku |
| **SLANJE NA ŠTAMPU I DISTRIBUCIJA** | Po kompletiranju, publikacija se šalje na štampu i dalje distibuira zainteresovanim osobama | Samostalni referent za administrativne poslove | Kontinuirano | OKO Reporter o ratnim zločinima |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 53. Proces planiranja, organizovanja i realizacije kontinuiranog stručnog usavršavanja za branioce koji zastupaju po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 53.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Pomoćnik ministra u SKPEKS-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **53. Proces planiranja, organizovanja i realizacije kontinuiranog stručnog usavršavanja za branioce koji zastupaju po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Organizacija i provođenje osnovnih programa obuke i programa kontinuirane stručne edukacije branilaca koji postupaju pred Sudom BiH, a kao uslov za stavljanje i ostanak na listi branilaca ovlaštenih za postupanje po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nedostatak sredstava za finansiranje edukacija  VANJSKI: nemogućnost angažovanja adekvatnog edukatora na postavljenu temu, nemogućnost rezervacije prostorija za održavanje edukacije na zakazani datum održavanja. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** utvrđena potreba za edukacijom i kontinuiranim stručnim usavršavanjem branilaca koji zastupaju po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH  **AKTIVNOSTI:**  53.1. Sačinjavanje plana i programa edukacija i stručnog usavršavanja branilaca ovlaštenih za postupanje po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH  53.2. Kontaktiranje regionalnih advokatskih komora u vezi dogovora oko teme i datuma održavanja edukacije  53.3. Kontaktiranje edukatora u vezi potencijalnog angažmana na edukaciji, uz potvrdu institucije iz koje dolazi za edukatore, za koje je ista potrebna  53.4. Sačinjavanje dopisa – molbe za angažman edukatora instituciji iz koje dolazi i potvrda institucije da odobrava angažman  53.5. Dogovor s edukatorima u vezi koncepcije edukacije, načina izlaganja teme, dostavljanju materijala učesnicima i sačinjavanja dnevnog reda za edukaciju  53.6. Kontaktiranje hotela i rezervacija konferencijske sale i smještaja za potebe održavanja kontinuirane edukacije  53.7. Sačinjavanje finansijskog zahtjeva za korištenje finansijskih sredstava budžeta institucija BiH ili IPA-e za potrebe kontinuirane stručne edukacije  53.8. Sačinjavanje pozivnog pisma za oglašavanje edukacije, sa rokom za prijave  53.9. Sačinjavanje liste odabranih polaznika za određenu edukaciju na osnovu pripadnosti ciljnoj grupi u skladu sa temom obuke, redoslijedu prijema prijavnih obrazaca i obavezi zadovoljenja uslova za ostanak i pristup na listi  53.10. Printanje i umnožavanje materijala u dovoljnom broju primjeraka i dostavljanje učesnicima  53.11. Sačinjavanje i zaključivanje ugovora o djelu između MP BiH, koje zastupa ministar pravde BiH i edukatora za određenu temu edukacije  53.12. Održavanje edukacije kontinuiranog stručnog usavršavanja za branioce na prethodno dogovorenu temu i termin  53.13. Statistička obrada edukacije na osnovu obrasca za evaluaciju edukacije  53.14. Izrada certifikata – potvrde o učešću na edukaciji za učesnike  53.15. Vođenje baze podataka o certificiranim učesnicima kontinuirane edukacije  **IZLAZ:** sposobljeni i educirani branioci ovlašteni za postupanje po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces planiranja, organizovanja i realizacije kontinuiranog stručnog usavršavanja za branioce koji zastupaju po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH je povezan sa procesima: provođenja i praćenja provođenja razvojnih politika, izrade budžeta, javnih nabavki, nezavisnog certificiranja advokata | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za planiranje, organizovanje i realizaciju kontinuiranog stručnog usavršavanja za branioce koji zastupaju po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremila: Martina Gudelj i Boris Jukić  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **53. Proces planiranja, organizovanja i realizacije kontinuiranog stručnog usavršavanja za branioce koji zastupaju po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Organizacija i provođenje osnovnih programa obuke i programa kontinuirane stručne edukacije branilaca koji postupaju pred Sudom BiH, a kao uslov za stavljanje i ostanak na listi branilaca ovlaštenih za postupanje po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH.  Uključene organizacione jedinice institucije: SKPEKS  Uključene vanjske strane: Sud BiH, Tužilaštvo BiH, MKSJ, advokati | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Sektor za krivičnu pomoć i edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  | |
| **PLAN I PROGRAM EDUKACIJA** | Sačinjavanje plana i programa edukacija i stručnog usavršavanja branilaca ovlaštenih za postupanje po službenoj dužnosti pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH | Šef Odsjeka za edukacije u krivičnim stvarima pred Sudom BiH  Stručni savjetnik za planiranje i organizovanje edukacije  Referent za posebne projekte | Početak kalendarske godine | Plan i program planiranih edukacija |
| **KONTAKTIRANJE REGIONALNIH ADVOKATSKIH KOMORA** | Kontaktiranje regionalnih advokatskih komora u vezi dogovora oko teme i datuma održavanja edukacije | Stručni savjetnik za planiranje i organizovanje edukacije | U skladu sa rokovima iz Plana i programa planiranih edukacija | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **KONTAKTIRANJE EDUKATORA** | Kontaktiranje edukatora u vezi potencijalnog angažmana na edukaciji, uz potvrdu institucije iz koje dolazi za edukatore, za koje je ista potrebna | Stručni savjetnik za planiranje i organizovanje edukacije | Odmah nakon dogovora sa regionalnom advokatskom komorom | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **SAČINJAVANJE DOPISA I POTVRDA** | Sačinjavanje dopisa – molbe za angažman edukatora instituciji iz koje dolazi i potvrda institucije da odobrava angažman | Stručni savjetnik za planiranje i organizovanje edukacije | Odmah nakon dogovora sa edukatorom da prihvata angažman na edukaciji | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **DOGOVOR S EDUKATORIMA** | Dogovor sa edukatorima u vezi koncepcije edukacije, načina izlaganja teme, dostavljanju materijala učesnicima i sačinjavanja dnevnog reda za edukaciju | Stručni savjetnik za planiranje i organizovanje edukacije | Što hitnije nakon pozitivnog odgovora institucije u kojoj je edukator zaposlen | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  | |
| **RJEŠAVANJE PITANJA LOKACIJE** | Kontaktiranje hotela i rezervacija konferencijske sale i smještaja za potebe održavanja kontinuirane edukacije | Stručni savjetnik za planiranje i organizovanje edukacije | Što hitnije postupanje | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **FINANSIJSKI ZAHTJEV** | Sačinjavanje finansijskog zahtjeva za korištenje finansijskih sredstava budžeta institucija BiH ili IPA-e za potrebe kontinuirane stručne edukacije | Šef Odsjeka za edukacije u krivičnim stvarima pred Sudom BiH  Stručni savjetnik za planiranje i organizovanje edukacije | Što hitnije postupanje | Zakon o budžetu u institucijama Bosne i Hercegovine  Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH  Projekat „Unapređenje rada na predmetima ratnih zločina“ - IPA |
| **POZIVNO PISMO** | Sačinjavanje pozivnog pisma za oglašavanje edukacije, sa rokom za prijave | Referent za posebne projekte | Što hitnije postupanje | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **SAČINJAVANJE LISTE ODABRANIH POLAZNIKA** | Sačinjavanje liste odabranih polaznika za određenu edukaciju na osnovu pripadnosti ciljnoj grupi u skladu sa temom obuke, redoslijedu prijema prijavnih obrazaca i obavezi zadovoljenja uslova za ostanak i pristup na listi | Referent za posebne projekte | Odmah po isteku roka za prijavu | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **PRIPREMANJE MATERIJALA** | Printanje i umnožavanje materijala u dovoljnom broju primjeraka i dostavljanje učesnicima | Referent za posebne projekte | Do početka održavanja edukacije | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **SAČINJAVANJE I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O DJELU** | Sačinjavanje i zaključivanje ugovora o djelu između MP BiH, koje zastupa ministar pravde BiH i edukatora za određenu temu edukacije | Stručni savjetnik za planiranje i ograniziranje edukacije | Dan koji prethodi održavanju edukacije | Zakon o obligacionim odnosima Federacije BiH  Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **ODRŽAVANJE EDUKACIJE** | Održavanje edukacije kontinuiranog stručnog usavršavanja za branioce na prethodno dogovorenu temu i termin | Šef Odsjeka za edukacije u krivičnim stvarima pred Sudom BiH  Stručni savjetnik za planiranje i organizovanje edukacije  Referent za posebne projekte | Zakazani datum održavanja edukacije | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **STATISTIČKA OBRADA** | Statistička obrada edukacije na osnovu obrasca za evaluaciju edukacije | Referent za posebne projekte | Što hitnije postupanje | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **IZRADA CERTIFIKATA O UČEŠĆU NA EDUKACIJI** | Izrada certifikata – potvrde o učešću na edukaciji za učesnike | Referent za posebne projekte | Nema roka, ali se zahtjeva što hitnije postupanje | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **BAZA PODATAKA O CERTIFICIRANIM UČESNICIMA EDUKACIJE** | Vođenje baze podataka o certificiranim učesnicima kontinuirane edukacije | Referent za posebne projekte | Što hitnije postupanje | Odluka o uslovima i načinu učešća na edukacijama Odsjeka za edukaciju u krivičnim stvarima pred Sudom BiH |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 54. Proces pružanja besplatne pravne pomoći na nivou BiH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 54.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Rukovodeći državni službenik u UBPP-u | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **54. Proces pružanja besplatne pravne pomoći na nivou BiH** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Pružanje besplatne pravne pomoći na nivou BiH ugroženim kategorijama stanovništva. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: nepopunjenost osobljem UBPP-a  VANJSKI: | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** zahtjev za pružanje besplatne pravne pomoći  **AKTIVNOSTI:**  54.1. Donošenje odluke o pravu na besplatnu pravnu pomoć  54.2. Pružanje svakog oblika pravne pomoći osim zastupanja u krivičnim postupcima pred Sudom BiH i prekograničnim sporovima  54.3. Određivanje vrste i oblika pravne pomoći u krivičnim postupcima pred Sudom BiH i prekograničnim sporovima, utvrđivanje advokata-pružaoca i izdavanje naloga  54.4. Kontrola i obračun troškova advokata za pružanje pomoći u krivičnim postupcima pred Sudom BiH i prekograničnim sporovima  54.5. Donošenje rješenja za vraćanje troškova postupka i vraćanje troškova za pruženu pravnu pomoć  54.6. Vođenje evidencije o pruženoj besplatnoj pravnoj pomoći  54.7. Dostavljanje izvještaja o radu ministru pravde BiH  54.8. Pripremanje godišnjih izvještaja za Vijeće ministara BiH  54.9.Vođenje i ažuriranje liste pružalaca besplatne pravne pomoći  **IZLAZ:** pružena besplatna pravna pomoć. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces pružanje besplatne pravne pomoći je povezan sa mnogim poslovnim procesima MP BiH. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za pružanje besplatne pravne pomoći, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Niko Grubešić, pomoćnik ministra  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **54. Proces pružanja besplatne pravne pomoći na nivou BiH**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Pružanje besplatne pravne pomoći na nivou BiH ugroženim kategorijama stanovništva.  Uključene organizacione jedinice institucije: UBPP  Uključene vanjske strane: stranke – primaoci besplatne pravne pomoći, Sud BiH, drugi nadležni državni organi | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za besplatnu pravnu pomoć**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **ODLUKA O PRAVU NA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ** | Donošenje odluke o pravu na besplatnu pravnu pomoć | Rukovodeći državni službenik UBPP-a | Kontinuirano | Pojedinačna odluka |
| **PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI** | Pružanje svakog oblika pravne pomoći osim zastupanja u krivičnim postupcima pred Sudom BiH i prekograničnim sporovima | Osoblje UBPP-a | Kontinuirano | Pojedinačno pružena besplatna pravna pomoć, osim zastupanja u krivičnim postupcima pred Sudom BiH i prekograničnim sporovima |
| **PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI U KRIVIČNIM POSTUPCIMA PRED SUDOM BIH I PREKOGRANIČNIM SPOROVIMA** | Određivanje vrste i oblika pravne pomoći u krivičnim postupcima pred Sudom BiH i prekograničnim sporovima, utvrđivanje advokata-pružaoca i izdavanje naloga | Osoblje UBPP-a | Kontinuirano | Odluka o vrsti i obliku pravne pomoći u krivičnim postupcima pred Sudom BiH i prekograničnim sporovima, utvrđivanje advokata-pružaoca i izdavanje naloga |
| **KONTROLA**  NE  DA | Kontrola i obračun troškova advokata za pružanje pomoći u krivičnim postupcima pred Sudom BiH i prekograničnim sporovima | Osoblje UBPP-a | Kontinuirano | Obračunska dokumentacija |
| **DONOŠENJE RJEŠENJA ZA VRAĆANJE TROŠKOVA POSTUPKA I VRAĆANJE TROŠKOVA ZA PRUŽENU PRAVNU POMOĆ** | Donošenje rješenja za vraćanje troškova postupka i vraćanje troškova za pruženu pravnu pomoć | Osoblje UBPP-a | Kontinuirano | Rješenje za vraćanje troškova postupka i vraćanje troškova za pruženu pravnu pomoć |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **VOĐENJE EVIDENCIJE O PRUŽENOJ BESPLATNOJ PRAVNOJ POMOĆI** | Vođenje evidencije o pruženoj besplatnoj pravnoj pomoći | Osoblje UBPP-a | Kontinuirano | Vođena evidencija |
| **DOSTAVLJANJE IZVJEŠTAJA O RADU MINISTRU PRAVDE** **BIH** | Dostavljanje izvještaja o radu ministru pravde BiH | Osoblje UBPP-a | Kontinuirano | Izrađeni izvještaj |
| **PRIPREMANJE GODIŠNJIH IZVJEŠTAJA ZA VIJEĆE MINISTARA BIH** | Pripremanje godišnjih izvještaja za Vijeće ministara BiH | Osoblje UBPP-a | Kontinuirano | Izrađeni godišnji izvještaj |
| **VOĐENJE I AŽURIRANJE LISTE PRUŽALACA BESPLATNE PRAVNE POMOĆI** | Vođenje i ažuriranje liste pružalaca besplatne pravne pomoći | Osoblje UBPP-a | Kontinuirano | Vođena i ažurirana lista pružalaca besplatne pravne pomoći |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 55. Proces prijave / otvaranja novog korisničkog računa u Registru zaloga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 55.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef URZI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **55. Proces prijave / otvaranja novog korisničkog računa u Registru zaloga** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: pogrešna evidencija, pogrešna procedura, neobučena najmanje dva referenta, pogrešno knjiženje, greška prilikom aktiviranja korisnika, greška prilikom transakcije novca, neblagovremenost u izvještavanju, promjena podataka i statusa, uništenje podataka, neraspoloživost stručne interne IT podrške  VANJSKI: izazivanje požara u server sali, pad sistema, prekid internet konekcije, neobučeni korisnici, nedostavljanje izvoda iz banke, nepostojanje stručne eksterne IT podrške – održavanje sistema | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podaci iz prethodnog perioda (svi podaci uneseni i pohranjeni u bazu podataka), upiti i zahtjevi korisnika, izvod iz banke, prijave novih korisnika, zaprimanje dokumentacije za otvaranje novog korisničkog računa, raspoloživa sredstva za transakciju, detekcija problema, trake za back up  **AKTIVNOSTI:**  55.1. Prijava korisnika radi otvaranje novog korisničkog računa kroz sistem RZ  55.2. Zaprimanje dokumentacije (opći uslovi, dokumentacija, uplatnica) za otvaranje novog korisničkog računa  55.3. Potrebno je provjeriti potpunost i ispravnost dostavljene dokumentacije kao i izvršene uplate  55.4. Ako je uplata izvršena i dokumentacija potpuna i ispravna, pristupa se aktiviranju korisničkog računa i obavještava se stranka, putem Help Desk-a  55.5. Ako nisu ispunjeni uslovi, kao i ako je korisnički račun aktiviran, obavještava se stranka putem Help deska  **IZLAZ:** aktiviranje novog korisničkog računa i omogućen nesmetan rad korisnicima, odgovarajuća sigurnosna pohrana podataka, sredstva knjižena na račun korisnika, rješavanje problema, obavijest korisnicima. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces prijave / otvaranja novog korisničkog računa u Registru zaloga je povezan sa procesima: IT poslovi u Registru zaloga, nabavki, davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za prijave / otvaranja novog korisničkog računa u Registru zaloga, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mijo Katana, šef URZI  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **55. Proces prijave / otvaranja novog korisničkog računa u Registru zaloga**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga.  Uključene organizacione jedinice institucije: URZI  Uključene vanjske strane: stranke – korisnici usluga Registra zaloga | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za Registar zaloga i informatizaciju**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  | |
| **PRIJAVA KORISNIKA** | Korisnički račun u Registru zaloga otvara se tako što fizička ili pravna osoba iz BiH pristupi web stranici i bira opciju Novi korisnički račun, prihvata opće uslove i unosi neophodne podatke | Referenti URZI-ja | Po prijavi korisnika |  |
| **DOKUMENTI** | Na adresu URZI-ja dostavljaju se potrebni dokumenti za aktiviranje korisničkog računa | Kurir | Odmah po prijemu dokumentacije | Opći uslovi  Kopija PB ili lične karte  Dokaz o uplati |
| **KONTROLA**  DA  NE | Potrebno je provjeriti potpunost i ispravnost dostavljene dokumentacije.  Provjera uplate vrši se putem Izvoda iz banke kroz MIS.  Ako je uplata izvršena pristupa se aktiviranju korisničkog računa i obavještava se korisnik.  Ako nisu ispunjeni uslovi, obavještava se korisnik putem Help desk-a | Referenti | Odmah po prijemu dokumentacije |  |
| **AKTIVIRANJE** | Ako su ispunjeni svi uslovi korisnički račun aktiviramo kroz MIS | Referenti | Odmah po završetku provjere |  |
| **OBAVIJEST**  **HELP DESK** | Ako nisu ispunjeni uslovi, kao i kada je korisnički račun aktiviran obavještava se korisnik putem Help desk-a | Referenti | Odmah po okončanju procedure |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 56. Proces knjiženja izvoda iz banke

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 56.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef URZI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **56. Proces** **knjiženja izvoda iz banke** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: pogrešna evidencija, pogrešna procedura, neobučena najmanje dva referenta, pogrešno knjiženje, greška prilikom aktiviranja korisnika, greška prilikom transakcije novca, neblagovremenost u izvještavanju, promjena podataka i statusa, uništenje podataka, neraspoloživost stručne interne IT podrške  VANJSKI: izazivanje požara u server sali, pad sistema, prekid internet konekcije, neobučeni korisnici, nedostavljanje izvoda iz banke, nepostojanje stručne eksterne IT podrške – održavanje sistema | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podaci iz prethodnog perioda (svi podaci uneseni i pohranjeni u bazu podataka), upiti i zahtjevi korisnika, izvod iz banke, prijave novih korisnika, zaprimanje dokumentacije za otvaranje novog korisničkog računa, raspoloživa sredstva za transakciju, detekcija problema, trake za back up  **AKTIVNOSTI:**  56.1. Svaki radni dan iz banke se dostavljaju izvodi sa navedenim uplatama i brojevima računa korisnika u RZ na koje se navedeni iznosi trebaju preknjižiti. Vrši se smještanje izvoda u odgovarajući folder i printanje izvoda, kao i prosljeđivanje na e-mail SKOFMP. Ako se uoči nepravilnost kontaktira se nadležna banka na e-mail  56.2. Nakon printanja izvoda, pristupa se odgovarajućoj opciji kroz MIS i vrši unošenje uplata prema navedenim korisničkim računima, zatim se isti snima i printa dokaz u uspješnom knjiženju  56.3. Nakon printanja pristupa se sjedinjavanju izvoda i dokaza dobijenog kroz MIS. Navedeni izvodi se pohranjuju u odgovarajući registrator  **IZLAZ:** aktiviranje novog korisničkog računa i omogućen nesmetan rad korisnicima, odgovarajuća sigurnosna pohrana podataka, sredstva knjižena na račun korisnika, rješavanje problema, obavijest korisnicima. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces prijave / otvaranja novog korisničkog računa u Registru zaloga je povezan sa procesima: IT poslovi u Registru zaloga, nabavki, davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za prijave / otvaranja novog korisničkog računa u Registru zaloga, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mijo Katana, šef URZI  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **56. Proces** **knjiženja izvoda iz banke**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga.  Uključene organizacione jedinice institucije: URZI  Uključene vanjske strane: stranke – korisnici usluga Registra zaloga | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za Registar zaloga i informatizaciju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **IZVOD IZ**  **BANKE** | Svaki radni dan iz banke se dostavljaju izvodi sa navedenim uplatama i brojevima računa korisnika u RZ na koje se navedeni iznosi trebaju preknjižiti.  Vrši se smještanje izvoda u odgovarajući folder i printanje izvoda, kao i prosljeđivanje na e-mail SKOFMP.  Ako se uoči nepravilnost kontaktira se nadležna banka na e-mail. | Referenti | Svaki radni dan odmah po pristizanju izvoda na e-mail | Izvod iz banke |
| **UNOS SADRŽAJA PUTEM**  **TASTATURE** | Nakon printanja izvoda, pristupa se odgovarajućoj opciji kroz MIS i vrši unošenje uplata prema navedenim korisničkim računima, zatim se isti snima i printa dokaz o uspješnom knjiženju | Referenti | Svaki radni dan odmah po pristizanju izvoda na e-mail |  |
| **IZVOD IZ BANKE I POTVRDA KROZ**  **MIS** | Nakon printanja pristupa se sjedinjavanju izvoda i dokaza o knjiženju dobijenog kroz MIS. Navedeni izvodi se pohranjuju u odgovarajući registrator | Referenti | Svaki radni dan odmah po pristizanju izvoda na e-mail | Izvod iz banke  Dokaz knjiženja uplata na račun korisnika |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 57. Proces izdavanja izvoda iz Registra zaloga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 57.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef URZI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **57. Proces izdavanja izvoda iz Registra zaloga** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: pogrešna evidencija, pogrešna procedura, neobučena najmanje dva referenta, pogrešno knjiženje, greška prilikom aktiviranja korisnika, greška prilikom transakcije novca, neblagovremenost u izvještavanju, promjena podataka i statusa, uništenje podataka, neraspoloživost stručne interne IT podrške  VANJSKI: izazivanje požara u server sali, pad sistema, prekid internet konekcije, neobučeni korisnici, nedostavljanje izvoda iz banke, nepostojanje stručne eksterne IT podrške – održavanje sistema | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podaci iz prethodnog perioda (svi podaci uneseni i pohranjeni u bazu podataka), upiti i zahtjevi korisnika, izvod iz banke, prijave novih korisnika, zaprimanje dokumentacije za otvaranje novog korisničkog računa, raspoloživa sredstva za transakciju, detekcija problema, trake za back up  **AKTIVNOSTI:**  57.1. Svaki radni dan pristupa se generisanju izvoda kroz MIS. Korisnici putem svog korisničkog računa vrše pretrage po tri osnova i naručuju izvode, koji se tokom noći procesuiraju, koji se smještaju u odgovarajući folder i printaju. Generisanje registracija unesenih od strane korisnika kroz sistem.  57.2. Nakon printanja izvoda, pristupa se provjeri ispravnosti sadržaja izvoda generisanjem registracija i provjerom ispravnosti urađenih pretraga. Ako nije ispravan izvod obavještava se korisnik putem Help-deska  57.3. Nakon printanja i provjere unosi se datum provjere i sjedinjeni izvod sa popratnim aktom dostavljaju se na potpis  57.4. Pripremljeni izvodi dostavljaju se na potpis  57.5. Nakon potpisa izvoda isti se ovjeravaju u pisarnici MP BiH i otpremaju na adrese korisnika koji su izvode naručili  57.6. Nakon otpreme u odgovarajući registrator ulaže se dokaz otpreme  **IZLAZ:** izvodi za korisnike, omogućen nesmetan rad korisnicima, odgovarajuća sigurnosna pohrana podataka, rješavanje problema, obavijest korisnicima, saznanje o stanju registracija i pretraga. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces izdavanja izvoda iz Registra zaloga je povezan sa procesima: IT poslovi u Registru zaloga, nabavki, davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, prijave/otvaranja novog korisničkog računa u RZ, knjiženja izvoda iz banke. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za izdavanje izvoda iz Registra zaloga, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mijo Katana, šef URZI  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **57. Proces izdavanja izvoda iz Registra zaloga**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga.  Uključene organizacione jedinice institucije: URZI  Uključene vanjske strane: stranke – korisnici usluga Registra zaloga | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za Registar zaloga i informatizaciju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **IZVOD**  **NARUČEN OD**  **STRANE**  **KORISNIKA** | Svaki radni dan pristupa se generisanju izvoda kroz MIS. Korisnici putem svog korisničkog računa vrše pretrage po tri osnova i naručuju izvode, koji se tokom noći procesuiraju, a URZI ih smješta u odgovarajući folder i printa | Referenti | Svaki radni dan | Svaki radni dan pristupa se generisanju izvoda kroz MIS. Korisnici putem svog korisničkog računa vrše pretrage po tri osnova i naručuju izvode, koji se tokom noći procesuiraju, a mi ih smještamo u odgovarajući folder i printamo |
| **UNOS SADRŽAJA PUTEM**  **TASTATURE – PROVJERA**  **KROZ MIS** | Nakon printanja izvoda, pristupa se provjeri ispravnosti sadržaja izvoda generisanjem registracija i provjerom ispravnosti urađenih pretraga. Ako nije ispravan izvod obavještava se korisnik putem Help-deska | Referenti | Svaki radni dan |  |
| **IZVOD I POPRATNI AKTI** | Nakon printanja i provjere unosi se datum provjere i sjedinjeni izvod sa popratnim aktom dostavlja se na potpis | Referenti | Svaki radni dan | Izvod  Popratni akt  Dokaz otpreme |
| **POTPIS IZVODA** | Pripremljeni izvodi dostavljaju se na potpis | Šef URZI-ja | Svaki radni dan |  |
| **OVJERA IZVODA** | Nakon potpisa izvoda isti se ovjeravaju u Pisarnici MP i otpremaju na adrese korisnika koji su izvode naručili | Referenti | Svaki radni dan |  |
| **ULAGANJE U REGISTRATOR** | Naon otpreme u odgovarajući registrator ulaže se dokaz otpreme | Referenti | Svaki radni dan | Dokaz otpreme |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 58. Proces izmjena podataka o računu korisnika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 58.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef URZI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **58. Proces izmjena podataka o računu korisnika** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: pogrešna evidencija, pogrešna procedura, neobučena najmanje dva referenta, pogrešno knjiženje, greška prilikom aktiviranja korisnika, greška prilikom transakcije novca, neblagovremenost u izvještavanju, promjena podataka i statusa, uništenje podataka, neraspoloživost stručne interne IT podrške  VANJSKI: izazivanje požara u server sali, pad sistema, prekid internet konekcije, neobučeni korisnici, nedostavljanje izvoda iz banke, nepostojanje stručne eksterne IT podrške – održavanje sistema | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podaci iz prethodnog perioda (svi podaci uneseni i pohranjeni u bazu podataka), upiti i zahtjevi korisnika, izvod iz banke, prijave novih korisnika, zaprimanje dokumentacije za otvaranje novog korisničkog računa, raspoloživa sredstva za transakciju, detekcija problema, trake za back up  **AKTIVNOSTI:**  58.1. Korisnik obavještava o promjenama imena i/ili ovlaštene osobe na Help desk putem koga se dostavljaju upute što je potrebno dostaviti URZI  58.2. U slučaju promjene naziva korisnika ili ovlaštene osobe, potrebno je dostaviti original rješenje ili ovjerenu kopiju o nastalim promjenama, kao i Opće uslove sa novim podacima  58.3. Ako je dokumentacija potpuna i podaci ispravni ide se na provjeru kroz MIS. Ako nije URZI dostavlja dodatna pojašnjenja i upute putem Help deska  58.4. Navedeni podaci provjeravaju se kroz MIS, a zatim se vrši promjena unošenjem novih podataka  58.5. Nakon što se izvrši potrebna izmjena o tome se obavještava korisnik putem Help deska uz dodatna pojašnjenja za dalje radnje koje treba preduzeti Master  58.6. Vrši se ulaganje dostavljene dokumentacije u odgoarajući registrator uz postojeću dokumentaciju  **IZLAZ:** pravilni podaci o postojećem korisničkom računu, omogućen nesmetan rad korisnicima, odgovarajuća sigurnosna pohrana podataka, rješavanje problema, obavijest korisnicima. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces izmjena podataka o računu korisnika je povezan sa procesima: IT poslovi u Registru zaloga, nabavki, davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, prijave/otvaranja novog korisničkog računa u RZ. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za izmjenu podataka o računu korisnika, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mijo Katana, šef URZI  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **58. Proces izmjena podataka o računu korisnika**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga.  Uključene organizacione jedinice institucije: URZI  Uključene vanjske strane: stranke – korisnici usluga Registra zaloga | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za Registar zaloga i informatizaciju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **OBAVIJEST O PROMJENAMA**  **NA HELP**  **DESKU** | Korisnik obavještava UZI o promjenama imena i/ili ovlaštene osobe na Help desk putem koga dobiva upute što je potrebno dostaviti URZI-ju | Referenti | Do 24 sata od prijema |  |
| **DOSTAVLJANJE RJEŠENJA** | U slučaju promjene naziva korisnika ili ovlaštene osobe, potrebno je dostaviti original sudskog rješenja ili ovjerenu kopiju o nastalim promjenama, kao i Opće uslove sa novim podacima | Referenti | Po prijemu rješenja i dr. | Original ili ovjerena kopija sudskog rješenja  Opšti uslovi sa izmjenama |
| **KONTROLA**  NE  DA | Ako je dokumentacija potpuna i podaci ispravni ide se na provjeru kroz MIS.  Ako nije dostavljaju se dodatna pojašnjenja i upute putem Help deska. | Referenti | Odmah po prijemu |  |
| **PROVJERA**  **KROZ MIS** | Navedeni podaci provjeravaju se kroz MIS, a zatim se vrši promjena unošenjem novih podataka | Referenti | Odmah po prijemu |  |
| **OBAVIJEST**  **PUTEM**  **HELP DESKA** | Nakon što se izvrši potrebna izmjena o tome se obavještava korisnik putem Help deska uz dodatna pojašnjenja za dalje radnje koje treba preduzeti Master | Referenti | Odmah po unesenim promjenama |  |
| **ULAGANJE U REGISTRATOR** | Vrši se ulaganje dostavljene dokumentacije u odgovarajući registrator uz postojeću dokumentaciju |  |  | Dokumentacija o otvaranju korisničkog računa  Original ili ovjerena kopija sudskog rješenja  Opći uslovi sa izmjenama |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 59. Proces otključavanja računa i dostavljanje PIN obrasca radi izdavanja šifri korisnicima

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 59.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef URZI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **59. Proces otključavanja računa i dostavljanje PIN obrasca radi izdavanja šifri korisnicima** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: pogrešna evidencija, pogrešna procedura, neobučena najmanje dva referenta, pogrešno knjiženje, greška prilikom aktiviranja korisnika, greška prilikom transakcije novca, neblagovremenost u izvještavanju, promjena podataka i statusa, uništenje podataka, neraspoloživost stručne interne IT podrške  VANJSKI: izazivanje požara u server sali, pad sistema, prekid internet konekcije, neobučeni korisnici, nedostavljanje izvoda iz banke, nepostojanje stručne eksterne IT podrške – održavanje sistema | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podaci iz prethodnog perioda (svi podaci uneseni i pohranjeni u bazu podataka), upiti i zahtjevi korisnika, PIN-obrazac, detekcija problema, trake za backup  **AKTIVNOSTI:**  59.1. Nakon prijave korisnika putem Help deska da je onemogućen pristup računu pristupa se provjeri  59.2. Provjera kroz MIS vrši se unosom podataka o korisničkom računu i provjerom samog računa  59.3. Ako se provjerom utvrdi da je račun zaključan radi unošenja pogrešnih šifri, račun se otključava, problem se fiksira i izvrši provjera  59.4. Ako je fiksiran problem o tome se obavještava korisnik putem Help deska i pita ga se da li su šifre zaboravljene  59.5. Postavlja se pitanje da li je šifra zaboravljena i ako jeste dostavlja mu se PIN obrazac radi pokretanja procedure izdavanja sifri. Ako nije u pitanju navedeni problem, kontaktira se korisnik  59. 6. Ako je korisnik zaboravio šifre, putem Help deska dostavljaju mu se upute za postupanje i PIN obrazac koji je potrebno da korisnik popunjen vrati na e-mail URZI  59.7. Ako je ispravno popunjen PIN obrazac pristupa se podacima u bazi kroz MIS. Ako obrazac nije ispravan ili potpun piše se obavijest korisniku putem Help deska  59.8. Tražene šifre pronađene kroz MIS, nakon provjere, unose se u obrazac sa svim potrebnim podacima  59.9. Obavijet korisniku piše se putem Help deska, vezano za dogovor o preuzimanju traženih podataka  59.10. Prema dogovoru sa korisnicima ovlaštenoj osobi predaje se koverta sa traženim podacima  59.11. Nakon preuzimanja podataka vrši se objedinjavanje svih potrebnih dokumenata radi ulaganja u za to predviđeni registrator  **IZLAZ:** omogućen nesmetan rad korisnicima, odgovarajuća sigurnosna pohrana podataka, rješavanje problema, obavijest korisnicima. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces otključavanja računa i dostavljanje PIN obrasca radi izdavanja šifri korisnicima je povezan sa procesima: IT poslovi u Registru zaloga, nabavki, davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, prijave/otvaranja novog korisničkog računa u RZ, izmjena podataka o računu korisnika. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za otključavanje računa i dostavljanje PIN obrasca radi izdavanja šifri korisnicima, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mijo Katana, šef URZI  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **59. Proces otključavanja računa i dostavljanje PIN obrasca radi izdavanja šifri korisnicima**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga.  Uključene organizacione jedinice institucije: URZI  Uključene vanjske strane: stranke – korisnici usluga Registra zaloga | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za Registar zaloga i informatizaciju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  | |
| **PRIJAVA O ZAKLJUČANOM RAČUNU** | Nakon prijave korisnika putem Help deska da je onemogućen pristup računu pristupa se provjeri | Referenti | Odmah po prijemu e-maila |  |
| **UNOS**  **PODATAKA** | Provjera kroz MIS vrši se unosom podataka o korisničkom računu i provjerom samog računa | Referenti | U roku od 24 sata |  |
| **KONTROLA**  NE  DA | Ako se provjerom utvrdi da je račun zaključan radi unošenja pogrešnih šifri, račun se otključava  Ako nije u pitanju navedeni problem, kontaktira se korisnik | Referenti | U roku od 24 sata |  |
| **OTKLJUČAVA-**  **NJE RAČUNA** | Problem se fiksira i vrši provjera | Referenti  Sistem administrator  Vanjska IT pomoć | U roku od 24 sata |  |
| **OBAVIJEST** | Ako je fiksiran problem o tome se obavještava korisnik putem Help deska i pita ga se da li su šifre zaboravljene.  Ako problem nije fiksiran od stranke se traže dodatni podaci | Referenti | U roku od 24 sata |  |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **ŠIFRA NIJE POZNATA**  NE  DA | Postavlja se pitanje da li je šifra zaboravljena i ako jeste dostavlja se PIN obrazac radi pokretanja procedure izdavanja šifri |  |  |  |
| **PIN OBRAZAC**  **HELP DESK** | Ako je korisnik zaboravio šifre, putem Help deska dostavljaju mu se upute za postupanje i PIN obrazac koji je potrebno da korisnik popunjen vrati na naš e-mail | Referenti | Do 24 sata od prijema | PIN obrazac |
| **KONTROLA**  DA  NE | Ako je ispravno popunjen PIN obrazac pristupa se podacima u bazi kroz MIS.  Ako obrazac nije ispravan ili potpun piše se obavijest korisniku putem Help deska | Referenti | Do 24 sata od prijema |  |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **PODACI** | Tražene šifre pronađene kroz MIS, nakon provjere, unose se u obrazac sa svim potrebnim podacima | Referenti | Do 24 sata od prijema | Podaci za korisnika |
| **OBAVIJEST** | Obavijest korisniku piše se putem Help deska, vezano za dogovoru o preuzimanju traženih podataka | Referenti | Do 24 sata od prijema |  |
| **PREUZIMANJE** | Prema dogovoru sa korisnicima ovlaštenoj osobi predaje se koverta sa traženim podacima | Referenti | Prema dogovoru |  |
| **ULAGANJE U REGISTRATOR** | Nakon preuzimanja podataka vrši se objedinjaanje svih potrebnih dokumenata radi ulaganja u za to predviđeni registrator | Referenti | Odmah po predaji podataka | PIN obrazac  Kopija Opštih uslova  Podaci za korisnika  Dokaz preuzimanja |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 60. Proces sačinjavanja dnevnog, mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Registra zaloga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 60.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef URZI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **60. Proces sačinjavanja dnevnog, mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Registra zaloga** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: pogrešna evidencija, pogrešna procedura, neobučena najmanje dva referenta, pogrešno knjiženje, greška prilikom aktiviranja korisnika, greška prilikom transakcije novca, neblagovremenost u izvještavanju, promjena podataka i statusa, uništenje podataka, neraspoloživost stručne interne IT podrške  VANJSKI: izazivanje požara u server sali, pad sistema, prekid internet konekcije, neobučeni korisnici, nedostavljanje izvoda iz banke, nepostojanje stručne eksterne IT podrške – održavanje sistema | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podaci iz prethodnog perioda (svi podaci uneseni i pohranjeni u bazu podataka), upiti i zahtjevi korisnika, izvod iz banke, lista naručenih izvoda, prijave novih korisnika, raspoloživa sredstva za transakciju, detekcija problema, trake za backup  **AKTIVNOSTI:**  60.1. Svakodnevno se vrši evidentiranje podataka o radu RZ za prethodni dan, tako što se u tabelu unose podaci dobijeni kroz MIS, putem foldera i Help deska, kao i ostalih izvora  60.2. Nakon što se unesu podaci vrši se provjera da li je zadnji dan u mjesecu. Ako nije zadnji dan u mjesecu podaci se nastavljaju unositi. Ako je zadnji dan u mjesecu izvještaj se označava kao mjesečni  60.3. Za mjesečni izvještaj se provjerava da li je mjesec decembar. Ako jeste, izvještaj predstavlja godišnji. Ako nije mjesec decembar, izvještaj ostaje mjesečni.  60.4. Izvještaji se dostavljaju šefu URZI i prema njemu sačinjavaju izvještaji za potrebe MP BiH  **IZLAZ:** izvještaji, odgovarajuća sigurnosna pohrana podataka, saznanje o stanju baze podataka Registra zaloga. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces sačinjavanja dnevnog, mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Registra zaloga je povezan sa procesima: IT poslovi u Registru zaloga, nabavki, davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, prijave/otvaranja novog korisničkog računa u RZ, izmjena podataka o računu korisnika, pohranjivanja podataka, Back-up. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za sačinjavanje dnevnog, mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Registra zaloga, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mijo Katana, šef URZI  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **60. Proces sačinjavanja dnevnog, mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Registra zaloga**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga.  Uključene organizacione jedinice institucije: URZI  Uključene vanjske strane: stranke – korisnici usluga Registra zaloga | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za Registar zaloga i informatizaciju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **UNOS**  **PODATAKA**  **ZA PRETHODNI**  **DAN** | Svakodnevno se vrši evidentiranje podataka o radu Registra zaloga za prethodni dan, tako što se u tabelu unose podaci dobiveni kroz MIS, putem foldera i Help deska, kao i ostalih izvora | Referenti | Kontinuirano | Dnevni izvještaj |
| **DA LI JE ZADNJI DAN U MJESECU**  NE  DA | Nakon što se unesu podaci vrši se provjera da li je zadnji dan u mjesecu.  Ako nije zadnji dan u mjesecu podaci se nastavljaju unositi.  Ako jeste zadnji dan u mjesecu izvještaj postaje mjesečni | Referenti | Zadnji dan u mjesecu |  |
| **MJESEČNI IZVJEŠTAJ** | Ako jeste zadnji dan u mjesecu izvještaj postaje mjesečni | Referenti |  | Mjesečni izvještaj |
| **DA LI JE MJESEC DECEMBAR**  DA  NE | Ako je zadnji dan u godini, izvještaj predstavlja godišnji.  Ako nije zadnji dan u godini izvještaj ostaje mjesečni | Referenti | Zadnji dan u godini |  |
| **GODIŠNJI IZVJEŠTAJ** | Ako je zadnji dan u godini, izvještaj predstavlja godišnji | Referenti |  | Godišnji izvještaj |
| **SAČINJEN IZVJEŠTAJ** | Izvještaji se dostavljaju šefu Ureda i prema njemu sačinjava izvještaj za potrebe MP BiH | Šef Ureda  Referenti | Kontinuirano | Mjesečni izvještaj  Godišnji izvještaj |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 61. Proces pohranjivanja podataka Back-up

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 61.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef URZI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **61. Proces pohranjivanja podataka Back-up** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: pogrešna evidencija, pogrešna procedura, neobučena najmanje dva referenta, pogrešno knjiženje, greška prilikom aktiviranja korisnika, greška prilikom transakcije novca, neblagovremenost u izvještavanju, promjena podataka i statusa, uništenje podataka, neraspoloživost stručne interne IT podrške  VANJSKI: izazivanje požara u server sali, pad sistema, prekid internet konekcije, neobučeni korisnici, nedostavljanje izvoda iz banke, nepostojanje stručne eksterne IT podrške – održavanje sistema | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podaci iz prethodnog perioda (svi podaci uneseni i pohranjeni u bazu podataka), detekcija problema, trake za backup  **AKTIVNOSTI:**  61.1 Back-up trake služe za pohranjivanje podataka iz baze RZ, a u cilju zaštite u slučaju problema u radu servera ili drugih nepredviđenih situacija. Sve trake pohranjene su u prostoru uz server salu. Ako se pojavi problem u radu servera kontaktira se sistem administrator ili vanjski saradnici-IT podrška  61.2. Svaki dan se vrši ulazak u server salu radi zamjene back-up trake, iznosi se traka za prethodni dan, a unosi se traka za tekući dan.  61.3. Nakon što se traka iznese iz server sale vrši se provjera da li je traka za zadnji dan u mjesecu. Ako nije zadnji dan u mjesecu traka se ostavlja u ormarić i ponovo se koristi. Ako jeste zadnji dan u mjesecu postaje mjesečni back-up  61.4. Zatim se provjerava da li je mjesec decembar. Ako je mjesečni back-up za mjesec decembar, traka se obilježava i predstavlja godišnji back-up. Ako nije decembar, traka je mjesečni back-up.  61.5. U sef se trajno pohranjuju trake za back-up  **IZLAZ:** odgovarajuća sigurnosna pohrana podataka, omogućen nesmetan rad korisnicima, rješavanje problema. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces pohranjivanja podataka Back-up je povezan sa procesima: IT poslovi u Registru zaloga, nabavki, davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za pohranjivanje podataka Back-up, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mijo Katana, šef URZI  Datum: 21.12.2018. godine  Odobrio: Ž8ljko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **61. Proces pohranjivanja podataka Back-up**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga.  Uključene organizacione jedinice institucije: URZI  Uključene vanjske strane: stranke – korisnici usluga Registra zaloga | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za Registar zaloga i informatizaciju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **OZNAČAVANJE BACK-UP TRAKA** | Back-up trake služe za pohranjivanje podataka iz baze RZ, a u cilju zaštite u slučaju problema u radu servera ili drugih nepredviđenih situacija.  Sve trake pohranjene su u prostoru uz server salu.  Ako se pojavi problem u radu servera kontaktira se sistem administrator ili vanjski saradnici-IT podrška | Referenti  Sistem administrator  IT podrška vanjski saradnici | Kontinuirano |  |
| **BACK-UP** | Svaki dan se vrši ulazak u server salu radi zamjene back-up trake, iznosi se traka za prethodni dan, a unosi se traka za tekući dan. | Referenti | Kontinuirano |  |
| **DA LI JE ZADNJI DAN U MJESECU**  DA  NE | Nakon što se traka iznese iz server sale vrši se provjera da li je traka za zadnji dan u mjesecu. Ako nije zadnji dan u mjesecu traka se ostavlja u ormarić i ponovo se koristi. Ako jeste zadnji dan u mjesecu postaje mjesečni back-up | Referenti | Zadnji dan u mjesecu |  |
| **MJESEČNI BACK-UP** | Ako jeste zadnji dan u mjesecu postaje mjesečni back-up | Referenti  Sistem administrator | Zadnji dan u mjesecu |  |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **DA**  **LI JE MJESEC DECEMBAR**  DA  NE | Zatim se provjerava da li je mjesec decembar. Ako je mjesečni back-up za decembar, traka se obilježava i predstavlja godišnji back-up.  Ako nije decembar traka ostaje mjesečni back-up i ulaže se u sef. | Referenti | Zadnji dan u godini |  |
| **GODIŠNJI BACK-UP** | Ako je mjesečni back-up za decembar, traka se obilježava i predstavlja godišnji back-up. | Referenti  Sistem administrator | Zadnji dan u godini |  |
| **TRAJNO POHRANJIVANJE TRAKA U SEF** | U sef se trajno pohranjuju trake za back-up | Referenti | Zadnji dan u mjesecu  Zadnji dan u godini |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 62. Proces mjesečnog finansijskog izvještavanja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 62.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef URZI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **62. Proces mjesečnog finansijskog izvještavanja** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: pogrešna evidencija, pogrešna procedura, neobučena najmanje dva referenta, pogrešno knjiženje, greška prilikom aktiviranja korisnika, greška prilikom transakcije novca, neblagovremenost u izvještavanju, promjena podataka i statusa, uništenje podataka, neraspoloživost stručne interne IT podrške  VANJSKI: izazivanje požara u server sali, pad sistema, prekid internet konekcije, neobučeni korisnici, nedostavljanje izvoda iz banke, nepostojanje stručne eksterne IT podrške – održavanje sistema | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podaci iz prethodnog perioda (svi podaci uneseni i pohranjeni u bazu podataka), izvod iz banke, podaci o naručenim izvodima, unesenim registracijama i urađenim pretragama, raspoloživa sredstva za transakciju, detekcija problema, trake za backup  **AKTIVNOSTI:**  62.1. Svaki prvi radni dan u mjesecu, a nakon knjiženja uplate na račune korisnika za zadnji dan prethodnog mjeseca, vrši se provjera kroz MIS i printanje finansijskog izvještaja koji sadrži podatke kako za prethodni mjesec, tako i za tekuću godinu  62.2 Nakon što se isprinta finansijski izvještaj, printaju se i precizni podaci o nepoznatom prilivu koji se, uz popratni akt, dostavljaju na potpis šefu URZI  62.3. Navedeni akti se dostavljaju SKOFMP radi upoređivanja evidencije  62.4. Dokaz o otpremi ulaže se u za to predviđen registrator  **IZLAZ:** izvještaj, odgovarajuća sigurnosna pohrana podataka. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces mjesečnog finansijskog izvještavanja je povezan sa procesima: IT poslovi u Registru zaloga, nabavki, davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija, knjiženja izvoda iz banke, praćenja i sravnjivanja vlastitih prihoda MP BiH. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za mjesečno finansijsko izvještavanje, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mijo Katana, šef URZI  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **62. Proces mjesečnog finansijskog izvještavanja**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga.  Uključene organizacione jedinice institucije: URZI  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za Registar zaloga i informatizaciju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **MJESEČNI**  **FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ** | Svaki prvi radni dan u mjesecu, a nakon knjiženja uplate na račune korisnika za zadnji dan prethodnog mjeseca, vrši se provjera kroz MIS i printanje finansijskog izvještaja koji sadrži podatke kako za prethodni mjesec, tako i za tekuću godinu | Referenti | Prvi radni dan u mjesecu | Mjesečni finansijski izvještaj |
| **ZDRUŽIVANJE AKATA** | Nakon što je finansijski izvještaj isprintan, printaju se i precizne podaci o nepoznatom prilivu koji se, uz popratni akt, dostavlja SKOFMP-u | Referenti | Prvi radni dan u mjesecu | Mjesečni finansijski izvještaj  Podaci o nepoznatom prilivu  Popratni akt |
| **POTPISIVANJE** | Popratni akt se dostavlja na potpis šefu URZI | šef Ureda |  |  |
| **DOSTAVLJANJE INTERNO** | Navedeni akti se dostavljaju SKOFMP-u radi upoređivanja evidencije | Referenti | Do 5. u tekućem mjesecu |  |
| **ULAGANJE** | Dokaz o otpremi ulaže se u za to predviđeni registrator | Referenti | Odmah po otpremi |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 63. Proces evidentiranja problema nastalih u radu korisnika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 63.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Šef URZI | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **63. Proces evidentiranja problema nastalih u radu korisnika** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: pogrešna evidencija, pogrešna procedura, neobučena najmanje dva referenta, pogrešno knjiženje, greška prilikom aktiviranja korisnika, greška prilikom transakcije novca, neblagovremenost u izvještavanju, promjena podataka i statusa, uništenje podataka, neraspoloživost stručne interne IT podrške  VANJSKI: izazivanje požara u server sali, pad sistema, prekid internet konekcije, neobučeni korisnici, nedostavljanje izvoda iz banke, nepostojanje stručne eksterne IT podrške – održavanje sistema | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** podaci iz prethodnog perioda (svi podaci uneseni i pohranjeni u bazu podataka), upiti i zahtjevi korisnika, detekcija problema, trake za backup  **AKTIVNOSTI:**  63.1. Kontinuirano se vrši evidencija problema nastalih u radu korisnika, a koji se dostavljaju na fiksiranje vanjskim IT saradnicima uz precizno naveden datum dostavljanja u rad i otklanjanja problema  63.2 Svakog zadnjeg radnog dana u mjesecu vrši se dostavljanje izvještaja vanjskim IT saradnicima, radi provjere i sačinjavanja fakture  62.3. Do 10. u mjesecu vanjski IT saradnici dostavljaju fakturu radi provjere i potpisa šefu URZI, kao i radi dobivanja saglasnosti za plaćanje sa/bez penala  62.4. Potpisana i ovjerena faktura, uz saglasnost šefa URZI, za plaćanje sa/bez penala, vraća se vanjskim IT saradnicima radi predaje na pisarnicu MP BiH  **IZLAZ:** izvještaji, rješavanje problema, omogućen nesmetan rad korisnicima, odgovarajuća sigurnosna pohrana podataka. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces evidentiranja problema nastalih u radu korisnika je povezan sa procesima: IT poslovi u Registru zaloga, nabavki, davanja obavijesti, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći, praćenja provođenja zakona i drugih propisa, vođenja registara i evidencija. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Zaposlenici zaduženi za evidentiranje problema nastalih u radu korisnika, finansijska sredstva, podrška informacionog sistema | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 15.11.2018. godine  Pripremio: Mijo Katana, šef URZI  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **63. Proces evidentiranja problema nastalih u radu korisnika**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir:  Cilj: Stvaranje i nesmetano korištenje baze podataka Registra zaloga.  Uključene organizacione jedinice institucije: URZI  Uključene vanjske strane: | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Ured za Registar zaloga i informatizaciju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **EVIDENTIRANJE**  **NASTALIH**  **PROBLEMA** | Kontinuirano se vrši evidencija problema nastalih u radu korisnika, a koji se dostavljaju na fiksiranje vanjskim IT saradnicima uz precizno naveden datum dostavljanja u rad i otklanjanja problema | Referenti | Kontinuirano | Evidencija nastalih problema |
| **IZVJEŠTAJ** | Svakog zadnjeg radnogdana u mjesecu vrši se dostavljanje izvještaja vanjskim IT saradnicima, radi provjere i sačinjavanja fakture | Referenti | Svakog zadnjeg radnog dana u mjesecu | Evidencija nastalih problema sa rokom rješavanja istih od strane vanjskih IT saradnika |
| **FAKTURA I**  **DRUGO** | Do 10. u mjesecu vanjski IT saradnici dostavljaju fakturu radi provjere i potpisa šefu URZI, kao i radi dobivanja saglasnosti za plaćanje sa/bez penala | Šef Ureda | Do 10. u mjesecu | Saglasnost  Faktura |
| **DOSTAVLJANJE FAKTURE** | Potpisana i ovjerena faktura, uz saglasnost šefa URZI za plaćanje sa/bez penala, vraća se vanjskim IT saradnicima radi predaje na protokol MP BiH | Referenti | Odmah po potpisu i datoj saglasnosti |  |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 64. Proces postupanja po pisanim naredbama Suda BiH i Tužilaštva BiH i osiguravanja kompleksa pravosudnih institucija

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 64.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Zapovjednik OSP-a | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **64. Proces postupanja po pisanim naredbama Suda BiH i Tužilaštva BiH i osiguravanje kompleksa pravosudnih institucija** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Osigurati nesmetano vođenje sudskih i tužilakih procesa, osigurati kompleks pravosudnih institucija i nosilaca pravosudnih funkcija u zgradi. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: Neizvršavanje pisanih naredbi, niži stepen sigurnosti Suda i Tužilašta BiH, psihofizička iscrpljenost sudskih policajaca, neefikasan i nefunkcionalan rad OSP-a, nezadovoljstvo statusom sudskih policajaca, narušavanje sigurnosti, ugrožavanje života i imovine, preuzimanje, sprovođenje, zadržavanje, nadzor i predaja osoba lišenih slobode, svakodnevna upotreba tehničkih i prostornih kapaciteta  VANJSKI: vanredne sitacije ( napad na kompleks pravosudnih institucija, požar i dr.), teroristički napadi na komklek pravosudnih institucija. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** pisane naredbe Suda BiH i Tužilaštva BiH  **AKTIVNOSTI:**  64.1. Prijem i evidentiranje pisanih naredbi Suda BiH i Tužilaštva BiH  64.2. Procjena sigurnosnih rizika  64.3. Izrada planova sprovođenja i osiguravanja suđenja  64.4. Izrada radnih naloga  64.5. Izrada putnih naloga i po potrebi izrada službenih/putnih naloga, te rezervacija noćenja u slučaju sprovođenja izvan sjedišta OSP-a preko 200 km  64.6. Preuzimanje pritvorenih/osuđenih osoba na osnovu naredbe Suda BiH ili Tužilaštva BiH, dovođenje/sprovođenje pritvorenih/osuđenih osoba, izručenih osoba, predaja pritvorenih/osuđenih osoba na osnovu naredbe Suda BiH ili Tužilaštva BiH i sastavljanje izvještaja po radnom nalogu  64.7. Postupanje u skladu s Evropskom konvencijom za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda  64.8. Sastavljanje izvještaja i dostavljanje Sudu BiH  64.9. Informacije dobivene službenim putem, sredstavima javnog informisanja, zapažanjem  64.10. Slanje zahtjeva za provjerama informacija u evidencijama, na terenu  64.11. Vršenje sigurnosne procjene  64.12. Sastavljanje izvještaja i dostavljanje MP BiH  64.13. Analiziranje postignutih učinaka, arhiviranje  64.14. Izrada i revidiranje planova osiguravanja suđenja  64.15. Izrada plana evakuacije u kriznim situacijam ( požar, dojava o bombi, narušavanju sigurnosti)  64.16. Izrada planova za osiguravanje prilikom okupljanja i protesta van zgrade  64.17. Izrada, održavanje i kontrola sistema ulaska zaposlenih, posjetilaca i drugih ovlaštenih osoba kojima se preklapa nadležnost sa sudskom policijom ( SIPA, MUP-ovi idr.)  52.18. Izdavanje pisanih naredbi za pojačane mjere i aktivnosti  52.19. Provođenje vježbi za krizne situacije ( požar, ekspolzija, potres, vremenske nepogode  **IZLAZ:** realizacija naredbi Suda BiH i Tužilaštva BiH. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces postupanja po pisanim naredbama Suda BiH i Tužilaštva BiH i osiguravanje kompleksa pravosudnih institucija je povezan sa procesom obuka, vježbi i smotri u OSP-u. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Ljudski resursi (sudski policajci), službena vozila, materijalno-tehnički i novčani resursi, KDZ oprema (skener aparati, AMD vrata, ručni detektori), IT podrška, sistem video nadzora, sistem kontrole ulaska zaposlenih, posjetilaca i drugih ovlaštenih osoba kojima se preklapa nadležnost sa sudskom policijom ( SIPA, MUP-ovi i dr.) | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 17.12.2018. godine  Pripremio: Franjo Dujo, zapovjednik OSP-a  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **64. Proces postupanja po pisanim naredbama Suda BiH i Tužilaštva BiH i osiguravanje kompleksa pravosudnih institucija**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o sudskoj policiji BiH, podzakonski akti koji se odnose na rad OSP-a.  Cilj: Osigurati nesmetano vođenje sudskih i tužilakih procesa, osigurati kompleks pravosudnih institucija i nosilaca pravosudnih funkcija u zgradi.  Uključene organizacione jedinice institucije: OSP  Uključene vanjske strane: nosioci sudskih i tužilačkih funkcija, stranke, svjedoci, vještaci, oštećeni u postupcima pred Sudom BiH i Tužilaštvom BiH, novinari | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Odjeljenje sudske policije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |
| **PRIJEM I EVIDENTIRANJE PISANIH NAREDBI SUDA BIH I TUŽILAŠTVA BIH** | Zaprimanje pisanih naredbi od kurira, potpisivanje dostavnice i knjige prijema, evidentiranje, izrada predmeta, signiranje zaduživanje za izvršenje | Sudski policajac zadužen za prijem pismena  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Prema rokovima definisanim u pisanim naredbama | Raspored rada, Plan izvršenja, Radni nalozi, Potvrde o preuzimanju/vraćanju osobe, Službene zabilješke, Evidencije izvršenja |
| **PROCJENA SIGURNOSNIH RIZIKA** | Provjera kvalifikacije djela, procjena osobe i fizičkih karekteristika iste, utvrđivanje trase transporta, potreban broj sudskih policajaca, opreme, službenih vozila | Vođa patrole ili grupe  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Prema rokovima definisanim u pisanim naredbama | Plan izvršenja, Radni nalozi, Potvrde o preuzimanju/vraćanju osobe, Službene zabilješke, Evidencije izvršenja |
| **IZRADA**  **PLANOVA PROVOĐENJA I OSIGURAVANJA SUĐENJA** | Sačinjavanje pisanog plana za izvršenje, kontaktiranje drugih policijskih agencija, KPZ ustanova, osiguravanje potrebnih fizičkih i materijalnih resursa (prema, vozila, naoružanja, sredstva veze, posebnih pomagala (invalidska kolica itd.) | Vođa patrole ili grupe  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Prije početka perioda na koje se odnosi | Plan izvršenja, Raspored rada, Radni nalozi, Potvrde o preuzimanju/vraćanju osobe, Službene zabilješke, Evidencije izvršenja |
| **IZRADA**  **RASPOREDA**  **RADA OSP-a** | Raspored rada OSP-a se vrši svakodnevno za slijedeći radni dan i vikende na posebnom obrascu uzimajući u obzir Zakon o sudskoj policiji BiH i Zakon o radu u institucijama BiH  Poslovi i zadaci vanjskog i unutrašnjeg osiguravanja kompleksa se vrše 24 sata i raspoređuje se smjenski 12-24-12-48, čime je angažovano do 50% policajaca, ostali se raspoređuju na osmice i u vremenu zavisno od pisanih naredbi za dovođenje /sprovođenje i druge poslove | Zapovjednik OSP-a | Svaki radni dan | Raspored rada, satnica, evidencije, šihtarica |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **IZDAVANJE**  **RADNIH**  **NALOGA** | Planiranje i određivanje nosilaca aktivnosti izvršenja, određivanje vođa patrola, grupe, posebne opreme, posebnih zadataka i poslova | Zapovjednik OSP-a  Komandir smjene | Prije početka perioda na koje se odnosi | Radni nalozi  Evidencije  Izvještaji |
| **IZRADA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH/**  **PUTNIH**  **NALOGA**  **REZERVACIJA NOĆENJA** | Odlukom o ostvarenju putnih troškova u OSP-u, vrši se rezervisanje prenoćišta u ugovorenim objektima za prenoćište | Sudski policajac zadužen za prijem pismena  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Prije početka perioda na koje se odnosi | Putni nalozi  Ugovori o prenoćištu s ugostiteljskim objektima u mjestima koji ispunjavaju uslove iz Odluke o ostvarenju troškova. Računi o prenoćištu. |
| **DOVOĐENJE IZ KPZ-a** (sprovođenje) pritvorenih/osuđenih osoba, izručenih osoba, predaja pritvorenih/osuđenih osoba na temelju naredbe Suda BiH ili Tužilaštva BiH i sastavljanje izvještaja po radnom nalogu | Izvršti analizu i sigurnosnu procjenu rizika realizacije naredbe, po potrebi napraviti operativni plan akcije i održati pripremni sastanak prije same realizacije  Utvrditi voljnost osobe koje se dovodi i njeno psihofizičko stanje  Upotreba sredstva za vezivanje osim u posebnih slučajevima (invaliditet i sl.)  Izdate potvrde o preuzimanju i predaji osobe  Dovođenje zatvorenika vrši se specijalnim vozilima namijenjenim za tu svrhu ili drugim pogodnim vozilima.  Sprovođenje treba izvršiti tako da se po mogućnosti ne prekida put do mjesta predaje osobe koje se sprovodi  Brinuti o zdravstvenom stanuju osobe u toku dovođenja i tokom radnji postupka  Nakon završenog postupka omogućiti siguran i nesmetan povratak i predaju osobe u nadležni KPZ  izvijestiti Sud BiH o učinjenom u pisanoj formi, arhivirati dokumente nakon svega | Sudski policajaci  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Do zadatog datuma i vremena | Plan izvršenja  Raspored rada  Radni nalozi  Potvrde o preuzimanju/vraćanju osobe  Službene zabilješke, Izvještaji  Evidencije izvršenja |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **DOVOĐENJE S ADRESE** osumnjičenih osoba, na osnovu naredbe Suda BiH ili Tužilaštva BiH i sastavljanje izvještaja po radnom nalogu | Uputiti dopis nadležnoj policijskoj agenciji za provjeru osobe  Procijeniti na osnovu odgovora stepen sigrunosti po stanovništvo u okolini  Procijeniti stepen opreznosti za policajce i opremu koja je potrebna  Izvršiti analizu i sigurnosnu procjenu rizika realizacije naredbe, po potrebi napraviti operativni plan akcije i održati pripremni sastanak prije same realizacije  Osigurati dovoljan broj policajaca, MTS-a i vozila  Evnentaualna asitencija i podrška policijskih strukutura u blizini  Izvršiti legitimisanje i utvrđivanje identiteta osobe  Pretresanje osobe  Izdavanje potvrde o privremenom oduzimanju predmeta  Lišenje slobode i izdavanje potvrde o lišenju slobode po potrebi u zavisnosti od same sadržine naredbe  Dovođenje se vrši specijalnim vozilima namijenjenim za tu svrhu ili drugim pogodnim vozilima  Sprovođenje treba izvršiti tako da se po mogućnosti ne prekida put do mjesta predaje osobe koje se dovodi.  Izvijestiti Sud BiHo učinjenom u pisanoj formi, arhivirati dokumente nakon svega | Sudski policajaci  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Do zadatog datuma i vremena | Plan izvršenja  Raspored rada  Radni nalozi  Potvrde o preuzimanju/vraćanju osobe  Službene zabilješke, Izvještaji  Evidencije izvršenja |
| **D** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **D** |  |  |  |  |
| **SPROVOĐENJE IZ I U KPZ** pritvorenih/ osuđenih osoba, izručenih osoba, predaja pritvorenih/osuđenih osoba na osnovu naredbe Suda BiH ili Tužilaštva BiH i sastavljanje izvještaja po radnom nalogu | Izvršti analizu i sigurnosnu procjenu rizika realizacije naredbe, po potrebi napraviti operativni plan akcije i održati pripremni sastanak prije same realizacije  osoba mora biti psihofizički sposobno za sprovođenje  Mora biti saglasno za navedenu radnju  Osoba se mora pretresti unutar prostorija KPZ namijenjenih za ovakve potrebe  Nad osobom će se upotrijebiti sredstva za vezivanje, ukoliko vanredne okolnosti ne zahtijevaju drugačije postupanje (eventalno osobe sa invaliditetom i nemoćne starije osobe kojima se ugrožava zdravstveno stanje ovakvim postupanjem)  Sprovođenje bolesnih i iznemoglih osoba ili trudnih žena vrši se na osnovu prethodno pribavljenog mišljenja ljekara o sposobnosti takvih osoba za sprovođenje, odnosno putovanje  Prilikom predaje osobe koja se sprovodi na kaznu zatvora ili mjeru pritvora prisustvovati detaljnom pretresu i pregledu osobe prilikom primopredaje u nadležni KPZ  Sva potrebna dokumentacija o predaji osobe na izdržavanje kazne ili određene mjere pritvora | Sudski policajaci  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Do zadatog datuma i vremena | Plan izvršenja  Raspored rada  Radni nalozi  Potvrde o preuzimanju/vraćanju osobe  Službene zabilješke, Izvještaji  Evidencije izvršenja |
| **E** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **E** |  |  |  |  |
|  | Ukoliko u toku navedenih aktivnosti zatreba osobi pružiti adekvatnu zdravstvenu pomoć u nadležnim ustanovama ako je to moguće  Pomoć policijskih struktura koje se nalaze na predviđenoj trasi kretanja aktivnosti sprovođenja zato i postoje najave prolaska kroz mjesne policijske stanice  Ako se sprovođenje iz bilo kojeg razloga mora prekinuti, prekid treba izvršiti u mjestu u kome postoji policijska stanica  Pažnju usmjeriti na sigurnost spovođene osobe  Sudski policajci koji vrše sprovođenje osobe, od službene osobe organa kojoj je osobu predao tražit će pisanu potvrdu u kojoj će se konstatovati kada i kome je osoba predata  Sprovođenje zatvorenika vrši se specijalnim vozilima namijenjenim za tu svrhu ili drugim pogodnim vozilima  Sprovođenje treba izvršiti tako da se po mogućnosti ne prekida put do mjesta predaje osobe koja se sprovodi.  Nakon svih ovih aktivnosti sačiniti dokumentaciju koja se arhivira nakon završenog sprovođenja (potvrde o preuzimanju i predaji osobe i druge potvrde)  Izvijestiti Sud BiH o učinjenom u pisanoj formi, arhivirati dokumente nakon svega |  |  |  |
| **F** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **F** |  |  |  |  |
| **IZRUČENJE (EKSTRADICIJA)** predaja pritvorenih/osuđenih osoba na osnovu naredbe Suda BiH ili Tužilaštva BiH i sastavljanje izvještaja po radnom nalogu | Utvrditi zakonitost, preciznost i valjanost naredbe Suda BiH  pisana obavijest Direkcije za kordinaciju policijskih tijela,Odjel za saradnju sa Interpolom, na kojem graničnom prijelazu će se izvršiti izručenje osobe, imena službenika koji će predati i preuzeti izručeno osobu  Izvršti analizu i sigurnosnu procjenu rizika realizacije naredbe, po potrebi sačiniti operativni plan akcije i održati pripremni sastanak prije same realizacije  Poslati pisano obavještenje Direkciji za kordinaciju policijskih tijela i najava Graničnoj policiji BiH o izvršiocima iste  Usmeno i pisano najaviti nadležnom KPZ da će osoba doći ili će se izuzeti iz istog, te da se preduzmu potrebne aktivnosti oko istoga  Izvršiti sigurnosnu procjenu trase kretanja vozila i najavu mjesno nadležnim policijskim strukturama  Izvršiti odabir psihofizički spremnih policajaca za navedene akvtivnosti izručenja koja su po standardnoj proceduri dva tima policajaca sa posebnom opremom (pancir košulje, kacige, fantom potkape, automatske puške) i dva službena vozila, u vanrednoj situaciji ove aktivnosti zavise od same procjene (ima slučajeva kada je organizovano šest timova, tj. 12 policajaca, angažovane lokalne policijske podrške)  Izvijestiti Sud BiH o učinjenom u pisanoj formi, analizu navedenih aktivnosti, arhivirati dokumente nakon svega | Sudski policajac zadužen za prijem pismena  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Do zadatog datuma i vremena | Plan izvršenja  Raspored rada  Radni nalozi  Korespondencija sa Direkcijom za koordinaciju policijskih tijela i Interpolom  Potvrde o preuzimanju/vraćanju osobe  Službene zabilješke  Izvještaji  Izvještaja sudu  Evidencije izvršenja |
| **G** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **G** |  |  |  |  |
| **PRITVOR** prijem i predaja pritvorenih/osuđenih osoba na osnovu naredbe Suda BiH ili Tužilaštva BiH i sastavljanje izvještaja po radnom nalogu | Nakon što se dobije naredba o zadržavanju osobe unutar prostorija za zadržavanje osobe utvrdit će se da li ista posjeduje zakonske elemente koji su potrebni da bi se zadovoljila zakonska forma  Legitimisanje prilikom lišenja slobode i prijema  Prilikom prijema pritvorenika ili osuđene osobe utvrdit će se njegov identitet na osnovu lične karte, putne isprave ili druge isprave pogodne za utvrđivanje identiteta  Ako pritvorenik nema nikakvu ispravu na osnovu koje se može utvrditi njegov identitet, tada će garant njegovog identiteta biti ovlaštena službena osoba koja ga je sprovela do prostorija za zadržavanje o čemu se sačinjava posebna službena zabilješka koju potpisuje ovlaštena službena osoba koja je izvršila dovođenje  Pretresanje osobe  Prilikom prijema pritvorenika ili osuđenog osobe, obavezno će se izvršiti detaljan pretres pritvorenika ili osuđene osobe i njegovih ličnih stvari  Pretres može vršiti samo ovlaštena službena osoba istog spola  Pretres ličnih stvari vrši se u prisustvu pritvorenika ili osuđene osobe  OSP prilikom zadržavanja osoba u prostorijama za zadržavanje Suda BiH je dužna pratiti slijedeće:  Uslovi za privremeno oduzimanje predmeta  Potvrda o privremenom oduzimanju predmeta  Čuvanje privremeno oduzetih predmeta  Vizuelnim pregledom i detaljnim pretresom utvrdi postojanje vidljivih povreda i eventualnih oštećenja odjeće i obuće osobe | Sudski policajac zadužen za prijem  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Do zadatog datuma i vremena | Instrukcija o načinu postupanja sa osobama lišenim slobode  Raspored rada  Radni nalozi  Potvrde o preuzimanju/vraćanju osobe  Potvrde o oduzetim predmetima  Službene zabilješke  Izvještaji  Evidencije izvršenja |
| **H** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **H** |  |  |  |  |
|  | Izvrši pregled osobe i privremeno oduzme predmete koji su pogodni za povređivanje, napad, samopovređivanje ili bjekstvo  Evenutalna ljekarska intervencija osobe  Primopredaja potvrda o lišenju slobode i izdavanje potvrde osobi lišenoj slobode  Osiguravanje zakonom predviđenih uslova za zadržavanje (hrana, toalet, uslovi za zakonski određen boravak unutar prostorija za zadržavanje)  Osigurana sigurnost osobe u toku zadržavanja  Kompeltiranje i arhiviranje spisa zadržanih osoba  Pritvorenici se smještaju u prostorije odgovarajuće veličine koje udovoljavaju potrebnim zdravstvenim uslovima  U istu prostoriju ne smiju biti smještene osobe različita spola  U pravilu, pritvorenici se neće smjestiti u istu prostoriju s osobama koja izdržavaju kaznu zatvora  Pritvorenik se neće smjestiti zajedno s osobama koje bi na njega mogle štetno djelovati ili s osobama sa kojima bi druženje moglo štetno uticati na vođenje postupka  Službenici sudske policije u prostoriju za zadržavanje ne mogu unositi službeno vatreno oružje, a mogu koristiti raspršivače sa dozvoljenim neškodljivim supstancama za privremeno onesposobljavanje (tzv. sprej suzavac) i ostala sredstva prinude tako da moraju biti fizički spremni i sposobni savladati eventalni otpor pritvorenih osoba |  |  |  |
| **I** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **I** |  |  |  |  |
| **TRANSPORT I OSIGURAVANJE DOKAZNOG MATERIJALA** **IZUZIMANJE, URUČIVANJE I DOSTAVLJANJE SPISA** na temelju naredbe Suda BiH ili Tužilaštva BiH i sastavljanje izvještaja po radnom nalogu | Na osnovu dobivenih pisanih naredbi o transportu i osiguravanju dokaznog materijala, OSP će ustanoviti o kakvom sadržaju se radi, spisak i tačnost navedenih predmeta, pripremiti plan osiguravanja i transporta, sigurnosnu procjenu kretanja, odrediti policijsku patrolu, službena vozila koja će se koristiti, posebnu opremu koju je dužna nositi  Kontaktirati ustanovu u koju se prevoze dokazni materijal, dogovoriti osobe koje će predati i preuzeti dokazni materijal (Centar za forenzička ispitivanja FUP-a i druge ustanove)  Sačiniti službenu zabilješku o učinjenom, koja se dostavlja Sudu BiH kroz pisarnicu, uz ostale validne dokumente o učinjenom  Izvršti analizu i sigurnosnu procjenu rizika realizacije naredbe, po potrebi sačiniti operativni plan akcije i održati pripremni sastanak prije same realizacije  Izvijestiti Sud BiH o učinjenom u pisanoj formi, arhivirati dokumente | Sudski policajaci  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Do zadatog datuma i vremena | Plan izvršenja  Raspored rada, Radni nalozi  Potvrde o preuzimanju/vraćanju osobe  Službene zabilješke  Izvještaji  Evidencije izvršenja |
| **J** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **J** |  |  |  |  |
| **POSTUPANJE U SKLADU S EVROPSKOM KONVENCIJOM ZA ZAŠTITU LJUDSKIH PRAVA I OSNOVNIH SLOBODA** | Ispunjavanje i kontunuirana zaštita osnovnih uslova (arhitektonske, prostorne, materijalno- tehničke, higijenske, komunikacijske) za smještaj, procedura za preuzimanje (pretresi, evidnecije, žalbe, transport), nadzor i predaju osoba lišenih slobode | Dežurni sudski policajci  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Kontinuirano | Zakon o sudskoj policiji BiH  KZ BiH  ZKP BiH  ZIKS BiH  Evropska konvencija o zaštiti ljudskih prava  Pravilnici |
| **SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA I DOSTAVLJANJE SUDU BIH** | Preduzete službene radnje i aktivnosti po pisanim i usmenim naredbama Suda BiH i Tužilaštva BiH pri postupanju sa osobama lišenim slobode, svjedocima, osiguravanju nosilaca pravosudnih funkcija, zaposlenih, zgrade pravosudnih institucija BiH | Sudski policajci zaduženi za administrativne poslove  Zapovjednik OSP-a | U toku i nakon izvršenih službenih poslova i zadataka | Izvještaji o izvršenim službenim poslovima i zadacima  Potvrde  Službene zabiljške  Evidencije |
| **INFORMACIJE DOBIVENE SLUŽBENIM PUTEM, SREDSTAVIMA JAVNOG INFORMISANJA, ZAPAŽANJEM** | Zaprimanje dobivenih saznanja, službeno evidentiranje, analiziranje istih, preduzimanje mjera i radnji u vezi podizanja siguranosti na viši nivo usmenim i pisanim upustvima, instrukcijama i naredbama | Sudski policajci  Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Po saznanju | Pisane informacije  Obavijesti  Naredbe  Službene zabilješke  Depeše |
| **SLANJE ZAHTJEVA ZA PROVJERAMA INFORMACIJA U EVIDENCIJAMA I NA TERENU** | Po pisanim naredbama Suda BiH i Tužilaštva BiH za dovođenje, sprovođenje osobe iz KPZ ustanova ili sa adresa stanovanja u cilju izvršenja pronalaska istih, sigurnosnog aspekta, ušteda materijalno- finansijskih sredstava traže se službene informacije od nadležnih KPZ-ova i policijskih agencija | Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Po potrebi | Pisani zahtjevi  Informacije  Obavještenja |
| **K** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **K** |  |  |  |  |
| **VRŠENJE SIGURNOSNE PROCJENE** | Sigurnosna procjena zgrade kompleksa (Sud BiH, Tužilaštvo BiH, VSTV BiH) primjenjujući metode, tehnike i taktike podizanja sigurnosti na viši nivo provodi se periodično, provjerom, obnavljanjem i dogradnjom arhitektosnkog stanja zgrade, sigurnosnih fizičkih prepreka (zaštite od minsko-eksplozivnih sredstava, zaštitnih ograda, kapija, videonadzora, senzora, prilaznih puteva itd.)  Navedeno se evidentira službenim zabilješkama, izmjenama planova osiguravanja, zahtjevima za popravke i dogradnje Takođe se donose posebne mjere i radnje koje se vrše tokom osiguravanja kompleksa pravosudnih institucija i to instrukcije, pisane naredbe, obavještenja itd | Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Periodično | Izvještaj o pregledu  Službene zabilješke  Plan osiguravanja - dopuna istog  Instukcije  Pisane naredbe |
| **L** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **L** |  |  |  |  |
| **SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA I DOSTAVLJANJE**  **MP BIH** | Izvještaj o cjelokupnom radu OSP-a podnosi zapovjenik OSP-a mjesečno i zbirno godišnje u tri primjerka (ministu pravde BiH, zamjeniku ministra pravde BiH i tajniku MP BiH)  Izvještaj sadrži aspekte vanjskog i unutrašnjeg osiguravanja kompleksa pravosudnih institucija, kontradiverzionu zaštitu kompleksa, postupanje po pisanim naredbama Suda BiH i Tužilaštva BiH (broj i vrsta, pritvorski predmeti, postupanja po istim), upotreba sredstava prinude i vatrenog oružja, upotreba službenih motornih vozila (kilometraža, servisi, kvarovi, zamjena dijelova, održavanje, pranje, itd), napomene, obavljene obuke, seminari, vježbe | Zapovjednik OSP-a | Mjesečno i godišnje | Izvještaj o radu OSP-a |
| **M** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **M** |  |  |  |  |
| **ANALIZIRANJE POSTIGNUTIH UČINAKA I ARHIVIRANJE** | Na osnovu redovnih izvještaja, službenih zabilješki, obavljenih vježbi, smotri sudskih policajaca s opremom, uniformom i naoružanjem, kao i ostalog MTS-a, vozila, prostorija koje se koriste, mjesečnih izvještaja vrši se analiza navedenih podataka na osnovu čega se vrše korekcije u načinu vršenja poslova, radnji, mjera korekcijom planova, prijedlogom za dopune ili izmjene odluka, pravilnika koji se odnose na sudsku policiju  Takođe se vrše procjene potreba ljudstva, MTS-a, vozila, prostora, opreme, itd.  Arhiviranje se provodi prema pravilima kancelarijskog poslovanja o čemu se vodi uredna evidencija, a isto je pohranjeno u prostorijama koje koristi OSP u kompleksu pravosudnih institucija BiH i jedanput godišnje se premjesti i pohrani u arhivu MP BiH | Komandiri smjena  Zapovjenik OSP-a | Mjesečno i godišnje | Arhivirani materijal prema propisima o kancelarijskom poslovanje |
| **N** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **N** |  |  |  |  |
| **IZRADA PLANA EVAKUACIJE U KRIZNIM SITUACIJAMA** (požar, dojava o bombi, narušavanje sigurnosti) | Izrada plana evakuacije u kriznim situacijam (požar, dojava o bombi, narušavanju sigurnosti) je aktivnost koja uključuje angažovanost svih institucija u kompleksu pravosudnih institucija BiH i to Suda BiH, Tužilaštva BiH, VSTV BiH, Službe za zajedničke poslove institucija BiH i OSP-a u koju se definišu radnje i mjere koje se preduzimaju u kritičnim situacijama u svrhu zaštite i spašavanja nosilaca pravosudnih funkcija, zaposlenih i stranaka, kaoi i imovine Određuju su načini alarmiranja, obavještavanja, preduzimanje prvih mjera, organizovanja evakuiranja u kriznim situacijama  Usaglašavanjem i usvajanjem od strane svih institucija obavještavaju se i upoznaju svi zaposleni, postavljaju se znakovi upozorenja i smjerovi kretanja za evakuaciju | Zapovjednik OSP-a  Komandiri smjena, u saradnji sa institucijama u kompleksu | Trajno | Plan o evakuaciji u kriznim situacijama (požar, dojava o bombi, narušavanju sigurnosti) |
| **O** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **O** |  |  |  |  |
| **IZRADA PLANOVA ZA OSIGURAVANJE PRILIKOM OKUPLJANJA I PROTESTA VAN ZGRADE** | Sačinjavanje pisanog plana za osiguravanje prilikom okupljanja i protesta van zgrade je aktivnost koja se vrši po potrebi za najavljena i nenajavljena okupljanja i proteste, a sastoji se u uočavanju okupljanja većeg broja građana oko kompleksa sa određenim povodom ili pisanim najavljenim okupljanjem većeg broja građana, vrši se kontaktiranje i obavještavanje institucija prema kojima su upereni prostesti, u cilju prevazilaženja kritičnih stanja, kontakriranje udruženja ili organizacija koje su se najavile, kontaktiranje drugih policijskih agencija, tražeći sigurnosne informacije, kao i lokalnu policijsku asistenciju nadležne stanice za održavanje javnog reda i mira, kao i normalnog protoka saobraćaja oko kompleksa, osiguravanje potrebnih fizičkih i materijalnih resursa (oprema, vozila, naoružanje, sredstva veze, posebnih pomagala - invalidskih kolica, itd.) | Komandir smjene  Zapovjednik OSP-a | Prije početka perioda na koje se odnosi | Plan izvršenja  Službene zabilješke  Evidencije izvršenja |
| **P** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **P** |  |  |  |  |
| **IZRADA, ODRŽAVANJE I KONTROLA SISTEMA ULASKA ZAPOSLENIH, POSJETILACA I DRUGIH OVLAŠTENIH OSOBA KOJIMA SE PREKLAPA NADLEŽNOST SA SUDSKOM POLICIJOM** ( SIPA, MUP-ovi i dr.) | Aktivnosti se obavljaju u saradnji sa Odjelom za sigurnost pri Sudu BiH, koji na osnovu zajedničkog dogovora (Sud BiH, Tužilaštvo BiH, VSTV BiH, Služba za zajedničke poslove institucija BiH i OSP) vrši izradu programa, softvera i opreme, izdavanje elektronskih kartica koje imaju ograničen pristup za pojedine institucije za sve zaposlene u kompleksu pravosudnih institucija BiH, vodi elektronsku evidenciju ulaska/izlaska zaposlenih, vrši zamjenu istih  Takođe, elektronski se vrši najava-provjera i evidentiranje stranaka koje ulaze u kompleks kao i stranaka sa posebnim odobrenjima za unošenje određenih artikala (mobitel, laptop, alati, itd.) Elektronski se najavljuju-provjeravu i evidentiraju ulasci pripadnika drugih agencija kojima se preklapaju nadležnosti sa sudskom policijom BiH (SIPA, MUP-ovi i dr.) prilikom dovođenja osoba lišenih slobode, osiguravanja nosilaca čelnih pravosudnih funkcija  Navedene aktivnosti se koordiniraju, kontroliraju, unapređuju s istima na podizanju stepena sigurnosti kompleksa | Zapovjednik OSP-a  Komandiri smjena  Sudski policajci | Kontinuirano | Pravilnik o kućnom redu  Zajednički sporazum |
| **R** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **R** |  |  |  |  |
| **IZDAVANJE PISANIH NAREDBI ZA POJAČANE MJERE I AKTIVNOSTI** | Aktivnosti izdavanja pisanih naredbi za pojačane mjere i aktivnosti vezane su za kontinuirano praćenje stepena sigurnosti, kao i vezano za specifične situacije ili stanja (dogradnja, rekonstrukcija zagrada, zamjena postoječih postrojenja, instalacija, aparata, itd.)  U cilju predupređenja eventulne opasnosti izdaju se pisane naredbe za pojačane aktivnosti (nošenje posebne opreme, dugog naoružanja, posebnih procedura za pojedine situacije) | Zapovjednik OSP-a | Prije početka perioda na koje se odnosi | pisana nardba |
| **PROVOĐENJE VJEŽBI ZA KRIZNE SITUACIJE** (požar, ekspolzija, potres, vremenske nepogode) | Aktivnosti se provode prema usvojeniom Planu o evakuaciji u kriznim situacijama (požar, dojava o bombi, narušavanju sigurnosti), prilikom koje se uvježbavju radnje i procesi koji su simulirani  Vježbama se utvrđuje spremnost, opremljenost i uvježbanost na osnovu dobivenih rezultata i zapažanja se planiraju obuke i specijalističke obuke, kao i revidiranje i dopuna Plana o evakuaciji u kriznim situacijama (požar, dojava o bombi, narušavanje sigurnosti) | Zapovjednik OSP-a, u saradnji sa pravosudnim institucijama BiH | Prije početka perioda na koje se odnosi | Pisana naredba  Plan o evakuaciji u kriznim situacijama (požar, dojava o bombi, narušavanju sigurnosti) |
| **ZAVRŠETAK** |  |  |  |  |

## 65. Proces obuka, vježbi i smotri u OSP-u

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV INSTITUCIJE:**  **MINISTARSTVO PRAVDE BIH** | **KNJIGA/MAPA PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA: 65.** |
| **VERZIJA: 1** |
| **VLASNIK PROCESA:** | Zapovjednik OSP-a | |
| **NAZIV PROCESA** | | |
| **65. Proces obuka, vježbi i smotri u OSP-u** | | |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Dalje jačanje i održavanje odgovornosti, efikasnosti, profesionalnosti i usklađenosti koji osigurava kvalitetniji rad OSP-a prilikom postupanja po Zakonu o sudskoj policiji BiH. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| UNUTRAŠNJI: propusti prilikom sprovođenja službenih radnji i poslova, propusti prilikom provođenja službenih radnji i poslova. | | |
| **KRATAK OPIS PROCESA** | | |
| **ULAZ:** normativne obaveze u funkcionisanju OSP-a  **AKTIVNOSTI:**  65.1.Procjena potreba obuka, vježbi, i smotri  65.2. Izrada, revidiranje i odobravanje planova vršenja obuka, vježbi i smotri u OSP-u  65.3. Osiguravanje potrebnih materijalno-tehničkih sredstava, prostorija, trenera, određivanje termina  65.4. Izrada detaljnih prezentacija za provođenje obuka, vježbi i smotri u OSP-u  65.5. Izvođenje planiranih obuka, vježbi i smotri  65.6. Analiziranje postignutih učinaka, arhiviranje  **IZLAZ:** efikasnike i profesionalnije obavljanje službenih radnji i poslova. | | |
| **VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA** | | |
| Proces obuka, vježbi i smotri u OSP-u je povezan sa procesom postupanja po pisanim naredbama Suda BiH i Tužilaštva BiH i osiguravanje kompleksa pravosudnih institucija. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Voditelji obuka, prostor za obuke i materijalno-finansijska podrška. | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVIZORSKI TRAG-IDENTIFIKACIONI OBRAZAC** | |
| Datum: 17.12.2018. godine  Pripremio: Franjo Dujo, zapovjednik OSP-a  Datum: 28.12.2018. godine  Odobrio: Željko Bogut, sekretar MP BiH  Verzija: 1  Institucija: Ministarstvo pravde BiH  **65. Proces obuka, vježbi i smotri u OSP-u**  Podproces:  Iznos budžeta:  Zakonski okvir: Zakon o sudskoj policiji BiH, podzakonski akti koji se odnose na rad OSP-a.  Cilj: Dalje jačanje i održavanje odgovornosti, efikasnosti, profesionalnosti i usklađenosti koji osigurava kvalitetniji rad OSP-a prilikom postupanja po Zakonu o sudskoj policiji BiH.  Uključene organizacione jedinice institucije: OSP  Uključene vanjske strane: voditelji obuka | |
| **ORGANIZACIONA ŠEMA** |

**KABINET MINISTRA**

**SEKRETAR MP BiH**

**KABINET ZAMJENIKA MINISTRA**

**ORGANIZACIONE JEDINICE MP BIH**

**Odjeljenje sudske policije**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **POČETAK** |  |  |  |  | |
| **A** |  |  |  |  |
| **PROCJENA POTREBA OBUKA, VJEŽBI I SMOTRI** | Aktivnosti proizilaze iz Zakona o sudskoj policiji BiH i Pravilnika o sudskoj policiji BiH, kao i provođenja standarda za službene poslove i radnje kojima se planiraju obuke i usavršavanje osnovnih policijskih radnji i poslova (pretresi, sprovođenja, nadzor i kontranadzor, KDZ specijalističke obuke i rukovanje aparatima za provođenje istih, smotre i provjere opreme, naoružanja, sredstava komunikacije - UKV veze, službenih vozila, bojevo gađanje, praćenje poštivanja ljudskih prava osoba lišenih slobode i dr.) | Zapovjednik OSP-a | Prije početka perioda na koje se odnosi | Pisana nardba  Plan o vršenja obuka, vježbi i smotri u OSP-u |
| **B** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **B** |  |  |  |  |
| **IZRADA, REVIDIRANJE I ODOBRAVANJE PLANOVA VRŠENJA OBUKA, VJEŽBI I SMOTRI U OSP-u** | Izrada planova se vrši na osnovu procijenjenih potreba i obaveza prositeklih iz Pravilnika o opremi i naoružanju sudske policije BiH koji se ogledaju u slijedećim oblastima i to:  a) opća fizička spremnost,-specijalistička fizička spremnost-simulacije posebnih situacija (incidenti na suđenju itd.)  b) zakonska regulativa (Zakon o sudskoj policiji BiH, pravilnici, KZ BiH, ZKP BiH, ZIKS BiH )  c) bojevo gađanje  d) obuka za papar sprej  e) vatrogasna obuka f) obuka prve pomoći  g) obuka usavršavanja vožnje službenim vozilima.  Planovima se definiše zadatak koji treba ostvariti procesom obuke i to:  a) sve sudske policajce uključiti u proces obuke u skladu sa mogućnostima, s obzirom na angažovanje na redovnim poslovima  b) specijalističku obuku prilagoditi potrebama prirode posla, ambijenta u kome se nalazimo i sigurnosnim prilikama u kojima se posao izvodi  c) dosadašnja iskustva s obuka modifikovati prema prilikama u kojima radimo  d) obuku izvoditi u uslovima i na način koji je što sličniji stvarnim situacijama u kojima se mogu naći sudski policajci  e) vršiti analizu svih uočenih propusta u radu, u procesu obuke nastojati da se isti otklone i obuku prilagođavati situacijama na koje se nailazi u radu.  Preciziraju se opisi obuka i vježbi, MTS potreban za provođenje istih, termini, obavještavnje i upoznavanje nadležnih u MP BiH. | Zapovjednik OSP-a | Prije početka perioda na koje se odnosi | Plan o vršenja obuka, vježbi i smotri u OSP-u |
| **C** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **C** |  |  |  |  |
| **OSIGURAVANJE POTREBNIH MTS-a, PROSTORIJA, TRENERA, ODREĐIVANJE TERMINA** | Izraženim potrebama i procjenama te planovima vrši se planiranje potrebnih sredstava MTS-a (planiranje u DOB-u, upućivanje zahtjeva za nabavku, skladištenje), kontaktiranje sa agencijama za stručno usavršavanje (Rodoč), programima Vijeća Evrope (WINPRO), osiguravanje certifikata i uvjerenja za trenere i voditelje obuka, ugovaranje korištenja prostorija i prostora za bojevo gađanje i vježbi | Zapovjednik OSP-a | Prije početka perioda na koje se odnosi | Plan o vršenja obuka, vježbi i smotri u OSP-u |
| **D** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **D** |  |  |  |  |
| **IZRADA DETALJNIH PREZENTACIJA ZA PROVOĐENJE OBUKA, VJEŽBI I SMOTRI U ODJELJENJU SUDSKE POLICIJE BIH** | Aktivnost izrade sadržaja prezentacija i načina obuka i vježbi provode certificirani treneri u skladu sa izvršenim procjenama, planovima i osiguranim MTS-u i dogovoru sa zapovjednikom OSP-a Prezentacije se sastoje od segmenata: teorijskog, normativnog, pokaznog (praktičnog, video prezentacije, slike, statistike, itd,), radioničkog, ocjenjivačkog | Zapovjednik OSP-a  Sudski policajci  Certificirani treneri | Prije početka perioda na koje se odnosi | Plan o vršenja obuka, vježbi i smotri u OSP-u |
| **IZVOĐENJE PLANIRANIH OBUKA, VJEŽBI I SMOTRI** | Realizacija obuka, vježbi i smotri provodi se prema utvrđenim planovima i programima obuka o kojima su unaprijed obaviješteni sudski policajci, nadležni u MP BiH, osigurana sredstva (MTS-a, vozila, prostorije, prostor i dr.), druge službe (medicinska prilikom bojevog gađanja, specijalistički pradavači i dr.) | Zapovjednik OSP-a  Sudski policajci  Certificirani treneri | Planirani termini | Plan o vršenja obuka, vježbi i smotri u OSP-u  Izvještaji o izvršenju  Službene zabilješke |
| **E** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TOKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | | **POPRATNI DOKUMENTI** | |
| **ODGOVORNOST** | | **ROK** |
| **E** |  |  | |  |  | |
| **ANALIZIRANJE POSTIGNUTIH UČINAKA, ARHIVIRANJE** | Prilikom realizacije obuka, vježbi i smotri vrši se evidentiranje odstupanja od plana i programa, prilikom obuka definiraju se nedostaci i propusti u postojećoj praksi, prilikom vježbi bilježe se rezultati pojedinih sudskih policajaca, smotrama se evidentira stanje zadužene opreme, odora, službenih vozila, sredstava veze, prostoija i prostora, aparata i instalacija koje se koriste. Navedene informacije i podaci koji su sastavni dijelovi izvještaja za pojedine obuke, vježbe, smotre služe kao ulazni podaci budućih procjena, planova za obuke, vježbe i smotre. Na osnovu izvršenih analiza revidiraju se i predlažu izmjene i dopune normativni odredbi, uspostavljaju viši standardi postupanja u službi koju obavlja sudska policija, ophođenje i postupanje sa osobama lišenim slobode poštujući osnovna ljudska prava i slobode u cilju podizanja na viši stupanj sigurnosti nosioca pravosudnih institucija , zaposlenih i posjetilaca kao i kompleksa pravosudnih institucija.Arhiviranje se obavlja poštujući pravila kancelarijskog poslovanja. | Zapovjednik OSP-a  Sudski policajci  Certificirani treneri | | Kontinuirano | Plan o vršenja obuka, vježbi i smotri u OSP-u  Izvještaji o izvršenju  Službene zabilješke | |
| **ZAVRŠETAK** |  |  | |  |  | |
| **S E K R E T A R**  **Željko Bogut, koordinator finansijskog upravljanja i kontrole** | | | **M I N I S T A R**  **Josip Grubeša** | | |

1. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09. [↑](#footnote-ref-1)
2. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, br. 33/04, 56/08 i 62/11. [↑](#footnote-ref-2)
3. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, br. 3/03, 21/03 i 18/13. [↑](#footnote-ref-3)
4. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, br. 61/04, 6/06, 53/06 i 76/06. [↑](#footnote-ref-4)
5. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, broj 29/04. [↑](#footnote-ref-5)
6. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, broj 84/09. [↑](#footnote-ref-6)
7. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, br. 12/10 – Pročišćeni tekst i 100/13. [↑](#footnote-ref-7)
8. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, broj 93/05. [↑](#footnote-ref-8)
9. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, br. 53/09 i 58/13. [↑](#footnote-ref-9)
10. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, broj 19/02. [↑](#footnote-ref-10)
11. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, broj 5/04. [↑](#footnote-ref-11)
12. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, br. 37/03 i 76/11. [↑](#footnote-ref-12)
13. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, br. 30/03, 42/04, 50/08 i 76/11. [↑](#footnote-ref-13)
14. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, br. 12/98, 14/03 i 62/11. [↑](#footnote-ref-14)
15. Objavljen u „Službenom glasniku BiH“, br. 28/04 i 54/04. [↑](#footnote-ref-15)
16. Razvojne politike MP BiH su: Strategija za reformu sektora pravde u BiH, Strategija za rješavanje predmeta ratnih zločina u BiH i Strategija za reformu javne uprave. [↑](#footnote-ref-16)
17. Proces rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku obuhvata:

    1) Rješavanje upravnih stvari u upravnom postupku po zahtjevu stranke za upis, promjenu upisa i brisanje registracije udruženja, fondacija, crkava i vjerskih zajednica u BiH i pravnih osoba koje osnivaju institucije BiH,

    2) Rješavanje upravnih stvari u upravnom postupku po zahtjevu za izradu pečata institucija BiH i komisijsko uništavanje starih pečata, te upotrebi i zaštiti naziva BiH,

    3) Priprema prijedloga rješenja Vijeću ministara BiH po zahtjevima za upotrebu naziva BiH i utvrđivanje reprezentativnosti sindikata,

    4) Rješavanje upravnih stvari u upravnome postupku po zahtjevu stranke za priznavanje stručnog upravnog ispita,

    5) Rješavanje upravnih stvari u upravnome postupku po zahtjevu stranke za polaganje pravosudnog i stručnog upravnog ispita,

    6) Rješavanje upravnih stvari u upravnome postupku po zahtjevu stranke za slobodan pristup informacijama i slično. [↑](#footnote-ref-17)
18. Proces rješavanja po Zakonu BiH o pomilovanju i ZIKS-u BiH obuhvata:

    1) Rješavanje zahtjeva stranke za pomilovanje,

    2) Rješavanje zahtjeva stranke za uslovni otpust,

    3) Rješavanje zahtjeva stranke za premještaj zatvorenika i sl. [↑](#footnote-ref-18)