****

**PLAN INTEGRITETA**

**SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA**

1. UVOD 3

1.1 Obavještavanje zaposlenih Agencije 5

1.2 Faze provedbe Plana integriteta 6

1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta.................. ........................................7

2. Odluka o formiranju radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta ................... 8

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA .................................................................................... ................10

Zapisnik sa uvodnog sastanka 10

Zapisnik sa radnog sastanka 12

Zapisnik sa zaključnog sastanka 14

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA 15

5. ZAKONSKI OKVIR AGENCIJE 16

5.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa … 16

5.2 Zbirka internih pravila i propisa 18

6. ORGANOGRAM AGENCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA 20

6.1 Organogram Agencije 20

6.2 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) 21

6.3 Nivoi procesa donošenja odluka 36

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU 38

7.1 Izvještaj o nivou integriteta 39

7.2 Izvještaj o mehanizmima otpora Agencije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti 42

7.3 Izvještaj o integritetu ...........................................................................................................43

7.4 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Agenciji – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja......... 45

7.5 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja 46

7.6 Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja 49

*8.* *STATUS QUO* 51

8.1 Analiza *statusa quo* na osnovu upitnika 52

8.2 Analiza *statusa quo* na osnovu zakonskog okvira 77

8.3 Analiza *statusa quo* na osnovu poslovnih procesa 79

8.4 Analiza *statusa quo* na osnovu saradnje sa drugim tijelima 81

9. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE 83

9.1 Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka 84

9.2 Kontrolni mehanizmi 87

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE 88

11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA 89

**1. UVOD**

**Integritet** (*lat. „*Integritas“- cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost*)* znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada kako vladinih tako i drugih institucija. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u institucijama. Predstavlja metodu identifikacije aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji. Na taj način efikasnost, kvalitet, poštovanje i povjerenje u institucije, bi bile na još većem nivou posebno u institucijama javne vlasti. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta institucije. Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i spriječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u instituciji. Planovi integriteta su bitni za ugled institucije, koja gubi inegritet pojavama nepotizma, klijentelizma, sukoba interesa i sl. Planovima integriteta podiže se svjest o slabim tačkama u radu institucije i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene institucije kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status Agencije.

***Slika 1.*** *Uticaj Plana integriteta na rad institucije u cjelini*

**1.1 Obavještavanje zaposlenih o započinjanju sa radom na izmjenama i dopunama Plana integriteta unutar Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije**

**PREDMET:** Obavijest uposlenima institucije o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na

izmjenu i dopunu Plana integriteta u Agenciji za prevenciju korupcije i

koordinaciju borbe protiv korupcije, **dostavlja se**

Poštovani,

Obavještavamo vas da je dana 09.10.2015. godine direktor Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljem tekstu Agencija) donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta Agencije (broj 03-07-3-573-2/15). Predmetnom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je pomoćnik direktora Vladica Babić, a za članove radne grupe imenovani su: stručna savjetnica Jasmina Kulenović, stručna savjetnica Ilma Vranac, stručni savjetnik Ilfet Vejo te tehnički sekretar Zdenka Kranjc kao zapisničar.

Dana 20.08.2015. godine usvojen je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije (broj 05-02-3-488-1/15) kojim su izvršene određene izmjene po pitanju organizacione strukture unutar Agencije. Obzirom na činjenicu da postojeći Plan integriteta Agencije više ne odražava stvarno stanje unutar Agencije, neophodno je izvršiti izmjene i dopune već postojećeg Plana integriteta s ciljem analize nastalih izmjena i kako bi se iste uvrstile u Plan integriteta. Zadatak radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta Agencije te ostalim propisima koje regulišu oblast borbe protiv korupcije, izvrši analize te da u Plan integriteta uvrsti izmjene koje su nastale usvajanjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

Kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije, uvrstili sve izmjene te izvršili dopune postojećeg Plana integriteta, radnoj grupi je neophodna podrška i pomoć svih zaposlenih unutar Agencije. Na osnovu navedenog proizilazi obaveza svih zaposlenih u Agenciji da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će članovima radne grupe omogućiti rad na izmjenama i dopunama Plana integriteta Agencije.

O svim daljim aktivnostima usmjerenim ka izmjeni i dopuni Plana integriteta, zaposleni će biti na adekvatan način obavješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedene obaveze.

S poštovanjem,

Koordinator radne grupe

Vladica Babić

Dostavljeno:

* Oglasna tabla;
* a/a

## Faze provedbe Plana integriteta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAZA** | **SMJERNICE** | **AKTIVNOSTI (ZADACI)** |
| **1. FAZA**  **Pripremna faza** | Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta institucije | Direktor Agencije donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta |
| Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica | Svi zaposleni unutar Agencije se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izmjene i dopune Plana integriteta Agencije isticanjem Obavijesti na oglasnoj tabli Agencije te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta |
| Izrada plana izvršenja procjene rizika | Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika |
| Prikupljanje neophodne dokumentacije | Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Agencije) koji će biti predmetom analize tokom rada na izmjenama i dopunama Plana integriteta. Izrađuje se organogram institucije, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno |
| **2. FAZA**  **Faza procjene podložnosti rizicima** | Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti | Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Agencije (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta |
| Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Agencije |
| Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama |
| Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja |
| **3. FAZA**  **Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola** | Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar institucije | Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Agencije, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti) |
| Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost zaposlenih Agencije sa navedenim propisima |
| **4. FAZA**  **Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unaprijeđenje integriteta, praćenje i evaluacija** | Prezentacija izvještaja rukovodstvu institucije | Izvještaj o stanju integriteta unutar Agencije prezentira se na Kolegiju Agencije |
| Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucije | Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Agencije, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka. |
| Proces praćenja i evaluacije plana integriteta | Rukovodstvo Agencije donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta Agencije te imenuje osobu zaduženu za praćenje relizacije mjera iz Plana integriteta |

**1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Odgovorna osoba** | **Koraci** | **Aktivnosti** |
| Rukovodstvo | PRIPREMNA FAZA | * Rukovodstvo institucije prihvata projekat/plan analize rizika; * Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; * Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; * Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; * Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje…) |
| Radna grupa | IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI | * Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim preporukama); * Ispunjavanje upitnika – analiza; * Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika (‘indeks rizika’) = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja; |
| Radna grupa | IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA | * Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze – analiza; * Pregled internih akata i standarda; * Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola; |
| Radna grupa / rukovodstvo | IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA  PREPORUKE | * Preporuke za poboljšanje; * Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; * Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; * Izrada konačnog izvještaja; * Uspostava sistema praćenja; |
| Koordinator | PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta | * Unaprjeđenje sistama praćenja; * Preporuke za poboljšanje; * Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama; |
| Nova faza procjene integriteta unutar institucije | | |

**2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I KOORDINATORA** **ZA IZMJENU I DOPUNU PLANA INTEGRITETA**

**Broj:** 05-07-3- /15

**Datum:** 09.10.2015. godine

Na osnovu člana 61*.* stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02 i 102/09), člana 12. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (''Službeni glasnik BiH'', broj:103/09 i 58/13), a u skladu sa članom5., 6.,7., 8.i 25. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (broj: 03-50-536-1/13 od 31. 12. 2013. godine), direktor Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije **d o n o s i**

**ODLUKU**

**o formiranju radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu**

**Plana integriteta**

**I**

Formira se radna grupa za izmjenu i dopunu Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (broj: 01-02-3-850-2/14 od: 19.02.2014.godine ) u sljedećem sastavu:

-Vladica Babić-koordinator radne grupe,

-Jasmina Kulenović,

-Ilma Vranac,

-Ilfet Vejo,

i Zdenka Kranjc kao zapisničar.

**II**

Dana 20.08.2015. godine usvojen je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije (broj: 05-02-3-488-1/15 od 20.08.2015. godine) kojim su izvršene određene izmjene u organizacionoj strukturi Agencije. Obzirom da Plan integriteta Agencije više ne odražava stvarno stanje u Agenciji neophodno je izvršiti izmjene i dopune postojećeg Plana integriteta Agencije kako bi se izmjene uvrstile u Plan integriteta Agencije.

**III**

1. Važećim Planom integriteta Agencije kompletirane su faze izrade plana integriteta i to pripremna faza, faza identifikovanja radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje, identifikovanje postojećih preventivnih mjera i kontrola, kao i evaluacija izrade izvještaja i akcionog plana.
2. Nakon što u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i drugim dokumentima i propisima iz oblasti korupcije izvrši propisane analize, radna grupa će u postojeći Plan integriteta Agencije inkorporirati izmjene nastale usvajanjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije

**IV**

1. Koordinator radne grupe vodi aktivnosti radne grupe i odgovoran je za praćenje i provođenje poslova izrade izmjena i dopuna Plana integriteta i provođenje mjera koje sadrže Plan integriteta.
2. Koordinator je odgovoran za provođenje evaluacije Plana integriteta, procjenu rizičnosti Agencije kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih uzroka i posljedica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja.
3. Koordinator prati provedbu prethodno odobrenih prijedloga za poboljšanje i prati napredak (da li upravljanje rizicima doprinosi ostvarivanju rezultata). Pored toga, koordinator kreira mehanizam kojim se kvantitativno procjenjuju institucionalni rizici u institucijama. Nakon što ovo bude ostvareno, on objavljuje registar tačaka podložnih koruptivnom djelovanju, daje preporuke direktoru kroz svoje izvještaje, te opći nivo integriteta u Agenciji.

**V**

Sredstva potrebna za izradu plana integriteta će se obezbjediti u budžetu Agencije.

**IV**

Nadzor nad radom radne grupe vrši koordinator, koji izvještava direktora o preduzetim aktivnostima.

**VII**

Radna grupa je dužna odmah započeti sa radom na izradi Plana integriteta i okončati aktivnosti najkasnije do 15.12. 2015. godine.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**D I R E K T O R**

**mr. Sead Lisak**

**Dostavljeno:**

-koordinatoru

-članovima radne grupe

-a/a.

# 3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

**ZAPISNIK**

**sa uvodnog sastanka radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije**

**održanog 12.10.2015. godine**

Uvodni sastanak radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljem tesktu Agencija) održan je dana 12.10.2015. godine u prostorijama Agencije. Sastanak je započeo u 11.00 časova.

**Sastanku su prisustvovali:**

Vladica Babić, koordinator radne grupe

Jasmina Kulenović, član

Ilfet Vejo, član

Ilma Vranac, član

Zdenka Kranjc, zapisničar

**Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:**

**1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izmjene i dopune plana integriteta**

**2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Odjeljenja/Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa**

Što su ostali članovi prihvatili.

**1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izmjene i dopune plana integriteta**

**Izvjestilac**: Vladica Babić, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je informisao prisutne da, stupanjem na snagu novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije, došlo je do određenih izmjena u unutrašnjem ustrojstvu Agencije. Shodno tome, javila se potreba za izmjenom i dopunom postojećeg Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je dana 09.10.2015. godine direktor Agencije donio Odluku o formiranju radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta Agencije čime je i formalno započeo proces rada na izmjenama postojećeg Plana. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta 15.12.2015.godine.

Tokom sastanka dogovoren je način obavještavanja zaposlenih unutar Agencije o formiranju radne grupa te da je ista započela sa radom na izmjenama i dopunama Plana integriteta.

Među članovima radne grupe je izvršena podjela radnih zadataka i to tako što je dogovoreno sljedeće: Vladica Babić će obavijestiti zaposlene Agencije o započinjanju sa radom radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta sačinjavanjem Obavijesti za uposlene koja će biti istaknuta na oglasnoj tabli Agencije. Ilfet Vejo će izraditi program izrade i provedbe plana integriteta te sačiniti organogram Agencije, vodeći računa o nastalim izmjenama po pitanju organizacione strukture Agencije. Ilma Vranac će izvršiti analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije koji je stupio na snagu dana 20.08.2015. godine, uz posvećivanje pažnje novim radnim mjestima, internim premještajima i novoformiranom Odjeljenju za sukob interesa/Uredu Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Za svako radno mjesto neophodno je izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje. Jasmina Kulenović je zadužena za analizu i ažuriranje postojećih pravnih akata Agencije, uz obavezno dopunjavanje zbirke pravnih propisa, koja je sastavnim dijelom Plana integriteta, novousvojenim pravnim aktima, te ažuriranju kataloga radnih mjesta na osnovu usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

**2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Odjeljenja/Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa**

**Izvjestilac:** Vladica Babić, koordinator radne grupe

Tokom sastanka dogovoreno je da se upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije podijeli i zaposlenima unutar Odjeljenja/Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa koji će, u narednoj fazi, biti predmetom analize.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

**Zaključak**

Članovi radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe Vladica Babić, da je rukovodstvo Agencije donijelo Odluku o formiranju radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta Agencije uz obavezu da dodijeljena zaduženja budu izvršena na vrijeme.

Sastanak je završen u 12.00 časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Vladica Babić |  |
| 2. | Jasmina Kulenović |  |
| 3. | Ilfet Vejo |  |
| 4. | Ilma Vranac |  |
| 5. | Zdenka Kranjc (zapisničar) |  |

**ZAPISNIK**

**sa sastanka radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije**

**održanog 29.10.2015.godine**

Sastanak je održan u prostorijama Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, Istočno Sarajevo, dana 29.10.2015. godine sa početkom u 10.00 časova.

**Sastanku su prisustvovali:**

Vladica Babić, koordinator radne grupe

Jasmina Kulenović, član

Ilfet Vejo, član

Ilma Vranac, član

Zdenka Kranjc, zapisničar

**Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:**

**1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije;**

**2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama;**

**3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;**

**4. Konačni izvještaj radne grupe**

Što su ostali članovi prihvatili.

**1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije;**

**Izvjestilac:** Vladica Babić, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestio da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi zaposleni unutar Agencije upoznati da je započeo rad na izmjenama i dopunama Plana integriteta, sačinjen je program rada radne grupe, katalog radnih mjesta je izmijenjen te dopunjen novim radnim mjestima, procjena rizičnosti na korupciju je obuhvatila službenike Odjeljenja za sukob interesa/Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, sačinjen je novi organogram Agencije, izvršena je revizija pravnih akata te je katalog zakonskih, podzakonskih i internih akata Agencije dopunjen. Izvršena je analiza popunjenih upitnika i rezultati su uvršteni u Plan integriteta.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

**Zaključak**

Članovi radne grupe su blagovremeno prikupili svu neophodnu dokumentaciju te istu uvrstili kao sastavni dio Plana integriteta.

**2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama**

**Izvjestilac:** Vladica Babić, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je konstatovao da, unutar Agencije postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti. Radna grupa je definisala navedene oblasti i to: oblast javnih nabavki, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima te kancelarijsko poslovanje. Konstatovano je da unutar Agencije postoje dobro definisani preventivni mehanizmi usmjereni na sprečavanje nepravilnosti u rizičnim oblastima.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

**Zaključak**

Članovi radne grupe su izvršili detaljnu analizu rizičnih oblasti kao i postojećih preventivnih mehanizama unutar Agencije te je konstatovano da isti pružaju zadovoljavajući okvir za izbjegavanje nepravilnosti.

**3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka**

Članovi radne grupe su definisali preporuke usmjerene na poboljšanje integriteta unuta Agencije uz određivanje prioriteta, rokova za poboljšanje, lica koje će biti odgovorna za provođenje datih preporuka.

**Zaključak**

Radna grupa je odredila preporuke za poboljšanje integriteta unutar Agencije uz navođenje da će navedene preporuke biti sastavnim dijelom Plana integriteta. Uz svaku preporuku, radna grupa je odredila rok i lica zadužena za provođenje datih preporuka.

**4. Konačni izvještaj radne grupe**

**Izvjestilac:** Vladica Babić, koordinator radne grupe

**Zaključak**

Radna grupa je usvojila konačan izvještaj koji je urađen prilikom evaluacije izrade izvještaja

Sastanak je završen u 12 sati i 30 minuta.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Vladica Babić |  |
| 2. | Jasmina Kulenović |  |
| 3. | Ilfet Vejo |  |
| 4. | Ilma Vranac |  |
| 5. | Zdenka Kranjc (zapisničar) |  |

**ZAPISNIK**

**sa zaključnog sastanka radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije**

**održanog 11.11.2015. godine**

Početak sastanka 11.00 časova u prostorijama Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, Istočno Sarajevo.

**Sastanku su prisustvovali:**

Vladica Babić, koordinator radne grupe

Jasmina Kulenović, član

Ilfet Vejo, član

Ilma Vranac, član

Zdenka Kranjc, zapisničar

**Vladica Babić je predložio sljedeći dnevni red:**

**1. Nacrt Plana integriteta Agencije**

Što su ostali članovi prihvatili.

**1. Nacrt plana integriteta Agencije**

**Izvjestilac:** Vladica Babić, koordinator radne grupe

**Zaključak**

Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije. Plan integriteta Agencije je usvojen dana 19.12.2015. godine i sve izmjene koje su nastupile do navedenog datuma, uvrštene su u Plan integriteta. Zaključeno je da se Nacrt Plana integriteta može uputiti na razmatranje direktoru Agencije.

Sastanak je završen u 12.00 časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Vladica Babić |  |
| 2. | Jasmina Kulenović |  |
| 3. | Ilfet Vejo |  |
| 4. | Ilma Vranac |  |
| 5. | Zdenka Kranjc (zapisničar) |  |

4. **PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA**

**INSTITUCIJA:** Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije

**ODGOVORNA OSOBA:** Sead Lisak, direktor Agencije

**KOORDINATOR:** Vladica Babić, pomoćnik direktora

**ČLANOVI RADNE GRUPE:** Jasmina Kulenović, Ilma Vranac, Ilfet Vejo

**DATUM POKRETANJA PROJEKTA:** 09.10.2015. godine

**OČEKIVANI ZAVRŠETAK:** 15.12.2015. godine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faze izrade** | **Ključni zadaci/aktivnosti** | **Odgovorna osoba** | **Vremenski rok** |
| 1.faza | Pripremna faza | Direktor Agencije  Koordinator  Radna grupa | 09.10.2015. godine |
| 2.faza | Faza procjene rizicima | Radna grupa | 30.10.2015. godine |
| 3.faza | Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola | Radna grupa | 15.11.2015. godine |
| 4.faza | Faza izrade izvještaja i akcionog plana | Direktor Agencije  Koordinator  Radna grupa | Najkasnije do 15.12.2015. godine |

# 5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA AGENCIJE

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima institucije.

## 5.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zbirka detaljnih zakonskih propisa prema područjima djelatnosti**  **(zakonski okvir za rad institucije)** | | | |
| **PODRUČJE DJELATNOSTI** | **ZAKONI** | |  |
| **Broj** | **Naziv zakona, broj službenog glasnika** | **Broj** |
| Funkcionisanje i nadležnost Agencije | 1. | Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | (“Sl. glasnik BiH”, br.103/09 i 58/13) |
| 2. | Zakon o upravi | (“Sl. glasnik BiH”, br.32/02 i 102/09) |
| 3. | Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine | („Sl. glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12 i 6/13) |
| 4. | Zakon o obligacionim odnosima | (»Sl. novine FBiH, br. 2/92,13/93,13/94 i 29/03, i „Sl. glasnik RS“, br. 17/93, 3/96, 39/03 i 74/04) |
| 5. | Zakon o pravobranilaštvu BiH | („Sl. glasnik BiH“, br. 8/02, 10/02, 44/04, 102/09 i 47/14) |
| 6. | Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine | („Sl. glasnik BiH”, broj 104/13 i 60/14) |
| 7. | Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine | („Sl. glasnik BiH”, broj 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13) |
| 8. | Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH | (“Sl. glasnik BiH”, broj 100/13) |
| Radno-pravni odnosi | 9. | Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine | (“Sl. glasnik BiH”, br. 12/02, 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 08/10, 40/12). |
| 10. | Zakon o radu u institucijama BiH | („Sl. glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) |
| 11. | Zakon o plaćama i naknadama u institucijama BiH | (“Sl. glasnik BiH”, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/13, 32/13, 87/13,75/15 i 88/15) |
|  | 12. | Zakon o porezu na dohodak | (“Sl. novine FBiH”, br. 10/08, 9/10, 44/11 i 07/13) |
| 13. | Zakon o porezu na dohodak | (“Sl. glasnik RS”, br. 24/01, 80/02, 80/02 - dr. zakon, 135/04, 62/06, 65/06 - ispravka, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11-US, 93/12). |
| Upravni postupak i upravni spor | 14. | Zakon o upravnom postupku BiH | („Sl. glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13) |
| 15. | Zakon o upravnom sporu | (»Sl. glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10) |
| Sloboda pristupa informacijama | 16. | Zakon o slobodi pristupa informacijama | („Sl. glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) |
| Javne nabavke | 17. | Zakon o javnim nabavkama | („Sl. glasnik BiH“, br. 39/14) |
| Finansiranje institucija BiH | 18. | Zakon o finansiranju institucija BiH | (“Sl. glasnik BiH”, broj: 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13) |
| Plate i naknade | 19. | Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine | („Sl. glasnik BiH. Broj 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 18/13,75/15 i 88/15) |
| Računovodstvo i revizija | 20. | Zakon o računovodstvu i reviziji BiH | („Sl. glasnik BiH, broj 42/04) |
| 21. | Zakon o reviziji institucija BiH | (“Sl. glasnik BiH”, broj12/06). |
| 22. | Zakon o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine | (“Sl. glasnik BiH”, broj 27/08, 32/12) |
| Vijeće ministara BiH | 23. | Zakon o Vijeću ministara BiH | (“Sl. glasnik BiH”, broj 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08) |
|  | 24. | Zakon o fiskalnom vijeću BiH | (“Sl. glasnik BiH”, broj 63/08) |

**5.2. Zbirka internih akata**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **NAZIV PODZAKONSKOG AKTA** | **BROJ AKTA** | **DATUM STUPANJA NA SNAGU** |
|  | Pravilnik o čuvanju, upotrebi, vođenju evidencija i uništavanju pečata Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 01-84/11 | 12.09.2011. godine |
|  | Pravilnik o zaključivanju ugovora o djelu | 01-128/11 | 30.08.2011. godine |
|  | Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 01-127/11 | 30.08.2011. godine |
|  | Uputstvo o okvirnim kriterijima za utvrđivanje visine naknade koja se isplaćuje za obavljanje poslova po osnovu ugovora o djelu | 01-177/11 | 18.11.2011. godine |
|  | Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva zaposlenih | 01-172/12 | 19.07.2012. godine |
|  | Kodeks ponašanja zaposlenih u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 01-328/12 | 23.07.2012.godine |
|  | Odluka o blagajničkom maksimumu | 01-329/12 | 18.10.2012. godine |
|  | Procedure za utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva vozila Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 01-50-77/13 | 06.03.2013. godine |
|  | Pravilnik o popisu imovine i obaveza Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 01-50-78/13 | 06.03.2013. godine |
|  | Odluka o procedurama za rukovanje gotovim novcem | 01-50-80/13 | 06.03.2013. godine |
|  | Uputstvo za rukovanje gotovinom i rad blagajne | 01-50-81/13 | 06.03.2013. godine |
|  | Pravilnik o kriterijima i postupku isplate novčane nagrade/stimulacije zaposlenim u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 01-50-330/13. | 27.08.2013. godine |
|  | Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 05-50-23-1/14 | 15.01.2014. godine |
|  | Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o naknadi putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 05-50-30-1/14 | 21.01.2014. godine |
|  | Pravilnik o dodjeljivanju statusa uzbunjivača, otklanjanju štetnih radnji i prestanku pružanja zaštite lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine | 01-50-163-1/14 | 12.02.2014. godine |
|  | Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica koje prijavi korupciju u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 01-50-164-1/14 godine. | 12.02.2014. godine |
|  | Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 01-05-203-3/14 | 31.03.2014. godine |
|  | Odluka o blagajničkom maksimumu | 05-16-3-643-1/14 | 28.08.2014. godine |
|  | Komunikacijska strategija za period 2014.-2019. |  | septembar 2014. godine |
|  | Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 05-02-3-872-1/14 | 29.12.2014. godine |
|  | Pravilniko korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 05-02-3-873-1/14 | 29.12.2014. godine |
|  | Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | 05-02-3-874-1/14 | 29.12.2014. godine |
|  | Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u APIK-u | 05-02-3-157-1/15 | 27.02.2015. godine |
|  | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji APIK-a | 05-02-3-488-1/15 | 20.08.2015. godine |
|  | Rješenje o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad u APIK-u | 05-07-1-657-1/15 | 04.11.2015. godine |
|  | Poslovnik o radu stručnog kolegija APIK-a | 07-02-3-732-1/15 | 20.11.2015. godine |
|  | Odluka o listi radnih mjesta za koje je potrebno izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima BiH, | 01-02-3-701-1/15 | 12.11.2015. godine |
|  | Odluka o imenovanju sigurnosnog službenika, administrativnog službenika i njihovih zamjenika | 01-02-3-702-1/15 | 12.11.2015. godine |

# 6. ORGANOGRAM AGENCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

**6.1. Organogram** **Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije**

Direktor Agencije

Zamjenik direktora Agencije

Zamjenik direktora Agencije

**ODJELJENJE ZA PODRŠKU**

1.Šef Odjeljenja

2.Viši stručni saradnik – analitičar

3.Stručni savjetnik za odnose sa javnošću

4.Stručni savjetnik za informacione tehnologije

5.Tehnički sekretar direktora i zamjenika direktora

6.Vozač direktora i zamjenika direktora

**ODJELJENJE ZA SUKOB INTERESA**

1.Šef Odjeljenja

2.Stručni savjetnik za sukob interesa

3.Viši stručni saradnik za sukob interesa

4.Stručni saradnik za sukob interesa

5.Referent za administrativno tehničke poslove

# 

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

1. Pomoćnik direktora

2. Referent za administrativno-tehničke poslove obračun plata, naknada i blagajnu

3. Stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opće poslove

4. Stručni savjetnik za finansijsko poslovanje

5. Referent za poslove pisarnice i arhiv

6. Vozač – kurir

**Sektor za koordinaciju borbe protiv korupcije**

1. Pomoćnik direktora

2. Referent za administrativno-tehničke poslove

3. Stručni savjetnik za nadzor i procjenu provođenja strategija

4. Stručni savjetnik za nadzor i procjenu provođenja strategija i akcionih planova

5. Stručni savjetnik za koordinaciju tijela za borbu protiv korupcije

6. Stručni savjetnik za koordinaciju institucija BiH u borbi protiv korupcije

7. Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju

8. Stručni savjetnik za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju

9. Viši stručni saradnik za postupanja po prijavama o koruptivnom ponašanju

**Sektor za prevenciju korupcije**

1. Pomoćnik direktora

2. Referent za administrativno-tehničke poslove

3. Stručni savjetnik za istraživanja i izradu politika

4. Stručni savjetnik za prikupljanje podataka, istraživanja i analize

5. Stručni savjetnik za izradu politika, akcionih planova, planova integriteta i praćenje sukoba interesa

6. Stručni savjetnik za praćenje primjene propisa i obuke

7. Stručni savjetnik za praćenje efekata primjene propisa i izmjenu propisa

8. Viši stručni saradnik za razvoj i provođenje edukativnih programa

## 6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
| 1. | Direktor Agencije |  | Rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije, predstavlja Agenciju, izrađuje godišnji plan rada i prijedlog budžeta Agencije i upućuje ih u propisanu proceduru, osigurava zakonito funkcionisanje i trošenje sredstava Agencije, odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Agenciji u skladu sa zakonom, te obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom. | **Visok nivo odgovornosti**  -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava; odobravanje plana nabavki za potrebe organizacije; odobravanje različitih vrsta naknada za zaposlene;  - Upravljanje sredstvima u organizaciji; raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji;  - Javne nabavke – imenovanje komisija za javne nabavke i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača;  - Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije;  - Dodjela ugovora sa spoljnim izvršiteljima;  - Delegiranje poslova.  -Zakonitost rada Agencije;  -Korištenje budžetskih i materijalnih sredstava Agencije;  -Odobravanje plana nabavki za potrebe Agencije i naknada za zaposlene;  -Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača u postupku javnih nabavki Agencije i zaključuje ugovor sa istim;  -Upravljanje sa korespondencijom unutar i van Agencije;  - Delegiranje poslova u Agenciji  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 2. | Zamjenik direktora  Agencije |  | Kada zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije, predstavlja Agenciju, izrađuje godišnji plan rada i prijedlog budžeta Agencije i upućuje ih u propisanu proceduru, osigurava zakonito funkcionisanje i trošenje sredstava Agencije, odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Agenciji, u skladu sa zakonom i obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom ili po ovlaštenju direktora Agencije. | **Visok nivo odgovornosti**  -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje različitih vrsta naknada;  -Korištenje sredstava u organizaciji;  -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije;  -Delegiranje poslova.  -U odsutnosti direktora ili po njegovom ovlašćenju obavlja poslove direktora;  -Zakonitost rada Agencije;  -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava;  -Upravljanje korespondencijom unutar i van Agencije;  -Delegiranje poslova  -Korištenje sredstava u organizaciji |
|  |  | ODJELJENJE ZA PODRŠKU |  |  |
| 3. | Šef Odjeljenja za podršku |  | Uz poslove rukovođenja Odjeljenjem za podršku, organizuje, planira, nadzire, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenje za podršku, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja za podršku,  raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Odjeljenju za podršku, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za podršku , kao i druge slične poslove po nalogu direktora Agencije, kojem podnosi izvještaj o radu. | **Visok nivo odgovornosti**  **-**Planiranje aktivnosti Odjeljenja;  -Zakonitost rada Odjeljenja;  -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;  -Delegiranje poslova |
| 3.1. | Viši stručni saradnik-analitičar | ODJELJENJE ZA PODRŠKU | Učestvuje u kreiranju strateških dokumenata Agencije, sarađuje na definiranju programskih ciljeva i dokumenata Agencije u skladu sa osnovnim nadležnostima Agencije, priprema izvještaje i informacije u vezi sa radom Agencije, te na bazi prikupljenih sačinjava analitičke informacije po pitanju provedbe specifičnih aktivnosti Agencije, na temelju analiza daje prijedlog mjera i aktivnosti vezano za kreiranje i implementiranje strateškog planiranja i izvještavanja u okviru Agencije, izrađuje analize i druge analitičko-informativne materijale iz nadležnosti Agencije, prikuplja informacije i izvještaje o redovnim aktivnostima organizacionih jedinica unutar Agencije , te na bazi prikupljenih izvještaja sačinjava izvještaj Agencije za potrebe Komisije za izbor i praćenje rada Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za podršku. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za podršku kojem podnosi izvještaj o radu | **Nizak nivo odgovornosti**  **-**Sačinjavanje izvještaja u vezi sa radom Agencije;  -Na osnovu prikupljenih izvještaja radi analize i daje prijedloge mjera i aktivnosti vezano za aktivnosti Agencije;  -analize i prikupljanje informacija iz nadležnosti Agencije |
| 3.2. | Stručni savjetnik za odnose  sa javnošću | ODJELJENJE ZA PODRŠKU | Savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Agencije, kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja, organizira press konferencije Agencije i istupe u javnosti ovlaštenih osoba institucije i priprema priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Agencije i rеаgоvаnjа nа izvjеštаје mеdiја, obavlja poslove službenika za informiranje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama BiH, izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju Agencije, po nalogu rukovoditelja istupa u ime Agencije u javnosti i medijima, priprema i vodi medijsku kampanju za projekte Agencije, priprema posebne informacije o radu Agencije za potrebe medija, kontinuirano prati medijske izvještaje te na bazi istih priprema analize, sarađuje sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na nivou BiH i nižih nivoa vlasti, te predstavnicima NVO, priprema i učestvuje u izradi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu institucije, komunicira sa građanima putem upita, predstavki, žalbi, pisama, elektronske pošte i dr. i analizira podatke dobivene u komuniciranju sa građanima, učestvuje u izradi biltena, brošura, letaka i drugih publikacije koje informiraju javnost o radu i aktivnostima Agencije, promovira rad Agencije putem društvenih mreža, priprema, održava, opslužuje i kreira web stranicu, prikuplja i unosi podatke relevantne za prezentaciju, afirmaciju i transparentnost rada Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za podršku. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za podršku kojem podnosi izvještaj o radu. | **Srednji nivo odgovornosti**  **-**Kvalitet informisanja javnosti o radu Agencije, uključujući organizovanje pres konferencija dostavu saopštenja i informacija za javnost;  - Kontakte sa predstavnicima domaćih i stranih medija;  **-** Korištenje sredstava u organizaciji |
| 3.3. | Stručni savjetnik za  informacione tehnologije | ODJELJENJE ZA PODRŠKU | Uspostavlja informacioni sistem Agencije, instaliranje, testiranje i nadogradnja informacijskog i komunikacijskog sistema Agencije, predlaže odgovarajuće mjere u sprovođenju i uspostavi informacionog i komunikacijskog sistema Agencije sa drugim institucijama, planira, razvija i održava informacioni i komunikacijski sistem Agencije, daje idejna rješenja za web stranicu i ažurira web stranicu Agencije, izrađuje prijedlog, osmišljava i primjenjuje zaštitu podataka u okviru informacijskog i komunikacijskog sistema Agencije, vrši tehničku podršku vezanu za baze podataka, ažurira baze podataka, predlaže i organizira sigurnost serverske prostorije Agencije, vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem informatičkih tehnologija (informatičko usavršavanje, edukacija i osposobljavanje službenika), opslužuje, uređuje i podržava internetsku stranicu za potrebe Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, osigurava kontinuitet u korištenju i ugovaranju odgovarajućih kapaciteta kod internet servis providera, neposredno zadužen za saradnju sa Ministarstvom komunikacija i transporta BiH vezano za osiguranje licenci za rad, kao i za zakonito korištenje licenci programa, kreira intranet, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za podršku.  Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za podršku kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  -Održavanje informacionog sistema Agencije;  - Dostupnost podacima;  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 3.4. | Tehnički sekretar direktora  i zamjenika direktora | ODJELJENJE ZA PODRŠKU | Obavlja administrativne i druge poslove u vezi s ostvarenjem funkcije direktora i zamjenika direktora Agencije, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, slanje na zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni direktoru i zamjenicima direktora Agencije, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka direktora i zamjenika direktora Agencije, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe direktora i zamjenika direktora, obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora, odnosno zamjenika direktora, kojem podnosi izvještaj o radu. | **Srednji nivo odgovornosti**  -Dostupnost informacijama;  Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Agencije (raspolaže pečatom)  -Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Agencije |
| 3.5. | Vozač direktora i  zamjenika direktora | ODJELJENJE ZA PODRŠKU | Upravlja motornim vozilom za potrebe direktora i zamjenika direktora Agencije, brine o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju motornog vozila, odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obavezna za to vozilo, obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora, odnosno zamjenika direktora, kojem podnosi izvještaj o radu. | **Srednji nivo odgovornosti**  -Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila;  -Vođenje-popunjavanje evidencije o upotrebi i održavanju službenih vozila |
|  |  | ODJELJENJE ZA SUKOB INTERESA / URED KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA |  |  |
| 4. | Šef Odjeljenja za sukob interesa/  Ured Komisije za odlučivanje o sukobu interesa | ODJELJENJE ZA SUKOB INTERESA / URED KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA | Uz poslove rukovođenja Odjeljenjem za sukob interesa / Uredom Komisije za odlučivanje o sukobu interesa ovlašten je da neposredno organizuje, planira, usmjerava i nadzire obavljanje poslova u Odjeljenju za sukob interesa / Uredu Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, dodjeljuje državnim službenicima i zaposlenicima poslove u rad, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti Odjeljenja za sukob interesa / Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, učestvuje u izradi planova, analiza, informacija, izvještaja, izjašnjenja, mišljenja, zaključaka i odluka koje se upućuju Komisiji za odlučivanje o sukobu interesa; izrađuje godišnji izvještaj o provođenju Zakona o sukobu interesa u institucijama BiH, odgovoran je za provedbu provođenju Zakona o sukobu interesa u institucijama BiH te ostalih relevantnih odredbi zakona i propisa, pruža stručne savjete i mišljenja u vezi poslova iz nadležnosti Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora, kojem podnosi izvještaj o radu. | **Visok nivo odgovornosti**  **-** Planiranje aktivnosti Odjeljenja;  -Zakonitost rada Odjeljenja;  -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;  -Delegiranje poslova |
| 4.1. | Stručni savjetnik za sukob interesa | ODJELJENJE ZA SUKOB INTERESA / URED KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA | Vodi najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi Zakona o sukobu interesa i koji prethodi rješavanju pravne stvari, vodi istražni postupak i odgovoran je za provođenje istrage i daje informacije o provedenoj istrazi, izrađuje nacrte i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja koja su u vezi sa odredbama Zakona o sukobu interesa i daje prijedloge i mišljenja o tome da li postoji sumnja u vezi sa mogućim postojanjem kršenja Zakona, te preduzima druge radnje u skladu sa odredbama Zakona o sukobu interesa, priprema izjašnjenja na žalbe, tužbe i apelacije, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti regulirane Zakonom o sukobu interesa, pruža stručnu pomoć, koordinira i organizuje poslove vođenja postupaka, dostavljanju odluka i sastavljanju izvještaja u skladu sa Zakonom o sukobu interesa, izrađuje nacrte odluka, zaključaka, mišljenja , uputstava, rješenja i drugih podzakonskih, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, izrađuje analize i mišljenja u vezi sa pitanjima iz nadležnosti Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, prikuplja mišljenja i druge podatke, analizira i koordinira informacije, obrađuje podatke te inicira poduzimanje odgovarajućih mjera potrebnih za rad Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, prati sukob interesa i daje preporuku za strategiju upravljanja sukobom interesa u pojedinačnim slučajevima u vezi sa pitanjima iz nadležnosti Agencije, priprema smjernice za politiku upravljanja sukobom interesa u institucijama vlasti iz nadležnosti Agencije, izrađuje prijedlog podzakonskih, općih i pojedinačnih akata Agencije, pruža stručne savjete i mišljenja u vezi poslova iz nadležnosti Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za sukob interesa / Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za sukob interesa/ Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa kojem podnosi izvještaj o radu. | **Visok nivo odgovornosti--**Vođenje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom postupku;  -Vođenje istražnog postupka;  -Pripremanje odgovora na žalbe, tužbe i apelacije, davanje mišljenja i savjete iz oblasti sukoba interesa;  -Izrađivanje akata iz nadležnosti Komisije;  -Dostupnost podataka i informacija |
| 4.2. | Viši stručni saradnik za sukob interesa | ODJELJENJE ZA SUKOB INTERESA / URED KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA | Učestvuje u istražnom postupku radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija, prikuplja informacije, dokaze i druge relevantne informacije u procesu istrage i prati propise objavljene u službenim glasilima, sačinjava službene zabilješke u predmetima u kojima nije bilo osnova za pokretanje postupka, te dostavlja u rad predmete u kojima ima elemenata za pokretanje upravnog postupka, učestvuje u izradi stručnih savjeta i mišljenja iz oblasti regulirane Zakonom o sukobu interesa u institucijama BiH, pomaže u pružanju stručne pomoći, koordinacije i organizacije poslova vođenja postupaka, dostavljanju odluka i sastavljanju izvještaja u skladu sa Zakonom o sukobu interesa, učestvuje u izradi analiza i mišljenja u vezi sa pitanjima iz nadležnosti Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, učestvuje u izradi podzakonskih, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, prikuplja informacije, analizira i obrađuje podatke, učestvuje u poduzimanju mjera potrebnih za rad Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, prati i unosi prikupljene informacije u bazu podataka, vrši njihovu analizu, obradu i provjeru, ažuriranje i održavanje, analizira primjenu općih i pojedinačnih akata Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, prati i ukazuje na propise objavljene u službenim glasilima vezanih za poslove sukoba interesa, učestvuje u analizi prijava vezanih za sukob interesa i daje preporuku za upravljanjem sukobom interesa u pojedinačnim slučajevima iz nadležnosti Agencije, učestvuje u pripremi smjernica za politiku upravljanja sukobom interesa u institucijama vlasti iz nadležnosti Agencije, učestvuje u izradi podzakonskih, općih i pojedinačnih akata Agencije, pomaže pri izradi stručnih savjeta i mišljenja u vezi poslova iz nadležnosti Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za sukob interesa/ Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za sukob interesa/ Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa kojem podnosi izvještaj o radu. | **Srednji nivo odgovornosti**  **-**Prikupljanje informacija i dokaza u procesu istrage;  -Praćenje propisa u službenim glasilima;  -Sačinjavanje službenih zabilješki u predmetima;  -Pruža stručnu pomoć iz oblasti sukoba interesa;  -Dostupnost informacija i podataka |
| 4.3. | Stručni saradnik za sukob interesa | ODJELJENJE ZA SUKOB INTERESA / URED KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA | Vrši obradu (prikuplja i priprema) dokumentaciju potrebnu za postupak iz nadležnosti Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, sačinjava zabilješke o toku postupka i formira radnu dokumentaciju, vodi računa o izvršenju, isteku, zastari i brisanju izrečenih sankcija, priprema dokumentaciju za arhiviranje, unosi podatke i vodi registar Komisije, kao što su registar izrečenih sankcija, registar pokrenutih postupaka, centralni registar poklona i druge evidencije, te daje izvode iz registra na zahtjev stranke, na osnovu prikupljene dokumentacije formira dosjee izabranih zvaničnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika, priprema prijedloge analiza i informacija za sjednice Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, priprema potrebne statističke podatke za potrebe izrade potrebnih izvještaja, učestvuje u izradi stručnih savjeta i mišljenja vezanih za poslove iz nadležnosti Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za sukob interesa/ Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za sukob interesa/Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  **-**Prikupljanje i priprema dokumentacije iz nadležnosti Komisije;  -Unosi podatke i vodi registre te izdaje izvode iz istih;  -Formira dosjee izabranih zvaničnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika;  -Učešće u izradi stručnih savjeta i mišljenja |
| 4.4. | Referent za administrativno-tehničke poslove | ODJELJENJE ZA SUKOB INTERESA / URED KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA | Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja za sukob interesa/ Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja pismenu i usmenu komunikaciju sa osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama, prima i prosljeđuje telefonske pozive, vrši prijem, podjelu i slanje obične i pošte određenog stepena tajnosti, vodi zapisnike na sastancima, vrši obradu materijala na računaru, obavlja i druge slične poslove po nalogu šefa Odjeljenja za sukob interesa / Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za sukob interesa / Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa kojem podnosi izvještaj o radu | **Srednji nivo odgovornosti**  - Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Agencije (raspolaže pečatom)  -Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Agencije  -Korištenje sredstava u organizaciji  - Raspolaže pečatom |
|  |  | SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE |  |  |
| 5. | Pomoćnik direktora | SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE | Uz poslove rukovođenja Sektorom za prevenciju korupcije organizuje, planira, nadzire, objedinjava i usmjerava rad Sektora za prevenciju korupcije, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za prevenciju korupcije, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za prevenciju korupcije, kao i druge slične poslove po nalogu direktora Agencije, kojem podnosi izvještaj o radu. | **Visok nivo odgovornosti**  -Planiranje ktivnosti Sektora;  -Zakonitost rada Sektora;  -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;  -Delegiranje poslova |
| 5.1. | Referent za  administrativno-tehničke  poslove | SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE | Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe pomoćnika direktora i za potrebe sektora, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja pismenu i usmenu komunikaciju sa osnovnim i samostalnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama, prima i prosljeđuje telefonske pozive, vrši prijem, podjelu i slanje obične i pošte određenog stepena tajnosti, vodi zapisnike na sastancima, vrši obradu materijala na računaru, obavlja i druge slične poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Srednji nivo odgovornosti**  - Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Agencije (raspolaže pečatom)  -Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Agencije  -Korištenje sredstava u organizaciji  - Raspolaže pečatom |
| 5.2. | Stručni savjetnik za  istraživanja i izradu politika | SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE | Provodi i analizira istraživanja za izradu Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za povedbu Strategije za borbu protiv korupcije te drugih politika za borbu protiv korupcije,predlaže potrebne izmjene u izradi Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za povedbu Strategije za borbu protiv korupcije, primjenjuje odluke i iskustva proizašle iz međunarodnih normi i standarda, redovno prati implementaciju Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za povedbu Strategije za borbu protiv korupcije, samostalno izrađuje metodologije u implementaciji Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, pomaže u donošenju smjernica o izmjenama Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, koordinira politike prevencije korupcije sa tijelima za sprečavanje korupcije, priprema jedinstvene metodologije i smjernice za izradu planova integriteta i pruža pomoć svim javnim institucijama u njihovom provođenju, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  -Istraživanje;  -Kontakt sa drugim institucijama;  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 5.3. | Stručni savjetnik za  prikupljanje podataka,  istraživanja i analize | SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE | Koordinira i analizira statističke i druge podatke o korupciji u BiH, vrši poslove koji se odnose na praćenje i implementiranje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti borbe protiv korupcije, drugih politika prevencije korupcije te predlaže njihove izmjene i usklađivanje, vrši izradu stručnih analiza i u skladu s njima daje prijedloge za mjere u prevenciji korupcije, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti prevencije korupcije, odgovara za uredno i blagovremeno pripremanje svih periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti koja se tiče provedbe i analize dostavljenih podataka s ciljem utvrđivanja pojava koruptivnog djelovanja, predlaže potrebne izmjene internih akata i učestvuje u izradi programa rada Agencije i izvještaja o radu Agencije, izrađuje nacrt programa izrade analiza, pravi analize i druge analitičko-informativne materijale iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  -Analitičko-istraživački poslovi  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 5.4. | Stručni savjetnik za izradu  politika,akcionih planova,  planova integriteta i  praćenje sukoba interesa | SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE | izrada Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za povedbu Strategije za borbu protiv korupcije, savjetuje, analizira i predlaže mjere za razvoj i ažuriranje Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za povedbu Strategije za borbu protiv korupcije, koordinira politike prevencije korupcije sa tijelima za sprečavanje korupcije na nivou entiteta, kantona i Brčko distrikta BiH, priprema jedinstvene metodologije i smjernice za izradu planova integriteta, predlaže i pruža savjetodavnu pomoć svim javnim institucijama u njihovom provođenju, prati sukob interesa, daje preporuke za strategiju upravljanja sukobom interesa u pojedinačnim slučajevima, priprema smjernice za politiku upravljanja sukobom interesa u institucijama vlasti, priprema jedinstvene metodologije za prikupljanje podataka o imovinskom stanju javnih službenika, koordinira prikupljanje podataka od drugih institucija, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  -Prikupljanje podataka o imovinskom stanju javnih službenika  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 5.5. | Stručni savjetnik za  praćenje primjene propisa i  obuke | SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE | Neposredno, organizuje, planira, usmjerava i nadzire poslove obuke, predlaže izmjenu i dopunu propisa iz nadležnosti Agencije savjetuje, analizira i predlaže mjere za razvoj i ažuriranje planova prevencije korupcije i prati provođenje mjera Akcionog plana za povedbu Strategije za borbu protiv korupcije iz oblasti prevencije i edukacije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 5.6. | Stručni savjetnik za  praćenje efekata primjene  propisa i izmjenu propisa | SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE | Koordinira i prati efekte primjene zakona i podzakonskih akata koji imaju za cilj prevenciju korupcije, te savjetuje, osmišljava, predlaže i daje prijedloga za njihovo usklađivanje i mjere za razvoj, neposredno organizuje, planira, usmjerava i nadzire obavljanje poslova praćenja primjene propisa, te obuka i seminara međunarodnog , nacionalnog i lokalnog karaktera; priprema mišljenja i instrukcije o pitanju primjene propisa i obuke, inicira aktivnosti, predlaže izmjene i dopune postojećih zakonskih rješenja koji imaju za cilj prevenciju korupcije i njihovo usklađivanje, koordinira rad sa domaćim naučnim i stručnim organizacijama, medijima i nevladinim organizacijama po pitanju prevencije korupcije, organizira obuke i seminare međunarodnog, nacionalnog i lokalnog karaktera, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  **-**Korištenje sredstava u organizaciji |
| 5.7. | Viši stručni saradnik za  razvoj i provođenje  edukativnih programa | SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE | Učestvuje u organizaciji edukativnih programa po pitanju prevencije korupcije i borbe protiv korupcije, prikuplja, analizira i koordinira podatke o potrebi za obukom državnih službenika na nivou svih institucija u vezi sa prevencijom korupcije, sarađuje sa  institucijama i ostalim organizacijama vezano za razvoj edukativnih programa, direktno učestvuje u provođenju edukativnih programa, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  **-**Korištenje sredstava u organizaciji |
|  |  | SEKTOR ZA  KOORDINACIJU  BORBE  PROTIV KORUPCIJE |  |  |
| 6. | Pomoćnik direktora | SEKTOR ZA  KOORDINACIJU  BORBE  PROTIV KORUPCIJE | Uz poslove rukovođenja Sektorom za koordinaciju borbe protiv korupcije organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za koordinaciju tijela za borbu protiv korupcije, kao i druge slične poslove po nalogu direktora Agencije, kojem podnosi izvještaj o radu. | **Visok nivo odgovornosti**  -Planiranje aktivnosti Sektora;  -Zakonitost rada Sektora;  -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;  -Delegiranje poslova |
| 6.1. | Referent za  administrativno-tehničke  poslove | SEKTOR ZA  KOORDINACIJU  BORBE  PROTIV KORUPCIJE | Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe pomoćnika direktora i za potrebe sektora, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja pismenu i usmenu komunikaciju sa osnovnim i samostalnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama, prima i prosljeđuje telefonske pozive, vrši prijem, podjelu i slanje obične i pošte određenog stepena tajnosti, vodi zapisnike na sastancima, vrši obradu materijala na računaru, obavlja i druge slične poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Srednji nivo odgovornosti**  -Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Agencije (raspolaže pečatom)  -poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Agencije  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 6.2. | Stručni savjetnik za nadzor  i procjenu provođenja  strategija | SEKTOR ZA  KOORDINACIJU  BORBE  PROTIV KORUPCIJE | Neposredno organizuje, planira i usmjerava obavljanje poslova u vezi sa nadzorom i procjenom provođenja strategija, i daje prijedlog mjera za prevazilaženje uočenih rizika i problema, sačinjava periodične izvještaje o statusu provođenja, prati rad i koordinira saradnju svih relevantnih tijela u BiH u implementaciji Strategije, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti implementacije strategije, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  **-**Korištenje sredstava u organizaciji |
| 6.3. | Stručni savjetnik za nadzor  i procjenu provođenja  strategija i akcionih  planova | SEKTOR ZA  KOORDINACIJU  BORBE  PROTIV KORUPCIJE | Neposredno organizuje, planira i usmjerava obavljanje poslova u vezi sa nadzorom i procjenom provođenja strategija i akcionih planova, sačinjava periodične izvještaje o provođenja strategije i akcionih planova, daje ocjenu napretka implementacije i definira uočene rizike i probleme, daje prijedlog mjera za prevazilaženje uočenih rizika i problema, pruža stručna mišljenje i savjete po pitanju provođenja strategija i akcionih planova, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 6.4. | Stručni savjetnik za  koordinaciju tijela za borbu  protiv korupcije | SEKTOR ZA  KOORDINACIJU  BORBE  PROTIV KORUPCIJE | Koordinira i prati saradnju tijela za borbu protiv korupcije uspostavljenih na nivou BiH, entiteta, kantona i Brčko Distrikta BiH, prati i analizira status koordinacije aktivnosti tijela za borbu protiv korupcije uspostavljenih na nivou BiH, entiteta, kantona i Brčko Distrikta BiH, te sačinjava plan i program aktivnosti u oblasti koordinacije borbe protiv korupcije. Osmišljava, priprema i prati implementaciju projekata u okviru koordinacije tijela za borbu protiv korupcije, uspostavljenih na nivou BiH, entiteta, kantona i Brčko Distrikta BiH, te tijela na lokalnom nivou, prati i analizira status aktivnosti u okviru koordinacije borbe protiv korupcije sa privatnim sektorom, izrađuje prijedlog mehanizama saradnje između relevantnih tijela za borbu protiv korupcije, sačinjava periodične izvještaje o provođenja aktivnosti u oblasti koordinacije i borbe protiv korupcije u BiH, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti koordinacije borbe protiv korupcije, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 6.5. | Stručni savjetnik za  koordinaciju institucija u BiH u borbi protiv korupcije | SEKTOR ZA  KOORDINACIJU  BORBE  PROTIV KORUPCIJE | Koordinira i prati saradnju institucija u BiH u borbi protiv korupcije, prati i analizira status koordinacije aktivnosti institucija u BiH u borbi protiv korupcije, te sačinjava plan i program aktivnosti u oblasti koordinacije borbe protiv korupcije institucija u BiH, osmišljava, priprema i prati implementaciju projekata/programa u oblasti koordinacije borbe protiv korupcije javnog i privatnog sektora, izrađuje prijedlog mehanizama saradnje između institucija u BiH u borbi protiv korupcije, sačinjava periodične izvještaje o provođenja aktivnosti u oblasti koordinacije i borbe protiv korupcije institucija u BiH, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti koordinacije borbe protiv korupcije, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  **-**Korištenje sredstava u organizaciji |
| 6.6. | Stručni savjetnik za  međunarodnu saradnju | SEKTOR ZA  KOORDINACIJU  BORBE  PROTIV KORUPCIJE | Koordinira i prati primjenu međunarodnih propisa i ugovora u vezi sa borbom protiv korupcije, koordinira međunarodnu saradnju u oblasti prevencije korupcije, osmišljava, priprema i prati implementaciju projekata/programa pomoći, podrške i saradnje sa međunarodnim institucijama u oblasti borbe protiv korupcije, priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine u oblasti borbe protiv krupcije i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete, organizuju konferencije i seminare međunarodnog karaktera u oblasti borbe protiv korupcije, u saradnji sa neposredno pretpostavljenim utvrđuje potencijalne partnere i mogućnosti za međunarodnu saradnju u oblasti borbe protiv korupcije, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti međunarodne saradnje u borbi protiv korupcije, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  **-**Korištenje sredstava u organizaciji |
| 6.7. | Stručni savjetnik za zaštitu lica koja prijavljuju kopupciju | SEKTOR ZA  KOORDINACIJU  BORBE  PROTIV KORUPCIJE | Obavlja najsloženije poslove iz oblasti primjene Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH što posebno uključuje obradu zahtjeva za dodjeljivanje statusa, sačinjavanje prijedloga mjera i daljnjih aktivnosti, te monitoring procesa u vezi sa određivanjem statusa prijavitelja korupcije. Koordinira i organizuje sve poslove u skladu sa podzakonskim aktima koji se tiču provedbe Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, neposredno koordinira aktivnosti sa Upravnim inspektoratom Ministarstva pravde BiH vezano za provedbu Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, izrađuje prijedlog Instrukcije Agencije kojom se otklanjaju štetne posljedice prouzrokovane po službenika/uposlenika koji ima status lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, prati i analizira stanje u vezi sa provedbom Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, te u skladu s tim priprema izvještaje i informacije, te sarađuje sa institucijama BiH u kojima službenici i uposlenici imaju status lica koja prijavljuju korupciju a u smislu provedbe Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH i podzakonskih akata, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti zaštite lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Visok nivo odgovornosti**  **-**Obrada zahtjeva za dodjeljivanje statusa;  -Pristup povjerljivim informacijama;  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 6.8. | Viši stručni saradnik za  postupanja po prijavama o  koruptivnom ponašanju i  saradnju sa nevladinim  organizacijam | SEKTOR ZA  KOORDINACIJU  BORBE  PROTIV KORUPCIJE | Analizira zaprimljene podneske sa indicijama koruptivnog ponašanja, te u saradnji sa neposredno pretpostavljenim učestvuje u sačinjavanju prijedloga mjera i aktivnosti za potrebe Kolegija Agencije, učestvuje u realizaciji zaključaka Kolegija Agencije sačinjavanju informacija i izvještaja po pitanju aktivnosti/ postupanja u vezi sa podnescima sa indicijama koruptivnog ponašanja, prati i analizira status aktivnosti u vezi sa postupanjem po podnescima sa indicijama koruptivnog ponašanja i o istom informiše neposredno pretpostavljenog, učestvuje u pripremi mišljenja i drugih akata iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu. | **Srednji nivo odgovornosti**  **-** Analiziranje zaprimljenih podnesaka sa indicijama koruptivnog ponašanja;  -Analiziranje statusa aktivnosti u vezi sa postupanjem po podnescima sa indicijama koruptivnog ponašanja  -Korištenje sredstava u organizaciji |
|  |  | SEKTOR ZA PRAVNE,  KADROVSKE, OPĆE I  FINANSIJSKO-  MATERIJALNE  POSLOVE |  |  |
| 7. | Pomoćnik direktora | SEKTOR ZA PRAVNE,  KADROVSKE, OPĆE I  FINANSIJSKO-  MATERIJALNE  POSLOVE | Uz poslove rukovođenja Sektorom za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove, kao i druge slične poslove po nalogu direktora Agencije, kojemu podnosi izvještaj o radu. | **Visok nivo odgovornosti**  -Planiranje aktivnosti Sektora;  -Zakonitost rada Sektora;  -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;  -Delegiranje poslova |
| 7.1. | Referent za  administrativno-tehničke  poslove, obračun plata,  naknada i blagajnu | SEKTOR ZA PRAVNE,  KADROVSKE, OPĆE I  FINANSIJSKO-  MATERIJALNE  POSLOVE | Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe pomoćnika direktora i sektora, vrši dnevno, periodično i mjesečno pripremu i obračun plata, naknada i drugih primanja vezanih za plate i naknade zaposlenih, uplate i isplate iz blagajne, vrši pripremu dokumentacije za obračun i isplatu plata i naknada, dostavlja istu na ovjeru pomoćniku direktora Sektora za pravne,kadrovske,opće i finansijsko-materijalne poslove i nakon toga dokumentaciju prosljeđuje odnosno odnosi u Ministarstvo finansija i trezora radi unosa i odobrenja za plaćanje, blagovremeno provodi sve administrativne i druge obustave iz plata, priprema odgovarajuće podatke o visini plata, priprema dopise iz svoje nadležnosti, priprema razne statističke podatke i izvještaje iz svoje nadležnosti, brine se o urednom i ažurnom odlaganju i čuvanju kompletne dokumentacije vezane za obračun i isplatu plata i drugih primanja zaposlenih, inicira popunu blagajničkog  maksimuma, podiže gotovinu sa jedinstvenog računa Trezora kod poslovne banke i istu  blagovremeno zavodi u blagajnički dnevnik, vrši uplate i isplate gotovine u blagajnu i iz blagajne, na osnovu blagajničkih naloga potpisanih i ovjerenih od strane naredbodavca ili lica koje koje je ovlašteno vrši dnevno saldiranje blagajne, uplate i isplate iz blagajne vrši na osnovu validne knjigovodstvene dokumentacije, brine se o odlaganju gotovine u propisanu metalnu kasu, brine se o čuvanju ključa blagajne, sređuje uplatno-isplatnu dokumentaciju blagajne i uz odgovarajuće evidencije blagovremeno predaje pomoćniku direktora Sektora za pravne,kadrovske,opće i finansijsko-materijalne poslove na ovjeru i dostavlja na knjiženje, vrši popunu i predaju predviđenih obrazaca i izvještaja o primanjima zaposlenih prema nadležnim organima koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja pismenu i usmenu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama, prima i proslijeđuje telefonske pozive, vrši prijem, podjelu i slanje obične i pošte određenog stepena tajnosti, vodi zapisnike na sastancima, vrši obradu materijala na računaru, obavlja i druge slične poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove.kojemu podnosi izvještaj o radu. | **Srednji nivo odgovornosti**  -Administrativno – tehnički poslovi;  - Popunjavanje i evidentiranje putnih naloga za zaposlene i vozila Agencije, vršenje obračuna putnih naloga i vođenje evidencije o isplaćenim sredstvima za obavljanje službenih putovanja i izvještavanje o gotovinskom plaćanju;  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 7.2. | Stručni savjetnik za  pravne, kadrovske i opće  poslove | SEKTOR ZA PRAVNE,  KADROVSKE, OPĆE I  FINANSIJSKO-  MATERIJALNE  POSLOVE | Izrađuje nacrte pravnih propisa i po potrebi drugih općih akata, uključujući njihove izmjene i dopune, izrađuje pojedinačne pravne akte, obavlja upravne radnje, priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije, provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, priprema potrebna izjašnjenja i dokumentaciju u vezi sa zastupanjem institucije u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radno pravni status zaposlenih u Agencije, usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih, kao i u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju istih, usklađuje stručni razvoj zaposlenih sa potrebama institucije i sarađuje sa nadležnim institucijama koje pružaju mogućnost za usavršavanje zaposlenih, predlaže rješenja organizacionog razvoja Agencije, inicira potrebne obuke iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove kojem podnosi izvještaj o radu. | **Srednji nivo odgovornosti**  -Izrađuje nacrte pravnih propisa i drugih akata;  -Izrađuje pojedinačne pravne akte, obavlja upravne radnje i priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije;  -Inicira neophodne obuke;  **-**Korištenje sredstava u organizaciji |
| 7.3. | Stručni savjetnik za  finansijsko poslovanje | SEKTOR ZA PRAVNE,  KADROVSKE, OPĆE I  FINANSIJSKO-  MATERIJALNE  POSLOVE | U skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta BiH sačinjava periodične i godišnje obračune i izvještaje o izvršenju budžeta Agencije sa potrebnim tekstualnim objašnjenjem propisane metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta, vrši izradu godišnjeg operativnog plana za tekuću fiskalnu godinu na osnovu odobrene alokacije budžetskih sredstava iskazanih u Zakonu o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za tekuću godinu i informacija od strane organizacionih jedinica, na osnovu ulaznih podataka kao i izvršene analize kretanja troškova o pojedinim budžetskim pozicijama, vrši izradu prijedloga zahtjeva za dodjelu sredstava za narednu fiskalnu godinu po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji sa potrebnim tekstualnim obrazloženjem, sačinjava dinamičke planove izvršenja budžeta Agencije, sačinjava prijedlog plana opremanja Agencije i po usvojenom planu vrši provođenje plana opremanja i modernizacije Agencije prema prioritetima i odobrenom budžetu za te namjene, priprema i provodi nabavku materijalno-tehničkih sredstava i opreme Agencije, izrađuje dokument okvirnog budžeta za naredne tri godine, izrađuje zahtjev za budžet za narednu godinu i vrši unos podataka u BPMIS sistem, sačinjava određene knjigovodstvene isprave za vođenje evidencija priprema i obrađuje materijalno finansijsku dokumentaciju i drugu dokumentaciju i unosi podatke i ISFU sistem, provodi evidentiranje materijalno-finansijskih promjena u glavnoj knjizi, kontira sve uplatne i isplatne dokumente i obavlja knjiženje istih, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove kojem podnosi izvještaj o radu. | **Srednji nivo odgovornosti**  -Analiza i priprema podataka za izradu Projekcije budžeta i DOB-a Agencije  - Unos svih obaveza Agencije putem informacionog sistema  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 7.4. | Referent za poslove pisarnice i arhiv | SEKTOR ZA PRAVNE,  KADROVSKE, OPĆE I  FINANSIJSKO-  MATERIJALNE  POSLOVE | Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, te evidentiranje iste u posebne knjige za otpremu u skladu sa propisima o uredskom poslovanju, brine se o rukovanju i čuvanju spisa, o ažurnosti dostave pošte organizacijskim jedinicama i otprema iste strankama, obavlja poslove zavođenja predmeta i akata u osnovne knjige evidencije i u interne dostavne knjige, te u posebne omote za predmete i akte, klasificira ih po šiframa, brine se o rokovima za sve akte, vrši razvođenje predmeta u skladu sa propisima o uredskom poslovanju, vrši sve poslove vezane za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala koji se odnose na odlaganje, sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu prema propisima o uredskom i arhivskom poslovanju, dostavlja predmete iz arhive na zahtjev direktora ili uposlenika kojeg direktor ovlasti te ih nakon upotrebe ponovo odlaže u arhivu, vodi računa o rokovima za čuvanje predmeta stavljenih u arhivu, izrađuje godišnje izvještaje o predmetima i spisima kojima je istekao rok čuvanje i predlaže njihovo uništenje,kao i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove kojem podnosi izvještaj o radu. | **Srednji nivo odgovornosti**  -Dostupnost informacijama i predmetima;  -poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Agencije;  -vrši poslove vezane za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala koji se odnose na odlaganje, sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu;  -Korištenje sredstava u organizaciji |
| 7.5. | Vozač – kurir | SEKTOR ZA PRAVNE,  KADROVSKE, OPĆE I  FINANSIJSKO-  MATERIJALNE  POSLOVE | Upravlja motornim vozilom za potrebe Agencije, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju, odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obavezna za to vozilo, obavlja unutrašnje i vanjsko dostavljanje pošte za potrebe Agencije, obavlja umnožavanje materijala na kopirnom aparatu, vodi evidenciju o dodjeljenim inventurnim brojevima za opremu i inventar, stavlja inventurne pločice na opremu i inventar, vrši pripremne radnje za popis, obavlja i druge slične poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove kojem podnosi izvještaj o radu. | **Nizak nivo odgovornosti**  -Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila;  -Evidencija o upotrebi službenih vozila;  -Dostupnost korespondencije unutar i izvan organizacije; poslovi ekonomata; korištenje sredstava u organizaciji;  -Korištenje sredstava u organizaciji |

**6.3. Nivoi procesa donošenja odluka**

Nadležnosti, struktura te organizacija rada Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ( u daljem tekstu: Agencija) regulisani su Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Sl.glasnik BiH“, broj 103/09 i 56/13). Agencija je nezavisna i samostalna upravna organizacija koja za svoj rad odgovara Parlementarnoj skupštini BiH.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije je opisan način rukovođenja Agencijom i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto zasebno. Radne pozicije su definisane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost te ovlaštenje za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti.

Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog u djelokrugu koji je definisan Pravilnikom. Pored toga, interne odluke pružaju mogućnost delegiranja obaveza.

U skladu sa prethodno navedenim dokumentima, Agencijom rukovodi direktor kojeg imenuje Parlamentarna skupština BiH na mandat od pet godina, uz mogućnost ponovnog izbora. Direktor ima ovlaštenja u rukovođenju u skladu sa Zakonom kao i drugim zakonima kojima su utvrđena ovlaštenja rukovodioca. Direktor je odgovoran za zakonito i efikasno obavljanje poslova Agencije, odlučuje o korištenju sredstava za rad Agencije te je potpisnik svih akata iz nadležnosti Agencije. Direktor ima dva zamjenika. Zamjenici direktora sarađuju sa direktorom i pomažu u rukovođenju Agencijom u skladu sa Zakonom o Agenciji kao i podzakonskim aktima Agencije. Njihov mandat, također, traje pet godina. Zamjenici potpisuju akte iz nadležnosti Agencije u odsutnosti direktora ili njegove spriječenosti da obavlja dužnost, te u ostalim slučajevima po ovlaštenju direktora.

Agencija je podijeljena na sektore, osnovne organizacione jedinice kojima neposredno rukovode pomoćnici direktora koji za svoj rad odgovaraju direktoru Agencije. Pomoćnik direktora ima ovlaštenja da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad te jedinice, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih toj organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi. Unutar Agencije postoje tri sektora: Sektor za prevenciju korupcije, Sektor za koordinaciju borbe protiv korupcije te Sektor za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove.

Pored Sektora kao osnovnih organizacionih jedinica, Agencija ima i dva odjeljenja koja imaju status samostalnih unutrašnjih organizacionih jedinica (Odjeljenje za podršku i Odjeljenje za sukob interesa/Ured komisije za odlučivanje o sukobu interesa). Šef odjeljenja rukovodi odjeljenjem i ovlašten je da neposredno organizuje obavljanje poslova u odjeljenju, dodjeljuje državnim službenicima i zaposlenicima poslove u rad, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenjih odjeljenju. Šef odjeljenja za svoj rad i rad uposlenih u odjeljenju odgovara direktoru Agencije.

U skladu sa članom 15. Pravilnika, Agencija formira Stručni kolegij koji čine direktor, zamjenici direktora, rukovodeći državni službenici-pomoćnici direktora i rukovodioci samostalnih unutrašnjih jedinica –šefovi odjeljenja. Stručni kolegij se osniva radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga direktoru.

Na osnovu sačinjenog organograma Agencije gdje je predstavljena organizaciona struktura institucije, postupak donošenja odluka unutar Agencije provodi se na način da se nacrti akata pripremaju na nivou nadležnog Sektora, odnosno Odjeljenja, uz obavezne konsultacije sa neposrednim rukovodiocem (pomoćnik direktora/šef Odjeljenja) te se dostavljaju rukovodstvu Agencije (direktoru odnosno zamjenicima direktora) na odobrenje te potpisivanje.

# 7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izvještaj o integritetu: - Analiza tačaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti; - analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji.

|  |  |
| --- | --- |
| **PREDMET:** | Analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih obrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti; |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **SADRŽAJ:** | Rizične aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke institucije. |
|  |  |
| **IZRADIO/-LA:** | Radna grupa |
|  |  |

## 7.1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i spoljne aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | | **Vrsta aktivnosti / zadataka – Rizici** | **Vjerovatnoća. Procjena rizičnosti na korupciju** | **Preventivni mehanizmi** |
| **1. PODRUČJE DJELATNOSTI:** | | | | |
| 1. | | **Javne nabavke**   * **Transparentnost postupka javnih nabavki** * **Nedostupnost Godišnjeg plana nabavki Agencije javnosti** * **Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije** * **Isti sastav komisije za istu javnu nabavku iz godine u godinu** * **Tumačenje i primjena propisa** * **Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije** * **Praćenje realizacije ugovora** * **U Agenciji ne postoji predviđeno radno mjesto službenika za javne nabavke** | **5** | -Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti- u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH.  Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima te Uputstvo za pripremu modela tendrske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki („Sl.glasnik BiH“,br.90/14)  - Zakonom o javnim nabavkama BiH („Sl.glasnik BiH“ br.39/14) propisana je obaveza institucija da Godišnji plan nabavki bude dostupan javnosti. Godišnji plan nabavki Agencije predstavlja interni dokument koji je izrađen, ali zbog tehničkih problema još uvijek nije dostupan na službenoj stranici Agencije.    -Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Uspostaviti interne kontrole nad postupcima javne nabavke prema vertikalnom sistemu odgovornosti, te obezbjediti dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke i administrativnih postupaka Agencije, te svu dokumentaciju iz postupka javnih nabavki čuvati na jednom mjestu. U Agenciji je osigurana transparentnost postupka kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Agencije za javne nabavke. Pored toga, vrši se objava tenderske dokumentacije zajedno sa obavještenjem, potpisuju se izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije, izbjegavati isti sastav komisije za iste nabavke iz godine u godinu, pri formiranju odluka i rješenja voditi računa da predsjednik (član) komisije za nabavku dobro poznaje materiju i propise u vezi sa javnim nabavkama. Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme pokrenuti novu proceduru javne nabavke.  -Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.  -Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa.  -Postojećom organizacionom strukturom Agencije, nije predviđeno radno mjesto službenika za javne nabavke. |
| **2. PODRUČJE DJELATNOSTI:** | | | | |
| 1. | | **Upravljanje ljudskim resursima/**  **Zapošljavanje**   * **Netransparentan prijem u radni odnos** * **Prilagođavanaje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto** * **Nepoštivanje etičkih principa i standarda** * **Neadekvatan sistem nagrađivanja uposlenih Agencije** * **Nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima** | **5** | Postupanje u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine” broj: 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj 26/4, 7/05, 48/05, 60/10, i 32/13), Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prijenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj: 27/08, 56/09, i 54/10), Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije (broj 05-02-3-488-1/15 od 20.08.2015. godine), Kodeks ponašanja državnih službenika u institucijama BiH i drugim relevantnim propisima u oblasti zapošljavanja. Navedeni propisi osiguravaju transparentnost postupka, tj. svi oglasi za prijem se objavljuju u novinama, na web stranici Agencije za državnu službu BiH i Agencije, zatim regulišu način izbora članova komisije za izbor i sva druga bitna pitanja u procesu zapošljavanja.  Dosljedna primjena pomenutih propisa preventivni je mehanizam za spriječavanje bilo kakvih neregularnosti u postupku zapošljavanja. |
| **3. PODRUČJE DJELATNOSTI:** | | | | |
| 1. | | **Upravljanje materijalnim sredstvima**  **(automobili, telefoni, kancelarijski materijal i sl.)** | 4 | Upravljanje materijalnim sredstvima Agencije vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i Pravilnikom o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, te jasno definisane obaveze zaposlenih u vezi sa raspolaganjem materijalnim sredstvima. |
| 2. | | **Sigurnosne procedure**  **(sistem unutrašnje kontrole i procedura)** | 3 | U skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine  ( „Službeni glasnik BiH“ , broj 27/08 i 32/12) i Odlukom o kriterijima za uspostavu Jedinica interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine ( „Službeni glasnik BiH“ ,broj 49/12). Jedinica za internu reviziju Parlamentarne skupštine BiH ima obavezu provođenja interne revizije u Agenciji. |
| **4. PODRUČJE DJELATNOSTI:** | | | | |
| 1. | | **Upravljanje finansijskim sredstvima**  **(raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)**   * **Fiktivna plaćanja,** * **Nedozvoljene gotovinske isplate**   **-** **Poslovi održavanja i upravljanja motornim vozilom** | 4 | Zakonom o finansiranju institucija BiH vrši se planiranje, realizacija i upravljanje finansijskim sredstvima, poštujući Instrukciju Ministarstva finansija i trezora BiH sa upustvima za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta. Agencija takođe prilikom planiranja finansijskih sredstava primjenjuje internu proceduru planiranja budžeta i finansiranje koje su detaljno razrađene u Instrukciji o načinu i procedurama izrade srednjoročnog i godišnjeg budžeta Agencije kao i Instrukcije o planiranju, upravljanju i izvještavanju o projektima višegodišnjih kapitalnih ulaganja u Agenciji.  Pravilnikom o računovodstvu sa računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta BiH definišu se opće odredbe računovodstva, sadržaj kontnog plana, računovodstvene knjige, usklađivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo. Poslovne knjige (glavna i pomoćne knjige) vode se u Ministarstvu finansija i trezora BiH za sve budžetske korisnike putem informacionog sistema finansijskog upravljanja.  Internim propisima jasno propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava (Odluka o visini blagajničkog maksimuma, Odluka o gotovinskom plaćanju)  Pravilnikom o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, Procedure za utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva vozila Agencije |
| **5. PODRUČJE DJELATNOSTI:** | | | | |
| 1. | **Kancelarijsko poslovanje**   * **Prijem dokumentacije** * **Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte** * **Raspodjela predmeta zaposlenima Agencije** * **Nedovoljna zaštita dokumentacije** * **Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata** * **Zloupotreba službenog pečata** * **Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima** | | 5 | Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Agencije;  Pravilnik o čuvanju i upotrebi, vođenju evidencije i uništavanju pečata Agencije;  Odluka o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH;  Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH;  Zakon o upravnom postupku BiH |
| **6. PODRUČJE DJELATNOSTI:** | | | | |
| 1. | | **Obuke** | 3 | Obuke kojima prisustvuju zaposleni Agencije su najčešće obuke organizovane od strane Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine, kao i obuke koje organizuju ostale institucije (Direkcije za evropske integracije Bosne i Hercegovine). |

## 7.2. Izvještaj o mehanizmima otpora Agencije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti

Izvještaj o mehanizmima otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

|  |  |
| --- | --- |
| **PREDMET:** | IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU - Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **SADRŽAJ:** | Mehanizmi otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti. |
|  |  |
| **IZRADIO/-LA:** | Radna grupa |
|  |  |

## 7.3. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičinih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područja djelatnosti** | **Primjeri problema i rizika** | **Moguća rješenja** | **Interna pravila** | **Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)** |
| **Javne nabavke** | -Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama;-Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; -Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke | -Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti;  -Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki;  -Edukacija članova komisije za javne nabavke | -Podzakonski akti propisani od strane Agencije za javne nabavke | -Utvrđeno je da se navedene izjave redovno potpisuju;  -Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke pretpostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica unutar Agencije. |
| **Upravljanje finansijskim sredstvima**  **(raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)** | -Određivanje budžetskih sredstava | -Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila;  -Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava | Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava | U Agenciji su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Agencije nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe sredstava. |
| **Upravljanje materijalnim sredstvima Agencije** | -Korištenje telefona, vozila, kopir aparata bez ovlaštenja | -Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava | - Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,  -Pravilnik o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. -Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u Agenciji; | U Agenciji su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Agencije nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva institucije. |
| Kancelarijsko poslovanje | -Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka; -Nepopunjeno radno mjesto referenta za poslove pisarnice i arhiv | -Obavezno uvođenje i poštivanje politike tzv. „čistog stola“ za sve zaposlene u Agenciji; -Popuniti radno mjesto referenta za poslove pisarnice i arhiv | -Odluka o uredskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj74/14),  -Uputstvo o načinu i vršenju uredskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 30/15) | Zaposleni u Agenciji, zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno je i odgovoran za zaštitu dokumenata i akata te je odgovoran za propisno odlaganje predmeta |

## 7.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Agenciji – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

## Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

|  |  |
| --- | --- |
| **1 ---** | **Nepostojanje prijetnji** **-** ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke |
| **2 ---** | **Mala vjerovatnoća -** informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije |
| **3 ---** | **Srednji nivo vjerovatnoće** **-** uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke |
| **4 ---** | **Visoka vjerovatnoća -**  lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije |
| **5 ---** | **Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata  strateške odluke. |

Napomena:

Usljed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

## 7.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ranjiva aktivnost** | | | **Ranjivo radno mjesto** | | **Nivo rizika** | |
|  |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | |
| **I.** | **RUKOVODEĆE RADNO MJESTO** | |  | |  | |
| **1.** | **Upravljanje budžetom, donošenje odluka iz djelokruga Agencije,**  **donošenje odluka o javnim nabavkama,**  **upravljanje korespondencijom u i van Agencije** | | **Direktor** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | **5** | | |
| **2.** | **U odsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju obavlja**  **poslove iz nadležnosti direktora Agencije** | | **Zamjenik** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | **5** | | |
| **3.** | **Planiranje aktivnosti Sektora, definiše prioritete i načine**  **vršenja poslova, odlučuje o korištenju finansijskih,**  **materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Sektoru, delegira**  **poslove u Sektoru** | | **Pomoćnik direktora u Sektoru za**  **pravne, kadrovske, opće i finansijsko- materijalne poslove**  **Pomoćnik direktora u Sektoru za prvenciju**  **korupcije**  **Pomoćnik direktora u Sektoru za**  **Koordinaciju borbe protiv korupcije** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | **5** | | |
| **4.** | **Koordiniranje rada Odjeljenja/Ureda Komisije, korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, vođenje najsloženijih upravnih stvari iz oblasti sukoba interesa, ocjenjivanje dokaza u postupku utvrđivanja odgovornosti lica koja su u sukobu interesa**  **Koordiniranje rada Odjeljenja, korištenje finansijskih,**  **materijalnih i ljudskih potencijala, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja** | | **Šef Odjeljenja za sukob interesa/Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa**  **Šef Odjeljenja za podršku** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | **4** |  | | |
| **II.** | **SAVJETNIČKO RADNO MJESTO** | |  | |  | |
| **1.** | **Analizira i priprema podatke za izradu Projekcije budžeta i**  **DOB-a Agencije, vrši unos svih obaveza Agencije**  **putem informacionog sistema. Komunikacija se odvija uglavnom**  **sa nadležnim institucijama BiH** | | **Stručni savjetnik za finansijsko poslovanje** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | **4** |  | | |
| **2.** | **Vođenje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku na osnovu različitih dokaznih sredstava, izrada nacrta i prijedloga odluka, zaključaka i rješenja u vezi sa odredbama**  **Zakona o sukobu interesa, daje prijedloge i mišljenja o postojanju**  **sumnje u vezi sa mogućim kršenjem Zakona** | | **Stručni savjetnik za sukob interesa** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | **4** |  | | |
| **3.** | **Informiše javnost o radu Agencije, uključujući organizovanje**  **press konferencija, dostavu saopćenja i informacija za javnost,**  **kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih medija** | | **Stručni savjetnik za odnose sa javnošću** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | **3** |  |  | | |
| **4.** | **Izrađuje nacrte pravnih propisa i drugih općih akata, uključujući njihove izmjene i dopune, obavlja upravne radnje, priprema**  **pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije, provodi procedure konkursa ili oglasa za prijem zaposlenih, izrada, vođenje i održavanje personalnih dosjea zaposlenih** | | **Stručni savjetnik za pravne, kadrovske i**  **opće poslove** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | **3** |  |  | | |
| **5.** | **Vrši obradu zahtjeva za dodjeljivanje statusa prijavitelja korupcije, sačinjava prijedlog mjera i daljnjih aktivnosti, vrši monitoring procesa u vezi sa određivanjem statusa prijavitelja korupcije, izrađuje prijedlog Instrukcije Agencije kojom se otklanjaju štetne posljedice prouzrokovane po službenika/uposlenika koji ima status lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH** | | **Stručni savjetnik za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | **4** |  | | |
| **6.** | **Analizira zaprimljene podneske sa indicijama koruptivnog ponašanja, prati i analizira status aktivnosti u vezi sa postupanjem po podnescima sa indicijama koruptivnog ponašanja** | | **Viši stručni saradnik za postupanja po prijavama o koruptivnom ponašanju** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | **4** |  | | |
| **7.** | **Učestvuje u istražnom postupku radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija:prikupljanje, obrada te provjera relevantnih dokaza** | | **Viši stručni saradnik za sukob interesa** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | **3** |  |  | | |
| **III.** | **ADMINISTRATIVNO RADNO MJESTO** | |  | |  | |
| **1.** | **Vršenje poslova arhiva Agencije, ovjera akata i predmeta pečatom Agencije (raspolaže pečatom), administrativno-tehnički**  **poslovi Agencije i poslove zaprimanja i protokolisanja**  **predmeta i akata** | | **Tehnički sekretar direktora**  **i zamjenika direktora** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | **3** |  |  | | |
| **2.** | **Administrativno – tehnički poslovi; Popunjavanje i evidentiranje putnih naloga za zaposlene i vozila Agencije, vršenje obračuna putnih naloga i vođenje evidencije o isplaćenim sredstvima za obavljanje službenih putovanja i izvještavanje o gotovinskom plaćanju;** | | **Referent za administrativno-tehničke poslove, obračun plata, naknada i blagajnu** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **2** |  |  |  | | |
| **IV.** | **TEHNIČKO RADNO MJESTO** | |  | |  | |
| **1.** | **Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila, vođenje-popunjavanje evidencije o upotrebi službenih vozila** | | **Vozač direktora i zamjenika direktora** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | **3** |  |  | | |

**ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „*NIVO RIZIKA*“**

**1** – nema rizika

**2** – mali rizik

**3** – srednji rizik

**4** – visoki rizik

**5** – veliki rizik

## 7.6. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije:

**1.** Direktor;

**2.**Zamjenik direktora;

**3**. Pomoćnik direktora u Sektoru za pravne, kadrovske, opće i finansijsko- materijalne poslove;

**4.** Pomoćnik direktora u Sektoru za prvenciju korupcije;

**5.** Pomoćnik direktora u Sektoru za koordinaciju borbe protiv korupcije;

**6**. Šef Odjeljenja za sukob interesa/Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa

7. Šef Odjeljenja za podršku

**Opis kritičnih aktivnosti**

**1.** Direktor Agencijevrši nadzor nad korištenjem budžetskih i materijalnih sredstava Agencije, upravlja sredstvima Agencije, odlučuje o korištenju i raspoređivanju sredstava, vrši delegiranje poslova, upravlja korespondencijom u i van Agencije, odlučuje o dodjeli ugovora sa spoljnim izvršiteljima, utvrđuje razvoj i provođenje politika Agencije, te vrši nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima Agencije.

**2.** Uodsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju, zamjenik direktora obavlja poslove iz nadležnosti direktora, vrši nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, delegiranje poslova, upravlja korespondencijom unutar kao i izvan Agencije;

**3.** Pomoćnik direktora u Sektoru za pravne, kadrovske, opće i finansijsko- materijalne poslovejezaduženza planiranje aktivnosti Sektora, odgovara za zakonitost rada Sektora, korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, delegiranje poslova;

**4.** Pomoćnik direktora u Sektoru za prvenciju korupcije odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora.

**5.** Pomoćnik direktora u Sektoru za koordinaciju borbe protiv korupcije organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora.

**6.** Šef Odjeljenja za sukob interesa/Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa ovlašten je da neposredno organizuje, planira, usmjerava i nadzire obavljanje poslova u Odjeljenju/Uredu, dodjeljuje državnim službenicima i zaposlenicima poslove u rad, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti Odjeljenja/Ureda, učestvuje u izradi planova, analiza, informacija, izvještaja, izjašnjenja, mišljenja, zaključaka i odluka koje se upućuju Komisiji za odlučivanje o sukobu interesa; izrađuje godišnji izvještaj o provođenju Zakona o sukobu interesa u institucijama BiH, odgovoran je za provedbu provođenju Zakona o sukobu interesa u institucijama BiH te ostalih relevantnih odredbi zakona i propisa, pruža stručne savjete i mišljenja u vezi poslova iz nadležnosti Agencije.

**7.** Šef Odjeljenja za podršku ovlašten je da neposredno organizuje, planira, nadzire, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja. Odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Odjeljenju pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu.

**Mogući rizici**

**1.**  Poduzimanjemjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;

**2.**  Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;

**3.** Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Agencije;

**4.** Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Agencije;

**5.** Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Agencije;

**6.** Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Agencije;

**7.** Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Agencije.

**Procjena nivoa rizika**

**1.** Veliki rizik (5);

**2.** Veliki rizik (5);

**3.** Veliki rizik (5);

**4.** Veliki rizik (5);

**5.** Veliki rizik (5);

**6.** Veliki rizik (5);

**7.** Visoki rizik (4).

# 8. STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Agencije i/ili ocjena podložnosti na korupciju

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Agencije:

**-** Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, br.100/13);

**-** Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH („Sl. glasnik BIH“ br.28/00, 45/06, 102/09, 62/11);

- Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH („Sl. glasnik BIH“ br. 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13);

**-** Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH" br. 26/4, 7/05, 48/05, 60/10, i 32/13);

**-** Zakon o državnoj službi u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH” br. 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12);

**-** Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, br 39/14);

**-** Zakon o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda („Sl. glasnik BiH“, br. 55/04, 34/07, 49/09);

**-** Zakon o finansiranju institucija BiH (“Sl. glasnik BiH”, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13);

**-** Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, (“Sl. glasnik BiH”, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/13, 32/13, 87/13, 75/15 i 88/15);

**-** Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Sl. glasnik BiH“, 103/09 i 58/13).

Podzakonski akti Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja unutar Agencije su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;

- Kodeks ponašanja zaposlenih u Agenciji;

- Pravilnik o čuvanju, upotrebi, vođenju evidencija i uništavanju pečata Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;

- Pravilnik o zaključivanju ugovora o djelu;

- Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;

- Uputstvo o okvirnim kriterijima za utvrđivanje visine naknade koja se isplaćuje za obavljanje poslova po osnovu ugovora o djelu;

- Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva zaposlenih;

- Odluka o blagajničkom maksimumu;

- Procedure za utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva vozila Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;

- Pravilnik o popisu imovine i obaveza Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;

- Odluka o procedurama za rukovanje gotovim novcem;

- Uputstvo za rukovanje gotovinom i rad blagajne;

- Pravilnik o kriterijima i postupku isplate novčane nagrade/stimulacije zaposlenim u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;

- Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;

- Pravilnik o dodjeljivanju statusa uzbunjivača, otklanjanju štetnih radnji i prestanku pružanja zaštite lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine;

- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica koje prijavi korupciju u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;

- Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;

- Pravilnik o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;

- Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;

- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Agenciji;

- Poslovnik o radu stručnog kolegija Agencije;

- Odluka o listi radnih mjesta za koje je potrebno izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima BiH,

- Odluka o imenovanju sigurnosnog službenika, administrativnog službenika i njihovih zamjenika.

## 8.1. Analiza *statusa quo* na osnovu upitnika

Zaposlenima Agencije su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Radna grupa je odlučila da unutar Agencije podijeli različite vrste upitnika i to: upitnik za državne službenike i zaposlenike Agencije, upitnik za rukovodeće državne službenike te upitnik za rukovodstvo Agencije. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Agenciji te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Agencije. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti. Prilikom rada na izmjenama i dopunama Plana integriteta Agencije, zaposlenima u Odjeljenju za sukob interesa/ Ured Komisije za odlučivanje o sukobu interesa podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije.

**Upitnik za državne službenike i zaposlenike**

Cilj navedenog upitnika jeste da se od lica zaposlenih u Agenciji na poziciji državnih službenika i zaposlenika prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja institucije te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza. Upitnik je sadržavao ukupno 19 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima gdje se od zaposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Agencije, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa ostalim zaposlenicima Agencije, te saradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su opoznati sa godišnjim ciljevima kako Agencije tako i sektora u kojem rade, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su pokrivenost Agencije osnovnim sredstvima za rad te probleme, odnosno poteškoće sa kojima se zaposlenici susreću prilikom savkodnevnog rada. Upitnik su popunili svi državni službenici i zaposlenici, izuzev dvije državne službenice koje su na porodiljskom odsustvu. Nakon formiranja Odjeljenja za sukob interesa/Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, kako je ranije i naglašeno, 6 zaposlenih unutar Odjeljenja/Ureda je popunilo upitnike te iste dostavilo radnoj grupi kako bi se izvršila analiza.

**Upitnik za rukovodioce Agencije**

Cilj upitnika koji je sačinjen za rukovodeći kadar Agencije je prikupljanje detaljnih informacija i podataka o načinu funkcionisanja institucije na način kako ih vidi rukovodstvo Agencije, te sačinjavanje općeg pregleda stanja iz ugla rukovodećeg kadra i rukovođenja radom u Agenciji, zatim utvrđivanje jasne strategije, ciljeva te procedura u pogledu etike i integriteta, kadrovske politike, zakonske osnove za djelovanje, upravljanje rizikom, nadzornih funkcija koje su uspostavljene kako bi se ostvarili ciljevi Agencije. Pitanja su koncipirana po pojedinim oblastima (organizacijsko okruženje, aktivnosti provođenja kontrole, komunikacija itd). Svaka oblast sastoji se od nekoliko podpitanja uz mogućnost ostavljanja dodatnih komentara s ciljem dobivanja što jasnijeg uvida u postojeće stanje, koji su najznačajniji problemi sa kojima se Agencija susreće u radu, pronalaženje najefikasnijih načina za rješavanje problema, postojanje mehanizama kontrole, postojanje etičkih principa kao i principa integriteta u pisanoj formi te ostala pitanja bitna koja se odnose na rad Agencije.

**Upitnik za pomoćnike direktora i šefove odjeljenja**

Cilj upitnika je prikupljanje relevantnih informacija i podataka koji se odnose na kapacitete kojima raspolažu pojedinačni sektori unutar Agencije te način provođenja različitih aktivnosti koji spadaju u nadležnost svakog sektora posebno. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije predviđa četiri rukovodeća državna službenika. Upitnik je dostavljen pomoćnicima direktora i svi su popunili isti. Upitnik se sastoji od 21 pitanja na koja se odgovaralo zaokruživanjem ponuđenih odgovora (na pojedina pitanja ostavljena je mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora). Pored svih pitanja unutar upitnika ostavljena je mogućnost ostavljanja dodatnih komentara. Na taj način ostavljena je mogućnost pomoćnicima direktora da iznesu svoje mišljenje kada je u pitanju definisanje zadataka i funkcija koji obavljaju sektori, koje su teškoće sa kojima se susreću u svom radu, koji su načini prevazilaženja postojećih problema, izjašnjavanje o broju zaposlenika u sektoru, da li je to dovoljan broj za nesmetano obavljanje aktivnosti, da li svaki od njih efikasno obavlja zadatke svog radnog mjesta, njihovo radno opterećenje, način podnošenja izvještaja o radu, komuniciranje sa ostalim sektorima unutar Agencije kao i sa ostalim institucijama. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga za eventualno unaprijeđenje rada sektora.

**Rezultati upitnika provedenog Agenciji (Upitnik za pomoćnike direktora i šefove odjeljenja)**

***Grafikon 1.***

Kod navedenog pitanja ispitanicima je ostavljena mogućnost da predlože šta je neophodno izmijeniti u zakonima odnosno internim aktima kojima je regulisan rad institucije. U skladu sa navedenim, rukovodioci sektora/odjeljenja, kao moguća rješenja predlažu: izmjenu zakona kako se ne bi obavljali poslovi dvije potpuno različite institucije, neophodno je provesti odluku Vijeća ministara BiH o izmjeni sistematizacije radnih mjesta u sektorima/odjeljenjima, potrebno je precizirati radna mjesta obzirom da je previše poslova u okviru istog radnog mjesta (pojedine funkcije su čak i u sukobu interesa).

***Grafikon 2.***

Većina ispitanika smatra kako je skup funkcija koje njihov sektor/odjeljenje provodi je precizno definisan te da ogovara aktivnostima koje se provode. Ispitanici predlažu izmjenu Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Agencije te povećanje broja radnih mjesta sa preciznijim opisom poslova i radnih zadataka.

***Grafikon 3.***

Iz Grafikona 3. vidljivo je kako većina ispitanika dala negativan odgovor na navedeno pitanje te smatra da je za bolju komunikaciju neophodno precizno definisati pojedinačne nadležnosti i tokove komunikacije, neophodno je osigurati dosljednu primjenu principa pravovremenosti u saradnji i poslovnoj korespodenciji radi dostave informacija prema Agenciji obzirom da navedeno predstavlja eksterni problem koji mogu riješiti isključivo partnerske institucije.

***Grafikon 4.***

***Grafikon 5.***

Kada su upitani da navedu konkretne kontradiktornosti u regulatornom okviru kojim su utvrđene funkcije sektora/odjeljenja kojim rukovode, rukovodioci sektora/odjeljenja su naveli sljedeće: ne postoje odsjeci, navedeno je da su poslovi finansija i komercijala (nabavke) sadržani u okviru jednog radnog mjesta, mali broj radnih mjesta i izvršilaca u odnosu na postojeći obim i vrste poslova. Većina ispitanika je istakla kako sektori/odjeljenja nisu u potpunosti popunjena na način kako je to predviđeno Pravilnikom o sisitematizaciji radnih mjesta te da je neophodno ista popuniti.

***Grafikon 6.***

***Grafikon 7.***

Svi zaposleni unutar sektora/odjeljenja posjeduju jasne opise poslova. Većina ispitanika se izjasnila da su oni i njihovi zaposleni upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada institucije i sektora/odjeljenja na čijem čelu se nalaze. Na pitanje koji su najznačajniji ciljevi njihovog sektora/odjeljenja ispitanici su naveli: kadrovsko jačanje institucije, izrada kvartalnih i godišnjeg izvještaja o radu, uspostava efikasnog mehanizma koordinacije borbe protiv korupcije u BiH, unaprijeđenje postupanaj po prijava korupcije i zaštita prijavitelja korupcije, efikasna koordinacija i saradnja nad implementacijom Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019. itd. Većina rukovodilaca sektora/odjeljenja znaju tačan broj ciljeva njihovog sektora/odjeljenja, dok je jedan ispitanik naveo kako sektor/odjeljenje nema takvih ciljeva. Svi ispitanici su se izjasnili kako postoje mjerljivi indikatori pomoću kojih je moguće procijeniti ispunjenje ciljeva njihovog sektora/odjeljenja.

***Grafikon 8.***

Grafikonom 8. prikazan je rezutat analize da je 75% ispitanika istaklo kako izvještaj o radu podnosi jednom mjesečno dok 25% ispitanika izvještaj o radu podnosi jednom godišnje.

***Grafikon 9.***

Na pitanje o načinu dostavljanja informacija zainteresovanim stranama, 30% ispitanika se izjasnilo kako su informacije sadržane u internom dokumentu, 20% ispitanika je istaklo kako se informacije dostavljaju putem internih sastanaka za radne grupe, 20% ispitanika informacije dostavlja putem e-maila, 20% ispitanika informacije šalje putem izvještaja dok preostalih 10% ispitanika informacije dostavlja organizovanjem specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresovanim stranama.

***Grafikon 10.***

***Grafikon 11.***

Većina ispitanika je istakla kako sektori/odjeljenje posjeduju plan rada za narednu godinu, a svi smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rezultate koji nastaju iz aktivnosti sektora/odjeljenja na čijem čelu se nalaze.

***Grafikon 12.***

***Grafikon 13.***

Ispitanici su kao jedan od glavnih problema istakli da nedostatak materijalnih i finansijskih sredstava putem kojih bi se obezbjedilo normalno funkcionisanje sektora/odjeljenja kojim rukovode što vidimo iz grafikona 13.

***Grafikon 14.***

***Grafikon 15.***

Upitnik za rukovodioce sektora/odjeljenja sadrži niz pitanja koja se odnose na uposlenike sektora/odjeljenja kao i kvalitet rada, kompetencije, radno opterećenje i sl. Većina ispitanika smatra kako zaposlenici poslove obavljaju zadovoljavajuće, ukupno gledano te da je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju dok manji broj ispitanika smatra kako je radno vrijeme zaposlenika u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju.

***Grafikon 16.***

Kada su upitani da se izjasne o kompetencijama uposlenika sektora/odjeljenja kojim rukovode, ispitanici su imali podijeljenja mišljenja (Grafikon 16). 50% ispitanika smatra kako kompetencije pojedinih zaposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije dok su kompetencije ostalih na traženom nivou. 25% ispitanika smatra da su kompetencije uposlenih na traženom nivou dok preostalih 25% smatra da su kompetencije pojedinih uposlenika na traženom nivou dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa.

Kada su upitani da procijene udio radnog vremena koji provode izvršavajući glavne ili sekundarne aktivnosti, uključujući i rutinske aktivnosti, radna grupa je dobila različite odgovore: jedan ispitanik se izjasnio da je 50% radnog vremena rezervisano za glavne aktivnosti koje uključuju pripremu analiza, prognoza, planova, politika, mišljenja, liderstvo, provođenje provjera i sl. dok je 50% radnog vremena utrošeno na sekundarne aktivnosti što uključuje pretraživanje dokumenata, pripremu preporuka, potpisivanje dokumenata i sl. Jedan ispitanik se izjasnio da 90% svog radnog vremena posvećuje glavnim aktivnostima, a 10% sekunardnim aktivnostima, dok su se dva ispitanika izjasnila da 80% radnog vremena posvećuje glavnim aktivnostima, a preostali 20% sekundarnim aktivnostima.

***Grafikon 17.***

Iz navedenog grafikona vidljivo je da postoje mnogobrojni problemi sa kojima se rukovodioci sektora/odjeljenja susreću prilikom svakodnevnog obavljanja aktivnosti. Najznačajniji problemi sa kojima se susreću su: ograničene funkcije i prava, nedovoljan pravni okvir, uplitanje u posao od strane politički angažovanih osoba, nedovoljan stepen komunikacije sa ostalim organima uprave, loša materijalna osnova te nedovoljni finansijski resursi, nedovoljan broj uposlenika te preveliko radno opterećenje svih u sektoru/odjeljenju.

Jedan ispitanik je naveo da u projektnom planiranju, analitičkoj obradi i koordinaciji velikog spektra eksternih partnera evidentan je nedostatak određenog broja upražnjenih radnih pozicija u sektoru.

**Rezultati upitnika za državne službenike i zaposlenike provedenog u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije**

Kroz analizu upitnika za državne službenike i zaposlenike radna grupa je zaključila kako unutar institucije postoje određeni problemi sa kojima se zaposleni Agencije susreću prilikom obavljanja svojih svakodnevnih poslova i zadataka. U nastavku slijedi analiza pitanja iz upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije za državne službenike i zaposlenike.

***Grafikon 18.***

Svi zaposleni smatraju da je zakon osnovni dokument kojim su definisani nadležnosti i ciljevi institucije, dok je jedan ispitanik istakao kako su, pored zakona kao osnovnog pravnog akta, strateškim dokumentom definisane nadležnosti i ciljevi Agencije.

***Grafikon 19.***

Kada su upitani da ocijene svoje direktne odgovornosti, većina ispitanika smatra da su odgovornosti optimalne te omogućavaju normalno obavljanje poslova, 15% ispitanika se izjasnilo kako posjeduje previše odgovornosti, ali da iste odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju, 6% ispitanika smatra da je malo odgovornosti, obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju, dok 5% ispitanika smatra da posjeduje previše odgovornosti te da one prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju.

***Grafikon 20.***

Kada su upitani da ocijene formulaciju direktnih odgovornosti većina ispitanika se izjasnila kako je ista uopštena, ali da odgovara aktivnostima koje se izvršavaju, 21% njih tvrdi kako je ista precizna i kao takva odgovara aktivnostima koje se izvršavaju, 16% ispitanika smatra da su poslovi detaljno opisani dok 5% ispitanika izjavljuje kako nisu upoznati sa svojim opisom poslova.

***Grafikon 21.***

Zaposlenicima je data mogućnost da ocijene stepen komunikacije i koordinacije da ostalim uposlenicima tokom ispunjavanja direktnih odgovornosti. Većina ispitanika je istakla kako su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućem nivou, 16% ispitanika se izjasnilo kako postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova, 11% ispitanika smatra da postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija, dok se 5% ispitanika izjasnilo da su rokovi i pouzdanost na niskom nivou čime se stvaraju preduslovi za loše obavljanje poslova.

***Grafikon 22.***

Pored mogućnosti da se izjasne o kvalitetu interne komunikacije, zaposlenicima je data mogućnost da se izjasne o kvalitetu komunikacije sa uposlenima drugih institucija ili eksternim partnerima. Većina ispitanika se izjasnila da su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućem nivou, dok se 42% ispitanika izjasnilo da postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova.

***Grafikon 23.***

Na pitanje da li postoje kontradiktornosti između pravni akata kojima su regulisane direktne odgovornosti, 52% ispitanika je istaklo da takvih kontradiktornosti nema, 26% ispitanika se izjasnilo da kontradiktornosti postoje te da predstavljaju prepreku za normalno obavljanje poslova, 16% ispitanika je istaklo kako kontadiktornosti postoje, s tim da iste ne predstavljaju značajniju prepreku za obavljanje poslova, 6% ispitanika nije moglo dati odgovor na navedeno pitanje, vidljivo iz grafikona br. 23.

***Grafikon 24.***

***Grafikon 25.***

Većina zaposlenika (65% ispitanih) je upoznata sa godišnjim ciljevima institucije, ali isključivo sa ciljevima koji su direktno povezani sa nadležnostima njihovog sektora/odjeljenja, 23% ispitanika je izjavilo kako su u potpunosti upoznati sa godišnjim ciljevima institucije, dok 12% ispitanika izjavljuje da nisu upoznati sa ciljevima Agencije.

***Grafikon 26.***

Većina zaposlenih (80%) je u potpunosti upoznata sa godišnjim ciljevima sektora/odjeljenja, 15% ispitanika se izjasnilo kako nisu upoznati sa godišnjim ciljevima svog sektora/odjeljenja, dok 5% ispitanika nije moglo dati odgovor na navedeno pitanje što je prikazano u Grafikonu 26.

***Grafikon 27.***

Radna grupa za izmjenu i dopunu plana integriteta željela je da sazna da li zaposleni unutar Agencije posjeduje jasno definisane ciljeve za tekuću godinu. 42% ispitanika se izjasnilo kako posjeduje plan rada/aktivnosti i ima jasno definisan broj ciljeva za tekuću godinu dok se 58% ispitanika izjasnilo kako nema definisan plan rada/aktivnosti za tekuću godinu (grafikon br. 27).

***Grafikon 28.***

Radnu grupu je interesovalo da li postoje mjerljivi indikatori za izvještavanje o učinku u odnosu na lični plan rada. 42% ispitanika se izjasnilo kako mjerljivi indikatori postoje za većinu postavljenih ciljeva, 21% ispitanika smatra da za sve ciljeve postoje mjerljivi indikatori, dok 11% ispitanika smatra da za manji broj ciljeva postoje mjerljivi indikatori, a 26% ispitanika dala negativan odgovor na navedeno pitanje.

***Grafikon 29.***

Na pitanje da li ciljevi postavljeni u ličnom planu rada zaposlenika odgovaraju ciljevima sektora/odjeljenja, 47% ispitanika je izjavilo da to ne može procijeniti, 32% ispitanika se izjasnilo da ciljevi postavljeni u ličnom planu rada u potpunosti odgovaraju ciljevima sektora/odjeljenja, 11% ispitanika je izjavilo da odgovaraju u potpunosti osim ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere, dok 10% ispitanika izjavljuje kako nema definisan plan rada.

***Grafikon 30.***

Kada su upitani da ocijene postojanje mjerljivih indikatora za svoj rad, polovina ispitanih je istakla kako postoje mjerljivi indikatori za rad za veći dio aktivnosti koje obavljaju, 22% ispitanika se izjasnila kako postoje mjerljivi indikatori za manji dio aktivnosti koje obavljaju, 17% ispitanika se izjasnilo kako postoje mjerljivi indikatori za sva područja aktivnosti koja obavljaju dok je 11% ispitanika dalo negativan odgovor na navedeno pitanje.

***Grafikon 31.***

Radna grupa je željela da zaposlenici Agencije ocijene opskrbu materijalom, odnosno sredstvima za rad te da ocijene prostor za rad. Iz Grafikona 31. vidimo da se 37% ispitanika izjasnilo da su sredstva za rad nedovoljna, ali se snalaze, 32% ispitanika je istaklo da su raspoloživa sredstva i prostor za rad nedovoljni što uzrokuje teškoće u njihovom radu, 21% je opskrbu materijalnim sredstvima ocijenilo dovoljnim, dok je 10% ispitanika opskrbu ocijenilo sasvim dovoljno. Radna grupa je ostavila prostor za dodatne komentare i kritike koji su pojedini ispitanici iskoristili te se izjasnili kako su prostorije koje trenutno koristi Agencija neuslovne, zbog nedostatka prozora što često uzrokuje teškoće u radu, nedostatak vazduha te pad koncentracije.

***Grafikon 32.***

Od zaposlenika je traženo da ocijene informacijske resurse odnosno pristup informacijama. 58% ispitanika se izjasnilo da su navedeni resursi generalno dovoljni, 21% ispitanika je reklo da su navedeni resursi sasvim dovoljni, 16% je navelo da su nedovoljni, ali da se snalaze dok 5% ispitanika je reklo da je to nedovoljno što prouzrokuje teškoće u njihovom radu.

***Grafikon 33.***

Većina zaposlenika Agencije, prilikom ocjene vlastitog radnog opterećenja, je navela kako je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju dok je 20% ispitanika navelo kako je radno vrijeme u potunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju. Postoji određeni broj zaposlenika (5%) čije je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju te su naveli da je često neophodno nastaviti sa radom nakon isteka radnog vremena kako bi na vrijeme izvršili radne zadatke.

***Grafikon 34.***

Prilikom ocjene vlastitih kompetencija, 50% ispitanika je reklo kako njihove kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze, 30% ispitanika nije moglo izvršiti procjenu vlastitih kompetencija, dok se 20% ispitanika izjasnilo da su njihove kompetencije više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalaze.

***Grafikon 35.***

Na pitanje da li se organizuju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija zaposlenika, 40% ispitanika se izjasnilo da se takve radionice organizuju jednom do dva puta godišnje, 30% je reklo da se navedene radionice rijetko organizuju, dok 30% ispitanika se izjasnilo da nikada nije prisustvovalo radionicama/obukama sa ciljem sticanja novih znanja i vještina. Navedeni rezultati upućuju na zaključak da je neophodno češće organizovati radionice kako bi zaposleni Agencije poboljšavali svoja znanja i vještine.

***Grafikon 36.***

Radna grupa je željela znati koji su to najznačajniji problemi sa kojima se zaposleni u Agenciji susreću prilikom obavljanja poslova. Kod navedenog pitanja ispitanici su imali mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora. Ispitanici su istakli da su najznačajniji problemi sa kojima se susreću: nedovoljan broj uposlenika, nedostatak priznavanja od strane drugih institucija i zainteresovanih strana sa kojima Agencija svakodnevno sarađuje, kontradiktorni propisi, nedostatak mjerljivih indikatora koji bi pokazali doprinos ostvarivanju rezultata institucije, pojedini ispitanici su istakli kako im nisu jasni ciljevi institucije, nerealni (prekratki) rokovi za završavanje zadataka koji su im dodijeljeni kao i preveliko radno opterećenje. Pojedini ispitanici su naveli da su problemi i ograničene funkcije/prava institucije, uplitanje u posao od strane politički angažovanih osoba, previše šefova koji zadaju različite zadatke, loša komunikacija između kolega te loše interno radno okruženje koje ne pruža dovoljno poticaja za rad te loši poticaji za razvoj karijere.

## 8.2. Analiza *statusa quo* na osnovu zakonskog okvira

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korpcije („Sl.glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13) definisane su nadležnosti Agencije, način djelovanja, unutrašnja organizacija, utvrđeni su osnovni antikorupcijski principi, principi rada Agencije te način ostvarivanja saradnje sa ostalim institucijama u BiH.

U svom radu, Agencija primjenjuje zakone koji se odnose na rad institucija BiH , kao što su: Zakon o radu u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH" br. 26/4, 7/05, 48/05, 60/10, i 32/13), Zakon o državnoj službi u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH” br. 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH (“Sl. glasnik BiH”, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/13, 32/13, 87/13 i 75/15), Zakon o javnim nabavkama u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 39/14), Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza za BiH („Sl. glasnik BiH”, broj 104/13 i 60/14), Zakon o finansiranju institucija BiH (“Sl. glasnik BiH”, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13) i niz drugih zakona.

Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, br. 100/13) je obavezao sve institucije da u određenom roku donesu interne akte kojima bi se detaljno razradio postupak internog prijavljivanja korupcije te se zaštitilo lice koje prijavljuje korupciju. Agencija je donijela Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Agenciji (broj: 01-50-164-1/14 od 12.02.2014. godine) i Pravilnik o dodjeljivanju statusa uzbunjivača, otklanjanju štetnih radnji i prestanku pružanja zaštite lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine (broj: 01-50-163-1/14 od 12.02.2014. godine).

Agencija konstantno radi na ažuriranju postojećih propisa, kao i donošenju novih, kako bi se svaka situacija regulisala i uredila propisima. Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da u Agenciji postoji preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom i praktičnom okviru koji sprečava narušavanje integriteta unutar institucije.

Zapošljavanje u Agenciji se vrši u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, Zakonom o radu u institucijama BiH, te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u institucijama BiH. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji propisani su uslovi za prijem u radni odnos za svako radno mjesto posebno. Pri prijemu u radni odnos svi novouposleni imaju obavezu da se upoznaju sa Kodeksom ponašanja zaposlenih gdje su sadržana načela poslovnog ponašanja te da potpišu izjavu o upoznatosti sa sadržajem navedenog Kodeksa.

Prilikom provođenja postupka javnih nabavki unutar Agencije primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki te Pravilnik o postupku direktnog sporazuma. Osigurana je potpuna transparentnost postupka javnih nabavki kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Agencije za javne nabavke (osim direktnog sporazuma). Pored toga, Agencija vrši objavu tenderske dokumentacije skupa sa obavještenjem. Imenovana komisija potpisuje Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti (član 11. Zakona o javnim nabavkama BiH).

**Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Sl. glasnik BiH“ 103/09 i 58/13)**

Agencija je nezavisna i samostalna upravna organizacija koja za svoj rad odgovara Parlamentarnoj skupštini BiH. Sjedište Agencije, saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i organizaciji Agencije, te Budžet Agencije, određuje, usaglašava i odobrava Vijeće ministara BiH. Prema ovom Zakonu, Agencija ima preventivni karakter dok su oblici djelovanja Agencije donošenje antikoruptivnih mjera, preporuka, instrukcija, davanje mišljenja i pokretanje inicijativa. Agencija u skladu sa odredbama Zakona o Agenciji dva puta godišnje dostavlja Komisiji za izbor i praćenje rada Agencije izvještaje o radu.

Nadležnosti Agencije su:

1. *izrada Strategije za borbu protiv korupcije, te izrada Akcionog plana za prevenciju korupcije;*
2. *koordinacija i nadzor nad provođenjem Strategije i Akcionog plana, te davanje mišljenja i instrukcija o pitanju njihovog provođenja;*

*c) koordinacija rada javnih institucija u sprečavanju korupcije i sukoba interesa, te analiza pravosnažnih odluka nadležnih organa za procesuiranje sukoba interesa s ciljem sagledavanj pojava koruptivnog djelovanja, obavještavanje nadležnih institucija o zatečenom stanju, kao i preduzimanje ostalih neophodnih mjera u skladu sa zakonom;*

*d) praćenje sukoba interesa, davanje preporuka za strategiju upravljanja sukobom interesa u pojedinačnim slučajevima, te izdavanje smjernica za politiku upravljanja sukobom interesa u institucijama vlasti;*

*e) propisivanje jedinstvene metodologije za prikupljanje podataka o imovinskom stanju javnih službenika;*

*f) u koordinaciji s nadležnim organima, analiziranje dostavljenih podataka s ciljem utvrđivanja pojava koruptivnog djelovanja, te preduzimanje neophodnih mjera u skladu sa zakonom;*

*g) prikupljanje i analiziranje statističkih i drugih podataka, te informiranje svih relevantnih subjekata u Bosni i Hercegovini o rezultatima istraživanja;*

*h) postupanje po zaprimljenim podnescima s indicijama koruptivnog ponašanja u skladu s važećim propisima;*

*i) koordinacija rada institucija s javnim ovlaštenjima u suzbijanju korupcije;*

*j) praćenje efekata primjene zakona i podzakonskih akata koji imaju za cilj prevenciju korupcije i davanje mišljenja i instrukcija o pitanju njihove primjene, iniciranje aktivnosti u vezi sa izmjenama i dopunama postojećih zakonskih rješenja i njihovo usklađivanje;*

*k) saradnja s domaćim naučnim i stručnim organizacijama, medijima i nevladinim organizacijama po pitanju prevencije korupcije;*

*l) saradnja s međunarodnim organizacijama, institucijama, inicijativama i organima;*

*m) uspostavljanje i vođenje baze podataka prikupljenih u skladu s ovim zakonom;5*

*n) razvoj edukativnih programa po pitanju prevencije korupcije i borbe protiv korupcije, te nadzor nad njihovim provođenjem;*

*o) javno publiciranje informacija o stanju korupcije;*

*p) informiranje nadležnih institucija i javnosti o obavezama po osnovu međunarodnih pravnih akata, te davanje preporuka za njihovu realizaciju u vezi s prevencijom korupcije;*

*r) propisivanje jedinstvene metodologije i smjernica za izradu planova integriteta i pružanje pomoći svim javnim institucijama u njihovoj realizaciji;*

*s) i drugi poslovi u vezi s prevencijom korupcije.*

**8.3.** **Analiza *statusa quo* na osnovu poslovnih procesa**

Vijeće ministara BiH je 7.05.2015. godine usvojilo Strategiju za borbu protiv korupcije 2015-2019. te Akcioni plan za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019. Aktivnosti usmjerene na izradu navedenih dokumenata započele su u mjesecu martu 2014. godine, a u skladu sa zakonom povjerenim nadležnostima, te planiranim aktivnostima iz Programa rada Agencije za 2014. godinu. Glavna karakteristika Strategije je sveobuhvatni pristup što je čini provodivom i prihvatljivom za sve nivoe vlasti BiH. Uvođenjem takvog pristupa nastojali su se izbjeći propusti i nedostaci ranijih strategija. Cjelokupan proces koordinacije po pitanju izrade dokumenta vodila je Agencija, u saradnji sa ekspertima IPA projekta „Jačanje antikorupcijskih kapaciteta i mreža nevladinih organizacija u BiH“ (IPA-2010).

Agencija ostvaruje saradnju sa svim institucijama u BiH po pitanju pružanja stručne pomoći oko izrade i usvajanja planova integriteta. Agencija je učestvovala u procesu kreiranja i usvajanja planova integriteta u 62 institucije na nivou BiH, dok je osam institucija započelo sa izradom planova integriteta te ostvaruje svakodnevnu komunikaciju sa predstavnicima Agencije po pitanju pružanja pomoći oko izrade navedenog dokumenta.

Stupanjem na snagu Zakona o zaštiti prijavitelja korupcije („Sl. glasnik BiH“, broj 100/13) Agencija je nadležna za dodjelu statusa uzbunjivača na osnovu prijave uzbunjivača podnesene u dobroj vjeri. Pored navedenog, Agencija ima mogućnost da rukovodiocima institucija izdaje instrukciju s ciljem otklanjanja štetnih radnji učinjenih uzbunjivaču. S ciljem pružanja efikasne zaštite licima koja prijavljuju korupciju, te kako bi se olakšao način prijave korupcije, uspostavljena je besplatna telefonska linija, putem građani imaju mogućnost prijaviti korupciju ( poziv na broj **0800-54321**) .

Agencija je kreirala i usvojila Smjernice za izradu planova za borbu protiv korupcije u institucijama sa javnim ovlaštenjima BiH. Usvajanjem Smjernica stvorio se preduslov za uspostavlјanje efikasnog mehanizma koordinacije Agencije i institucija BiH, koji se ogleda u kreiranju usklađenih planova za borbu protiv korupcije te uspostavlјanju standardne metodologije izvještavanja o sprovođenju usvojenih planova za borbu protiv korupcije. S tim u vezi, Agencija u narednom periodu planira inicirati radno-konsultativne sastanke u okviru provođenja aktivnosti u vezi izrade planova za borbu protiv korupcije na nivou institucija sa javnim ovlaštenjima Bosne i Hercegovine.

Agencija je sačinila pregled međunarodnih organizacija i institucija koje daju preporuke iz oblasti borbe protiv korupcije. Navedena obaveza je realizovana u skladu sa Akcionim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije (2015-2019.), uvažavajući Strateški cilj 1. (Uspostavljanje i jačanje institucionalnih kapaciteta i unaprijeđenje normativnog okvira za borbu protiv korupcije), Strateški program 1.13. (Provođenje preporuka relevantnih međunarodnih institucija i organizacija za borbu protiv korupcije), a u cilju realizacije specifične mjere 1.13.1 (Identificirati relevantne međunarodne organizacije i institucije koje daju preporuke iz oblasti borbe protiv korupcije).

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije koji je stupio na snagu dana20.08.2015. godine**,** izvršene su određene izmjene kada je u pitanju organizaciona struktura Agencije. Pravilnikom je formirano Odjeljenje za sukob interesa/Ured Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Navedeno Odjeljenje/Ured Komisije je zaduženo za predlaganje i davanje preporuka za donošenje izmjena i dopuna zakona i provedbenih akata koji su u vezi sa nadležnostima Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljem tekstu: Komisija), pripremu radnih tekstova, nacrta, prijedloga propisa i mišljenja iz nadležnosti Komisije, provođenje postupaka za izabrane zvaničnike, nosioce izvršnih funkcija i savjetnike vezano za eventualno kršenje odredbi Zakona o sukobu interesa, rješavanje upravnih stvari i pripremanje nacrte odluka za Komisiju, vođenje baze podataka izabranih zvaničnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u vezi sa provođenjem Zakona o sukobu interesa, vođenje evidencije o izrečenim sankcijama, pokrenutim postupcima i primljenim poklonima, praćenje izvršenja izrečenih sankcija, izrada analiza i izvještaja o provođenju Zakona o sukobu interesa, praćenje izmjene propisa iz oblasti sukoba interesa i oblasti koje su usko vezane za provođenje Zakona o sukobu interesa: saradnje sa drugim institucijama u vezi sa provođenjem Zakona o sukobu interesa i obavljanje drugih poslove iz nadležnosti Komisije, praćenje sukoba interesa i davanje preporuku za strategiju upravljanja sukobom interesa u pojedinačnim slučajevima u vezi sa pitanjima iz nadležnosti Agencije, pripremanje smjernica za politiku upravljanja sukobom interesa u institucijama vlasti iz nadležnosti Agencije, izrada prijedloga podzakonskih, općih i pojedinačnih akata Agencije, pružanje stručnih savjeta i mišljenja u vezi poslova iz nadležnosti Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i drugi slični poslovi.

Kreiran je i uspostavljen on-line kurs iz etike u javnom sektoru i isti je dostupan zainteresovanim licima putem službene web stranice Agencije. Tokom 2015. godine Agencija je organizovala i aktivno učestvovala u razvijanju i izvođenju edukacija kako za zaposlene Agencije tako i za zaposlene u ostalim relevantnim tijelima zaduženim za prevenciju i borbu protiv korupcije na svim nivoima vlasti u BiH.

**Međunarodna saradnja**

Članom 10. tačka (l) i (p) Zakona o Agenciji, propisana je jedna od osnovnih nadležnosti Agencije, a koja se tiče saradnje sa međunarodnim organizacijama, institucijama, inicijativama i tijelima, kao i obaveza informisanja nadležnih institucija i javnosti o obavezama preuzetim međunarodnim pravnim aktima, te davanje preporuka za njihovu realizaciju u vezi sa prevencijom korupcije.

U skladu sa navedenim, Agencija je ostvarila uspješnu saradnju sa mnogobrojnim međunarodnim organizacijama i institucijama: Delegacijom Evropske Unije u BiH, Uredom UN-a za suzbijanje droge i kriminala (UNODC), Grupom zemalja u borbi protiv korupcije (GRECO), Organizacijom za ekonomsku saradnju i razvoj (OECD)/Podrška poboljšanju vođenja u upravljanja (SIGMA), Regionalnom školom za reformu javne uprave (ReSPA), Regionalnom antikorupcijskom inicijativom (RAI), Razvojnim programom Ujedinjenih nacija (UNDP), Institutom za međunarodne pravne studije (DILS), Partnerstvom za otvorenu vlast (OGP), Društvom za međunarodnu saradnju (GIZ), USAID-om BiH itd.

## 8.4. Analiza *statusa quo* na osnovu saradnje s drugim tijelima

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, u skladu sa svojim nadležnostima, predstavlja centralnu kontakt tačku kada je u pitanju prevencija korupcije i koordinacija borbe protiv korupcije u BiH. Agencija ima važnu ulogu po pitanju pružanja stručne i savjetodavne pomoći pri izradi planova borbe protiv korupcije, akcionih planova, planova integriteta te formiranju tijela za borbu protiv korupcije na svim nivoima vlasti. U skladu sa svojim nadležnostima, a po pitanju borbe protiv korupcije, Agencija ostvaruje neposrednu saradnju sa svim relevantnim tijelima, te određenim nevladinim organizacijama koje su profilisane u ovoj oblasti. Ova saradnja se uglavnom odvijala na različite načine, prvenstveno putem pisane korespodencije i kroz održavanje radno-konsultativnih sastanaka.

***Slika 2.*** *Shematski prikaz saradnje i koordinacije Agencije za prevenciju korupcije sa tijelima za borbu protiv korupcije*

**PREPORUKE UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA BIH**

Ured za reviziju institucija BiH je proveo reviziju učinka na temu „Pretpostavke za efikasan rad Agencije“. Cilj revizije je bio analizirati da li su osigurane pretpostavke za efikasnu koordinaciju aktivnosti na planu borbe protiv korupcije, odnosno aktivnosti iz nadležnosti Agencije. U nastavku slijedi prikaz preporuka koje se odnose na rad Agencije:

1. Analizirati i predložiti unaprijeđenje postojećeg pravnog okvira, te poduzimati potrebne aktivnosti na donošenju nove Strategije za borbu protiv korupcije i pratećeg Akcionog plana;

**Napomena:** Kako je ranije naglašeno, dana 7.05.2015. godine usvojena je Strategija za borbu protiv korupcije 2015-2019. i prateći Akcioni plan za provedbu Strategije, a Agencija svakodnevno radi na unaprijeđenju pravnog okvira.

2. Razvijati efikasan mehanizam nadzora nad implementacijom postojećih kao i budućih strateških dokumenata iz domena nadležnosti Agencije;

(raditi na koordinaciji sa svim institucijama iz nadležnosti Agencije te djelovati u skladu sa članom 23. Zakona o Agenciji).

**Napomena:** Od trenutka kada je Ured za reviziju institucija BiH izdao preporuke pa do trenutka rada na izmjenama i dopunama Plana integriteta Agencije zabilježen je značajan napredak kada je u pitanju broj institucija koje su Agenciji dostavile planove integriteta na mišljenje. U skladu sa navedenim, ukupno 62 institucije na nivou BiH je dostavilo izrađene planove integriteta. Na navedene dokumente Agencija je dala svoje stručno mišljenje, a osam institucija je započelo sa procesom izrade i usvajanja plana integriteta, dok tri institucije na državnom nivou još uvijek nisu poduzele nikakve aktivnosti usmjerene na početak izrade ovog dokumenta.

3. Identifikovati potrebe za specifičnim profilom potrebnih kadrovskih kapaciteta Agencije i određivanjem prioritetnih aktivnosti (cilj je kadrovsko osposobljavanje i jačanje Agencije te određivanje prioritetnih aktivnosti).

4. Neophodno je jačanje saradnje Agencije sa institucijama u oblasti borbe protiv korupcije (međusobna razmjena iskustava i informacija sa institucijama je prioritet, kao i obaveza institucija da donesu i provode vlastite planove borbe protiv korupcije i planove integriteta te da se unaprijedi sistem izvještavanja po pitanju implementacije mjera i preporuka predviđenih navedenim planovima).

5. Kontinuirano preduzimati aktivnosti na upoznavanju (pružanju stručne i savjetodavne pomoći) institucija BiH sa obavezama koje proizilaze iz procesa izrade, donošenja i provedbe planova integriteta (uspostava kontrole rizika unutar institucija, primjena planova integriteta te otklanjanje zapreka u uspostavi sistema upravljanja rizicima od korupcije unutar institucija BiH osnovni je cilj ove preporuke).

# 9. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE

## 9.1. Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka

**NAPOMENA:**

Prioritet u provedbipreporuka za unaprijeđenje integriteta unutar institucije određen je brojevima 1-5 gdje:

**1** označava **najvažnije**,

**2** označava **veoma važno**,

**3** označava **srednje važno**,

**4** označava **manje važno**,

**5** označava **najmanje važno**.

| **Br.** | **Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti** | **Elementi plana unaprijeđenja** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
|  |  | **Prioritet za provedbu**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **Preporuke**  **(šta je potrebno unaprijediti?)** | **Odgovorna osoba**  **(ko treba provesti)** | **Vremenski rok** | **Datum naredne provjere u okviru praćenja** |
|  | **JAVNE NABAVKE** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **1.** | Godišnji plan nabavki Agencije je izrađen,  ali nije dostupan javnosti | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  | | Godišnji plan nabavki Agencije učiniti dostupnim javnosti putem objavljivanja istog na službenoj stranici Agencije  Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku,  s ciljem unaprijeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki | Sektor za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove;  Odjeljenje za podršku | Kontinuirano | I kvartal 2016. |
| **2.** | Nedovoljno poznavanje propisa i procedura  iz oblasti javnih nabavki, tj. nizak stepen obučenosti članova komisije za javne  nabavke | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | 3 |  |  | | Redovna edukacija članove komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama, seminarima.  Prilikom formiranja komisije za javne nabavke voditi računa da se za članove komisije imenuju osobe koja posjeduje dovoljno znanja iz oblasti javnih nabavki.  Izbjegavati isti sastav komisije za javne nabavke. | Sektor za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove; | Kontinuirano | Kontinuirano |
|  | **JAVNE NABAVKE** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **3.** | Radno mjesto službenika za javne nabavke | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  | 3 |  |  | | Predložiti izmjene Pravilnika  o unutrašnjoj organizaciji Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije te predvidjeti zapošljavanje službenika za javne nabavke | Rukovodstvo Agencije | Novembar 2016. | decembar 2016. |
|  | **UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **1.** | Prijem zaposlenih | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  | | Popunjavanje upražnjenih radnih  mjesta (popunjavanje radnih mjesta višeg stručnog saradnika-analitičara i referenta za poslove pisarnice i arhiv)  Javne konkurse i oglase neophodno je objavljivati na web portalima koji objavljuju oglase za posao s ciljem osiguranja većeg broja prijavljenih kandidata koji će rezultirati prijemom visokokvalitetnog kadra | Rukovodstvo Agencije  Sektor za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove;  Odjeljenje za podršku | Kontinuirano | decembar 2016. |
| **2.** | Nedovoljna interna komunikcija između zaposlenih Agencije | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | 3 |  |  | | Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana  navedena oblast  Intenzivnija razmjena mjesečnih izvještaja o radu organizacionih jedinica | Kolegij Agencije | Kontinuirano | Jednom godišnje |
| **3.** | Nedostatak motivacije za rad i napredovanje zaposlenih u Agenciji | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  | | Poboljšanje radnog ambijenta unutar Agencije | Kolegij Agencije | Kontinuirano | Jednom godišnje |
| **4.** | Nedovoljan broj obuka za zaposlene unutar Agencije | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 2 |  |  |  | | Uvrstiti više prijedloga obuka za državne službenike | Kolegij Agencije | Kontinuirano | Jednom godišnje |
|  | **KANCELARIJSKO POSLOVANJE** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | Nedovoljna zaštita predmeta u radu | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | 4 |  | | Politika „čistog radnog stola“ kroz uvođenje obaveze  za uposlene da na kraju radnog vremena dokumente i  akte odlože na mjesta koja neće biti dostupna drugim licima;  Redovno arhiviranje završenih predmeta kao i  blagovremeno slanje akata | Kolegij Agencije | Kontinuirano | Kontinuirano |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE INSTITUCIJOM** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **1.** | Jasno definisanje poslova i zadataka  Sektora/Odjeljenja | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  |  | | Predložiti izmjene Pravilnika  o unutrašnjoj organizaciji Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, jasno  definisati poslove i zadatke svakog Sektora/Odjeljenja u okviru Agencije te predložiti formiranje odsjeka | Vijeće ministara BiH  Rukovodstvo Agencije  Ministarstvo pravde  Ministarstvo finansija i trezora  Rukovodioci Sektora/Odjeljenja | Kontinuirano | decembar 2016. |

## 9.2. Kontrolni mehanizmi

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

**Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama** | **Odgovorna osoba** | **Vremenski rokovi** |
| 1. | Interna kontrola javnih nabavki | Kolegij Agencije | Po potrebi |
| 2. | Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulisana relevantna oblast | Kolegij Agencije | Kontinuirano |
| 3 | Nastavak i jačanje saradnje sa institucijama na svim nivoima vlasti BiH i nevladinim sektorom | Kolegij Agencije | Kontinuirano |
| 4. | Sve interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati službenike o tome | Stručni savjetnik za pravne,kadrovske i opšte poslove,  Stručni savjetnik za IT tehnologije | Kontinuirano |
| 5. | Upoznavanje svih zaposlenih sa ciljevima Agencije | Kolegij Agencije | Kontinuirano |
| 6. | Uvrstiti više prijedloga obuka za državne službenike | Kolegij Agencije | Kontinuirano |
| 7. | Intenzivirati razmjenu mjesečnih izvještaja o radu organizacionih jedinica / Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana ova oblast | Kolegij Agencije | Kontinuirano |
| 8. | Radno mjesto referent za administrativno-tehničke poslove, obračun plata, naknada i blagajnu - izvršiti razdvajanje blagajne od ostalih poslova | Vijeće ministara, rukovodstvo Agencije | II kvartal 2016. |
| 9. | Provođenje preporuka Ureda za reviziju institucija BiH | Kolegij Agencije | Kontinuirano |

# 10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Dana 20.08.2015. godine izmijenjen je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Novim pravilnikom je djelimično izmijenjena struktura organizacionih jedinica Agencije te su predviđena nova radna mjesta kao i nekoliko internih premještaja. U skladu sa Zakonom o sukobu interesa predviđeno je preuzimanje osam službenika iz Centralne izborne komisije BiH iz Odsjeka za provedbu Zakona o sukobu interesa u novoformirano Odjeljenje za sukob interesa / Ured Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Promjene nastale usvajanjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije predstavljaju osnov za izmjene i dopune postojećeg Plana integriteta Agencije.

Obzirom da postojeći Plan integriteta više nije odražavao stvarno stanje institucije, dana 09.10.2015. godine, direktor Agencije je donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta (broj: 03-07-3-573-2/15 od 09.10.2015. godine). Zadatak imenovane radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, zatim Metodologijom za izradu planova integriteta kao i ostalim relevantim propisima koje regulišu pitanje prevencije korupcije, izvrši analizu postojećih izmjena te da iste analizira i uvrsti u Plan integriteta. Neposredno po imenovanju, radna grupa je održala sastanak gdje je konstatovano o kakvim izmjenama se radi te su podijeljeni zadaci između članova radne grupe. Sačinjena je obavijest kojom su uposleni Agencije obaviješteni da je unutar institucije započeo rad na izmjenama i dopunama Plana integriteta te da su obavezni sarađivati sa radnom grupom po pitanju pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta, podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta zaposlenima u Odjeljenju/Uredu Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Radna grupa je konstatovala da je neophodno izvršiti procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za nove pozicije predviđene Pravilnikom, izvršiti detaljnu analizu novousvojenih internih akata Agencije te na osnovu toga izvršiti dopunu rizičnih oblasti i radnih mjesta u Agenciji, utvrditi stepen integriteta unutar institucije te predvidjeti mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar Agencije, što je radna grupa i učinila.

Nadalje, tokom rada na izmjenama i dopunama Plana integriteta radna grupa je zaključila da je neophodno ojačati kapacitete Agencije u poslovima javnih nabavki, pisarnice, arhiva te izrade analitičkih izvještaja. Također, neophodno je kontinuirano praćenje povećanja obima i složenosti poslova unutar Agencije, te u skladu sa navedenim razmotriti predlaganje novog Pravilnika o unutrašnjo organizaciji Agencije sa povećanim brojem izvršilaca.

Dana 14.12.2015. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila rukovodstvu Agencije na razmatranje i usvajanje.

# 11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

Broj: 01- 02-3- /16 (V.I.)

Datum: 26.05.2016. godine

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02 i 102/09), člana 12. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (''Službeni glasnik BiH'', broj:103/09 i 58/13), te člana 24. stav (2) i člana 25. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (broj: 03-50-536-1/13 od 31. 12. 2013. godine), direktor Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije d o n o s i

**ODLUKU**

**o usvajanju Plana integriteta**

**Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije**

**I**

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije dostavljen od strane Radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta imenovane Odlukom o imenovanju radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (broj: 03-07-3-573-2/15 od dana 9.10.2015.godine).

**II**

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta imenovani Odlukom o imenovanju radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije izuzev koordinatora radne grupe.

(2) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta zadužuje se koordinator, koji je dužan da direktoru Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

**III**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**D I R E K T O R**

**mr. Sead Lisak**

**Dostavljeno:**

-koordinatoru

-članovima radne grupe

-a/a