



PLAN INTEGRITETA

Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova

Mostar, juni 2020. godine

Sadržaj

1. UVODNI DIO	3
2. OSNOVNE INFORMACIJE O AGENCIJI I ODGOVORNIM LICIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	4
3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	5
4. OBAVJEŠTENJE ZAPOSLENIM U AGENCIJI O IZRADI PLANA INTEGRITETA	7
5. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	8
6. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA, RANGIRANJE RIZIKA I PRIJEDLOG MJERA ZA UNAPREĐENJE	12
6.1. Specifične oblasti funkcionisanja Agencije – analiza i procjena rizika.....	16
6.2. Zajedničke oblasti funkcionisanja Agencije – analiza rizika.....	19
7. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA	30
8. ODLUKA O USVAJANJU I PROVODENJU PLANA INTEGRITETA	34
9. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	36

1. UVODNI DIO

Zakonom o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi („Službeni glasnik BiH”, broj 36/08) osnovana je Agencija za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (u daljem tekstu: Agencija), kao upravna organizacija u sastavu Ministarstva sigurnosti BiH s operativnom samostalnošću koja samostalno raspolaže budžetom.

U skladu sa članom 19. navedenog Zakona, Agencija je nadležna za:

- a) razvijanje, usklađivanje i predlaganje nastavnih planova i programa obuke u skladu s potrebama policijskih tijela BiH i drugih službi i agencija iz područja sigurnosti;
- b) organizovanje i provođenje školovanja i stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika policijskih tijela BiH i drugih službi i agencija iz područja sigurnosti (osnovna, specijalistička, stalna i drugi vidovi policijske obuke), uključujući:
 - školovanje policijskih kadrova BiH, nivo I. za sticanje čina 'policijajac';
 - školovanje policijskih kadrova BiH, nivo II. za sticanje čina 'mladi inspektor';
 - obuka pripadnika agencija za zaštitu lica i imovine;
 - obuka pripadnika detektivskih agencija;
 - stručna obuka (tečajevi, seminari i sl.);
- c) razvijanje istraživačko-izdavačke djelatnosti te doprinos ukupnom unapređenju i osuvremenjivanju policijskog rada;
- d) bibliotekarska djelatnost;
- e) vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije iz svoje nadležnosti.

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva, kao i drugih oblika nepravilnosti, te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

Plan integriteta se sačinjava kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja.“ Ova samprocjena izloženosti službenika različitim rizicima poduzima se u cilju očuvanja i unapređenja integriteta.

Svrha Plana integriteta je sprečavanje korupcije smanjenjem rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti. Plan integriteta se izrađuje kako bi se povećala svijest o slabim tačkama u radu institucije te da se upozori na mogućnost pojave korupcije odnosno drugih oblika nepravilnosti unutar institucije. Dokument se izrađuje sa ciljem prevencije i suzbijanja korupcije i neetičkog ponašanja te jačanja institucionalnog

integriteta. Jačanje povjerenja u instituciju je opći cilj koji se postiže provođenjem mjera u planu integriteta, odnosno smanjenjem rizika korupcije.

2. OSNOVNE INFORMACIJE O AGENCIJI I ODGOVORNIM LICIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: Agencija za školovanje i stručno usavršavanje kadrova

Adresa: Kralja Petra Krešimira IV 8/a, 88 000 Mostar

E-mail institucije: uredravnatelj@aeptm.gov.ba

Broj telefona institucije: 036/ 355 - 570

Ime i prezime rukovodioca institucije: Branko Vukoja

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Dunja Galić - koordinator
2. Jelena Pupić - član
3. Željka Šunjić - član
4. Adi Masleša - član

Datum usvajanja plana integriteta _____

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta _____

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta 036/355-570

3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Broj: 19-6-2-02-2-281-1/19

Datum: 18.10.2019. godine

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02, 102/09 i 72/17), člana 21. Zakona o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 36/08), Strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019., direktor Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova, d o n o s i :

ODLUKU

o izradi Plana integriteta Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova

Član 1.

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (u daljem tekstu: Agencija), za izradu Plana integriteta Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (u daljem tekstu: Plan integriteta Agencije), te se formira Radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta Agencije.

Član 2.

Za koordinatora Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta Agencije imenuje se Dunja Galić – šef Odiela za podršku.

Za članove Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta Agencije imenuju se:

1. Jelena Pupić – šef Odsjeka za pravne, kadrovske i opšte poslove,
2. Željka Šunjić – stručni savjetnik – glasnogovornik i
3. Adi Masleša – viši stručni saradnik za kadrovske poslove.

Član 3.

Radna grupa dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru Agencije program rada za izradu Plana integriteta Agencije.

Radna grupa dužna je da sačini prijedlog Plana integriteta Agencije i dostavi ga direktoru Agencije u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove Odluke.

Mandat koordinatora i članova Radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta Agencije.

Član 4.

Svi zaposleni u Agenciji dužni su da pruže Radnoj grupi za izradu Plana integriteta Agencije svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta Agencije.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Koordinatoru
- Članovima Radne grupe
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- A/a.



4. OBAVJEŠTENJE ZAPOSLENIM U AGENCIJI O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Broj: 19-6-2-02-2-281-2/19

Datum: 18.10.2019. godine

PREDMET: Obavještenje zaposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradivanje Plana integriteta Agencije, dostavlja se

Poštovani,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine) (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza je naše institucije da izradi i usvoji Plan integriteta Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova.

S tim u vezi, informišem vas da sam donio Odluku o izradi Plana integriteta Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova i imenovanju članova Radne grupe i koordinatora Radne grupe.

Ovom Odlukom za koordinatora Radne grupe imenovana je Dunja Galić – šef Odjela za podršku, dok su za članove Radne grupe imenovani:

1. Jelena Pupić – šef Odsjeka za pravne, kadrovske i opšte poslove,
2. Željka Šunjić – stručni savjetnik – glasnogovornik i
3. Adi Masleša – viši stručni saradnik za kadrovske poslove.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su Radnoj grupi potrebni za izradivanje Plana integriteta Agencije, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih zaposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi zaposleni u Agenciji dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izradivanja i provođenja Plana integriteta Agencije, te da saraduju sa Radnom grupom.

S poštovanjem!

Dostavljeno:

- Oglasna tabla

- A/a



5. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: Agencija za školovanje i stručno usavršavanje kadrova

Rukovodilac: Branko Vukoja, direktor Agencije

Koordinator radne grupe: Dunja Galić, šef Odjela za podršku

Članovi radne grupe:

1. Jelena Pupić, šef Odsjeka za pravne, kadrovske i opšte poslove;
2. Željka Šunjić, stručni savjetnik – glasnogovornik i
3. Adi Masleša, viši stručni saradnik za kadrovske poslove.

Datum odobravanja programa rada: 30.10.2019. godine

Početak izrade plana integriteta: 18.10.2019. godine

Očekivani završetak: 31.1.2020. godine

Br.	Faza 1: MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Direktor	18.10.2019.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	30.10.2019.
3.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Direktor	30.10.2019.
4.	Obavješćavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	18.10.2019.
Br.	Faza 2: MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	30.11.2019.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	30.11.2019.

3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	30.11.2019.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Zaposleni	15.12.2019.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	20.12.2019.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	30.12.2019.
Bt.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	10.1.2020.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	15.1.2020.

		ODGOVORNA OSOBA	ROK
Bf.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST		
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrta plana integriteta	Radna grupa	20.1.2020.
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Direktor	20.1.2020.
3.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktor	31.1.2020.

6. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA, RANGIRANJE RIZIKA I PRIJEDLOG MJERA ZA UNAPREĐENJE

Oblasti djelovanja Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova u okviru kojih se identifikuju i analiziraju rizici prikazani su u sljedećoj tabeli:

Oblast djelovanja	Podoblasti unutar kojih radna grupa treba da identifikira i analizira rizike
1.) Specifične (posebne) oblasti	<p>a) razvijanje, usklađivanje i predlaganje nastavnih planova i programa obuke u skladu s potrebama policijskih tijela BiH i drugih službi i agencija iz područja sigurnosti;</p> <p>b) organizovanje i provođenje školovanja i stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika policijskih tijela BiH i drugih službi i agencija iz područja sigurnosti (osnovna, specijalistička, stalna i drugi vidovi policijske obuke), uključujući:</p> <ul style="list-style-type: none">- školovanje policijskih kadrova BiH, nivo I. za sticanje čina 'policajac';- školovanje policijskih kadrova BiH, nivo II. za sticanje čina 'mladi inspektor';- obuka pripadnika agencija za zaštitu lica i imovine;- obuka pripadnika detektivskih agencija;- stručna obuka (tečajevi, seminari i sl.); <p>c) razvijanje istraživačko-izdavačke djelatnosti te doprinos ukupnom unapređenju i osuvremenjivanju policijskog rada;</p> <p>d) bibliotekarska djelatnost;</p> <p>e) vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije iz svoje nadležnosti.</p>

2.) Zajedničke oblasti		<ul style="list-style-type: none"> - Upravljanje i rukovođenje institucijom - Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije - Upravljanje javnim nabavkama - Upravljanje dokumentacijom (Kancelarijsko poslovanje) - Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima) - Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice upotrebom matrice rizika „Vjerovatnoća (1-3) x posljedica (1-3) koja je prikazana na slici ispod.

OCJENA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
Posljedice po instituciju su neznatne (1)	1		2	3
	2		4	6
	3		6	9
Posljedice su značajne po instituciju (2)	1		2	3
	2		4	6
	3		6	9
Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	1		2	3
	2		4	6
	3		6	9

Rizik visokog intenziteta – Korupcija i drugi oblici narušavanja integriteta već su prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti.

Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali je mjerama kontrole moguće upravljati tim rizikom.

Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu zbog postojanja mjera kontrole.

Ocjene su od 1 do 9, s tim što od 1 do 3 predstavljaju „najmanju vjerovatnoću“ pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta s vrlo malom posljedicom (**rizik niskog intenziteta**).

Ocjene od 4 do 6 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta s „umjerenom“ posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**).

Ocjena 9 znači skoro izvjesnu pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta s „vrlo velikom“ posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

6.1. Specifične oblasti funkcionisanja Agencije – analiza i procjena rizika

Br.	Faktori/izvori rizika: Specifične oblasti funkcionisanja Agencije	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nejasna, nepotpuna ili nepostojeća regulativa u pravilima ponašanja, oblastima i poslovima koji su u nadležnosti Agencije.	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavni planovi i programi za obuku kadeta nivoa I i II; - Pravilnik o trajanju osnovne obuke i obavezama kadeta; - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja službene dokumentacije i evidencije; - Pravilnik o ocjenivanju polaznika - kadeta i drugih polaznika obuke; - Poslovnik o radu nastavnickog vijeća; - Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti kadeta; - Pravilnik o unutrašnjem redu Agencije; - Pravilnik o vrsti i sadržaju javnih isprava; - Pravilnik o službenim uniformama, službenoj iskaznici i službenoj znački Agencije; -Pravilnik o sadržaju, obliku 	Kontrolisan	1	3	3

		<p>i izgledu ličnog kartona kadeta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o ocjenjivanju polaznika osnovne policijske obuke institucija koje se ne finansiraju iz budžeta BiH; - Uputstvo za organizovanje i izvođenje gađanja u Agenciji; - Instrukcija o obimu i načinu izmjena o dopuna NPP-a; - Instrukcija o postupku pružanja prve pomoći; - Instrukcija o obimu i načinu izmjena i dopina podzakonskih akata Agencije vezanih za provođenje obuke; - Pravilnik o procjeni i ublažavanju rizika obuke; - Instrukcija o omjeru predavača-kadeta; - Uputstvo o obimu i načinu vršenja poslova fizičkog i tehničkog obezbjeđenja objekata Agencije; - Instrukcija o radu mentora – instruktora; 			

<p>2. Neblagovremeno dostavljanje podataka u poslovima međusektorske koordinacije i komunikacije kao i protoka informacija nužnih za neodložno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi BiH; - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije; - Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i zaposlenika u Agenciji; - Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Agencije. 	<p>Kontrolisan</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
--	---	---------------------------	-----------------	-----------------	-----------------

6.2. Zajedničke oblasti funkcionisanja Agencije – analiza rizika

Br.	Faktori/izvori rizika: Upravljanje Agencijom	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Jasno definisanje poslova i zadataka Sektora/Odsjeka	- Zakon o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi BiH; - Zakon o upravi; - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije;	Kontrolisan	1	3	3

<p>2. Upravljanje budžetskim i materijalno – tehničkim sredstvima Agencije</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi BiH; - Zakon o budžetu; - Zakon o finansiranju institucija BiH; - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije; - Odluka o imenovanju lica zaduženog za uspostavljanje i razvoj fuk i procesa upravljanja rizicima i radne grupe za fuk; 	<p>Kontrolisan</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>
--	--	---------------------------	-----------------	-----------------	-----------------

Br.	Faktor/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe (telefona, službenih vozila, reprezentacije) čime se narušava dobro financijsko upravljanje institucijom	<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije; - Odluka o visni blagajničkog maksimuma; - Odluka o rukovanju gotovim novcem; - Ovlaštenje za podizanje gotovine; - Odluka o imenovanju lica zaduženog za uspostavljanje i razvoj fuk i procesa upravljanja rizicima i radne grupe za fuk; - Odluka o upostavljanju Registra rizika na nivou organizacionih jedinica u Agenciji; - Pravilnik o uslovima i načinu upotrebe službenih vozila u Agenciji; - Pravilnik o poklonima i reprezentaciji Agencije; - Pravilnik o materijalnom poslovanju Agencije; - Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i zaposlenika 	<p>Analiza rizika</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan 	1	3	3

<p>2. Greške kod evidentiranja plata i naknada, obaveza i putnih naloga zbog nedovoljne fizičke i sistemske kontrole što za posljedicu može imati greške u isplati, izvršenju budžeta i nenamjenskom trošenju budžetskih sredstava</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi BiH; - Zakon o budžetu; - Zakon o finansiranju institucija BiH; - Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH; - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije; - Pravilnik o poklonima i reprezentaciji Agencije; - Pravilnik o kriterijima za dodjelu novčane nagrade-stimulacije; - Pravilnik o platama, naknadama plata i drugim materijalnim pravima zaposlenih u Agenciji; - Pravilnik o načinu i postupku ostavriavanja prava zaposlenih u AEPTM na naknadu za službeno putovanje; - Odluka o imenovanju lica zaduženog za uspostavljanje i razvoj funk i procesa upravljanja rizicima i radne grupe za funk; 	<p>Kontrolisan</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>
--	--	---------------------------	-----------------	-----------------	-----------------

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Propusti u provođenju postupaka javnih nabavki (npr. nedovoljno istraženo tržište prilikom izrade tenderske dokumentacije i sl.).	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o javnim nabavkama; - Pravilnik o provođenju postupka direktnog sporazuma; - Pravilnik o postupku dodjele ugovora u području odbrane i sigurnosti; 	Kontrolisan	1	3	3
2.	Kasnjjenja u realizaciji Plana javnih nabavki.	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o javnim nabavkama; - Pravilnik o provođenju postupka direktnog sporazuma; - Pravilnik o postupku dodjele ugovora u području odbrane i sigurnosti; 	Kontrolisan	1	3	3

Br.	Faktori/Izvori rizika: Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna odgovornost zaposlenih prilikom prijema, otpreme i čuvanja akata i predmeta, kao osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije.	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o kancelarijskom poslovanju u institucijama BiH; - Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama BiH; - Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Agenciji 	Kontrolisan	1	2	2
2.	Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o kancelarijskom poslovanju u institucijama BiH; - Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama BiH; - Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Agenciji 	Kontrolisan	1	3	3

Br.	Faktori/Izvori rizika: Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje plana razvoja kadrovskih potencijala, mogućnosti zloupotrebe službenog položaja u vođenju kadrovske politike.	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnoj službi u institucijama BiH; - Zakon o radu u institucijama BiH; - Pravilnik o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještanja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH; - Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještanja državnih službenika u institucijama BiH; - Pravilnik o uslovima i načinu direktnog preuzimanja državnih službenika. 	Kontrolisan	1	2	2

<p>2. Nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnoj službi u institucijama BiH; - Zakon o radu u institucijama BiH; - Pravilnik o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještanja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH; - Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještanja državnih službenika u institucijama BiH; - Pravilnik o uslovima i načinu direktnog preuzimanja državnih službenika. 	<p>Kontrolisan</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>
--	---	---------------------------	-----------------	-----------------	-----------------

Br.	Faktor/izvori rizika: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno nepriznati postupci	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprijavlivanje saznanja o korupciji i pasivnost zaposlenih u pogledu istog	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine; - Plan borbe protiv korupcije u Agenciji; - Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Agenciji; - Kodeks poslovnog ponašanja državnih službenika i zaposlenika Agencije; - Odluka o imenovanju Komisije za prijem, evidenciju i postupanje sa prijavama korupcije i nepravilnosti. 	Kontrolisan	1	2	2

<p>2. Nerazvijena kultura integriteta i etičnosti zaposlenih, neadekvatno provođenje planova za borbu protiv korupcije čime se ne postiže zadovoljavajući nivo integriteta institucije</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine; - Plan borbe protiv korupcije u Agenciji; - Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Agenciji; - Kodeks poslovnog ponašanja državnih službenika i zaposlenika Agencije; - Odluka o imenovanju Komisije za prijem, evidenciju i postupanje sa prijavama korupcije i nepravilnosti. 	<p>Kontrolisan</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
--	---	---------------------------	-----------------	-----------------	-----------------

7. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

<p>Rizik</p>	<p>Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije</p>	<p>Prioritet mjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoki prioritet • Umjereni prioritet • Niski Prioritet 	<p>Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere</p>	<p>Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti</p>	<p>Procijena eventualnih troškova za realizaciju mjere</p>
<p>Nejasna, nepotpuna ili nepostojeća regulativa u pravilima ponašanja, oblastima i poslovima koji su u nadležnosti Agencije.</p>	<p>Redovna edukacija državnih službenika i zaposlenika kroz učešće na obukama, seminarima. Po potrebi redovno ažuriranje podzakonskih akata Agencije.</p>	<p>Niski prioritet</p>	<p>Donijeti interni Plan obuka. Redovno obavješćavanje i upoznavanje zaposlenih sa donošenjem novih ili izmjenama postojećih normativnih i internih akata, dostupnost ovih akata, te održavanje obuka u potrebnim oblastima primjene zakona i podzakonskih propisa.</p>	<p>Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove. Kontinuirano.</p>	<p>Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.</p>
<p>Neblagovremeno dostavljanje podataka u poslovima međusektorske koordinacije i komunikacije kao i protoka informacija nužnih za neodložno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije.</p>	<p>Izrada procedura i instrukcija kojima će se definirati komunikacija i načini međusektorske saradnje i obavezno postupanje prilikom razmjene informacija, te pozivanje učesnika na bolju saradnju i koordinaciju.</p>	<p>Niski prioritet</p>	<p>Usvojiti interni propis koji reguliše navedenu oblast.</p>	<p>Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove. Kontinuirano.</p>	<p>Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.</p>

Jasno definisanje poslova i zadataka Sektora/Odsjeka	Jasno definisanje poslova i zadataka Sektora/Odsjeka	Niski prioritet	Primjena Zakona o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi BiH i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije (po potrebi vršiti izmjene i dopune istih).	Uprava Agencije Odjel za podršku Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove. Kontinuirano.	Za provođenje ovih mjera moguća je potreba za potrošnjom određenih finansijskih sredstava.
Upravljanje budžetskim i materijalno – tehničkim sredstvima Agencije	Osigurati zakonito raspolaganje materijalno – finansijskim sredstvima Agencije, te vršiti nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem materijalnih i finansijskih sredstava	Niski prioritet	Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila Agencije	Uprava Agencije Odsjek za materijalno – finansijske poslove i upravljanje budžetom Kontinuirano.	Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.
Korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe (telefona, službenih vozila, reprezentacije) čime se narušava dobro finansijsko upravljanje institucijom	Provođenje opštih i pojedinačnih pravnih akata kao i internih procedura kojima se detaljno reguliše potrošnja i način korištenja službenih sredstava	Niski prioritet	Po potrebi vršiti ažuriranje pravnih akata kao i internih procedura kojima se detaljno reguliše potrošnja i način korištenja službenih sredstava	Sektor za administraciju i finansije Kontinuirano.	Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.
Greške kod evidentiranja plata i naknada, obaveza i putnih naloga zbog nedovoljne fizičke i sistemske kontrole što za posljedicu može imati greške u isplati, izvršenju budžeta i nenamjenskom trošenju budžetskih	Vršiti planiranje, realizaciju i upravljanje finansijskim sredstvima Agencije, kao i redovnu obuku službenika iz Odsjeka za materijalno – finansijske poslove i upravljanje budžetom	Niski prioritet	Ažuriranje sistemskih kontrola, primjena procedura i instrukcija propisanih od strane Ministarstva finansija i trezora BiH, te ažuriranje postojećih internih akata	Sektor za administraciju i finansije Kontinuirano.	Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.

sredstava						
Propusti u provođenju postupaka javnih nabavki (npr. nedovoljno istraženo tržište prilikom izrade tenderške dokumentacije i sl.).	Primjena zakonskih i podzakonskih akata vezanih za postupke javnih nabavki, detaljna analiza tržišta	Niski prioritet	Transparentan rad i obaveza potpisivanja izvještaja o nepristranosti, edukacija službenika za javne nabavke	Odsjek za materijalno – finansijske poslove i upravljanje budžetom Kontinuirano.	Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.	
Kašnjenja u realizaciji Plana javnih nabavki	Vršiti nadzor nad donošenjem i provođenjem Plana javnih nabavki	Niski prioritet	Redovno ažuriranje Plana javnih nabavki u smislu opravdanosti provođenja postupaka	Pomoćnik direktora za administraciju i finansije Odsjek za materijalno – finansijske poslove i upravljanje budžetom Kontinuirano.	Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.	
Nedovoljna odgovornost zaposlenih prilikom prijema, otpreme i čuvanja akata i predmeta, kao osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije.	Postupanje u skladu sa propisima	Niski prioritet	Redovno arhiviranje završenih predmeta, kao i blagovremeno slanje akata. Uvođenje i poštivanje politike tzv. „čistog stola“.	Sve organizacione jedinice Agencije. Kontinuirano.	Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.	
Neodgovarajuća zaštita poslovnih dokumentacije i podataka	Postupanje u skladu sa propisima	Niski prioritet	Uvođenje obaveze za zaposlene da na kraju radnog vremena dokumente i akte odlože na mjestu koja neće biti dostupna drugim licima.	Sve organizacione jedinice Agencije. Kontinuirano.	Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.	
Nepostojanje plana razvoja kadrovskih potencijala, mogućnosti	Poštivanje zakonskih, podzakonskih i internih akata u oblasti kadrovske politike	Niski prioritet	Donijeti plan zapošljavanja i stručnog usavršavanja, po potrebi vršiti ažuriranje,	Uprava Agencije Sektor za administraciju i	Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska	

<p>zloupotrebe službenog položaja u vođenju kadrovske politike.</p>		<p>vršiti redovnu analizu kadrovske strukture</p>	<p>finansije Kontinuirano.</p>	<p>sredstva.</p>	
<p>Nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima</p>	<p>Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima</p>	<p>Niski prioritet</p>	<p>Dosljedno primjenjivati zakonsku i podzakonsku regulativu u cilju sprečavanja bilo kakvih neregularnosti u postupku zapošljavanja</p>	<p>Uprava Agencije Sektor za administraciju i finansije Kontinuirano.</p>	<p>Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.</p>
<p>Neprijavlivanje saznanja o korupciji i pasivnost zaposlenih u pogledu istog</p>	<p>Promovisati načine za prijavu korupcije kao i dobre primjere prijavljivanja korupcije te sprovođiti edukaciju zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja nezakonitih radnji</p>	<p>Niski prioritet</p>	<p>Imenovati komisiju za prijavu korupcije i nepravilnosti. Na web stranici Agencije omogućiti anonimnu prijavu korupcije. Postavljati sandučića za prijavu korupcije i nepravilnosti. Postupanje u skladu sa internim pravilima Agencije</p>	<p>Sve organizacione jedinice Agencije Kontinuirano.</p>	<p>Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.</p>
<p>Nerazvijena kultura integriteta i etičnosti zaposlenih, neadekvatno provođenje planova za borbu protiv korupcije čime se ne postiže zadovoljavajući nivo integriteta institucije</p>	<p>Poštivanje zakona i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i koordinacije borbe protiv korupcije, Kodeksa državnih službenika u institucijama BiH</p>	<p>Niski prioritet</p>	<p>Održavanje edukacija u oblasti etičnosti, integriteta i dobrog poslovanja, ažuriranje Plana borbe protiv korupcije Agencije</p>	<p>Sve organizacione jedinice Agencije Kontinuirano.</p>	<p>Za provođenje ovih mjera neće biti potrebna finansijska sredstva.</p>

8. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo sigurnosti
Agencija za školovanje i stručno
usavršavanje kadrova
Mostar



Босна и Херцеговина
Министарство безбједности
Агенција за школовање и стручно
усавршавање кадрова
Мостар

Broj: 19-6-2-02-2-281- /19
Mostar, .3.2020. godine

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), člana 21. Zakona o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 36/08), direktor Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova, d o n o s i :

O D L U K U

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješava se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Odluka broj 19-6-2-02-2-281-1/19 od 18.10.2019. godine).

Član 3.

- (1) Za lice zaduženo za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se : Adi Masleša, viši stručni saradnik za kadrovske poslove.
- (2) Lice zaduženo za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (3) Svi zaposleni u Agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova dužni su obavijestiti lice zaduženo za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (4) Zaposleni u instituciji treba da, na zahtjev lica zaduženog za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, lice zaduženo za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužno da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- Članovima Radne grupe
- A/a



PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA:

- Izvještaj o stanju integriteta
- Uprtnik za procjenu integriteta institucije korišten od strane Radne grupe

1. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA

UVODNI DIO

Izvještaj o integritetu sastoji se od analize tačaka podložnih koruptivnom djelovanju s aktivnostima prema radnom mjestu. U sklopu izvještaja opisane su unutrašnje i vanjske aktivnosti Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova kod kojih postoji niža, srednja ili visoka vjerovatnoća pojave koruptivnog djelovanja, kao i analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji. Također, izvještaj uključuje i opis postojećih odnosno potrebnih obrambenih mehanizama u odnosu na eventualne nepravilnosti.

Članovi Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije su s ciljem utvrđivanja objektivnog stanja i izloženosti zaposlenika potencijalnom koruptivnom djelovanju koristili upitnik kojim se utvrđuju kritične aktivnosti i rizicima najizloženija radna mjesta.

Uprtnik

U svrhu prikupljanja dovoljne količine informacija o percepciji i načinu djelovanja institucije, kompetencijama zaposlenih, procesu donošenja odluka, te rizika izloženosti koruptivnom djelovanju korištena je anketa kao metoda, a upitnik kao instrument istraživanja.

Uprtnik se sastojao od 40 pitanja, a isti je dostavljen svim zaposlenima u Agenciji, osim onih koji su bili na bolovanju ili službeno odsutni. Ukupan broj dostavljenih upitnika je 40, a ukupan broj popunjenih upitnika je 30.

Popunjavanje općih informacija nije bilo obvezno, tako da je osigurana anonimnost i objektivnost ispitanika.

Nakon popunjavanja upitnika, isti su prikupljeni, te je nad njima provedena detaljna statistička obrada, na osnovu koje se došlo do zaključaka koji su korišteni pri izradi plana integriteta, te procjeni analize točaka podložnih koruptivnom djelovanju.

Nakon analize upitnika zaključeno je da svi odgovori upućuju na to da Agencija djeluje u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima, da su zaposlenici dovoljno kompetentni i dovoljno osobno uključeni u postizanje ciljeva i konkretnih zadataka institucije.

Nisu uočene slabe tačke rizika korupcijskog djelovanja u radu institucije, odnosno ugroženost i izloženost poslovanja institucije na korupcijsko djelovanje.

Analiza rezultata upitnika

Nakon statističke obrade prikupljenih upitnika radna grupa je provela analizu rezultata i odgovora na svih 40 pitanja, a u izvještaju su prikazani samo najznačajniji rezultati.

Od ukupno popunjenih 30 upitnika, samo 2 zaposlenika smatra svoja radna mjesta podložnim koruptivnom djelovanju.

Aktivnosti koje su navedene kao rizične su:

- Javne nabavke
- Finansije
- Prijem državnih službenika i zaposlenika
- Vođenje poslova u vezi zakonitosti rada

Zaposleni u Agenciji su upoznat, posjeduju, te primjenjuju posebne propise i pravila za izvođenje svih pobrojanih aktivnosti koje su navedene kao rizične u upitniku (npr. Zakon o javnim nabavkama, Zakon o državnoj službi i prateći pravilnici, pripadajući zakonski i podzakonski akti).

Kada je u pitanju izvršavanje rizičnih aktivnosti, 70% zaposlenika za izvršenje rizičnih aktivnosti dobiva i posebne upute svojih nadređenih, a čak 90% zaposlenika ove aktivnosti izvršava u saradnji s bliskim saradnicima.

Kod analize radnih mjesta uočen je veliki stepen transparentnosti u dodjeli i opisu radnih dužnosti, čak 100% zaposlenih posjeduje opis svog radnog mjesta, te smatra da ne postoji siva zona vezana uz njihove obaveze i odgovornosti.

Donošenje poslovnih odluka kroz poslovne konzultacije se vrši u 90% slučajeva, a učestalost sastanaka je prikazana u sljedećoj tablici.

Koliko često održavate poslovne konzultacije?	Broj odgovora	Postotak
Manje od jednom mjesečno	8	26,6%
Jednom mjesečno	9	30%
Više od jednom mjesečno	13	43,4%
Ukupno:	30	100%

O integritetu se na poslovnim sastancima razgovara više od jednom mjesečno u 33,3% slučajeva, dok se uopće ne razgovara u samo pet slučajeva.

Nadređeni u Agenciji su izuzetno dobro ocijenjeni provedenim upitnikom, te zaposleni u 96,6% slučajeva smatraju da su njihovi nadređeni brzo i lako dostupni za konsultacije.

Izvištavanje nadređenih o provedenom radu u Agenciji se provodi intenzivitetom prikazanim u sljedećoj tablici.

Koliko često izvištavate nadređenog o svom radu?	Broj odgovora	Postotak
Manje od jednom mjesečno	2	6,8%
Jednom mjesečno	14	46,6%
Više od jednom mjesečno	14	46,6%
Ukupno:	30	100%

Nadređeni u svim slučajevima vrše ocjenu rada zaposlenika najmanje jednom godišnje, a taj izvištaj u velikoj većini slučajeva uključuje i ocjenu integriteta.

Kada je u pitanju potencijalni sukob interesa (privatni i poslovni) rezultati upitnika upućuju na to da su zaposlenici Agencije iznimno odgovorni i postojanje takvog sukoba bi prijavili, te da su upoznati kome bi tu prijavu trebali podnijeti. Također, rezultati ukazuju na to da je samo 3% zaposlenika do sada bilo suočeno sa takvim slučajem.

Zaposlenici Agencije u svom svakodnevnom poslovanju u 50% slučajeva imaju kontakte s osobama van Agencije, a nadređeni u 92% slučajeva su upoznati tačno s kojom osobom njihov podređeni kontaktira i po kom pitanju.

Svi zaposlenici u Agenciji su upoznati s propisima vezanim uz procedure vezane uz eventualno neprofesionalno djelovanje i znaju kome trebaju prijaviti takve pokušaje.

Postoje jasne odredbe i pravila kojima se definiše način pristupa neovlaštenih osoba u Agenciju, te se spomenute odredbe primjenjuju u praksi.

Zaposlenici Agencije su upoznati s postojanjem pravila i propisa vezanih uz povjerljivost informacija (izrada, širenje, dokumentiranje, prevođenje, arhiviranje te umnožavanje povjerljivih informacija).

Kada su u pitanju rezultati koji se trebaju ostvariti u Agenciji, velika većina zaposlenika smatra da je važnija kvaliteta posla i obavljanje posla prema pravilima i propisima, nego kvantiteta i improvizacija.

Protok informacija u Agenciji je na zadovoljavajućem nivou, većina zaposlenika je upoznata o poslovnim aktivnostima bliskih saradnika, te smatra da se može pratiti u kojem pravcu rukovodstvo vodi instituciju.

Agencija radi sa sredstvima i budžetom, te postoje jasni propisi i pravila u pogledu postupanja s njima. Propisi i pravila se odnose na upravljanje sredstvima i budžetom, potrošnju i isplatu sredstava, te se primjenjuju u praksi.

Kada je u pitanju nabavka robe i usluga, u Agenciji se primjenjuju propisi koji se većinom odnose na kvalitetu ili uslove nabavke ili kupovine, zahtijevanje ponuda, te pregovaranje s ponuđačima.

Kada su u pitanju djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta, zaposlenici u samo 6,6% slučajeva (dva puta) čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta. U velikoj većini slučajeva su zaposlenici upoznati s postojanjem propisa i procedura za rješavanje ovih slučajeva te smatraju da se propisi primjenjuju u praksi.

Korištenje poslovnih sredstava u privatne i svrhe je regulirano posebnim propisima, te se ovi propisi primjenjuju u praksi.

EVIDENCIJA RIZIKA UNUTAR OBLASTI DJELOVANJA AGENCIJE I PROCJENA INTENZITETA RIZIKA

Nakon provedene analize tačaka podložnih na korupcijska djelovanja sa aktivnosti prema radnom mjestu, te na osnovu rezultata provedenog upitnika sljedeće aktivnosti se mogu opisati kao rizične na eventualne unutrašnje i vanjske pritiske i nepravilnosti.

Br.	Faktori/izvori rizika	Intenzitet rizika
1.	Nejasna, nepotpuna ili nepostojeća regulativa u pravilima ponašanja, oblastima i poslovima koji su u nadležnosti Agencije.	3
2.	Neblagovremeno dostavljanje podataka u poslovima međusektorske koordinacije i komunikacije kao i protoka informacija nužnih za neodložno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije.	2
3.	Jasno definisanje poslova i zadataka Sektora/Odsjeka	3
4.	Upravljanje budžetskim i materijalno – tehničkim sredstvima Agencije	3
5.	Korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe (telefona, službenih vozila, reprezentacije) čime se narušava dobro financijsko upravljanje institucijom	3

6.	Greške kod evidentiranja plata i naknada, obaveza i putnih naloga zbog nedovoljne fizičke i sistemske kontrole što za posljedicu može imati greške u isplati, izvršenju budžeta i nemanjenskom trošenju budžetskih sredstava	3
7.	Propusti u provođenju postupaka javnih nabavki (npr. nedovoljno istraženo tržište prilikom izrade tenderske dokumentacije i sl.).	3
8.	Kašnjenja u realizaciji Plana javnih nabavki.	3
9.	Nedovoljna odgovornost zaposlenih prilikom prijema, otpreme i čuvanja akata i predmeta, kao osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije.	2
10.	Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka	3
11.	Nepostojanje plana razvoja kadrovskih potencijala, mogućnosti zloupotrebe službenog položaja u vođenju kadrovske politike.	2
12.	Nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima	3
13.	Neprijavlivanje saznanja o korupciji i pasivnost zaposlenih u pogledu istog	2

14.	Nerazvijena kultura integriteta i etičnosti zaposlenih, neadekvatno provođenje planova za borbu protiv korupcije čime se ne postiže zadovoljavajući nivo integriteta institucije	2
-----	--	---

Upitnik za samoprocjenu integriteta Agencije

- 1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?**
 1. Da
 2. Ne
- 2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste:**

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____
- 3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?**
 1. Da
 2. Ne
 3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji
- 4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?**
 1. Da
 2. Ne
- 5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?**
 1. Da
 2. Ne
- 6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?**
 1. Da
 2. Ne

7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?
1. Da
 2. Ne
8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?
1. Da
 2. Ne
9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?
1. Da
 2. Ne
10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?
1. Da
 2. Ne
11. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?
1. Da
 2. Ne
12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?
1. Da
 2. Ne
13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?
1. Manje od jednom mjesečno
 2. Jednom mjesečno
 3. Više od jednom mjesečno

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada
2. Manje od jednom mjesečno
3. Jednom mjesečno
4. Više od jednom mjesečno

15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?

1. Da
2. Ne

16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno
3. Više od jednom mjesečno

17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

1. Da
2. Ne

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

19. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?

1. Da
2. Ne

20. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzete prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?
1. Da
 2. Ne
 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji
21. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?
1. Da
 2. Ne
22. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?
1. Da
 2. Ne
23. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?
1. Da
 2. Ne
 3. Ne znam
24. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?
1. Da
 2. Ne
 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje
25. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?
1. Da
 2. Ne
26. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

1. Da
 2. Ne
- 27. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?**
1. Da
 2. Ne
 3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa
- 28. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.**
1. Slažem se
 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
 3. Ne slažem se
- 29. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.**
1. Slažem se
 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
 3. Ne slažem se
- 30. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?**
1. Da
 2. Ne
- 31. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?**
1. Da
 2. Ne
 3. Ne znam
- 32. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?**
1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
 2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.

3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

33. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 31. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

1. Da, prijavljeni su
2. Ne, nisu prijavljeni
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

34. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

1. Da
2. Ne

35. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

1. Da
2. Ne

36. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprinstva?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

37. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne

38. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

ZAKLJUČNO

Imajući u vidu da integritet državnih službenika i zaposlenika podrazumijeva individualnu čestitost, stvaranje i održavanje povjerenja građana u savjesno i odgovorno vršenje povjerenih poslova na način postupanja u skladu s moralnim vrijednostima i Kodeksom ponašanja državnih službenika u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 49/13), a uzevši u obzir analizu upitnika koja je provedena u Agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova, Radna grupa za izradu Plana integriteta u saradnji s koordinatorom za provođenje ovog Plana sugeriše da predmetni Plan, nakon njegova donošenja, bude dostupan svim državnim službenicima i zaposlenicima Agencije.

Iako koruptivne aktivnosti nisu evidentirane u Agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova, što svjedoče i pozitivni izvještaji finansijske revizije o odgovornom upravljanju društvenom imovinom, Radna grupa predlaže kontinuitet u obavljanju svih aktivnosti i osnovnih nadležnosti Agencije u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima, jačanje horizontalnih i vertikalnih komunikacijskih kanala, kao i uvrštavanje u godišnji program rada posebnih aktivnosti koje za cilj imaju dodatno edukovanje zaposlenih s politikom etike i integriteta.

Broj: 19-6.2-02-2-281-~~7~~19

Datum: ~~1~~5.2020. godine

