

BOSNA I HERCEGOVINA

VIJEĆE MINISTARA

URED PREDSJEDAVAJUĆEG / PREDsjEDATELJA

URED KOORDINATORA ZA REFORMU

JAVNE UPRAVE



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

САВЈЕТ МИНИСТАРА

КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋЕГ

КАНЦЕЛАРИЈА КООРДИНАТОРА ЗА

РЕФОРМУ ЈАВНЕ УПРАВЕ

PLAN INTEGRITETA

Sarajevo, novembar 2014. godine

SADRŽAJ

1. Uvod
 - 1.1. Rješenje o imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave
2. Program izrade i provođenja Plana integriteta
3. Zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu plana integriteta
4. Zakonski okvir institucije
 - 4.1. Pravni osnov funkcionisanja Ureda koordinatora
 - 4.2. Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata Ureda koordinatora
 - 4.3. Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata Fonda za reformu javne uprave
5. Organigram institucije, katalog radnih mјesta i nivo izloženosti riziku radnih mјesta
 - | 5.1 Organigram institucije
 - 5.2. Proces donošenja odluka i kontrolni mehanizmi Ureda koordinatora
 - 5.3. Analiza radnih mјesta (na osnovu akta o sistematizaciji) i nivo izloženosti riziku radnih mјesta
6. Faze provođenja plana integriteta sa preporukama za unapređenje
 - 6.1. Provоđenje plana integriteta uz preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mјera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka
7. Dostavljanje Plana integriteta na mišljenje Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH (APIK)
8. Odluka o usvajanju i stupanju na snagu Plana integriteta

9. Dostavljanje obavještenja o izradi i stupanju na snagu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave APIK-u

10. Zaključak radne grupe za izradu Plana integriteta u ooblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave o nivou integriteta unutar Ureda koordinatora za refoemu javne uprave

11. Prilozi uz Plan integriteta

1. UVOD

Ured koordinatora za reformu javne uprave u BiH osnovan je Odlukom Vijeća ministara u oktobru 2004. godine, slijedom preporuke Studije izvodljivosti za BiH. Formiranje Ureda je bio odgovor na potrebe građana za efikasnijom i odgovornijom javnom upravom na svim nivoima vlasti, sposobnom za preuzimanje obaveza u procesu eurointegracija BiH.

Ured je pokretačka snaga reforme javne uprave u BiH, a njegova najvažnija uloga da koordinira reformske aktivnosti između Vijeća ministara, entitetskih i Vlade Brčko distrikta.

Ured je sačinio, a vlade na svim nivoima 2006. godine usvojile državnu Strategiju reforme javne uprave i Akcioni plan 1 sa mjerama za njeno provođenje, potvrđujući time opredijeljenost za uspjeh reforme. Revidirani Akcioni plan 1 usvojen je od strane Vijeća ministara BiH i svih vlada 2011. godine. Temeljem navedenih strateških dokumenata, Ured koordinira, usmjerava i prati reformu javne uprave, kako bi njena unaprijeđena organizaciona struktura uz primjenu najbolje evropske prakse bila sposobna da provede cjelokupan proces eurointegracija BiH i postane dijelom Evropskog administrativnog prostora.

Vizija Ureda je unapređenje usluga vlasti posredstvom reformirane javne uprave, a misija iniciranje, koordinacija i promocija reforme na svim nivoima s ciljem zaštite interesa građana BiH. Jedan od zadataka Ureda je i upravljanje Fondom za reformu javne uprave u kojeg sredstva ulažu strani donatori u cilju podrške implementaciji projekata iz oblasti reforme javne uprave.

Rad Ureda koordinatora za reformu javne uprave je transparentan i podrazumijeva redovno izvještavanje nadležnih, saradnju sa civilnim društvom i medijima, kao i javnu promociju reforme javne uprave i ostvarenog napretka.

Reforma javne uprave je presudna i za uspješnu borbu vlasti protiv korupcije i pomaže provedbu usvojene Strategije za borbu protiv korupcije. Konkretnе aktivnosti na ovom planu su predviđene u reformskim oblastima Upravljanje ljudskim potencijalima i Institucionalna komunikacija.

Politika u oblasti Upravljanje ljudskim potencijalima predstavlja ključni faktor u nastojanjima da se odgovori izazovima koji stoje na putu priključenja BiH Evropskoj uniji. *Acquis communautaire* sadrži odredbe o obavezi pružanja jednakih šansi kandidatima kod zapošljavanja u poglavljju 19 (rad), koje su dodatno potvrđene kroz principe iz poglavља 23 (borba protiv korupcije).

Revidirani akcioni plan 1 Strategije reforme javne uprave u dijelu 3 – Upravljanje ljudskim potencijalima, kroz cilj 1.2. Smanjiti rizike sukoba interesa i unaprijediti etiku u javnoj upravi,

predviđa aktivnost 1.2.3. Uvesti posebne/standardizirane programe obuke iz oblasti antikorupcije i sprječavanja sukoba interesa u državnoj službi.

Ured koordinatora za reformu javne uprave u januaru 2014. godine usvojio je Akcioni plan borbe protiv korupcije. U martu je donešen Pravilnik o prijavljivanju nepravilnosti i/ili korupcije, postupanju po prijavama nepravilnosti i/ili korupcije i zaštiti zaposlenog koji prijavi nepravilnost i/ili korupciju u Uredu koordinatora za reformu javne uprave. U aprilu je imenovan službenik za zaprimanje prijava nepravilnosti i/ili korupcije i za monitoring implementacije Akcionog plana borbe protiv korupcije u Uredu koordinatora za reformu javne uprave. Također u aprilu je imenovana radna grupa za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave, što je i jedna od aktivnosti iz Akcionog plana.



Broj: 04-34-5-132-14/13

Datum: 07.04.2014. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02), čl. 6d stav (1) i 6f stav (2) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (broj: 01-1-547/2003 od 24.12.2003. godine, broj: 01-02-1424/05 od 17.05.2005. godine i VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, broj: 01-02-954/08 od 24.04.2008. godine i VM broj: 59/08 od 24.04.2008. godine, broj: 01-02-86/09 od 16.04.2009. godine, VM broj 14/2011 od 12.01.2011. godine), Koordinator za reformu javne uprave donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA U OBLASTI ANTIKORUPTIVNOG DJELOVANJA UREDA KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE

Član 1. (Predmet Odluke)

Ovim Rješenjem imenuju se članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave.

Član 2. (Uporište u Revidiranom Akcionom planu 1 i Aкционом плану за provedbu Strategije za borbu protiv korupcije (2009.-2014.))

Specifična mjeru 1.9. Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije predviđa Izradu i provedbu Planova djelovanja protiv korupcije po oblastima, specifična mjeru 2.14 iz navedenog Akcionog plana predviđa da sve institucije vlasti na svim nivoima trebaju uspostaviti sistem upravljanja rizicima od korupcije/Plan integriteta, s ciljem određivanja odjeljenja/pozicija koje su najpodložnije korupciji, te treba uspostaviti odgovarajuće mjeru kako bi se te manjkavosti reducirale/eliminirale, te specifična mjeru 2.23 predviđa razvijanje pojedinačnih programa za prevenciju korupcije u institucijama vlasti na svim nivoima koji će odražavati prioritete Strategije za borbu protiv korupcije. Takođe, u Revidirani Akcioni plan 1 u reformskoj oblasti Upravljanje ljudskim potencijalima, mjeru 1.2. predviđa smanjenje rizika sukoba interesa i unapređenje etike u javnoj upravi.

Član 3. (Sastav Radne grupe)

(1) U Radnu grupu, imenuju se:

- Dragica Lakić, šef Jedinice za materijalno-finansijske i opšte poslove
- Svetlana Čolo, šef Pravne jedinice
- Emina Dervišević-Zvizdić, viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima
- Dejan Buha, stručni savjetnik za reformu javne uprave
- Vedrana Faladžić, viši stručni saradnik za odnose s javnošću



(2) Radnom grupom iz stava (1) ovog člana će koordinirati Dragica Lakić, šef Jedinice za materijalno-finansijske i opšte poslove.

Član 4.
(Zadaci Radne grupe)

(1) Radna grupa će izraditi Plan integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave u skladu sa Akcionim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, te izvršiti sve ostale obaveze utvrđene za koordinatora i radnu grupu u Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine.

(2) Radna grupa je dužna zadatku utvrđen u stavu (1) ovog člana izvršiti najkasnije do 30.09.2014. godine.

Član 5.
(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog Rješenja, stavlja se van snage Rješenje o imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave broj: 04-34-5-132-2/13 od 10.07.2013. godine.

Član 6.
(Stupanje na snagu)

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



Koordinator za reformu javne uprave

Semiha Borovac

Semiha Borovac

Dostavljeno:

1. Imenovanim
2. Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
3. a/a

2. PROGRAM IZRADE I PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: Ured koordinatora za reformu javne uprave

Adresa: Vrazova 9, 71 000 Sarajevo

Telefon: 033 565 760

Fax: 033 565 761

E-mail: parco.office@parco.gov.ba

Datum i broj rješenja o imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave: broj 04-34-5-132-14/13 od 7.4.2014. godine

Članovi radne grupe:

- Dragica Lakić, šefica Jedinice za materijalno-finansijske i opšte, koordinatorica radne grupe
- Svjetlana Čolo, šefica jedinice za Pravne poslove, članica radne grupe
- Emina Dervišević-Zvizdić, viša stručna saradnica za upravljanje ljudskim potencijalima, članica radne grupe
- Dejan Buha, stručni savjetnik za reformu javne uprave, član radne grupe
- Vedrana Faladžić, viša stručna saradnica za odnose s javnošću, članica radne grupe

Datum početka izrade Plana integriteta: 7.4.2014. godine

Datum završetka izrade Plana integriteta: 24.11.2014. godine

| **Datum usvajanja Plana integriteta:** 30.12.~~2014.~~godine

Izrada Plana integriteta se provodi u tri faze:

Faza I - Osnivanje radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija o radu institucije (normativa, organizacija, kadrovi)

Faza II – Provodenje analize podložnosti Ureda koordinatora za reformu javne uprave nepravilnostima i/ili koruptivnim pojvama, procjena postojećeg stanja, utvrđivanje incijalnih faktora rizika

Faza III - Izrada riziko mape radnih mesta i utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku te priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta.

Plan integriteta Ureda koordinatora provodi se u fazama, u skladu sa nivoom prioriteta definisanom u dijelu 6.1. – Provedba plana integriteta. U prvoj fazi postupka provode se aktivnosti koje imaju prioritet 1, u drugoj fazi aktivnosti prioriteta 2 itd. Uz definisanje faza postupka i oblasti intervencije, definisani su i koraci, odgovne osobe i planirane aktivnosti za provođenje postupka.

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Nakon usvanja Akcionog plana borbe protiv korupcije Ureda koordinatora za reformu javne uprave u januaru 2014. godine, u aprilu je imenovana radna grupa za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave, budući da je to i jedna od aktivnosti iz Akcionog plana.

Na početku svoga rada, Radna grupa je bila fokusirana na educiranje vezano za izradu Plana integriteta i proučavanje dostupnih materijala APIK-a.

U skladu sa usvojenim znanjem i vještinama, započet je rad na izradi Plana integriteta, a kao prvi korak pripremljena je i provedena Analiza podložnosti Ureda koordinatora za reformu javne uprave nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama. Sredinom juna, koordinatorica za reformu javne uprave upoznala je sve uposlene sa procesom izrade Plana integriteta, te je najavila provođenje ankete koja će rezultirati analizom podložnosti nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama u Uredu (**Prilog 1 – Pismo koordinatorice**). Upitnik je distribuiran svim uposlenima 24. juna, sa rokom za dostavu 7. jula (**Prilog 2 – Upitnik**).

Krajem septembra viša stručna saradnica za odnose s javnošću je finalizirala analizu (**Prilog 3 – Analiza podložnosti Ureda koordinatora za reformu javne uprave nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama**), nakon čega je radna grupa pristupila verificiranju nalaza (**Prilog 4 – Verifikacija analize**).

Nakon toga, uzimajući u obzir rezultate analize, kao i zakonski okvir djelovanja Ureda koordinatora, radna grupa je identifikovala faktore rizika za izloženost nepravilnostima i/ili korupciji te sačinila riziko mapu radnih mjesta i radnih procesa u Uredu koordinatora od izloženosti nepravilnostima i/ili korupciji.

Usljedilo je identifikovanje preporuka za unapređenje integriteta Ureda koordinatora.

Kompletiran Plan integriteta Ureda koordinatora za reformu javne uprave usvojen je 30.12.2014. godine.

Kompletni zapisnici sa sastanaka radne grupe čine **Prilog 5** Plana integriteta.

4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

4.1. Pravni osnov funkcionisanja Ureda koordinatora

PRAVILNICI, ODLUKE, STRATEŠKI DOKUMENTI I SL.	
Naziv pravilnika, odluka, strateških dokumenata i sl.	
1.	Odluka o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 4/05, 33/07 i 85/10)
2.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH (broj: 01-1-547/2003 od 24.12.2003. godine, broj: 01-02-1424/05 od 17.05.2005. godine i VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, broj: 01-02-954/08 od 24.04.2008. godine i VM broj: 59/08 od 24.04.2008. godine, broj 01-02-86/09 od 16.04.2009. godine i VM broj 103/09 od 16.04.2009. godine, VM broj 14/2011 od 12.01.2011. godine)
3.	Strategija za reformu javne uprave (27.07.2006. godine)
4.	Akcioni plan 1 Strategije reforme javne uprave (27.07.2006. godine) i Revidirani Akcioni plan 1-RAP1 (Revidirani Akcioni plan 1 (RAP 1) usvojen je na 153. sjednici Vijeća ministara BiH održanoj 14.06.2011.g., Vlada FBiH usvojila je RAP1 24.08.2011., Vlada Republike Srpske usvojila je RAP1 01.09.2011.g, dok je RAP 1 usvojen od strane Vlade Brčko distrikta BiH dana 10.11.2011.g.)
5.	Zajednička platforma o principima i načinu implementacije Akcionog plana 1 Strategije reforme javne uprave (usvojena zaključkom Vijeća ministara BiH sa 13. sjednice održane 07.06.2007, Vlade Federacije BiH sa 6. sjednice održane 26.04.2007, Vlade Republike Srpske sa 23. sjednice održane 10.05.2007. i Vlade Brčko distrikta BiH sa 45. sjednice održane 15.05.2007.)
6.	Memorandum o razumijevanju za uspostavljanje Fonda za reformu javne uprave (12.07.2007. godine), Aneks Memoranduma o razumijevanju (broj postupka 01-07-192/09), Aneks II Memoranduma o razumijevanju (broj postupka: 01-05-159/10), Aneks III Memoranduma o razumijevanju (broj postupka: 03-14-2-255/11), Aneks IV Memoranduma o razumijevanju (broj postupka: 03-14-2-191-1/13)

4.2. Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata Ureda koordinatora

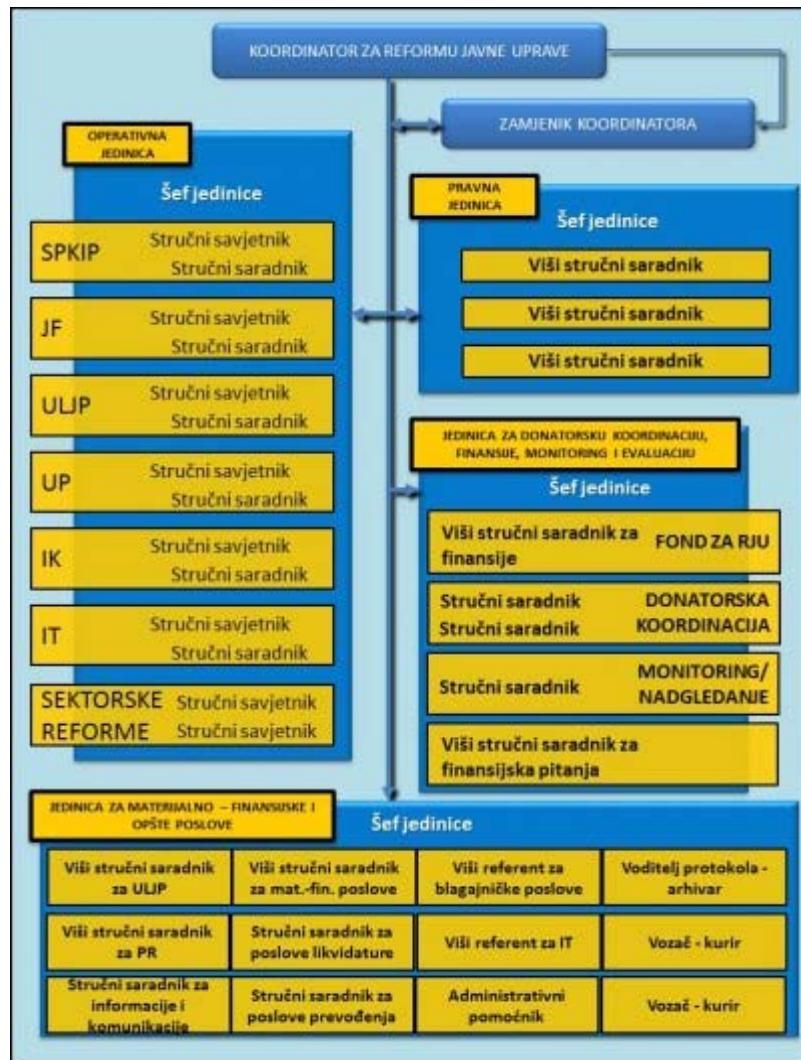
	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	BROJ AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
1.	Odluka o ograničenju troškova fiksnih i mobilnih telefona zaposlenih u Uredu koordinatora za reformu (osnovni tekst sa izmjenama i dopunama)	01-16-DL-402/08 01-16-402-1/08 01-16-402-2/08 01-16-402-3/08	25.12.2008. 01.07.2011. 01.12.2011. 01.04.2012.
2.	Odluku o proceduri stvaranja obaveza	01-16-DL-144/09	25.03.2009.
3.	3.1. Pravilnik o internim procedurama postupcima nabavke roba, usluga i radova 3.2. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o internim procedurama postupcima nabavke roba, usluga i radova	01-02-EŠ-181/08 01-02-181-1/08	02.06.2008. 03.03.2009.
4.	Pravilnik o radu komisije za javne nabavke	01-02-EŠ-182/08	02.06.2008.
5.	5.1. Interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma 5.2. Pravilnik o izmjenama Internog pravilnika o postupku direktnog sporazuma	01-02-EŠ-183/08 01-02-183-1/08	02.06.2008. 03.03.2009.
6.	Odluku o utvrđivanju visine blagajničkog maksimuma	01-16-DL-42-3/08	01.10.2008.
7.	Pravilnik o procedurama rukovanja gotovim novcem	01-16-223/08	09.07.2008.
8.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima	01-02-MR-239/08	30.07.2008.
9.	Pravilnik o načinu korištenja službenih vozila i privatnih vozila u službene svrhe	01-02-352/08	20.11.2008.
10.	Etički kodeks	01-02-353/08	20.11.2008.
11.	11.1. Pravilnik o internoj komunikaciji 11.2. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o internoj komunikaciji	01-02-388/08 01-02-388-2/08	01-02-388/08 01-02-388-2/08
12.	Pravilnik o isplati stimulacija zaposlenim u Uredu koordinatora za reformu javne uprave	01-16-136-1/09	16.09.2009.
13.	Pravilnik o provođenju obuka zaposlenih u Uredu koordinatora za reformu javne uprave	01-34-387/10	22.12.2010.
14.	Interne procedure o procesu izrade budžeta	01-16-269/10	19.07.2010.
15.	Poslovnik o radu Kolegija u Uredu koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH	01-02-388-3/08	01.07.2011.
16.	Akcioni plan borbe protiv korupcije u Uredu koordinatora za reformu javne uprave	04-34-5-132-8/13	20.01.2014.
17.	Pravilnik o prijavljivanju nepravilnosti i/ili korupcije, postupanju po prijavama nepravilnosti i/ili korupcije i zaštiti zaposlenog koji prijavi nepravilnost i/ili korupciju u Uredu koordinatora za reformu javne uprave	04-34-5-132-10/13	28.03.2014.

4.3. Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata Fonda za reformu javne uprave

	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	BROJ AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
1.	1.1. Poslovnik o radu Upravnog odbora Fonda za reformu javne uprave 1.2. Izmjene Poslovnika o radu Upravnog odbora Fonda za reformu javne uprave	01-07-89/08 01-07-89-1/08	07.03.2008. 12.03.2009.
2.	2.1. Smjernice za formiranje i rad komisija za nabavke za provođenje postupaka javnih nabavki finansiranih iz Fonda za reformu javne uprave 2.2. Izmjene i dopune Smjernica za formiranje i rad komisija za nabavke za provođenje postupaka javnih nabavki finansiranih iz Fonda za reformu javne uprave	01-07-141/08 05-14-3-181-10/13	07.05.2008.
3.	Smjernice za korištenje sredstava Fonda za reformu javne uprave Izmjene i dopune Smjernica za korištenje sredstava Fonda za reformu javne uprave	Usvojene na 5.sjednici UOFRJU 05-14-3-120-7/12	04.11.2008. 04.07.2012
4.	4.1. Procedure upravljanja finansijama Fonda za reformu javne uprave; 4.2. Izmjene Procedura upravljanja finansijama Fonda za reformu javne uprave	01-07-339-3/10	16.12.2008. 02.11.2010.
5.	Smjernice za monitoring i evaluaciju projekata koji se finansiraju iz Fonda za reformu javne uprave	05-14-3-66-6/11	02.03.2011.
6.	6.1. Opći uslove ugovora za projekte koji se finansiraju iz sredstava Fonda za reformu javne uprave 6.2. Izmjene i dopune Općih uslova ugovora za projekte koji se finansiraju iz sredstava Fonda za reformu javne uprave	Informacija broj: 01-07-384-4/09 05-14-3-136-9/12	28.01.2010.g. 25.07.2012.g.

5. ORGANIGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO IZLOŽENOSTI RIZIKU RADNIH MJESTA

5.1. Organigram institucije



5.2. Proces donošenja odluka i kontrolni mehanizmi Ureda koordinatora

U skladu sa aktima koji uređuju rad Ureda koordinatora, a prvenstveno Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH, te internim aktima poput Pravilnika o internoj komunikaciji i Poslovnika o radu Kolegija u Uredu koordinatora, proces donošenja odluka i raspodjela odgovornosti u radu Ureda koordinatora jasno su definisani. Takođe, krovni zakoni koji definišu rad uprave, poput Zakona o upravi BiH i Zakona o državnoj službi BiH, ali i specifični akti poput Zajedničke platforme o principima i načinu implementacije Akcionog plana 1 Strategije reforme javne uprave i Memoranduma o razumijevanju za uspostavljanje

Fonda za reformu javne uprave, definišu osnov za donošenje odluka u Uredu koordinatora, kao i njihovo izvršavanje. S tim u skladu, u Uredu koordinatora postoje 3 nivoa donošenja odluka, u skladu sa sistematizacijom i prirodom poslovnih procesa. Na strateškom nivou odluke donosi menažer odnosno koordinator kao rukovodilac institucije; na operativnom nivou odluke donose šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica Ureda; Kolegij Ureda koordinatora predstavlja forum za komunikaciju i koordinaciju ova dva nivoa donosilaca odluka. Treći nivo donošenja odluka odnosi se na tehničke odluke koje donose izvršioci, a pogotovo u dijelu koordinacije reformkih oblasti kao specifičnog zadatka Ureda koordinatora. Nivoi donošenja odluka prikazani su u tabeli ispod:

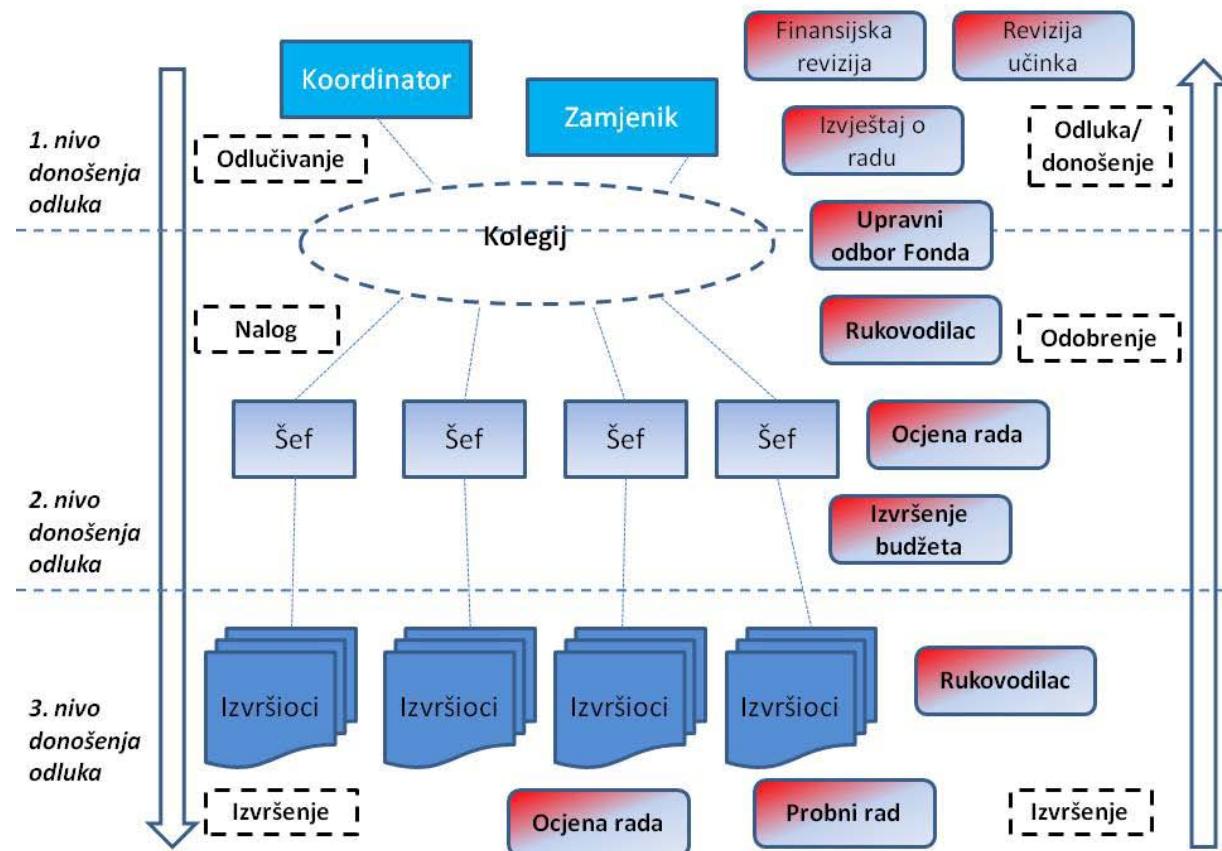
Nivo donošenja odluka	Donosioci odluka	Djelokrug donošenja odluka	Pozicije
1. Strateški	Menadžer/ rukovodilac institucije	Sve odluke o radu i funkcionisanju Ureda, uključujući menadžerske odluke i umjeravanje rada i rezultata Ureda, budžetske, kadrovske i razvojnu politike	- Koordinator za RJU - Zamjenik koordinatora za RJU
2. Operativni	Srednji menadžment	Odluke o radu i funkcionisanju organizacionih jedinica Ureda, kao i specifičnih oblasti rada; operativne odluke i planiranje rada organizacionih jedinica; podrška u donošenju strateških odluka	- Šef Operativne jedinice - Šef Jedinice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju - Šef Pravne jedinice - Šef Jedinice za materijalno-finansijske i opšte poslove
3. Tehnički	Izvršioci sa specifičnim mandatom (koordinacija, monitoring...)	Odluke na tehničkom nivou: koordinacija rada Nadzornih timova; upravljanje projektnim ciklusom, monitoring i evaluacija itd.	- Stručni savjetnici za RJU - Stručni saradnik za nadgledanje

Kontrolni mehanizmi u Uredu koordinatora proizilaze iz dva izvora: opštег okvira u kome Ured funkcioniše kao organ uprave, te specifičnog konteksta i mandata koji mu je povjeren (koordinacija procesa reforme javne uprave). U tom smislu, kontrolni mehanizmi se mogu posmatrati kao interni i eksterni:

1. Eksterni mehanizmi kontrole	Izvor kontrole
Finansijska revizija	Zakon o reviziji institucija BiH
Revizija učinka	Zakon o reviziji institucija BiH
Izvještavanje o radu	Zakon o upravi BiH, Poslovnik o radu Vijeća ministara BiH, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH,
2. Interni (specifični) mehanizmi kontrole	Izvor kontrole

Hijerarhija/organizaciona struktura (neporedni rukovodilac i rukovodilac institucije)	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH
Upravni odbor Fonda za reformu javne uprave (uključujući i mogućnost međunarodne revizije)	Memorandum o razumijevanju za uspostavljanje Fonda za reformu javne uprave i akti Fonda za reformu javne uprave
Sistem ocjenjivanja o radu državnih službenika i namještenika i Instrument probnog rada	Zakon o državnoj službi u BiH, Pravilnik o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama BiH – za državne službenike Zakon o radu u institucijama BiH, Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u Uredu koordinatora za reformu javne uprave – za zaposlenike
Izvršenje budžeta Ureda koordinatora	Zakon o budžetu

Proces donošenja odluka i tačke kontrole u Uredu koordinatora grafički su prikazani ispod:





5.3. Analiza radnih mjesta i nivo izloženosti riziku radnih mjesta

Radna grupa za izradu Plana integriteta pristupila je analizu izloženosti riziku od nepravilnosti i/ili korupcije svih radnih mjesta u odnosu na opis posla sukladno važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Uredu koordinatora za reformu javne uprave.

U svrhu pripreme rezultata analize i obrade podataka, radna grupa je razvila metodologiju za procjenu rizika izloženosti nepravilnosti ili korupciji za radna mjesta u Uredu koordinatora. Metodologija se zasniva na identifikaciji ključnih kriterijima koji doprinose riziku mogućnosti pojave nepravilnosti i/ili korupcije, a u skladu sa mandatom Ureda koordinatora, njegovom organizacionom strukturom, sistematizacijom pozicija i opisima radnih mjesta. Pored toga, rađena je i procjena oblasti potencijalnog rizika za svako radno mjesto, u pogledu opisa posla i sistematizacije radnog mjesata (Tabela 2.) Konkretna procjena izloženosti radnih mjesta rađena je na bazi poređenja svakog radnog mjesata i njegovog procijenjenog rizika sa identifikovanim kriterijima.

Izbor kriterijeva za procjenu rađen je na bazi istraživanja poslovnih procesa i funkcija Ureda i postojeće organizacione strukture, i grupisanja srodnih karakteristika/procesa u generalne funkcije u kojima postoji mogućnost pojave nepravilnosti i/ili korupcije. U tom smislu, utvrđena su 4 ključna kriterijuma, data u **Tabeli 1**, kako slijedi:

Kriteriji	Opis
Kriterij hijerarhije (pozicije)	Kriterij se odnosi na poziciju određenog radnog mjesata u hijerarhiji institucije, gdje je najviše mjesto rukovodioca, a najniže administrativno-tehničkog osoblja. Rizik postoji radi samog položaja i samostalnosti u donošenju odluka, pogotovo na strateškom nivou, i ova samostalnost raste proporcionalno nivou pozicije u hijerarhiji.
Kriterij ovlaštenja	Kriterij se odnosi na postojanje ovlaštenja za obavljanje različitih funkcija,

uključujući tu i funkcije upravljanja, planiranja, kontrole, sankcije, motivacije itd. Rizik postoji radi formalne „moći“ za djelovanje i raste sa brojem ili obimom ovlaštenja.

Samostalnost u radu i broj mehanizama kontrole

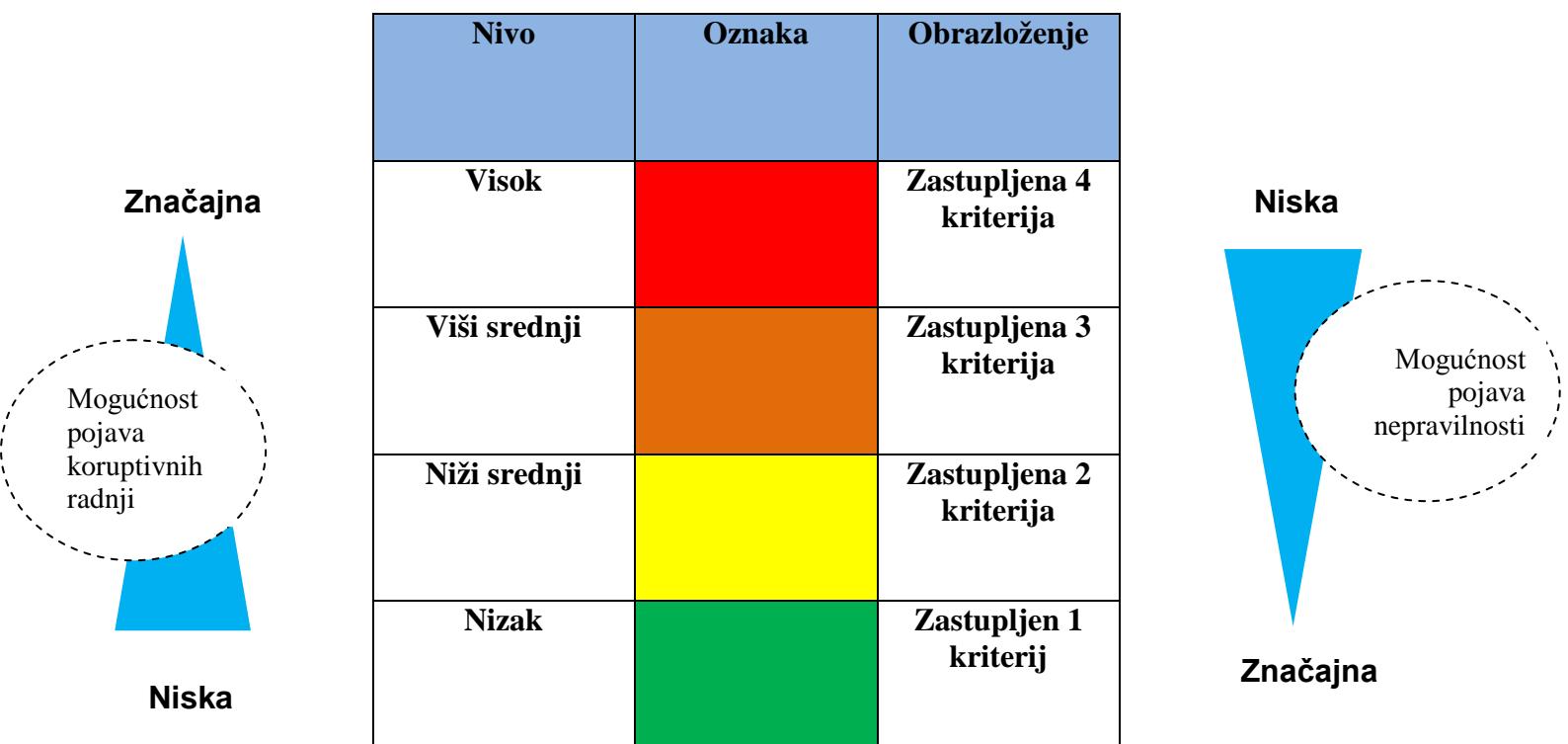
Kriterij se odnosi na samostalnost odnosno broj raznih mehanizama kontrole u odnosu na radno mjesto (broj nadređenih, interna revizija, eksterna revizija, procedure, legislativa...). Što je veća samostalnost u radu, manji je broj mehanizama kontrole.

Priroda posla

Kriterij se odnosi na konkretan posao koji se obavlja na radnom mjestu i prvenstveno proizilazi iz opisa posla. Veći obim posla, i specifični procesi (finansije, upravljanje novcem, javne nabavke, zapošljavanje...) stvara i veći rizik.

Na bazi analize, i parametara oblasti rizika radnog mjesa i kriterija mogućnosti pojave nepravilnosti i/ili korupcije, utvrđeni su različiti stepeni (nivoi) rizika, shematski i metodološki prikazani ispod:

Shema: stepeni (nivoi) rizika prema mogućnosti za pojavu koruptivnih radnji i/ili nepravilnosti



U kontekstu hijerarhijske strukture kakva je organ uprave, odnos između koruptivnih radnji i nepravilnosti je obrnuto proporcionalan. Metodologija koju je radna grupa razvila uzima u obzir ovu činjenicu, te stoga nivo rizika označen kao visok predstavlja u praksi značajan rizik od pojave koruptivnih radnji (postojanje sva 4 kriterija). S druge strane, postojanje niskog nivoa rizika podrazumijeva zastupljenost samo jednog kriterija, što, suprotno koruptivnim radnjama, praktično označava značajnu mogućnost pojave nepravilnosti. Razlog za ovakav stav leži u shvatanju da nepravilnosti predstavljaju prvenstveno povrede radnog procesa, postojećih procedura, etičkih načela i politika rada, što se uglavnom dešava na operativnom i tehničkom nivou, odnosno radnim mjestima koja podrazumijevaju takve procese. Dok je rizik pojave korupcije direktno u vezi sa menadžerskim ovlaštenjima i visokim položajem u hijerarhiji, isti taj položaj ostavlja manju mogućnost za nepravilnost jer procedure, radnu politiku i druge politike uglavnom i postavlja nivo menadžera.

Tabela 2: Nivoi rizika za radna mjesta u Uredu koordinatora po kriterijima rizika

Radno mjesto	Hijerarhija	Ovlaštenja	Priroda posla	Samostalnost /kontrolni mehanizmi	Nivo rizika
Koordinator reforme javne uprave	✓	✓	✓	✓	Visok
Zamjenik koordinatora	✓	✓	✓	✓	Visok
Šef Pravne jedinice	✓	✓		✓	Viši srednji
Šef Jedinice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju	✓	✓		✓	Viši srednji
Šef Jedinice za materijalno – finansijske i opšte poslove	✓	✓		✓	Viši srednji
Šef Operativne jedinice	✓	✓		✓	Viši srednji
Stručni savjetnik za reformu javne uprave (6)		✓	✓		Niži srednji
Stručni savjetnik za sektorske reforme (2)		✓	✓		Niži srednji
Viši stručni saradnik za odnose s javnošću		✓	✓		Niži srednji
Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima		✓	✓		Niži srednji
Viši stručni saradnik za pravne poslove		✓	✓		Niži srednji
Viši stručni saradnik za materijalno-finansijske		✓	✓		Niži srednji

poslove					
Viši stručni saradnik za finansije Fonda za reformu javne uprave		✓	✓		Niži srednji
Viši stručni saradnik za finansijska pitanja		✓	✓		Niži srednji
Stručni saradnik za poslove likvidature		✓	✓		Niži srednji
Stručni saradnik za nadgledanje		✓	✓		Niži srednji
Stručni saradnik za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju (2)		✓	✓		Niži srednji
Voditelj protokola i arhivar		✓	✓		Niži srednji
Viši referent za blagajničke poslove		✓	✓		Niži srednji
Viši referent za informacione tehnologije		✓	✓		Niži srednji
Vozač – kurir (2)		✓	✓		Niži srednji
Stručni saradnik za reformu javne uprave (5 izvršilaca)			✓		Nizak
Stručni saradnik za informacione tehnologije			✓		Nizak
Stručni saradnik za poslove prevođenja			✓		Nizak
Administrativni pomoćnik			✓		Nizak

6. FAZE PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA UZ PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

| 6.1. Provodenje Plana integriteta uz preporuke za unaprijedjenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka

Provodenje Plana integriteta bazirano je na podjeli na ključne segmente/oblasti djelokruga rada institucije. Na bazi istraživanja i analize, te sistematizacije radnih mjeseta u Uredu, i u skladu sa Strateškim planom Ureda koordinatora, identifikovane su četiri ključne oblasti/segmenti rada u kojima će se implementirati unapređenja u okviru Plana integriteta.

Provodenje Plana integriteta podijeljeno je u faze, koje su zasnovane na procjeni prioriteta za djelovanje. Prioriteti za provedbu rangirani su od 1 do 5, kako je prikazano ispod. Faze su definisane na bazi aktivnosti za unaprijedjenje i odgovarajućeg prioriteta za svaku od aktivnosti, gdje prioritet 1 odgovara prvoj fazi provedbe, prioritet 2 drugoj i tako dalje.

Aktivnosti za unaprijedjenje/preporuke zasnovane su na bazi uočenih nedostataka unutar ključnih segmenta. Za svaki uočeni nedostatak definisana je jedna ili više aktivnosti, uz odgovarajući prioritet, odgovorne osobe, vremenski rok i aspekt kontrole – rednu reviziju odnosno praćenje implementacije svake od aktivnosti.

Plan provedbe Plana integriteta dat je u tabeli ispod.

Napomena: Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:

- 1...najvažnije,
- 2...veoma važno,
- 3...srednje važno,
- 4...manje važno,
- 5...najmanje važno

Broj	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana integriteta				
		A	B	C	D	E
	Prioritet za provedbu	Preporuke/aktivnosti	Odgovorna osoba/jedinica	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja	
1.	Strateški okvir					
1.1.	Sistematizacija radnih mjesta	1	Pripremiti prijedlog unaprijedene sistematizacije u skladu sa nadležnostima i mandatom (CAF, RJU okvir)	Koordinator u saradnji sa šefovima jedinica	Kraj 2015.	Januar 2016.
1.2.	Ažuriranje strateškog okvira za provedbu RJU	1	Utvrđiti nadležnosti i mandat Ureda u kontekstu usvojenog strateškog okvira	Koordinator u saradnji sa šefovima jedinica	Kraj 2015.	Januar 2016.
1.3.	Funkcija Ureda kao Resursnog centra za CAF	1	<ul style="list-style-type: none"> - Provođenje kompletne procedure za dobijanje odobrenja Vijeća ministara BiH za uspostavljanje ove funkcije - Provođenje Mape puta za implementaciju CAF u Uredu 	Radna grupa za TQM	Sredina 2015. Kraj 2016.	Januar 2016. Januar 2017.
2.	Interne procedure					
2.1.	Procedure u slučaju odlaska iz službe iz Ureda koordinatora	2	Donijeti interno uputstvo o obavezama zaposlenih i poslodavca u slučaju prestanka radnog odnosa	Koordinator Pravna jedinica Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima Stručni saradnik za poslove likvidature Viši stručni saradnik za materijalno finansijske poslove	Septembar 2015.	Januar 2016.
2.2.	Sigurnosne procedure	2	Donijeti odgovarajuće procedure za sigurnost upravljanja dokumentima i zaštitu podataka u segmentima: (a) sigurnosne kopije (back up)	Pravna jedinica Viši referent za IT Koordinator	Kraj 2015.	Januar 2016.

			za elektronske podatke; b) vatrootporni sefovi za pohranu ključnih i povjerljivih dokumenata c) kontrolirani pristup bitnim prostorijama d) ograničenje pristupa dokumentima od strane neovlaštenih osoba e) kontrolirani pristup glavnim serverima ili IT prostoru			
2.3.	Procedure o obavezama zaposlenika u Uredu	2	Donijeti uputstvo o prijemu stranaka, pristup prostorijama, pristup protokolu, zamjena zaposlenika zbog osiguranja obavljanja poslova itd.	Pravna jedinica Koordinator Kolegij	Septembar 2015.	Januar 2016.
2.4.	Pravilnik o internoj komunikaciji	2	<ul style="list-style-type: none"> - Provesti anketu - Ažurirati Pravilnik o internoj komunikaciji 	Kolegij Viša stručna saradnica za odnose s javnošću	Septembar 2015.	Januar 2016.
2.5.	Pravilnik o provođenju obuka	2	<ul style="list-style-type: none"> - Provesti analizu - Ažurirati Pravilnik 	Kolegij Viša stručna saradnica za ULJP	Kraj 2015.	Januar 2016.
3.	Obuka i podizanje svijesti					
3.1.	Obuka o etičkom kodeksu, Akcionom planu borbe protiv korupcije i Planu integriteta	2	Priprema i provođenje obuke za zaposlene	Radna grupa za izradu Plana integriteta (u saradnji sa APIK, ADS BiH)	2015.	Januar 2016.
3.2.	Podizanje svijesti zaposlenih postojećim zakonima, procedurama i aktima koji regulišu rad Ureda	2	Objedinjavanje svih dokumenata u zajednički folder i komuniciranje tog foldera i načina korištenja prema zaposlenima	Pravna jedinica Viši referent za IT Stručna savjetnica za odnose s javnošću Stručna saradnica za informacije i komunikaciju	2015.	Januar 2016.
3.3.	Procedure za web stranicu	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremiti, razmotriti usvojiti Pravilnik/uputstvo o administraciji sadržaja web stranice 	Stručna saradnica za informacije i komunikacije Viša stručna saradnica	2015.	Januar 2016.

				odnose s javnošću Kolegij Koordinator		
3.4.	Eksterne obuke	2	<ul style="list-style-type: none"> - Informisanje zaposlenih o dostupnim eksternim obukama o temi sukoba interesa, korupcije, integriteta., etike - U skladu sa opisima poslova prijedlozi za upućivanje zaposlenih na obuke iz ovih oblasti 	Viša stručna saradnica ULJP	Kontinuirano	Januar 2016.
3.5.	Priručnik za novouposlene	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremljen Priručnik za novouposlene - Pripremljen set materijala za novouposlene 	Viša stručna saradnica z ULJP Kolegij Pravna jedinica	2015.	Januar 2016.
4.	Komunikacija i informisanje					
4.1.	Provedba ZOSPI	1	Priprema izvještaja o provedbi ZOSPI	Viša stručna saradnica z OSJ	Kvartalno	Januar 2016.
4.2.	Intranet sistem	1	<ul style="list-style-type: none"> - Razvoj intranet/DMS sistema (GIZ projekat) 	Radna grupa za DMS/intranet Viša stručna saradnica z OSJ Viša stručna saradnica z ULJP Kolegij Koordinator	Kraj 2015.	Januar 2016.
4.3.	Proaktivna transparentnost	2	Objavljivanje svih sadržaja na web stranici u interesu javnosti (veza sa OGP inicijativom)	Pravna jedinica Stručna saradnica za informacije i komunikacije Viša stručna saradnica z OSJ Kolegij Koordinator	Kontinuirano	Januar 2016.
4.4.	Krizno komuniciranje	2	Pripremljen i usvojen Priručnik za krizno	Viša stručna saradnica	2016.	Januar 2017.

		komuniciranje	OSJ u saradnji sa stručnom saradnicom za informacije i komunikacije, stručnim savjetnikom za IK Kolegij Koordinator		
--	--	---------------	---	--	--

**7. DOSTAVLJANJE PLANA INTEGRITETA NA MIŠLJENJE AGENCIJI ZA
PREVENCIJU KORUPCIJE I KOORDINACIJU BORBE PROTIV KORUPCIJE BIH
(APIK)**



Broj: 04-34-5-132-19/13

Datum: 17.12.2014. godine

Prepared by: M. Š.

19.12.2014.

SD

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije

N/r direktora, gdina Seada Liska

Spasovdanska 22, 71123 Istočno Sarajevo

Predmet: Saglasnost/mišljenje na nacrt Plana integriteta Ureda koordinatora za reformu javne uprave, traži se

Poštovani,

Molimo vas za saglasnost/mišljenje na nacrt Plana integriteta Ureda koordinatora za reformu javne uprave koji vam dostavljamo u prilogu.

S poštovanjem,



Koordinator za reformu javne uprave

Semiha Borovac

Priloga: 1

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. a/a



**8. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA
UREDA KOORDINATORA**

BOSNA I HERCEGOVINA

VIJEĆE MINISTARA

URED PREDSJEDAVAJUĆEG / PREDSJEDATELJA

URED KOORDINATORA ZA REFORMU

JAVNE UPRAVE



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

САВЈЕТ МИНИСТАРА

КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋЕГ

КАНЦЕЛАРИЈА КООРДИНАТОРА ЗА

РЕФОРМУ ЈАВНЕ УПРАВЕ

Broj: 04-34-5-132-22/13

Sarajevo, 30.12.2014. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02) i člana 6e stav (1) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (broj 01-1-547/2003 od 24.12.2003. godine i VM broj 264/03 od 23.12.2003. godine, broj 01-02-1424/05 od 17.05.2005. godine i VM broj 280/05 od 08.12.2005. godine, broj 01-02-954/08 od 24.04.2008. godine i VM broj 59/08 od 24.04.2008. godine, broj 01-02-86/09 od 16.04.2009. godine i VM broj 103/09 od 16.04.2009. godine i VM broj 14/2011 od 12.01.2011. godine), a u skladu sa članom 24. stav (2) 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, Koordinator za reformu javne uprave d o n o s i

O D L U K U

o usvajanju Plana integriteta Ureda koordinatora za reformu javne uprave i razrješenju dužnosti radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave

Član 1.

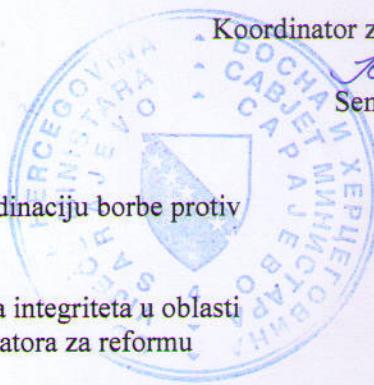
Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Ureda koordinatora za reformu javne uprave broj: 04-34-5-132-21/13 od 29.12.2014. godine.

Član 2.

Razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe zaduženi za izradu i provođenje plana integriteta u Uredu koordinatora za reformu javne uprave imenovani Rješenjem o imenovanju članova Radne grupe za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave broj: 04-34-5-132-2/13 od 10.07.2013. godine i broj: 04-34-5-132-14/13 od 08.04.2014. godine.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Koordinator za reformu javne uprave

Skicni bošnjak

Semih Bošnjak

Dostavljen:

1. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine

2. Članovima Radne grupe za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave

3. a/a



**9. DOSTAVLJANJE OBAVJEŠTENJA O IZRADI I STUPANJU NA SNAGU PLANA
INTEGRITETA U OBLASTI ANTIKORUPTIVNOG DJELOVANJA UREDA
KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE APIK-U**



Broj: 04-34-5-132-23/13
Datum: 31.12.2014. godine

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije

N/r direktora, gdina Seada Liska

Spasovdanska 22, 71123 Istočno Sarajevo

Predmet: Plan integriteta Ureda koordinatora za reformu javne uprave, dostavlja se

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo Plan integriteta Ureda koordinatora za reformu javne uprave, broj: 04-34-5-132-21/13 od 29.12.2014. godine i Odluku o usvajanju Plana integriteta Ureda koordinatora za reformu javne uprave, broj: 04-34-5-132-22/13 od 30.12.2014. godine.

S poštovanjem,

Koordinator za reformu javne uprave

Semiha Borovac

Priloga: 2

Dostavljen:

1. Naslovu
2. a/a



10. ZAKLJUČAK RADNE GRUPE UZ PLAN INTEGRITETA



Zaključak radne grupe za izradu Plana integriteta
u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave
o nivou integriteta unutar Ureda koordinatora za reformu javne uprave

Tokom osam mjeseci rada na izradi Plana integriteta, koji je finaliziran krajem decembra 2014. godine, analizirali smo sve aspekte rada Ureda koordinatora, te donosimo sljedeće zaključke:

1. Do sada u Uredu koordinatora nije bilo slučajeva korupcije. Nije bilo protivzakonitih naloga od strane nadređenih službenika, niti pokušaja zloupotrebe ni na nivou rukovodećih službenika ni na nivou izvršilaca. Opredijeljenost za borbu protiv nepravilnosti i korupcije sadržana je i u pisanoj izjavi Koordinatorice za reformu javne uprave koja je distribuirana svim uposlenima na početku procesa izrade Plana integriteta.
2. Od osnivanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave, nije evidentiran niti jedan slučaj korupcije. Odgovornost i odnos prema poslu svih uposlenih je na zadovoljavajućem nivou.
3. Postoji dobar sistem internih kontrola koji se adekvatno primjenjuje. Rad svih izvršilaca kontroliše neposredno pretpostavljeni službenik, čiji rad kontroliše koordinator. Rad cijele institucije kontroliše Ured za reviziju institucija BiH. Izvještaji finansijskog i ukupnog poslovanja od osnivanja Ureda koordinatora do danas, su ocijenjeni pozitivnim uz preporuke koje se odnose na unaprijeđenje rada. Ured koordinatora svoje izvještaje o radu i izvještaje o ostvarenom napretku u oblasti reforme javne uprave dostavlja VM BiH na odobrenje koje samim tim vrši eksternu kontrolu rada Ureda koordinatora. Dodatnu funkciju kontrole vrši Upravni odbor Fonda za reformu javne uprave. Pored redovne revizije poslovanja od strane Ureda za reviziju institucija BiH, i svi donatori mogu pokrenuti postupak eksterne revizije a vezano za trošenje sredstava koje su uložili u Fond za RJU.
4. Budući da se svi radni procesi mogu dodatno unaprijedivati, u Planu integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave Radna grupa je dala preporuke za jedno takvo unaprijeđenje.

Članovi radne grupe:

Dragica Lakić Dragica Lakić
Svetlana Čolo Svetlana Čolo
Emina Dervišević-Zvizdić Emina Dervišević-Zvizdić
Dejan Buha Dejan Buha
Vedrana Faladžić Vedrana Faladžić

U Sarajevu, 29.12.2014.



11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

11.1. Obavještenje za zaposlene

11.2. Upitnik za samoprocjenu integriteta u instituciji (Upitnik 1 – državni službenici i zaposlenici; Upitnik 2 – rukovodioci)

11.3. Analiza podložnosti Ureda koordinatora za reformu javne uprave nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama

11.4. Verifikacija Analize podložnosti Ureda koordinatora za reformu javne uprave nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama

11.5. Zapisnici sa sastanaka Radne grupe za pripremu plana integriteta Ureda koordinatora za reformu javne uprave



Broj: 13.06.2014
Sarajevo 04-34-5-132-15 /13

OBAVJEŠTENJE ZA ZAPOSLENE

Poštovane kolegice i kolege,

Obavještavam vas da je Ured koordinatora za reformu javne uprave počeo sa izradom plana integriteta, a u sklopu Akcionog plana za borbu protiv korupcije koji je usvojen početkom 2014. godine. Akcionim planom za borbu protiv korupcije predviđeno je da će plan integriteta biti usvojen u trećem kvartalu ove godine.

Izrada plana integriteta obaveza je iz Akcionog plana za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije (2009-2014). Plan integriteta je dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju unapređenja integriteta naše institucije.

Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbjediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, jačanje etike, eliminiranje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

Izrada plana integriteta obavlja se u tri faze. Prva faza je faza pripreme, u kojoj rukovodilac institucije donosi odluku o izradi i sprovođenju plana integriteta i imenuje koordinatora i članove radne grupe. Priprema se program izrade plana. Druga faza se odnosi na procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa i odnosa u oblastima funkcionisanja institucije na rizike za nastanak i razvoj etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka, koruptivnih postupaka i korupcije i drugih nepravilnosti. Treća faza ili završna faza predviđena je predlaganju mjera i aktivnosti za poboljšanje integriteta institucije.

Početkom januara, usvajanjem Akcionog plana za borbu protiv korupcije Ureda koordinatora te donošenjem Rješenja o imenovanju članova radne grupe za izradu Akcionog plana za borbu protiv korupcije i plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave započeli smo sa prvom fazom izrade plana integriteta. Izmjenom I dopunom ovog Rješenja Dragica lakić imenovana je za koordinatora Radne grupe, a članovi su: Dejan Buha, Svjetlana Čolo, Emina Dervišević-Zvizdić i Vedrana Faladžić.

Izmjenama Rješenja predviđeno je da će Radna grupa izraditi Plan integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave u skladu sa Akcionim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, te izvršiti sve ostale



obaveze utvrđene za koordinatora i radnu grupu u Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine.

U toku druge faze svi zaposleni popunjavaju anonimni upitnik koji će im biti poslan e-mailom, a popunjene listiće bit će potrebno ubaciti u kutiju koja će se nalaziti kod voditelja protokola – arhivara. Rok za popunu anketnih listića je 07.07.2014.

Kolegice i kolege,

u izradi plana integriteta važno je učešće svih vas s obzirom da poznajete funkcionisanje radnih procesa koje obavljate i na najbolji način možete identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje.

S poštovanjem,

Koordinator za reformu javne uprave

Semih Borovac

Semih Borovac



Upitnik za za samoprocjenu integriteta unutar institucije
Uposlenici

Drage kolege,

Upoznati ste sa činjenicom da je Ured koordinatora za reforme javne uprave izradio Akcioni plan za borbu protiv korupcije te da je jedna od aktivnosti iz ovog plana i donošenja Plana integriteta naše institucije. Da bismo Plan izradili trebamo prikupiti informacije o vašoj percepciji načina funkcioniranja institucije, kompetencija uposlenih i nivoa vaše lične uključenosti u postizanje ciljeva.

I. OPĆE INFORMACIJE (NIJE OBAVEZNO!)

Pozicija: _____
Jedinica: _____

A- Izvještavanje/ocjena rada

1a) Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu? Zaokružite jednu opciju.

- Manje od jednom sedmično
- Jednom mjesечно
- Više od jednom mjesечно

2a) Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do:

- Potpunog izvještaja i provjere sadržaja

Da

Ne

- Rutinskog odobrenja vašeg rada

Da

Ne

3b) Da li se ocijenjivanje vrši dva puta godišnje?

Da

Ne

4b) Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate

Slažem se

Ne slažem se

B - Protok informacija u okviru poslovnih procesa

U instituciji u kojoj radim:

1b) Gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije.

Slažem se

Ne slažem se

2b) Uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.

Slažem se

Ne slažem se

3b) Često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja.

Slažem se

Ne slažem se

C – Profesionalni život u odnosu na privatni

1c) Da li ste ikada bili suočeni s pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

Da

Ne

2c) Ukoliko je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

Da

Ne

3c) U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

Da

Ne

4c) Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?

Da

Ne

D - Kontakti s osobama izvan Ureda, a u vezi s poslovnim aktivnostima

1d) Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti?

Da
Ne

2d) Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?

Da
Ne

3d) Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

Da
Ne

4d) Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg suradnika?

Da
Ne

5d) Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

Da
Ne

6d) Da li znate kome ovi pokušaju moraju biti prijavljeni?

Da
Ne

E – Pristup neovlaštenih osoba u službene prostorije

1e) Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalaže da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?

Da
Ne
Ne znam

2e) Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?

Da
Ne

3e) Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?

Nepostojanje adekvatnih uvijeta za rad
Navika
Ne vidim ništa negativno

F – Prihvatanje darova

1f) Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprимstva

Da
Ne
Ne znam

2f) Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?

Da
Ne

3f) Jeste li prilikom zapošljavanja potpisali izjavu da ste upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa Ureda koordinatora?

Da
Ne

4f) Slažete li se sa konstatacijom da državni službenici ne bi smijeli primati poklone u vrijednosti većoj od 50 KM?

Da
Ne

G – Postupanje sa povjerljivim informacijama

1g) Da li radite sa povjerljivim informacijama?

Da
Ne

2g) Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?

Da
Ne
Ne znam

3g) Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:

- Izradu, promjenu i/ili prevodenje povjerljivih informacija?
- Širenje povjerljivih informacija
- Umnožavanje povjerljivih informacija
- Vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija?

- Pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (na primjer, “politika čistog radnog stola”)¹

H – Rezultati i njihov kvalitet

1h) U našoj instituciji važniji je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme...

Slažem se
Ne slažem se

2h) Često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata.

Slažem se
Ne slažem se

3h) Količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta.

I- Poslovni i privatni interesi

1i) U instituciji u kojoj radim većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad

Slažem se
Ne slažem se

2i) Većina suradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interes cijele organizacije

Slažem se
Ne slažem se

3i) Nećete iznevjeriti suradnike, bez obzira na sve.

Slažem se
Ne slažem se

J – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima

U Uredu:

1j) Većina saradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe

Da
Ne

2j) Ozbiljne greške ili propusti se, općenito, toleriraju.

¹ „Politika čistog radnog stola” - podrazumijeva održavanje odgovarajućeg reda na radnom stolu od strane zaposlenika, tako da neovlaštena osoba nemaju pristup radnoj dokumentaciji.

Da
Ne

3j) Greške višeg rukovodstva se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranog osoblja

Da
Ne

4f) Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procesima

Slažem se
Ne slažem se

K – Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji

1k) Da li radite sa sredstvima i budžetom

Da
Ne

2k) Da li postoje propisi/jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?

Da
Ne

3k) Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na

- a) Raspodjelu sredstava ili budžeta
- b) Upravljanje sredstvima i budžetom
- c) Potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta

4k) Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

Da
Ne
Ne znam

L – Nabavke roba i usluga

1l) Da li radite sa nabavkom robe i usluga?

Da
Ne

2l) Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u našoj instituciji?

Da
Ne

3l) Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na:

- Utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine
- Zahtijevanje ponuda
- Pregovaranje sa ponuđačima

4l) Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

Da

Ne

LJ– Djelovanje koje predstavlja kršenje integriteta

1lj) Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, a odnose se na Ured?

Da

Ne

2lj) Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva?

Da

Ne

Ne znam

3lj) Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

Da

Ne

4lj) Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?

- Nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta
- Ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju
- Ima slučajeva ali ih je teško dokazati pa se o njima „šuška“

M – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe

1m) U instituciji u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

Da

Ne

2m) Ukoliko potoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?

Da

Ne

3m) Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

Da

Ne

UPNIK ZA RUKOVODEĆI KADAR

Svrha ovog upitnika jeste da se sačini opći pregled iz ugla rukovodećeg kadra i rukovođenja radom u instituciji – jasne strategije i ciljeva misije te procedura u pogledu etike i integriteta, kadrovske politike, zakonske osnove za djelovanje, upravljanja rizikom, upravljanja slučajevima, nadzornih funkcija itd., koje su uspostavljene kako bi se ostvarili ciljevi institucije.

Unaprijed zahvaljujem na saradnji!

Međuinstитуцијална сарадња (poseban aspekt сарадње са Агенцијом за превенцију корупције)

1. Da li postojeća Odluka o Uredu jasno definira njihov rad i nadležnosti?
Da
Ne
2. Da li je Odlukom jasno definiran način međuagencijske suradnje?
Da
Ne
3. Da li su vaša institucija i Агенција за превенцију i борбу против корупције потписале споразум о сарадњи?
Da
Ne
4. Smatrate da je споразум о сарадњи nužno potreban za ostvarenje učinkovite сарадње i razmjenā informacija sa Агенцијом ?
Da
Ne
5. Da li smatrate da Ured ima, na osnovu usvojenog Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, predviđeno dovoljno radnih mjesta za neometan rad?
Da
Ne

Organizaciono okruženje

1. Da li je vaša institucija usvojila ili predvidjela usvajanje strategije sa jasnim općim ciljem i ostalim ciljevima koji instituciji omogućavaju da provede zadatke iz svoje nadležnosti?
Da
Ne
2. Da li postoje jasni indikatori učinka za mjerjenje uspjeha?
Da
Ne

Politike etike i integriteta:

1. Da li postoje etički principi i principi integriteta u

pisanoj formi (Etički kodeks ili ekvivalent)?

Da
Ne

2. Da li su ove politike etike i integriteta kodificirane u priručniku za postupanje?

Da
Ne

3. Da li su ove politike dostavljene svim uposlenicima u pisanoj formi?

Da
Ne

4. Da li uposlenici potvrđuju da su pročitali procedure i da su spremni da ih poštuju?

Da
Ne

Odstupanje od utvrđenih procedura koje se odnose na integritet. Nadzor nad rukovođenjem i izvještavanje:

Osigurati da se o nepravilnostima u organizaciji izvještava na odgovarajući način i da se u vezi sa istim poduzimaju popratne aktivnosti, uključujući zaštitu osoba koje upozoravaju na nepravilnosti i korupciju (prijavitelji)

1. Da li je vaša institucija utvrdila listu **odstupanja** od procedura koje se odnose na integritet?

Da
Ne

2. Da li se iste odnose na sve nivoje strukture institucije?

Da
Ne

3. Da li imate proceduru izvještavanja o odstupanjima?

Da
Ne

4. Ko prikuplja i analizira izvještaje?

Da
Ne

5. Da li je svojstvo prošlo obuku na temu odstupanja u pogledu integriteta?

Da
Ne

6. Da li na organizacijskom nivou postoje procedure koje uposlenicima omogućavaju proces otkrivanja u javnom interesu (prijavljivanje tj., „whistle blowing“) ?

Da
Ne

7. Da li procedure omogućavaju da se slučajevi prijave osobama ili institucijama koje nisu dio hijerarhije ili institucije kojoj pripada osoba koja vrši prijavljivanje?

Da
Ne

8. Da li postoje procedure koje omogućavaju da prijavljivanja vrše osobe koje nisu dio institucije (naprimjer građani, članovi NVO, privatne kompanije, pojedinci iz drugih institucija) i da li postoje procedure koje omogućavaju da istražite ove prijave?

- Da
Ne
9. Da li se, kroz interne procedure, obezbjeđuje konkretna i adekvatna zaštita osoba koje prijave korupciju (tzv „zviždanje“ ili „whistle blowing“)?
- Da
Ne

Planiranje broja uposlenika, zapošljavanje i procjena (upravljanje pozicijama koje su najpodložnije korupciji):

Da
Ne

Osigurati da svi nivoi budu popunjeni odgovarajućim brojem kadrova

1. Da li je izrađen organizacijski dijagram (organigram) sa jasno predstavljenom upravnom strukturu i razdvojenim dužnostima i nadležnostima?
Da
Ne
2. Da li ste proveli Analizu opterećnosti poslom (WLA) kako biste utvrdili potrebni broj uposlenih za administraciju?
Da
Ne
3. Da li imate pisane procedure za zapošljavanje kadrova?
Da
Ne
4. Da li imate procedure/kriterije u pisanoj formi za procjenu/ocjenu učinka uposlenika odvojeno od godišnjih provjera javnih dužnosnika?
Da
Ne
5. Da li su popunjene sve pozicije u skladu sa organizacijskim dijagramom?
Da
Ne
6. Da li postoje pisane procedure za uposlenike kada napuštaju instituciju?
Da
Ne

Funkcije podložne korupciji i sukob interesa:

1. Da li postoji politika za osjetljiva radna mjesta ?
Da
Ne
2. Da li ste proveli pregled kako biste identificirali koja su ta osjetljiva radna mjesta (npr. podložna korupciji) ?
Da
Ne
3. Da li ste proveli analizu (procjenu rizika) implikacija koja radna mjesta mogu biti podložna korupciji?
Da

- Ne
4. Da li ste osmislili i uveli dodatne interne kontrole (kao što je rotacija radnih mjesta) kako bi se ublažili rizici u vezi sa identificiranim pozicijama koje su podložne korupciji ?

Da
Ne

Uspostavljanje zakonske osnove za djelovanje antikorupcijskih tijela i pojedinaca koji rade u instituciji:

1. Da li postoje interna pravila, propisi itd. kojima se regulira interni rad institucije?
- Da
Ne
2. Da li su procedure i zahtjevi za identificiranje i izbjegavanje sukoba interesa, u pisanoj formi, utvrđene u Pravilniku institucije ili u nekim drugim internim dokumentima?
- Da
Ne
3. Da li su sačinjene kontrolne liste koje se odnose na sukob interesa?
- Da
Ne
4. Da li su uposlenici u pisanoj formi potvrdili da su upoznati sa ograničenjima u pogledu sukoba interesa i da im nije poznato da postoji bilo kakav sukob interesa koji bi ih onemogućio da preuzmu datu poziciju ili da izvršavaju dužnosti te pozicije (funkcije)?
- Da
Ne
5. Da li potrebu za obukom na temu sukoba interesa za rukovodeći kada i uposlenike institucije smatrati odgovarajućim alatom za jačanje kapaciteta?
- Da
Ne

Određivanje odgovornosti, dužnosti/obaveza i prenesenih odgovornosti te svih potrebnih pripadajućih ovlasti za sve zadatke i pozicije u okviru organizacije:

1. Da li za svaku poziciju u instituciji postoje opisi zadataka i odgovornosti u pisanim obliku?
- Da
Ne
2. Da li su ti opisi u skladu sa organizacijskim dijagramom?
- Da
Ne
3. Da li su kroz pozicije osigurana dovoljna hijerarhijska i zakonska ovlaštenja kako bi se mogle ispuniti navedene uloge i dužnosti?
4. Gdje se delegiraju zadaci (naprimjer, Direktor delegira zadatke zamjeniku direktora ili šef jedinice delegira zadatke ostalim uposlenicima, itd.)?
5. Da li postoje pravila o tome kako se vrši delegiranje (naprimjer: u pisanoj formi i poštjujući interne procedure rada i implementacije

Da
Ne

6. Da li su organizacijske strukture oblikovane i utvrđene na način koji uzima u obzir razdvajanje dužnosti, te mogućnost da rukovodeći kadar zaobiđe kontrole i moguće sukobe interesa?

Da
Ne

Identifikacija rizika, procjena i upravljanje:

1. Da li postoje procjene rizika i procedure upravljanja rizikom? Da li su iste uključene u svaki dokument o internim pravilima ?

Da
Ne

2. Da li je rukovodeći kadar prošao odgovarajuću obuku o procedurama procjene rizika i upravljanja rizikom?

Da
Ne

3. Da li postoje registri rizika u kojima su detaljno opisani identificirani rizici?

Da
Ne

4. Da li su provedene dodatne moguće kontrole i poduzete ostale aktivnosti kako bi se identificirani rizici smanjili na prihvatljiv nivo?

Da
Ne

Postavljanje ciljeva i raspodjela resursa u odnosu na ciljeve:

1. Da li su odgovornosti i rezultati koji se odnose na svaku pojedinu poziciju (radno mjesto) jasno utvrđeni u pisanom obliku?

Da
Ne

2. Da li postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarenje rezultata i završetak aktivnosti?

Da
Ne

3. Da li su ti jasno definirani u pisanom obliku?

Da
Ne

Planiranje procesa implementacije

1. Da li su procesi planiranja jasno navedeni u pisanom obliku?

Da
Ne

2. Da li su odgovornosti rukovodećeg kadra za planiranje i raspodjelu resursa jasno određene u pisanom obliku?

Da
Ne

3. Da li rukovodeći kadar i nadzorni nivoi imaju ovlaštenja koja odgovaraju zadacima koje moraju izvršiti ?

Da
Ne

4. U planiranju rada i raspodjele zadataka; da li kadrovski odjel ili relevantna jedinica institucije ima resurse potrebne da vodi i interne kontrole tako da se poštuje podjela dužnosti?

Da
Ne

Procedure za nadzor kroz odgovorno rukovodenje zadacima koji su delegirani podređenim:

1. Osigurati da je odgovornost podržana aktivnim nadzorom – a ne da se samo smatra pasivnim ili teorijskim konceptom

Da
Ne

2. Postoje li dokumenti koji potvrđuju da se interne kontrole primjenjuju na svim nivoima institucije (šef jedinice potpisuje kontrolne liste, sačinjava izveštaj itd. kako bi potvrdio da su provedene konkretne procedure kontrole)?

Da
Ne

3. Da li postoje linije izvještavanja unutar strukture institucije – između odjela/sektora/jedinice (horizontalne) i između menadžmenta i odjela/sektora/jedinice unutar institucije (vertikalne)?

Da
Ne

4. Da li su zadaci koji se odnose na kontrolu i nadzor jasno utvrđeni u pisnom obliku?

Da
Ne

5. Da li su nivoi kontrole određeni u upravnoj strukturi institucije tako da se odluka o provođenju kontrole donosi na odgovarajućem nivou?

Da
Ne

6. Da li se provjere na licu mjesta na radnim mjestima provode na osnovu odgovarajuće procjene rizika?

Da
Ne

Pravila i procedure u pogledu publiciteta:

Osigurati da su ispunjeni zahtjevi u pogledu podizanja nivoa svijesti i publiciteta

1. Da li postoje procedure za odnose sa javnošću-PR/publicitet/podizanje nivoa svijesti, u pisnom obliku?

Da
Ne

2. Kako se saopštava (komunicira) javnost?

Da
Ne

3. Postoje li definirani opći i posebni ciljevi za trogodišnje razdoblje i jesu li objavljeni na web stranici?

Da
Ne

4. Jesu li akti poput Etičkog kodeksa, budžet, revizijski izvještaj, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, izvještaji dostupni na web stranici Ureda?

Da
Ne

Sigurnosne procedure (IT i na drugi način):

Osigurati da se sredstva i podaci čuvaju i štite od neovlaštenih osoba ili fizičkog oštećenja

1. Da li su sve sigurnosne procedure utvrđene u internom dokumentu, u pisanom obliku?
• Sigurnosne kopije (Back up) za elektronske podatke
• Vatrootporni sefovi za pohranu ključnih i povjerljivih dokumenata
• Kontrolirani pristup bitnim prostorijama
• Ograničenje pristupa dokumentima sa strane neovlaštenih osoba
Kontroliran pristup glavnim serverima ili IT prostoru

Procedure arhiviranja:

Osigurati da će dokumenti biti dostupni za pregled/reviziju tokom potrebnih perioda u kojima se moraju čuvati (ako postoje takvi potrebni periodi)

2. Da li su procedure arhiviranja utvrđene u pisanom obliku?

Da
Ne

Razdvajanje ovlasti i podjela dužnosti:

Osigurati da, kada se različiti zadaci, u toku obavljanja istog posla, dodijele različitim uposlenicima, bude obezbijeđena određena automatska unakrsna provjera (*cross-checking*)

3. Da li organizaciona struktura omogućava odgovarajuće razdvajanje ovlasti i podjelu dužnosti?

Da
Ne

4. Da li su sve jedinice unutar institucije ustrojene na način da se poštuje princip podjele dužnosti?

Da
Ne

5. Da li je princip podjele dužnosti jasno naveden u pisanom obliku? Da li postoje odgovarajuće kontrolne liste?

Da
Ne

Izvještavanje o slabostima (nedostacima) interne kontrole: Osigurati da svaka slabost interne kontrole, identificirana na bilo kojem izvoru, bude registrovana i da reakcije menadžmenta budu evidentirane i naknadno praćene

1. Da li postoji konkretna procedura u pisanom obliku za izvještavanje o slabostima interne kontrole na svim nivoima strukture institucije?

- Da
Ne
2. Da li postoji standardni izvještaj za izvještavanje o slabostima interne kontrole u radu na svim nivoima strukture institucije?
- Da
Ne
3. Da li procjena internih kontrola i izvještavanje o nedostacima predstavljaju dio procesa upravljanja rizikom?
- Da
Ne
4. Kome se, pored rukovodećoj strukturi, također šalju izvještaji o nedostacima interne kontrole?
- Da
Ne
5. Da li postoji procedura za, i dokument o reviziji tj. pregledu izvještaja o nedostacima interne kontrole od strane direktora/zamjenika direktora, te evidencija o poduzetoj mjeri:
Instrukciji da se ojačaju relevantne strukture za provođenje kontrole
6. Istrazi u smislu toga da li su nedostaci u okviru kontrole doveli do bitnih odstupanja u radu ili su rezultirali drugim posljedicama
7. Da li postoji procedura za evidentiranje odluke direktora/zamjenika direktora obzirom na mjere poduzete u pogledu izvještaja i preporuka srednjeg nivoa rukovodećeg kadra (šefova jedinica itd.), u vezi sa prijavljenim slabostima interne kontrole?

Da
Ne

Komunikacija (osigurati da svi učesnici dobiju informacije koje su im neophodne da ispune svoje uloge)

1. Da li je oblik izvještavanja standardiziran i utvrđeni u pisanim oblicima?
2. Da li postoje procedure u pisanoj formi kojima se osigurava da će se, prema potrebi, poduzeti mjerne nakon pregleda?

Da
Ne

Redovno izvještavanje o provedbi slučajeva prema planu implementacije: (Proces ugovaranja (inter alia))

Napredak svakog procesa upravljanja slučajem u odnosu na plan
Sistematska analiza grešaka prijavljenih na bilo kom nivou
Troškovi kontrola u poređenju sa dobiti)

Da li postoji proces planiranja koji pokazuje:

- Planiranje prema godišnjim planovima i strategijama
- Upravljanje slučajevima u odnosu na godišnje planove
- Izvještavanje o procesu upravljanja slučajevima u odnosu na projektne planove

Proces kontrole kvaliteta pomoću kojeg se greške ispravljaju na način koji ne dovodi do njihovog ponovnog pojavljivanja.

Redovno izvještavanje na svim odgovarajućim nivoima o efikasnosti i efektivnosti interne kontrole:

Osigurati da svi uposlenici na svim nivoima dobivaju redovne i odgovarajuće informacije kako bi ispunili svoje dužnosti i zadatke

1. Da li su interne kontrole osmišljene imajući u vidu efektivnost, efikasnost i ekonomičnost?

Da
Ne

2. Da li je u procedurama upravljanja rizikom prepoznat rizik od pretjerane kontrole?

Da
Ne

3. Da li se kontrole i ostale pisane procedure redovno revidiraju kako bi se osiguralo da se struktura za provođenje kontrole održava na efektivnom ali i efikasnom nivou?

Da
Ne

4. Da li postoje mehanizmi koji omogućavaju rukovodećoj strukturi institucije da analizira sistem interne kontrole i da, po potrebi, smanji pretjeranu kontrolu?

Da
Ne

DODATNI KOMENTARI I PREPORUKE

Ovdje možete navesti sve dodatne komentare.

ANALIZA PODLOŽNOSTI UREDA KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE NEPRAVILNOSTIMA I/ILI KORUPTIVNIM POJAVAMA

Uvod

Ured koordinatora za reformu javne uprave početkom januara 2014. godine donio je Akcioni plan borbe protiv korupcije sa nizom predloženih mjera koje uključuju i izradu Plana integriteta. Ured je formirao Radnu grupu za izradu Plana integriteta, a njeni članovi su tokom mjeseca juna izradili i dostavili svim uposlenicima upitnike za samoprocjenu rizika od nepravilnosti/korupcije kojoj je podložan Ured koordinatora za reformu javne uprave.

Upitnici su dostavljeni svim zaposlenicima, a anketne liste popunilo je **32, od ukupno 36 zaposlenih**, i to: rukovodilac institucije - državna koordinatorica, četiri šefa organizacionih jedinica te 27 državnih službenika i namještenika.

Ključni nalazi

Analize su pokazale da Odluka o uspostavljanju Ureda koordinatora za RJU nejasno definira sam rad i nadležnost Ureda. Odlukom nije jasno definisana saradnja Ureda koordinatora za reformu javne uprave sa Agencijom za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije. Konstatirano je da Ured nije do sada potpisao memorandum o međusobnoj saradnji sa APIKom te da on i nije nužno potreban da bi se ostvarila učinkovite saradnje i razmjena informacija između ove dvije institucije. Ured prema važećem Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta ima predviđen dovoljan broj radnih mjesta za neometan rad.

Ured ima vlastitu strategiju sa jasnim općim ciljem i ostalim ciljevima koji instituciji omogućavaju da provede zadatke iz svojih nadležnosti. Analiza je pokazala da postoje jasni indikatori učinka za mjerjenje uspjeha te da postoje etički principi i principi integriteta u pisanoj formi. Ove politike etike i integriteta su kodificirane u priručniku za postupanje. Ove politike su dostavljene svim uposlenicima u pisanoj formi, a uposlenici potvrđuju da su pročitali procedure i da su spremni da ih poštaju.

Ured **nema** niti je utvrdio listu odstupanja od procedura koje se odnose na integritet. Također, **ne postoje** ni procedure izvještavanja o odstupanjima. Svi zaposlenici **nisu** prošli obuku na temu odstupanja u pogledu integriteta.

Na organizacijskom nivou postoje procedure koje uposlenicima omogućavaju proces otkrivanja nepravilnosti u javnom interesu. Procedure **ne omogućavaju** da se slučajevi prijave osobama ili institucijama koje nisu dio hijerarhije ili institucije kojoj pripada osoba koja vrši prijavljivanje. Postoje procedure koje omogućavaju da prijavljivanje vrše osobe koje nisu dio institucije (građani, članovi NVO, privatne kompanije, pojedinci iz drugih institucija) ali i procedure koje omogućavaju da se istraže ove pojave. Anketiranjem je utvrđeno da se kroz interne procedure obezbeđuje konkretna i adekvatna zaštita osoba koje prijave korupciju (tzv. zviždanje).

Ured je izradio organizacijski dijagram (organigram) sa jasno predstavljenom upravnom strukturuom i razdvojenim dužnostima i nadležnostima. Međutim, Ured do sada **nije** proveo analizu opterećenosti poslom (WLA) kako bi se utvrdio potrebnii broj uposlenih za administraciju. Utvrđeno je da **ne postoje** pisane procedure za zapošljavanje kadrova.

Ured **nema** procedure/kriterije u pisanoj formi za procjenu/ocjenu učinka uposlenika odvojeno od godišnjih provjera javnih dužnosnika. Sve pozicije, a u skladu sa organizacijskim dijagramom **nisu** popunjene.

Analizom popunjениh upitnika utvrđeno je da **ne postoje** pisane procedure za uposlenike kada napuštaju instituciju. Također, **ne postoji** ni politika za osjetljiva radna mjesta.

Ured **nije** proveo pregled radi identifikacije koja su to osjetljiva radna mjesta npr podložna korupciji, ni analizu (procjenu rizika) implikacija koja radna mjesta mogu biti podložna korupciji.

Također, Ured **nije** uveo dodatne interne kontrole (kao što je rotacija radnih mesta) kako bi se ublažili rizici u vezi sa identificiranim pozicijama koje su podložne korupciji.

Utvrđeno je da postoje interna pravila, propisi itd. kojima se regulira interni rad institucije. Procedure i zahtjevi za identificiranje i izbjegavanje sukoba interesa **nisu**, u pisanoj formi, utvrđene u Pravilniku institucije ili u nekim drugim dokumentima. Ured **nije** sačinio kontrolne liste koje se odnose na sukob interesa. Uposlenici **nisu** u pisanoj formi potvrdili da su upoznati sa ograničenjima u pogledu sukoba interesa i da im (ni)je poznato da postoji bilo kakav sukob interesa koji bi ih onemogućio da preuzmu datu poziciju ili da izvršavaju dužnosti te pozicije.

Konstatirano je da postoji potreba za obukom na temu sukoba interesa za rukovodeći kadar i uposlenike institucije.

Za svaku poziciju u instituciji postoje opisi zadataka i odgovornosti u pisanom obliku. Opisi poslova su u skladu sa organizacijskim dijagramom.

Kroz upitnik nije odgovoren na pitanje da li su kroz pozicije osigurana dovoljna hijerarhijska i zakonska ovlaštenja kako bi se mogle ispuniti navedene uloge i dužnosti, kao ni na pitanje gdje se delegiraju zadaci. Međutim, utvrđeno je da **ne postoje pravila** o tome kako se vrši delegiranje (npr. u pisanoj formi i poštjući interne procedure rada i implementacije).

Organizacijske strukture **nisu** oblikovane i utvrđene na način koji uzima u obzir razdvajanje dužnosti, te mogućnost da rukovodeći kadar zaobiđe kontrole i moguće sukobe interesa. U Uredu **ne postoje** procjene rizika i procedure upravljanja rizikom te samim tim nisu uključene u svaki dokument o internim pravilima. Rukovodeći kadar **nije prošao** odgovarajuću obuku o procedurama projene rizika i upravljanje rizikom. Ne postoje registri rizika u kojima su detaljno opisani identificirani rizici.

Međutim, kroz upitnik utvrđeno je da su provedene dodatne moguće kontrole i poduzete ostale aktivnosti kako bi se identificirani rizici smanjili na prihvatljiv nivo.

Odgovornosti i rezultati koji se odnose na svaku pojedinu poziciju (radno mjesto) jasno su utvrđeni i u pisanoj obliku. Postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje rezultata i završetak aktivnosti i ti rokovi su jasno definirani u pisanoj obliku. Procesi planiranja su jasno navedeni u pisanoj obliku. Međutim, odgovornosti rukovodećeg kadra za planiranje i raspodjelu resursa **nisu** jasno određene u pisanoj obliku. Rukovodeći kadar i nadzorni nivoi imaju ovlaštenja koja odgovaraju zadacima koje mogu završiti. U planiranju rada i raspodjele zadataka kadrovski odjel ili relevantna jedinica institucije ima resurse potrebne da vodi i interne kontrole tako da se poštuje podjela dužnosti.

Ne postoje dokumenti koji potvrđuju da se interne kontrole primjenjuju na svim nivoima institucije (šef jedinice potpisuje kontrolne liste, sačinjava izvještaj itd. kako bi potrdio da su provedene procedure kontrole). Postoje linije izvještavanja unutar strukture institucije – između jedinica (horizontalne) i između menadžmenta i jedinice unutar institucije (vertikalne). Zadaci koji se odnose na kontrolu i nadzor jasno su utvrđeni u pisanoj obliku.

Na pitanje da li su nivoi kontrole određeni u upravnoj strukturi institucije tako da se odluka o provođenju kontrole odnosi na odgovarajućem nivou – nije odgovoren.

Konstatirano je da se provjere na licu mjesta na radnim mjestima **ne provode** na osnovu odgovarajuće procjene rizika. Postoje procedure za odnose s javnošću- PR- publicitet/podizanje nivoa svijesti u pisanoj obliku.

Nema odgovora na pitanje kako se saopštava javnost.

Analizom je utvrđeno da su definirani opći i posebni ciljevi za trogodišnje razdoblje ali nisu objavljeni na web-u. Neki su akti (poput Etičkog kodeksa, budžeta, revizijskog izvještaja, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji) dostupni na web sajtu institucije, a neki od pobrojanih nisu.

Također, nije odgovoren ni na pitanje da li su sve sigurnosne procedure utvrđene u internom dokumentu u pisanoj obliku:

- a) sigurnosne kopije (back up) za elektronske podatke;
- b)vatrootporni sefovi za pohranu ključnih i povjerljivih dokumenata
- c) kontrolirani pristup bitnim prostorijama
- d) ograničenje pristupa dokumentima od strane neovlaštenih osoba

e) kontrolirani pristup glavnim serverima ili IT prostoru

U upitniku je potvrđeno da su procedure arhiviranja u pisanom obliku. Organizaciona struktura omogućava odgovarajuće razdvajanje ovlasti i podjelu dužnosti. Sve jedinice unutar institucije ustrojene su na način da se poštuje princip podjele dužnosti. Princip podjele dužnosti je jasno naveden u pisanom obliku. Međutim, **ne postoje** odgovarajuće kontrolne liste. **Ne postoji** konkretna procedura u pisanom obliku za izvještavanje o slabostima interne kontrole na svim nivoima strukture institucije. **Ne postoji** ni standardni izvještaj za izvještavanje o slabostima interne kontrole u radu na svim nivoima strukture institucije. Procjena internih kontrola i izvještavanje o nedostacima **ne predstavljaju** predstavljaju dio procesa upravljanja rizikom.

Nije odgovoren na pitanje - Kome se, pored rukovodeće strukture, također šalju izvještaji o nedostacima interne kontrole?

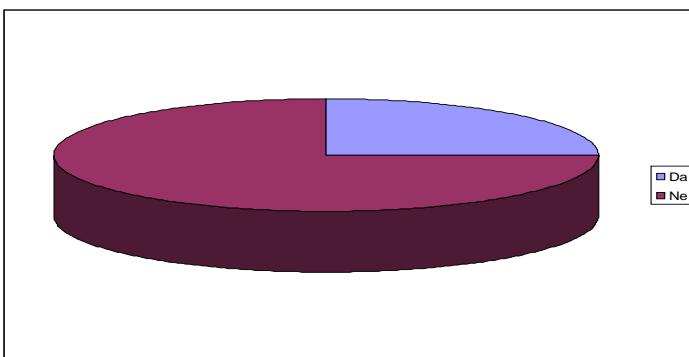
Iz analize je vidljivo da je oblik izvještavanja standardiziran i utvrđen u pisanom obliku. **Ne postoje** procedure u pisanoj formi kojima se osigurava da će se, prema potrebi, poduzeti mjere nakon pregleda. Interne kontrole **nisu** osmišljene imajući u vidu efektivnost, efikasnost i ekonomičnost. U procedurama upravljanja rizikom **nije** prepoznat rizik od pretjerane kontrole. Kontrole i ostale pisane procedure se **neredovno** revidiraju kako bi se osiguralo da se struktura kontrole održava na efektivnom ali i efikasnom nivou. **Ne postoje** mehanizmi koji omogućavaju rukovodećoj strukturi institucije da analizira sistem interne kontrole i da, po potrebi, smanji pretjeranu kontrolu.

Ankete su pokazale da su podijeljena mišljenja šefova jedinica o tome da li je skup funkcija koje obavljaju jedinice u okviru Ureda koordinatora za RJU, a kojima oni rukovode, adekvatno definisan u zakonu ili internim dokumentima institucije. Što se tiče Pravne službe i Jedinice za finansijska, materijalna sredstva i opće poslove navedeno je da je skup funkcije adekvatno definisan.

Date su preporuke:

- 1) *Uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta sa stvarnim obimom i sadržajem poslova koji se obavljaju na pojednim RM u okviru operativne jednice. Poslovi su trenutno definišani kroz različite vrste internih akata - Smjernice za pripremu projekata, poslovnike o radu NT, smjernice za M&E – ali bi trebalo biti zbirno pobrojani na jednom mjestu (ovo je već pripremljeno kroz radne dokumente- identifikacije osnovnih radnih procesa u sklopu upitnika interne revizije)*
- 2) *Potrebno je preciznije navesti odgovornosti u smislu:*
 - a) „omogućavanje redovne kontrole i evaluacije aktivnosti“ – trebalo bi da stoji da osigurava redovno praćenje i evaluaciju aktivnosti
 - b) „Obezbiđuje nastavak i dalje kontakte u vezi sa individualnim projektima RJU“ –ovo je nejasno iteško shvatljivo
 - c) „Koordinacija pripreme inventara pojnova aktivnosti tehničke pomoći za podršku i primjenu RJU“ – zbunjujuće i ovo treba izbaciti
 - d) „Osigurava pravovremeno podnošenje budžetskih i drugih finansiskih dokumenata i izvještaja“ - trebalo bi napisati da se ovo odnosi na finansije PARF kako je napisano vrlo lako se povezuje s budžetom Ureda, a što nije tako
 - e) „uspostavljanje i održavanje baze podataka o prethodnim i tekući projektima RJU“ – Predlažem da se briše baza podataka, napisati: Vođenje evidencije podataka iz RJU
 - f) „održavanje ostalih sistema informacionog menadžmenta, ukoliko se zahtijeva“ – za ovo trebaju ljudski resursi koji bi se bavili ovom vrstom posla, a to u jedinici nema prema važećoj sistematizaciji (a može se primijeniti na prethodno- baza podataka)
 - g) „Osigurava podizanje svijesti i redovne aktivnosti u vezi s javnim informisanjem – smatram da ovo ne bi trebalo da bude odgovornost ove jedinice, predlažem da se briše
 - h) Izvršavanje ostalih zadataka koje dodijeli šef jedinice i koordinator za RJU“ – ovdje treba izbrisati šef jedinice i.. ostaviti samo koordinator

Na pitanje da li je skup funkcija dovoljan i da li odgovara aktivnostima koje jedinica u stvarnosti provodi tri šefa jedinice su odgovorila sa NE, a jedan sa DA.



Komentari ispitanika su se odnosili na sljedeće:

- Jedinica provodi mnogo više aktivnosti nego što je definisano Pravilnikom, a od ove jedinice se očekuje da radi sve poslove za koje se smatra da treba da ih radi, pri čemu se ne vodi računa da obavljanje tih poslova nije nikome u opisu poslova i da su to dodatni poslovi za koje se ne paća naknada
- Potrebno je riješiti pitanje unutrašnje organizacije u uredu, definisati pojam „opšti“ poslovi koje je naveden u nazivu same jedinice te precizirati koji su to poslovi i osigurati kapacitete za obavljanje tih poslova
- Potrebno je dodati dio koji se odnosi na PARF (komunikacija sa članovima UO Fonda, pripreme jedinice UO, sve aktivnosti u vezi prikupljanja materijala i njihove distribucije, zapisnika, procedura pisanih usaglašavanja i dr.)
- U vezi finansijskih pitanja treba napisati da se odnose na PARF
- Dodati funkciju SPO za IPA programe (provjeriti sa dr. Institucijama imaju li ovo u pravilnicima o sistematizaciji)

Na pitanje da li su kvalitet i pouzdanost komunikacije i koordinacije sa ostalim jedinicama ili organizacijama izvan vašeg organa uprave dovoljni dva ispitanika smatraju - ne, jedan -da, a na jedno pitanje ostavljen je komentar - *Kvalitet se uvijek može povećati, potrebno je obostrano razumijevanje, kvalitet je jedno a pouzdanost drugo.*

Dati su sljedeći odgovori:

- Kvalitet komunikacija i koordinacije između šefova jedinice je potrebno poboljšati, odnosno šefovi jedinica trebaju naći vremena da se barem jednom sedmično sastanu
- Jačanje timskog rada
- pogledati preporuke provedenih analiza

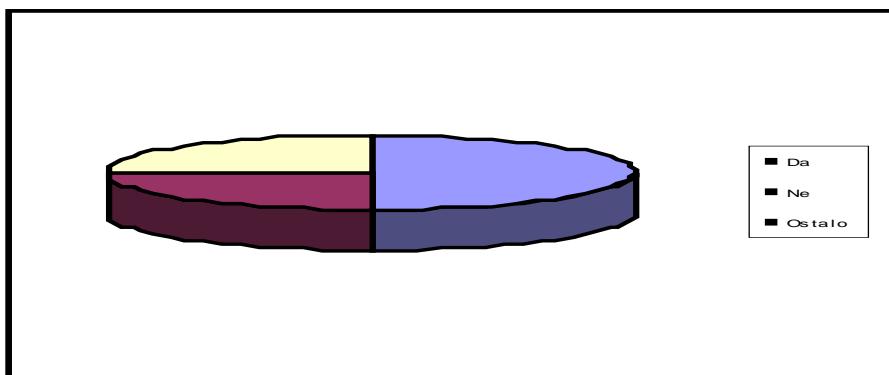
Na pitanje da li postoje pisane procedure (operativni priručnik, smjernice) kojima se uređuje način obavljanja funkcija jedinice, dat će jedan odgovor:

- Odluka o troškovima mob telefona

- b) Odluka o proceduri stvaranja obaveza
- c) Pravilnik o internim procedurama postupcima nabavke roba , usluga i radova
- d) Pravilnik o radu komisije za JN
- e) Interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma
- f) Odluka o utvrđivanju visine blagajničnog maksimuma
- g) Pravilnik o procedurama rukovanja gotovim novcem
- h) Pravilnik o reprezentaciji i poklonima
- i) Pravilnik o načinu korištenja službenih vozila i privatnih vozila u sl. Svrhe
- j) Etički kodeks
- k) Pravilnik o internoj komunikaciji
- l) Pravilnik o isplati stimulacija zaposlenih u Uredu
- m) Pravilnik o provođenju obuka zaposlenih
- n) Interne procedure o procesu izrade budžeta
- o) Poslovnik o radu Kolegija u Uredu
- p) Akcioni plan borbe protiv korupcije
- q) Pravilnik o prijavljivanju korupcije

Dva ispitanika smatraju da postoje kontradiktornosti ili nedosljednosti u regulatornom okviru kojim su utvrđene funkcije jedinica, jedan odgovor je negativan a jedan ispitanik je kazao kako njegovi komentari odaju sliku o neuređenosti.

Također, jedan komentar se odnosio na potvrdu postojanja kontradiktornosti ili nedosljednosti u regulatornom okviru te naveo da se radi o preklapanju pojedinih radnih procesa, između unutrašnjih jedinica; neki poslovi se ne mogu niti jedoznačno podijeliti s obzirom da su : vlasništvo više izvršilaca ili jedinica.



U Uredu, kako su ispitanici sami naveli, zaposlena su 33 uposlenika te su dodatne tri pozicije nepotpunjene. Međutim, u Srednjoročnom strateškom planu Ureda koordiantora konstatirano je da je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Uredu planirano 40 radnih mesta, no četiri su trenutno nepotpunjena. Upravnjeno je mjesto zamjenika koordinatora, te tri mesta državnih službenika.

Pravna jedinica	1	Viši stručni saradnik/ca za pravne poslove
Rukovodeći službenik/ca	1	Zamjenik koordinatora/ice za RJU
Operativna jedinica	1	Stručni savjetnik/ca za sektorske reforme

Jedinica za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju	1	Stručni saradnik/ca za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju
--	---	--

Sva četiri ispitanika su odgovorila potvrđno da uposlenici iz njihovih jedinica imaju jasne opise poslova. Većina ispitanih smatra da su zaposlenici u njihovim jedinicima upoznati sa godišnjim ciljevima, odnosno planovima rada institucije i jedinice. Samo je jedan ispitanik odgovorio negativno.

Strateški ciljevi institucije za 2014. su:

- Postati vodeća institucija za unapređenje sektora javne uprave u BiH,
- Povećati stepen institucionalnog uređenja u oblastima kadrovskih, materijalno-tehničkih i administrativnih poslova,
- Unaprijediti koordinaciju upravljačkih, provedbenih i nadzornih struktura i donatora, te poboljšati prikupljanje, obradu, prezentaciju i upotrebu informacija o provedbi RJU,
- Unaprijediti sistem razvoja, ugovaranja/nabavke i upravljanja implementacijom projekata uključujući M&E

Godišnji ciljevi jedinica su:

- a) Postati vodeća institucija za unapređenje sektora javne uprave u BiH, povećati stepen institucionalnog uređenja u oblastima kadrovskih, materijalno tehničkih i adm poslova, Unaprijediti koordinaciju upravljačkih , provedbenih i nadzornih struktura i donatora te poboljšati prikupljanje, obradu, prezentaciju i upotrebu informacija o RJU, Unaprijediti sistem razvoja, ugovaranje nabavke i upravljanja implementacijom projekta, uključujući M&E

b) Navedeni u srednjoročnom planu

- c) U zadanim rokovima pripremiti:

- Godišnji izvještaj o radu Ureda za 2013, polugodišnji izvještaj o radu jan-jun 2014
- God. Izvj o napret za 2013, pol izvj o napr za I-VI 2014
- Izvještaj Fonda za 2013
- Kvartale izvještaje fonda za I,II i III kvartal 2014

Cilj 2:

- Osigurati pravilno i u predviđenim rokovima provođenje procedura FRJU (podržati sve planirane sjednice UO, podržati sve potrebne procedure pis.usagl UO, sudj u pripremi i koor aktivnosti u vezi Aneksa Memor)

Cilj 3:

- Osigurati ispravno i redovno vođenje finsnija FRJU (voditi evidenciju svih projekata
- Osigurati ispravnu finansijsku dokumentaciju za projekte iz Fonda kao preduvjet za isplate

Cilj 4:

- Pripremiti monitoring izvještaje i izvještaje o evaluaciji za projekte finansirane iz FRJU

CILJ 5:

- Osigurati redovan kontakt i saradnju sa donatorima Fonda za RJU, suradnju sa DEI, Sekotr za koordinaciju pomoći (PPI)

- d) Odjel doprinosi ispunjavanju god ciljeva ureda, ali za ispunjenje svakog od ciljeva vrši se u saradnji sa nekom od ostalih jedinica Ureda

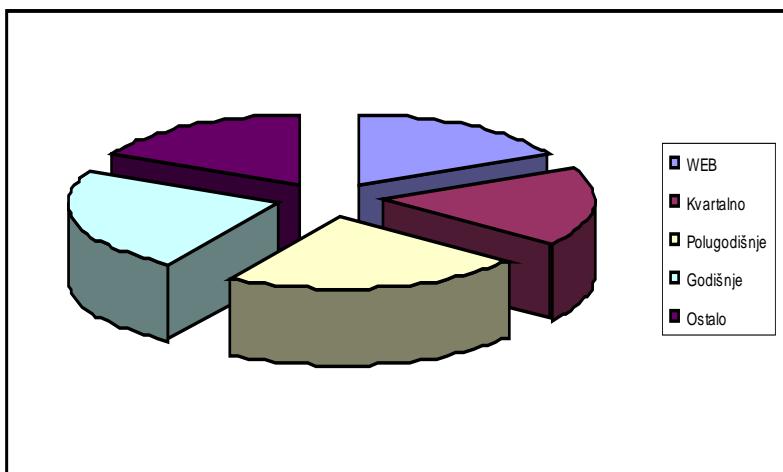
Šefovi jedinica su potvrđno odgovorili da postoje mjerljivi indikatori pomoću kojih se može procijeniti ispunjenje ciljeva jedinice na čijem su čelu.

Indikatori za 2014.:

- a) Indikatori su navedeni u obrazcima za ocjene
- b) Navedeni u Sredneročnom strateškom dokumentu
- c) Cilj 1: Broj pripremljenih izvještaja koje je usvojilo VM, UO Fonda, Vlade entiteta-Distrikta
Cilj 2: Održane sjednice UO Fonda u skladu sa god planom održavanja sjednica ; kroz obavljenje procedure pisanog usag. I sjednice Uo F,
Clj 3: pripremljen god finans izvještaj za 2013 koji je usvojilo VM i Parlament BiH
Cilj 4: Broj dostavljenih monitoring izvještaja i izvještaja o evaluaciji projekata iz PARF
Cilj 5: Broj sastanaka s donatorima, DEI, MFT BiH , , DCF, GIZ
- d) Broj provedenih procedura JN; broj pripremljenih dopisa, akata i sl

Izvještaje o aktivnostima jedinice tri šefa jedinice podnose dva ili više puta godišnje dok jedan šef jedinice podnosi izvještaj najmanje jednom sedmično.

Na pitanje na koji način zainteresovanim stranama ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima vaše jedinice, dati su sljedeći odgovori (bilo je ponuđeno više odgovora)



Na pitanje da li postoje mjerljivi indikatori koji nastaju iz aktivnosti jedinice kojom rukovode svi šefovi su odgovorili potvrđno. Također, potvrđni odgovori su dobiveni i na pitanje da li je moguće utvrditi troškove (prema budžetu/izvještaju) za aktivnosti odjela (sektora) kojom rukovode. Podijeljeno je mišlje o tome da li postoje dovoljni resursi (materijalni i finansijski) za provođenje aktivnosti. Tri šefa su odgovorila da službenici u njihovim jedinicama poslove obavljaju – zadovoljavajuće, dok je jedan ispitanik odgovorio– potpuno zadovoljavajuće. Dva ispitanika smatraju da je radno vrijeme uposlenika jedinice kojom rukovode u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju, jedan je odgovorio da je radno opterećenje nekih uposlenika vrlo veliko, dok je radno opterećenje drugih znatno manje, a jedan ispitanik smatra da radno vrijeme uposlenika nije u potpunosti iskorišteno. Kompetencije zaposlenika, smatraju dva šefa jedinice, su na traženom nivou, jedan je mišljenja da su kompetencije većine zaposlenika su na traženom nivou dok jedan smatra da kompetencije nekih uposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, odnosno da su kompetencije nekih zaposlenika na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa.

Samoprocjenom su šefovi jedinica kazali da je udio radnog vremena koji oni provodju izvršavajući glavne ili sekundarne aktivnosti (uključujući i rutinske) sljedeći:
-dva ispitanika su odgovorila da za glavne aktivnosti potroše 80 posto, a za sekundarne 20 posto vremena

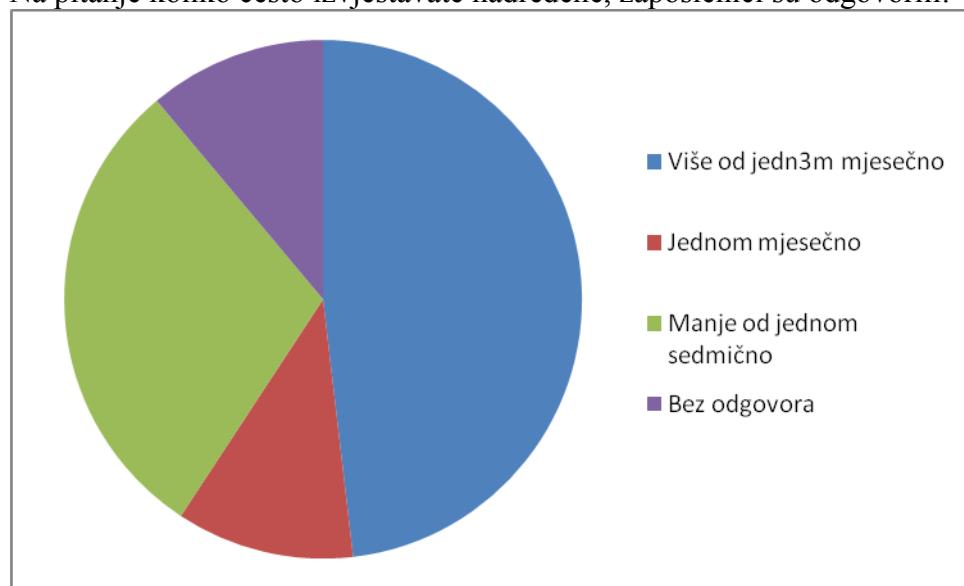
- Jedan ispitanik je odgovorio da za glavne aktivnosti potroši 70, za sporedne 30 vremena
- Jedan ispitanik je naveo da za glavne aktivnosti (priprema analiza, prognoza, planova politika i mišljenja potroši 50 posto a isto toliko i sekundarne aktivnosti (pretraživanje dokumenata, pripremu preporuka potpisivanje dokumenata itd..)

Najznačajniji problemi s kojima se susreću šefovi jedinica su:

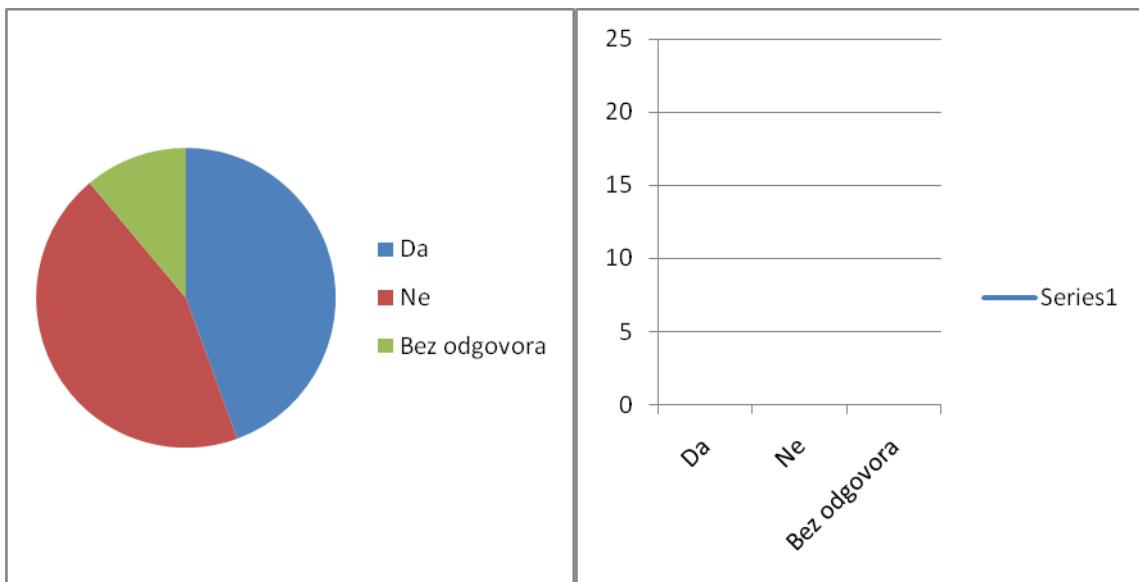
- Nedovoljni finansijski resursi
- Pravni okvir za funkcionisanje, mandat institucije, neadekvatna (komunikacija i koordinacija za ostalim organima uprave
- nerealni (ambiciozni) rokovi za provođenje zadataka
- Pravni okvir
- Ograničene funkcije i prava
- Nerealni (prekratki) rokovi za sprovođenje zadataka (ponekad
- Jedinica se od osnovanja suočavala sa problemom nedovoljnog broja uposlenika (odsustva zbog porodiljskog, bolovanja i sl)

Analiza odgovora anketiranih državnih službenika i namještenika pokazale su sljedeće:

Na pitanje koliko često izvještavate nadređene, zaposlenici su odgovorili:



Izvještavanje za većinu zaposlenika prema nadređenim vodi do potpunog izvještaja i provjere sadržaja (tab.lijevo). Zaposlenici imaju podjeljena mišljenja o tome da se ocijenjivanje vrši dva puta godišnje (tab.desno).



Na pitanje da li se slažete sa konstatacijom da se ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji su zaposlenici ostvarili rezultate ispitanicu su odgovorili:

Slažem se- 10 ,

Ne slažem se – 16,

Nema odgovora - 1

Većina zaposlenika slaže se sa konstatacijom da je gotovo nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije

Slažem se – 14,

Ne slažem se - 12 ,

Donekle se slažem – 1

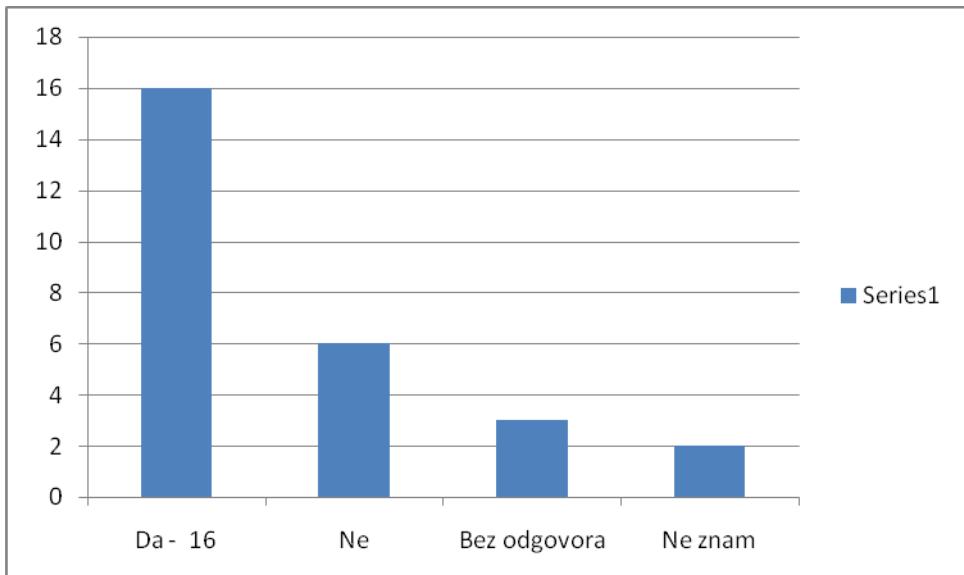
Čak 19 zaposlenih je odgovorilo da se slaže, a osam njih da se ne slaže sa konstatacijom da je uobičajno da bliski saradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete. Od 27 ispitanih državnih službenika i namještenika 12 njih smatra da se često suočavaju sa različitim poruka iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja, dok se 15 njih ne slaže sa ovom konstatacijom.

Na pitanje da li su ikada bili suočeni s pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice na privatni život, tri uposlenika su odgovorila potvrđno, a 24 njih je dalo negativan odgovor. Čak 25 uposlenih potvrđno je odgovorilo da bi, u slučaju da postoji sukob između nekog privatnog pitanja i funkcije koju obavljaju, prijavili. Samo dva odgovora bila su negativna.

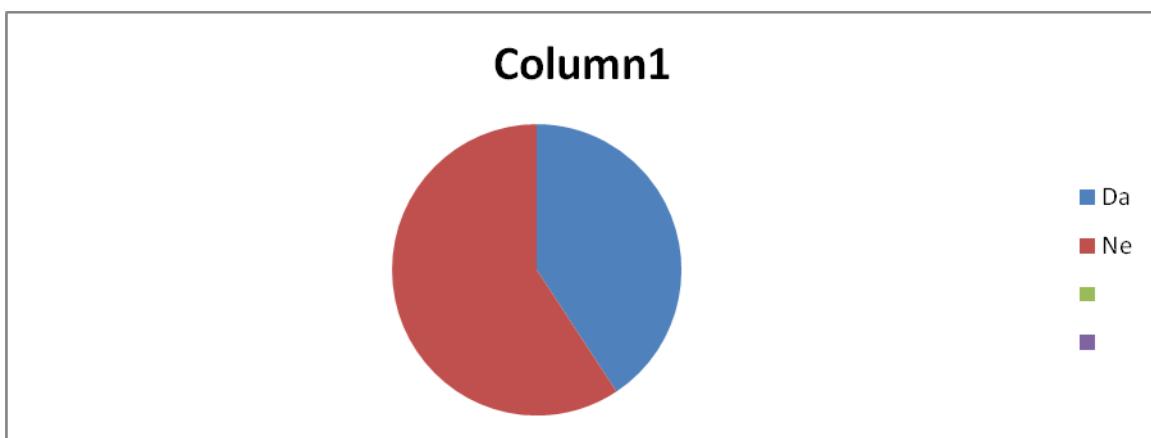
Zaposlenici (njih 22) znaju kome trebaju prijaviti sukob interesa, a njih pet je dalo negativan odgovor.

Gotovi svi zaposlenici, osim jednog (njih 26) je odgovorilo da kontaktira sa osobama izvan organizacije u okviru poslovnih aktivnosti te je isti broj odgovora dat i na pitanje da li nadređeni nadređeni zna sa kojim osobama izvan organizacije zaposlenici kontaktiraju u okviru poslovnih aktivnosti. Većina usposlenika je istakla da su njihovi nadređeni upoznati sa tematikom i prirodom tih kontakata.

22 zaposlenih nikada nije čulo za pokušaj osoba izvan organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg suradnika, dok je pet uposlenih odgovorilo potvrđno. Samo četiri uposlenika su odgovorila da im je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije. Na pitanje znate li kome ovi pokušaji moraju biti prijavljeni dati su odgovori kao na grafikonu.

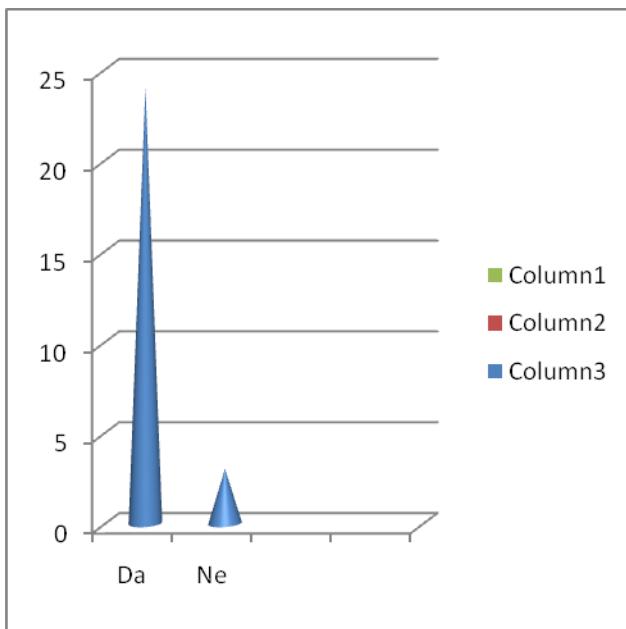


Na pitanje da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u instituciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite 18 ispitanih je odgovorilo sa ne znam, četiri ispitanika su dala potvrđan odgovor, a pet negativan. 22 ispitanika nije odgovorilo na pitanje da li se propisi primjenjuju u praksi, troje njih je potvrđeno odgovorilo dok su dva uposlenika dala negativan odgovor.

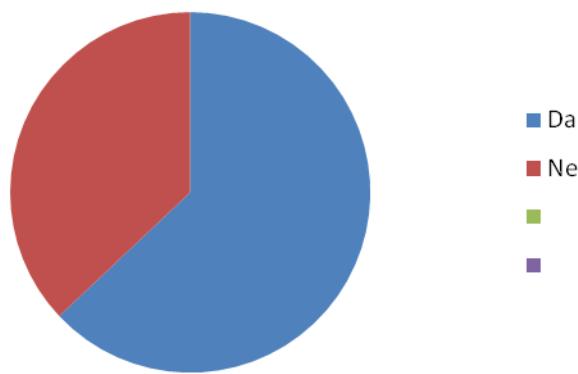


Podijeljena su mišljenja zaposlenih o tome da li se ovi propisi primjenjuju u praksi.

Na pitanje da li su prilikom zapošljavanja potpisali izjavu o upoznatosti sa sadržajem Etičkog kodeksa Ureda, 22 zaposlenika su odgovorila potvrđno, dok je petoro njih dalo negativan odgovor. Na pitanje da li se slažete sa konstatacijom da državni službenici ne bi smjeli primati poklone u vrijednosti većoj od 50 KM dati su odgovori prikazani u grafikonu:



Radite li sa povjerljivim informacijama



Na pitanje da li postoje propisi u instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema važim neovlaštenim osobama dato je potvrđnih odgovora 13, negativna 2 i 12 ispitanika je odgovorilo sa ne znam.

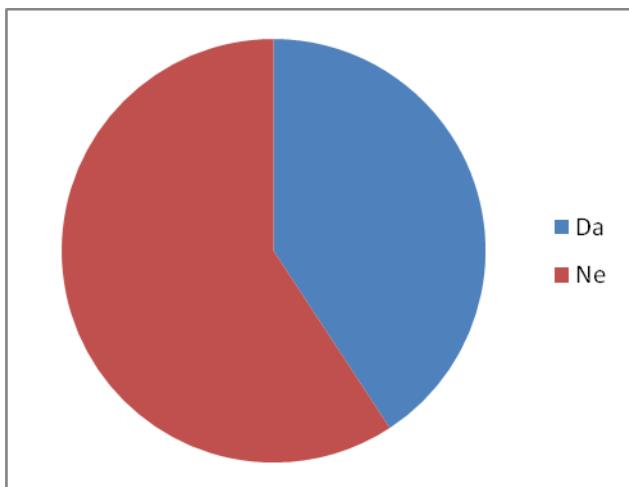
Ti propisi se odnose na:

- a) Izradu, promjenu i/ili prevodenje povjerljivih informacija - 2
- b) Širenje povjerljivih informacija – 10
- c) Umnožavanje povjerljivih informacija – 4
- d) Vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija – 2
- e) Pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (na primjer, “politika čistog radnog stola”) – 2
- f) Nema odgovora – 16

Sa konstatacijom da je u Uredu važnije uraditi posao „u skladu sa pravilima“, nego ga završiti na vrijeme slaže se 19 ispitanika, njih 6 se ne slaže, dva ispitanika nisu dala odgovor. Većina zaposlenika (17) ne slaže se sa konstatacijom da je često dozvoljena improvizacija u interesu

ostvarivanja rezultata, njih devet se slaže, a 1 zaposlenik nije odgovorio na ovo pitanje. Većina zaposlenih nije odgovorila na pitanje da li je količina obavljenog posla važnija od kvaliteta. Na pitanje da li većina suradnika u Uredu daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad 12, zaposlenih je odgovorilo potvrđno, a 15 negativno. Analiza je pokazala da većina službenika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interes cijele organizacije (18 zaposlenika se složilo sa ovom konstatacijom). Većina ispitanika su izjavila da neće izdati svoje saradnika „bez obzira na sve“.

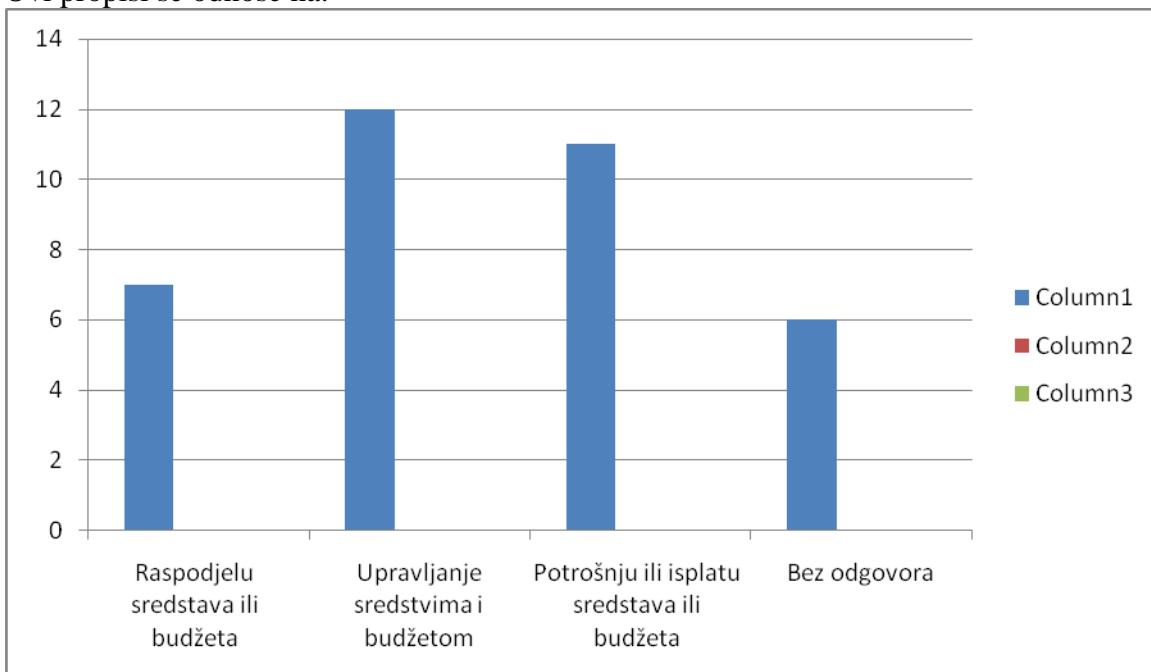
Na pitanje da li se većina suradnika jedna usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe, dat je sljedeći odgovor:



Na pitanje da li se ozbiljne greške ili propusti općenito toleriraju, 12 zaposlenika je odgovorilo sa da a 15 sa ne. Većina zaposlenika smatra da se greške višeg rukovodstva toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranog osoblja. Također, većina je odgovorila sa da na pitanje da li kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procesima.

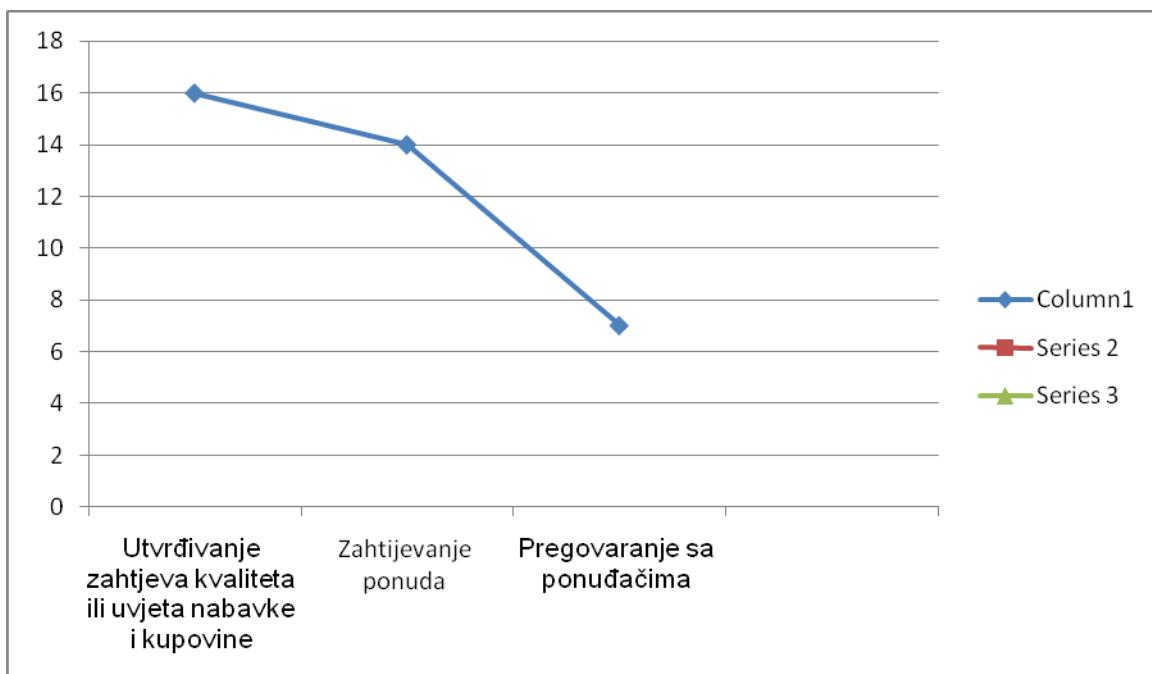
Sa budžetom radi 11 zaposlenik, dok je 16 dalo negativan odgovor. Većina ispitanika tvrdi da postoje propisi, odnosno jasna pravila u Uredu u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom.

Ovi propisi se odnose na:



Većina ispitanika smatra da se ovi propisi primjenjuju u praksi.

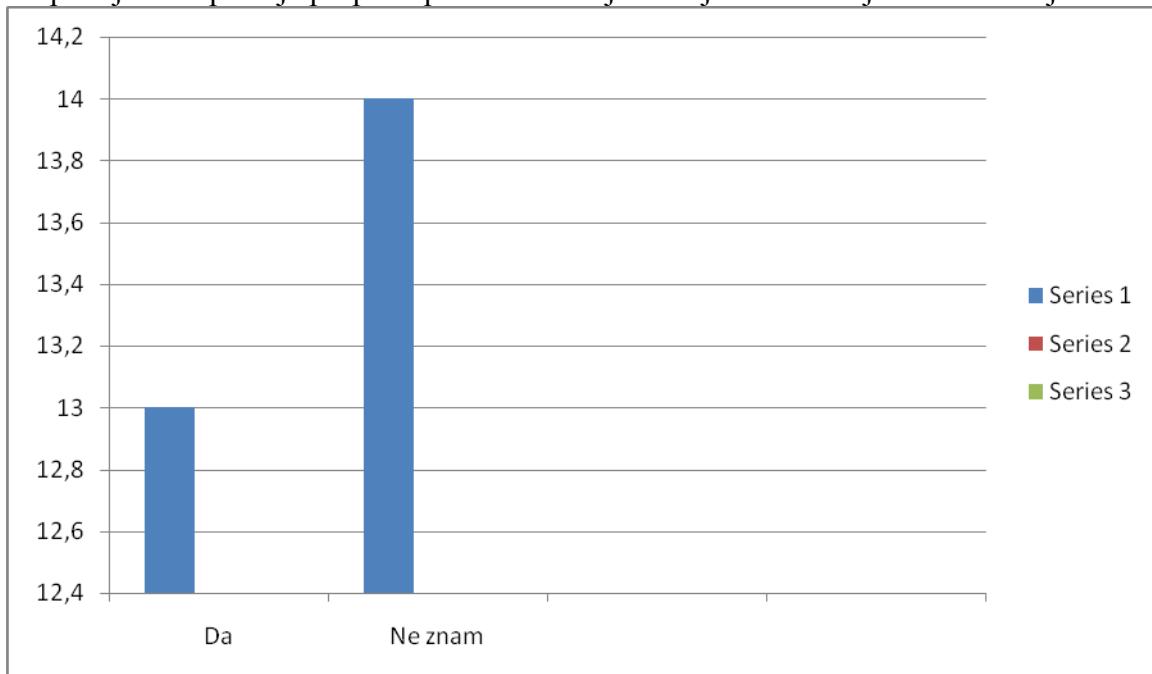
11 ispitanih je potvrdilo da radi sa nabavkom robe i usluga, dok je 16 njih dalo negativan odgovor.
Ovi propisi se primjenjuju na



Većina ispitanih vjeruje da se ovi propisi primjenjuju u praksi

Većina uposlenih (23) nije čulo za slučajeve prevare , krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, a odnose se na Ured, dok je njih četvero dalo negativan odgovor.

Na pitanje da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva dati su sljedeći odgovori :

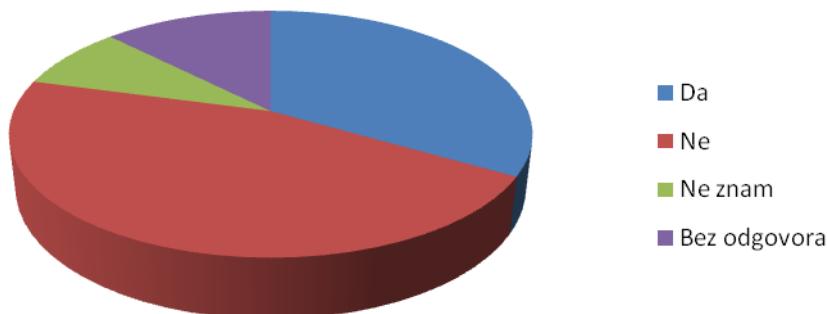


Da se propisi primjenjuju u praksi smatra 9 ispitanika, 7 je dalo negativan odgovor, 3 ispitanika su rekla da ne znaju, dok osam ispitanih nije dalo ni jedan odgovor.

Da u Uredu postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne

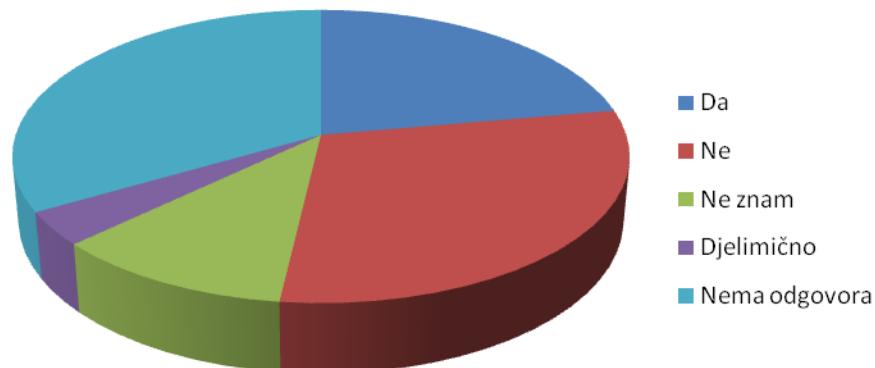
svrhe vjeruje 14 ispitanika, pet ispitanika ne zna, dok je 8 anketiranih dalo negativan odgovor. Većina uposlenih tvrdi da nije upoznato sa sadržajem ovih propisa. Podaci dati na grafikonu:

Da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?



Na pitanje da li se propisi primjenjuju u praksi dati su sljedeći odgovori :

Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?



UMJESTO ZAKLJUČKA

Iz provedene analize vidljivo je da:

1. Odluka o uspostavljanju Ureda koordinatora za RJU nejasno definira sam rad i nadležnost Ureda.
2. Potrebno je da Ured utvrdi listu odstupanja od procedura koje se odnose na integritet te da utvrdi procedure izvještavanja o odstupanjima.
3. Neophodno je da svi zaposlenici prođu obuku o temi odstupanja u pogledu integriteta.

4. Iako na organizacijskom nivou postoje procedure koje uposlenicima omogućavaju proces otkrivanja nepravilnosti u javnom interesu, procedure ne omogućavaju da se slučajevi prijave osobama ili institucijama koje nisu dio hijerarhije ili institucije kojoj pripada osoba koja vrši prijavljivanje.
5. Ured do sada nije proveo analizu opterećenosti poslom (WLA) kako bi se utvrdio potrebni broj uposlenih za administraciju.
6. Ne postoje pisane procedure za zapošljavanje kadrova.
7. Sve pozicije, a u skladu sa organizacijskim dijagramom nisu popunjene.
8. Ne postoje pisane procedure za uposlenike kada napuštaju instituciju.
9. Ne postoji ni politika za osjetljiva radna mjesta.
10. Ured do sada nije provodio pregled radi identifikacije koja su to osjetljiva radna mjesta npr podložna korupciji, ni analizu (procjenu rizika) implikacija koja radna mjesta mogu biti podložna korupciji.
11. Nisu uvedene dodatne interne kontrole (kao što je rotacija radnih mjesta) kako bi se ublažili rizici u vezi sa identificiranim pozicijama koje su podložne korupciji.
12. Procedure i zahtjevi za identificiranje i izbjegavanje sukoba interesa nisu, u pisanoj formi, utvrđene u Pravilniku institucije ili u nekim drugim dokumentima.
13. Ured nije sačinio kontrolne liste koje se odnose na sukob interesa.
14. Uposlenici nisu u pisanoj formi potvrdili da su upoznati sa ograničenjima u pogledu sukoba interesa
15. Postoji potreba za obukom na temu sukoba interesa za rukovodeći kadar i uposlenike institucije.
16. Ne postoje pravila o tome kako se vrši delegiranje (npr. u pisanoj formi i poštjući interne procedure rada i implementacije).
17. Organizacijske strukture nisu oblikovane i utvrđene na način koji uzima u obzir razdvajanje dužnosti, te mogućnost da rukovodeći kadar zaobiđe kontrole i moguće sukobe interesa.
18. Ne postoje procjene rizika i procedure upravljanja rizikom.
19. Rukovodeći kadar nije prošao odgovarajuću obuku o procedurama projene rizika i upravljanje rizikom.
20. Ne postoje registri rizika u kojima su detaljno opisani identificirani rizici.
21. Odgovornosti rukovodećeg kadra za planiranje i raspodjelu resursa nisu jasno određene u pisanim oblicima.
22. Ne postoje dokumenti koji potvrđuju da se interne kontrole primjenjuju na svim nivoima institucije
23. Provjere na licu mjesta na radnim mjestima ne provode se na osnovu odgovarajuće procjene rizika.
24. Analizom je utvrđeno da su definirani opći i posebni ciljevi za trogodišnje razdoblje ali nisu objavljeni na web-u.
25. Neki su akti (poput Etičkog kodeksa, budžeta, revizijskog izvještaja, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji) dostupni na web sajtu institucije, a neki od pobrojanih nisu.
26. S obzirom da na pitanje nije odgovoren nejasno je da li su sve sigurnosne procedure utvrđene u internom dokumentu u pisanim oblicima: a) sigurnosne kopije (back up) za elektronske podatke; b) vratootporni sefovi za pohranu ključnih i povjerljivih dokumenata c) kontrolirani pristup bitnim prostorijama d) ograničenje pristupa dokumentima od strane neovlaštenih osoba e) kontrolirani pristup glavnim serverima ili IT prostoru
27. Ne postoji konkretna procedura u pisanim oblicima za izvještavanje o slabostima interne kontrole na svim nivoima strukture institucije.

28. Ne postoji ni standardni izvještaj za izvještavanje o slabostima interne kontrole u radu na svim nivoima strukture institucije
29. Procjena internih kontrola i izvještavanje o nedostacima ne predstavljaju predstavljaju dio procesa upravljanja rizikom.
30. Interne kontrole nisu osmišljene imajući u vidu efektivnost, efikasnost i ekonomičnost.
31. U procedurama upravljanja rizikom nije prepoznat rizik od pretjerane kontrole.
32. Kontrole i ostale pisane procedure se neredovno revidiraju kako bi se osiguralo da se struktura kontrole održava na efektivnom ali i efikasnom nivou.
33. Ne postoje mehanizmi koji omogućavaju rukovodećoj strukturi institucije da analizira sistem interne kontrole i da, po potrebi, smanji pretjeranu kontrolu.
34. Potrebno je uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestra sa stvarnim obimom i sadržajem poslova koji se obavljaju na pojednim jedinicama.
35. Problemi s kojima se suočavaju šefovi jedinica u Uredu su:
 - a. Nedovoljni finansijski resursi
 - b. pravni okvir za funkcionisanje, mandat institucije, neadekvatna (komunikacija i koordinacija za ostalim organima uprave,
 - c. nerealni (ambiciozni) rokovi za provođenje zadataka,
 - d. ograničene funkcije i prava
36. Neujednačeno izvještavanje zaposlenih
37. Uposlenici tvrde da je gotovo nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije
38. Malo manje od polovine ispitanika navelo je da se suočava sa različitim porukama po jednom pitanju.
39. Većina uposlenih smatra da državni službenici ne bi smjeli primati poklone u vrijednosti većoj od 50 KM.

VERIFIKACIJA ANALIZE

Na sastanku radne grupe za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave, 7.10.2014. godine, razmatrana je Analiza podložnosti Ureda koordinatora za reformu javne uprave nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama. Članovi radne grupe su pregledali Analizu, te zaključili da njene nalaze prihvataju kao percepciju uposlenih vezano za podložnosti Ureda nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama.

Zatim je uslijedilo razmatranje zaključaka analize, te odlučivanje koji su elementi vezani za potencijalno nastajanje nepravilnosti i u konačnici korupcije (odnosno koja područja su podložna riziku), koji se zaključci odbacuju kao netačni (ali i oni netačni ukazuju na jedno nepoznavanje koje postoji kod uposlenih te će se oni adresirati putem određenih obuka i aktivnosti podizanja svijesti), te je grupa razgovarala o potencijalnim mjerama za prevazilaženje nedostataka u radu.

U nastavku slijedi detaljna elaboracija za svaki zaključak Analize:

40. Odluka o uspostavljanju Ureda koordinatora za RJU nejasno definira sam rad i nadležnost Ureda.

Ovaj zaključak se odbacuje zato što Ured koordinatora nema nadležnost da mijenja naprijed navedenu Odluku, a ista nema uticaj na eventualnu pojavu nepravilnosti i/ili korupcije u Uedu koordinatora.

41. Potrebno je da Ured utvrdi listu odstupanja od procedura koje se odnose na integritet te da utvrdi procedure izvještavanja o odstupanjima.

42. Neophodno je da svi zaposlenici prođu obuku o temi odstupanja u pogledu integriteta.

Ova dva zaključka jasno naglašavaju da je za sve uposlene potrebno obezbijediti obuku iz oblasti etike i integriteta u javnoj upravi. Očekuje se da e-learning modul na stranici APIK-a ponovo postane funkcionalan i tada će se ova aktivnost moći realizovati.

43. Iako na organizacijskom nivou postoje procedure koje uposlenicima omogućavaju proces otkrivanja nepravilnosti u javnom interesu, procedure ne omogućavaju da se slučajevi prijave osobama ili institucijama koje nisu dio hijerarhije ili institucije kojoj pripada osoba koja vrši prijavljivanje.

Članovi radne grupe smatraju da ova zaključak nije tačan, te da je ovo primjer neupućenosti i neinformiranosti uposlenih. Postoje načini da se nepravilnosti prijave APIK-u, tužilaštvu, MUP-u.... I ovdje se preporučuje informisanje i educiranje uposlenih kao aktivnost za otklanjanje rizika.

44. Ured do sada nije proveo analizu opterećenosti poslom (WLA) kako bi se utvrdio potrebni broj uposlenih za administraciju.

Zaključak radne grupe je da je nerealno očekivati da će se jedna ovakva analiza (radi svoje složenosti, skupoće i nedostatka kvalitetnog kadra koji bi je implementirao) i provesti, te se zaključak odbacuje. Potreban broj uposlenih se utvrđuje Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u skladu sa potrebama koje prizilaze iz djelokruga rada Institucije, a na osnovu strateškim okvirom utvrđenih ciljeva i zadataka koje institucija treba ispuniti.

45. Ne postoje pisane procedure za zapošljavanje kadrova.

I ovo je jedna od izjava koja nije tačna, jasno je definisan način zapošljavanja u institucijama BiH.

46. Sve pozicije, a u skladu sa organizacijskim dijagramom nisu popunjene.

Ovo je tačno i može imati uticaj na pojavu nepravilnosti i/ili korupcije, budući da zbog nepotpunjenosti svih radnih mjeseta postoji pritisak na određene službenike da rade više od svojih mogućnosti što povećava rizik za činjenje propusta. Uz ovo je vezana i nemogućnost plaćanja drugog izvršioca u slučaju da je uposleni duže na bolovanju, na porodiljskom odsustvu i sl. Kao i do sada, nastaviće se se praksom da se kroz budžet traže sredstva za ove slučajeve, iako su do sada svi zahtjevi bili odbijeni zbog nedostatka sredstava u Budžetu institucija BiH za nova zapošljavanja osim u izuzetnim slučajevima, a po odobrenju Vijeća ministara BiH.

47. Ne postoje pisane procedure za uposlenike kada napuštaju instituciju.

Ovaj zaključak je tačan te se predlaže aktivnost da se kreiraju smjernice koje će definisati prava i obaveze službenika i institucije, pri raskidu radnog odnosa.

48. Ne postoji ni politika za osjetljiva radna mjesta.

49. Ured do sada nije provodio pregled radi identifikacije koja su to osjetljiva radna mjesta npr podložna korupciji, ni analizu (procjenu rizika) implikacija koja radna mjesta mogu biti podložna korupciji.

Prema strogoj definiciji, u Uredu ne postoje „osjetljiva“ radna mjesta, ali radna grupa će u svome radu analizirati koja su to radna mjesta više podložna riziku od nepravilnosti i/ili korupcije.

50. Nisu uvedene dodatne interne kontrole (kao što je rotacija radnih mjeseta) kako bi se ublažili rizici u vezi sa identificiranim pozicijama koje su podložne korupciji.

Postoje interne kontrole u svim radnim procesima, a posebno u oblasti finansijskog poslovanja, a rotacija nije moguće jer Zakon o državnoj službi u institucijama BiH takvo nešto ne predviđa, niti bi to bilo u skladu sa djelokrugom rada Ureda koordinatora.

51. Procedure i zahtjevi za identificiranje i izbjegavanje sukoba interesa nisu, u pisanoj formi, utvrđene u Pravilniku institucije ili u nekim drugim dokumentima.

52. Ured nije sačinio kontrolne liste koje se odnose na sukob interesa.

53. Uposlenici nisu u pisanoj formi potvrdili da su upoznati sa ograničenjima u pogledu sukoba interesa

54. Postoji potreba za obukom na temu sukoba interesa za rukovodeći kadar i uposlenike institucije.

Sva četiri prethodna zaključka bave se sukobom interesa, koji jeste definisan u Zakonu o državnoj službi te u Etičkom kodeksu. I ovo je jedan od slučajeva gdje postoji neznanje i nerazumijevanje uposlenih, te je predložena aktivnost obuke i podizanja svijesti.

55. Ne postoje pravila o tome kako se vrši delegiranje (npr. u pisanoj formi i poštujući interne procedure rada i implementacije).

56. Organizacijske strukture nisu oblikovane i utvrđene na način koji uzima u obzir razdvajanje dužnosti, te mogućnost da rukovodeći kadar zaobiđe kontrole i moguće sukobe interesa.

Članovi radne grupe su zaključili da su prethodne dvije tačke vezane za pitanja komunikacije. I Pravilnikom o sistematizaciji i i Pravilnikom o internoj komunikaciji je definisano delegiranje koje je samo jedan dio komunikacije i rukovođenja. Predlaže se aktivnost usklađivanja Pravilnika o internoj komunikaciji sa Poslovnikom o radu Kolegija Ureda.

57. Ne postoje procjene rizika i procedure upravljanja rizikom.
58. Rukovodeći kadar nije prošao odgovarajuću obuku o procedurama projene rizika i upravljanje rizikom.
59. Ne postoje registri rizika u kojima su detaljno opisani identificirani rizici.

Procjena rizika postoji u procedurama pripreme projektnih prijedloga, ali ne postoji na nivou individualnih radnih mesta. Nakon što radna grupa utvrdi koja radna mjesta su podložna riziku od nepravilnosti i/ili korupcije biće predložene mjere za upravljanje rizikom, te će svi uposleni biti o tome informisani i educirani.

60. Odgovornosti rukovodećeg kadra za planiranje i raspodjelu resursa nisu jasno određene u pisanim oblicima.

I ovdje postoji nerazumijevanje zaposlenih s obzirom da je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta utvrđena ova vrsta odgovornosti rukovodećeg kadra.

61. Ne postoje dokumenti koji potvrđuju da se interne kontrole primjenjuju na svim nivoima institucije

Uposleni nisu informisani. Institucija je obavezna kroz Godišnji finansijski izvještaj dati obrazloženje o provođenju internih kontrola. Ured za reviziju institucija BiH vrši kontrolu provođenja internih kontrola u Instituciji, a nalaz revizije po tom pitanju je sastavni dio revizorskog izvještaja.

62. Provjere na licu mesta na radnim mjestima ne provode se na osnovu odgovarajuće procjene rizika.

Radna grupa odbacila je ovaj zaključak, jer se provjere rada zaposlenih na svim radnim mjestima vrše po pitanju zakonitosti, blagovremenosti, efektivnosti, efikasnosti itd., u obavljanju poslova, a ne na osnovu procjene rizika.

63. Analizom je utvrđeno da su definirani opći i posebni ciljevi za trogodišnje razdoblje ali nisu objavljeni na web-u.

64. Neki su akti (poput Etičkog kodeksa, budžeta, revizijskog izvještaja, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji) dostupni na web sajtu institucije, a neki od pobrojanih nisu.

Ova dva zaključka su tačna i predložena je aktivnost da se pregleda trenutna dostupnost materijala na web stranici Ureda, te da se u dogовору са menadžmentom na web stave i ostali dokumenti koji su javni.

65. S obzirom da na pitanje nije odgovoren nejasno je da li su sve sigurnosne procedure utvrđene u internom dokumentu u pisanim oblicima: a) sigurnosne kopije (back up) za elektronske podatke; b) vratootporni sefovi za pohranu ključnih i povjerljivih dokumenata c) kontrolirani pristup bitnim prostorijama d) ograničenje pristupa dokumentima od strane neovlaštenih osoba e) kontrolirani pristup glavnim serverima ili IT prostoru

Treba pojasniti uposlenima koji je zakonski okvir za ove sigurnosne procedure, te eventualno donijeti procedure na nivou Ureda vezano za informatička pitanja.

66. Ne postoji konkretna procedura u pisanim oblicima za izvještavanje o slabostima interne kontrole na svim nivoima strukture institucije.

67. Ne postoji ni standardni izvještaj za izvještavanje o slabostima interne kontrole u radu na svim nivoima strukture institucije

68. Procjena internih kontrola i izvještavanje o nedostacima ne predstavljaju predstavlja dio procesa upravljanja rizikom.
69. Interne kontrole nisu osmišljene imajući u vidu efektivnost, efikasnost i ekonomičnost.
70. U procedurama upravljanja rizikom nije prepoznat rizik od pretjerane kontrole.
71. Kontrole i ostale pisane procedure se neredovno revidiraju kako bi se osiguralo da se struktura kontrole održava na efektivnom ali i efikasnom nivou.
72. Ne postoje mehanizmi koji omogućavaju rukovodećoj strukturi institucije da analizira sistem interne kontrole i da, po potrebi, smanji pretjeranu kontrolu.

Sve prethodne tačke govore o nepoznavanju uposlenih. U Uredu postoje interne kontrole u obavljanju svih poslova i u svim radnim procesima, a posebna pažnja je posvećena internim kontrolama kada je u pitanju finansijsko poslovanje gdje imaju najmanje četiri kontrolne tačke . Npr. svaki akt koji pripremi službeno lice pregleda i svojim potpisom odobrava njegov neposredni rukovodilac, a tek nakon toga se dostavlja Koordinatoru na kontrolu i konačno odobravanje. Provođenje internih kontrola između ostalog kontroliše Ured za reviziju Institucija BiH.

73. Potrebno je uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta sa stvarnim obimom i sadržajem poslova koji se obavlјaju na pojednim jedinicama.

Ova aktivnost je već u toku, kao obaveza prema Ministarstvu pravde BiH.

74. Problemi s kojima se suočavaju šefovi jedinica u Uredu su:

- a. Nedovoljni finansijski resursi
- b. pravni okvir za funkcionisanje, mandat institucije, neadekvatna (komunikacija i koordinacija za ostalim organima uprave,
- c. nerealni (ambiciozni) rokovi za provođenje zadataka,
- d. ograničene funkcije i prava

Ovaj zaključak se prihvata i neki od problema će se pokušati otkloniti kroz izmjenu Pravilnika o sistematizaciji.

75. Neujednačeno izvještavanje zaposlenih

76. Uposlenici tvrde da je gotovo nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije

77. Malo manje od polovine ispitanika navelo je da se suočava sa različitim porukama po jednom pitanju.

Tri prethodna zaključka odnose se na pitanja komunikacije, i biće unaprijeđena kroz revidiranje Pravilnika o internoj komunikaciji.

78. Većina uposlenih smatra da državni službenici ne bi smjeli primati poklone u vrijednosti većoj od 50 KM.

Članovi radne grupe evidentiraju da je ovo pitanje uređeno Etičkim kodeksom koje je donijelo Vijeće ministara za institucije BiH, Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH kao i Zakonom o sukobu interesa.

Iz prethodne analize proizilazi nekoliko mjera, odnosno predloženih aktivnosti za uklanjanje rizika od nepravilnosti i/ili korupcije:

1. Aktivnosti edukacije i dizanja svijesti o integritetu i etici, zatim o postojećim podzakonskim aktima Ureda (vezano za Interne kontrole, delegiranje, sukob interesa, prijavljivanje korupcije eksternim organima, pravima i obavezama po pitanju obuka)
2. Revidiranje podzakonskih internih akata koji regulišu internu komunikaciju, provođenje obuka, etički kodeks, sigurnosne procedure...
3. Kreiranje smjernica koje će definisati prava i obaveze službenika i institucije, pri raskidu radnog odnosa.
4. Nastaviti sa praksom planiranju sredstava u budžetu za nepotpunjena radna mjesta i za mijenjanje službenika koji su na bolovanju.
5. Prijedlog mjera za upravljanje rizikom.
6. Pregledati trenutnu dostupnost materijala na web stranici Ureda, te u dogовору са menadžmentом, objaviti и остale документе који су јавни.
7. Izmjena Pravilnika o sistematizaciji.

Zapisnici sa sastanaka Radne grupe za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave

Lokacija i vrijeme sastanka	Sastanak je održan u prostorijama Ureda koordinatora za RJU, u srijedu 16.4.2014. godine. Sastanak je počeo u 14:00 sati, a završio u 15:30 sati.
Učesnici sastanka	Dragica Lakić, Vedrana Faladžić, Dejan Buha, Svjetlana Čolo, Emina Dervišević-Zvizdić
Sadržaj sastanka	<p>Na prvom sastanku Radne grupe za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave, članovi su podijelili svoja iskustva vezano za elemente koji treba da sačinjavaju Plan integriteta.</p> <p>Zaključeno je da naredni sastanak radne grupe bude u maju, a do tada svi članovi treba da se upoznaju sa metodologijom za izradu Plana integriteta koju je razvio APIK.</p>

Lokacija i vrijeme sastanka	Sastanak je održan u prostorijama Ureda koordinatora za RJU, u srijedu 14.5.2014. godine. Sastanak je počeo u 10:00 sati, a završio u 12:30 sati.
Učesnici sastanka	Dragica Lakić, Vedrana Faladžić, Dejan Buha, Svjetlana Čolo, Emina Dervišević-Zvizdić
Sadržaj sastanka	<p>Na početku sastanka članovi radne grupe su dali svoje viđenje kako bi trebao da izgleda proces izrade Plana integriteta Ureda koordinatora. Dogovorene su tri faze rada:</p> <p>Faza I - Osnivanje radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija o radu institucije (normativna, organizacija, kadrovi)</p> <p>Faza II – Provođenje analize podložnosti Ureda koordinatora za reformu javne uprave nepravilnostima i/ili koruptivnim pojvama, procjena postojećeg stanja, utvrđivanje incijalnih faktora rizika</p> <p>Faza III - Izrada riziko mape radnih mjesta i utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku te priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta.</p> <p>Gđa. Faladžić je zadužena da kreira i provede anketu te sačini analizu popunjениh Upitnika za samoprocjenu rizika od nepravilnosti i korupcije u Uredu koordinatora. Upitnici će biti proslijedjeni svim uposlenima putem e-maila.</p> <p>Naredni sastanak radne grupe planiran je nakon provođenja ankete i izrade analize.</p>

Lokacija i vrijeme sastanka	Sastanak je održan u prostorijama Ureda koordinatora za RJU, u utorak 7.10.2014. godine. Sastanak je počeo u 14:00 sati, a završio u 16:15 sati.
Učesnici	Dragica Lakić, Vedrana Faladžić, Dejan Buha, Svjetlana Čolo, Emina

sastanka	Dervišević-Zvizdić
Sadržaj sastanka	<p>Nakon završetka aktivnosti vezanih za analizu popunjениh Upitnika za samoprocjenu rizika od nepravilnosti i korupcije u Uredu koordinatora, Radna grupa za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Ureda koordinatora za reformu javne uprave se sastala sa ciljem da pregleda sačinjenu Analizu, predloži zaključke i dogовори dalje aktivnosti vezano za izradu Plana integriteta.</p> <p>Na početku sastanka, radna grupa je zajednički pregledala sastavne elemente koje plan integriteta treba imati, te se dogovorila o daljim zaduženjima članova. U načelu, koleginice Lakić i Čolo će razmotriti zakonski okvir dok će kolega Buha i koleginica Dervišević-Zvizdić izraditi izvještaj o preporukama nakon razmotranja nalaza analize koju je sačinila koleginica Faladžić.</p> <p>Tokom juna ove godine, koleginica Vedrana Faladžić pripremila je tri upitnika za zaposlenike, a što su prihvatili članovi Radne grupe, te započela sa izradom analize podložnosti Ureda koordinatora za reformu javne uprave nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama. Upitnici su dostavljeni svim zaposlenicima, a anketne listiće popunilo je 32, od ukupno 36 zaposlenih, i to: rukovodilac institucije - državna koordinatorica, četiri šefa organizacionih jedinica te 27 državnih službenika i namještenika. Ova analiza je urađena sa ciljem da se ukaže na to koja su rizična područja rada u Uredu, te u skladu sa tim da se predlože mјere za unaprijeđenje rada i uklanjanje rizika. Ova analiza je osnova za izradu plana integriteta.</p> <p>Kolega Buha je naglasio da plan integriteta Ureda treba vezati za Strateški plan Ureda koordinatora za period 2014.-2016, sa čime su se i ostali članovi radne grupe složili.</p> <p>Na današnjem sastanku, radna grupa je pregledala Analizu, te zaključila da njene nalaze prihvata kao percepciju uposlenih vezano za podložnosti Ureda nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama. Nakon toga, pristupilo se iščitavanju zaključaka analize, te odlučivanju koji su elementi vezani za potencijalno nastajanje nepravilnosti i u krajnjem korupcije (odnosno koja područja su podložna riziku), koji se zaključci odbacuju kao netačni (ali i oni netačni ukazuju na jedno nepoznavanje koje postoji kod uposlenih te će se oni adresirati putem određenih obuka i aktivnosti podizanja svijesti), te je grupa razgovarala o potencijalnim mjerama za prevazilaženje nedostataka u radu. Izvještaj o analizi zaključaka Analize podložnosti Ureda koordinatora za reformu javne uprave nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama će sačiniti kolege Buha i Dervišević-Zvizdić.</p> <p>Nakon razmatranja zaključaka koji će biti sadržani u izvještaju, bit će analizirani podzakonski akti kao i postojeća praksa rada te dat prijedlog šta treba unaprijediti u internim podzakonskim aktima. Također, radna grupa je zaključila da će prva aktivnost za uklanjanje rizika biti upoznavanje svih uposlenih sa Planom integriteta (distribucija i pojašnjenje samog Plana).</p> <p>Radna grupa je također zaključila da će naredni sastanak biti u četvrtak 9.10., i tada će se izvršiti analiza podložnosti riziku od nepravilnosti i korupcije svih radnih mjesta u Uredu koordinatora.</p>

Lokacija i vrijeme sastanka	Sastanak je održan u prostorijama Ureda koordinatora za RJU, u četvrtak 9.10.2014. godine. Sastanak je počeo u 13:00 sati, a završio u 15:45 sati.
Učesnici sastanka	Dragica Lakić, Vedrana Faladžić, Dejan Buha, Svjetlana Čolo, Emina Dervišević-Zvizdić
Sadržaj sastanka	<p>Na početku sastanka usvojen je zapisnik sa prethodnog sastanka Radne grupe. Nakon toga kolega Buha, se zahvalio koleginici Dervišević-Zvizdić na sumiranim zaključcima vezano za analizu podložnosti Ureda koordinatora za reformu javne uprave nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama, te je zamolio da i ostali članovi radne grupe dostave svoje komentare do 15.10., nakon čega će on pripremiti finalni format dokumenta.</p> <p>Zatim su članovi Radne grupe započeli sa analizom rizika radnih mjesta i radnih procesa u Uredu koordinatora od izloženosti nepravilnostima i/ili korupciji. Utvrđeno je da nivo rizika može biti nizak, srednji i visok, a da oblasti rizika mogu biti normativne, organizacione i kadrovske. Potom su članovi grupe odredili elemente za svaku od navedenih oblasti rizika (Tabela 1. u prilogu Zapisnika).</p> <p>Također, Radna grupa je kreirala matricu sa svim radnim mjestima koja postoji u Uredu. Koleginica Dervišević-Zvizdić je zadužena da u matricu upiše i opise poslova prema važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Uredu koordinatora, kako bi na narednom sastanku Radna grupa mogla pristupiti procjeni rizika za svako radno mjesto.</p> <p>Naredni sastanak radne grupe je zakazan za deset dana.</p>

Lokacija i vrijeme sastanka	Sastanak je održan u prostorijama Ureda koordinatora za RJU, u utorak 4.11.2014. godine. Sastanak je počeo u 13:00 sati, a završio u 15:45 sati.
Učesnici sastanka	Dragica Lakić, Vedrana Faladžić, Dejan Buha, Svjetlana Čolo, Emina Dervišević-Zvizdić
Sadržaj sastanka	Cijeli sastanak Radne grupe bio je posvećen procjeni rizika za svako radno mjesto u Uredu koordinatora.

Lokacija i vrijeme sastanka	Sastanak je održan u prostorijama Ureda koordinatora za RJU, u srijedu 5.11.2014. godine. Sastanak je počeo u 14:00 sati, a završio u 15:00 sati.
Učesnici sastanka	Dragica Lakić, Vedrana Faladžić, Dejan Buha, Svjetlana Čolo, Emina Dervišević-Zvizdić

Sadržaj sastanka	Na ovom sastanku Radne grupe finalizirana je metodologija za procjenu rizika za svako radno mjesto.
-------------------------	---

Lokacija i vrijeme sastanka	Sastanak je održan u prostorijama Ureda koordinatora za RJU, u utorak 11.11.2014. godine. Sastanak je počeo u 10:00 sati, a završio u 12:00 sati.
Učesnici sastanka	Dragica Lakić, Vedrana Faladžić, Dejan Buha, Svjetlana Čolo, Emina Dervišević-Zvizdić
Sadržaj sastanka	Cijeli sastanak radne grupe bio je posvećen identifikovanju aktivnosti za unapređenje integriteta u Uredu koordinatora.

Lokacija i vrijeme sastanka	Sastanak je održan u prostorijama Ureda koordinatora za RJU, u četvrtak 13.11.2014. godine. Sastanak je počeo u 14:00 sati, a završio u 16:00 sati.
Učesnici sastanka	Dragica Lakić, Vedrana Faladžić, Dejan Buha, Svjetlana Čolo, Emina Dervišević-Zvizdić
Sadržaj sastanka	I ovaj sastanak radne grupe bio je posvećen identifikovanju aktivnosti za unapređenje integriteta u Uredu koordinatora.

Lokacija i vrijeme sastanka	Sastanak je održan u prostorijama Ureda koordinatora za RJU, u srijedu 26.11.2014. godine. Sastanak je počeo u 14:00 sati, a završio u 15:30 sati.
Učesnici sastanka	Dragica Lakić, Vedrana Faladžić, Dejan Buha, Svjetlana Čolo, Emina Dervišević-Zvizdić
Sadržaj sastanka	<p>Na početku sastanka, članovi radne grupe su razmotrili nacrt Plana integriteta, te su identifikovali elemente koje treba doraditi. Gdin. Buha je zadužen da estetski uredi dokument, te doda dokumente koje je potrebno skenirati.</p> <p>Gđa Čolo je zadužena da pripremi nacrt Odluke o usvajanju Plana integriteta.</p> <p>Gđa Dervišević-Zvizdić se zadužuje da objedini sve zabilješke sa sastanaka radne grupe, kao i da pripremi priloge Plana integriteta.</p> <p>Gđa Lakić će kontaktirati APIK te provjeriti da li Plan integriteta treba poslati njima na mišljenje.</p> <p>Kada radna grupa finalizira nacrt Plana integriteta, poslaće Kolegiju i koordinatoricu na komentare, te će nakon toga Plan biti proslijeden APIK-u (ukoliko je to obavezno).</p>

--	--

Lokacija i vrijeme sastanka	Sastanak je održan u prostorijama Ureda koordinatora za RJU, u petak 5.12.2014. godine. Sastanak je počeo u 14:00 sati, a završio u 15:00 sati.
Učesnici sastanka	Dragica Lakić, Dejan Buha, Svjetlana Čolo, Emin Dervišević-Zvizdić
Sadržaj sastanka	<p>Na početku sastanka, članovi radne grupe su razmotrili nacrt Plana integriteta, i dogovorili se da nacrt danas bude poslan članovima Kolegija Ureda koordinatora, kako bi mogao biti razmotren na narednom sastanku Kolegija.</p> <p>Nakon što članovi Kolegija pogledaju nacrt Plana integriteta, isti će biti dostavljen na mišljenje APIK-u. Očekuje se da bi konačni Plan integriteta mogao biti usvojen do kraja decembra.</p> <p>Nakon razmatranja nacrta Plana integriteta, Radna grupa (čiji su članovi također članovi Tijela za monitoring i koordinaciju provođenja Akcionog plana borbe protiv korupcije Ureda koordinatora) razmotrili su nacrt Izvještaja o provođenju Akcionog plana borbe protiv korupcije u Uredu koordinatora za reformu javne uprave koji je sačinila gđa Dervišević-Zvizdić, službenik za monitoring implementacije Akcionog plana borbe protiv korupcije u Uredu koordinatora za reformu javne uprave.</p> <p>Dogovoreni su detalji koje treba doraditi u Izvještaju, te će se isti poslati APIK-u nakon što bude usvojen Plan integriteta Ureda.</p>