

Broj: 03-02-4-518/15
Sarajevo, 19.5.2015.

**PLAN INTEGRITETA
SEKRETARIJATA PARLAMENTARNE SKUPŠTINE
BOSNE I HERCEGOVINE**

Sarajevo, 2015. godine

NAZIV INSTITUCIJE: Sekretarijat Parlamentarne skupštine BiH

ADRESA: Sarajevo, Trg BiH 1

TELEFON: 033/28 44 50; FAX: 033/23 34 80

E-MAIL: (www.parlament.ba)

ODLUKA O IMENOVANJU KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA, broj: 03-34-1-211/15, od 2.2.2015.

Marin Vukoja, koordinator,
Mirjana Kutanjac, predsjedavajuća Radne grupe,
Mirha Žiga-Isanović, članica Radne grupe,
Robert Vidović, član Radne grupe,
Željko Kosmajac, član Radne grupe,
Emina Šalinović, članica Radne grupe,
Aida Kreho, članica Radne grupe,
Davorka Čaplinski, članica Radne grupe,
Emina Jahić, članica Radne grupe,
Bojana Radović, članica Radne grupe, i
Devla Velagić, sekretarka Radne grupe.

Datum početka izrade: februar 2015. godine

Datum završetka: april 2015. godine

Datum usvajanja Plana integriteta: april 2015. godine

SADRŽAJ

1.	UVOD.....	4
1.1.	Odluka o imenovanju koordinatora i članova Radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta.....	6
1.2.	Obavještenje svim zaposlenim u Sekretarijatu o provođenju Plana integriteta...	8
1.3.	Faze provođenja Plana integriteta i faze postupka.....	9
2.	ZAPISNICI SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	
2.1.	Zapisnik prvog sastanka Radne grupe.....	10
2.2.	Zapisnik drugog sastanka Radne grupe.....	12
2.3.	Zapisnik trećeg sastanka Radne grupe.....	13
2.4.	Zapisnik četvrtog sastanka Radne grupe.....	14
2.5.	Zapisnik petog sastanka Radne grupe.....	15
2.6.	Zapisnik šestog sastanka Radne grupe.....	16
2.7.	Zapisnik sedmog sastanka Radne grupe.....	17
2.8.	Zapisnik osmog sastanka Radne grupe.....	18
3.	PROGRAM IZRADJE I PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA ZAKONSKI OKVIR SEKRETARIJATA.....	
3.1.	Zbirka zakona, poslovnika, odluka.....	20
3.2.	Zbirka internih akata.....	22
3.3.	Strateški dokumenti.....	23
4.	ORGANIGRAM SEKRETARIJATA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA.....	
4.1.	Organigram Sekretarijata.....	24
4.2.	Katalog radnih mjesta - Riziko mapa	25
5.	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	32
5.1.	Matrica rizika.....	33
5.2.	Plan integriteta s registrom rizika.....	34
6.	PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA - PRIJEDLOG MJERA.....	39
6.1.	Normativni dio.....	39
6.2.	Organizacioni dio.....	39
6.3.	Upravljanje ljudskim potencijalima.....	39
7.	ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA.....	40
8.	PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA.....	41

1. UVOD

Predstavnički dom i Dom naroda Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: domovi Parlamentarne skupštine BiH) osnivaju Sekretarijat Parlamentarne skupštine BiH (u daljnjem tekstu: Sekretarijat).

Osnivanje i organizacija, rukovođenje, te struktura zaposlenih u Sekretarijatu definirani su Poslovníkom Predstavničkog doma Parlamentarne skupštine BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 79/14), Poslovníkom Doma naroda Parlamentarne skupštine BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 58/14), Odlukom o organizaciji Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 92/05 i 63/08), te Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH (broj: 03-34-7-251/06, od 6.4.2006., broj: 03-34-6-1131/10, od 14.10.2010., broj: 03-02-4-172/12, od 3.2.2012., i broj: 03-02-4-993-1/12, od 19.4.2013.).

Sekretarijat je stručna služba koja obavlja poslove za potrebe Parlamentarne skupštine BiH koji proizlaze iz Ustava BiH, zakona, poslovníka, zaključaka, smjernica, programa rada i drugih akata domova Parlamentarne skupštine BiH i za svoj rad odgovara domovima Parlamentarne skupštine BiH.

Sekretarijat obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove u vezi s radom Parlamentarne skupštine BiH, a naročito poslove: pripreme, sazivanja i praćenja sjednica domova Parlamentarne skupštine BiH, komisija, razmatranje prijedloga akata upućenih Parlamentarnoj skupštini BiH u vezi s njihovom usklađenosti sa Ustavom BiH i pravnim sistemom BiH, davanje stručnih mišljenja o materijalima i aktima za potrebe Parlamentarne skupštine BiH, praćenja provođenja i iniciranja izmjena i dopuna poslovníka domova Parlamentarne skupštine BiH, planova rada komisija i praćenja njihovog izvršavanja, pripreme, izrade, prevođenja i lektoriranja tekstova nacrti i prijedloga akata, izvještaja i zapisnika, kao i drugih materijala na tri jezika u službenoj upotrebi u BiH, i po potrebi na strane jezike, pripreme usvojenih akata za objavljivanje u "Službenom glasniku BiH", stručne i protokolarne poslove za potrebe parlamentarnih delegacija i prijema stranih delegacija, praćenja i izvršavanja zadataka i poslova koji za Sekretarijat proizlaze iz akata domova Parlamentarne skupštine BiH i komisija, odnosa s javnošću i informiranja javnosti o radu Parlamentarne skupštine BiH i objavljivanja zapisnika rasprava u domovima Parlamentarne skupštine BiH, saraduje s institucijama BiH, kao i s entitetskim i drugim organima, kao i druge stručno-tehničke, administrativne i druge opće poslove za potrebe Parlamentarne skupštine BiH. Također, pruža stručnu pomoć članovima Parlamentarne skupštine BiH u njihovom radu, osigurava im potrebnu dokumentaciju, daje obavještenja i informacije i osigurava im i druge uslove, radi pripreme za njihovo učešće u radu domova Parlamentarne skupštine BiH i njenih radnih tijela.

Obaveza donošenja Plana integriteta, kao preventivnog alata za borbu protiv korupcije, proizašla je iz Strategije za borbu protiv korupcije BiH (2009.-2014.), koju je donijela Parlamentarna skupština BiH, s ciljem realizacije specifičnih mjera iz Akcionog plana za

borbu protiv korupcije BiH, te Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH", br. 103/09 i 58/13).

Plan integriteta je interni dokument Sekretarijata koji je nastao kao rezultat postupka samokontrole izloženosti Sekretarijata rizicima za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja. Na osnovu procjene podložnosti određenih radnih mjesta i izloženosti zaposlenih u Sekretarijatu različitim rizicima, utvrđene su mjere pravne i praktične prirode, s ciljem utvrđivanja, smanjivanja, uklanjanja, te sprečavanja mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički neprihvatljivih postupaka i koruptivnog ponašanja.

Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama za borbu protiv korupcije koji će osigurati efikasno i efektivno funkcioniranje Sekretarijata: jačanjem odgovornosti, povećanjem transparentnosti prilikom donošenja odluka, poštivanjem etičkih principa, uvođenjem efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja u skladu s moralnim vrijednostima svih zaposlenih u Sekretarijatu.

S ciljem primjene Plana integriteta, Sekretarijat planira provođenje stalnih aktivnosti kontinuiranom primjenom Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i i koordinaciju borbe protiv korupcije, kao jednog od segmenata zaštite ljudskih prava, različite vidove obuke i usavršavanja svih zaposlenih za preduzimanje postupaka prevencije korupcije, te pružanje informacija i osiguranje slobode pristupa informacijama kao značajnog instrumenta transparentnosti i odgovornosti institucija vlasti.



Broj, 03-54-L 24 / 15
Sarajevo, 02. 02. 2015. godine

Na osnovu člana 61.stav 2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“ br.32/02 i 102/09), a u skladu sa Odlukom o organizaciji Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH („Službeni glasnik BiH br.92/05 i 63/08“), Kolegij sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH **d o n o s i**

ODLUKU

o imenovanju Koordinatora i članova radne grupe zadužene za izradu i provođenje plana integriteta Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine

Član 1.

Ovom Odlukom imenuje se koordinator i članovi radne grupe zaduženi za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH shodno Smjernicama 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.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH imenuje se Marin Vukoja.

Za članove radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH imenuju se:

1. Kutanjac Mirjana, predsjedavajuća
2. Mirha Žiga-Isanović, član
3. Robert Vidović, član
4. Željko Kosmajac, član
5. Emina Šalinović, član
6. Aida Kreho, član
7. Davorka Čaplinski, član
8. Emina Jahić, član
9. Bojana Radović, član
10. Devla Velagić, sekretar radne grupe.

Član 3.

Zadaci i obaveze koordinatora i članova radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH definisani su Smjernicama 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.

Član 4.

Sa izradom Plana integriteta početi 05.02.2015.godine. Izradu Plana završiti do 15.03.2015.godine, a usvajanje plana završiti najkasnije do 20.03.2015.godine.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



DOSTAVLJENO:

- imenovanim
- u personalni dosije
- a/a

1.2. Obavještenje svim zaposlenim u Sekretarijatu o provođenju Plana integriteta

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СЕКРЕТАРИЈАТ



BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE
SEKRETARIJAT/TAJNISTVO

Broj: 03-34-1-211-1/15
Sarajevo, 17. 2. 2015.

SVIM ZAPOSLENIM U SEKRETARIJATU
PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BiH

BOSNA I HERCEGOVINA	
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA	
BOSNE I HERCEGOVINE	
SARAJEVO	
PROJEKTOVANJE	17.02.2015
PROJEKTOVANJE	
PROJEKTOVANJE	
PROJEKTOVANJE	

Predmet: Obavještenje

Poštovani,

Odlukom Kolegija Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-1-211/15 od 2.2.2015. godine, imenovan je Koordinator i članovi Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine.

Aktivnosti za izradu Plana integriteta - kao internog dokumenta koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode kojim se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanje i korupcije javne institucije, podijeljene su u više faza: prva - priprema faza, druga - faza procjene podložnosti rizicima i treća - faza provedbe postojećih preventivnih mjera i kontrola. U svakoj od faza postaje određene aktivnosti, među kojima je i provođenje anketa i intervjua sa zaposlenima.

U cilju što efikasnije realizacije predviđenih zadataka u svim fazama, te konačno vadi izrade što kvalitetnijeg Plana integriteta, a u skladu sa članom 6. stav (2) Statuta za izradu i provođenje Plana integriteta, obavješćavamo sve zaposlene o podršku i cilju izrade Plana integriteta, te neophodnoj podršci svakog zaposlenog da pomaže i aktivno sudjeluje u radu Radne grupe pri izradi i provođenju Plana integriteta.

Radi vašeg informisanja i pripreme za učesće u izradi Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, u prilogu otko vam dostavljamo:

- Odluku o imenovanju Koordinatora i članova Radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH.
- Smjernice za izradu i provođenje Plana integriteta, broj: 03-30-536-1/13 od 31.12.2013. godine.
- Metodologiju izrade Plana integriteta, broj: 03-30-535-1/13 od 31.12.2013. godine.

S poštovanjem,

KOLEGIJ SEKRETARIJATA

Ferid Bulj, bask

Prese, Dragojub Rajić

Marin Vukoja

Dostaviti:

- članovi
- svi

1.3. Faze provođenja Plana integriteta i faze postupka

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI
I. FAZA	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odluka o izradi i provođenju Plana integriteta; ▪ Imenovanje radne grupe i koordinatora; ▪ Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjericama koje je utvrdila APIK), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce i rokove za izvršenje zadataka; ▪ Prikupljanje informacije o zakonskom okviru Sekretarijata, o organizacionoj strukturi, o poslovnim procesima, opisu radnih mjesta)
II. FAZA	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prikupljanje, analiza i definiranje prijetnji i tačaka rizika; ▪ Ispunjavanje upitnika i njihova analiza; ▪ Spisak potencijalnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja.
III. FAZA	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; ▪ Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama - lista aktuelnih i planiranih kontrola
IV. FAZA	IZRADA IZVJEŠTAJA PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preporuke za poboljšanje; ▪ Usvajanje Plana integriteta i praćenje njegovog provođenja; ▪ Izrada konačnog izvještaja
Koordinator	PRACENJE – EVALUACIJA PLANA INTEGRITETA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unapređenje sistema praćenja; ▪ Preporuke za poboljšanje; ▪ Analiza postojećeg stanja i preventivnih mehanizama.



Радна група за израду и спровођење Плана
интегритета

Radna grupa za izradu i provođenje Plana
integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana
integriteta

Broj: 03-34-1-211-1/15
Sarajevo, 5.2.2015.

Z A P I S N I K

1. sastanka Radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan u četvrtak, 5.2.2015., u Plavoj sali Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

Sastanku su prisustvovali: Marin Vukoja, koordinator, Mirjana Kutanjac, Robert Vidović, Željko Kosmajac, Aida Kreho, Davora Čaplinski, Emina Jahić, Bojana Radović i Devla Velagić.

Odsutni: Mirha Isanović-Žiga i Emina Šalinović.

Sastanak je zakazan zbog dogovora o planu i načinu rada Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Ad.1. Uvodno izlaganje podnio je koordinator Radne grupe i upoznao prisutne s primjedbom Ureda za reviziju institucija BiH zbog neusvajanja Plana integriteta.

Predsjedavajuća Radne grupe kratko je upoznala prisutne sa zakonskom obavezom izrade Plana integriteta, na osnovu dokumenata koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH (u daljnjem tekstu: APIK): Smjernice za izradu i provođenje Plana integriteta (u daljnjem tekstu: Smjernice), Metodologija izrade Plana integriteta i Model Plana integriteta (u daljnjem tekstu: Model).

Ad.2. U skladu sa Smjernicama i Modelom, konstatirano je da je do sada urađeno sljedeće:

- a) Kolegij Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH donio je Odluku o imenovanju koordinatora i članova Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH, broj: 03-34-1-211/15, od 2.2.2015.
- b) Početak izrade Plana: 5.2.2015.
- c) Završetak izrade Plana: 15.3.2015.
- d) Usvajanje Plana: najkasnije do 20.3.2015.

Ad.3. S obzirom na odredbe člana 2. stav (1) tačka b) Smjernica, u kojem je definiran pojam "javna institucija", te odredbe člana 3. da su javne institucije, na svim nivoima vlasti u BiH,

dužne izraditi i usvojiti plan integriteta, razgovarano je da li se obaveza donošenja Plana integriteta odnosi na Parlamentarnu skupštinu BiH, kao zakonodavni organ, ili Sekretarijat Parlamentarne skupštine BiH, kao stručnu službu Parlamentarne skupštine BiH, odnosno - ko je ovlašten za donošenje Plana integriteta i da li se navedena odluka odnosi na Sekretarijat ili na Parlamentarnu skupštinu BiH.

Davorica Čaplinski istakla je da je potrebno informirati kolegije oba doma Parlamentarne skupštine BiH o navedenoj odluci, posebno zbog procjene rizika i poslova.

Poslije razgovora zaključeno je da se u vezi s navedenim pitanjima konsultira Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH.

Naredni sastanak Radne grupe zakazan je za 12.1.2015.

Sastanak je završen u 12 sati.

Zapisnik sastavila
Devla Velagić

Predsjedavajuća
Mirjana Kutanjac



Радна група за израду и спровођење Плана
интегритета

Radna grupa za izradu i provođenje Plana
integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana
integriteta

Број: 03-34-1-211-2/15
Сарајево, 12.2.2015.

Z A P I S N I K

2. sastanka Radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 12.2.2015., u Plavoj sali Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

Sastanku su prisustvovali: Marin Vukoja, koordinator, Mirjana Kutanjac, Robert Vidović, Željko Kosmajac, Aida Kreho, Davorka Čaplinski, Emina Jahić i Devla Velagić.

Odsutni: Mirha Isanović-Žiga i Bojana Radović.

Ad.1. Predsjedavajuća Radne grupe upoznala je sve prisutne o aktivnostima koje se trebaju preduzeti u vezi s Planom integriteta.

Ad.2. U nastavku sastanka članovi su razgovarali o svim fazama izrade Plana, od popisa i pregleda zakona i podzakonskih akata važećih u Sekretarijatu, te dogovora u vezi s prikupljanjem kvalitativnih podataka u pogledu kapaciteta u Sekretarijatu.

Dogovoreno je da se dostavi obavještenje Kolegiju Sekretarijata o potrebi upoznavanja svih zaposlenih o izradi i provođenju Plana integriteta, radi upoznavanja s rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta i pripreme konačnog izvještaja Radne grupe, a nakon čega će se održati individualni intervjui sa svim zaposlenim u Sekretarijatu.

Ad.3. Zaključeno je sljedeće:

1. Dostaviti obavještenje Kolegiju Sekretarijata o potrebi upoznavanja svih zaposlenih o provođenju Plana integriteta, a nakon toga svim zaposlenim dostaviti materijale u vezi sa izradom Plana integriteta. Rok je 12.2.2015.

2. Članovi Radne grupe: Davorka Čaplinski, Željko Kosmajac i Emina Šalinović zaduženi su da dostave spisak svih relevantnih zakonskih i podzakonskih akata na nivou Sekretarijata.

Naredni sastanak Radne grupe zakazan je za 18.2.2015.

Sastanak je završen u 11,30 sati.

Zapisnik sastavila
Devla Velagić

Predsjedavajuća
Mirjana Kutanjac



Радна група за израду и спровођење Плана
интегритета

Radna grupa za izradu i provođenje Plana
integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana
integriteta

Broj: 03-34-1-211-3/15
Sarajevo, 18.2.2015.

ZAPISNIK

3. sastanka Radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan u srijedu, 18.2.2015., u Plavoj sali Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 14 sati.

Sastanku su prisustvovali: Mirjana Kutanjac, Robert Vidović, Željko Kosmajac, Aida Kreho, Davorka Čaplinski, Emina Jahić, Emina Šalinović i Mirha Isanović-Žiga.

Odsutni: Marin Vukoja, Bojana Radović i Devla Velagić.

Ad.1. Cilj sastanka je nastavak dogovora u vezi sa izradom Plana integriteta, konkretno - pripreme radnje za početak II. faze izrade Plana integriteta.

Ad.2. Dogovoreno je da članovi Radne grupe pripreme svoje prijedloge upitnika za samoprocjenu integriteta u Sekretarijatu (pitanja u vezi s funkcioniranjem Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH, ciljeva misije i procedura u smislu etike i integriteta, kadrovske politike, kompetencija svih zaposlenih za obavljanje poslova i radnih zadataka, utvrđivanja i upravljanja rizikom, a sve s ciljem ostvarenja ciljeva Sekretarijata). Upitnici će biti dostavljeni svim zaposlenim u Sekretarijatu radi prikupljanja podataka na osnovu kojih će se napraviti analiza procjene postojećeg stanja, te utvrditi inicijalni faktori rizika narušavanja integriteta.

Naredni sastanak Radne grupe zakazan je za 20.2.2015., u 10 sati.
Sastanak je završen u 15 sati.

Zapisnik sastavila

Devla Velagić

Predsjedavajuća

Mirjana Kutanjac



Радна група за израду и спровођење Плана
интегритета

Radna grupa za izradu i provođenje Plana
integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana
integriteta

Broj: 03-34-1-211-4/15
Sarajevo, 20.2.2015.

Z A P I S N I K

4. sastanka Radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 20.2.2015., u Plavoj sali Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

Sastanku su prisustvovali: Mirjana Kutanjac, Robert Vidović, Željko Kosmajac, Aida Kreho, Davorka Čaplinski, Emina Jahić, Emina Šalinović, Mirha Isanović-Žiga i Bojana Radović.
Odsutni: Marin Vukoja, koordinator, i Devla Velagić.

Cilj sastanka je nastavak dogovora u vezi s aktivnostima na realizaciji II. faze izrade Plana integriteta.

Ad.1. Konstatirano je da su formulirana tri tipa upitnika (za Kolegij Sekretarijata, rukovodeći kadar, te upitnik za ostale državne službenike i zaposlenike), koje će dostaviti svim zaposlenim kako bi dali odgovore na postavljena pitanja. Upoznat će zaposlene s rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta, nakon čega će se pristupiti izradi konačnog izvještaja Radne grupe

Ad.2. U vezi s tim, zaključeno je da Radna grupa pripremi prijedloge sadržaja upitnika za Kolegij Sekretarijata - pitanja u vezi s funkcioniranjem Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH, ciljeva misije i procedura u smislu etike i integriteta, kadrovske politike, kompetencija, svih zaposlenih za obavljanje poslova i radnih zadataka, utvrđivanja i upravljanja rizikom, a sve u svrhu ostvarenja ciljeva Sekretarijata.

Naredni sastanak Radne grupe zakazan je za 27.2.2015.
Sastanak je završen u 11,30 sati.

Zapisnik sastavila

Devla Velagić

Predsjedavajuća

Mirjana Kutanjac



Радна група за израду и спровођење Плана
интегритета

Radna grupa za izradu i provođenje Plana
integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana
integriteta

Broj: 03-34-1-211-5/15

Sarajevo, 27.2.2015.

ZAPISNIK

5. sastanka Radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 27.2.2015., u Plavoj sali Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

Sastanku su prisustvovali: Mirjana Kutanjac, Robert Vidović, Željko Kosmajac, Aida Kreho, Davorka Čaplinski, Emina Jahić, Emina Šalinović, Mirha Isanović-Žiga i Bojana Radović.

Odsutni: Marin Vukoja, koordinator, i Devla Velagić.

Ad.1. Cilj sastanka je nastavak dogovora u vezi sa izradom Plana integriteta, konkretno - sadržaj upitnika za članove Kolegija Sekretarijata kako bi se sačinio opći pregled rukovođenja radom u Sekretarijatu, i to: jasne strategije i ciljeva misije, te procedura u pogledu etike i integriteta, kadrovske politike, zakonske osnove za djelovanje, upravljanja rizikom, nadzornom funkcijom i sl.

Ad.2. U vezi s tim, zaključeno je sljedeće:

1. Izraditi upitnik za analizu ocjene Kolegija Sekretarijata kako bi se sačinio opći pregled rukovođenja radom u Sekretarijatu.

2. Ažurirati konačan spisak pravnih propisa kojima se regulira rad Sekretarijata.

Naredni sastanak Radne grupe zakazan je za 6.3.2015.

Sastanak je završen u 11 sati.

Zapisnik sastavila

Devla Velagić

Predsjedavajuća

Mirjana Kutanjac



Радна група за израду и спровођење Плана
интегритета

Radna grupa za izradu i provođenje Plana
integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana
integriteta

Broj: 03-34-1-211-6/15

Sarajevo, 6.3.2015.

ZAPISNIK

6. sastanka Radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 6.3.2015., u Plavoj sali Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

Sastanku su prisustvovali: Mirjana Kutanjac, Željko Kosmajac, Aida Kreho, Davorka Čaplinski, Emina Jahić, Emina Šalinović, Mirha Isanović-Žiga, Marin Vukoja, koordinator Radne grupe, i Devla Velagić, sekretar.

Odsutni: Aida Kreho, Robert Vidović i Bojana Radović.

Ad.1. Cilj sastanka je nastavak dogovora u vezi sa izradom Plana integriteta, konkretno - dostavljanje upitnika svim zaposlenim u Sekretarijatu i izrada pravnih propisa kojima se regulira rad Sekretarijata. Dogovoreno je, uz odobrenje Marina Vukoje, da se upitnici dostave IT sektoru koji će putem linka distribuirati upitnike svim zaposlenim radi davanja odgovora, a članovima Kolegija upitnici će se dostaviti u pisanoj formi.

Rok: 20.3.2015.

Sastanak je završen u 11 sati.

Zapisnik sastavila

Devla Velagić

Predsjedavajuća

Mirjana Kutanjac



Радна група за израду и спровођење Плана
интегритета

Radna grupa za izradu i provođenje Plana
integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana
integriteta

Број: 03-34-1-211-7/15

Сарајево, 27.3.2015.

ZAPISNIK

7. sastanka Radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 27.3.2015., u Plavoj sali Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

Sastanku su prisustvovali: Mirjana Kutanjac, Željko Kosmajac, Aida Kreho, Davorka Čaplinski, Emina Jahić i Devla Velagić.

Odsutni: Mirha Isanović-Žiga, Emina Šalinović, Robert Vidović i Bojana Radović.

Cilj sastanka je nastavak aktivnosti u vezi sa izradom Plana integriteta nakon dostavljanja uputnika svim zaposlenim u Sekretarijatu. Predsjedavajuća je obavijestila prisutne da je produžen rok za izradu Plana integriteta do 15.4.2015.

Ad1. IT sektor je dostavio izvještaj o rezultatima ankete. Zaključeno je da je podijeljeno 158 upitnika, na koje je odgovorilo 27 rukovodećih i 67 ostalih državnih službenika i zaposlenika.

Ad2. Završetak izrade Plana integriteta Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH je najkasnije do 15.4.2015.

Sastanak je završen u 11 sati.

Zapisnik sastavila
Devla Velagić

Predsjedavajuća
Mirjana Kutanjac



Радна група за израду и спровођење Плана
интегритета

Radna grupa za izradu i provođenje Plana
integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana
integriteta

Broj: 03-34-1-211-8/15
Sarajevo, 7.4.2015.

ZAPISNIK

8. sastanka Radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 7.4.2015., u sali 2/I., u zgradi Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

Sastanku su prisustvovali: Mirjana Kutanjac, Aida Kreho, Davorka Čaplinski, Emina Jahić, Bojana Radović i Devla Velagić.

Odsutni: Željko Kosmajac, Marin Vukoja, Mirha Isanović-Žiga, Emina Šalinović i Robert Vidović.

A.d.1. Članovi Radne grupe sastali su se radi upućivanja Prijedloga plana integriteta Kolegiju Sekretarijata radi donošenja odluke o usvajanju Plana integriteta Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH, te razrješenja Radne grupe za izradu Plana integriteta, nakon čega će biti dostavljen Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Sastanak je završen u 10,30 sati.

Zapisnik sastavila
Devla Velagić

Predsjedavajuća
Mirjana Kutanjac

2. PROGRAM IZRADJE I PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

BROJ	AKTIVNOSTI	ODGOVORNO LICE	ROK
I. FAZA – Pripremna faza			
1.	Imenovanje koordinatora i članova Radne grupe	Kolegij Sekretarijata	2.2.2015.
2.	Radna grupa prikuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i provođenja Plana integriteta - upitnik putem intraneta	Radna grupa	20.2.2015.
3.	Upoznavanje zaposlenih s potrebom donošenja Plana integriteta	Radna grupa	27.2.2015.
II. FAZA – Procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje			
1.	Prikupljanje, analiza i definiranje tačaka rizika	Radna grupa	10.3.2015.
2.	Ispunjavanje upitnika	Radna grupa	13.3.2015.
3.	Uspostavljanje nivoa vjerovatnoće za sve tačke rizika podložnih na koruptivna djelovanja	Radna grupa	19.3.2015.
III. FAZA - Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola			
1.	Pregled dokumentacije	Radna grupa	24.3.2015.
2.	Pregled internih akata	Radna grupa	24.3.2015.
3.	Analiza postojećeg stanja	Radna grupa	30.3.2015.
IV. FAZA - Evaluacija i izrada izvještaja			
1.	Preporuke za poboljšanje	Radna grupa	3.4.2015.
2.	Kolegij Sekretarijata usvaja Plan integriteta	Kolegij Sekretarijata	9.4.2015.
3.	Izrada konačnog izvještaja	Radna grupa	9.4.2015.
4.	Uspostavljanje sistema praćenja	Kolegij Sekretarijata	10.4.2015.

3. ZAKONSKI OKVIR SEKRETARIJATA

Radna grupa obavila je popis svih normativnih akata kojima se regulira rad Sekretarijata, kako slijedi:

3.1. Poslovnici, zakoni, pravilnici, uredbe, odluke, instrukcije koje se odnose na rad Sekretarijata

Ustav Bosne i Hercegovine (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini - Aneks IV.) i Amandman I. na Ustav Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 25/09), Poslovnik Predstavničkog doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 79/14), Poslovnik Doma naroda Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 58/14), Izborni zakon Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 23/01, 20/02, 25/02-ispravka, 4/04, 20/04, 52/05, 65/05-ispravka, 77/05, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13 i 7/14), Odluka o organizaciji Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 92/05 i 63/08), Zakon o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 1/07, 94/07 i 24/08), Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09), Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13), Zakon o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10), Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 61/04 i 49/09), Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12 42/12, 50/12 32/13 i 87/13), Zakon o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 42/04), Zakon o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda ("Službeni glasnik BiH", br. 55/04 i 34/07), Zakon o ministarskim imenovanjima, imenovanjima Vijeća ministara i drugim imenovanjima Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 37/03), Zakon o Budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2014. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 104/13), Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10, 87/13 i 39/14), Zakon o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 27/08 i 32/12), Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 100/13), Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11-ispravka), Zakon o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 54/05 i 12/09), Zakon o pečatu institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 12/98, 14/03 i 62/11), Zakon o elektronskom dokumentu („Službeni glasnik BiH", broj 58/14), Zakon o elektronskom potpisu ("Službeni glasnik BiH", broj 91/06), Zakon o žigu ("Službeni glasnik BiH", broj 53/10), Zakon o registraciji pravnih lica koja osnivaju institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik

BiH", br. 37/03 i 76/11), Zakon o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH", broj 16/01), Zakon o parlamentarnom vojnom povjereniku Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH", broj 51/09), Zakon o nezavisnim i nadzornim tijelima policijske strukture Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 36/08), Zakon Bosne i Hercegovine o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera - prečišćeni tekst ("Službeni glasnik BiH", broj 12/10), Zakon o agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Sl. glasnik BiH", br. 103/09 i 58/13), Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 16/02, 14/03-ispravka, 12/04, 63/08, 18/12 i 87/13), Zakon o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina ("Službeni glasnik BiH", br. 12/03, 76/05 i 93/08), Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Službene novine FBiH", br. 29/98, 49/00, 32/01, 73/05, 59/06, 4/09 i 55/12), Zakon o potvrđivanju prava na prijevremenu starosnu penziju ostvarenu pod povoljnijim uslovima ("Sl. novine FBiH", br. 42/11 i 37/12), Zakon o zdravstvenom osiguranju Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11), Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine FBiH", br. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13), Zakon o doprinosima ("Službene novine FBiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06 i 14/08), Zakon o matičnim knjigama ("Službene novine FBiH", broj 37/12), Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine FBiH", br. 46/10 i 75/13), Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa ("Službene novine FBiH", br. 41/09 i 109/12), Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 45/02), Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Službeni glasnik RS", br. 134/11 i 82/13), Zakon o zdravstvenom osiguranju Republike Srpske ("Službeni glasnik RS", br. 18/99, 51/01, 70/01, 51/03, 17/08, 1/09 i 106/09), Zakon o porezu na dohodak ("Službeni glasnik RS", br. 91/06, 128/06, 120/08, 71/10, 1/11, i 107/13), Zakon o poreznom postupku Republike Srpske ("Službeni glasnik RS", br. 102/11, 108/11, 67/13 i 31/14), Zakon o doprinosima ("Službeni glasnik RS", br. 51/01, 96/03, 128/06 i 120/08), Zakon o zaštiti na radu ("Službeni list SRBiH", broj 22/90), Zakon o obligacionim odnosima ("Službeni list SFRJ", br. 29/78, 39/85 i 57/89) preuzet Uredbom sa zakonskom snagom o preuzimanju Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list R BiH", broj 2/92) i Uredba sa zakonskom snagom o izmjenama i dopunama Uredbe sa zakonskom snagom o preuzimanju Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list R BiH", broj 13/93), Zakon o potvrđivanju uredbi sa zakonskom snagom ("Službeni list R BiH", broj 13/94) ("Sl. novine FBiH", broj 42/11), Zakon o bibliotečkoj djelatnosti ("Sl. list R BiH", broj 37/95), Zakon o praznicima ("Sl. list SFRJ", broj 6/73), preuzet Uredbom sa zakonskom snagom o preuzimanju i primjenjivanju saveznih zakona koji se u Bosni i Hercegovini primjenjuju kao republički zakoni ("Službeni list R BiH", broj 2/92), Zakon o potvrđivanju uredbi sa zakonskom snagom ("Službeni list R BiH", broj 13/94), Zakon o proglašenju 1. marta Danom nezavisnosti Republike Bosne i Hercegovine ("Službeni list R BiH", broj 9/95), Zakon o proglašenju 25. novembra Danom državnosti Republike Bosne i Hercegovine ("Službeni list R BiH", broj 9/95), Odluka o poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, ("Službeni glasnik BiH", br. 21/01 i 29/03), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 35/03, 92/05 i 40/07), Uputstvo o postupku i

načinu izrade, načinu vođenja i sadržaju evidencije o pečatima, uništavanju i stavljanju van upotrebe pečata institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 6/12).

3.2. Zbirka internih akata

Poslovnik o radu Kolegija Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-766/05, od 25.7.2005., Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-285/07, od 4.10.2007., i Pravilnik, broj: 03-34-6-1454/10, od 28.12.2010., o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-285/07, od 4.10.2007., Pravilnik o procjeni organizacionih rizika i sistemu upravljanja organizacionim rizicima u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-201/10, od 22.1.2010., Pravilnik o radu Biblioteke Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-02-4-396-1/11, od 7.6.2011., Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-02-4-1297/12, od 29.11.2012., Pravilnik o provođenju stručne prakse u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-1416-1/09, od 15.7.2010., Pravilnik Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine o pohranjivanju i vraćanju podataka u elektronskom obliku, broj: 03-34-6-1056/06, od 21.12.2006., Pravilnik za upotrebu informacionog sistema Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-50-1-23-47-5/08, od 31.3.2008., Pravilnik o pečatima u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, broj: 03-02-681/02, od 11.7.2002., Pravilnik o načinu i uslovima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, telefonskih usluga, službenih putovanja, službenog vozila, službene odjeće, štampe i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (prečišćeni tekst), broj: 03/5-50-1-11-38,4/10, od 29.10.2010., Pravilnik o međunarodnim aktivnostima Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 01/7,02/3-50-1-17-4-20/06, od 26.7.2006., i Odluka, broj: 03/5-50-1-17-20,9/08, od 22.1.2009., o izmjenama Pravilnika o međunarodnim aktivnostima Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 01/7,02/3-50-1-17-4-20/06, od 26.7.2006., Pravilnik o finansijsko-materijalnom poslovanju Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03/5-50-1-17-16-2/07, od 16.4.2007., Pravilnik o isplati novčane nagrade zaposlenim u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-685/10, od 1.6.2010., Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-431/09, od 23.3.2009., Pravilnik o internoj kontroli i reviziji, broj: 03-34-6-338/06, od 3.7.2006., Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, broj: 03/5-02-4-824/13, od 27.8.2013., Pravilnik o zaštiti tajnih podataka u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, broj: 03-02-4-1073/13, od 16.4.2014., Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u Arhiv Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 10/03), Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine i registratorske građe u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 10/03), Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 62/10), Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 20/03 i 94/10).

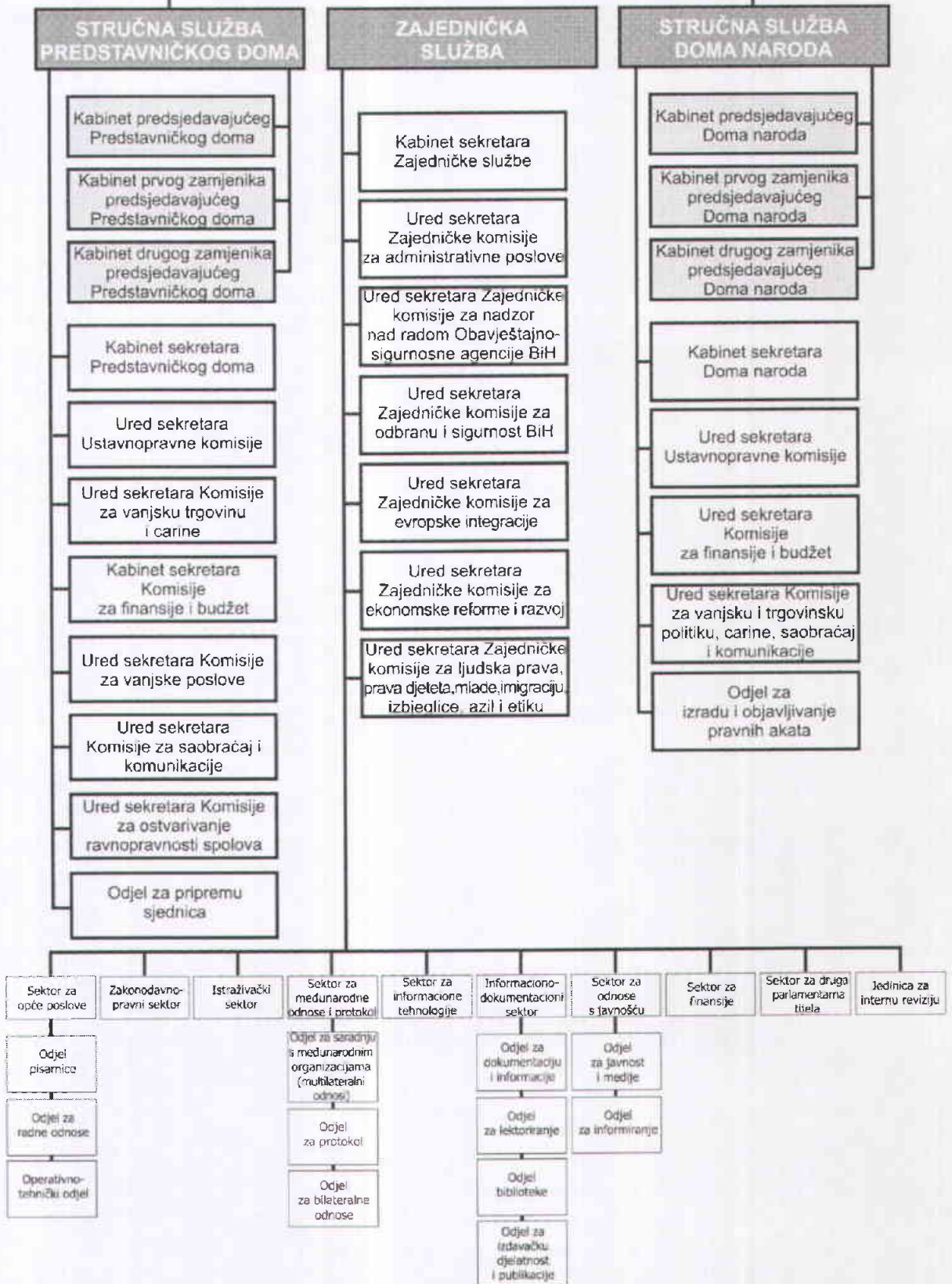
3.3. Strateški dokumenti koji se odnose na rad Sekretarijata i ostali dokumenti koji se izrađuju u Sekretarijatu

Strateški plan 2010.-2014., Akcioni plan borbe protiv korupcije u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, broj: 03/5-02-4-1035/13, od 30.9.2013., Komunikacijska strategija Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine za period 2011.-2014. godine, broj: 03-34-6-1230/10, od 14.12.2010., Razvojna strategija IKT PSBiH 2009.-2013. godine.

4. ORGANIGRAM SEKRETARIJATA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

4.1. Organigram Sekretarijata

KOLEGIJ SEKRETARIJATA



Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Parlamentarnoj skupštini BiH sistematizirano je 209 radnih mjesta.

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata sistematizirano je 158 izvršilaca, i to: VSS - 110 izvršilaca, VŠS - 3 izvršioca, SSS/VKV - 45 izvršilaca.

Pregled praktičnih znanja zaposlenih u Sekretarijatu

Zaposleni u Sekretarijatu, u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i opisom posla, kontinuirano se usavršavaju i obučavaju. U saradnji s Direkcijom za evropske integracije i Agencijom za državnu službu BiH, te međunarodnim institucijama, različitim vrstama radionica, obuka i studijskih posjeta, zaposleni u Sekretarijatu unapređuju znanja i vještine iz pravnih, ekonomskih i dr. oblasti, borbe protiv korupcije, etičkog kodeksa i sl.

Također, učestvuju u različitim vrstama stručnog usavršavanja na prezentacijama i okruglim stolovima u okviru koordinacije i praćenja provođenja Twinning projekta "Jačanje i uloga parlamenata u BiH" u kontekstu evropskih integracija u Parlamentarnoj skupštini BiH, finansiran iz projekata IPA 2012.

4.2. Katalog radnih mjesta - Riziko mapa (na osnovu akta o sistematizaciji - prilog)

SEKRETARIJAT				
STRUČNA SLUŽBA PREDSTAVNIČKOG DOMA				
Red. br.	Radno mjesto	Procjena rizika		
		nizak 1-15	srednji 16-49	visok 50-100
1.	Administrativno-tehnički saradnik predsjed./zamjenika predsjedavajućeg PD	8		
2.	Administrativno-tehnički saradnik predsjed./zamjenika predsjedavajućeg PD	8		
3.	Administrativno-tehnički saradnik predsjed./zamjenika predsjedavajućeg PD	8		
KABINET SEKRETARA PREDSTAVNIČKOG DOMA				
4.	Sekretar Predstavničkog doma			72
5.	Pomoćnik sekretara PD			63
6.	Administrativno-tehnički saradnik	8		
Ured sekretara Ustavnopravne komisije Predstavničkog doma				
7.	Sekretar Ustavnopravne komisije PD		32	
8.	Stručni savjetnik u Ustavnoj komisiji PD		21	
9.	Stručni saradnik u Ustavnoj komisiji PD	-	-	-
Ured sekretara Komisije za vanjske poslove Predstavničkog doma				
10.	Sekretar Komisije za vanjske poslove PD		32	
11.	Stručni savjetnik u Komisiji za vanjske poslove PD		21	
12.	Stručni saradnik u Komisiji za vanjske poslove PD		18	
Ured sekretara Komisije za vanjsku trgovinu i carine Predstavničkog doma				
13.	Sekretar Komisije za vanjsku trgovinu i carine PD		32	
14.	Stručni savjetnik u Komisiji za vanjsku trgovinu i carine PD		21	
Ured sekretara Komisije za finansije i budžet Predstavničkog doma				
15.	Sekretar Komisije za finansije i budžet PD		32	
16.	Stručni savjetnik u Komisiji za finansije i budžet PD		21	

17.	Stručni saradnik u Komisiji za finansije i budžet PD		18	
Ured sekretara Komisije za saobraćaj i komunikacije Predstavničkog doma				
18.	Sekretar Komisije za saobraćaj i komunikacije PD		32	
19.	Stručni savjetnik u Komisiji za saobraćaj i komunikacije PD		21	
Ured sekretara Komisije za ostvarivanje ravnopravnosti spolova Predstavničkog doma				
20.	Sekretar Komisije za ostvarivanje ravnopravnosti spolova PD		32	
21.	Stručni saradnik u Komisiji za ostvarivanje ravnopravnosti spolova PD		18	
Odjel za pripremu sjednica Predstavničkog doma				
22.	Šef Odjela za pripremu sjednica PD	-	-	-
23.	Stručni savjetnik za pripremu sjednica PD		21	
24.	Stručni savjetnik za pripremu sjednica PD		21	
25.	Viši stručni saradnik za pripremu sjednica PD	-	-	-
STRUČNA SLUŽBA DOMA NARODA				
Kabinet predsjedavajućeg Doma naroda				
26.	Administrativno-tehnički saradnik predsjed./zamjenika predsjedavajućeg DN	12		
27.	Administrativno-tehnički saradnik predsjed./zamjenika predsjedavajućeg DN	12		
28.	Administrativno-tehnički saradnik predsjed./zamjenika predsjedavajućeg DN	12		
Kabinet sekretara Doma naroda				
29.	Sekretar Doma naroda			72
30.	Pomoćnik sekretara DN	-	-	-
31.	Stručni savjetnik za pripremu sjednica DN		21	
32.	Stručni savjetnik za pripremu sjednica DN		21	
33.	Viši stručni saradnik za pripremu sjednica DN	-	-	-
34.	Administrativno-tehnički saradnik	12		
Ured sekretara Ustavnopravne komisije Doma naroda				
35.	Sekretar Ustavnopravne komisije DN		32	
36.	Stručni savjetnik u Ustavnoj komisiji DN	-	-	-
37.	Stručni saradnik u Ustavnoj komisiji DN		18	
Ured sekretara Komisije za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, saobraćaj i komunikacije Doma naroda				
38.	Sekretar Komisije za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, saobraćaj i komunikacije DN		32	
39.	Stručni savjetnik u Komisiji za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, saobraćaj i komunikacije DN		21	
40.	Stručni saradnik u Komisiji za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, saobraćaj i komunikacije DN		18	
Ured sekretara Komisije za finansije i budžet Doma naroda				
41.	Sekretar Komisije za finansije i budžet DN		32	
42.	Stručni savjetnik u Komisiji za finansije i budžet DN		21	
43.	Stručni saradnik u Komisiji za finansije i budžet DN		18	

Odjel za izradu i objavljivanje pravnih akata				
44.	Šef Odjela za izradu i objavljivanje pravnih akata		28	
45.	Stručni savjetnik u Odjelu za izradu i objavljivanje pravnih akata		21	
46.	Stručni savjetnik u Odjelu za izradu i objavljivanje pravnih akata	-	-	-
47.	Viši stručni saradnik u Odjelu za izradu i objavljivanje pravnih akata		18	
ZAJEDNIČKA SLUŽBA				
48.	Sekretar Zajedničke službe			81
49.	Pomoćnik sekretara Zajedničke službe			72
50.	Stručni savjetnik za pripremu zajedničkih sjednica		21	
51.	Administrativno-tehnički saradnik	8		
Jedinica za internu reviziju				
52.	Rukovodilac Jedinice za internu reviziju		40	
53.	Interni revizor - stručni savjetnik		35	
Ured sekretara Zajedničke komisije za odbranu i sigurnost BiH				
54.	Sekretar Zajedničke komisije za odbranu i sigurnost		40	
55.	Stručni savjetnik u Zajedničkoj komisiji za odbranu i sigurnost		21	
56.	Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za odbranu i sigurnost	-	-	-
Ured sekretara Komisije za nadzor nad radom Obavještajno-sigurnosne agencije BiH				
54.	Sekretar Zajedničke komisije za nadzor nad radom Obavještajno-sigurnosne agencije BiH		40	
55.	Stručni savjetnik u Zajed.kom. za nadzor nad radom Obavj.-sigurnosne agencije BiH		21	
56.	Stručni saradnik u Zajed.komis. za nadzor nad radom Obavj.-sigurnosne agencije BiH	-	-	-
Ured sekretara Zajedničke komisije za ekonomske reforme i razvoj				
60.	Sekretar Zajedničke komisije za ekonomske reforme i razvoj		32	
61.	Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za ekonomske reforme i razvoj		18	
Ured sekretara Zajedničke komisije za evropske integracije				
62.	Sekretar Zajedničke komisije za evropske integracije		35	
63.	Stručni savjetnik u Zajedničkoj komisiji za evropske integracije	-	-	-
64.	Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za evropske integracije		18	
Ured sekretara Zajedničke komisije za administrativne poslove				
65.	Sekretar Zajedničke komisije za administrativne poslove		40	
66.	Stručni savjetnik u Zajedničkoj komisiji za administrativne poslove		21	
Ured sekretara Zajedničke komisije za ljudska prava, prava djeteta, mlade, imigraciju, izbjeglice, azil i etiku				
67.	Sekretar Zajedničke komisije za ljudska prava, prava djeteta, mlade, imigraciju, izbjeglice, azil i etiku		32	

68.	Stručni savjetnik u Zajedničkoj komisiji za ljudska prava, prava djeteta, mlade, imigraciju, izbjeglice, azil i etiku		21	
69.	Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za ljudska prava, prava djeteta, mlade, imigraciju, izbjeglice, azil i etiku		18	
Zakonodavno-pravni sektor				
70.	Rukovodilac Zakonodavno-pravnog sektora		35	
71.	Stručni savjetnik za zakonodavno-pravna pitanja i pravo Evropske unije		21	
72.	Stručni savjetnik za zakonodavno-pravna pitanja i pravo Evropske unije		21	
73.	Viši stručni saradnik za zakonodavno-pravna pitanja	-	-	-
Sektor za međunarodne odnose i protokol				
74.	Rukovodilac Sektora za međunarodne odnose i protokol		45	
Odjel za saradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)				
75.	Šef Odjela za saradnju s međ. organizacijama (multilateralni odnosi)	-	-	-
76.	Stručni savjetnik, prevodilac za engl. jezik		21	
77.	Stručni savjetnik, prevodilac za engl. jezik		21	
78.	Stručni savjetnik, prevodilac za franc. jezik		21	
79.	Viši stručni saradnik za saradnju s međ.organizacijama (multilateralni odnosi)		18	
80.	Viši stručni saradnik za saradnju s međ.organizacijama (multilateralni odnosi)		18	
81.	Stručni saradnik za saradnju s međ.organizacijama (multilateralni odnosi)		18	
82.	Stručni saradnik za saradnju s međ.organizacijama (multilateralni odnosi)		18	
83.	Administrativno-tehnički saradnik	8		
Odjel za bilateralne odnose				
84.	Šef Odjela za bilateralne odnose		35	
85.	Stručni savjetnik, prevodilac za engl.jezik		21	
86.	Viši stručni saradnik za bilateralne odnose		18	
87.	Stručni saradnik za bilateralne odnose		18	
88.	Administrativno-tehnički saradnik	10		
Odjel za protokol				
89.	Šef Odjela za protokol		35	
90.	Viši stručni saradnik za protokol	-	-	-
91.	Stručni saradnik za protokol		18	
92.	Administrativno-tehnički saradnik	10		
Informaciono-dokumentacioni sektor				

93.	Rukovodilac INDOK-a		35	
Odjel za dokumentaciju i informacije				
94.	Šef Odjela za dokumentaciju i informacije		28	
95.	Stručni savjetnik za izradu infor. o zakonodavnim aktivnostima		21	
96.	Viši stručni saradnik za izradu infor. o zakonodavnim aktivnostima		18	
97.	Viši stručni saradnik za izradu infor. o zakonodavnim aktivnostima		18	
98.	Viši stručni saradnik za izradu infor. o zakonodavnim aktivnostima		18	
99.	Saradnik za tehničku obradu transkripata	10		
100.	Saradnik za kompjutersku obradu	-	-	-
Odjel Biblioteke				
101.	Šef Odjela Biblioteke		28	
102.	Viši stručni saradnik, bibliotekar informator		18	
103.	Stručni saradnik, bibliotekar za stručnu obradu bibliotečke građe		18	
104.	Knjižničar	10		
Odjel za lektoriranje				
105.	Šef Odjela za lektoriranje		24	
106.	Viši stručni saradnik, lektor za hrv. jezik		18	
107.	Viši stručni saradnik, lektor za srp. jezik		18	
108.	Viši stručni saradnik, lektor za bos. jezik		18	
109.	Stručni saradnik, lektor za hrv. jezik	-	-	-
110.	Stručni saradnik, lektor za bos. jezik	-	-	-
111.	Stručni saradnik, lektor za srp. jezik	-	-	-
Odjel za izdavačku djelatnost i publikacije				
112.	Šef Odjela za izdavačku djelatnost i publikacije		24	
113.	Viši stručni saradnik za publikacije		18	
114.	Saradnik za tehničku, grafičku i kompjutersku obradu podataka		18	
115.	Saradnik za tehničku, grafičku i kompjutersku obradu podataka	-	-	-
Istraživački sektor				
116.	Rukovodilac Istraživačkog sektora		35	
117.	Stručni savjetnik, istraživač/analitičar		21	
118.	Stručni savjetnik, istraživač/analitičar		21	

119.	Stručni savjetnik, istraživač/analitičar		21	
120.	Viši stručni saradnik, istraživač/analitičar		18	
121.	Administrativno-tehnički saradnik	-	-	-
Sektor za odnose s javnošću				
122.	Rukovodilac Sektora za odnose s javnošću		45	
Odjel za informiranje				
123.	Šef Odjela za informiranje		28	
124.	Stručni savjetnik za informiranje		21	
125.	Viši stručni saradnik za informiranje		18	
Odjel za javnost i medije				
126.	Šef odjela za javnost i medije	-	-	-
127.	Stručni savjetnik za odnose s javnošću		21	
128.	Stručni saradnik za veb-prezentaciju		18	
Sektor za opće poslove				
129.	Rukovodilac Sektora za opće poslove		45	
Odjel pisarnice				
130.	Šef Odjela pisarnice		35	
131.	Administrator - saradnik za prijem pošte	12		
132.	Administrator - saradnik za prijem pošte	12		
133.	Administrator - saradnik za otpremu pošte	-	-	-
134.	Administrativno-tehnički saradnik	8		
135.	Administrativno-tehnički saradnik	8		
136.	Administrativno-tehnički saradnik	8		
137.	Kurir	8		
138.	Kurir	8		
139.	Kurir	8		
140.	Kurir	-	-	-
141.	Arhivar	8		
142.	Pomoćni arhivar	-	-	-
Odjel za radne odnose				
143.	Šef Odjela za radne odnose		35	
144.	Viši stručni saradnik za radne odnose		18	
145.	Stručni saradnik za radne odnose		18	

146.	Administrativni saradnik za radne odnose	12		
Operativno-tehnički odjel				
147.	Šef Operativno-tehničkog odjela		35	
148.	Daktilograf - operater	12		
149.	Daktilograf - operater	12		
150.	Daktilograf - operater	12		
151.	Daktilograf - operater	12		
152.	Daktilograf - operater	-	-	-
153.	Saradnik za fotokopiranje	8		
154.	Saradnik za fotokopiranje	8		
155.	Tehničar za audio i videosnimanje	-	-	-
156.	Tehničar za audio i videosnimanje	8		
157.	Tehničar za audio i videosnimanje	8		
158.	Saradnik za održavanje sala i prostorija	8		
159.	Saradnik za održavanje sala i prostorija	8		
160.	Vozač u PSBiH	-	-	-
161.	Vozač u PSBiH	-	-	-
162.	Vozač u PSBiH	8		
163.	Vozač u PSBiH	8		
164.	Vozač u PSBiH	8		
165.	Vozač u PSBiH	8		
166.	Vozač - koordinator u PSBiH	8		
Sektor za informacione tehnologije				
167.	Rukovodilac Sektora za IT		35	
168.	Stručni savj. za sistemsku podršku i razvoj	-	-	-
169.	Stručni savj. za sigurnost sistema i zaštitu podataka	-	-	-
170.	Stručni savjetnik za administraciju baza		18	
171.	Stručni savj. za programiranje i projektiranje		18	
172.	Stručni savjetnik za softverski inženjering	-	-	-
173.	Stručni saradnik - administrator sistema	-	-	-
174.	Administrativno-tehnički saradnik	8		
175.	Računarski tehničar	10		
Sektor za finansije				

176.	Rukovodilac Sektora za finansije		45	
177.	Stručni savj. za planiranje i izvršenje budžeta	-	-	-
178.	Stručni savjetnik za javne nabavke		35	
179.	Viši stručni saradnik za javne nabavke	-	-	-
180.	Stručni saradnik za budžet		21	
181.	Glavni knjigovođa		18	
182.	Finansijski knjigovođa		18	
183.	Referent za obračun plaća i naknada	12		
184.	Referent za nabavke	12		
185.	Blagajnik	12		
Sektor za druga parlamentarna tijela				
186.	Rukovodilac Sektora za druga parlamentarna tijela		35	
187.	Stručni savjetnik u Sektoru za druga parlamentarna tijela		21	
188.	Stručni savjetnik u Sektoru za druga parlamentarna tijela		21	
189.	Stručni savjetnik u Sektoru za druga parlamentarna tijela		21	
190.	Administrativno-tehnički saradnik	10		

Napomena: Navedena riziko mapa je samo inicijalna procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlaštenja.

5. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

U drugom dijelu realizacije Programa izrade i provođenja Plana integriteta Radna grupa je obavila sljedeće aktivnosti, za koje postoje i zapisnici, i to:

- Procjena postojećeg stanja, na osnovu:
 - zakonskog osnova,
 - upitnika o samoprocjeni,
 - poslovnih procesa,
 - saradnje s drugim institucijama;
- Utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i
- Izrada riziko mape radnih mjesta prema općim i posebnim oblastima rizika.

Kao rezultat prethodnih aktivnosti, Radna grupa je utvrdila opće i posebne oblasti rizika u dijelu normative, organizacije i kadrovske strukture, te preventivne mehanizme kojima se sprečava koruptivno djelovanje.

Svjesni prijetnji za nastanak i razvoj korupcije, stav Sekretarijata je da:

- sve aktivnosti koje provodi budu usklađene s ciljevima i planom rada Sekretarijata,

- rizik utvrdi u svim planskim dokumentima,
- sve aktivnosti iz svoje nadležnosti provodi u skladu sa zakonskim okvirima,
- izbjegne aktivnosti koje nose rizik štetnog publiciteta ili druge štete koje mogu uticati na ugled Sekretarijata,
- svi zaposleni koji donose odluke ili učestvuju u njihovoj pripremi budu svjesni odgovornosti i imaju jasna saznanja da će aktivnosti koje preduzimaju biti od koristi za Sekretarijat,
- upravljanje rizicima postane sastavni dio procesa planiranja i donošenja odluka,
- upravljanje rizicima omogući da se predvide nepovoljne okolnosti koje bi mogle spriječiti ostvarenje ciljeva u Sekretarijatu.

5.1. Matrica rizika

Nakon identifikacije rizika u Sekretarijatu, pristupa se mjerenju rizika u odnosu na uticaj i vjerovatnoću.

Uticaj - procjenjuje se kojim intenzitetom će rizik djelovati na posmatrani proces i boduje se ocjenom od 1 do 10, a može biti: mali (1 - 3), umjeren (4 - 7) i ozbiljan (8 - 10).

Vjerovatnoća - dogodit će se identificirani rizik i boduje se od 1 do 10, a može biti: niska (1- 3), srednja (4 - 7) i visoka (8 - 10).

Intenzitet rizika (IR) dobiva se množenjem uticaja (U) i vjerovatnoće (V) - ($IR=U \times V$), upotrebom matrice rizika, koja je prikazana na slici ispod:

U T I C A J	ozbiljan	10										
		9										
		8										
	umjeren	7										
		6										
		5										
	mali	4										
		3										
		2										
	1	2										
	niska	srednja					visoka					
	Uticaj x vjerovatnoća	VJEROVATNOĆA										

Značenje boja u matrici

- Crvena - rizik visokog intenziteta
- Žuta - rizik srednjeg intenziteta
- Zelena - rizik niskog intenziteta

Prilikom utvrđivanja granice prihvatljivosti rizika, Sekretarijat polazi od "pristupa semafora", pri čemu:

"Zeleni rizik" predstavlja rizik niskog intenziteta, odnosno malu vjerovatnoću da će biti korupcije u ovom procesu. Posljedica praktički nema, za otklanjanje nastanka događaja potrebne su manje (lakše) mjere;

"Žuti rizik" je rizik srednjeg intenziteta koji predstavlja moguću pojavu korupcije. Posljedice postoje i moguće ih je otkloniti reorganizacijom;

"Crveni rizik" je rizik visokog intenziteta. Zbog visoke vjerovatnoće da su neki oblici neprihvatljivog, koruptivnog ponašanja već prisutni ili će se vjerovatno pojaviti, posljedice mogu biti ozbiljne i moraju se uložiti ozbiljni naponi da se spriječe ili makar ublaže eventualne posljedice.

5.2. Plan integriteta s registrom rizika

Rezultati prethodne analize normative organizacije i kadrovske strukture, te provedenog upitnika i drugih neophodnih analiza o radu i funkcioniranju Sekretarijata poslužit će Radnoj grupi kao putokaz za lakše utvrđivanje: oblasti rizika, radnih mjesta posebno izloženih riziku, osnovnim rizicima koji se odnose na ta radna mjesta, postojećih mjera kontrole, preostalih rizika gdje mjere kontrole nisu eliminirale rizik (anomalije u radnim procesima, posebno izloženim riziku i okolnosti koje mogu aktivirati rizik), te predlaganje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje, odgovorne osobe i roka za realizaciju navedenih mjera.

OBLAST RIZIKA	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE KONTROLE	PREOSTALI RIZICI	OCJENA RIZIKA		MJERE ZA SMANJENJE RIZIKA	ODGOVORNO LIČE	ROK
					Uticaj	Vjerovatnoća			
OPĆE I POSEBNE OBLASTI RIZIKA									
1. Rukovođenje i upravljanje; Upravljanje postupkom i donošenje odluka u okviru nadležnosti Sekretarijata;	Kolegij Sekretarijata Rukovodioci organizacionih jedinica	Donošenje nezakonitih odluka; Iskorištavanje javne funkcije ili službenog položaja; Nedozvoljen uticaj prilikom donošenja općih ili pojedinačnih odluka; Kršenje principa transparentnosti prilikom pripreme i donošenja općih akata; Veliki/nekontroliran prostor za donošenje diskrecionih odluka; Narušavanje integriteta institucije; Odstupanje od provođenja strategije razvoja institucije; Sukob interesa; Povrede profesionalnih, etičkih pravila, te pristrasno ponašanje; Neblagovremeno informiranje o predstojećim aktivnostima.	Zakoni i podzakonski akti; Intermi akti; Etički kodeksi; Izvjestaji; Obuka i seminari o temi integriteta	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka; Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja propisa i ovlaštenja; Nedostatak procedura o radu; Neadekvatni mehanizmi formalne zaštite podataka.	8	9	72	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano
					10	3	30		

2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Kolegij Sekretarijata;	Iskorištavanje javne funkcije ili službenog položaja; Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi;	Zakoni i podzakonski akti; Etički kodeks; Interna kontrola	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlaštenja zbog velike koncentracije zadatka ne samo jednoj osobi;	9	8	72	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima; Osigurati državnim službenicima obuke iz oblasti borbe protiv korupcije	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano
Rukovodioci organizacionih jedinica;	Prijem dokumentacije; Raspodjela predmeta;	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;	Mogućnost primanja poklona i druge protuzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u organizacionim jedinicama u sastavu;	7	5	35				
Svi zaposleni	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Pristrasno ponašanje;	Ugrožavanje fizičkog i moralnog integriteta zaposlenih za vrijeme rada;	Ugrožavanje zaposlenog prilikom otkrivanja	4	2	8				

			i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta		9	7	63	Voditi redovno provođenje unutrašnjih finansijskih kontrola;	Kolegij Sekretarijata, rukovodioci sektora; Šefovi odjela	Kontinuirano
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Kolegij Sekretarijata; Rukovodilac Sektora za finansije; Svi zaposleni u Sektoru	Iskorištavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Narušavanje integriteta Sekretarijata; Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; Neprovođenje javnih nabavki po planu; Preraspodjela budžetskih sredstava	Izvjешtavanje; Podjela radnih zadataka; Princip četiri oka; Edukacija; Pojačan nadzor; Česte kontrole i konsultacije s internom revizijom	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Nepoznavanje propisa; Nedovoljna ili neplanirana budžetska sredstva; Mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki; Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagodava za određenu firmu; Vrste postupka	7	5	35	Zapošljavanje potrebnih revizora u Jedinici za internu reviziju, u skladu s odobrenim budžetom; Osigurati redovno prisustvo zaposlenih u Sektoru za finansije na obukama za planiranje i upravljanje finansijama; Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka s ciljem izrade tehničke sopecifikacije koja ne smije sadržavati diskriminatorne kriterije		
Radni odnosi-zapošljavanje										

<p>4. Čuvanje i sigurnost podataka i dokumenata</p>	<p>Svi zaposleni</p>	<p>Nesavjestan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova; Curenje informacija</p>	<p>Zakoni i podzakonski akti</p>	<p>Nedovoljna sigurnost podataka, kao i mogućnost korištenja u neslužbene svrhe; Nedekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera sigurnosti</p>	<p>7</p>	<p>5</p>	<p>35</p>	<p>Primjenjivati politiku čistog stola; Poštivanje zakona i podzakonskih akata; Omogućiti pristup specifičnim dokumentima iz nadležnosti Sekretarijata; Omogućiti pristup dokumentima sa oznakom tajnosti podataka; Uvođenje sistema sigurnosti informacija</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Juni 2015.</p>
---	----------------------	---	---	--	----------	----------	-----------	---	---------------------------------------

6. PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA - PRIJEDLOG MJERA

6.1. Normativni dio

Primjenom Zakona o javnim nabavkama i podzakonske regulative obukom i konkretnim radom unaprijedit će se rad komisije za provođenje tendera za javne nabavke, a time uticati na smanjenje izloženosti ovom riziku.

Također, primjenom svih propisa omogućit će se transparentnost u radu Sekretarijata, odnosno uticat će se na smanjenje moguće izloženosti riziku korupcije.

6.2. Organizacioni dio

- Jačati međusobne odnose i saradnju sa srodnim institucijama, kao i međusobnu saradnju između organizacionih jedinica u Sekretarijatu.
- Primijeniti sistem rotiranja državnih službenika u opravdanim slučajevima, te omogućiti zaštitu zaposlenih i povećanje efikasnosti u radu.
- Nedostatak budžetskih sredstava, te adekvatnog i transparentnog nagrađivanja zaposlenih na osnovu radnog učinka stalno je prisutni rizik izloženosti riziku korupcije, pa je potrebno unaprijediti propise na način da se omogući nagrađivanje/kaznjavanje svih zaposlenih u Sekretarijatu.
- Osigurati mehanizam kontrole radnog učinka - poboljšati praćenje izvršavanja radnih zadataka i mjerenja učinka.
- Nastaviti s aktivnostima na unapređenju organizacije i rukovođenja.
- Nastaviti s aktivnostima na unapređenju rada i osiguranja zaštite podataka u radu i arhiviranju.
- Razvijati IT sistem u smislu horizontalne i vertikalne komunikacije u Sekretarijatu, što će doprinijeti kvalitetnijem obavljanju poslova i postizanju boljih rezultata rada.

6.3. Upravljanje ljudskim potencijalima

- Potrebno je uraditi eventualne izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na osnovu analize radnih mjesta prema vrsti i prirodi poslova, uzevši u obzir da postojeća sistematizacija nije adekvatna, te raditi na popunjavanju upražnjenih radnih mjesta.
- Ne primjenjuje se u potpunosti kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije i osiguranja uslova za njihovo zadržavanje u instituciji.
- Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.
- Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.

7. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СЕКРЕТАРИЈАТ



BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE
SEKRETARIJAT / KAJNISTVO

Broj: 03-02-4-518-1/15
Sarajevo, 19.5.2015.

Na osnovu Poglavlja III. tačke 3. Odluke o organizaciji Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 92/05 i 63/08), a u skladu s 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., Kolegij Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-05-4-518/15, od 19.5.2015.

Član 2.

Nadzor nad provođenjem Plana integriteta obavljat će Emina Jahić, sekretar Zajedničke komisije za ljudska prava.

Član 3.

Razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe imenovani Odlukom o imenovanju koordinatora i članova radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-1-211/15, od 2.2.2015.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na intranetu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine.

KOLEGIJ SEKRETARIJATA
Ferid Buljubašić
mr. sc. Dragoljub Reljić
Marin Vukoja

Dostavljeno:
- radnoj grupi
- a/a

8. PRILOG

Upitnik za analizu ocjene (Kolegij Sekretarijata)

Poštovani,

Molimo da nekoliko minuta posvetite Upitniku koji ima za cilj da se sačini opći pregled rukovođenja radom u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH – 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.

Hvala na razumijevanju!

I. PITANJA

(U prazna polja – DA – NE - DJELIMIČNO - upisati ✓)

1. Međuinstitucionalna saradnja

Najviši rukovodeći kadar mora osigurati da su uposlenici upućeni u obaveze saradnje (kako zakonski tako i praktični aspekt) za učinkovitu međuinstitucionalnu saradnju u sprečavanju i borbi protiv korupcije.

1. Da li su uposlenici u Sekretarijatu upućeni u rad Agencije?¹

DA	NE	DJELIMIČNO

2. Da li su Sekretarijat i Agencija potpisale sporazum o saradnji?

DA	NE

3. Smatrate li da je sporazum o saradnji nužno potreban za ostvarenje učinkovite saradnje i izmjena informacija sa Agencijom ?

2. Organizacijsko okruženje

2.a) Jasna misija i ciljevi

1. Da li je Sekretarijat usvojio ili predvidio usvajanje strategije sa jasnim općim ciljem i ostalim ciljevima koji omogućavaju da provede zadatke iz svoje nadležnosti?

DA	NE
----	----

DA	NE
----	----

2. Da li postoje jasni indikatori učinka za mjerenje uspjeha?

DA	NE
----	----

2.b) 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 li su spremni da ih poštuju?

DA	NE

5. Da li politike etike i integriteta imaju zakonsku osnovu?

DA	NE

6. Da li je utvrđena lista odstupanja od procedura koje se odnose na integritet?

DA	NE

7. Da li imate proceduru izvještavanja o odstupanjima?

DA	NE

8. Da li se prikupljaju i analiziraju izvještaji?

DA	NE

9. Da li je svo osoblje prošlo obuku na temu odstupanja u pogledu

integriteta?

DA	NE

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

DA	NE

11. 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

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

DA	NE

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

DA	NE

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

1. Da li je izrađen organizacijski dijagram (organigram) sa jasno predstavljenom upravnom strukturom i razdvojenim dužnostima i nadležnostima?

DA	NE

2. Da li ste proveli analizu opterećenosti poslom (WLA) kako biste utvrdili potreban 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 programi početne i napredne obuke?

DA	NE

7. Da li su uposlenici prošli obuku u pogledu njihovih dužnosti i odgovornosti?

DA	NE

--	--

8. Da li postoje pisane procedure za uposlenike kada napuštaju Sekretarijat?

DA	NE
----	----

2.d) 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
----	----

2.e) Uspostavljanje zakonske osnove za djelovanje antikorupcijskih tijela i uposlenih u Sekretarijatu

1. Da li su sve jedinice u okviru strukture Sekretarijata uspostavljene sa potpunim ovlastima da izvršavaju svoje zadatke, na način kako propisuje zakon?

DA	NE
----	----

2. Da li postoje interna pravila, propisi itd. kojima se regulira interni rad Sekretarijata?

DA	NE
----	----

3. Da li su rukovodeće pozicije u okviru strukture Sekretarijata, utvrđene zakonom koji donosi Parlamentarna skupština BiH?

DA	NE

4. Da li su procedure i zahtjevi za identifikiranje i izbjegavanje sukoba interesa, u pisanoj formi, utvrđene dokumentima?

DA	NE

5. Da li su sačinjene kontrolne liste koje se odnose na sukob interesa?

DA	NE

6. Da li su uposlenici u pisanoj formi potvrdili da su upoznati sa ograničenjima u pogledu sukoba interesa i da im je poznato da postoji bilo kakav sukob interesa koji bi ih onemogućio da preuzmu datu poziciju ili da izvršavaju dužnosti te pozicije?

DA	NE

7. Da li potrebu za obukom na temu sukoba interesa za rukovodeći kadar i uposlenike institucije smatrate odgovarajućim alatom za jačanje kapaciteta?

DA	NE

2.f) Određivanje odgovornosti, dužnosti/obaveza i prenesenih odgovornosti:

1. Da li za svaku poziciju u Sekretarijatu postoje opisi zadataka i odgovornosti u pisanom 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?

DA	NE

4. Da li postoje pravila o tome kako se vrši delegiranje poslova?

DA	NE

3. Aktivnosti provođenja kontrole (provođenje intervencija)

3.a) Identifikacija rizika, procjena i upravljanje:

1. Da li postoje procjene rizika i procedure upravljanja rizikom?

DA	NE

2. Da li su iste uključene u svaki dokument o internim pravilima?

DA	NE

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

DA	NE

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

DA	NE

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

DA	NE

3.b) Postavljanje ciljeva i raspodjela resursa u odnosu na ciljeve:

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

DA	NE

2. Da li su rokovi jasno definirani u pisanom obliku?

DA	NE

3.c) 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 ima resurse potrebne da vodi i interne kontrole tako da se poštuje podjela dužnosti?

DA	NE
----	----

4. Aktivnosti provođenja kontrole (provođenje intervencija)

4.a) Procedure za nadzor kroz odgovorno rukovođenje zadacima koji su delegirani podređenim:

1. Postoje li dokumenti koji potvrđuju da se interne kontrole primjenjuju?

DA	NE
----	----

2. Da li postoje linije izvještavanja unutar Sekretarijata - (horizontalne) i (vertikalne)?

DA	NE
----	----

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

DA	NE
----	----

4.b) Pravila i procedure u pogledu publiciteta

1. Da li postoje procedure za odnose sa javnošću, u pisanom obliku?

DA	NE
----	----

2. Kako se saopštava (komunicira) javnost?

DA	NE
----	----

4.c) Sigurnosne procedure (IT i na drugi način):

1. Da li su sve sigurnosne procedure utvrđene u internom dokumentu, u pisanom obliku?

DA	NE
----	----

2. Sigurnosne kopije (Back up) za elektronske podatke?

DA	NE
----	----

3. Vatrooporni sefovi za pohranu ključnih i povjerljivih dokumenata?

DA	NE
----	----

4. Kontrolirani pristup bitnim prostorijama?

DA	NE
----	----

5. Ograničenje pristupa dokumentima od strane neovlašćenih osoba?

DA	NE
----	----

6. Kontroliran pristup glavnim serverima ili IT prostoru?

DA	NE

4.d) Procedure arhiviranja:

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

DA	NE

4.e) Izvještavanje o slabostima (nedostacima) interne kontrole:

1. Da li postoji konkretna procedura u pisanom obliku za izvještavanje o slabostima interne kontrole?

DA	NE

2. Da li postoji standardni izvještaj za izvještavanje o slabostima interne kontrole u radu?

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 o reviziji tj. pregledu izvještaja o nedostacima interne kontrole, te evidencija o poduzetoj mjeri:

DA	NE

5. Komunikacija (osigurati da svi učesnici dobiju informacije koje su im neophodne da ispune

svoje uloge)

5.a) Redovno izvještavanje o statusu planiranja radnih aktivnosti

1. Da li je oblik izvještavanja standardiziran i utvrđeni u pisanom obliku?

DA	NE

2. Da li postoje procedure u pisanoj formi kojima se osigurava da će se, prema potrebi, poduzeti mjere nakon pregleda?

DA	NE

3. 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.

DA	NE

5.b) Redovno izvještavanje na svim odgovarajućim nivoima o efikasnosti i efektivnosti interne kontrole:

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 prejeranu kontrolu?

DA	NE
----	----

U P I T N I K

**za samoprocjenu integriteta u
Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH**

*Upitnik za analizu procjene
(rukovodeći državni službenici)*

Poštovane kolege,

Cijenimo Vaše vrijeme, ali posebno cijenimo Vaše mišljenje, primjedbe i sugestije, pa Vas molimo da nekoliko minuta posvetite Upitniku koji ima za cilj prikupljanje pouzdatih informacija u pogledu kapaciteta organizacionih jedinica (OJ) kojim rukovodite, te provođenje njihovih aktivnosti kako je to propisano zakonskim i podzakonskim aktima Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH.

Vaš doprinos bit će vrijedan pokazatelj nivoa kvaliteta rada u Sekretarijatu, te putokaz kako bismo u budućnosti unaprijedili rad u Sekretarijatu i naš poslovni odnos.

Upitnik se sastoji od 20 pitanja sa više ponuđenih odgovora.

Molimo da popunite ovaj upitnik putem linka

Hvala na razumijevanju i pomoći!

I. OPĆE INFORMACIJE (nije obavezno)

Ime, prezime: _____

Pozicija: _____

Organizaciona jedinica (OJ): _____

II. PITANJA

1. *Da li je opis poslova koje obavlja OJ-a kojom rukovodite dobro definisana u zakonu i/ili internim dokumentima Sekretarijata?*

- Adekvatno
- Neadekvatno

Ako nije adekvatno definisana, molimo da objasnite šta je potrebno izmijeniti ili dodati:

2. *Da li je opis poslova dovoljan i da li odgovara aktivnostima koje OJ-a u stvarnosti provodi?*

- Da

- Ne

Ako nije, molimo da objasnite šta je potrebno izmijeniti ili dodati: _____

3. **Da li su kvalitet i pouzdanost komunikacije i koordinacije sa ostalim OJ-ma i/ili organizacijama izvan Sekretarijata dovoljni?**

- Da
- Ne

Ako nije, molimo da objasnite koje je sljedeće korake potrebno poduzeti kako bi se iste poboljšale: _____

4. **Da li postoje pisane procedure (smjernice itd.) kojima se uređuje način obavljanja poslova OJ-e?**

- Ne
- Da

Ako je odgovor na gore navedeno pitanje DA, molim da navedete postojeće proceduralne dokumente: _____

Ako je odgovor na gore navedeno pitanje NE, molimo da navedete koji su drugi proceduralni dokumenti, po Vašem mišljenju, potrebni kako bi bio poboljšán _____
Vaše OJ?:

5. **Postoje li kontradiktornosti i/ili nedosljednosti u važećim aktima Sekretarijata kojim su utvrđene funkcije OJ-e?**

- Ne
- Da

Navedite konkretne kontradiktornosti i/ili nedosljednosti u datom regulatornom okviru, ako postoje: _____

6. **Koliko uposlenika radi u Vašoj OJ-i?**

Navedite broj i odgovornosti ili priložite prikaz strukture OJ-e i istaknite pozicije koje su _____

slobodne _____

7. **Da li svi Vaši uposlenici imaju jasne opise poslova?**

- Da
- Ne

Molimo da priložite makar jedan opis poslova.

8. **Da li ste Vi i Vaši uposlenici upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada Sekretarijata i OJ-e kojom rukovodite?**

- Da
 - Ne
- _____

9. **O kojem broju godišnjih ciljeva se radi kada je riječ o OJ-i kojom rukovodite?**

- Navedite njihov broj: _____
- OJ-a nema takvih ciljeva

Navedite godišnje ciljeve OJ-e kojom rukovodite:

10. **Postoje li mjerljivi indikatori pomoću kojih se može procijeniti ispunjenje ciljeva OJ-e kojom rukovodite?**

- Da
- Ne

Ako je odgovor DA, navedite indikatore: _____

11. **Koliko često podnosite izvještaje o aktivnostima OJ-e kojom rukovodite ?**

- Jednom godišnje
- Dva puta ili više
- Na mjesečnoj osnovi
- Ostalo (*molimo da opišete!*): _____

12. *Da li imate dogovoren akcioni plan rada za tekuću godinu?*

- Da
- Ne

13. *Postoje li mjerljivi indikatori za rezultate koji nastaju iz aktivnosti OJ-e kojom rukovodite?*

- Da
- Ne

14. *Da li je moguće utvrditi troškove (prema budžetu i izvještaju) za aktivnost OJ-e kojom rukovodite?*

- Da, sve troškove
- Da, ali samo u općem smislu
- Ne

15. *Imate li dovoljno resursa (kako materijalnih tako i finansijskih) za provođenje svojih aktivnosti?*

- Da
- Ne

16. *Da li službenici poslove obavljaju:*

- Potpuno zadovoljavajuće
- Zadovoljavajuće, ukupno gledano
- Nezadovoljavajuće, ali se snalazimo

- Nezadovoljavajuće i to stvara poteškoće u mom radu
- Ostalo (molimo konkretno navedite!): _____

17. Kako ocjenjujete radno opterećenje zaposlenika OJ-e kojom rukovodite:

- Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
- Njihovo radno vrijeme je potpuno iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju
- Njihovo radno vrijeme je potpuno iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno da nastave sa radom nakon radnog vremena
- Radno opterećenje nekih zaposlenika je vrlo veliko, dok je radno opterećenje drugih znatno manje
- Njihovo radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno
- Ne bih znao/znala reći
- Ostalo (molimo konkretno navedite!): _____

18. Kako ocjenjujete kompetencije zaposlenika u OJ-i kojom rukovodite:

- Kompetencije svih zaposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije
- Kompetencije nekih zaposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, dok su kompetencije ostalih na traženom nivou
- Kompetencije nekih zaposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, kompetencije nekih zaposlenika su na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa
- Kompetencije svih zaposlenika su na traženom nivou
- Kompetencije nekih zaposlenika su na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa
- Kompetencije većeg broja zaposlenika su ispod traženog nivoa
- Ostalo (molimo konkretno navedite!): _____

19. Po Vašoj procjeni, koji je udio radnog vremena koje provedete izvršavajući glavne ili sekundarne aktivnosti, uključujući i rutinske aktivnosti:

- Za glavne aktivnosti (pripremu analiza, prognoza, planova, politika, mišljenja, liderstvo, provođenje provjera, inspekcije, istrage, itd.): _____ % (u

procentima)

- Za sekundarne aktivnosti (pretraživanje dokumenata, pripremu preporuka, potpisivanje dokumenata, itd.): _____ % (u procentima)

20. Koji su najznačajniji problemi sa kojima se susrećete u svojim aktivnostima kao rukovodilac OJ-e? (imate mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora)

- pravni okvir
- utvrđeni ciljevi odjela
- nedostatak mjerljivih indikatora za izvještavanje o ostvarenim rezultatima, a koji ukazuju na Vaš doprinos
- ograničene funkcije i prava
- nedostatak jasnih pravila i procedura za provođenje aktivnosti odjela
- uplitanje u Vaš posao od strane politički angažovanih osoba
- veliki broj nadređenih koji Vam dodjeljuju zadatke
- loša komunikacija i koordinacija sa ostalim odjelima
- loša komunikacija i koordinacija sa ostalim organima uprave
- loša materijalna osnova
- nedovoljni finansijski resursi
- nedovoljan broj uposlenika
- kompetencije uposlenika, koje ne odgovaraju zahtjevima
- nedovoljni ili zastarjeli *software*, *hardware* i sredstva komunikacije
- nerealni (prekratki) rokovi za provođenje zadataka
- preveliko radno opterećenje svijju u odjelu
- Ostalo (*Molimo konkretno navedite!*): _____

III. DODATNI KOMENTARI I PREPORUKE

Ovdje možete navesti sve dodatne komentare.

UPITNIK

**za samoprocjenu integriteta u
Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH**

*Upitnik za analizu procjene
(državnu službenici i zaposlenici)*

Poštovane kolege,

Cijenimo Vaše vrijeme, ali posebno cijenimo Vaše mišljenje, primjedbe i sugestije, pa Vas molimo da nekoliko minuta posvetite Upitniku koji ima za cilj prikupljanje informacija o Vašoj percepciji načina funkcioniranja Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH, te Vaših kompetencija i nivoa Vaše lične uključenosti u postizanju ciljeva i konkretnih zadataka Sekretarijata.

Vaš doprinos bit će vrijedan pokazatelj nivoa kvaliteta rada u Sekretarijatu, te putokaz kako bismo u budućnosti unaprijedili rad u Sekretarijatu i naš poslovni odnos.

Upitnik se sastoji od 18 pitanja sa više ponuđenih odgovora.

Molimo da popunite ovaj upitnik putem linka

Hvala na razumijevanju i pomoći!

I. OPĆE INFORMACIJE (NIJE OBAVEZNO!)

(nije obavezno):

Ime, prezime: _____

Pozicija: _____

Organizaciona jedinica (OJ): _____

II. PITANJA

1. Kojim dokumentima su utvrđene nadležnost i ciljevi Sekretarijata, posmatrano u kontekstu "zbog toga Sekretarijat postoji"?

- Poslovnici oba doma Parlamentarne skupštine BiH
- Odluka o organizaciji Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH
- Strateški dokument
- Ostali propisi
- Nisam upoznat/a sa tim

2. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definirane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?

- Imam ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju
- Imam ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju
- Optimalne, omogućavaju normalno obavljanje poslova
- Malo ih je, obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju

3. Kako ocjenjujete formulaciju najvećeg dijela svojih direktnih odgovornosti, definiranih u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?

- Precizna i odgovara aktivnostima koje se izvršavaju
- Uopštena, ali odgovara aktivnostima koje se izvršavaju
- Previše uopštena, što otežava identifikovanje poslova koje se izvršavaju
- Poslovi su detaljno opisani
- Nisam upoznat/a sa svojim opisom poslova
- Ne mogu to procijeniti

4. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim zaposlenim tokom ispunjavanja svojih direktnih odgovornosti?

- Nema potrebe za takvom komunikacijom
- Rokovi i pouzdanost su na zadovoljavajućem nivou
- Postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova
- Postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija
- Rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou, što stvara preduslove za loše obavljanje poslova
- Ne mogu to procijeniti

5. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa zaposlenim u drugim institucijama ili eksternim partnerima pri provođenju svojih direktnih odgovornosti?

- Nema potrebe za takvom koordinacijom
- Rokovi i pouzdanost su na zadovoljavajućem nivou
- Postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova

- Postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija
- Rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou, što stvara predušlove za loše obavljanje poslova
- Ne mogu to procijeniti

6. Postoje li kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju Vaše direktne odgovornosti?

- Ne
- Da, ali to ne predstavlja značajnu prepreku u obavljanju poslova
- Da, a to ponekad predstavlja prepreku za normalno obavljanje poslova
- Ne mogu to procijeniti

7. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima Sekretarijata?

- Da, u potpunosti
- Da, ali samo sa onim ciljevima koji su direktno vezani za nadležnosti moje OJ
- Nisam upoznat/a sa tim da postoje takvi ciljevi
- Nisam upoznat/a sa njima
- Ne mogu to procijeniti

8. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svoje OJ-e?

- Da, u potpunosti
- Nisam upoznat/a sa tim da postoje takvi ciljevi
- Nisam upoznat/a sa tim ciljevima
- Ne mogu to procijeniti

9. Koliko je ciljeva postavljeno u Vašem ličnom planu rada/aktivnosti za tekuću godinu?

- Navedite tačan broj:
- Nemam plan rada/aktivnosti

10. Postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje o Vašem učinku u odnosu na lični plan rada?

- Da, za sve ciljeve
- Da, za većinu ciljeva
- Da, za manji broj ciljeva
- Ne
- Nemamo plan rada
- Ne mogu to procijeniti

11. U kojoj mjeri ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima Vaše OJ-e?

- Nemam plan rada

- Ne postoji plan rada OJ-e
- U potpunosti odgovaraju
- Odgovaraju u potpunosti, osim mojih ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere
- Ne odgovaraju
- Ne mogu to procijeniti

12. Postoje li mjerljivi indikatori za Vaš rad?

- Da, za sva područja aktivnosti koje obavljam
- Da, za veći dio aktivnosti koje obavljam
- Da, za manji dio aktivnosti koje obavljam
- Ne
- Ne mogu to procijeniti

13. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom/sredstvima rada/prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware, itd.)?

- Sasvim dovoljno
- Generalno dovoljno
- Nedovoljno, ali se snalazimo
- Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
- Ne mogu to procijeniti

14. Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup informacijama u svome radu (statistički podaci, software, internet, itd.)?

- Sasvim dovoljno
- Generalno dovoljno
- Nedovoljno, ali se snalazimo
- Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
- Ne mogu to procijeniti

15. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

- Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju;
- Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju;
- Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena;
- Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno;
- Ne mogu to procijeniti;

16. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

- Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se

nalazim

- Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- Ne mogu to procijeniti

17. Da li se organiziraju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja Vaših kvalifikacija?

- Jednom godišnje
- Više puta godišnje
- Rijetko
- Nikada

18. Koja su glavna pitanja/problemi sa kojima se susrećete u radu?

(imate mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora)

- Kontradiktorni propis
- Nisu mi jasni ciljevi Sekretarijata
- Nisu mi jasni ciljevi moje jedinice
- Nisu mi jasni moji lični ciljevi
- Neadekvatno rukovođenje na nivou Sekretarijata
- Neadekvatno rukovođenje na nivou OJ-e
- Nedostatak mjerljivih indikatora koji bi pokazali moj doprinos ostvarivanju rezultata Sekretarijata
- Ograničene funkcije/prava
- Nedostatak jasnih, pisanih, internih pravila i procedura za moj posao
- Uplitanje u moj posao od strane politički angažovanih strana/osoba
- Previše šefova koji mi daju zadatke
- Loša koordinacija sa mojim nadređenima
- Loša komunikacija i koordinacija između mene i mojih kolega
- Loša komunikacija sa ostalim nadležnim ministarstvima/tijelima/agencijama
- Loša materijalna osnova
- Nedovoljni finansijski resursi
- Nedovoljan broj uposlenika
- Nekvalifikovani uposlenici
- Nedovoljni informacijski resursi
- Nedovoljni ili "zastarjeli" software, informacije, komunikacijski alati, itd

- Nerealni (prekratki) rokovi za završavanje zadataka koji su mi dodijeljeni
- Preveliko radno opterećenje
- Loše interno, radno okruženje
- Nepridržavanje etičkih pravila u okviru institucije
- Nema poticaja/motivacije za rad
- Loši poticaji/motivacija za razvoj karijere
- Nedostatak priznavanja od strane drugih institucija i zainteresovanih strana sa kojima moja institucija svakodnevno radi.

III. DODATNI KOMENTARI I PREPORUKE

Ovdje možete navesti sve dodatne komentare.
