
Plan integriteta

Institucija
ombudsmana za
zaštitu potrošača u
BiH

2015-2019

SADRŽAJ

1	UVOD	3
1.1	Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta)	3
1.2	Nadležnosti i ustroj Institucije ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH.....	4
1.3	Faze provedbe Plana integriteta.....	6
	Faze postupka.....	7
2	ZAPISNIK SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	8
2.1	Zapisnik sa sastanka Radne grupe održanog 30.01.2015. godine.....	8
3	ODLUKA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA.....	8
4	PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	9
5	ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE.....	13
5.1	Zbirka zakonskih i podzakonskih propisa prema području djelatnosti	13
5.2	Zbirka internih pravila i propisa	14
5.3	Podzakonski akti.....	17
6	ORGANIGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	18
6.1	Organigram institucije.....	18
6.2	Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	19
6.3	Razine procesa donošenja odluka.....	23
7	IZVJEŠĆE O INTEGRITETU	25
7.1	IZVJEŠĆE O RAZINI INTEGRITETA	27
7.2	Ocjena podložnosti na korupciju i Izvješće o mehanizmima otpora institucije (kao sustava) na eventualne nepravilnosti.....	28
8	PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	29
8.1	Preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka.....	29
8.2	Kontrolni mehanizmi	30
9	KONAČNO IZVJEŠĆE RADNE GRUPE.....	31
10	Prilozi.....	32

1 UVOD

1.1 Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta)

Riječ korupcija potiče od latinske riječi CORRUPATIO koja znači: pokvarenost, izopačenost, potkupljivost... Korupcijom se smatra svaki oblik zloupotrebe prava ili ovlaštenja radi lične koristi ili u korist određene grupe bilo da je riječ o javnom ili privatnom sektoru. U smislu članka 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciji borbe protiv korupcije („Službeni list BiH“ br.103/09) „korupcija označava svaku zloupotrebu moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju na državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili općinskom nivou, koje može dovesti do privatne koristi.

Korupcija posebno može uključiti direktno ili indirektno zahtjevanje, nuđenje, davanje ili prihvaćanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primatelja mita.“

Danas prevladava mišljenje da korupcija uvijek uključuje javni sektor, odnosno da se korupivna djela čine samo unutar javnog sektora ili u odnosu javnog i privatnog sektora.

Korupcija se može razvrstati na političku i administrativnu. Za prvu je karakteristično da je povezana sa centrima političke moći koji mogu donositi „krupne“ odluke dok se druga povezuje sa (ne)provođenjem propisa i administrativnim aparatom. Koruptivnom osobom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi određene grupe kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štiti s obzirom na svoj položaj i povjerena joj ovlaštenja tj. zloupotrebi javna ovlaštenja u privatnu korist. Korumpiranim osobama se smatraju i građani koji nude mito ili pristaju na davanje zatraženog mita.

Plan integriteta je skup pravnih i drugih mjera koje se planiraju i podizimaju radi otklanjanja koruptivnih pojava i sprečavanja nastanka mogućnosti za korupciju u okviru Institucije ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH kao cjeline, pojedinih organizacijskih jedinica i pojedinačnih radnih mjesta.

U širem smislu Plan integriteta može se definirati i kao inistitucionalna sposobnost upravljanja rizicima od korupcije. Osnovna svrha donošenja Plana integriteta je uspostavljanje ili unaprjeđivanje integriteta institucije, odnosno razvijanja kapaciteta Institucije za obranu od koruptivnih utjecaja na obavljanje njenih osnovnih i sporednih djelatnosti. Treba pojasniti da je ovdje riječ o integritetu sistema (institucije), a ne o integritetu pojedinca. Podrazumijeva se da dobar normativni i organizacijski status, kvalitetan i neporočan personal čine instituciju otpornom na korupciju.

Ako državni organ (Institucija) obavlja svoju djelatnost u skladu sa propisima, profesionalno, savjesno, nepristrano i u skladu sa društvenim moralom javni utisak o njoj bi trebao biti pozitivan. Da bi se tako definirani cilj postigao trebaju se identificirati slabe točke sustava,

isplanirati mjere za njihovo otklanjanje i odrediti osobu(e) odgovornu(e) za Plan integriteta koje priprema, organizira, koordinira i nadgleda cjelokupan proces. Plan integriteta Institucije izrađen je u skladu sa njenim „profilom“ i potrebama, a između ostalog sadrži:

- Procjenu korupcijske izloženosti,
- Ocjenu postojećih mehanizama prevencije,
- Mjere za poboljšanje stanja i otklanjanje opasnosti od korupcije.

Donošenje Plana integriteta propisano je Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Sl.glasnik BiH“ br. 103/9), državnom Strategijom za borbu protiv korupcije 2009-2014 i Akcijskim planom za njeno provođenje. Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije kao centralno, državno antikorupcijsko tijelo (organ) ima konsultativnu i kontrolnu funkciju.

Cilj ovog plana je izgradnja integriteta Institucije (latinska riječ INTEGRITAS= potpunost, nedjeljivost, besprijekornost, poštenje) koja će odražavati dobro stanje, poštenje i neporočnost institucije ili zaposlenih odnosno razvijenost kapaciteta institucije za odbranu od koruptivnih utjecaja na obavljanje njenih osnovnih i sporednih poslova i djelatnosti.

Kao što je zdrav ljudski organizam otporan na bolesti isto tako je otporna i dobro razvijena institucija sa kvalitetnom normativnom infrastrukturom, organizacijom i osobljem.

Cilj Plana integriteta je i dostizanje nultog stepena tolerancije prema korupciji u Instituciji ombudsmana. Obveza rukovodstva Institucije jest da u proces upravljanja ugradi sve antikorupcijske mjere kao i da zaposleni mogu, bez straha od posljedica, prijavljivati slučajeve korupcije ili sumnje na korupciju.

Javna percepcija (utisak, mišljenje), Instituciji ombudsmana treba biti takvo da je riječ o državnom organu/tijelu koji poslove iz svoje nadležnosti obavlja profesionalno, savjesno, nepristrasno, propisno, transparentno i moralno.

1.2 Nadležnosti i ustroj Institucije ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH

Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH je neovisna institucija uspostavljena s ciljem promidžbe dobrog i učinkovitog provođenja politike zaštite potrošača u BiH. Zakon o zaštiti potrošača u BiH¹, kao temeljni zakon Institucije ombudsmana, propisuje obveze i ovlaštenja Ombudsmana i istovremeno uređuje odnose između potrošača, proizvođača i trgovaca na teritoriji Bosne i Hercegovine. Zakon o zaštiti potrošača u BiH je u trenutku donošenja bio usklađen s pravnom stečevinom EU-a.

Ombudsman za potrošače zastupnik je kolektivnih potrošačkih interesa koje kako u pojedinačnim predmetima tako i u općem medijskom prostoru predstavlja i brani. On je posebno neovisno tijelo koje ima ovlast provoditi istražne radnje, javno kritizirati, educirati i osnaživati

¹ "Službeni glasnik BiH" broj 25/06.

slabiju stranu u potrošačkom odnosu (potrošača), preporučivati, objavljevati izvješća, instrukcije i naredbe, a sve to u svrhu zagovaranja i branjenja kolektivnih interesa potrošača.² Sintaksa „za zaštitu potrošača“ često dovodi u zabludu nedovoljno informirane sudionike ovih odnosa. Naime, Ombudsman općenito nema ovlaštenja kojima može mijenjati, ukidati, donositi određene odluke ili restituirati nastale štete. Dakle, mehanizam zaštite potrošača se očituje u nadzoru onih koji imaju ta ovlaštenja, te koji su u sustavu prepoznati kao regulatori i kontrolori. Ombudsman skupa s njima (agencijama, ministarstvima, inspekcijama...) samo dijeli nadzorni karakter; on je više institucionalni „zvizdač“ koji posebno ranjive i neravnopravne sudionike društvenih odnosa (u ovom slučaju potrošače) predstavlja, njihovim ugroženim pravima i legitimnim interesima daje institucionalni oblik te im time jamči i olakšava ostvarenje i buduću zaštitu. Ombudsman nije nadležan za provođenje zakona (za što je nadležna izvršna vlast koja u tom smislu donosi provedbene akte), već za nadziranje provođenja zakona. U cilju bolje primjene pravnih propisa, a na temelju saznanja utvrđenih nadzorom, praksom i analizom predmetne oblasti, Ombudsman izdaje preporuke, mišljenja, instrukcije itd. koje bi trebale poboljšati primjenu odnosnih propisa tj. otkloniti postojeće nepravilnosti i smetnje.

Faktički, možda ono čime je sam institut Ombudsmana najviše zadužio populaciju kojoj je namijenjen (djeca, potrošači, građani općenito) jest davanje jednog ljudskog lica državi, tj. državnim institucijama. On je dakako i dodatni demokratski instrument korekcije zatajenja pravnog (pravosudnog) sustava. Međutim, subjektivni aspekt uloge Ombudsmana, prema kojoj on stoji na strani pojedinca, ugroženog individualca i laika, koji najčešće samo intuitivno osjeća da su mu prava prekršena te da je doživio nepravdu, jest neprocjenjiva. U takvoj situaciji, u naročito teškim životnim situacijama zaista je bitno da postoji institucija koja daje konkretnu (u smislu podupiranja zahtjeva, davanja preporuke ili mišljenja) i moralnu podršku ugroženim pojedincima i skupinama građana. Kada se tome pridoda edukativno-preventivni karakter djelovanja Ombudsmana, ovaj institut se zaista pokazuje kao jedan zaokružen i smislen alat modernog društva.

Institucija u potpunosti primjenjuje i postupa shodno važećim propisima, te blagovremeno poduzima sve potrebne aktivnosti kako bi i dalje financijsko poslovanje iste bilo u skladu sa svim važećim zakonima i podzakonskim propisima. U skladu sa 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) Institucija je formirala Radnu grupu za pripremu i izradu Plana integriteta Institucije (Odluka broj: 05-02-3-404-1 od 02.10.2014. godine).

Institucija je također donijela Odluku kojom se obavještavaju i informiraju svi zaposleni u istoj o aktivnostima na pripremi Plana integriteta. Kako je institucija broji samo sedam (7)

² Ombudsman je najkraće rečeno, zagovaratelj (eng. -to *advocate*, tj. advokat) nećijih prava.

zaposlenih i čini malen radni kolektiv, svi su bila na raspolaganju Radnoj grupi za neophodnu stalnu podršku kao i za pomoć i aktivno učešće sa koordinatorom i članovima Radne grupe, shodno njihovim zahtjevima i prijedlozima tijekom pripreme Plana integriteta Agencije.

1.3 Faze provedbe Plana integriteta

FAZA PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	AKTIVNOSTI (ZADACI)
I. FAZA PROVEDBE	nadzor nad primjenom i provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta i izvještaji rukovoditelju o izvršenom nadzoru
II. FAZA PROVEDBE	redovno praćenje provođenja Plana integriteta i priprema pokazatelja efikasnosti
III. FAZA PROVEDBE	procjena rezultata predloženih mjera sa preporukama za poboljšanje integriteta
IV. FAZA PROVEDBE	ponovna izrada Plana integriteta svake četiri godine od posljednjeg usvojenog Plana ili ranije ukoliko se evaluacijom procijeni da je integritet narušen

Faze postupka

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o imenovanju Radne grupe i koordinatora za izradu i provođenje Plana integriteta (broj: 05-02-3-404-1 od 02.10.2014.godine); - Akt broj: 05-07-1-256-2/14 od 13.06.2014.godine smo informirali Agenciju o početku izrade Plana integriteta - Plan izvršenja procjene rizika - Radna grupa prikupila svu neophodnu dokumentaciju (Prilog 1.)
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o prikupljenim, analiziranim i definiranim prijetnjama i točkama rizika; - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i točke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih točaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Pregled Izvještaja o financijskoj reviziji i Izvještaja o Upravnom inspekcijskom nadzoru; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktualnih i planiranih kontrola;
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sustava praćenja
Koordinator	PRAĆENJE EVALUACIJA Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unaprjeđenje sustava praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama
Novi ciklus		

2 ZAPISNIK SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1 Zapisnik sa sastanka Radne grupe održanog 30.01.2015. godine

Sastanku nazočili: Koordinator i svi članovi Radne grupe.

Zapisnik načinila Zorana Nikolić.

Dnevni red:

1. Provjera sadržaja upitnika koje je izradio Koordinator radne grupe.
2. Provjera popisa radnih mjesta sa naznakom stupnja rizika od korupcije.
3. Provjera relevantnih propisa bitnih za rad Institucije.

Zaključci:

1. Radna grupa se usuglasila sa sadržajem 2 vrste upitnika.
2. Radna grupa se usuglasila sa popisom radnih mjesta sa naznakom stupnja rizika od korupcije.
3. Radna grupa je prekontrolirala sve relevantne propise bitne za rad Institucije.
4. Odlučeno je da se upitnici dostave svim djelatnicima, rasporede prema pozicijama, te popunjeni pošalju koordinatoru Radne grupe koji će potom izvršiti analizu upitnika i uvrstiti je u Plan integriteta.

3 ODLUKA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA

Primjena i provedba Plana integriteta je obvezujuća za sve zaposlene u Instituciji, a ombudsman donosi posebnu Odluku kojom će svi zaposleni biti upoznati o obvezi primjene i provođenja Plana integriteta.

4 PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA	Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH
ODGOVORNA OSOBA	Dragan Doko
KOORDINATOR	Ljubica Čolović
ČLANOVI RADNE GRUPE	Mediha Bakalović, Ana Gadžić i Zorana Nikolić
DATUM POKRETANJA PROGRAMA	02.10.2014.
OČEKIVANI ZAVRŠETAK	02.04.2015.

Faza postupka	Zadaci	Zadužena osoba	Vremenski okvir izvršenja (rok)
Pripremna faza	Izrada Programa	Ljubica Čolović	sredina studenog 2014.
	Prikupljanje sve neophodne dokumentacije	Mediha Bakalović	kraj studenog 2014.
	Unaprijeđenje programa putem inputa uposlenika uzvan Radne grupe	Ana Gadžić	kraj studenog 2014.
	Odobrenje i prezentacija programa za provođenje Plana integriteta	Dragan Doko	kraj studenog 2014.
Druga faza- identifikacija prijetnji i ranjivih aktivnosti	Intervjui i upitnici, analiza prikupljeni podataka, procjena stanja-lista potencijalnih ranjivih točaka, lista kontrolnih mehanizama	Ljubica Čolović	kraj siječnja 2015.
	Analiza postojećih zakonskih i pozakonskih akata	Mediha Bakalović	kraj siječnja 2015.
	Izvješće o revizorskim primjedbama	Ana Gadžić	kraj siječnja 2015.
Treća faza- identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola te evelucija istih	Pregled i analiza dokumentacije prikupljene tijekom pripreme faze	Mediha Bakalović	kraj veljače 2015.

	Pregled internih akata i standarda	Ljubica Čolović	kraj veljače 2015.
	Izrada izvještaja-procjena ranjivosti	Mediha Bakalović	kraj ožujka 2015.
Četvrta faza- konačni izvještaj i akcijski plan za reagiranje na preporuke koje su proizašle iz procjene ranjivosti	Priprema izlazne informacije u obliku konačnog izvještaja	Ljubica Čolović	02. travnja 2014.
	Korektivne mjere, tj. poboljšanja, vrste poboljšanja, rokovi, osobe, radna mjesta koja trebaju nadzirati provedbu ovih mjera	Mediha Bakalović	02. travnja 2015.
	Kvantitativna procjena institucionalnih rizika	Ana Gadžić	02. travnja 2015.
	Objava registra rizika i ranjivih točaka (ako se ustanove)	Zorana Nikolić	02. travnja 2015.
	Statistička analiza najizloženijih područja	Ljubica Čolović i Mediha Bakalović	02. travnja 2015.

	Okončanje dokumenta Plana integriteta	
	Dostavljanje na Mišljenje APIK-u	
	Dostavljanje na potpis ombudsmanu	

5 ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

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

5.1 Zbirka zakonskih i podzakonskih propisa prema području djelatnosti

Popis zakona i drugih općih akata kojima se uređuju nadležnost, organizacija i djelovanje:

1. Zakon o zaštiti potrošača u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj:25/06);
2. Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02 i 102/09);
3. Zakona 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);
4. Zakon o državnoj službi u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12);
5. Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13).
6. Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13)
7. Zakon o proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2014. godinu („Službeni glasnik BiH“, broj 104/13)
8. 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 i 32/13)
9. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00,45/06,102/09 i 62/11)
10. Zakon o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br.49/06 i 76/11)
11. Odluka o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 52/05 i 102/09);
12. Odluka o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj. 30/13)
13. Odluka o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/13)
14. Odluka o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 21/01 i 29/03)
15. Zakon o zaštiti osoba koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 100/13)
16. Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti u BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 14/03)

5.2 Zbirka internih pravila i propisa

Red. broj.	INTERNI PROPISI	Podaci o datumu donošenja, izmjenama i dopunama
1.	Pravila rada Institucije Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj 12-1/07 od 01.06.2007. god.
2.	Statut Institucije Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj 12-2/07 od 01.06.2007. god
3.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Institucije Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj 01-1-12-100/08 od 13.03.2008.god.
4.	Uvjerenje o poreznoj registraciji -Obavijest o razvrstavanju pravne osobe prema djelatnosti	Datum,29.06.2007.god Datum, 02.02.2007. god.broj: 04-32.5-1-4227525960004/04
5.	Kriteriji u procedurama za alternativno rješavanje sporova	Broj:01-1-12-29/09 od 05.02.2009.god.
6.	Upustvo o postupanju po žalbama povodom kršenja prava potrošača	Broj:01-1-12-123/09 od 08.04.2009.god.
7.	Odluka o određivanju radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad	Broj:01-5-07-01-101/14 od 20.02.2014.godine
8.	Pravilnik o popisu imovine i obaveza Institucije Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH Pravilnik o izmjeni Pravilnika o popisu imovine i obaveza Institucije Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	-Broj 01-1-50-147-1/07 od 27.12.2007.god. -Broj01-1-50-147-2/09 od 19.06.2009.god.
9.	Upustvo za rad popisnih komisija i obavljanja priprema za popis	Broj 01-1-50-147/07 od 27.12.2007
10.	Odluka o internim procedurama preuzimanja i dostave gotovine u blagajnu Institucije Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj:01-1-12-177/08 od 14.05.2009.god
11.	Odluka o visini blagajničkog maksimuma	Broj:01-1-12-202/09 od 15.05.2009.god.
12.	Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije u Instituciji Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj:01-516-418/09 od 09.10.2009.god.

	Interne procedure o procesu izrade proračuna	Broj:01-1-16-1-279/10 od 13.08.2010.godine
13.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Instituciji Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj 01-1-12-26-1/09 od 04.02.2009.
14.	Odluka o visini troškova mobilnih i fiksnih telefona Odluka o visini troškova mobilnih i fiksnih telefona Odluka o izmjeni odluke o visini troškova mobilnih i fiksnih telefona Odluka o izmjeni odluke o visini troškova mobilnih i fiksnih telefona	Broj 01-1-12-26-2/09 od 04.02.2009. Broj01-5-16-1-26/10 od 18.01.2010.god. Broj 01-5-16-1-323/12 d 09.10.2012.godine Broj 01-5-16-1-405/13 od 13.11.2013.godine
15.	-Pravilnik o izmjeni Pravilnika o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Inst Ombud.za zašt. potroš. u BiH -Pravilnik o izmjeni Pravilnika o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona	Broj: 01-1-12-26-3/09 od 24.04.2009.god. Broj:01-5-16-1-126/10 od 23.03.2010.godine
16.	Pravilnik o načinu izrade, čuvanja i upotrebi, vođenju evidencije i uništenju pečata u Instituciji Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj 01-1-12-66/09 od 05.03.2009.god.
17.	Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u Instituciji Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj:01-1-12-79-1/09 od 19.06.2009.god.
18.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	Broj: 01-1-02-245/08 - 11.09.2008.god.
19.	Pravilnik o izmjeni pravilnika o postupku direktnog sporazuma	Broj 01-1-12-93/09 od 18.03.2009.god.
20.	Odluka o određivanju mjera dobre uprave i štednje u Instituciji Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj 01-14-12-133/09 od 14.04.2009.god.
21.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva u Instituciji Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj:01-1-12-200/2009.god. o 15.05.2009.god.
22.	Odluka o reprezentaciji i poklonima Odluka o izmjeni odluke o reprezentaciji i poklonima	Broj:01-5-16-1-25/10 od 18.01.2010. godine Broj:01-5-16-1-25-1/10 od 19.03.2010.godine
23.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih automobila u Instituciji	Broj01-1-12-139/09 od

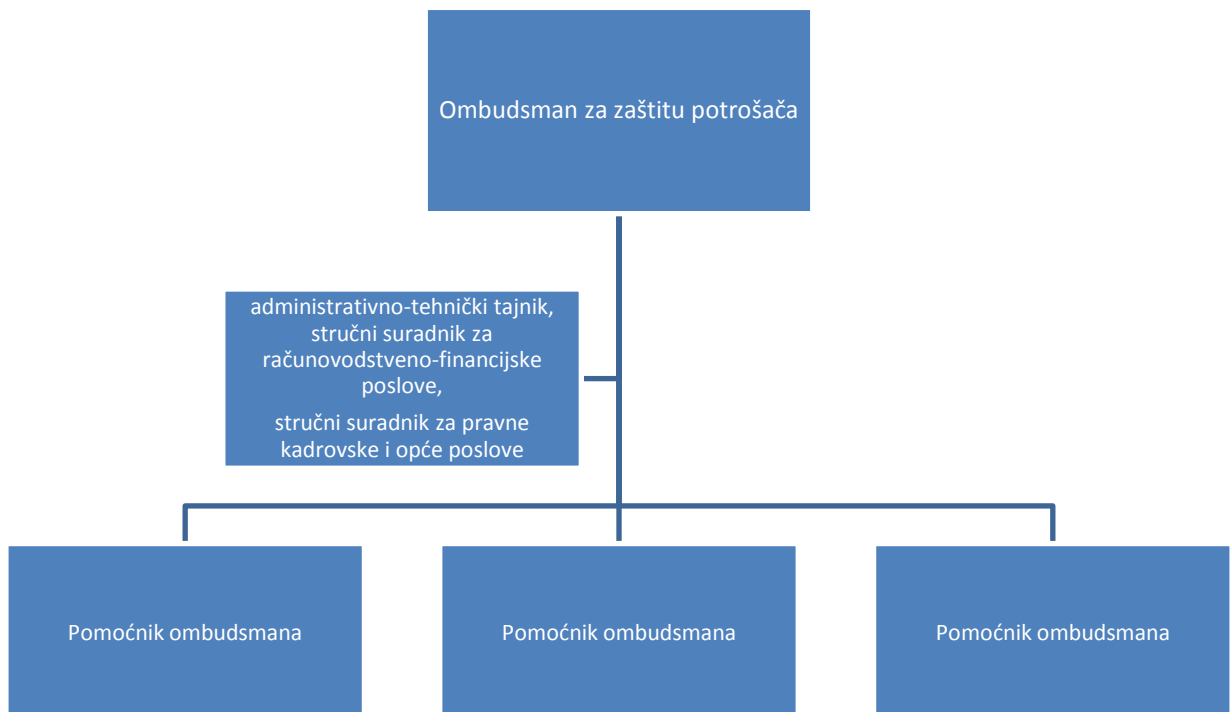
	Ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	17.04.2009.god.
24.	Pravilnik o internoj kontroli	Br.01-1-02-256/08 od 29.09.2008. god.
25.	Antikorupcijski plan	Broj:01-5-50-13-231-2/11 od 17.06.2011. godine
26.	Instrukcija o načinu ocjenjivanja rada zaposlenika u Instituciji ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj:01-5-34-52/12 od 14.02.2012.godine
27.	Strategija razvoja Institucije ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH (2013.-2017. godine)	Broj:01-1-26-1-416/13 od 19.11.2013. godine
28.	Upustvo o uslovima i načinu podnošenja interne prijave od strane zaposlenih u Instituciji ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini zbog sumnje ili okolnosti postojanja korupcije	Broj:01-02-2-149/14 od 18.03.2014. godine
29.	Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Institucije ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj 01-02-3-102-16/14 od 02.10.2014. godine
30.	Odluka o reprezentaciji i poklonima	Broj 01-02-2-510-1/14 U Mostaru, 28.11.2014. godine
31.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Instituciji ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH	Broj: 01-02-2-521-1/14 U Mostaru, 02.12.2014. godine

5.3 Podzakonski akti

1. Posebni izvještaj o zaštiti potrošača u vezi korištenja ekonomskih usluga (br. VL 01-1-26-303/08 od 21.11.2008. godine)
2. Kriteriji u procedurama za alternativno rješavanje sporova („Službeni glasnik BiH“ broj 13/09 od 16.2.2009. godine)
3. Posebni izvještaj u vezi žalbi potrošača na račune i postupanje JP Elektroprivrede HZ HB d.d. Mostar (br. 01-1-12-126/09 od 09.04.2009. godine)
4. Posebni izvještaj u vezi načina formiranja i visine cijena plina u BiH (01-1-12-126-1/09 od 09.04.2009. godine)
5. Smjernice i preporuke u Sektoru potrošačkih kredita (br: 01-1-12-154/09. od 28.04.2009. godine)
6. Preporuka za izmjenu općih uvjeta za isporuku električne energije (br. 01-1-12-225/09 od 21.05.2009. godine)
7. Instrukcija za prestanak provođenja aktivnosti suprotnih potrošačkoj legislativi (01-1-02-2-165/10 od 26.04.2010. godine)
8. Posebno izvješće u vezi žalbi građana koji su bili jamci kod potrošačkih kredita (br. 01-1-26-1-188/10 od 15.05.2010. godine)
9. Preporuka za izmjenu Zakona o prostornom uređenju Kantona Sarajevo (br. 01-1-26-1-163/11 od 20.04.2011. godine)
10. Posebno izvješće nakon donošenja Smjernica i preporuka u sektoru potrošačkih kredita (Sl. gl. BiH 51/11.)
11. Preporuka o konzultiranju predstavnika potrošača u donošenju odluka iz oblasti ekonomskih usluga od općeg interesa (br. 0-1-26-1-382/11 od 15.11.2011. godine)
12. Posebno izvješće u telekomunikacijskom sektoru (“Službeni glasnik BiH” broj 74/11)
13. Instrukcija za prestanak provođenja aktivnosti koje su u suprotnosti potrošačkoj legislativi u postupku raskida ugovora telekomunikacijskih usluga. (br. 01-1-26-1-184/12 od 16.05.2012. godine)
14. Preporuke u sektoru javnog prijevoza u gradu Sarajevu (br. 01-1-26-1-135/13 od 03.04.2013. godine)
15. Preporuke o preispitivanju osnovanosti Odluke o utvrđivanju jediničnih iznosa naknade za poticaj proizvodnje električne energije iz OIEiK za 2013. godinu (br. 01-1-26-1-40/14 od 22.01.2014. godine)
16. Instrukcije o ukidanju i prestanku primjene Odluke o utvrđivanju jediničnih iznosa naknade za poticaj proizvodnje električne energije iz OIEiK za 2013. godinu (br. 01-1-26-1-113/14 od 24.02.2014. godine)
17. Instrukcije Hrvatskim telekomunikacijama d.d. Mostar za prestanak provođenja aktivnosti koje su u suprotnosti potrošačkoj legislativi (br. 01-26-3-278-1/14 od 23.06.2014. godine)
18. Preporuke u telekomunikacijskom sektoru (br. 01-26-1-389-1 /14 od 24.09.2014.godine)
19. Preporuke o propisnom isticanju prodajnih cijena u Open ponudi M:tel-a.d. Banja Luka (02-26-1-526-1/14 od 08.12.2014. godine)

6 ORGANIGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1 Organigram institucije



6.2 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju prikazan je kako slijedi:

- imenovana (ombudsman) visoki rizik
- rukovodeća (pomoćnici) visoki rizik
- ostali službenici niži rizik
- zaposlenici niži rizik

(1 – nema rizika, 2 – niži rizik, 3 – srednji rizik, 4 – viši rizik, 5 – visoki rizik)

Rukovođenje i upravljanje po prirodi stvari podrazumijeva najveći stepen ovlaštenja tako da su potencijalne opasnosti od koruptivnog ponašanja najveće u upravljačkoj strukturi institucija. Procjena odgovornosti radnih mjesta urađena je shodno opisu poslova naprijed navedenih radnih mjesta, a shodno sljedećim kriterijima:

Redni broj	OPĆI KRITERIJ	PROCJENA RIZIKA (UGROŽENOST) KORUPCIJOM
1.	Za nastanak korupcije nema uvjeta, ni informacija, ne donose se odluke	NIJE UGROŽENO
2.	Informacije su ograničene, postoji vanjske komunikacije, ne određuje zadatke	NIŽA VJEROVATNOĆA
3.	Postoji utjecaj samo na dio radnog procesa ima ograničena ovlaštenja, određuje zadatke	SREDNJA VJEROVATNOĆA
4.	Sudjeluje u donošenju odluka, rukovodi radom te daje zadatke	VIŠA VJEROVATNOĆA
5.	Donosi odluke rukovodi radom te daje zadatke	VISOKA VJEROVATNOĆA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Vrste poslova i stupanja složenosti	Glavni zadaci i odgovornosti	Rizik	Broj izvršitelja
1.	Ombudsman	Imenovana osoba	Poslovi osnovne djelatnosti; najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni.	<ul style="list-style-type: none"> -predstavlja instituciju, organizira i osigurava zakonito i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti institucije kojom rukovodi u skladu sa člankom 101. i 103. Zakona; -donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u Instituciji ombudsmana iz radnih odnosa ili u vezi s radnim odnosima; -odlučuje, nadzire i odgovara za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Institucije ombudsmana, te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost; -odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih odlukama Vijeća ministara BiH; -podnosi godišnji izvještaj o radu Institucije ombudsmana Vijeću ministara BiH; -donosi godišnji plan rada Institucije; -predlaže proračun Institucije ombudsmana; -ostvaruje suradnju sa institucijama BiH i odgovarajućim institucijama drugih država kao i sa međunarodnim organizacijama u području zaštite potrošača; -sudjeluje u radu nacionalnih i međunarodnih organizacija u području zaštite potrošača; -predlaže usklađivanje nacionalne potrošačke legislative sa zahtjevima <i>Acquis-a</i>; -saziva sjednice kolegija Institucije ombudsmana; -osigurava transparentnost u radu; -koordinira rad pomoćnika ombudsmana u provedbi plana rada, kao i rad ostalih državnih službenika 	Visoki	1
2.	Pomoćnik ombudsmana	Rukovodeći državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti, stručno operativni, normativno-pravni, studijsko – analitički, najsloženiji.	<ul style="list-style-type: none"> -rukovodi poslovima predviđenim odredbama članka 101. Zakona; -osigurava zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost u obavljanju poslova iz nadležnosti; - obavlja druge najsloženije poslove vezane za studijsko-analitičke, normativno-pravne i druge stručne poslove, koji se odnose na stanje i pojave iz oblasti zaštite potrošača, i o istim redovno upoznaje ombudsmana; predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ombudsmana te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ombudsmana; -po ovlaštenju ombudsmana zastupa Instituciju u postupcima pred nadležnim sudovima u slučajevima zaštite kolektivnih interesa potrošača; -po ovlaštenju ombudsmana zastupa Instituciju pred regulatornim organima u cilju zaštite kolektivnih interesa potrošača; -pruža informacije o pravima i obavezama potrošača i daje podršku udruženjima potrošača u njihovim aktivnostima; 	Visoki	3

				<ul style="list-style-type: none"> -prati ili predlaže aktivnosti u vezi s odnosom kompanija - potrošač, kako je regulirano Zakonom, propisima koji reguliraju obligacijske odnose ili nekim drugim zakonom; -istražuje aktivnosti na tržištu usmjerene prema potrošaču po službenoj dužnosti ili tragom žalbi i koordinira svoje aktivnosti s entitetskim tržišnim inspekcijama; -donosi odluke i poduzima druge mjere u slučajevima pritužbi potrošača ili kršenja dobrih poslovnih običaja; -izdaje smjernice ili preporuke o posebnim standardnim uvjetima ili aktivnostima koje se primjenjuju u posebnim sektorima poslovanja ili koje primjenjuju specifični ekonomski operateri; -predlaže donošenje instrukcija za prestanak provođenja aktivnosti suprotnih potrošačkoj legislativi; -preporučuje upotrebu određenih uslova ugovora u ugovorima koji se koriste u posebnim sektorima poslovanja; -nadzire i pruža potrebnu pomoć u radu izvršitelja službeničkih radnih mjesta; -sudjeluje u izradi svih izvješća i programa rada Institucije; -u odsustvu ombudsmana obavlja poslove vezane za redovno funkcioniranje Institucije; -obavlja druge poslove iz oblasti koje mu odredi ombudsman. 		
3.	Stručni suradnik za pravne kadrovske i opće poslove	Državni službenik-stručni suradnik	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, niži stupanj složenosti, obavljaju se uz nazor, stručno-operativni.	<ul style="list-style-type: none"> -vodi i održava Knjigu evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih; -uz nadzor priprema pojedinačne akte koje se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnih odnosa ili u vezi radnih odnosa, provodi procedure natječaja ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, obavlja poslove u vezi s prijavama i odjavama zaposlenih; -uz nadzor sudjeluje u izradi općih internih akata, prati zakonske propise iz nadležnosti državne uprave i Institucije ombudsmana i osigurava njihovu dostupnost zaposlenim osobama; -uz nadzor obavlja aktivnosti u vezi pripreme i provođenja postupka javnih nabavki; -uz nadzor obavlja aktivnosti u vezi vođenja postupka po jednostavnijim predmetima iz oblasti zaštite potrošača; -za svoj rad odgovara neposredno ombudsmanu te obavlja i druge srodne poslove po njegovom nalogu 	Niži	1
4.	Stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove	Državni službenik-stručni suradnik	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, niži stupanj složenosti, obavljaju se uz nazor, stručno-operativni	<ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u izradi nacрта proračuna za narednu godinu; -sudjeluje u izradi tromjesečnih financijskih izvještaja s predviđenim prihodima i rashodima; -obavlja popis osnovnih sredstava i vrši obračun amortizacije i popis sitnog inventara; -priprema i obračunava bruto plaće uposlenih te ih dostavlja Ministarstvu financija i trezora s odgovarajućim specifikacijama; -obrađuje zahtjeve za materijalne troškove; -vodi internu blagajnu, ulazne račune i drugu financijsku dokumentaciju u skladu sa odobrenim mjesečnim sredstvima te iste usuglašava sa Ministarstvom financija i trezora; -sudjeluje u izradi prijedloga završnog računa i prijedloga proračunskih stavki za Instituciju ombudsmana; 	Niži	1

				-za svoj rad odgovara neposredno ombudsmanu te obavlja i druge srodne poslove po njegovom nalogu.		
5.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Uposlenik	Pomoćno-tehnički poslovi, jednostavniji stručno operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> -po nalogu ombudsmana vodi protokolarne poslove; -vrši prevođenje potrebnih dokumenata; -vodi evidenciju strogo povjerljive pošte i pošte koja je došla na ime Institucije; -vodi rokovnik obveza ombudsmana, rukuje telefonskom centralom i faksom, te vodi temeljne i pomoćne knjige i evidencije; -prima, otvara, razvrstava i dostavlja zaprimljenu poštu ombudsmanu na signiranje, izdaje odgovarajuće potvrde o prijemu podnesaka; -obavlja zavođenje akata, razvođenje i vodi rokovnik predmeta, -obavlja otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u pismohranu te vodi računa o njihovom čuvanju, -te obavlja i sve druge poslove koje mu odredi ombudsman. 	Niži	1
6.	Vozač-kurir	Uposlenik	Pomoćno-tehnički poslovi, jednostavniji, stručno operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> -stara se i održava vozilo Institucije; -vodi računa o njegovoj tehničkoj ispravnosti i registraciji; -po potrebi obavlja prijevoz ombudsmana i drugih službenika Institucije, -obavlja nabavku potrebnog uredskog materijala i drugih materijalnih potrepština; -čuva nabavljeni materijal i raspoređuje ga po uredima; -obavlja preuzimanje pošte, te obavlja otpremu i dostavu pošte; -obavlja internu dostavu pošte po uredima; -pomaže pri kopiranju i umnožavanju određenih materijala za potrebe Institucije, te obavlja druge poslove koje mu odredi ombudsman. 	Niži	1

Ukupno izvršitelja u Instituciji je 8.

Prema postojećoj sistematizaciji upražnjeno je jedino mjesto vozača-kurira.

6.3 Razine procesa donošenja odluka

U skladu sa člankom 3. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Institucije ombudsmana za zaštitu potrošača u BiH (dalje u tekstu: Pravilnik) radom Institucije ombudsmana rukovodi ombudsman i njegove obveze i ovlaštenja su utvrđena odredbama Zakona o zaštiti potrošača u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 25/06, dalje u tekstu: Zakon) kojim je isti uspostavljen. Ombudsman je odgovoran za zakonito i savjesno obavljanje svojih dužnosti Vijeću ministara Bosne i Hercegovine. Ombudsman se imenuje na mandat od pet godina, s mogućnošću još jednog ponovnog imenovanja.

Ombudsmanu u radu pomažu pomoćnici ombudsmana, koji rukovode poslovima iz člana 101. Zakona i imaju prava sukladno pravima pomoćnika ombudsmana za ljudska prava u Bosni i Hercegovini.

U cilju maksimalne racionalizacije i fleksibilnosti unutrašnje organizacije ombudsman može izvršiti privremenu preraspodjelu poslova i zadataka pomoćnicima ombudsmana i drugim uposlenima za obavljanje poslova i zadataka istog ili sličnog ranga, kako bi primjerenije reagirali na posebne ili promijenjene okolnosti.

Poslove i zadatke iz djelokruga rada Institucije ombudsmana koja je organizirana bez podjele na organizacijske jedinice obavlja ukupno 8 izvršitelja, od kojih: 1 imenovana osoba - ombudsman, 3 rukovodeća državna službenika – pomoćnici ombudsmana, 2 državna službenika i 2 uposlenika.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta, potrebne uvjete u pogledu stručne spreme, kao i druge opće i posebne uvjete za rad na određenim poslovima.

Pri obavljanju poslova zaštite potrošača u Bosni i Hercegovini Institucija ombudsmana ostvaruje suradnju sa ostalim nositeljima zaštite potrošača u BiH, sukladno Poglavlju XVII. Zakona, institucijama Bosne i Hercegovine, organima entiteta i drugim institucijama, suradnju sa odgovarajućim institucijama drugih država, kao i sa domaćim i međunarodnim organizacijama u području zaštite interesa potrošača.

Ombudsman također ima mogućnost osnovati Stručni kolegij. Stručni kolegij Institucije sačinjavaju ombudsman i pomoćnici ombudsmana, s tim da sjednicama Kolegija Institucije ombudsmana mogu prisustvovati i ostali državni službenici i uposlenici o čemu odlučuje ombudsman. Isti raspravlja o pitanjima vezanim za program i plan rada Institucije i provođenje istog, kao i aktualna pitanja od značaja za rad institucije. Sjednicu stručnog Kolegija Institucije ombudsmana saziva i vodi ombudsman, a u odsustvu ombudsmana, a po njegovom nalogu, sjednicu Kolegija Institucije ombudsmana saziva i vodi pomoćnik ombudsmana po ovlaštenju.

Za izvršenje određenih poslova i zadataka iz nadležnosti Institucije ombudsmana, sukladno članku 101. Zakona, ombudsman može uspostaviti stalna ili povremena povjerenstva ili radna tijela u čiji sastav mogu biti imenovani državni službenici i zaposlenici različitih stručnih profila iz Institucije ombudsmana, kao i drugih organa uprave i drugih institucija ili pojedinci, ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koje radno tijelo treba obaviti.

Pitanja koja se odnose na sastav, zadatke i druge uvjete, kao i sredstva za financiranje rada radnih tijela, utvrđuju se rješenjem ombudsmana kojim se uspostavlja radno tijelo.

Programiranje i planiranje rada Institucije ombudsmana se izrađuje suglasno politici Vijeća ministara BiH, zatim utvrđenim elementima iz Državnog godišnjeg programa za zaštitu potrošača donesenim u okviru nadležnosti Vijeća za zaštitu potrošača Bosne i Hercegovine, kao i na postojećim i planiranim obvezama i aktivnostima u pogledu realizacije projekata, suradnji sa institucijama u zemlji i inozemstvu, i drugim relevantnim aktivnostima a u skladu sa raspoloživim proračunskim sredstvima.

Radno-pravni status zaposlenika u Instituciji ombudsmana se uređuje odlukom ombudsmana na način i u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama BiH. Prava i dužnosti iz radnog odnosa državni službenici u Instituciji ombudsmana ostvaruju u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima, i to državni službenici u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12) i odredbama Zakona o radu, ako iste nisu u suprotnosti s odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama BiH, kao i podzakonskim propisima koji reguliraju predmetnu materiju, dok zaposlenici isto ostvaruju u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13).

Rad Institucije ombudsmana je javan i isti se ostvaruje podnošenjem izvješća o radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, kao i u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj: 28/00, 45/06 i 102/09).

Ombudsman i pomoćnici ombudsmana koje ombudsman na isto ovlasti daju izjave, informacije i obavijesti sredstvima javnog informiranja, a što se posebno primjenjuje prilikom sudjelovanja na seminarima, konferencijama, savjetovanjima i drugim javnim skupovima.

U svrhu ostvarenja načela javnosti i transparentnosti iz djelokruga rada Institucije ombudsmana sve relevantne informacije se objavljuju na Web stranici Institucije.

Javnost rada Institucije odnosno uskraćivanje pristupa informacijama i podacima može se ograničiti ili isključiti samo u slučajevima utvrđenim zakonom ili na osnovu odluke ombudsmana u posebnim slučajevima.

7 IZVJEŠĆE O INTEGRITETU

Izvješće o integritetu: - Analiza točaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarne i aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sustava u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti; analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Instituciji.

Članovi Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije formirane Odlukom o formiranju Radne grupe i koordinatora za izradu i provođenje Plana integriteta (05-02-3-404-1/14 od 03.10.2014. godine) pripremili su dvije vrste upitnika i to upitnik za službenike i zaposlenike i upitnik za rukovodeće službenike.

UPITNIK ZA SLUŽBENIKE I ZAPOSLENIKE

Svrha upitnika za službenike i zaposlenike jeste prikupljanje dovoljne količine informacija o percepciji načina funkcioniranja Institucije, kompetencija uposlenih i nivoa osobne uključenosti u postizanje ciljeva i konkretnih zadataka Institucije.

Ovaj Upitnik je dostavljen svim državnim službenicima i uposlenicima u Instituciji (ukupan broj dostavljenih Upitnika je 3).

Upitnik se sastoji od ukupno 19 pitanja sa više ponuđenih odgovora.

Popunjavanje općih informacija (ime, prezime, pozicija, odjel/ sektor/jedinica) nije bilo obvezno.

Izvršena je analiza svih predmetnih upitnika, detaljno su razmatrani svi odgovori u predmetnim upitnicima.

Nakon izvršene analize upitnika konstatirano je da svi odgovori ukazuju na to da institucija funkcionira u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, da su uposleni kompetentni i dovoljno osobno uključeni u postizanje ciljeva i konkretnih zadataka Institucije.

Nisu uočene slabe točke rizika koruptivnog djelovanja u radu Institucije, odnosno ugroženost i izloženost poslovanja Institucije na koruptivno djelovanje.

UPITNIK ZA RUKOVODEĆE SLUŽBENIKE

Svrha ovog upitnika jeste sačiniti opći pregled iz kuta rukovodećeg kadra i rukovođenja radom u Instituciji – jasne strategije ciljeva i misije, te procedure 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.

Upitnici su dostavljeni svim rukovodećim državnim službenicima izuzev jedne rukovodeće državne službenice koja je na odsutna sa posla zbog porodiljskog odsustva (ukupan broj dostavljenih Upitnika je tri).

Upitnik je popunilo ukupno troje rukovodećih državnih službenika iz razloga što je jedan rukovodeći državni službenik odsutan sa posla.

Popunjavanje općih informacija (ime, prezime, pozicija, odjel/ sektor/jedinica) nije bilo obvezno.

Upitnik se sastoji od ukupno 64 pitanja.

Izvršena je analiza svih predmetnih upitnika, detaljno su razmatrani svi odgovori u predmetnim upitnicima.

Nakon izvršene analize upitnika konstatirano je da svi odgovori upućuju na to da Institucija funkcionira u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, da ima jasnu strategiju i ciljeve te procedure u pogledu etike i integriteta, kadrovske politike, upravljanja rizikom, upravljanja slučajevima itd., uspostavljene kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi.

Nisu uočena slabe točke rizika koruptivnog djelovanja u radu Institucije, odnosno ugroženost i izloženost poslovanja institucije na koruptivno djelovanje.

UKUPNA PROCJENA

Nakon analize svih popunjenih upitnika (ukupno 6 upitnika) nisu uočena slabe točke rizika koruptivnog djelovanja u radu Institucije, odnosno ugroženost i izloženost poslovanja Institucije koruptivno djelovanju.

7.1 IZVJEŠĆE O RAZINI INTEGRITETA

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

Rizične djelatnosti	Odbrambeni mehanizmi
Javne nabave	Jasno propisani zadaci internim propisima, edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa
Raspolaganje materijalnim sredstvima	Internim propisima jasno propisana upotreba i raspolaganje materijalnim sredstvima, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi uposlenici za sve aktivnosti oko raspolaganja materijalnih sredstava
Raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava	Internim propisima jasno propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava
Prijem uposlenika	Donošenje odluke u kojoj sudjeluju svi rukovodeći državni službenici te pridržavanje važećih propisa
Realizacija ugovora	Shodno važećim propisima stalno praćenje realizacije ugovora shodno ugovorenim uvjetima i praćenje ispravnosti faktura po ugovorima, jasno zaduženi uposlenici za navedene aktivnosti
Raspolaganje podacima (registri, baze podataka i sl.)	Shodno važećim propisima temeljem prethodno propisane procedure unositi i ažurirati baze podataka te jasno zadužiti uposlenika za navedene poslove
Pružanje stručne pomoći, odgovori na upite subjektima i sl.	Svi odgovori kao i stručna pomoć moraju imati pravni temelj u važećim propisima i sl.

7.2 Ocjena podložnosti na korupciju i Izvješće o mehanizmima otpora institucije (kao sustava) na eventualne nepravilnosti

Shodno sagledanom stanju podložnosti Institucije na korupciju, a temeljem detaljno analiziranih Izvještaja o finansijskoj reviziji institucije konstatira se da je u Instituciji uspostavljen efikasan sustav internih kontrola koji se svake godine nadograđuje te se blagovremeno poduzimaju sve aktivnosti kako bi i dalje poslovanje Institucije bilo pozitivno i u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Blagovremeno se prate sve preporuke nadležnih institucija kao što su zaključci Vijeća ministara BiH, preporuke Ureda za reviziju institucija BiH, Instrukcije Ministarstva finansija i trezora BiH te pojašnjenja Agencije za javne nabavke BiH i sl. U slučaju svih eventualnih nedoumica upućuju se upiti nadležnim institucijama te se u poslovanju postupa shodno važećim propisima.

8 PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

8.1 Preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka

Napomena:

Prioritetna provedba, numerirana od **1** do **5** u tabeli koja slijedi **znači** sljedeće:

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

Br.	Ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja								
		A					B	C	D	E
		Prioritet za provedbu					Preporuke	Odgovorna osoba (tko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1	2	3	4	5				
1.		1								
2.	Javne nabave	1					Stalna edukacija službenika te poštivanje važećih propisa	Svi uposleni uključeni u postupke nabava	kontinuirano	Mjesečno praćenje kroz praćenje internih kontrola
3.	Raspolaganje materijalnim i financijskim sredstvima	1					Stalno praćenje i nadzor nad primjenom propisanih pravila i procedura	Zaduženi uposlenici i neposredno pretpostavljeni rukovodeći službenici	kontinuirano	Mjesečno praćenje kroz praćenje internih kontrola
4.	Prijem uposlenika			3			Donošenje odluka uz primjenu važećih propisa	Zaduženi uposlenici i neposredno pretpostavljeni rukovodeći službenici	kontinuirano	Po potrebi
5.	Realizacija ugovora	1					Shodno važećim propisima stalno praćenje realizacije ugovora shodno ugovorenim uvjetima i praćenje ispravnosti faktura po ugovorima, jasno zaduženi uposlenici za navedene aktivnosti	Zaduženi zaposleni i neposredno pretpostavljeni rukovodeći službenici	kontinuirano	Mjesečno praćenje kroz praćenje internih kontrola
6.	Raspolaganje podacima (registri, baze podataka i sl.)		2				Shodno važećim propisima na osnovu prethodno propisane procedure unositi i ažurirati baze podataka te jasno zadužiti uposlenici za navedene poslove	Zaduženi uposlenici i neposredno pretpostavljeni rukovodeći službenici	kontinuirano	Mjesečno praćenje kroz praćenje internih kontrola
7.	Pružanje stručne pomoći, odgovori na upite subjektima i sl.	1					Svi odgovori kao i stručna pomoć mora imati pravni temelj u važećim propisima	Zaduženi uposlenici i neposredno pretpostavljeni rukovodeći službenici	kontinuirano	Mjesečno praćenje kroz praćenje internih kontrola

8.2 Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Nadzor nad poštovanjem i primjenom važećih propisa te blagovremeno poduzimanje svih aktivnosti na jačanju sustava internih kontrola	ombudsman i pomoćnici	kontinuirano
2.	Stalna edukacija, upoznavanje sa propisima te primjena i postupanje na način kako je važećim propisima regulisana pojedina oblast	Svi uposlenici	kontinuirano
3	Nastavak i jačanje suradnje sa svim nadležnim institucijama	ombudsman, pomoćnici i svi uposlenici	kontinuirano

9 KONAČNO IZVJEŠĆE RADNE GRUPE

Uzimajući u obzir da je ključni aspekt Plana integriteta prevencija korupcije predlaže se da se po donošenju Plana svi uposlenici upoznaju sa istim na način da se po jedan primjerak dostavi svima. Isto tako svi uposlenici dužni su primjenjivati i poštovati navedeni Plan.

Plan integriteta provoditi u svim aktivnostima koje realizira Institucija uz propisno, stručno, savjesno, nepristrasno, pažljivo i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih uposlenika.

Prilikom donošenja odluka kao i do sada provoditi na transparentan način odlučivanje na svim razinama.

Kontinuiranom suradnjom i redovnim kontrolama provođenja planskih mjera i aktivnosti vršiti nadzor i stalno unapređivati mjere za poboljšanje stanja i otklanjanja svih mogućih nedostataka.

Stalno jačanje sustava internih kontrola te unapređenje po svim segmentima kako bi i dalje financijsko poslovanje institucije bilo ocijenjeno pozitivno i u skladu sa važećim propisima.

Nastavak suradnje sa nadležnim institucijama te shodno raspoloživim sredstvima edukacija uposlenih po pojedinim oblastima.

10 Prilozi

- Upitnici za zaposlene u Agenciji,
- Zapisnik sa sastanka Radne grupe i Poslovnik o radu Radne grupe
- Odluka o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta.

OMBUDSMAN

Dragan Doko

Broj: 05-02-3-404-8/14
U Mostaru, 20.05.2015. godine