

Broj: 03-02-4-518/15
Sarajevo, 19. 5. 2015.

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

Sarajevo, 2015. godine

NAZIV INSTITUCIJE: Tajništvo Parlamentarne skupštine BiH

ADRESA: Sarajevo, Trg BiH broj 1

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

E-MAIL: (www.parlament.ba)

ODLUKA O IMENOVANJU KOORDINATORA I ČLANOVA O ODREĐIVANJU
KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE SKUPINE ZA IZRADU I PROVOĐENJE
PLANA INTEGRITETA, broj: 03-34-1-211/15 od 2. 2. 2015. godine

Marin Vukoj, koordinator,
Mirjana Kutnjac, predsjedateljica Radne skupine,
Mirha Žiga-Isanović, članica Radne skupine,
Robert Vidović, član Radne skupine,
Željko Kosmajac, član Radne skupine,
Emina Šalinović, članica Radne skupine,
Aida Kreho, članica Radne skupine,
Davorka Čaplinski, članica Radne skupine,
Emina Jahić, članica Radne skupine,
Bojana Radović, članica Radne skupine, i
Devla Velagić, tajnica Radne skupine.

Datum početka izrade: veljača 2015. godine

Datum završetka: travanj 2015. godine

Datum usvajanja Plana integriteta: travanj 2015. godine

SADRŽAJ

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

1. UVOD

Zastupnički dom i Dom naroda Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: domovi Parlamentarne skupštine BiH) osnivaju Tajništvo Parlamentarne skupštine BiH (u dalnjem tekstu: Tajništvo).

Osnivanje i ustroj, rukovođenje te struktura zaposlenih u Tajništvu utvrđeni su Poslovnikom Zastupničkog doma Parlamentarne skupštine BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 79/14), Poslovnikom Doma naroda Parlamentarne skupštine BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 58/14), Odlukom o ustroju Tajništva Parlamentarne skupštine BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 92/05 i 63/08), te Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mesta u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH (br. 03-34-7-251/06 od 6. 4. 2006., 03-34-6-1131/10 od 14. 10. 2010., 03-02-4-172/12 od 3. 2. 2012. i 03-02-4-993-1/12 od 19. 4. 2013.).

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

Tajništvo obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove vezane uz rad Parlamentarne skupštine BiH, a naročito poslove: pripreme, sazivanja i praćenja sjednica domova Parlamentarne skupštine BiH, povjerenstava, razmatranje prijedloga akata upućenih Parlamentarnoj skupštini BiH u vezi s njihovom usklađenošću s Ustavom BiH i pravnim sustavom BiH, davanje stručnih mišljenja o materijalima i aktima za potrebe Parlamentarne skupštine BiH, praćenja provedbe i iniciranja izmjena i dopuna poslovnika domova Parlamentarne skupštine BiH, planova rada povjerenstava i praćenja njihove provedbe, pripreme, izrade, prevođenja i lektoriranja tekstova nacrta i prijedloga akata, izvješća i zapisnika, kao i drugih materijala na tri jezika u službenoj uporabi u BiH i, po potrebi, na strane jezike, pripreme usvojenih akata za objavu u "Službenom glasniku BiH", stručne i protokolarne poslove za potrebe parlamentarnih izaslanstava i primanja stranih izaslanstava, praćenja i obavljanja zadataka i poslova koji proizlaze za Tajništvo iz akata domova Parlamentarne skupštine BiH i povjerenstava, odnosa s javnošću i informiranja javnosti o radu Parlamentarne skupštine BiH i objave zapisnika rasprava u domovima Parlamentarne skupštine BiH, surađuje s institucijama BiH, kao i s entitetskim i drugim tijelima, te 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 obavijesti i informacije i osigurava im i druge uvjete, radi pripreme za njihovo sudjelovanje u radu domova Parlamentarne skupštine BiH i njezinih radnih tijela.

Obveza donošenja Plana integriteta, kao preventivnog antikorupcijskog alata, proizašla je iz Strategije za borbu protiv korupcije BiH (2009.-2014.), koju je donijela Parlamentarna skupština BiH s ciljem realizacije specifičnih mjera iz Akcijskog 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 Tajništva nastao kao rezultat postupka samokontrole izloženosti Tajniptva rizicima za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja. Na osnovi procjene podložnosti određenih radnih mesta i izloženosti zaposlenih u Tajništvu različitim rizicima, utvrđene su mjere pravne i praktične prirode s ciljem utvrđivanja, smanjivanja, uklanjanja te sprječavanja mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički neprihvatljivih postupaka i koruptivnog ponašanja.

Svrha Plana integriteta je uspostava antikorupcijskih mehanizama koji će osigurati učinkovito i efektivno funkciranje Tajništva: jačanjem odgovornosti, povećanjem transparentnosti pri donošenju odluka, poštivanjem etičkih načela, uvođenjem učinkovitog sustava nadzora i kontrole rada i ponašanja u skladu samoralnim vrijednostima svih zaposlenih u Tajništvu.

U cilju primjene Plana integriteta, Tajništvo planira provoditi stalne aktivnosti kroz kontinuiranu primjenu Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i i koordinaciju borbe protiv korupcije, kao jednog od segmenata zaštite ljudskih prava, različite oblike obuke i usavršavanja svih zaposlenih za poduzimanje postupaka prevencije korupcije, te pružati informacije i osigurati slobodu pristupa informacijama, kao bitnog instrumenta transparentnosti i odgovornosti institucija vlasti.



Broj. 03-34-L-29/15
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**

ОДЛУКУ

о именovanju 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

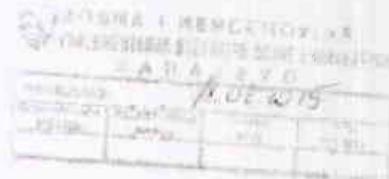
1.2. Obavijeste svim zaposlenima u Tajništvu o provođenju Plana integrleta

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СЕКРЕТАРИЈАТ

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СЕКРЕТАРИЈАТ / ТАЈНИШТВО

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

SVIM ZAPOSLENIM U SEKRETARIJATU
ПАРЛАМЕНТАРНЕ СКУПШТИНЕ БИХ



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 integrleta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine.

Aktivnosti za izradu Plana integrleta - kao internog dokumenta koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode kojim se sprječavaju i olakšavaju mogućnosti za ustanak : razvoj tradicijskih oblika komunitarnog prenašanja i korišćenje javne institucije, podijeljene su u više faza: prva - pripremna faza, druga - fazu prećene podložnosti rizicima i treća - faza proglašenja postojećih preventivnih mjera i kontrola. U svakoj od faza postoji izredne aktivnosti, među kojima je i provođenje akcija i intervju sa zaposlenima.

*U cilju što efikasnije realizacije predviđenih zadataka u svim fazama, te komšćno radi
čvrste što kvalitetnijeg Plana integrleta, a u skladu sa članom 6. stav (2) Smjernica za
izradu i provođenje Plana integrleta, obvezujućemo sve zaposlene o počeku i cijelu izradu
Plana integrleta, te neophodnoj podršci svakog zaposlenog da pomaže i aktivno sudjeluje
u radu Radne grupe pri izradi i provođenju Plana integrleta.*

Radi vašeg informisanja i pripreme za učešće u izradi Plana integrleta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, u prilogu aktu vam dostavljamo:

- Od ukazu o imenovanju Koordinatora i članova Radne grupe začinjene za izradu i provođenje Plana integrleta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH.
- Smjernice za izradu i provođenje Plana integrleta, broj: 03-50-536-1/15 od 31.12.2013 godine.
- Metodologija izrade Plana integrleta, broj: 03-50-535-1/13 od 31.12.2013. godine.

S poslovanjem,

KOLEGIJ SEKRETARIJATA

Perik Bulj, bašić

Mrs. Dragoljub Đurić

Marija Vučkoja

Doslovni:

- nezadovoljni
- n/a

1.3. Faze provedebe Plana integriteta i faze postupka

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI
I. FAZA	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odluka o izradi i provedbi Plana integriteta; ▪ Imenovanje Radne skupine i koordinatora; ▪ Radna skupina izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvaća pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene utemeljene na smjernicama koje je utvrdio APIK), uz navođenje ključnih zadataka i njihovih nositelja te rokova za izvršenje zadataka; ▪ Prikupljanje informacije o zakonskom okviru Tajništva, o organizacijskoj strukturi, o poslovnim procesima (opisi radnih mjesta)
II. FAZA	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prikupljanje, analiza i definiranje prijetnji i točaka rizika; ▪ Ispunjavanje upitnika i njihova analiza; ▪ Popis potencijalnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja
III. FAZA	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pregled dokumentacije prikupljene u pripremnoj fazi – analiza; ▪ Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama - popis aktualnih i planiranih kontrola
IV. FAZA	IZRADA IZVJEŠĆA PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preporuke za poboljšanje; ▪ Usvajanje Plana integriteta i praćenje njegove provedbe; ▪ Izrada konačnog izvješća
Koordinator	PRĀCENJE – EVALUACIJA PLANA INTEGRITETA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unaprjeđenje sustava 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. године

Z A P I S N I K

1. sastanka Radne skupine zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan u četvrtak 5. 2. 2015., u Plavoj dvorani Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

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

Izočni: Mirha Isanović-Žiga i Emina Šalinović.

Sastanak je zakazan radi dogovora o planu i načinu rada Radne skupine za izradu Plana integriteta.

Ad.1. Uvodno izlaganje podnio je koodinator Radne skupine i upoznao nazočne s primjedbom Ureda za reviziju institucija BiH zbog neusvajanja Plana integriteta.

Predsjedateljica Radne skupine ukratko je upoznala nazočne sa zakonskom obvezom izrade Plana integriteta na temelju dokumenata koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH (u dalnjem tekstu: APIK): Smjernice za izradu i provođenje Plana integriteta (u dalnjem tekstu: Smjernice), Metodologija izrade Plana integriteta i Model Plana integriteta (u dalnjem tekstu: Model).

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

- a) Kolegij Tajništva Parlamentarne skupštine BiH donio je Odluku o imenovanju koordinatora i članova Radne skupine za izradu i provođenje Plana integriteta u Tajništvu 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 članak 2. stavak (1) točka b) Smjernica kojim je definiran pojам “javna institucija”, te na članak 3. kojim je propisano da su javne institucije na svim razinama vlasti

u BiH dužne izraditi i usvojiti Plan integriteta, razgovarano je otome odnosi li se obveza donošenja Plana integriteta na Parlamentarnu skupštinu BiH kao zakonodavno tijelo ili na Tajništvo Parlamentarne skupštine BiH kao stručnu službu Parlamentarne skupštine BiH, odnosno tko je ovlašten za donošenje Plana integriteta i odnosi li se navedena odluka na Tajništvo ili na Parlamentarnu skupštinu BiH.

Davorka Čaplinski kazala je da je potrebno informirati kolegije obaju domova Parlamentarne skupštine BiH o navedenoj odluci, naročito zbog procjene rizika i poslova.

Poslije razgovora zaključeno je potrebnim konzultirati Agenciju za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH u vezi s navedenim pitanjima.

Sljedeći sastanak Radne skupine zakazan je za 12. 1. 2015. godine.

Sastanak je završen u 12 sati.

Zapisnik sastavila
Devla Velagić

Predsjedateljica
Mirjana Kutnjac



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: 03-34-1-211-2/15
Sarajevo, 12. 2. 2015. године

Z A P I S N I K

2. sastanka Radne skupine zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 12. 2. 2015., u Plavoj dvorani Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

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

Izočni: Mirha Isanović-Žiga i Bojana Radović.

Ad.1. Predsjedateljica Radne skupine upoznala je sve nazočne o aktivnostima koje treba poduzeti vezano uz Plan integriteta.

Ad.2. U nastavku sastanka su članovi razmatrali sve faze izrade plana, od popisa i pregleda važećih zakona i podzakonskih akata u Tajništvu do dogovora o prikupljanju kvalitativnih podataka u pogledu kapaciteta u Tajništvu.

Dogovoreno je Kolegiju Tajništva dostaviti obavijest o potrebi upoznavanja svih zaposlenih o izradi i provedbi Plana integriteta, radi upoznavanja s rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta i pripreme konačnog izvješća Radne skupine, a nakon čega će biti održani individualni intervju sa svim zaposlenima u Tajništvu.

Ad.3. Zaključeno je sljedeće:

1. Potrebno je dostaviti obavijest Kolegiju Tajništva o potrebi upoznavanja svih zaposlenih o provedbi Plana integriteta, a nakon toga svim zaposlenima dostaviti materijale u vezi s izradom Plana integriteta. Rok: 12. 2. 2015. godine.

2. Članovi Radne skupine Davorka Čaplinski, Željko Kosmajac i Emina Šalinović zaduženi su za dostavu popisa svih mjerodavnih zakonskih i podzakonskih akata na razini Tajništva.

Sljedeći sastanak Radne skupine zakazan je za 18. 2. 2015. godine.

Sastanak je završen u 11.30 sati.

Zapisnik sastavila
Devla Velagić

Predsjedateljica
Mirjana Kutnjac



Broj: 03-34-1-211-3/15
Sarajevo, 18. 2. 2015. године

Z A P I S N I K

3. sastanka Radne skupine zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Tajnišvu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan u srijedu 18. 2. 2015., u Plavoj dvorani Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 14 sati.

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

Izočni: Marin Vukoja, Bojana Radović i Devla Velagić.

Ad.1. Cilj sastanka je nastaviti dogovor o izradi Plana integriteta, konkretno o pripremnim radnjama za početak druge faze izrade Plana integriteta.

Ad.2. Dogovoreno je da članovi Radne skupine pripreme svoje prijedloge upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Tajništva (pitanja o funkcioniranju Tajništva Parlamentarne skupštine BiH, ciljevima misije i procedura u smislu etike i integriteta, kadrovskoj politici, kompetencijama svih zaposlenih za obavljanje poslova i radnih zadataka, utvrđivanju i upravljanju rizikom, a sve u cilju ostvarenja ciljeva Tajništva). Upitnici će biti dostavljeni svim zaposlenima u Tajništvu radi prikupljanja podataka na osnovi kojih će biti izrađena analiza procjene postojećeg stanja te utvrđeni inicijalni faktori rizika narušavanja integriteta.

Sljedeći sastanak Radne skupine zakazan je za 20. 2. 2015. u 10 sati.

Sastanak je završen u 15 sati.

Zapisnik sastavila

Devla Velagić

Predsjedateljica

Mirjana Kutnjac



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
Сarajevo, 20. 2. 2015. године

Z A P I S N I K

4. sastanka Radne skupine zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 20. 2. 2015., u Plavoj dvorani Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

Sastanku su bili nazočni: Mirjana Kutnjac, Robert Vidović, Željko Kosmajac, Aida Kreho, Davorka Čaplinski, Emina Jahić, Emina Šalinović, Mirha Isanović-Žiga i Bojana Radović.
Izočni: Marin Vukoja, coordinator, i Devla Velagić.

Cilj sastanka je nastaviti dogovor o aktivnostima na realizaciji druge faze izrade Plana integriteta.

Ad.1. Konstatirano je da su sastavljena tri tipa upitnika (za Kolegij Tajništva, za rukovodeći kadar i za državnu službenike i zaposlenike) koji će biti dostavljeni svim zaposlenima kako bi odgovorili na postavljena pitanja. Također će zaposleni biti upoznati s rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta, nakon čega će se pristupiti izradi konačnog izvješća Radne skupine.

Ad.2. U vezi s tim je zaključeno da Radna skupina pripremi prijedloge sadržaja upitnika za Kolegij Tajništva - pitanja o funkcioniranju Tajništva Parlamentarne skupštine BiH, ciljevima misije i procedura u smislu etike i integriteta, kadrovskoj politici, kompetencijama svih zaposlenih za obavljanje poslova i radnih zadataka, utvrđivanju i upravljanju rizikom, a sve u cilju ostvarenja ciljeva Tajništva.

Sljedeći sastanak Radne skupine zakazan je za 27. 2. 2015. godine.

Sastanak je završen u 11.30 sati.

Zapisnik sastavila

Devla Velagić

Predsjedateljica

Mirjana Kutnjac



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. године

Z A P I S N I K

5. sastanka Radne skupine zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 27. 2. 2015., u Plavoj dvorani Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

Sastanku su bili nazočni: Mirjana Kutnjac, Robert Vidović, Željko Kosmajac, Aida Kreho, Davorka Čaplinski, Emina Jahić, Emina Šalinović, Mirha Isanović-Žiga i Bojana Radović.
Izočni: Marin Vukoja, coordinator, i Devla Velagić.

Ad.1. Cilj sastanka je nastaviti dogovor o izradi Plana integriteta, konkretno o sadržaju upitnika za članove Kolegija Tajništva, radi izrade općeg pregleda rukovođenja radom u Tajništvu, 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 je zaključeno sljedeće:

1. Izraditi upitnik za analizu ocjene Kolegija Tajništva radi izrade općeg pregleda rukovođenja radom u Tajništvu.
2. Ažurirati konačan popis pravnih propisa kojima se uređuje rad Tajništva.

Sljedeći sastanak Radne skupine zakazan je za 6. 3. 2015. godine.

Sastanak je završen u 11 sastanak.

Zapisnik sastavila

Devla Velagić

Predsjedateljica

Mirjana Kutnjac



Radna grupa za izradu i provođenje Plana
integriteta

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. godine

Z A P I S N I K

6. sastanka Radne skupine zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 6. 3. 2015., u Plavoj dvorani Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

Sastanku su bili nazočni: Mirjana Kutanjac, Željko Kosmajac, Aida Kreho, Davorka Čaplinski, Emina Jahić, Emina Šalinović, Mirha Isanović-Žiga, Marin Vukoja, koordinator Radne skupine, i Devla Velagić, tajnica.

Izočni: Aida Kreho, Robert Vidović i Bojana Radović.

Ad.1. Cilj sastanka je nastaviti dogovor o izradi Plana integriteta, konkretno o dostavljanju upitnika svim zaposlenima u Tajništvu i izradi pravnih propisa kojima se uređuje rad Tajništva. Dogovoren je, uz odobrenje Marina Vukoje, da upitnici budu dostavljeni Sektoru za IT, koji će ih putem linka distribuirati svim zaposlenima radi davanja odgovora, a članovima Kolegija upitnici će biti dostavljeni u papirnatom obliku.

Rok: 20. 3. 2015. godine.

Sastanak je završen u 11 sati.

Zapisnik sastavila

Devla Velagić

Predsjedateljica

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: 03-34-1-211-7/15
Sarajevo, 27. 3. 2015. године

Z A P I S N I K

7. sastanka Radne skupine zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 27. 3. 2015., u Plavoj dvorani Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

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

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

Cilj sastanka je nastaviti aktivnosti na izradi Plana integriteta nakon dostave uputnika svim zaposlenima u Tajništvu. Predsjedateljica je obavijestila nazočne da je produljen rok za izradu Plana integriteta do 15. 4. 2015. godine.

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

Ad2. Potrebno je završiti izradu Plana integriteta Tajništva Parlamentarne skupštine BiH najkasnije do 15. 4. 2015. godine.

Sastanak je završen u 11 sati.

Zapisnik sastavila
Devla Velagić

Predsjedateljica
Mirjana Kutanjac



Radna grupa za izradu i provođenje Plana
integriteta

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. godine

Z A P I S N I K

8. sastanka radne Skupine zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH

Sastanak je održan 7. 4. 2015. u dvorani 2/I. Parlamentarne skupštine BiH, s početkom u 10 sati.

Sastanku su bili nazočni: Mirjana Kutnjac, Aida Kreho, Davorka Čaplinski, Emina Jahić, Bojana Radović i Devla Velagić.

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

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

Sastanak je završen u 10.30 sati.

Zapisnik sastavila
Devla Velagić

Predsjedateljica
Mirjana Kutnjac

3. PROGRAM IZRADE I PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

BROJ	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
I. FAZA – Pripremna faza			
1.	Imenovanje koordinatora i članova Radne skupine	Kolegij Tajništva	2. 2. 2015. godine
2.	Radna skupina prikuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i provođenja Plana integriteta - Upitnik putem intraneta	Radna skupina	20. 2. 2015. godine
3.	Upoznavanje zaposlenih s potrebnom donošenja Plana integriteta	Radna skupina	27. 2. 2015. godine
II. FAZA – Procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje			
1.	Prikupljanje, analiza i definiranje točaka rizika	Radna skupina	10. 3. 2015. godine
2.	Ispunjavanje upitnika	Radna skupina	13. 3. 2015. godine
3.	Uspostavljenje razine vjerojatnoće za sve točke rizika podložnih na koruptivna djelovanja	Radna skupina	19. 3. 2015. godine
III. FAZA – Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontorola			
1.	Pregled dokumentacije	Radna skupina	24. 3. 2015. godine
2.	Pregled internih akata	Radna skupina	24. 3. 2015. godine
3.	Analiza postojećeg stanja	Radna skupina	30. 3. 2015. godine
IV. FAZA – Evaluacija i izrada izvješća			
1.	Preporuke za poboljšanje	Radna skupina	3. 4. 2015. godine
2.	Kolegij Tajništva usvaja Plan integriteta	Kolegij Tajništva	9. 4. 2015. godine
3.	Izrada konačnog izvješća	Radna skupina	9. 4. 2015. godine
4.	Uspostava sustava praćenja	Kolegij Tajništva	10. 4. 2015. godine

3. ZAKONSKI OKVIR TAJNIŠTVA

Radna skupina popisala je sve normativne akte kojima se uređuje rad Tajništva kako slijedi:

3.1. Poslovniči, zakoni, pravilnici, uredbe, odluke i instrukcije koje se odnose na rad Tajništva

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 Zastupničkog 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-ispravak, 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 ustroju Tajništva 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 tijelima 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 financiranju 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 Proračunu institucija BiH i međunarodnih obveza BiH za 2014. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 104/13), Zakon o javnim nabavama 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 unutarnjoj 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 osoba koje prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 100/13), Zakon o zaštiti osobnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11-ispravak), 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 elektroničkom dokumentu ("Službeni glasnik BiH", broj 58/14), Zakon o elektroničkom potpisu ("Službeni glasnik BiH", broj 91/06), Zakon o žigu ("Službeni glasnik BiH", broj 53/10), Zakon o registraciji pravnih osoba koje osnivaju institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 37/03 i 76/11), Zakon o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine ("Službeni

glasnik BiH", broj 16/01), Zakon o parlamentarnom vojnem povjereniku Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 51/09), Zakon o neovisnim i nadzornim tijelima policijske strukture Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 36/08), Zakon Bosne i Hercegovine o izvršenju kaznenih sankcija, pritvora i drugih mjera - pročišćeni tekst ("Službeni glasnik BiH", broj 12/10), Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni 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-ispravak, 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 mirovinskom 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 mirovinu ostvarenu pod povoljnijim uvjetima ("Službene 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 sustavu 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 ppenzijskom 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", br. 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 RBiH", broj 2/92) i Uredba sa zakonskom snagom o izmjenama i dopunama Uredbe sa zakonskom snagom o preuzimanju Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list RBiH", broj 13/93), Zakon o potvrđivanju uredbi sa zakonskom snagom ("Službeni list RBiH", broj 13/94) ("Sl. novine FBiH", br. 42/11), Zakon o bibliotečkoj djelatnosti ("Službeni list RBiH", broj 37/95), Zakon o praznicima ("Službeni 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 RBiH", broj 2/92), Zakon o potvrđivanju uredbi sa zakonskom snagom ("Službeni list RBiH", broj 13/94), Zakon o proglašenju 1. marta Danom nezavisnosti Republike Bosne i Hercegovine ("Službeni list RBiH", broj 9/95), Zakon o proglašenju 25. novembra Danom državnosti Republike Bosne i Hercegovine ("Službeni list RBiH", 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), Naputak o načinu obavljanja uredskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 35/03, 92/05 i 40/07), Naputak o postupku i načinu izrade, načinu vođenja i sadržaju evidencije o pečatima, uništavanju i

stavljanju izvan upotrebe pečata institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 6/12).

3.2. Zbirka internih akata

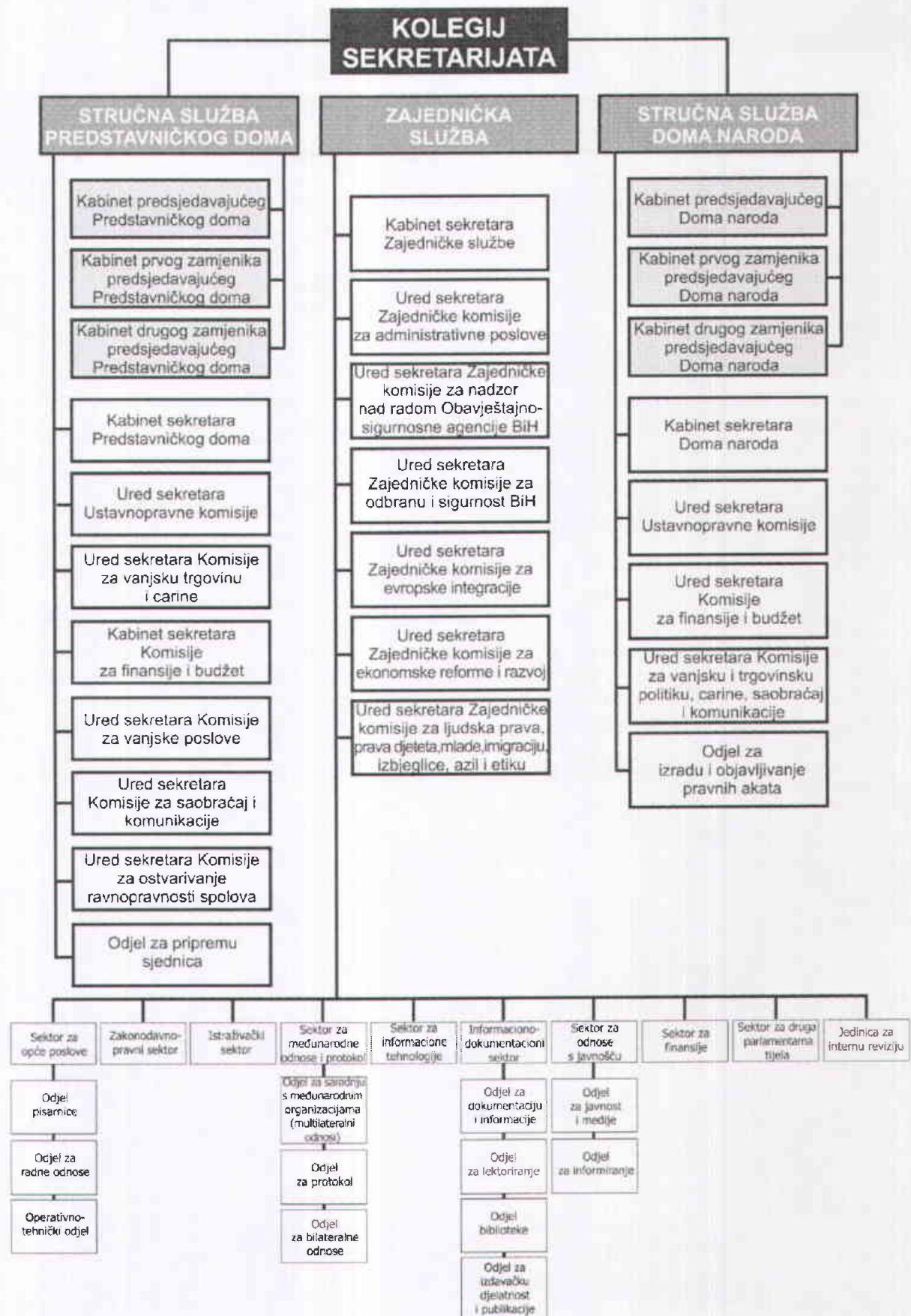
Poslovnik o radu Kolegija Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-766/05 od 25.7.2005., Pravilnik o uredskom poslovanju u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-285/07 od 4.10.2007., Pravilnik, broj: 03-34-6-1454/10 od 28.12.2010., o izmjenama i dopunama Pravilnika o uredskom poslovanju u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-285/07 od 4.10.2007., Pravilnik o procjeni organizacijskih rizika i sustavu upravljanja organizacijskim rizicima u Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-201/10 od 22.1.2010.; Pravilnik o radu Knjižnice Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-02-4-396-1/11 od 7.6.2011., Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-02-4-1297/12 od 29.11.2012.; Pravilnik o provođenju stručne prakse u Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-1416-1/09 od 15.7.2010., Pravilnik Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine o pohrani i vraćanju podataka u elektroničkom obliku, broj: 03-34-6-1056/06 od 21.12.2006., Pravilnik o korištenju informacijskog sustava 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 uvjetima korištenja internih i eksternih usluga - reprezentacije, telefonskih usluga, službenih putovanja, službenog vozila, službene odjeće, tiska i stručne literature u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (pročišćeni 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., 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 financijsko-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 zaposlenima u Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-685/10 od 1.6.2010., Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabava u Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-431/09 od 23.3.2009., Pravilnik o unutarnjoj kontroli i reviziji, broj: 03-34-6-338/06 od 3.7.2006., Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti osobnih 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 registraturske građe u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 10/03), Pravilnik o uvjetima i načinu provođenja internih natječaja, 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 Tajništva i ostali dokumenti koji se izrađuju u Tajništvu

Strateški plan za razdoblje 2010.-2014. godine, Akcijski 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 razdoblje 2011.-2014. godine, broj: 03-34-6-1230/10 od 14.12.2010., i Razvojna strategija IKT-a PSBiH za razdoblje 2009.-2013. godine.

4. ORGANIGRAM TAJNIŠTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

4.1. Organigram Tajništva



Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji u Parlamentarnoj skupštini BiH sistematizirano je 209 radnih mjesta.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Tajništva sistematizirano je 158 izvršitelja u sljedećoj strukturi: VSS 110 izvršitelja, VŠS 3 izvršitelja, SSS/VKV 45 izvršitelja.

Pregled praktičnih znanja zaposlenih u Tajništvu

Zaposleni u Tajništvu, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji te opisu posla, kontinuirano se usavršavaju i obučavaju. U suradnji s Direkcijom za europske integracije i Agencijom za državnu službu BiH te međunarodnim institucijama, putem različitih oblika radionica, obuka i studijskih posjeta zaposleni u Tajništvu unaprjeđuju znanja i vještine iz pravnih, ekonomskih i drugih područja, antikorupcije, etičkog kodeksa i slično.

Također sudjeluju u različitim oblicima stručnog usavršavanja na prezentacijama i okruglim stolovima u sklopu koordinacije i praćenja provedbe *twinning* projekta "Jačanje i uloga parlamenta u BiH u kontekstu evropskih integracija u Parlamentarnoj skupštini BiH", koji je financiran iz projekata IPA 2012.

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

TAJNIŠTVO STRUČNA SLUŽBA ZASTUPNIČKOG DOMA				
Red. br.	Radno mjesto	Procjena rizika		
		nizak 1-15	srednji 16-49	visok 50-100
1.	Administrativno-tehnički suradnik predsjedatelja/zamjenika predsjedatelja ZD	8		
2.	Administrativno-tehnički suradnik predsjedatelja/zamjenika predsjedatelja ZD	8		
3.	Administrativno-tehnički suradnik predsjedatelja/zamjenika predsjedatelja ZD	8		
URED TAJNIKA ZASTUPNIČKOG DOMA				
4.	Tajnik Zastupničkog doma			72
5.	Pomoćnik tajnika ZD			63
6.	Administrativno-tehnički suradnik	8		
<i>Ured tajnika Ustavnopravnog povjerenstva Zastupničkog doma</i>				
7.	Tajnik Ustavnopravnog povjerenstva ZD		32	
8.	Stručni savjetnik u Ustavnopravnom povjerenstvu ZD		21	
9.	Stručni suradnik u Ustavnopravnom povjerenstvu ZD	-	-	-
<i>Ured tajnika Povjerenstva za vanjske poslove Zastupničkog doma</i>				
10.	Tajnik Povjerenstva za vanjske poslove ZD		32	
11.	Stručni savjetnik u Povjerenstvu za vanjske poslove ZD		21	
12.	Stručni suradnik u Povjerenstvu za vanjske poslove ZD		18	
<i>Ured tajnika Povjerenstva za vanjsku trgovinu i carine Zastupničkog doma</i>				
13.	Tajnik Povjerenstva za vanjsku trgovinu i carine ZD		32	
14.	Stručni savjetnik u povjerenstvu za vanjsku trgovinu i carine ZD		21	
<i>Ured tajnika Povjerenstva za financije i proračun Zastupničkog doma</i>				
15.	Tajnik Povjerenstva za financije i proračun ZD		32	

16.	Stručni savjetnik u Povjerenstvu za financije i proračun ZD		21	
17.	Stručni suradnik u Povjerenstvu za financije i proračun ZD		18	
<i>Ured tajnika Povjerenstva za promet i veze Zastupničkog doma</i>				
18.	Tajnik Povjerenstva za promet i veze ZD		32	
19.	Stručni savjetnik u Povjerenstvu za promet i veze ZD		21	
<i>Ured tajnika Povjerenstva za ostvarivanje ravnopravnosti spolova Zastupničkog doma</i>				
20.	Tajnik Povjerenstva za ostvarivanje ravnopravnosti spolova ZD		32	
21.	Stručni suradnik u Povjerenstvu za ostvarivanje ravnopravnosti spolova ZD		18	
<i>Odjel za pripremu sjednica Zastupničkog doma</i>				
22.	Voditelj Odjela za pripremu sjednica ZD	-	-	-
23.	Stručni savjetnik za pripremu sjednica ZD		21	
24.	Stručni savjetnik za pripremu sjednica ZD		21	
25.	Viši stručni suradnik za pripremu sjednica ZD	-	-	-
<i>STRUČNA SLUŽBA DOMA NARODA</i>				
<i>Ured predsjedatelja Doma naroda</i>				
26.	Administrativno-tehnički suradnik predsjedatelja/zamjenika predsjedatelja DN	12		
27.	Administrativno-tehnički suradnik predsjedatelja/zamjenika predsjedatelja DN	12		
28.	Administrativno-tehnički suradnik predsjedatelja/zamjenika predsjedatelja DN	12		
<i>Ured tajnika Doma naroda</i>				
29.	Tajnik Doma naroda		72	
30.	Pomoćnik tajnika DN	-	-	-
31.	Stručni savjetnik za pripremu sjednica DN		21	
32.	Stručni savjetnik za pripremu sjednica DN		21	
33.	Viši stručni suradnik za pripremu sjednica DN	-	-	-
34.	Administrativno-tehnički suradnik	12		
<i>Ured tajnika Ustavnopravnog povjerenstva Doma naroda</i>				
35.	Tajnik Ustavnopravnog povjerenstva DN		32	
36.	Stručni savjetnik u Ustavnopravnom povjerenstvu DN	-	-	-
37.	Stručni suradnik u Ustavnopravnom povjerenstvu DN		18	
<i>Ured tajnika Povjerenstva za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, promet i veze Doma naroda</i>				
38.	Tajnik Povjerenstva za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, promet i veze DN		32	
39.	Stručni savjetnik u Povjerenstvu za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, promet i veze DN		21	
40.	Stručni suradnik u Povjerenstva za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, promet i veze DN		18	
<i>Ured tajnika Povjerenstva za financije i proračun Doma naroda</i>				
41.	Tajnik Povjerenstva za financije i proračun DN		32	
42.	Stručni savjetnik u Povjerenstvu za financije i proračun DN		21	
43.	Stručni suradnik u Povjerenstva za financije i proračun DN		18	

<i>Odjel za izradu i objavu pravnih akata</i>				
44.	Voditelj Odjela za izradu i objavu pravnih akata		28	
45.	Stručni savjetnik u Odjelu za izradu i objavu pravnih akata		21	
46.	Stručni savjetnik u Odjelu za izradu i objavu pravnih akata	-	-	-
47.	Viši stručni suradnik u Odjelu za izradu i objavu pravnih akata		18	
<i>ZAJEDNIČKA SLUŽBA</i>				
48.	Tajnik Zajedničke službe		81	
49.	Pomoćnik tajnika Zajedničke službe		72	
50.	Stručni savjetnik za pripremu zajedničkih sjednica u PSBiH		21	
51.	Administrativno-tehnički suradnik	8		
<i>Jedinica za unutarnju reviziju</i>				
52.	Voditelj Jedinice za unutarnju reviziju		40	
53.	Unutarnji revizor-stručni savjetnik		35	
<i>Ured tajnika Zajedničkog povjerenstva za obranu i sigurnost BiH</i>				
54.	Tajnik Zajedničkog povjerenstva za obranu i sigurnost BiH		40	
55.	Stručni savjetnik u Zajedničkom povjerenstvu za obranu i sigurnost BiH		21	
56.	Stručni suradnik u Zajedničkom povjerenstvu za obranu i sigurnost BiH	-	-	-
<i>Ured tajnika Zajedničkog povjerenstva za nadzor nad radom Obavještajno-sigurnosne agencije BiH</i>				
54.	Tajnik Zajedničkog povjerenstva za nadzor nad radom Obavještajno-sigurnosne agencije BiH		40	
55.	Stručni savjetnik u Zajedničkom povjerenstvu za nadzor nad radom Obavještajno-sigurnosne agencije BiH		21	
56.	Stručni suradnik u Zajedničkom povjerenstvu za nadzor nad radom Obavještajno-sigurnosne agencije BiH	-	-	-
<i>Ured tajnika Zajedničkog povjerenstva za ekonomske reforme i razvoj</i>				
60.	Tajnik Zajedničkog povjerenstva za ekonomske reforme i razvoj		32	
61.	Stručni suradnik u Zajedničkom povjerenstvu za ekonomske reforme i razvoj		18	
<i>Ured tajnika Zajedničkog povjerenstva za europske integracije</i>				
62.	Tajnik Zajedničkog povjerenstva za europske integracije		35	
63.	Stručni savjetnik u Zajedničkom povjerenstvu za europske integracije	-	-	-
64.	Stručni suradnik u Zajedničkom povjerenstvu za europske integracije		18	
<i>Ured tajnika Zajedničkog povjerenstva za administrativne poslove</i>				
65.	Tajnik Zajedničkog povjerenstva za administrativne poslove		40	
66.	Stručni savjetnik u Zajedničkom povjerenstvu za administrativne poslove		21	
<i>Ured tajnika Zajedničkog povjerenstva za ljudska prava, prava djeteta, mlade, useljeništvo, izbjeglice, azil i etiku</i>				
67.	Tajnik Zajedničkog povjerenstva za ljudska prava, prava djeteta, mlade, useljeništvo, izbjeglice, azil i etiku		32	

68.	Stručni savjetnik u Zajedničkom povjerenstvu za ljudska prava, prava djeteta, mlade, useljeništvo, izbjeglice, azil i etiku		21	
69.	Stručni suradnik u Zajedničkom povjerenstvu za ljudska prava, prava djeteta, mlade, useljeništvo, izbjeglice, azil i etiku		18	

Zakonodavno-pravni sektor

70.	Voditelj Zakonodavno-pravnog sektora		35	
71.	Stručni savjetnik za zakonodavno-pravna pitanja i pravo Europske unije		21	
72.	Stručni savjetnik za zakonodavno-pravna pitanja i pravo Europske unije		21	
73.	Viši stručni suradnik za zakonodavno-pravna pitanja	-	-	-

Sektor za međunarodne odnose i protokol

74.	Voditelj Sektora za međunarodne odnose i protokol		45	
-----	---	--	----	--

Odjel za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)

75.	Voditelj Odjela za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)	-	-	-
76.	Stručni savjetnik prevoditelji za engleski jezik		21	
77.	Stručni savjetnik prevoditelj za engleski jezik		21	
78.	Stručni savjetnik prevoditelj za francuski jezik		21	
79.	Viši stručni suradnik za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)		18	
80.	Viši stručni suradnik za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)		18	
81.	Stručni suradnik za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)		18	
82.	Stručni suradnik za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)		18	
83.	Administrativno-tehnički suradnik	8		

Odjel za bilateralne odnose

84.	Voditelj Odjela za bilateralne odnose		35	
85.	Stručni savjetnik prevoditelj za engleski jezik		21	
86.	Viši stručni suradnik za bilateralne odnose		18	
87.	Stručni suradnik za bilateralne odnose		18	
88.	Administrativno-tehnički suradnik	10		

Odjel za protokol

89.	Voditelj Odjela za protokol		35	
90.	Viši stručni suradnik za protokol	-	-	-
91.	Stručni suradnik za protokol		18	
92.	Administrativno-tehnički suradnik	10		

Informacijsko-dokumentacijski sektor

93.	Voditelj INDOK-a		35	
Odjel za dokumentaciju i informacije				
94.	Voditelj Odjela za dokumentaciju i informacije		28	
95.	Stručni savjetnik za izradu informacija o zakonodavnim aktivnostima		21	
96.	Viši stručni suradnik za izradu informacija o zakonodavnim aktivnostima		18	
97.	Viši stručni suradnik za izradu informacija o zakonodavnim aktivnostima		18	
98.	Viši stručni suradnik za izradu informacija o zakonodavnim aktivnostima		18	
99.	Suradnik za tehničku obradu transkriptata	10		
100.	Suradnik za računalnu obradu	-	-	-
Odjel knjižnice				
101.	Voditelj Odjela knjižnice		28	
102.	Viši stručni suradnik bibliotekar informator		18	
103.	Stručni suradnik bibliotekar za stručnu obradu knjižnične građe		18	
104.	Knjižničar	10		
Odjel za lektoriranje				
105.	Voditelj Odjela za lektoriranje		24	
106.	Viši stručni suradnik lektor za hrvatski jezik		18	
107.	Viši stručni suradnik lektor za srpski jezik		18	
108.	Viši stručni suradnik lektor za bosanski jezik		18	
109.	Stručni suradnik lektor za hrvatski jezik	-	-	-
110.	Stručni suradnik lektor za bosanski jezik	-	-	-
111.	Stručni suradnik lektor za srpski jezik	-	-	-
Odjel za izdavačku djelatnost i publikacije				
112.	Voditelj Odjela za izdavačku djelatnost i publikacije		24	
113.	Viši stručni suradnik za publikacije		18	
114.	Suradnik za tehničku, grafičku i računalnu obradu podataka		18	
115.	Suradnik za tehničku, grafičku i računalnu obradu podataka	-	-	-
Istraživački sektor				
116.	Voditelj Istraživačkog sektora		35	
117.	Stručni savjetnik istraživač/analitičar		21	
118.	Stručni savjetnik istraživač/analitičar		21	

119.	Stručni savjetnik istraživač/analitičar		21	
120.	Viši stručni suradnik istraživač/analitičar		18	
121.	Administrativno-tehnički suradnik	-	-	-

Sektor za odnose s javnošću

122.	Voditelj Sektora za odnose s javnošću		45	
------	---------------------------------------	--	----	--

Odjel za informiranje

123.	Voditelj Odjela za informiranje		28	
124.	Stručni savjetnik za informiranje		21	
125.	Viši stručni suradnik za informiranje		18	

Odjel za javnost i medije

126.	Voditelj Odjela za javnost i medije	-	-	-
127.	Stručni savjetnik za odnose s javnošću		21	
128.	Stručni suradnik za internetsku prezentaciju		18	

Sektor za opće poslove

129.	Voditelj Sektora za opće poslove		45	
------	----------------------------------	--	----	--

Odjel pisarnice

130.	Voditelj Odjela pisarnice		35	
131.	Administrator-suradnik za prijam pošte	12		
132.	Administrator-suradnik za prijam pošte	12		
133.	Administrator-suradnik za otpremu pošte	-	-	-
134.	Administrativno-tehnički suradnik	8		
135.	Administrativno-tehnički suradnik	8		
136.	Administrativno-tehnički suradnik	8		
137.	Kurir	8		
138.	Kurir	8		
139.	Kurir	8		
140.	Kurir	-	-	-
141.	Arhivar	8		
142.	Pomoćni arhivar	-	-	-

Odjel za radne odnose

143.	Voditelj Odjela za radne odnose		35	
144.	Viši stručni suradnik za radne odnose		18	
145.	Stručni suradnik za radne odnose		18	

146.	Administrativni suradnik za radne odnose	12		
Operativno-tehnički odjel				
147.	Voditelj Operativno-tehničkog odjela		35	
148.	Daktilograf-operater	12		
149.	Daktilograf-operater	12		
150.	Daktilograf-operater	12		
151.	Daktilograf-operater	12		
152.	Daktilograf-operater	-	-	-
153.	Suradnik za fotokopiranje	8		
154.	Suradnik za fotokopiranje	8		
155.	Tehničar za audio- i videosnimanje	-	-	-
156.	Tehničar za audio- i videosnimanje	8		
157.	Tehničar za audio- i videosnimanje	8		
158.	Suradnik za održavanje dvorana i prostorija	8		
159.	Suradnik za održavanje dvorana 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 informacijske tehnologije				
167.	Voditelj Sektora za IT		35	
168.	Stručni savjetnik za sistemsku podršku i razvoj	-	-	-
169.	Stručni savjetnik za sigurnost sistema i zaštitu podataka	-	-	-
170.	Stručni savjetnik za administraciju baza		18	
171.	Stručni savjetnik za programiranje i projektiranje		18	
172.	Stručni savjetnik za softversko inženjerstvo	-	-	-
173.	Stručni suradnik administrator sistema	-	-	-
174.	Administrativno-tehnički suradnik	8		
175.	Računalni tehničar	10		
Sektor za financije				

176.	Voditelj Sektora za financije	45	
177.	Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje proračuna	-	-
178.	Stručni savjetnik za javne nabave	35	
179.	Viši stručni suradnik za javne nabave	-	-
180.	Stručni suradnik za proračun	21	
181.	Glavni knjigovoda	18	
182.	Financijski knjigovođa	18	
183.	Referent za obračun plaća i naknada	12	
184.	Referent za nabave	12	
185.	Blagajnik	12	

Sektor za druga parlamentarna tijela

186.	Voditelj 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 suradnik	10	

Napomena: Navedena riziko mapa samo je početna procjena radnih mjeseta u odnosu na prirodu posla i ovlasti.

5. IZVJEŠĆE O INTEGRITETU

U drugome dijelu realizacije Programa izrade i provođenja Plana integriteta, Radna skupina provela je sljedeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatirala, i to:

- procjena postojećeg stanja na osnovi:
 - zakonske osnove,
 - upitnika o samoprocjeni,
 - poslovnih procesa,
 - suradnje s drugim institucijama;
- utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i
- izrada riziko mape radnih mjeseta prema općim i posebnim područjima rizika.

Kao rezultat prethodnih aktivnosti, Radna skupina utvrdila je opća i posebna područja rizika u dijelu normativne organizacije i kadrovske strukture, te preventivne mehanizme kojima se sprječava koruptivno djelovanje.

Svjesno prijetnji za nastanak i razvoj korupcije, stavovi Tajništva su sljedeći:

- sve aktivnosti koje provodi trebaju biti uskladene s ciljevima i planom rada Tajništva;

- treba utvrditi rizik u svim planskim dokumentima;
- sve aktivnosti iz svoje nadležnosti treba provoditi sukladno zakonskim okvirima;
- treba izbjegći aktivnosti koje nose rizik štetnog publiciteta ili druge štete koje mogu utjecati na ugled Tajništva;
- svi zaposleni koji donose odluke ili sudjeluju u njihovoj pripremitrebaju biti svjesni odgovornosti i imati jasna saznanja da će aktivnosti koje poduzimaju biti od koristi za Tajništvo;
- upravljanje rizicima treba postati sastavnim dijelom procesa planiranja i donošenja odluka;
- upravljanje rizicima treba omogućiti predviđanje nepovoljnih okolnosti koje bi mogle spriječiti ostvarenje ciljeva u Tajništvu.

5.1. Matrica rizika

Nakon identificiranja rizika u Tajništvu pristupa se mjerenu rizika u odnosu na utjecaj i vjerojatnoću.

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

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

Intenzitet rizika (IR) - dobiva se množenjem utjecaja (U) i vjerojatnoće (V) - (IR=UxV), korištenjem matrice rizika, prikazanoj na donjoj slici:

		10								
	ozbiljan	10								
		9								
		8								
U	umjeren	7								
T		6								
J		5								
E	mali	4								
C		3								
A		2								
J	niska	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		srednja				visoka				
Utjecaj x vjerojatnoća		VJEROJATNOĆA								

Značenje boja u matrici

- crvena - rizik visokog intenziteta
- žuta - rizik srednjeg intenziteta
- zelena - rizik niskog intenziteta.

Pri utvrđivanju granice prihvatljivosti rizika Tajništvo polazi od "pristupa semafora", pri čemu:

- **zeleni rizik** je rizik niskog intenziteta, odnosno mala vjerovatnoća da će biti korupcije u ovome procesu. Praktično nema posljedica, a 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 preustrojem;
- **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 napor za sprječavanje ili makar ublažavanje eventualnih posljedica.

5.2. Plan integriteta s registrom rizika

Rezultati prethodne analize normativne organizacije i kadrovske strukture te popunjenoj upitniku i drugih potrebnih analiza o radu i funkcioniranju tajništva poslužit će Radnoj skupini kao putokaz za lakše utvrđivanje: područja rizika, radnih mjeseta posebno izloženih riziku, osnovnim rizicima koji se odnose na ta radna mjeseta, postojećih mjera kontrole, preostalih rizika za koje mjerama kontrole nije uklonjen rizik (anomalije u radnim procesima posebno izloženima riziku i okolnosti koje mogu aktivirati rizik), te predlaganje odgovarajućih mjera za njihovo otklanjanje, odgovorne osobe i roka za realizaciju navedenih mjera.

PODRUČJA RIZIKA	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE KONTROLE	PРЕОСТАЛИ RIZICI	OCJENA RIZIKA	MJERE ZA SMANJENJE RIZIKA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
				Utjecaj	Vjerojatnoća	Procjena		
OPĆA I POSEBNA PODRUČJA RIZIKA								
1.Rukovodjenje i upravljanje;	Kolegij Tajništva,	Donošenje nezakonitih odluka;	Zakoni i podzakonski akti;	Povreda pravila pri donošenju odluka;	8	9	72	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u područjima iz nadležnosti Tajništva i Kolegija Tajništva;
Upravljanje postupkom i dovođenje odluka iz nadležnosti Tajništva	Voditelji organizacijskih jedinica	Iskoristavanje javne funkcije ili službenog položaja;	Interni akti;	Donošenje odluka pod izvanskim utjecajem,	10	3	30	Objava podataka i informacija kojima se promiče osobni, profesionalni i institucionalni integritet;
		Nedozvoljeni utjecaj pri donošenju općih ili pojedinačnih odluka;	Etički kodeks; Izvješća;	suprotno javnom interesu zbog nepostojanja propisa i ovlasti;				Uspostaviti/primjenjivati procedure diskretijskog odlučivanja;
		Povreda načela transparentnosti u pripremi i donošenju općih akata;	Obuka i seminar na temu integriteta	Nedostatak procedura o radu;				Pojačati službeni i stručni nadzor u različitim radnim procesima;
		Veliki/nekontrolirani prostor za donošenje diskrečnih odluka;		Neodgovarajući mehanizmi formalne zaštite podataka.				Redoviti sastanci i dostava aktivnosti po izvedbenom planu s realnim rokovima;
		Narušavanje integriteta institucije;						Uvesti periodičnu obvezu izvršavanja prevencije korupcije kao teme sastanaka Kolegija Tajništva;
		Odstupanje od provedbe strategije razvoja institucije;						Utvrditi kriterije za transparentnu podjelu zadataka;
		Sukob interesa;						
		Povrede profesionalnih, etičkih pravila, te pristrano ponasanje;						

	Neprovoremeno informiranje o predstojećim aktivnostima.	Pojačati sustav unutarnjih kontrola; Koordinator prati realizaciju postojećih mjer;	Povjerenstvo podnosi redovna izvješća koordinatoru za izradu Plana integriteta; Edukacija;	Postaviti sandučiće za prijavu korupcije	Neposredni voditelj	Kontinuirano
2.Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zapostenih	Kolegij Tajništva;	Iskorištavanje javne funkcije ili službenog položaja; Primanje nedozvoljenih darova ili druge nedozvoljene koristi;	Zakoni i podzakonski akti; Etički kodeks; Unutarnja kontrola	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sustava kontrole i primjene ovlasti zbog velike koncentracije zadataka ne samo jednoj osobi;	72 9 8	72 Redovno kontrolirati evidencije o primljenim darovima; Osigurati državnim službenicima obuke iz područja borbe protiv korupcije

		integriteta zaposlenih za vrijeme rada;		korupcije i drugih nedozvoljenih radnji;				
		Ugrožavanje zaposlenoga u slučaju otkrivanja i prijave sumnje na korupciju i druge povrede integriteta.		Neprihvjetačna zaštita zvijždača				
3.Planiranje i upravljanje finansijama	Kolegij Tajništva;	Iskorištavanje javne funkcije ili službenog položaja;	Izvještavanje; Podjela radnih zadataka;	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi;	9	7	63	Kontinuirano Redovito provoditi unutarnje finansijske kontrole;
	Voditelj Sektora za financije;	Sukob interesa;	Načelo četiri oka;	Nepoznavanje propisa;	7	5	35	Zapošljavati potrebne revizore u Jedinici za unutarnju reviziju u skladu s odobrenim proračunom;
	Svi zaposleni u Sektoru	Narušavanje integriteta Tajništva;	Edukacija;	Nedovoljna ili nepoticanana proračunska sredstva;	5	3	15	Osigurati redovitu nazočnost zaposlenih u Sektoru za finanacije na obukama za planiranje i upravljanje finanicama;
		Netodozvoljeno lobiranje i drugi nejavni utjecaj;	Pojačan nadzor;	Česte kontrole i konzultacije s unutarnjom revizijom	Mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji sudjeluju u postupku javnih nabava;			Obvezno uključivanje po jednog stručnjaka iz područja na koje se odnosi konkretna javna nabava u cilju izrade tehničke specifikacije koja ne smije sadržavati diskriminatorske kriterije
		Neprovodenje javnih nabava po plantu;	Davanje prednosti određenoj tvrtki u postupku javne nabave na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu tvrtku;					Vrste postupka
		Preraspodjela proračunskih sredstava						Radni odnosi - zapošljavanje

Svi zaposleni;	<p>Zakoni i podzakonski akti</p> <p>Nesavjetan rad i nepravovremeno i neažurno obavljanje povjernih poslova;</p> <p>Curenje informacija</p> <p>4.Čuvanje i sigurnost podataka i dokumenta</p>	<p>Neodvoljna sigurnost podataka, kao i mogućnost korištenja u neslužbene svrhe;</p> <p>Neodgovarajuće postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera sigurnosti</p>	<p>Primjenjivati politiku čistog stola;</p> <p>35</p> <p>7</p> <p>5</p> <p>Poštivati zakone i podzakonske akte;</p> <p>Omogućiti pristup specifičnim dokumentima iz nadležnosti Tajništva;</p> <p>Omogućiti pristup dokumentima s označkom tajnosti podataka;</p> <p>Uvoditi sustav sigurnosti informacija</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Lipanj 2015.</p>

6. PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA - PRIJEDLOG MJERA

6.1. Normativni dio

Primjenom Zakona o javnim nabavama i podzakonskih propisa kroz obuku i konkretnim rad unaprijedit će se rad povjerenstva za provođenje tendera za javne nabave, a time utjecati na smanjenje izloženosti ovome riziku. Također, primjenom svih propisa omogućit će se transparentnost u radu Tajništva, odnosno utjecati će se na smanjenje moguće izloženosti riziku korupcije.

6.2. Organizacijski dio

- Jačati međusobne odnose i suradnju sa srodnim institucijama, kao i međusobnu suradnju organizacijskih jedinica u Tajništvu.
- Primjeniti sustav rotiranja državnih službenika u opravdanim slučajevima, te omogućiti zaštitu zaposlenih i povećati učinkovitost u radu.
- Nedostatak proračunskih sredstava te primjereno i transparentnog nagradivanja zaposlenih na osnovi ravnog učinka stalno je prisutni rizik izloženosti riziku korupcije, pa je potrebno unaprijediti propise na način da se omogući nagradivanje/kažnjavanje svih zaposlenih u Tajništvu.
- Osigurati mehanizam kontrole radnog učinka - poboljšati praćenje izvršavanja radnih zadataka i mjerjenja učinka.
- Nastaviti aktivnosti na unaprijeđenju organizacije i rukovodjenja.
- Nastaviti aktivnosti na unaprijeđenju rada i osiguranja zaštite podataka u radu i arhiviranju.
- Razvijati IT sustav u smislu horizontalne i vertikalne komunikacije u Tajništvu, što će doprinjeti kvalitetnijem obavljanju poslova i postizanju boljih rezultata rada.

6.3. Upravljanje ljudskim resursima

- Potrebno je obaviti eventualne izmjene Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjeseta na osnovi analize radnih mjeseta prema vrsti i prirodi poslova, uvezvi u obzir da je postojeća sistematizacija neprimjerena, te radići na popuni upražnjenih radnih mjeseta.
- Nije u cijelosti u primjeni kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije i osiguranja uvjeta za njihovo zadržavanje u instituciji.
- Nepostoji primjerena analiza rizika radnih mjeseta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvratljivim praksama.
- Ne obavlja se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.

7. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАЛАМАНТЕРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СЕКРЕТАРИЈАТ



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАЛАМАНТЕРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СЕКРЕТАРИЈАТ - ТАЈНИШТВО

Broj: 03-02-4-518-1/15
Sarajevo, 19. 5. 2015.

Temeju Poglavlja III. točke 3. Odluke o ustroju Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 92/05 i 63/08), a u skladu s člankom 24. stavkom (2) Smjernica za izradu i provedbu Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, broj: 03-30-536-1/13 od 31. 12. 2013., Kolegij Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine donosi

O D L U K U o usvajanju Plana integriteta Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine

Članak 1.

Usvaja se Plan integriteta Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-05-4-518/15 od 19. 5. 2015.

Članak 2.

Nadzor nad provedbom Plana integriteta obavljat će Emin Jabić, tajnica Zajedničkog povjerenstva za ljudska prava.

Članak 3.

Razrijedavaju se dužnosti koordinator i članovi radne skupine imenovani Odlukom o imenovanju koordinatora i članova radne skupine zadužene za izradu i provedbu Plana integriteta Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-1-211/15 od 2. 2. 2015.

Članak 3.

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

KOLEGIJ TAJNIŠTVA
Ferid Buljubasić
mr. sc. Dragoljub Reljić
Marin Vučkoja

Dostavljeno:

- radnoj skupini
- a/s

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 Sekretariatu 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 rukovodci 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 Sekretariatu upućeni u rad Agencije?

DA	NE	DJELIMIČNO

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

DA	NE

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

DA	NE

2. Organacijsko okruženje

2.a) Jasna misija i ciljevi

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

DA	NE

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

DA	NE

2.b) Politike etike i integriteta:

1. Da li postoje etički principi i principi integriteta u pisanoj formi (Etički kodeksi 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

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 Sekretariata (npr. građani, članovi NVO, privatne kompanije, pojedinci iz drugih institucija) i da li postoje procedure koje omogućavaju da istražite ove prijave?

DA	NE
DA	NE

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

DA	NE
DA	NE

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

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

DA	NE
DA	NE

2. Da li ste provedli analizu opterećnosti poslom (WLA) kako biste utvrdili potreban broj uposlenih za administraciju?

DA	NE
DA	NE

3. Da li imate pisane procedure za zaposljavanje kadrova?

DA	NE
DA	NE

4. Da li imate procedure/kriterije u pisanoj formi za procjenu/ocjenu učinka uposlenika odvojeno od godišnjih provjera javnih dužnosnika?

DA	NE
DA	NE

5. Da li su popunjene sve pozicije u skladu sa organizacijskim dijogramom?

DA	NE
DA	NE

6. Da li postoje programi početne i napredne obuke?

DA	NE
DA	NE

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

DA	NE
DA	NE

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

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 pregleđivali 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 osmisili i uveli dodatne interne kontrole (kao što je rotacija radnih mjesto) 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
DA	NE

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

DA	NE
DA	NE

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

DA	NE
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
DA	NE

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

DA	NE
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 pisanim obliku?

DA	NE
DA	NE

2. Da li su ti opisi u skladu sa organizacijskim dijagramom?

DA	NE
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
DA	NE

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

DA	NE
-----------	-----------

3. Aktivnosti provođenja kontrole (provodenje 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 pisanim obliku?

DA	NE
-----------	-----------

3.c) Planiranje procesa implementacije:

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

DA	NE

2.Da li su odgovornosti rukovodećeg kadra za planiranje i raspodjelu resursa jasno određene u pisanim 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 poštaje podjela dužnosti?

DA	NE

4. Aktivnosti provođenja kontrole (provodenje intervencija)

4.a) Procedure za nadzor kroz odgovorno rukovanje 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 Sekretariata - (horizontalne) i (vertikalne)?

DA	NE

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

DA	NE

4.b) Pravila i procedure u pogledu publiciteta

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

DA	NE

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

DA	NE

3. Vatrootporni sefovi za pohranu ključnih i povjerljivih dokumenata?

DA	NE

4. Kontrolirani pristup bitnim prostorijama?

DA	NE

5. Ograničenje pristupa dokumentima od strane neovlaštenih 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 pisanim obliku?

DA	NE

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

1. Da li postoji konkretna procedura u pisanim obliku za izvještanje o slabostima interne kontrole?

DA	NE

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

DA	NE

3. Da li procjena internih kontrola i izvještanje 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 ispunе

svoje uloge)**5.a) Redovno izvještavanje o statusu planiranja radnih aktivnosti**

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

DA	NE

2. Da li postoje procedure u pisanoj formi kojima se osigurava da će se, prema potrebi, poduzeti mjeru 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 prejerau 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 pouzdanih 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 pokazateљ 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 organizacija 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 navelete koji su drugi proceduralni dokumenti, po Vašem mišljenju, potrebni kako bi bio poboljšan rad:

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

- Ne
- Da

Navedite konkretnе 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 pomocu 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 mjesечноj osnovi
- Ostalo (molimo da opišete): _____

12. Da li imate dogovoren aktioni plan rada za tenuću 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 izyestaju) 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 postlove 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 uposlenika OJ-e kojom rukovodite:

- Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
- Njihovo radno vrijeme je potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju
- Njihovo radno vrijeme je potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno da nastave sa radom nakon radnog vremena
- Radno opterećenje nekih uposlenika 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 uposlenika u OJ-i kojom rukovodite:

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

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

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

procentima)

- Za sekundarne aktivnosti (pretraživanje dokumenata, pripremu preporuka, potpisivanje dokumenata, 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 materialna 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 sviju u odjelu
- Ostalo (*Molimo konkretno navedite!*): _____

III. DODATNI KOMENTARI I PREPORUKE

Ovdje možete navesti sve dodatne komentare.

UPITK

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 Vasoj percepciji načina funkcioniranja Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH, te Vaših kompetencija i nivoa Vaše lice 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"?**

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

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

- Ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju
- Ima 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 ocenjujete 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 ocenjujete 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 preuslove za loše obavljanje poslova
- Ne mogu to procijeniti

5. **Kako ocenjujete 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 predulove za loše obavljanje poslova
- Ne mogu to procijeniti

6. Postoje li kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju Vaše direktnе 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 izveštavanje 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 licih 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 Oje
- 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 nadredenima
- 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
 - Nepriđizavanje 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 nавести sve dodatne komentare.