Број: 03-02-4-518/15
Сарајево, 19. 05. 2015.

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА СЕКРЕТАРИЈАТА ПАРЛАМЕНТАРНЕ СКУПШТИНЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Сарајево, 2015. године

Трг БиХ 1, 71000 Сарајево / Trg BiH 1, 71000 Sarajevo, тел/tel. +387 (0)33 28 44 23, факс/fax. +387 (0)33 71 37 50

НАЗИВ ИНСТИТУЦИЈЕ: Секретаријат Парламентарне скупштине БиХ

АДРЕСА: Сарајево, Трг БиХ број 1

ТЕЛЕФОН: 033/28 44 50; ФАКС: 033/23 34 80

E-MAIL: (www.parlament.ba)

ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ КООРДИНАТОРА И ЧЛАНОВА О ОДРЕЂИВАЊУ КООРДИНАТОРА И ЧЛАНОВА РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗОВАЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА, број: 03-34-1-211/15 од 02.02.2015. године

Марин Вукоја, координатор,
Мирјана Кутањац, предсједавајућа Радне групе,
Мирха Жига-Исановић, чланица Радне групе,
Роберт Видовић, члан Радне групе,
Жељко Космајац, члан Радне групе,
Емина Шалиновић, чланица Радне групе,
Аида Крехо, чланица Радне групе,
Даворка Чаплински, чланица Радне групе,
Емина Јахић, чланица Радне групе,
Бојана Радовић, чланица Радне групе и
Девла Велагић, секретар Радне групе.

Датум почетка израде: фебруар 2015. године
Датум завршетка: април 2015. године
Датум усвајања Плана интегритета: април 2015. године

САДРЖАЈ

1.	УВОД.....	4
1.1.	Одлука о именовању координатора и чланова Радне групе задужене за израду и реализовање Плана интегритета.....	6
1.2.	Обавјештење свим запосленим у Секретаријату о реализовању Плана интегритета.	8
1.3.	Фазе реализовања Плана интегритета и фазе поступка.....	9
2.	ЗАПИСНИЦИ СА САСТАНАКА РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.....	
2.1.	Записник са првог састанка Радне групе.....	10
2.2.	Записник са другог састанка Радне групе.....	12
2.3.	Записник са трећег састанка Радне групе.....	13
2.4.	Записник са четвртог састанка Радне групе.....	14
2.5.	Записник са петог састанка Радне групе.....	15
2.6.	Записник са шестог састанка Радне групе.....	16
2.7.	Записник са седмог састанка Радне групе.....	17
2.8.	Записник са осмог састанка Радне групе.....	18
3.	ПРОГРАМ ИЗРАДЕ И РЕАЛИЗОВАЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА..... ЗАКОНСКИ ОКВИР СЕКРЕТАРИЈАТА.....	
3.1.	Збирка закона, пословника, одлука.....	20
3.2.	Збирка интерних аката.....	22
3.3.	Стратешки документи…….	23
4.	ОРГАНИГРАМ СЕКРЕТАРИЈАТА, КАТАЛОГ РАДНИХ МЈЕСТА И НИВОИ ПРОЦЕСА ДОНОШЕЊА ОДЛУКА.....	
4.1.	Органиграм Секретаријата.....	24
4.2.	Каталог радних мјеста - Мапа ризика.....	25
5.	ИЗВЈЕШТАЈ О ИНТЕГРИТЕТУ.....	32
5.1.	Матрица ризика.....	33
5.2.	План интегритета са регистром ризика.....	34
6.	ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ИНТЕГРИТЕТА - ПРИЈЕДЛОГ МЈЕРА.....	39
6.1.	Нормативни дио.....	39
6.2.	Организациони дио.....	39
6.3.	Управљање људским потенцијалима.....	39
7.	ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.....	40
8.	ПРИЛОЗИ УЗ ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА.....	41

1. УВОД

Представнички дом и Дом народа Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине (у даљем тексту: домови Парламентарне скупштине БиХ) оснивају Секретаријат Парламентарне скупштине БиХ (у даљем тексту: Секретаријат).

Оснивање и организација, руковођење, те структура запослених у Секретаријату дефинисане су Пословником Представничког дома Парламентарне скупштине БиХ ("Службени гласник БиХ", број: 79/14), Пословником Дома народа Парламентарне скупштине БиХ ("Службени гласник БиХ", број: 58/14), Одлуком о организацији Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ ("Службени гласник БиХ", бр. 92/05 и 63/08), те Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ (бр. 03-34-7-251/06 од 06.04.2006., 03-34-6-1131/10 од 14. 10. 2010, 03-02-4-172/12 од 03. 02. 2012. године и 03-02-4-993-1/12 од 19. 04. 2013).

Секретаријат је стручна служба који обавља послове за потребе Парламентарне скупштине БиХ који произлазе из Устава БиХ, закона, пословника, закључака, смјерница, програма рада и других аката домова Парламентарне скупштине БиХ и за свој рад одговара домовима Парламентарне скупштине БиХ.

Секретаријат обавља стручне, административно-техничке и друге послове у вези са радом Парламентарне скупштине БиХ, а нарочито послове: припреме, сазивања и праћења сједница домова Парламентарне скупштине БиХ, комисија, разматрање приједлога аката упућених Парламентарној скупштини БиХ у вези са њиховом усклађеношћу са Уставом БиХ и правним системом БиХ, давање стручних мишљења о материјалима и актима за потребе Парламентарне скупштине БиХ, праћења спровођења и иницирања измјена и допуна пословника домова Парламентарне скупштине БиХ, планова рада комисија и праћења њиховог извршавања, припреме, израде, превођења и лекторисања текстова нацрта и приједлога аката, извјештаја и записника, као и других материјала на три језика у службеној употреби у БиХ, и по потреби на стране језике, припреме усвојених аката за објављивање у "Службени гласник БиХ", стручне и протоколарне послове за потребе парламентарних делегација и пријема страних делегација, праћења и извршавања задатака и послова који за Секретаријат произилазе из аката домова Парламентарне скупштине и комисија, односа с јавношћу и информисања јавности о раду Парламентарне скупштине БиХ и објављивања записника расправа у домовима Парламентарне скупштине БиХ, сарађује са институцијама БиХ, као и са ентитетским и другим органима, као и друге стручно техничке, административне и друге опште послове за потребе Парламентарне скупштине БиХ. Такође, пружа стручну помоћ члановима Парламентарне скупштине БиХ у њиховом раду, обезбјеђује им потребну документацију, даје обавјештења и информације и обезбјеђује им и друге услове, ради припреме за њихово учешће у раду домова Парламентарне скупштине и њених радних тијела.

Обавеза доношења Плана интегритета, као превентивног антикорупционог алата, произашла је из Стратегије за борбу против корупције БиХ (2009-2014), донесене у Парламентарној скупштини БиХ, с циљем реализације специфичних мјера из Акционог плана за борбу против корупције БиХ, те Закона о Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције ("Службени гласник БиХ", бр. 103/09 и 58/13).

План интегритета је интерни документ Секретаријата који је настао као резултат поступка самоконтроле изложености Секретаријата ризицима за настанак и развој различитих облика коруптивног понашања. На основу процјене подложности одређених радних мјеста и изложености запослених у Секретаријату различитим ризицима, утврђене су мјере правне и практичне природе с циљем утврђивања, смањивања, уклањања, те спречавања могућности настанка и развоја неправилности у раду, етички неприхватљивих поступака и коруптивног понашања.

Сврха Плана интегритета је успостављање антикорупционих механизама који ће обезбиједити ефикасно и ефективно фунционисање Секретаријата путем: јачања одговорности, повећања транспарентности при доношењу одлука, поштовања етичких принципа, увођења ефикасног система надзора и контроле рада и понашања у складу са моралним вриједностима свих запослених у Секретаријату.

Секретаријат планира, с циљем реализације Плана интегритета, спровођење сталних активности континуираном примјеном Закона о Агенцији за превенцију корупције и и координацију борбе против корупције, као једног од сегмената заштите људских права, различите видове обуке и усавршавања свих запослених за предузимање поступака превенције корупције, те пружање информација и осигурање слободе приступа информацијама као значајног инструмента транспарентности и одговорности институција власти.

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СЕКРЕТАРИЈАТ

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE
SEKRETARIJAT / TAJNIŠTVO

Broj. 03-34-1-211/15
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**

O D L U K U

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

Član 1.

Ovom Odlukom imenuje se koordinator i članovi radne grupe zaduženi za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH shodno Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine broj:03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine.

Član 2.

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

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

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

Član 3.

Zadaci i obaveze koordinatora i članova radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH definisani su Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine.

Trg BiH 1, 71000 Sarajevo / Trg BiH 1, 71000 Sarajevo, tel/fax: +387 (033) 28 44 23, direktor fax: +387 (033) 21 37 50

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.

KOLEGIJ SEKRETARIJATA
Ferid Buljubašić
mr.Dragoljub Rašić
Marin Vukoja

DOSTAVLJENO:

- imenovanim
- u personalni dosije
- a/a

1.2. Обавјештење свим запосленим у Секретаријату о спровођењу Плана интегритета

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СЕКРЕТАРИЈАТ

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE
SEKRETARIJAT / TAJNIŠTVO

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

SVIM ZAPOSLENIM U SEKRETARIJATU PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BiH

Predmet: Obavještenje

Poštovani,

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

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

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

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

- Odluku o imenovanju Koordinatora i članova Radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH.
- Smjernice za izradu i provođenje Plana integriteta, broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013 godine.
- Metodologiju izrade Plana integriteta, broj: 03-50-535-1/13 od 31.12.2013. godine.

S poštovanjem,

KOLEGIJ SEKRETARIJATA
Ferić Buljubašić
Prof. Dragoljub Rojić
Marin Vukoja

Dostaviti:
- naslovu
- a/a

Tp: FeX L 71.00 Čapajevo 2 Tel BiH 1, 71000 Sarajevo, tel.: +387 (0)33 28 11 23, direct tel.: +387 (0)33 11 33 50

1.3. Фазе спровођења Плана интегритета и фазе поступка

ФАЗА	СМЈЕРНИЦЕ	АКТИВНОСТИ
I ФАЗА	ПРИПРЕМНА ФАЗА	▪ Одлука о изради и спровођењу Плана интегритета; ▪ Именовање Радне групе и координатора; ▪ Радна група израђује план извршења процјене ризика (обухвата правну подлогу, циљеве и методологију процјене засноване на смјерницама које је утврдила АПИК-е), наводећи кључне задатке и њихове носиоце и рокове за извршење задатака; ▪ Прикупљање информације о законском оквиру Секретаријата, о организационој структури, о пословним процесима, описе радних мјеста)
II ФАЗА	ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРИЈЕТЊИ И РИЗИЧНИХ АКТИВНОСТИ	▪ Прикупљање, анализа и дефинисање пријетњи и тачака ризика; ▪ Испуњавање упитника и њихова анализа; ▪ Списак потенцијалних тачака подложних на коруптивна дјеловања
III ФАЗА	ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПОСТОЈЕЋИХ ПРЕВЕНТИВНИХ МЈЕРА И КОНТРОЛА	▪ Преглед документације прикупљене током припремне фазе – анализа; ▪ Анализа постојећег стања и постојећих превентивних механизама- листа актуелних и планираних контрола
IV ФАЗА	ИЗРАДА ИЗВЈЕШТАЈА ПРЕПОРУКЕ	▪ Препоруке за побољшање; ▪ Усвајање плана интегритета и праћење његовог спровођења; ▪ Израда коначног извјештаја
Координатор	ПРАЋЕЊЕ – ЕВАЛУАЦИЈА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА	▪ Унапређење система праћења; ▪ Препоруке за побољшање; ▪ Анализа постојећег стања и превентивних механизама.

Број: 03-34-1-211-1/15
Сарајево, 05. 02. 2015. године

ЗАПИСНИК
са 1. састанка Радне групе задужене за израду и спровођење плана интегритета у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ

Састанак је одржан у четвртак, 05. 02. 2015. године, у Плавој сали Парламентарне скупштине БиХ, с почетком у 10.00 часова.

Састанку су присуствовали: Марин Вукоја, координатор, Мирјана Кутањац, Роберт Видовић, Жељко Космајац, Аида Крехо, Даворка Чаплински, Емина Јахић, Бојана Радовић и Девла Велагић.
Одсутни: Мирха Исановић-Жига и Емина Шалиновић.
Састанак је заказан у вези са договором о плану и начину рада Радне групе за израду плана интегритета.

Ад.1. Уводно излагање поднио је коодинатор Радне групе и упознао присутне са примједбом Канцеларије за ревизију институција БиХ због неусвајања плана интегритета.

Предсједавајућа Радне групе укратко је упознала присутне са законском обавезом израде Плана интегритета, на основу докумената које је донијела Агенција за превенцију корупције и координацију борбе против корупције БиХ (у даљем тексту: АПИК): Смјернице за израду и реализацију плана интегритета (у даљем тексту: Смјернице), Методологија израде плана интегритета и Модел плана интегритета (у даљем тексту: Модел).

Ад.2. У складу са Смјерницама и Моделом, констатовано је да је до сада урађено сљедеће:

а) Колегијум Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ донио је Одлуку о именовању координатора и чланова Радне групе за израду и спровођење плана интегритета у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ, број 03-34-1-211/15 од 02.02.2015. године.
б) Почетак израде Плана: 05. 02. 2015. године
ц) Завршетак израде Плана: 15. 03. 2015. године

д) Усвајање Плана: најкасније до 20. 03. 2015. године

Ад.3. С обзиром на одредбе члана 2. став (1) тачка б) Смјерница, у којем је дефинисан појам "јавна институција", те одредбе члана 3, да су јавне институције, на свим нивоима власти у БиХ, дужне да израде и усвоје план интегритета, разговарано је да ли се обавеза доношења плана интегритета односи на Парламентарну скупштину БиХ, као законодавни орган, или Секретаријат Парламентарне скупштине БиХ, као стручну службу Парламентарне скупштине БиХ, односно - ко је овлашћен за доношење плана интегритета и да ли се наведена одлука односи на Секретаријат или на Парламентарну скупштину БиХ.

Даворка Чаплински је истакла да је потребно информисати колегијуме оба дома Парламентарне скупштине БиХ о наведеној одлуци, посебно због процјене ризика и послова.

Послије разговора, закључено је да се у вези са наведеним питањима консултује Агенција за превенцију корупције и координацију борбе против корупције БиХ.

Наредни састанак Радне групе заказан је за 12. 01. 2015. године.

Састанак је завршен у 12 часова.

Записник саставила
Девла Велагић

Предсједавајућа
Мирјана Кутањац

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Радна група за израду и спровођење Плана интегритета

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana integriteta

Број: 03-34-1-211-2/15
Сарајево, 12. 02. 2015. године

З А П И С Н И К
са 2. састанка Радне групе задужене за израду и спровођење плана интегритета у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ

Састанак је одржан 12. 02. 2015. године, у Плавој сали Парламентарне скупштине БиХ, са почетком у 10 часова.
Састанку су присуствовали: Марин Вукоја, координатор, Мирјана Кутањац, Роберт Видовић, Жељко Космајац, Аида Крехо, Даворка Чаплински, Емина Јахић и Девла Велагић.
Одсутни: Мирха Исановић-Жига и Бојана Радовић.

Ад.1. Предсједавајућа Радне групе упознала је све присутне о активностима које је потребно предузети у вези са Планом интегритета.

Ад.2. У наставку састанка, чланови су прошли све фазе израде плана, од пописа и прегледа закона и подзаконских аката важећих у Секретаријату, те договора око прикупљања квалитативних података у погледу капацитета у Секретаријату.
Договорено је да се достави обавјештење Колегијуму Секретаријата о потреби упознавања свих запослених о изради и спровођењу плана интегритета, ради упознавања са ризицима нарушавања интегритета, оцјеном изложености и планом мјера за побољшање интегритета и припреме коначног извјештаја Радне групе, а након чега ће се одржати индивидуални интервјуи са свим запосленим у Секретаријату.

Ад.3. Закључено је сљедеће:
1. Доставити обавјештење Колегијуму Секретаријата о потреби упознавања свих запослених о спровођењу плана интегритета, а након тога свим запосленим доставити материјале у вези са израдом плана интегритета. Рок: 12. 02. 2015. године
2. Чланови Радне групе Даворка Чаплински, Жељко Космајац и Емина Шалиновић задужени су да доставе списак свих релевантних законских и подзаконских аката на нивоу Секретаријата.
Наредни састанак Радне групе заказан је за 18. 02. 2015. године.
Састанак је завршен у 11.30 часова.

Записник саставила
Девла Велагић

Предсједавајућа
Мирјана Кутањац

Број: 03-34-1-211-3/15
Сарајево, 18. 02. 2015. године

З А П И С Н И К

са 3. састанка Радне групе задужене за израду и спровођење плана интегритета у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ

Састанак је одржан у сриједу, 18. 02. 2015. године, у Плавој сали Парламентарне скупштине БиХ, с почетком у 14 часова.

Састанку су присуствовали: Мирјана Кутањац, Роберт Видовић, Жељко Космајац, Аида Крехо, Даворка Чаплински, Емина Јахић, Емина Шалиновић и Мирха Исановић-Жига.
Одсутни: Марин Вукоја, Бојана Радовић и Девла Велагић.

Ад.1. Циљ састанка је наставак договора о изради Плана интегритета, конкретно - припремне радње за почетак друге фазе израде Плана интегритета.

Ад.2. Договорено је да чланови Радне групе припреме своје приједлоге упитника за самопроцјену интегритета унутар Секретаријата (питања у вези са функционисањем Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ, циљева мисије и процедура у смислу етике и интегритета, кадровске политике, компетенција свих запослених за обављање послова и радних задатака, утврђивања и управљања ризиком, а све с циљем остварења циљева Секретаријата). Упитници ће бити достављени свим запосленим у Секретаријату ради прикупљања података на основу којих ће се направити анализа процјене постојећег стања, те утврдити иницијални фактори ризика нарушавања интегритета.

Наредни састанак Радне групе заказан је за 20. 02.2015. године, у 10 часова.
Састанак је завршен у 15 часова.

Записник сачинила
Девла Велагић

Предсједавајућа
Мирјана Кутањац

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Радна група за израду и спровођење Плана интегритета

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana integriteta

Број: 03-34-1-211-4/15
Сарајево, 20. 02. 2015. године

ЗАПИСНИК
са 4. састанка Радне групе задужене за израду и спровођење плана интегритета у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ

Састанак је одржан 20. 02. 2015. године, у Плавој сали Парламентарне скупштине БиХ, с почетком у 10 часова.
Састанку су присуствовали: Мирјана Кутањац, Роберт Видовић, Жељко Космајац, Аида Крехо, Даворка Чаплински, Емина Јахић, Емина Шалиновић, Мирха Исановић-Жига и Бојана Радовић.
Одсутни: Марин Вукоја, координатор, и Девла Велагић.

Циљ састанка је наставак договора око активности на реализацији друге фазе израде Плана интегритета.

Ад.1. Констатовано је да су формулисана три типа упитника (за Колегијум Секретаријата, руководећи кадар, те упитник за остале државну службенике и запосленике), који ће бити достављени свим запосленим како би дали одговоре на постављена питања те да ће запослени бити упознати са ризицима нарушавања интегритета, оцјеном изложености и планом мјера за побољшање интегритета, након чега ће се приступити изради коначног извјештаја Радне групе

Ад.2. У вези с тим закључено је да Радна група припреми приједлоге садржаја упитника за Колегијум Секретаријата - питања у вези са функционисањем Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ, циљевима мисије и процедурама у смислу етике и интегритета, кадровске политике, компетенција свих запослених за обављање послова и радних задатака, утврђивања и управљања ризиком, а све с циљем остварења циљева Секретаријата.

Наредни састанак Радне групе заказан је за 27. 02. 2015. године.
Састанак је завршен у 11.30 часова.

Записник сачинила
Девла Велагић

Предсједавајућа
Мирјана Кутањац

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Радна група за израду и спровођење Плана интегритета

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana integriteta

Број: 03-34-1-211-5/15
Сарајево, 27. 02. 2015. године

З А П И С Н И К

са 5. састанка Радне групе задужене за израду и спровођење плана интегритета у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ

Састанак је одржан 27. 02. 2015. године, у Плавој сали Парламентарне скупштине БиХ, с почетком у 10 часова.
Састанку су присуствовали: Мирјана Кутањац, Роберт Видовић, Жељко Космајац, Аида Крехо, Даворка Чаплински, Емина Јахић, Емина Шалиновић, Мирха Исановић-Жига и Бојана Радовић.
Одсутни: Марин Вукоја, координатор, и Девла Велагић.

Ад.1. Циљ састанка је наставак договора о изради плана интегритета, конкретно - садржај упитника за чланове Колегијума Секретаријата како би био сачињен општи преглед руковођења радом у Секретаријату, и то: јасне стратегије и циљева мисије, те процедура у погледу етике и интегритета, кадровске политике, законске основе за дјеловање, управљања ризиком, надзорном функцијом и сл.

Ад.2. С тим у вези закључено је да треба:

1. израдити упитник за анализу оцјене Колегијума Секретаријата како би био сачињен општи преглед руковођења радом у Секретаријату;

2. ажурирати коначан списак правних прописа којима се регулише рад Секретаријата.

Наредни састанак Радне групе заказан је за 06. 03. 2015. године.

Састанак је завршен у 11 часова.

Записник сачинила
Девла Велагић

Предсједавајућа
Мирјана Кутањац

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Радна група за израду и спровођење Плана интегритета

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana integriteta

Број: 03-34-1-211-6/15
Сарајево, 06. 03. 2015. године

З А П И С Н И К
са 6. састанка Радне групе задужене за израду и спровођење плана интегритета у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ

Састанак је одржан 06. 03. 2015. године, у Плавој сали Парламентарне скупштине БиХ, с почетком у 10 часова.

Састанку су присуствовали: Мирјана Кутањац, Жељко Космајац, Аида Крехо, Даворка Чаплински, Емина Јахић, Емина Шалиновић, Мирха Исановић-Жига и Марин Вукоја, координатор Радне групе и Девла Велагић, секретар.
Одсутни: Аида Крехо, Роберт Видовић и Бојана Радовић.

Ад.1. Циљ састанка је наставак договора о изради плана интегритета, конкретно - достављање упитника свим запосленим у Секретаријату и израда правних прописа којим се регулише рад Секретаријата. Договорено је, уз одобрење Марина Вукоје, да се упитници доставе Сектору за ИТ који ће путем линка дистрибуирати упитнике свим запосленим ради давања одговора, а члановима Колегијума упитници ће бити достављени у папирнатој форми.

Рок: 20. 03. 2015. године.

Састанак је завршен у 11 часова.

Записник сачинила
Девла Велагић

Предсједавајућа
Мирјана Кутањац

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Радна група за израду и спровођење Плана интегритета

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana integriteta

Број: 03-34-1-211-7/15
Сарајево, 27. 03. 2015. године

ЗАПИСНИК
са 7. састанка Радне групе задужене за израду и спровођење Плана интегритета у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ

Састанак је одржан 27. 03. 2015. године, у Плавој сали Парламентарне скупштине БиХ, с почетком у 10 часова.

Састанку су присуствовали: Мирјана Кутањац, Жељко Космајац, Аида Крехо, Даворка Чаплински, Емина Јахић и Девла Велагић.

Одсутни: Мирха Исановић-Жига, Емина Шалиновић, Роберт Видовић и Бојана Радовић.

Циљ састанка је наставак активности у вези са израдом Плана интегритета, након достављања упутника свим запосленим у Секретаријату. Предсједавајућа је обавијестила присутне да је продужен рок за израду Плана интегритета до 15. 04. 2015. године.

Ад.1. Сектор за ИТ је доставио извјештај о резултатима анкете. Закључено је да је подијељено 158 упитника, на које је одговорило 27 руководећих и 67 осталих државних службеника и запосленика.

Ад.2. Завршна израда Плана интегритета Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ најкасније до 15. 04. 2015. године.

Састанак је завршен у 11 часова.

Записник сачинила
Девла Велагић

Предсједавајућа
Мирјана Кутањац

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Радна група за израду и спровођење Плана интегритета

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta

Radna skupina za izradbu i provedbu Plana integriteta

Број: 03-34-1-211-8/15
Сарајево, 07. 04. 2015. године

З А П И С Н И К

са 8. састанка Радне групе задужене за израду и спровођење Плана интегритета у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ

Састанак је одржан 07. 04. 2015. године, у сали 2/1 Парламентарне скупштине БиХ, с почетком у 10 часова.

Састанку су присуствовали: Мирјана Кутањац, Аида Крехо, Даворка Чаплински, Емина Јахић, Бојана Радовић и Девла Велагић.

Одсутни: Жељко Космајац, Марин Вукоја, Мирха Исановић-Жига, Емина Шалиновић и Роберт Видовић.

Ад.1. Чланови Радне гупе састали су се ради упућивања Приједлога плана интегритета Колегијуму Секретаријата ради доношења одлуке о усвајању Плана интегритета Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ, те разрјешења Радне групе за израду Плана интегритета, након чега ће приједлог бити достављен Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције.

Састанак је завршен у 10.30 часова.

Записник сачинила
Девла Велагић

Предсједавајућа
Мирјана Кутањац

3. ПРОГРАМ ИЗРАДЕ И СПРОВОЂЕЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

БРОЈ	АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	ВРЕМЕНСКИ РОК
	I ФАЗА – Припремна фаза		
1.	Именовање координатора и Радне групе	Колегијум Секретаријата	02. 02. 2015. године
2.	Радна група прикупља потребну документацију, информације од запослених и припрема програм израде и провођења Плана интегритета - Упитник путем интранета	Радна група	20. 02. 2015. године
3.	Упознавање запослених са потребом доношења Плана интегритета	Радна група	27. 02. 2015. године
	II ФАЗА – Процјена подложности ризику на корупативно дјеловање		
1.	Прикупљање, анализа и дефинисање тачака ризика	Радна група	10. 03. 2015. године
2.	Испуњавање упитника	Радна група	13. 03. 2015. године
3.	Успостављење нивоа вјероватноће за све тачке ризика подложних на корупативна дјеловања	Радна група	19. 03. 2015. године
	III ФАЗА - Идентификација постојећих превентивних мјера и конторола		
1.	Преглед документације	Радна група	24. 03. 2015. године
2.	Преглед интерних аката	Радна група	24. 03. 2015. године
3.	Анализа постојећег стања	Радна група	30. 03. 2015. године
	IV ФАЗА - евалуација и израда извјештаја		
1.	Препоруке за побољшање	Радна група	03. 04. 2015. године
2.	Колегијум Секретаријата усваја План интегритета	Колегијум Секретаријата	09. 04. 2015. године
3.	Израда коначног извјештаја	Радна група	09. 04. 2015. године
4.	Успостављање система праћења	Колегијум Секретаријата	10. 04. 2015. године

3. ЗАКОНСКИ ОКВИР СЕКРЕТАРИЈАТА

Радна група је извршила попис свих нормативних аката којима се регулише рад Секретаријата, како слиједи:

3.1. Пословници, закони, правилници, уредбе, одлуке, инструкције које се односе на рад Секретаријата

Устав Босне и Херцеговине (Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини - Анекс IV) и Амандман и на Устав Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 25/09), Пословник Представничког дома Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 79/14), Пословник Дома народа Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 58/14), Изборни закон Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 23/01, 20/02, 25/02-исправка, 4/04, 20/04, 52/05, 65/05-исправка, 77/05, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13 и 7/14), Одлука о организацији Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ ("Службени гласник БиХ", бр. 92/05 и 63/08), Закон о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 1/07, 94/07 и 24/08), Закон о министарствима и другим органима управе Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 и 103/09), Закон о управи ("Службени гласник БиХ", бр. 32/02 и 102/09), Закон о управном поступку ("Службени гласник БиХ", бр. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 и 41/13), Закон о управним споровима Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 19/02, 88/07, 83/08 и 74/10), Закон о раду у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 и 32/13), Закон о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 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 и 40/12), Закон о финансирању институција Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 61/04 и 49/09), Закон о плаћама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 50/08, 35/09, 75/09, 32/12 42/12, 50/12 32/13 и 87/13), Закон о рачуноводству и ревизији Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 42/04), Закон о уплатама на јединствени рачун и расподјели прихода ("Службени гласник БиХ", бр. 55/04 и 34/07), Закон о министарским именовањима, именовањима Савјета министара и другим именовањима Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 37/03), Закон о буџету институција БиХ и међународних обавеза БиХ за 2014. годину ("Службени гласник БиХ", број: 104/13), Закон о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10, 87/13 и 39/14), Закон о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 27/08, 32/12), Закон о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 и 100/13), Закон о заштити лица која пријављују корупцију у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 100/13), Закон о заштити личних података ("Службени гласник БиХ", бр. 49/06, 76/11 и 89/11-исправка), Закон о заштити тајних података ("Службени гласник БиХ", бр. 54/05 и 12/09), Закон о

печату институција Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 12/98, 14/03 и 62/11), Закон о електронском документу (Службени гласник БиХ", бр. 58/14), Закон о електронском потпису ("Службени гласник БиХ", бр. 91/06), Закон о жигу ("Службени гласник БиХ", бр. 53/10), Закон о регистрацији правних особа које оснивају институције Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 37/03 и 76/11), Закон о архивској грађи и Архиву Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 16/01), Закон о парламентарном војном повјеренику Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 51/09), Закон о независним и надзорним тијелима полицијске структуре Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 36/08), Закон Босне и Херцеговине о извршењу кривичних санкција, притвора и других мјера пречишћени текст ("Службени гласник БиХ", бр. 12/10), Закон о агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције ("Службени гласник БиХ", бр. 103/09 и 58/13), Закон о сукобу интереса у институцијама власти Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 16/02, 14/03-исправка, 12/04, 63/08, 18/12 и 87/13), Закон о заштити права припадника националних мањина ("Службени гласник БиХ", бр. 12/03, 76/05 и 93/08), Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службене новине ФБиХ", бр. 29/98, 49/00, 32/01, 73/05, 59/06, 4/09 и 55/12), Закон о потврђивању права на пријевремену старосну пензију остварену под повољнијим условима ("Сл. новине ФБиХ", бр. 42/11 и 37/12), Закон о здравственом осигурању Федерације Босне и Херцеговине ("Службене новине ФБиХ", бр. 30/97, 7/02, 70/08 и 48/11), Закон о порезу на доходак ("Службене новине ФБиХ", бр. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 и 65/13), Закон о доприносима ("Службене новине ФБиХ", бр. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06 и 14/08), Закон о матичним књигама ("Службене новине ФБиХ", бр. 37/12), Закон о здравственој заштити ("Службене новине ФБиХ", бр. 46/10 и 75/13), Закон о јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса ("Службене новине ФБиХ", бр. 41/09 и 109/12), Закон о архивској грађи Федерације Босне и Херцеговине ("Службене новине ФБиХ", број 45/02), Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", бр. 134/11 и 82/13), Закон о здравственом осигурању Републике Српске ("Службени гласник РС", бр. 18/99, 51/01, 70/01, 51/03, 17/08, 1/09 и 106/09), Закон о порезу на доходак ("Службени гласник РС", бр. 91/06, 128/06, 120/08, 71/10, 1/11, и 107/13), Закон о порезном поступку Републике Српске ("Службени гласник РС", бр. 102/11, 108/11, 67/13 и 31/14), Закон о доприносима ("Службени гласник РС", бр. 51/01, 96/03, 128/06 и 120/08), Закон о заштити на раду ("Службени лист СРБиХ", бр. 22/90), Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85 и 57/89) преузет Уредбом са законском снагом о преузимању Закона о облигационим односима, ("Службени лист РБиХ", број: 2/92) и Уредба са законском снагом о измјенама и допунама Уредбе са законском снагом о преузимању Закона о облигационим односима ("Службени лист РБиХ", број:13/93), Закон о потврђивању уредби са законском снагом ("Службени лист РБиХ", број: 13/94) ("Службене новине ФБиХ", бр. 42/11), Закон о библиотечкој дјелатности ("Службени лист РБиХ", бр. 37/95), Закон о празницима ("Службени лист СФРЈ", бр. 6/73) преузет Уредбом са законском снагом о преузимању и примјењивању савезних закона који се у Босни и Херцеговини примјењују као републички закони, ("Службени лист РБиХ", број: 2/92), Закон о потврђивању уредби са законском снагом ("Службени лист РБиХ", број: 13/94),

Закон о проглашењу 1. марта Даном независности Републике Босне и Херцеговине ("Службени лист РБиХ", бр. 9/95), Закон о проглашењу 25. новембра Даном државности Републике Босне и Херцеговине ("Службени лист РБиХ", бр. 9/95), Одлука о пословању министарстава, служби, институција и других тијела Вијећа министара Босне и Херцеговине, ("Службени гласник БиХ", бр. 21/01 и 29/03), Упутство о начину вршења канцеларијског пословања министарстава, служби, институција и других тијела Савјета министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 35/03, 92/05 и 40/07), Упутство о поступку и начину израде, начину вођења и садржају евиденције о печатима, уништавању и стављању ван употребе печата институција Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 6/12).

3.2. Збирка интерних аката

Пословник о раду Колегијума Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 03-34-6-766/05, од 25.07.2005, Правилник о канцеларијском пословању у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине, број: 03-34-6-285/07, од 04.10.2007, и Правилник, број: 03-34-6-1454/10, од 28.12.2010, о измјенама и допунама Правилника о канцеларијском пословању у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине, број: 03-34-6-285/07, од 04.10.2007, Правилник о процјени организационих ризика и систему управљања организационим ризицима у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 03-34-6-201/10, од 22.01.2010, Правилник о раду Библиотеке Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 03-02-4-396-1/11, од 07.06.2011, Правилник о оцјењивању резултата рада запосленика у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 03-02-4-1297/12, од 29.11.2012, Правилник о спровођењу стручне праксе у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 03-34-6-1416-1/09, од 15.07.2010, Правилник Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине о похрањивању и враћању података у електронској форми, број: 03-34-6-1056/06, од 21.12.2006, Правилник за употребу информационог система Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 03-50-1-23-47-5/08 од 31.03.2008, Правилник о печатима у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине, број: 03-02-681/02, од 11.07.2002, Правилник о начину и условима коришћења интерних и екстерних услуга - репрезентације, телефонских услуга, службених путовања, службеног возила, службене одјеће, штампе и стручне литературе у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине (пречишћени текст), број: 03/5-50-1-11-38,4/10, од 29.10.2010. године, Правилник о међународним активностима Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 01/7,02/3-50-1-17-4-20/06, од 26.07.2006, и Одлука, број: 03/5-50-1-17-20,9/08, од 22.01.2009, о измјенама Правилника о међународним активностима Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 01/7,02/3-50-1-17-4-20/06, од 26.07.2006. године, Правилник о финансијско-материјалном пословању Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 03/5-50-1-17-16-2/07, од 16.04.2007, Правилник о исплати новчане награде запосленим у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 03-34-6-685/10, од 01.06.2010, Правилник о интерним процедурама у поступку јавних набавки у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 03-34-6-431/09, од 23.03.2009, Правилник о интерној

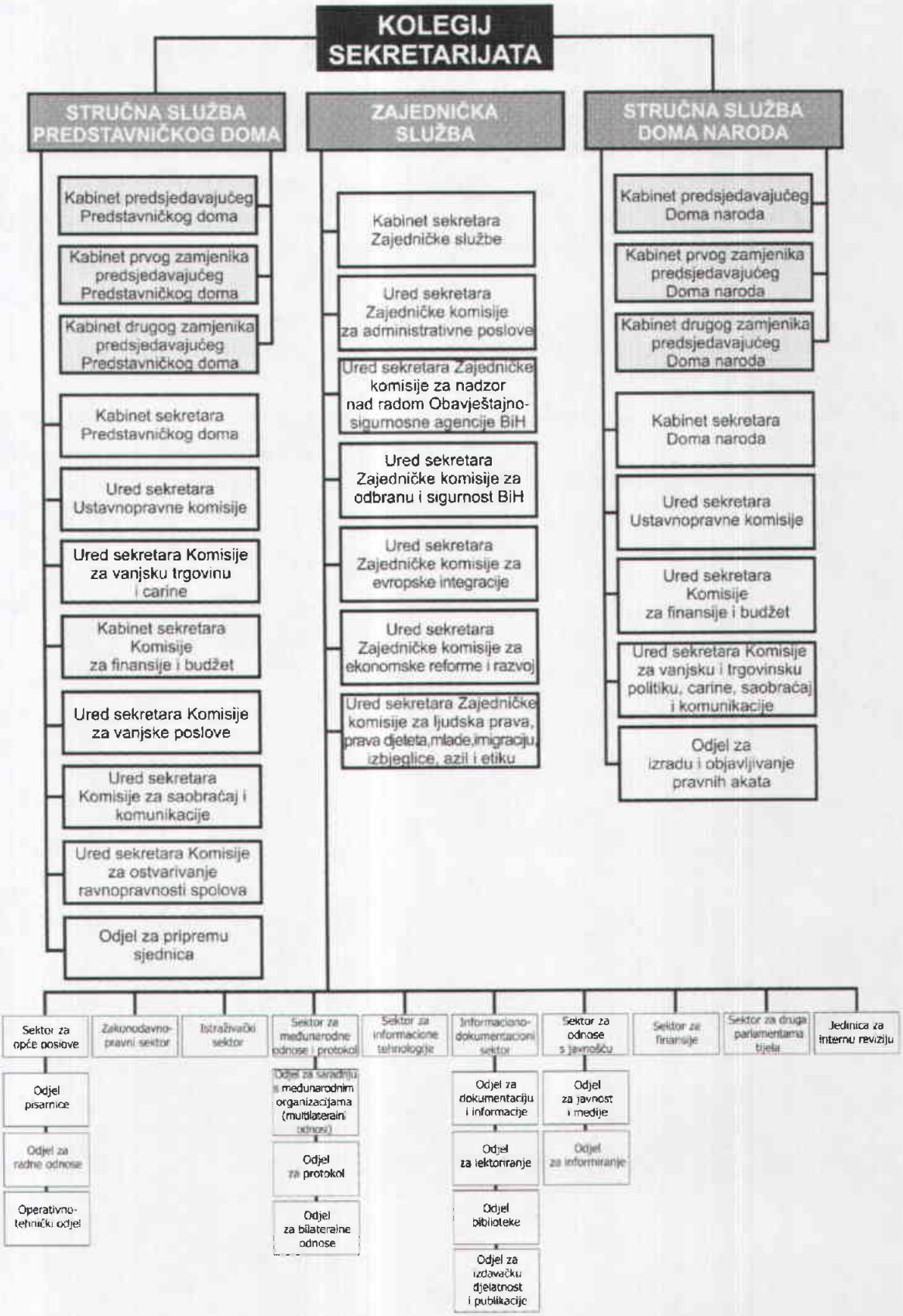
контроли и ревизији, број: 03-34-6-338/06, од 03.07.2006, Правилник о спровођењу Закона о заштити личних података у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине, број 03/5-02-4-824/13, од 27.08.2013, Правилник о заштити тајних података у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине, број: 03-02-4-1073/13, од 16.04.2014, Правилник о преузимању архивске грађе у Архив Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 10/03), Правилник о заштити и чувању архивске грађе у Архиву Босне и Херцеговине и регистратурске грађе у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 10/03), Правилник о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 62/10), Правилник о дисциплинској одговорности државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 20/03 и 94/10).

3.3. Стратешки документи који се односе на рад Секретаријата и остали документи који се израђују у Секретаријату

Стратешки план 2010 - 2014, Акциони план борбе против корупције у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине, број: 03/5-02-4-1035/13 од 30.09.2013, Комуникацијска стратегија Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине за период 2011-2014, број: 03-34-6-1230/10, од 14.12.2010, Развојна стратегија ИКТ-а ПСБиХ 2009-2013. године.

4. ОРГАНИГРАМ СЕКРЕТАРИЈАТА, КАТАЛОГ РАДНИХ МЈЕСТА И НИВОИ ПРОЦЕСА ДОНОШЕЊА ОДЛУКА

4.1. Органиграм Секретаријата



Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији у Парламентарној скупштини БиХ систематизовано је 209 радних мјеста.
За извршавање послова из надлежности Секретаријата систематизовано је 158 извршилаца у сљедећој структури: ВСС: 110 извршилаца, ВШС: 3 извршиоца, ССС/ВКВ: 45 извршилаца.

Преглед практичних знања запослених у Секретаријату

Запослени у Секретаријату, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији и описом посла, континуирано се усавршавају и обучавају. У сарадњи са Дирекцијом за европске интеграције и Агенцијом за државну службу БиХ, те међународним институцијама, кроз различите облике радионица, обука и студијских посјета запослени у Секретаријату унапређују знања и вјештине из правних, економских и др. области, антикорупције, етичког кодекса и сл.
Такође, учествују у различитим облицима стручног усавршавања на презентацијама и округлим столовима у оквиру координације и мониторнига спровођења Твининг пројекта "Јачање и улога парламената у БиХ" у контексту европских интеграција у Парламентарној скупштини БиХ, финансиран из пројеката ИПА 2012.

4.2. Каталог радних мјеста - Ризико мапа (на основу акта о систематизацији - прилог)

СЕКРЕТАРИЈАТ				
СТРУЧНА СЛУЖБА ПРЕДСТАВНИЧКОГ ДОМА				
		Процјена ризика		
Ред. бр.	**Радно мјесто**	**низак 1-15**	**средњи 16-49**	**висок 50-100**
1.	Административно-технички сарадник предсјед./замјеника предсједавајућег ПД	8		
2.	Административно-технички сарадник предсјед./замјеника предсједавајућег ПД	8		
3.	Административно-технички сарадник предсјед./замјеника предсједавајућег ПД	8		
КАБИНЕТ СЕКРЕТАРА ПРЕДСТАВНИЧКОГ ДОМА				
4.	Секретар Представничког дома			72
5.	Помоћник секретара ПД			63
6.	Административно-технички сарадник	8		
Канцеларија секретара Уставноправне комисије Представничког дома				
7.	Секретар Уставноправне комисије ПД		32	
8.	Стручни савјетник Уставноправне комисије ПД		21	
9.	Стручни сарадник Уставноправне комисије ПД	-	-	-
Канцеларија секретара Комисије за спољне послове Представничког дома				
10.	Секретар Комисије за спољне послове ПД		32	
11.	Стручни савјетник Комисије за спољне послове ПД		21	
12.	Стручни сарадник у Комисији за спољне послове ПД		18	
канцеларија секретара Комисије за спољну трговину и царине Представничког дома				
13.	Секретар Комисије за спољну трговину и царине ПД		32	

14.	Стручни савјетник Комисије за спољну трговину и царине ПД		21	
Канцеларија секретара Комисије за финансије и буџет Представничког дома				
15.	Секретар Комисије за финансије и буџет ПД		32	
16.	Стручни савјетник Комисије за финансије и буџет ПД		21	
17.	Стручни сарадник Комисијие за финансије и буџет ПД		18	
Канцеларија секретара Комисије за саобраћај и комуникације Представничког дома				
18.	Секретар Комисије за саобраћај и комуникације ПД		32	
19.	Стручни савјетник Комисије за саобраћај и комуникације ПД		21	
Канцеларија секретара Комисије за остваривање равноправности полова Представничког дома				
20.	Секретар Комисије за остваривање равноправности полова ПД		32	
21.	Стручни сарадник у Комисији за остваривање равноправности полова ПД		18	
Одјел за припрему сједница Представничког дома				
22.	Шеф Одјела за припрему сједница ПД	-	-	-
23.	Стручни савјетник за припрему сједница ПД		21	
24.	Стручни савјетник за припрему сједница ПД		21	
25.	Виши стручни сарадник за припрему сједница ПД	-	-	-
СТРУЧНА СЛУЖБА ДОМА НАРОДА ***Кабинет предсједавајућег Дома народа***				
26.	Административно-технички сарадник предсјед./замјеника предсједавајућег ДН	12		
27.	Административно-технички сарадник предсјед./замјеника предсједавајућег ДН	12		
28.	Административно-технички сарадник предсјед./замјеника предсједавајућег ДН	12		
Кабинет секретара Дома народа				
29.	Секретар Дома народа			72
30.	Помоћник секретара ДН	-	-	-
31.	Стручни савјетник за припрему сједница ДН		21	
32.	Стручни савјетник за припрему сједница ДН		21	
33.	Виши стр. сарадник за припрему сједница ДН	-	-	-
34.	Административно-технички сарадник	12		
Канцеларија секретара Уставноправне комисије Дома народа				
35.	Секретар Уставноправне комисије ДН		32	
36.	Стручни савј. Уставноправне комисије ДН	-	-	-
37.	Стручни сарадник Уставноправне комисије ДН		18	
Канцеларија секретара Комисије за сопољну и трговинску политику, царине, саобраћај и комуникације Дома народа				
38.	Секретар Комисије за спољну и трговинску политику, царине, саобраћај и комуникације ДН		32	
39.	Стр.савј.Комисије за спољну и трговинску политику,царине, саобраћај и комуникације ДН		21	
40.	Стручни сар.Комисије за спољну и трговинску политику, царине, саобраћај и комуникације ДН		18	
Канцеларија секретара Комисије за финансије и буџет Дома народа				

41.	Секретар Комисије за финансије и буџет ДН		32	
42.	Стручни савјетник Комисије за финансије и буџет ДН		21	
43.	Стручни сарадник у Комисији за финансије и буџет ДН		18	
	Одјел за израду и објављивање правних аката			
44.	Шеф Одјела за израду и објављивање правних аката		28	
45.	Стручни савјетник у Одјелу за израду и објављивање правних аката		21	
46.	Стручни савј .у Одјелу за израду и објављ. правних аката	-	-	-
47.	Виши стручни сарадник у Одјелу за израду и објављивање правних аката		18	
	ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА			
48.	Секретар Заједничке службе			81
49.	Помоћник секретара Заједничке службе			72
50.	Стручни савјетник за припрему заједничких сједница у ПС		21	
51.	Административно-технички сарадник	8		
	Јединица за интерну ревизију			
52.	Руководилац Јединице за интерну ревизију		40	
53.	Интерни ревизор-стручни савјетник		35	
	Канцеларија секретара Заједничке комисије за одбрану и безбједност БиХ			
54.	Секретар Заједничке комисије за одбрану и безбједност		40	
55.	Стручни савјетник Заједничке комисије за одбрану и безбједност		21	
56.	Стручни сарадник у Заједничкој комисији за одбрану и безбједност	-	-	-
	Канцеларија секретара Комисије за надзор над радом обавјештајно-безбједносне агенције БиХ			
54.	Секретар Заје.д. комисије за надзор над радом Обавјеш.-безбједносне агенције БиХ		40	
55.	Стручни савј. Заје.д.ком. за надзор над радом Обавј.-безбједносне агенције БиХ		21	
56.	Стр.сар.у Заје.д.комис. за надзор над радом Обавј.-безбједносне агенције БиХ	-	-	-
	Канцеларија секретара Заједничке комисије за економске реформе и развој			
60.	Секретар Заједничке комисије за економске реформе и развој		32	
61.	Стручни сарадник Заједничке комисије за економске реформе и развој		18	
	канцеларија секретара Заједничке комисије за европске интеграције			
62.	Секретар Заједничке комисије за европске интеграције		35	
63.	Стручни савјетник Заједничке комисије за европске интеграције	-	-	-
64.	Стручни сар. Заје.д. комисије за европске интеграције		18	
	Канцеларија секретара Заједничке комисије за административне послове			
65.	Секретар Заједничке комисије за административне послове		40	

66.	Стручни савјетник Заједничке комисије за административне послове		21	
Канцеларија секретара Заједничке комисије за људска права,права дјетета, младе, имиграцију, избјеглице, азил и етику				
67.	Секретар Заједничке комисије за људска права, права дјетета, младе, имиграцију,избјеглице, азил и етику		32	
68.	Стручни савјетник Заједничке комисије за људска права, права дјетета, младе, имиграцију, избјеглице, азил и етику		21	
69.	Стручни сарадник у Заједничкој комисији за људска права, права дјетета, младе, имиграцију, избјеглице, азил и етику		18	
Законодавноправни сектор				
70.	Руководилац Законодавноправног сектора		35	
71.	Стручни савјетник за законодавноправна питања и право Европске уније		21	
72.	Стручни савјетник за законодавноправна питања и право Европске уније		21	
73.	Виши стручни сарадник за законодавноправна питања	-	-	-
Сектор за међународне односе и протокол				
74.	Руководилац Сектора за међународне односе и протокол		45	
Одјел за сарадњу са међународним организацијама (мултилатерални односи)				
75.	Шеф Одјела за сарадњу с међ. организацијама (мултилатерални односи)	-	-	-
76.	Стручни савјетник преводилац за енгл. језик		21	
77.	Стручни савјетник преводилац за енгл .језик		21	
78.	Стручни савјетник преводилац за франц. језик		21	
79.	Виши стручни сарадник за сарадњу са међ.организацијама (мултилатерални односи)		18	
80.	Виши стручни сарадник за сарадњу са међ.организацијама (мултилатерални односи)		18	
81.	Стручни сарадник за сарадњу са међ.организацијама (мултилатерални односи)		18	
82.	Стручни сарадник за сарадњу са међ.организацијама (мултилатерални односи)		18	
83.	Административно-технички сарадник	8		
	Одјел за билатералне односе			
84.	Шеф Одјела за билатералне односе		35	
85.	Стручни савјетник преводилац за енгл.језик		21	
86.	Виши стручни сарадник за билатералне односе		18	
87.	Стручни сарадник за билатералне односе		18	
88.	Административно-технички сарадник	10		
Одјел за протокол				
89.	Шеф Одјела за протокол		35	
90.	Виши стручни сарадник за протокол	-	-	-

91.	Стручни сарадник за протокол		18	
92.	Административно-технички сарадник	10		
	Информационо-документациони сектор			
93.	Руководилац ИНДОК-а		35	
	Одјел за документацију и информације			
94.	Шеф Одјела за документацију и информације		28	
95.	Стручни савјетник за израду инфор. о законодавним активностима		21	
96.	Виши стручни сарадник за израду инфор. о законодавним активностима		18	
97.	Виши стручни сарадник за израду инфор. о законодавним активностима		18	
98.	Виши стручни сарадник за израду инфор. о законодавним активностима		18	
99.	Сарадник за техничку обраду транскрипата	10		
100.	Сарадник за компјутерску обраду	-	-	-
	Одјел библиотеке			
101.	Шеф Одјела библиотеке		28	
102.	Виши стручни сарадник библиотекар информатор		18	
103.	Стручни сарадник библиотекар за стручну обраду библиотечке грађе		18	
104.	Књижничар	10		
	Одјел за лекторисање			
105.	Шеф Одјела за лекторисање		24	
106.	Виши стручни сарадник лектор за хрв. језик		18	
107.	Виши стручни сарадник лектор за срп. језик		18	
108.	Виши стручни сарадник лектор за бос. језик		18	
109.	Стручни сарадник лектор за хрв. језик	-	-	-
110.	Стручни сарадник лектор за бос. језик	-	-	-
111.	Стручни сарадник лектор за срп. језик	-	-	-
	Одјел за издавачку дјелатност и публикације			
112.	Шеф Одјела за издавачку дјелатност и публикације		24	
113.	Виши стручни сарадник за публикације		18	
114.	Сарадник за техничку, графичку и компјутерску обраду података		18	
115.	Сарадник за техничку, графичку и компјутерску обраду података	-	-	-
	Истраживачки сектор			

116.	Руководилац Истраживачког сектора		35	
117.	Стручни савјетник истраживач/аналитичар		21	
118.	Стручни савјетник истраживач/аналитичар		21	
119.	Стручни савјетник истраживач/аналитичар		21	
120.	Виши стручни сарадник истраживач/аналитичар		18	
121.	Административно-технички сарадник	-	-	-
	Сектор за односе с јавношћу			
122.	Руководилац Сектора за односе с јавношћу		45	
	Одјел за информисање			
123.	Шеф одјела за информисање		28	
124.	Стручни савјетник за информисање		21	
125.	Виши стручни сарадник за информисање		18	
	Одјел за јавност и медије			
126.	Шеф одјела за јавност и медије	-	-	-
127.	Стручни савјетник за односе с јавношћу		21	
128.	Стручни сарадник за веб-презентацију		18	
	Сектор за опште послове			
129.	Руководилац Сектора за опште послове		45	
	Одјел писарнице			
130.	Шеф Одјела писарнице		35	
131.	Администратор-сарадник за пријем поште	12		
132.	Администратор-сарадник за пријем поште	12		
133.	Администратор-сарадник за отпрему поште	-	-	-
134.	Административно-технички сарадник	8		
135.	Административно-технички сарадник	8		
136.	Административно-технички сарадник	8		
137.	Курир	8		
138.	Курир	8		
139.	Курир	8		
140.	Курир	-	-	-
141.	Архивар	8		
142.	Помоћни архивар	-	-	-
	Одјел за радне односе			

143.	Шеф Одјела за радне односе		35	
144.	Виши стручни сарадник за радне односе		18	
145.	Стручни сарадник за радне односе		18	
146.	Административни сарадник за радне односе	12		
	Оперативно-технички одјел			
147.	Шеф Оперативно-техничког одјела		35	
148.	Дактилограф-оператер	12		
149.	Дактилограф-оператер	12		
150.	Дактилограф-оператер	12		
151.	Дактилограф-оператер	12		
152.	Дактилограф-оператер	-	-	-
153.	Сарадник за фотокопирање	8		
154.	Сарадник за фотокопирање	8		
155.	Техничар за аудио и видео снимање	-	-	-
156.	Техничар за аудио и видео снимање	8		
157.	Техничар за аудио и видео снимање	8		
158.	Сарадник за одржавање сала и просторија	8		
159.	Сарадник за одржавање сала и просторија	8		
160.	Возач у ПСБиХ	-	-	-
161.	Возач у ПСБиХ	-	-	-
162.	Возач у ПСБиХ	8		
163.	Возач у ПСБиХ	8		
164	Возач у ПСБиХ	8		
165.	Возач у ПСБиХ	8		
166.	Возач-координатор у ПСБиХ	8		
	Сектор за информационе технологије			
167.	Руководилац Сектора за ИТ		35	
168.	Стручни савј. за системску подршку и развој	-	-	-
169.	Стручни савј. за безбједност система и заштиту података	-	-	-
170.	Стручни савјетник за администрацију база		18	
171.	Стручни савј. за програмирање и пројектовање		18	
172.	Стручни савјетник за софтверски инжењеринг	-	-	-
173.	Стручни сарадник администратор система	-	-	-

174.	Административно-технички сарадник	8		
175.	Рачунарски техничар	10		
	Сектор за финансије			
176.	Руководилац Сектора за финансије		45	
177.	Стручни савј. за планирање и извршење буџета	-	-	-
178.	Стручни савјетник за јавне набавке		35	
179.	Виши стручни сарадник за јавне набавке	-	-	-
180.	Стручни сарадник за буџет		21	
181.	Главни књиговођа		18	
182.	Финансијски књиговођа		18	
183.	Референт за обрачун плаћа и накнада	12		
184.	Референт за набавке	12		
185.	Благајник	12		
	Сектор за друга парламентарна тијела			
186.	Руководилац Сектора за друга парламентарна тијела		35	
187.	Стручни савјетник у Сектору за друга парламентарна тијела		21	
188.	Стручни савјетник у Сектору за друга парламентарна тијела		21	
189.	Стручни савјетник у Сектору за друга парламентарна тијела		21	
190.	Административно-технички сарадник	10		

Напомена: Наведена мапа ризика је само иницијална процјена радних мјеста у односу на природу посла и овлашћења.

5. ИЗВЈЕШТАЈ О ИНТЕГРИТЕТУ

У другом дијелу реализације Програма израде и спровођења Плана интегритета Радна група је реализовала сљедеће активности које је записнички и констатовала, и то:

- Процјена постојећег стања, на основу:
  - законског основа,
  - упитника о самопроцјени,
  - пословних процеса,
  - сарадње са другим институцијама.
- Утврђивање иницијалних фактора ризика и
- Израда мапе ризика радних мјеста према општим и посебним областима ризика.

Као резултат претходних активности, Радна група је утврдила опште и посебне области ризика у дијелу нормативе, организације и кадровске структуре, те превентивне механизме путем којих се спречава коруптивно дјеловање.

Свјестан пријетњи за настанак и развој корупције, став Секретаријата је да:

- све активности које спроводи буду усклађене с циљевима и планом рада Секретаријата,
- ризик утврди у свим планским документима,
- све активности из своје надлежности спроводи у складу са законским оквирима,
- избјегне активности које носе ризик штетног публицитета или друге штете које могу утицати на углед Секретаријата,
- сви запослени који доносе одлуке или учествују у њиховој припреми буду свјесни одговорности и имају јасна сазнања да ће активности које предузимају бити од користи за Секретаријат,
- управљање ризицима постане саставни дио процеса планирања и доношења одлука,
- управљање ризицима омогући да се предвиде неповољне околности које би могле да спријече остварење циљева у Секретаријату.

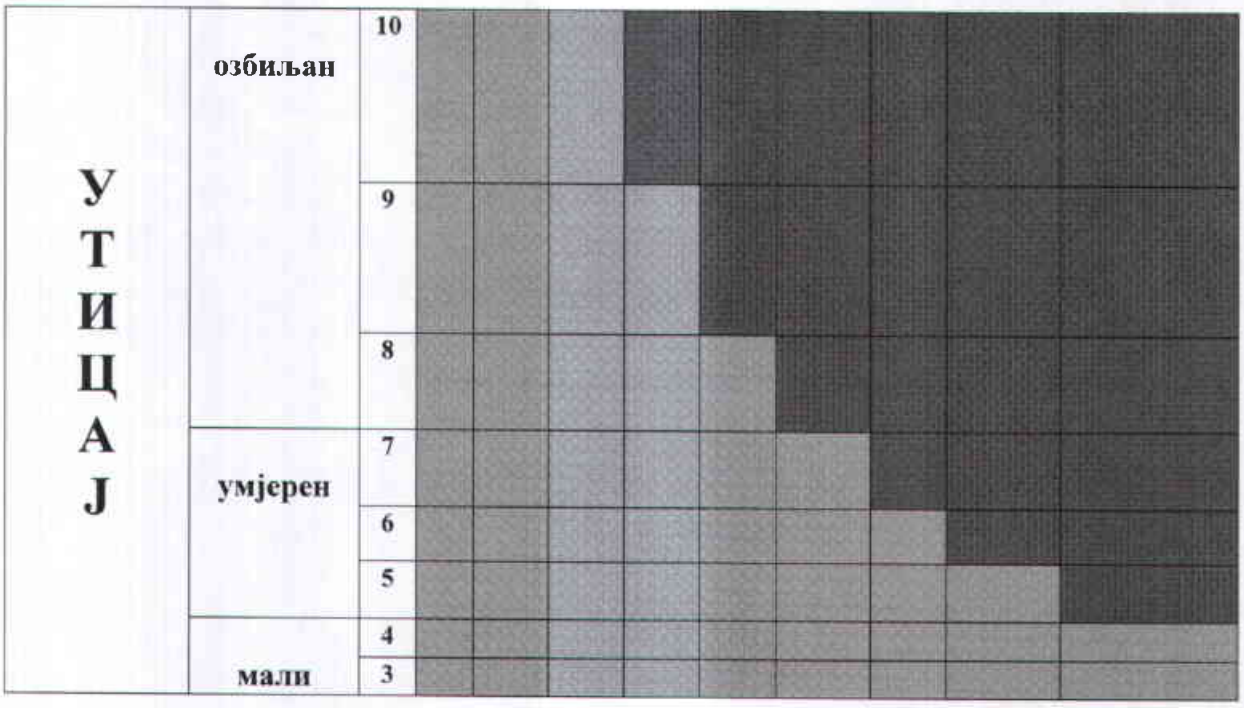
5.1. Матрица ризика

Након идентификације ризика у Секретаријату приступа се мјерењу ризика у односу на утицај и вјероватноћу.

Утицај - процјењује се којим интензитетом ће ризик дјеловати на посматрани процес и бодује се оцјеном од 1 до 10 и може бити: мали (1 - 3), умјерен (4 - 7) и озбиљан (8 - 10).

Вјероватноћа - догодиће се идентификовани ризик и бодује се од 1 до 10 и може бити: ниска (1- 3), средња (4 - 7) и висока (8 - 10).

Интензитет ризика (ИР) добија се множењем утицаја (У) и вјероватноће (В) - (ИР=УхВ), употребом матрице ризика, која је приказана на слици испод:



		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ниска	**средња**					**висока**				
Утицај х вјероватноћа	**ВЈЕРОВАТНОЋА**										

Значење боја у матрици

- Црвена - Ризик високог интензитета
- Жута - Ризик средњег интензитета
- Зелена - Ризик ниског интензитета

Приликом утврђивања границе прихватљивости ризика Секретаријат полази од "приступа семафора", при чему:

"Зелени ризик" представља ризик ниског интензитета, односно малу вјероватноћу да ће бити корупције у овом процесу. Посљедица практично нема, за отклањање настанка догађаја потребне су мање (лакше) мјере.

"Жути ризик" је ризик средњег интензитета који представља могућу појаву корупције. Посљедице постоје и могуће их је отклонити реорганизацијом.

"Црвени ризик" је ризик високог интензитета. Због високе вјероватноће да су неки облици неприхватљивог, корупативног понашања већ присутни или ће се вјероватно појавити, посљедице могу бити озбиљне и морају се уложити озбиљни напори, да се спријече или макар ублаже евентуалне посљедице.

5.2. План интегритета са регистром ризика

Резултати претходне анализе нормативе организације и кадровске структуре, те спроведеног упитника и других неопходних анализа о раду и функционисању Секретаријата послужиће Радној групи као путоказ за лакше утврђивање: области ризика, радних мјеста посебно изложених ризику, основним ризицима који се односе на та радна мјеста, постојећих мјера контроле, преосталих ризика гдје мјере контроле нису елиминисале ризик (аномалије у радним процесима, посебно изложеним ризику и околности које могу активирати ризик), те предлагање адекватних мјера за њихово отклањање, одговорне особе и рока за реализацију наведених мјера.

ОБЛАСТ РИЗИКА	РАДНО МЈЕСТО	НАЗИВ РИЗИКА	ПОСТОЈЕЋЕ МЈЕРЕ КОНТРОЛЕ	ПРЕОСТАЛИ РИЗИЦИ	ОЦЈЕНА РИЗИКА			МЈЕРЕ ЗА СМАЊЕЊЕ РИЗИКА	ОДГОВОРНА ОСОБА	РОК
					Утицај	Вјероватноћа	Процјена			
ОПШТЕ И ПОСЕБНЕ ОБЛАСТИ РИЗИКА										
1.Руковођење и управљање; Управљање поступком и доношење одлука у оквиру надлежности Секретаријата;	Колегиј Секретаријата Руководиоци организационих јединица	Доношење незаконитих одлука; Искоришћавање јавне функције или службеног положаја; Недозвољен утицај код доношења општих или појединачних одлука; Кршење принципа транспарентности код припреме и доношења општих аката; Велики/неконтролисанпростор за доношење дискреционих одлука; Нарушавање интегритета институције; Одступање од спровођења стратегије развоја институције; Сукоб интереса; Повреде професионалних, етичких правила, те пристрасно понашање; Неблаговремено информисање о предстојећим активностима.	Закони и подзаконски акти; Интерни акти; Етички кодекс; Извјештаји; Обука и семинари на тему интегритета	Кршење правила приликом доношења одлука; Доношење одлука под екстерним утицајем, супротно јавном интересу због непостојања прописа и овлашћења; Недостатак процедура о раду; Неадекватни механизми формалне заштите података.	8 10	9 3	72 30	Пуна транспарентност у процедурама одлучивања у области из надлежности Секретаријата и Колегија Секретаријата; Објављивање података и информација које промовишу лични, професионални и институционални интегритет; Успоставити/примјењивати процедуре о дискреционом одлучивању; Појачати службени и стручни надзор у ризичним радним процесима; Редовни састанци и достава активности по плану извођења са реалним роковима; Увести периодичну обавезу да превенција корупције буде тема Колегијума Секретаријата и састанка; Утврдити критеријуме за правичну и транспарентну	Непосредни руководилац	Континуирано

								подјелу задатака; Појачати систем интерних контрола; Координатор прати реализацију постојећих мјера; Комисија подноси редовне извјештаје координатору за израду Плана интегритета; Едукација; Постављање сандучића за пријаву корупције		
2.Кадровска политика, етично и професионално понашање запослених	Колегијум Секретаријата; Руководиоци организационих јединица Сви запослени	Искоришћавање јавне функције или службеног положаја; Примање недозвољених поклона или друге недозвољене користи; Пријем документације; Расподјела предмета; Непријављивање корупције и других незаконитих радњи; Повреде професионалних и етичких правила; Пристрасно	Закони и подзаконски акти; Етички кодекс; Интерна конторола	Недовољно јасна подјела и разграничење система контроле и вршења овлашћења због велике концентрације задатака не само једној особи; Распоређивање послова другој ОЈ; Могућност примања поклона и друге противзаконите користи због непостојања или неадекватног надзора у организационим јединицама у саставу;	9 7 4	8 5 2	72 35 8	Вршити редовну контролу евиденције о примљеним поклонима; Обезбиједити државним службеницима обуке из области борбе против корупције	Непосредни руководилац	Континуирано

		понашање; Угрожавање физичког и моралног интегритета запослених за вријеме рада; Угрожавање запосленог код откривања и пријављивања сумње на корупцију и друге повреде интегритета		Недовољно развијен ниво свијести за пријављивање корупције и других недозвољених радњи; Неадекватна заштита звиждача						
3.Планирање и управљање финансијама	Колегијум Секретаријата; Руководилац Сектора за финансије; Сви запослени у Сектору	Искоришћавање јавне функције или службеног положаја; Сукоб интереса; Нарушавање интегритета Секретаријата; Недозвољено лобирање и други нејавни утицај; Непровођење јавних набавки по плану; Прерасподјела буџетских	Извјештавање; Подјела радних задатака; Принцип четири ока; Едукација; Појачан надзор; Честе контроле и консултације са интерном ревизијом	Велика концентрација задатака на само једној особи; Непознавање прописа; Недовољна или непланирана буџетска средства; Могућност сукоба интереса запослених који учествују у поступку јавних набавки; Давање предности одређеној фирми у процесу јавне набавке, на начин да се	9 7 5	7 5 3	63 35 15	Водити редовно провођење унутрашњих финансијских контрола; Запошљавање потребних ревизора у Јединици за интерну ревизију у складу са одобреним буџетом; Обезбиједити редовно присуство запослених у Сектору за финансије на обукама за планирање и управљање финансијама; Обавезно укључивање по једног експерта из области на коју се односи конкретна јавна набавка с циљем израде	Колегијум Секретаријата, руководиоци сектора; Шефови одјела	Континуирано

Радни односи-запошљавање		средстава		техничка спецификација прилагођава за одређену фирму; Врсте поступка				техничке сопецификације која не смије садржавати дискриминаторске критеријуме		
4.Чување и сигурност података и докумената	Сви запослени;	Несавјестан рад и неблаговремено и неажурно обављање повјерених послова; Цурење информација	Закони и подзаконски акти	Неодвољна сигурност података као и могућност коришћења у неслужбене сврхе; Неадекватно поступање са службеном документацијом и информацијама због недовољних мјера сигурности	7	5	35	Примјењивати политику чистог стола; Поштовање закона и подзаконских аката; Омогућити приступ специфичним документима из надлежности Секретаријата; Омогућити приступ документима са ознаком тајности података; Увођење система сигурности информација		Континуира но Јуни 2015.

6. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ИНТЕГРИТЕТА - ПРИЈЕДЛОГ МЈЕРА

6.1. Нормативни дио

Примјеном Закона о јавним набавкама и подзаконске регулативе кроз обуку и конкретан рад унаприједиће се рад комисије за спровођење тендера за јавне набавке, а тиме утицати на смањење изложености овом ризику.

Такође, примјеном свих прописа омогућиће се транспарентност у раду Секретаријата, односно утицати на смањење могуће изложености ризику корупције.

6.2. Организациони дио

- Јачати међусобне односе и сарадњу са сродним институцијама, као и међусобну сарадњу између организационих јединица у Секретаријату.
- Примијенити систем ротирања државних службеника у оправданим случајевима, те омогућити заштиту запослених и повећање ефикасности у раду.

- Недостатак буџетских средстава, те адекватног и транспарентног награђивања запослених на основу радног учинка, стално је присутни ризик изложености ризику корупције, па је потребно унаприједити прописе на начин да се омогући награђивање/кажњавање свих запослених у Секретаријату.
- Обезбиједити механизам контроле радног учинка - побољшати праћење извршавања радних задатака и мјерења учинка.
- Наставити са активностима на унапређењу организације и руковођења.
- Наставити са активностима на унапређењу рада и осигурања заштите података у раду и архивирању.
- Развијати систем за ИТ у смислу хоризонталне и вертикалне комуникације у Секретаријату, што ће допринијети квалитетнијем обављању послова и постизању бољих резултата рада.

6.3. Управљање људским ресурсима

- Потребно је извршити евентуалне измјене Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, на основу анализе радних мјеста према врсти и природи послова, узевши у обзир да постојећа систематизација није адекватна, те радити на попуњавању упражњених радних мјеста.
- Није у потпуности у примјени краткорочна и дугорочна пројекција потребних кадрова и њихове едукације и обезбјеђења услова за њихово задржавање у институцији.
- Непостојање адекватне анализе ризика радних мјеста и радних процеса од изложености корупцији и другим неприхватљивим праксама.
- Не врши се контрола сукоба интереса запослених у односу на природу посла који обављају.

7. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СЕКРЕТАРИЈАТ

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE
SEKRETARIJAT / TAJNIŠTVO

Број: 03-02-4-518-1/15
Сарајево, 19. 05. 2015.

На основу Главе III тачке 3. Одлуке о организацији Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 92/05 и 63/08), а у складу са чланом 24. Став (2) Смјернице за израду и спровођење Плана интегритета Агенције за превенцију корупције и координацију борбе против корупције Босне и Херцеговине, број: 03-50-536-1/13 од 31. 12. 2013. године, Колегијум Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине д о н о с и

О Д Л У К У
о усвајању Плана интегритета Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине

Члан 1.
Усваја се План интегритета Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 03-05-4-518/15 од 19. 05. 2015. године.

Члан 2.
Надзор над спровођењем Плана интегритета обављаће Емина Јахић, секретар Заједничке комисије за људска права.

Члан 3.
Разрјешавају се дужности координатор и чланови радне групе именовани Одлуком о именовању координатора и чланова радне групе задужене за израду и спровођење Плана интегритета Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, број: 03-34-1-211/15 од 02. 02. 2015. године.

Члан 3.
Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се на интранету Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине.

КОЛЕГИЈУМ СЕКРЕТАРИЈАТА
Ферид Буљубашић
мр сц. Драгољуб Ремић
Марин Вукоја

Достављено:
- радној групи
- а/а

8. ПРИЛОГ

Упитник за анализу оцјене
(Колегијум Секретаријата)

Поштовани,

Молимо да неколико минута посветите Упитнику који има за циљ да се сачини општи преглед руковођења радом у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ – јасне стратегије и циљева мисије, те процедура у погледу етике и интегритета, кадровске политике, законске основе за дјеловање, управљања ризиком, управљања случајевима, надзорних функција итд., које су успостављене како би се остварили циљеви.

Хвала на разумијевању!

I. ПИТАЊА

(У празна поља – ДА – НЕ - ДЈЕЛИМИЧНО - уписати ✓)

1. Међуинституционална сарадња

Највиши руководећи кадар мора осигурати да су упосленици упућени у обавезе сарадње (како законски тако и практични аспект) за учинковиту међуинституционалну сарадњу у спречавању и борби против корупције.

1. Да ли су упосленици у Секретаријату упућени у рад Агенције?[1]

ДА	НЕ	ДЈЕЛИМИЧНО

2. Да ли су Секретаријат и Агенција потписале споразум о сарадњи?

ДА	НЕ

3. Сматрате ли да је споразум о сарадњи нужно потребан за остварење учинковите сарадње и измјена информација са Агенцијом ?

ДА	НЕ

2. Организацијско окружење

2.а) Јасна мисија и циљеви

1. Да ли је Секретаријат усвојио или предвидио усвајање стратегије са јасним општим циљем и осталим циљевима који омогућавају да проведе задатке из своје надлежности?

ДА	НЕ

2. Да ли постоје јасни индикатори учинка за мјерење успјеха?

ДА	НЕ

2.б) Политике етике и интегритета:

1. Да ли постоје етички принципи и принципи интегритета у писаној форми (Етички кодекс или еквивалент)?

ДА	НЕ

2. Да ли су ове политике етике и интегритета кодифициране у приручнику за поступање?

ДА	НЕ

3. Да ли су ове политике достављене свим упосленицима у писаној форми?

ДА	НЕ

4. Да ли упосленици потврђују да су прочитали процедуре и да ли су спремни да их поштују?

ДА	НЕ

5. Да ли политике етике и интегритета имају законску основу?

ДА	НЕ

6. Да ли је утврђена листа одступања од процедура које се односе на интегритет?

ДА	НЕ

7. Да ли имате процедуру извјештавања о одступањима?

ДА	НЕ

8. Да ли се прикупљају и анализирају извјештаји?

ДА	НЕ

9. Да ли је сво особље прошло обуку на тему одступања у погледу интегритета?

ДА	НЕ

10. Да ли на организацијском нивоу постоје процедуре које упосленицима омогућавају процес откривања у јавном интересу (пријављивање тј. „*wхистле блowинг*“)?

ДА	НЕ

11. Да ли процедуре омогућавају да се случајеви пријаве особама или институцијама које нису дио хијерархије или институције којој припада особа која врши пријављивање?

ДА	НЕ

12. Да ли постоје процедуре које омогућавају да пријављивања врше особе које нису дио Секретаријата (нпр. грађани, чланови НВО, приватне компаније, појединци из других институција) и да ли постоје процедуре које омогућавају да истражите ове пријаве?

ДА	НЕ

13. Да ли се, кроз интерне процедуре, обезбјеђује конкретна и адекватна заштита особа које пријаве корупцију (тзв. „звиждање“ или „wхистле блowинг“)?

ДА	НЕ

2.ц) Планирање броја упосленика, запошљавање и процјена (управљање позицијама које су најподложније корупцији):

1. Да ли је израђен организацијски дијаграм (органиграм) са јасно представљеном управном структуром и раздвојеним дужностима и надлежностима?

ДА	НЕ

2. Да ли сте провели анализу оптерећности послом (WЛА) како бисте утврдили потребан број упослених за администрацију?

ДА	НЕ

3. Да ли имате писане процедуре за запошљавање кадрова?

ДА	НЕ

4. Да ли имате процедуре/критерије у писаној форми за процјену/оцјену учинка упосленика одвојено од годишњих провјера јавних дужносника?

ДА	НЕ

5. Да ли су попуњене све позиције у складу са организацијским дијаграмом?

ДА	НЕ

6. Да ли постоје програми почетне и напредне обуке?

ДА	НЕ

7. Да ли су упосленици прошли обуку у погледу њихових дужности и одговорности?

ДА	НЕ

8. Да ли постоје писане процедуре за упосленике када напуштају Секретаријат?

ДА	НЕ

2.д) Функције подложне корупцији и сукоб интереса

1. Да ли постоји политика за осјетљива радна мјеста?

ДА	НЕ

2. Да ли сте провели преглед како бисте идентифицирали која су та осјетљива радна мјеста (нпр. подложна корупцији)?

ДА	НЕ

3. Да ли сте провели анализу (процјену ризика) импликација која радна мјеста могу бити подложна корупцији?

ДА	НЕ

4. Да ли сте осмислили и увели додатне интерне контроле (као што је ротација радних мјеста) како би се ублажили ризици у вези са идентифицираним позицијама које су подложне корупцији?

ДА	НЕ

2.е) Успостављање законске основе за дјеловање антикорупцијских тијела и упослених у Секретаријату

1. Да ли су све јединице у оквиру структуре Секретаријата успостављене са потпуним овластима да извршавају своје задатке, на начин како прописује закон?

ДА	НЕ

2. Да ли постоје интерна правила, прописи итд. којима се регулира интерни рад Секретаријата?

ДА	НЕ

3. Да ли су руководеће позиције у оквиру структуре Секретаријата, утврђене законом који доноси Парламентарна скупштина БиХ?

ДА	НЕ

4. Да ли су процедуре и захтјеви за идентифицирање и избјегавање сукоба интереса, у писаној форми, утврђене документима?

ДА	НЕ

5. Да ли су сачињене контролне листе које се односе на сукоб интереса?

ДА	НЕ

6. Да ли су упосленици у писаној форми потврдили да су упознати са ограничењима у погледу сукоба интереса и да им је познато да постоји било какав сукоб интереса који би их онемогућио да преузму дату позицију или да извршавају дужности те позиције?

ДА	НЕ

7. Да ли потребу за обуком на тему сукоба интереса за руководећи кадар и упосленике институције сматрате одговарајућим алатом за јачање капацитета?

ДА	НЕ

2.ф) Одређивање одговорности, дужности/обавеза и пренесених одговорности:

1. Да ли за сваку позицију у Секретаријату постоје описи задатака и одговорности у писаном облику?

ДА	НЕ

2. Да ли су ти описи у складу са организацијским дијаграмом?

ДА	НЕ

3. Да ли су кроз позиције осигурана довољна хијерархијска и законска овлаштења како би се могле испунити наведене улоге и дужности?

ДА	НЕ

4. Да ли постоје правила о томе како се врши делегирање послова?

ДА	НЕ

3.Активности провођења контроле (провођење интервенција)

3.а) Идентификација ризика, процјена и управљање:

1. Да ли постоје процјене ризика и процедуре управљања ризиком?

ДА	НЕ

2.Да ли су исте укључене у сваки документ о интерним правилима?

ДА	НЕ

3.Да ли је руководећи кадар прошао одговарајућу обуку о процедурама процјене ризика и управљања ризиком?

ДА	НЕ

4. Да ли постоје регистри ризика у којима су детаљно описани идентифицирани ризици?

ДА	НЕ

5.Да ли су проведене додатне могуће контроле и подузете остале активности како би се идентифицирани ризици смањили на прихватљив ниво?

ДА	НЕ

3.б) Постављање циљева и расподјела ресурса у односу на циљеве:

1.Да ли постоје прихватљиви временски оквири за остварење резултата и завршетак активности?

ДА	НЕ

2.Да ли су рокови јасно дефинирани у писаном облику?

ДА	НЕ

3.ц) Планирање процеса имплементације:

1.Да ли су процеси планирања јасно наведени у писаном облику?

ДА	НЕ

2.Да ли су одговорности руководећег кадра за планирање и расподјелу ресурса јасно одређене у писаном облику?

ДА	НЕ

3.Да ли руководећи кадар и надзорни нивои имају овлаштења која одговарају задацима које морају извршити?

ДА	НЕ

4.У планирању рада и расподјеле задатака, да ли кадровски одјел или релевантна јединица има ресурсе потребне да води и интерне контроле тако да се поштује подјела дужности?

ДА	НЕ

4. Активности провођења контроле (провођење интервенција)

4.а) Процедуре за надзор кроз одговорно руковођење задацима који су делегирани подређеним:

1.Постоје ли документи који потврђују да се интерне контроле примјењују?

ДА	НЕ

2.Да ли постоје линије извјештавања унутар Секретаријата - (хоризонталне) и (вертикалне)?

ДА	НЕ

3. Да ли су задаци који се односе на контролу и надзор јасно утврђени у писаном облику?

ДА	НЕ

4.б) Правила и процедуре у погледу публицитета

1. Да ли постоје процедуре за односе са јавношћу, у писаном облику?

ДА	НЕ

2. Како се саопштава (комуницира) јавност?

ДА	НЕ

4.ц) Сигурносне процедуре (ИТ и на други начин):

1. Да ли су све сигурносне процедуре утврђене у интерном документу, у писаном облику?

ДА	НЕ

2. Сигурносне копије (Бацк уп) за електронске податке?

ДА	НЕ

3. Ватроотпорни сефови за похрану кључних и повјерљивих докумената?

ДА	НЕ

4. Контролирани приступ битним просторијама?

ДА	НЕ

5. Ограничење приступа документима од стране неовлаштених особа?

ДА	НЕ

6. Контролиран приступ главним серверима или ИТ простору?

ДА	НЕ

4.д) Процедуре архивирања:

1. Да ли су процедуре архивирања утврђене у писаном облику?

ДА	НЕ

4.е) Извјештавање о слабостима (недостацима) интерне контроле:

1. Да ли постоји конкретна процедура у писаном облику за извјештавање о слабостима интерне контроле?

ДА	НЕ

2. Да ли постоји стандардни извјештај за извјештавање о слабостима интерне контроле у раду?

ДА	НЕ

3. Да ли процјена интерних контрола и извјештавање о недостацима представљају дио процеса управљања ризиком?

ДА	НЕ

4. Коме се, поред руководећој структури, такође шаљу извјештаји о недостацима интерне контроле?

ДА	НЕ

5. Да ли постоји процедура о ревизији тј. прегледу извјештаја о недостацима интерне контроле, те евиденција о подузетој мјери:

ДА	НЕ

5. Комуникација (осигурати да сви учесници добију информације које су им неопходне да испуне своје улоге)

5.а) Редовно извјештавање о статусу планирања радних активности

1. Да ли је облик извјештавања стандардизиран и утврђени у писаном облику?

ДА	НЕ

2. Да ли постоје процедуре у писаној форми којима се осигурава да ће се, према потреби, подузети мјере након прегледа?

ДА	НЕ

3. Да ли постоји процес планирања који показује:

- Планирање према годишњим плановима и стратегијама
- Управљање случајевима у односу на годишње планове
- Извјештавање о процесу управљања случајевима у односу на пројектне планове
- Процес контроле квалитета помоћу којег се грешке исправљају на начин који не доводи до њиховог поновног појављивања.

ДА	НЕ

5.б) Редовно извјештавање на свим одговарајућим нивоима о ефикасности и ефективности интерне контроле:

1. Да ли су интерне контроле осмишљене имајући у виду ефективност, ефикасност и економичност?

ДА	НЕ

2. Да ли је у процедурама управљања ризиком препознат ризик од претјеране контроле?

ДА	НЕ

3. Да ли се контроле и остале писане процедуре редовно ревидирају како би се осигурало да се структура за провођење контроле одржава на ефективном, али и ефикасном нивоу?

ДА	НЕ

4. Да ли постоје механизми који омогућавају руководећој структури институције да анализира систем интерне контроле и да, по потреби, смањи претјерану контролу?

ДА	НЕ

УПИТНИК

за самопроцјену интегритета у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ

Упитник за анализу процјене

(руководећи државни службеници)

Поштоване колеге,

Цијенимо Ваше вријеме, али посебно цијенимо Ваше мишљење, примједбе и сугестије, па Вас молимо да неколико минута посветите Упитнику који има за циљ прикупљање поузданих информација у погледу капацитета организационих јединица (ОЈ) којим руководите, те провођење њихових активности како је то прописано законским и подзаконским актима Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ.

Ваш допринос бит ће вриједан показатељ нивоа квалитета рада у Секретаријату, те путоказ како бисмо у будућности унаприједили рад у Секретаријату и наш пословни однос.

Упитник се састоји од 20 питања са више понуђених одговора.

Молимо да попуните овај упитник путем линка .....

Хвала на разумијевању и помоћи!

I. ОПЋЕ ИНФОРМАЦИЈЕ
(није обавезно)

Име, презиме: _____

Позиција: _____

Организациона јединица (ОЈ): _____

ИИ. ПИТАЊА

1. ***Да ли је опис послова које обавља ОЈ-а којом руководите добро дефинисана у закону и/или интерним документима Секретаријата?***

- Адекватно
- Неадекватно

Ако није адекватно дефинисана, молимо да објасните шта је потребно измијенити или додати: _____

_____

2. ***Да ли је опис послова довољан и да ли одговара активностима које ОЈ-а у стварности проводи?***

- Да
- Не

*Ако није, молимо да објасните шта је потребно измијенити или додати:*_____

3. ***Да ли су квалитет и поузданост комуникације и координације са осталим ОЈ-ма и/или организацијама изван Секретаријата довољни?***

- Да

- Не

Ако није, молимо да објасните које је сљедеће кораке потребно подузети како би се исте побољшале:

_____

4. ***Да ли постоје писане процедуре (смјернице итд.) којима се уређује начин обављања послова ОЈ-е?***

- Не
- Да

Ако је одговор на горе наведено питање ДА, молим да наведете постојеће процедуралне документе:

_____

Ако је одговор на горе наведено питање НЕ, молимо да наведете који су други процедурални документи, по Вашем мишљењу, потребни како би био побољшан рад Ваше ОЈ?:

_____

5. ***Постоје ли контрадикторности и/или недосљедности у важећим актима Секретаријата којим су утврђене функције ОЈ-е?***

- Не
- Да

Наведите конкретне контрадикторности и/или недосљедности у датом регулаторном оквиру, ако постоје:

_____

6. ***Колико упосленика ради у Вашој ОЈ-и?***

*Наведите број и одговорности или приложите приказ структуре ОЈ-е и истакните позиције које су слободне*_____

7. ***Да ли сви Ваши упосленици имају јасне описе послова?***

- Да
- Не

Молимо да приложите макар један опис послова.

8. ***Да ли сте Ви и Ваши упосленици упознати са годишњим циљевима/плановима рада Секретаријата и ОЈ-е којом руководите?***

- Да
- Не

_____

_____

9. ***О којем броју годишњих циљева се ради када је ријеч о ОЈ-и којом руководите?***

- Наведите њихов број: _____
- ОЈ-а нема таквих циљева

Наведите годишње циљеве ОЈ-е којом руководите:

_____

10. ***Постоје ли мјерљиви индикатори помоћу којих се може процијенити испуњење циљева ОЈ-е којом руководите?***

- Да
- Не

*Ако је одговор ДА, наведите индикаторе:*_____

11. ***Колико често подносите извјештаје о активностима ОЈ-е којом руководите ?***

- Једном годишње
- Два пута или више
- На мјесечној основи
- Остало *(молимо да опишете!)*:_____

12. ***Да ли имате договорен акциони план рада за текућу годину?***

- Да
- Не

13. ***Постоје ли мјерљиви индикатори за резултате који настају из активности ОЈ-е којом руководите?***

- Да
- Не

14. ***Да ли је могуће утврдити трошкове (према буџету и извјештају) за активност ОЈ-е којом руководите?***

- Да, све трошкове
- Да, али само у општем смислу
- Не

15. ***Имате ли довољно ресурса (како материјалних тако и финанцијских) за провођење својих активности?***

- Да
- Не

16. ***Да ли службеници послове обављају:***

- Потпуно задовољавајуће
- Задовољавајуће, укупно гледано
- Незадовољавајуће, али се сналазимо
- Незадовољавајуће и то ствара потешкоће у мом раду
- Остало *(молимо конкретно наведите!)*: _____

17. ***Како оцјењујете радно оптерећење упосленика ОЈ-е којом руководите:***

- Њихово радно вријеме је у потпуности искориштено при нормалном радном оптерећењу
- Њихово радно вријеме је потпуности искориштено при јако великом радном оптерећењу
- Њихово радно вријеме је потпуности искориштено при јако великом радном оптерећењу и често је неопходно да наставе са радом након радног времена
- Радно оптерећење неких упосленика је врло велико, док је радно оптерећење других знатно мање
- Њихово радно вријеме није у потпуности искориштено
- Не бих знао/знала рећи
- Остало *(молимо конкретно наведите!)*:_____

18. ***Како оцјењујете компетенције упосленика у ОЈ-и којом руководите:***

- Компетенције свих упосленика превазилазе захтјеве за дате позиције
- Компетенције неких успосленика превазилазе захтјеве за дате позиције, док су компетенције осталих на траженом нивоу
- Компетенције неких успосленика превазилазе захтјеве за дате позиције, компетенције неких упосленика су на траженом нивоу, док су компетенције осталих испод траженог нивоа
- Компетенције свих упосленика су на траженом нивоу
- Компетенције неких упосленика су на траженом нивоу, док су компетенције осталих испод траженог нивоа
- Компетенције већег броја упосленика су испод траженог нивоа
- Остало *(молимо конкретно наведите!)*: _____

19. ***По Вашој процјени, који је удио радног времена које проведете извршавајући главне или секундарне активности, укључујући и рутинске активности:***

- За главне активности (припрему анализа, прогноза, планова, политика, мишљења, лидерство, провођење провјера, инспекције, истраге, итд.): _____ % (у процентима)
- За секундарне активности (претраживање докумената, припрему препорука, потписивање докумената, итд.): _____ % (у процентима)

20. ***Који су најзначајнији проблеми са којима се сусрећете у својим активностима као руководилац ОЈ-е.?*** (*имате могућност заокруживања*

већег броја одговора)

- правни оквир
- утврђени циљеви одјела
- недостатак мјерљивих индикатора за извјештавање о оствареним резултатима, а који указују на Ваш допринос
- ограничене функције и права
- недостатак јасних правила и процедура за провођење активности одјела
- уплитање у Ваш посао од стране политички ангажованих особа
- велики број надређених који Вам додјељују задатке
- лоша комуникација и координација са осталим одјелима
- лоша комуникација и координација са осталим органима управе
- лоша материјална основа
- недовољни финансијски ресурси
- недовољан број упосленика
- компетенције упосленика, које не одговарају захтјевима
- недовољни или застарјели *софтware*, *хардware* и средства комуникације
- нереални (прекратки) рокови за провођење задатака
- превелико радно оптерећење свију у одјелу
- Остало *(Молимо конкретно наведите!)*: _____

ИИИ. ДОДАТНИ КОМЕНТАРИ И ПРЕПОРУКЕ

Овдје можете навести све додатне коментаре.

_____

УПИТНИК

за самопроцјену интегритета у

Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ

Упитник за анализу процјене

(државну службеници и запосленици)

Поштоване колеге,

Цијенимо Ваше вријеме, али посебно цијенимо Ваше мишљење, примједбе и сугестије, па Вас молимо да неколико минута посветите Упитнику који има за циљ прикупљање информација о Вашој перцепцији начина функционирања Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ, те Ваших компетенција и нивоа Ваше личне укључености у постизању циљева и конкретних задатака Секретаријата.

Ваш допринос бит ће вриједан показатељ нивоа квалитета рада у Секретаријату, те путоказ како бисмо у будућности унаприједили рад у Секретаријату и наш пословни однос.

Упитник се састоји од 18 питања са више понуђених одговора.

Молимо да попуните овај упитник путем линка .....

Хвала на разумијевању и помоћи!

I. ОПЋЕ ИНФОРМАЦИЈЕ (НИЈЕ ОБАВЕЗНО!)

(није обавезно):

Име, презиме: _____

Позиција: _____

Организациона јединица (ОЈ): _____

II. ПИТАЊА

1. **Којим документима су утврђене надлежност и циљеви Секретаријата, посматрано у контексту "због тога Секретаријат постоји"?**
   - Пословници оба дома Парламентарне скупштине БиХ
   - Одлука о организацији Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ
   - Стратешки документ
   - Остали прописи
   - Нисам упознат/а са тим

2. **Како оцјењујете своје директне одговорности, дефиниране у опису послова за позицију на којој се налазите?**
   - Има их превише и превазилазе број послова који се заправо обављају
   - Има их превише, али одговарају броју послова који се заиста обављају
   - Оптималне, омогућавају нормално обављање послова
   - Мало их је, обзиром да има више послова који се заправо обављају

3. **Како оцјењујете формулацију највећег дијела својих директних одговорности, дефинираних у опису послова за позицију на којој се налазите?**
   - Прецизна и одговара активностима које се извршавају
   - Уопштена, али одговара активностима које се извршавају
   - Превише уопштена, што отежава идентификовање послова које се извршавају
   - Послови су детаљно описани
   - Нисам упознат/а са својим описом послова
   - Не могу то процијенити

4. **Како оцјењујете комуникацију и координацију са осталим запосленим током испуњавања својих директних одговорности?**
   - Нема потребе за таквом комуникацијом
   - Рокови и поузданост су на задовољавајућем нивоу
   - Постоје појединачни недостаци у погледу рокова
   - Постоје одређени недостаци у погледу поузданости информација
   - Рокови и поузданост нису на задовољавајућем нивоу, што ствара предуслове за лоше обављање послова
   - Не могу то процијенити

5. **Како оцјењујете комуникацију и координацију са запосленим у другим институцијама или екстерним партнерима при провођењу својих директних одговорности?**
   - Нема потребе за таквом координацијом
   - Рокови и поузданост су на задовољавајућем нивоу

- Постоје појединачни недостаци у погледу рокова
- Постоје одређени недостаци у погледу поузданости информација
- Рокови и поузданост нису на задовољавајућем нивоу, што ствара предуслове за лоше обављање послова
- Не могу то процијенити

6. **Постоје ли контрадикторности и/или неусклађености између различитих правних аката који уређују Ваше директне одговорности?**

- Не
- Да, али то не представља значајну препреку у обављању послова
- Да, а то понекад представља препреку за нормално обављање послова
- Не могу то процијенити

7. **Да ли сте упознати са годишњим циљевима Секретаријата?**

- Да, у потпуности
- Да, али само са оним циљевима који су директно везани за надлежности моје ОЈ
- Нисам упознат/а са тим да постоје такви циљеви
- Нисам упознат/а са њима
- Не могу то процијенити

8. **Да ли сте упознати са годишњим циљевима своје ОЈ-е?**

- Да, у потпуности
- Нисам упознат/а са тим да постоје такви циљеви
- Нисам упознат/а са тим циљевима
- Не могу то процијенити

9. **Колико је циљева постављено у Вашем личном плану рада/активности за текућу годину?**

- Наведите тачан број: .....
- Немам план рада/активности

10. **Постоје ли мјерљиви индикатори за извјештавање о Вашем учинку у односу на лични план рада?**

- Да, за све циљеве
- Да, за већину циљева
- Да, за мањи број циљева
- Не
- Немамо план рада
- Не могу то процијенити

11. **У којој мјери циљеви постављени у Вашем плану рада одговарају циљевима Ваше ОЈ-е?**

- Немам план рада
- Не постоји план рада ОЈ-е
- У потпуности одговарају
- Одговарају у потпуности, осим мојих личних циљева у погледу развоја каријере
- Не одговарају
- Не могу то процијенити

12. **Постоје ли мјерљиви индикатори за Ваш рад?**

- Да, за сва подручја активности које обављам
- Да, за већи дио активности које обављам
- Да, за мањи дио активности које обављам
- Не
- Не могу то процијенити

13. **Како оцјењујете опскрбу материјалом/средствима рада/простором за рад (просторије, намјештај, *хардware*, итд.)?**

- Сасвим довољно
- Генерално довољно
- Недовољно, али се сналазимо
- Недовољно и то проузрокује потешкоће у мом раду
- Не могу то процијенити

14. **Како оцјењујете информацијске ресурсе/приступ информацијама у своме раду (статистички подаци, *софтware*, интернет, итд.)?**

- Сасвим довољно
- Генерално довољно
- Недовољно, али се сналазимо
- Недовољно и то проузрокује потешкоће у мом раду
- Не могу то процијенити

15. **Како оцјењујете своје радно оптерећење?**

- Моје радно вријеме је у потпуности искориштено при нормалном радном оптерећењу;
- Моје радно вријеме је у потпуности искориштено при јако великом радном оптерећењу;
- Моје радно вријеме је у потпуности искориштено при јако великом радном оптерећењу и често је неопходно наставити с радом након истека радног времена;
- Моје радно вријеме није у потпуности искориштено;
- Не могу то процијенити;

16. **Како оцјењујете своје компетенције?**

- Моје компетенције су више од оних потребних за позицију на којој се налазим

- Моје компетенције одговарају компетенцијама потребним за позицију на којој се налазим
- Моје компетенције су испод минималних захтјева у погледу компетенција потребних за позицију на којој се налазим
- Не могу то процијенити

17. **Да ли се организирају радионице с циљем стицања нових вјештина и побољшања Ваших квалификација?**

- Једном годишње
- Више пута годишње
- Ријетко
- Никада

18. **Која су главна питања/проблеми са којима се сусрећете у раду?**

(*имате могућност заокруживања већег броја одговора*)

- Контрадикторни пропис
- Нису ми јасни циљеви Секретаријата
- Нису ми јасни циљеви моје јединице
- Нису ми јасни моји лични циљеви
- Неадекватно руковођење на нивоу Секретаријата
- Неадекватно руковођење на нивоу ОЈ-е
- Недостатак мјерљивих индикатора који би показали мој допринос остваривању резултата Секретаријата
- Ограничене функције/права
- Недостатак јасних, писаних, интерних правила и процедура за мој посао
- Уплитање у мој посао од стране политички ангажованих страна/особа
- Превише шефова који ми дају задатке
- Лоша координација са мојим надређенима
- Лоша комуникација и координација између мене и мојих колега
- Лоша комуникација са осталим надлежним министарствима/тијелима/агенцијама
- Лоша материјална основа
- Недовољни финансијски ресурси
- Недовољан број упосленика
- Неквалификовани упосленици
- Недовољни информацијски ресурси
- Недовољни или "застарјели" *софтware*, информације, комуникацијски алати, итд

- Нереални (прекратки) рокови за завршавање задатака који су ми додијељени
- Превелико радно оптерећење
- Лоше интерно, радно окружење
- Непридржавање етичких правила у оквиру институције
- Нема потицаја/мотивације за рад
- Лоши потицаји/мотивација за развој каријере
- Недостатак признавања од стране других институција и заинтересованих страна са којима моја институција свакодневно ради.

ИИИ. ДОДАТНИ КОМЕНТАРИ И ПРЕПОРУКЕ

Овдје можете навести све додатне коментаре.