

PLAN INTEGRITETA

Sarajevo, juni 2017.

Sadržaj

1.	UVOD.....	3
1.1	Odluka o imenovanju Radne grupe za izradu plana integriteta	4
1.2	Obavještavanje uposlenika Agencije o provedbi plana integriteta i faze provedbe plana integriteta	5
1.3	Faze postupka	6
2.	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	8
2.1	Zapisnik sa prvog sastanka.....	8
2.2	Zapisnik sa drugog sastanka	10
2.3	Zapisnik sa trećeg sastanka	11
2.4	Zapisnik sa četvrtog sastanka.....	12
3.	PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA.....	13
4.	ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE.....	13
4.1	Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata.....	13
5.	KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANOGRAM	15
5.1	Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i organogram Agencije	15
	Organogram Agencije.....	24
5.2	Nivoi procesa donošenja odluka	25
6.	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	26
6.1	Analiza statusa quo na temelju upitnika-Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Agenciji	26
7.	PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE.....	28
7.1	Preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba.....	28
7.2	Kontrolni mehanizmi	29
8.	KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	30
9.	ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA	31
10.	PRILOG.....	32
	10.1 - Upitnik o samoprocjeni integriteta unutar Federalne novinske agencije	

1. UVOD

Federalna novinska agencija (FENA) uspostavljena je uredbom Vlade Federacije BiH 2000. godine radi obavljanja novinsko-agencijskih poslova od značaja za FBiH. Agencija je nastala spajanjem dotadašnjih agencija BH Press i Habena, a u proteklom razdoblju etablirala se kao pouzdan, provjeren i brz izvor informacija iz zemlje i inozemstva.

FENA svakog dana u prosjeku objavi oko 250 vijesti na službenim jezicima u BiH i engleskom jeziku, a osim generalnog i specijalističkih servisa vijesti objavljujemo sve veći broj foto i video sadržaja.

Naši korisnici su svi relevantni mediji u zemlji i inozemstvu. FENA je članica Asocijacije balkanskih novinskih agencija (ABNA), a zahvaljujući partnerskoj suradnji s dvadesetak novinskih agencija iz svijeta jedina je medijska kuća iz BiH koja ima izravan pristup njihovim servisima.

FENA je uvjerljivo najcitiraniji izvor u medijskom prostoru BiH, što nosi i posebnu društvenu odgovornost. Kao značajna karika u demokratskom razvoju društva FENA nastoji biti medij prenošenja informacija, ali i generator nastanka vijesti i drugih medijskih sadržaja.

Vizija Fene je da učvrsti svoju poziciju najutjecajnijeg i najcitiranijeg medija u Bosni i Hercegovini te da proizvodnjom i emitiranjem vijesti koje su političke neobojene, tačne i pravovremene značajno utiče na demokratizaciju bh. društva.

1.1 Odluka o imenovanju Radne grupe za izradu plana integriteta

J.U. Federalna novinska agencija
FENA - SARAJEVO
Broj: 01 - 15/17
Sarajevo, 18.04.2017.godine

Na osnovu čl. 33. i 48. Pravila o organizaciji i radu J.U. Federalne novinske agencije, direktor J.U. Federalne novinske agencije, donosi

O D L U K U o imenovanju radne grupe

I
Imenuje se radne grupa u sastavu:

1. Senka Trgovčević,
2. Lejla Omerdić,
3. Hatidža Mizdrak.

II
Imenovani članovi radne grupe imenuju se radi izrade Plana integriteta i obavljanja zadataka vezano za izradu Strategije borbe protiv korupcije Federacije Bosne i Hercegovine.

III

Koordinator radne grupe Haris Dedović voditi će aktivnosti navedene radne grupe u skladu sa metodologijom Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

IV

Odluka stupa danom donošenja.



Dostaviti:

- Članovima radne grupe
- Koordinatoru
- a/a

1.2 Obavještavanje uposlenika Agencije o provedbi plana integriteta i faze provedbe plana integriteta

J.U. Federalna novinska agencija

FENA – SARAJEVO

Broj 01-218/17

Sarajevo, 19.04.2017. godine

PREDMET: Obavijest uposlenima institucije o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta u Federalnoj novinskoj agenciji, **dostavlja se**

Poštovani,

Obavještavamo vas da je dana 18.04.2017. godine direktor Federalne novinske agencije (u daljem tekstu FENA) donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta FENA-e (broj 01-215/17). Predmetnom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je Haris Dedović, a za članove radne grupe imenovani su: Hatidža Mizdrak, Senka Trgovčević i Lejla Omerdić, koja će obavljati i dužnost zapisničara.

Zadatak radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta te ostalim propisima koje regulišu oblast borbe protiv korupcije, izvrši analize i izradi Plan integriteta Agencije.

Kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije, radnoj grupi je neophodna podrška i pomoć svih zaposlenih unutar Agencije. Na osnovu navedenog proizilazi obaveza svih zaposlenih u Agenciji da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će članovima radne grupe omogućiti rad.

O svim daljim aktivnostima usmjerenim ka izmjeni i dopuni Plana integriteta, zaposleni će biti na adekvatan način obavješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedene obaveze.

S poštovanjem,

Koordinator radne grupe

Haris Dedović

Dostavljen:

- Oglasna tabla;
- a/a

1.3 Faze postupka

Plan integriteta predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru. Plan integriteta je dokument koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije. Cilj Plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će spriječiti i otkloniti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Izradom Plana integriteta Agencija vrši procjenu kvalitetnih procedura i procesa u praksi u svim oblastima njenog funkcionisanja (upravljanje institucijom, finansijama, kadrovima, javnim nabavkama, informacijama...), što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvalitetnog rada u tim oblastima.

Cilj donošenja Plana integriteta je jačanje integriteta institucije koji podrazumjeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima.

Planom integriteta se sistemski uvodi jedan od mehanizama dobrog upravljanja

Odgovornost osoba	Koraci	AKTIVNOSTI
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo Agencije prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i dostavlja koordinatoru; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove...)
RADNA GRUPA	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (istorijat sistema prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja; - Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, - analiza stanja - status quo
RADNA GRUPA	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze - analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;

RADNA GRUPA/ RUKOVODSTVO	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostavljanje sistema praćenja provođenja mjera
KOORDINATOR	PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unapređenje sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1 Zapisnik sa prvog sastanka

Sarajevo, 20.04.2017. godine

**J.U. Federalna novinska agencija - FENA
Radna grupa J.U. Federalne novinske agencije
za izradu Plana integriteta
vezano za strategiju borbe protiv korupcije**

ZAPISNIK o održanom sastanku radne grupe

Na osnovu zahtjeva Antikorupcijskog tima Vlade Federacije BiH direktor J.U. Federalne novinske agencije Elmir Huremović imenovao je radnu grupu ove Agencije koja je zadužena da sačini Plan integriteta i dostavi navedeni Plan po njegovom usvajanju Antikorupcijskom timu.
Radna grupa u sastavu:

1. Hatidža Mizdrak, član
2. Senka Trgovčević, član
3. Lejla Omerdić, član
4. Haris Dedović, koordinator.

Odsutna s današnjeg sastanka je Senka Trgovčević, zbog radnog zadatka.

Koordinator radne grupe za prvi sastanak predložio je sljedeći:

Dnevni red:

1. Predstavljanje zadataka za izradu Plana integriteta;
2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Agencije.

Prisutni članovi radne grupe jednoglasno su usvojili navedeni dnevni red.

Ad.1 Koordinator radne grupe informisao je prisutne članove o zadatku koji je J.U. Federalna novinska agencija dobila od Antikorupcionog tima Vlade FBiH za izradu Plana integriteta u vezi sa Strategijom u borbi protiv korupcije Federacije BiH i Akcionog plana za provođenje Strategije.

Direktor Agencije imenovao je Odlukom članove radne grupe čime je i formalno započeo proces rada na izradu Plana integriteta.

Tokom prvog sastanka dogovorena je metodologija izrade Plana te utvrđeni pojedinačni zadaci članova radne grupe.

Koordinator Haris Dedović pismenim putem obavijestio je sve zaposlenike Agencije o započinjanju rada radne grupe.

Dogovorom članova određeno je da članica radne grupe Lejla Omerdić izvrši analizu svih pravilnika i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji. Za svako radno radno mjesto neophodno je izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje.

Član radne grupe Senka Trgovčević zadužena je da izradi Program izrade i provedbe Plana integriteta te sačini organogram J.U. Federalne novinske agencije.

Treći član radne grupe Hatidža Mizdrak zadužena je za komunikaciju za zaposlenima Agencije (Sarajevo i Mostar), podjelu i analizu upitnika zaposlenima unutar Agencije i izvrši analizu odgovora na postavljena pitanja, te obavi eventualne intervjuje .

Ad.2 Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Agencije biti će podijeljen svim zaposlenicima, te nakon toga biti će predmet analize u narednoj fazi izrade Plana.

S obzirom na organizacionu strukturu J.U. Federalne novinske agencije, sjedište Agencije u Sarajevu i organizacioni dio u Mostaru, članovi radne grupe saglasni su da je potrebno za organizacionu jedinicu

u Mostaru dostaviti upitnik i ostali prateći materijal elektronskim putem uz obrazloženje da je potrebno da se odgovori dostave poštom radnoj grupi, u što kraćem roku.

Članovi radne grupe će na osnovu dostavljene dokumentacije izvršiti uvid u stanje u obje organizacione jedinice, te nakon toga pristupiti drugoj fazi izrade Plana integriteta.

Nakon održane kratke rasprave dogovoren je da se naredni sastanak radne grupe održi nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene radne zadatke.

Sastanak je završen u 13.30 sati.

Dostaviti:

- Direktoru;
- Članovima radne grupe;
- Koordinatoru;
- a/a.

ZAPISNIK SAČINILA:

Lejla Omerdić

2.2 Zapisnik sa drugog sastanka

Sarajevo, 31.05.2017. godine
J.U. Federalna novinska agencija - FENA
Radna grupa J.U. Federalne novinske agencije
za izradu Plana integriteta
vezano za strategiju borbe protiv korupcije

ZAPISNIK

o održanom drugom sastanku Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne novinske agencije

Na osnovu poziva koordinatora Radne grupe Harisa Dedovića održan je drugi sastanak Radne grupe za izradu plana integriteta u službenim prostorijama JU Federalne novinske agencije ulica Obala Kulina bana 16. Sastanak je počeo u 13.30 sati, na kojem su prisustvovali članovi Radne grupe u sastavu:

1. Haris Dedović, koordinator
2. Hatidža Mizdrak, član
3. Senka Trgovčević, član
4. Lejla Omerdić, član

Dnevni red:

1. Informacija o dosadašnjim aktivnostima
2. Podjela zadataka za izradu Plana integriteta Federalne novinske agencije
3. Ostala pitanja

Prisutni članovi radne grupe jednoglasno su usvojili navedeni dnevni red.

Ad.1 Koordinator radne grupe informisao je prisutne članove da je iz Antikorupcionog tima Vlade FBiH obaviješten o potrebi što skorijeg usvajanja Plana integriteta na nivou FENA-e a najkasnije do 12. juna. U vezi sa prvom tačkom dnevnog reda konstatovano je da je u periodu između dva sastanka završen jedan dio aktivnosti, koje se odnose na podjelu zadataka.

Članica Radne grupe Hatidža Mizdrak pripremila je Upitnike za samoprocjenu integriteta i dostavila ih lično svim uposlenicama u prostorijama FENE- u Sarajevu, te elektronskom poštom uposlenicima u sjedištu Agencije u Mostaru.

Koordinator Radne grupe Haris Dedović izvršio je analizu odgovora na osnovu kojih će, sa ostalim članovima Radne grupe, direktoru Agencije dostaviti određene preporuke.

Članice Radne grupe Lejla Omerdić izvršila je analizu svih pravilnika te dala smjernice, koje će biti uvrštene u finalni izvještaj o Planu integriteta, dok je Senka Trgovčević pripremila sadržaj teksta, koji će biti unesen u Nacrt Plana integriteta.

Do narednog sastanka potrebno je finalizirati ostale zadatke i pripremiti Nacrt Plana integriteta.

Koordinator Radne grupe predlaže da se na naredni sastanak pozove i uposlenik Edin Zukanović kao tehnička podrška pri izradi Plana.

Sastanak je završen u 15.00 sati.

Naredni sastanak zakazan je za srijedu 7. juna u 10 sati u službenim prostorijama Federalne novinske agencije, ulica Obala Kulina bana 16.

Dostaviti:

- Direktoru;
- Članovima radne grupe;
- Koordinatoru;
- a/a.

ZAPISNIK SAČINILA:
Senka Trgovčević

2.3 Zapisnik sa trećeg sastanka

Sarajevo, 07.06.2017. godine

J.U. Federalna novinska agencija - FENA

**Radna grupa J.U. Federalne novinske agencije
za izradu Plana integriteta
vezano za strategiju borbe protiv korupcije**

Z A P I S N I K o održanom trećem sastanku Radne grupe za izradu Plana integriteta J.U. Federalne novinske agencije

Na osnovu poziva koordinatora Radne grupe Harisa Dedovića održan je treći sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta u službenim prostorijama J.U Federalna novinska agencija, ulica Obala Kulina bana 16. Sastanak je počeo u 10.00 sati, na kojem su prisustvovali članovi Radne grupe u sastavu:

1. Haris Dedović, koordinator
2. Hatidža Mizdrak, član
3. Senka Trgovčević, član
4. Lejla Omerdić, član
5. Edin Zukanović, tehnički saradnik

Dnevni red:

1. Izrada nacrtta Plana integriteta J.U. Federalne novinske agencije

Ad.1 Prisutni članovi radne grupe jednoglasno su usvojili navedeni dnevni red i pristupili izradi nacrtta Plana integriteta J.U. Federalne novinske agencije, na temelju završenih radnih zadataka koji su podijeljeni na prethodnoj sjednici.

Koordinator radne grupe je na osnovu analize Upitnika o samoprocjeni rizika izradio izvještaj o integritetu te predložio preporuke za unapređenje, na osnovu trenutnog stanja.

Članovi radne grupe su uz pomoć tehničkog saradnika sačinili nacrt Plana integriteta koji će u naredna dva dana biti predmet dodatne analize sa mogućnostima određenih korekcija, nakon čega će se na narednom sastanku definisati konačan Prijedlog Plana integriteta koji će biti dostavljen direktoru na usvajanje.

Sljedeći sastanak će se zakazati u petak, 9. juna 15.00 sati u prostorijama J.U. Federalne novinske agencije, Ćemaluša br.1 .

Dostaviti:

- Direktoru;
- Članovima radne grupe;
- Koordinatoru;
- a/a.

**ZAPISNIK SAČINILA:
Lejla Omerdić**

2.4 Zapisnik sa četvrtog sastanka

Sarajevo, 09.06.2017. godine.

J.U. Federalna novinska agencija - FENA

Radna grupa J.U. Federalne novinske agencije

za izradu Plana integriteta

vezano za strategiju borbe protiv korupcije

Z A P I S N I K

o održanom četvrtom sastanku

Radne grupe za izradu Plana integriteta J.U. Federalne novinske agencije

Na osnovu poziva koordinatora Radne grupe Harisa Dedovića održan je četvrti sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta u službenim prostorijama J.U Federalna novinska agencija, ulica Obala Kulina bana 16. Sastanak je održan 09.juna u 10.00 sati, na kojem su prisustvovali članovi Radne grupe u sastavu:

1. Haris Dedović, koordinator
2. Hatidža Mizdrak, član
3. Senka Trgovčević, član
4. Lejla Omerdić, član
5. Edin Zukanović, tehnički saradnik

Na četvrtom sastanku konstatirano je da je Plan integriteta Federalne novinske agencije kompletiran i potpisom direktora agencija zvanično stupio na snagu.

Tehničkoj službi bit će naloženo da Plan integriteta objavi na internet stranici agencije.

Dostaviti:

- Tehničkoj službi,
- a/a.

ZAPISNIK SAČINILA:

Senka Trgovčević

3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: J.U. Federalna novinska agencija

ODGOVORNO LICE/DIREKTOR: Elmir Huremović, ZAMJENIK DIREKTORA: Marko Dragić

KOORDINATOR: Haris Dedović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Hatidža Mizdrak, Senka Trgovčević, Lejla Omerdić

TEHNIČKI SARADNIK: Edin Zukanović

SPOLJNI KONSULTANTI: Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije

POČETAK PROJEKTA: 18.04.2017.

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 09.06.2017.

4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

4.1 Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata

Redni broj	NAZIV PODZAKONSKOG AKATA	BROJ AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
1.	Uredba o osnivanju Federalne novinske agencije (prečišćeni tekst)	Broj: 25/12	12.03.2012. godine
2.	Poslovnik o radu Upravnog odbora	UO 5/17	12.04.2017.godine
3.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Federalne novinske agencije	12/02	04.11.2002. godine
4.	Pravilnik o radu J.U. Federalne novinske agencije	UO 89/16	01.11.2016. godine
5.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćnog odsustva	UO 81/16	01.11.2016.gdine
6.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju J.U. Federalne novinske agencije	UO 6/17	12.04.2017. godine
7.	Pravilnik o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata i štambilja J.U. Federalne novinske agencije	UO 82/16	01.11.2016.godine
8.	Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih automobile J.U. Federalne novinske agencije	UO 83/16	01.11.2016. godine
9.	Poslovnik o radu Stručnog kolegija	UO 76/16	01.11.2016.godine
10.	Poslovnik o radu Redakcije	UO 90/26	01.11.2016. godine
11.	Pravilnik o stručnom usavršavanju radnika J.U. Federalne novinske agencije	UO 77/16	01.11.2016.godine
12.	Pravilnik za pristup informacijama J.U. Federalne novinske agencije	UO 85/16	01.11.2016.godine
13.	Pravilnik o zaštiti na radu	UO 84/16	01.11.2016.godine
14.	Procedure komuniciranja Fene sa okruženjem	UO 96/16	01.11.2016.godine

15.	Računovodstvene politike Fene	UO 94/16	01.11.2016.godine
16.	Pravilnik o računovodstvu J.U. Federalne novinske agencije	UO 88/16	01.11.2016. godine
17.	Pravilnik o finansijskom poslovanju	UO 79/16	01.11.2016. godine
18.	Pravilnik o materijalnom poslovanju	UO 86/16	01.11.2016. godine
19.	Procedure o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona	UO 93/16	01.11.2016.godine
20.	Pravilnik o finansijskom izvješatavanju i godišnjem obračunu	UO 78/16	01.11.2016. godine
21.	Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	UO 95/16	01.11.2016. godine
22.	Pravilnik o naknadama za putne troškove radnika	UO 87/16	01.11.2016. godine
23.	Pravilnik o internoj kontroli i internim kontrolnim postupacima	UO 80/16	01.11.2016. godine
24.	Procedure rukovanja gotovim novcem	UO 92/16	01.11.2016.godine
25.	Procedure za stvaranje obaveza	UO 91/16	01.11.2016. godine
26.	Etički kodeks zaposlenika	UO 47/16	26.02.2016. godine
27.	Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih automobila	UO 83/16	01.11.2016. godine
28.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima	664/12	
29.	Pravilnik o plaćama i naknadama koje nemaju karakter plaće	413/10	13.10.2010 godine
30.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma(interni)	48/16	26.02.2016. godine

5. KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANIGRAM

5.1 Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i organigram Agencije

Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i organigram Agencije

R.b	Naziv radnog mesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1	Direktor	Sektor za opće i finansijske poslove	Organizuje i obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova i djelatnosti Agencije. Neporedno rukovodi radom Agencije, predlaže Upravnom odboru pitanja za razmatranje i donošenja odluka iz nadležnosti Upravnog odbora; organizuje izvršenje svih odluka koje donosi Upravni odbor, vrši poslove naredbodavca za finansijska sredstva koja se vode na računima Agencije, predlaže sve opće akte za razmatranje i donošenje koji su u nadležnosti Upravnog odbora, vrši druge poslove predviđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Agencije	5

2	Zamjenik direktora	Sektor za opće i finansijske poslove	Organizuje i obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova i djelatnosti Agencije. Neporedno rukovodi radom Agencije, predlaže Upravnom odboru pitanja za razmatranje i donošenja odluka iz nadležnosti Upravnog odbora; organizuje izvršenje svih odluka koje donosi Upravni odbor, vrši poslove naredbodavca za finansijska sredstva koja se vode na računima Agencije, predlaže sve opće akte za razmatranje i donošenje koji su u nadležnosti Upravnog odbora, vrši druge poslove predviđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Agencije	5
3	Izvršni direktor	Sektor za opće i finansijske poslove	Obavlja sve poslove unutrašnje organizacije finansijske i opće službe i odgovara za njihovo uspješno funkcionisanje; <ul style="list-style-type: none"> - obavlja izradu prijedloga finansijskog plana agencije i brine se za njegovo usvajanje; - odgovara za realizaciju usvojenog finansijskog plana; - obavlja poslove koordinacije sa Trezorom Vlade Federacije BiH i drugim ministarstvima koja su odgovorna za donošenje odluka iz nadležnosti Agencije; - odgovoran je za kadrovsu politiku Agencije; - odgovoran je za marketinške aktivnosti Agencije; - obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor ili zamjenik direktora Agencije. 	5
4	Mlađi referent - tehnički tajnik direktora	Sektor za opće i finansijske poslove	Prima telefonske pozive, poštu i drugu poštu za direktora, vodi dnevni pregled sastanaka, prima stranke za direktora, vodi priručnu evidenciju, dokumentaciju i arhivu za potrebe direktora, prekucava određene materijale za potrebe direktora, obavlja i druge poslove po nalogu direktora	3

5	Stručni saradnik za pravne poslove	Sektor za opće i finansijske poslove	prati propise i daje pravna mišljenja i objašnjenja pravnih propisa, priprema nacrte normativno pravnih akata, priprema nacrte ugovora, priprema nacrte rješenja iz oblasti radno pravnih odnosa (rješenja: o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, o godišnjim odmorima i odsustvima, minulom radu, o raspoređivanju na poslove i radne zadatke); priprema nacrte odluka, vodi evidenciju iz oblasti kadrovske i personalnih poslova, prima i otprema svu poštu agencije, razvrstava je i vodi po kvalifikacijskim oznakama, dostavlja predmete na signiranje, prima predmete na arhiviranje, brine se o pravilnom arhiviranju spisa i čuva arhiv Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora	5
6	Stručni saradnik za finansijske poslove (šef računovodstva)	Sektor za opće i finansijske poslove	Daje elemente za finansijsko planiranje i priprema dokumentaciju za finansijsko planiranje te priprema dokumentaciju za finansijski plan, vodi računa o uplati poreza i doprinosa, analizira godišnje i polugodišnje finansijsko poslovanje i o tome podnosi izvještaj direktoru Agencije, vodi o računa o tome da se završni račun i polugodišnji obračun sastave tačno, ispravno i na vrijeme, rukovodi procesom provedbe popisa imovine, vodi potrebnu korespondenciju u vezi sa finansijskim poslovanjem, kontorliše vode li se ispravno sve knjigovodstvene i ostale evidencijete poduzima odgovarajuće korake ako se u tome pojave nedostatci i propusti, kontorliše stvarno stanje sredstava (blagajne itd.), neprekidno prati i proučava sve propise o finansijskom poslovanju, vodi brigu o ispravnom čuvanju i odlaganju u arhiv poslovnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa odgovarajućim zakonskim propisima, obavlja i sve ostale poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora.	5

7	Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove (knjigovođa)	Sektor za opće i finansijske poslove	<p>Preuzima, sređuje i kontira svu finansijsku dokumentaciju za knjiženje,</p> <p>pregleda svaki dokument koji dođe na kontiranje je li ispravno likvidiran,</p> <p>vodi računa o tome da se u knjigovodstvu sve propisane evidencije i poslovne knjige vode ažurno, uredno i tačno,</p> <p>otvara kontovnik za knjiženje nastalih ekonomskih promjena u finansijskom knjigovodstvu,</p> <p>knjiži ekonomske promjene nastale u poslovanju,</p> <p>dnevno kontira pravilnost knjiženja kroz naloge za knjiženje,</p> <p>sređuje već proknjiženu knjigovodstvenu dokumentaciju, i to po vrstama dokumenata, a zatim je odlaže u arhiv,</p> <p>obračunava amortizaciju i revalorizaciju sredstava,</p> <p>izrađuje završni račun i polugodišnji obračun,</p> <p>obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora.</p>	4
8	Mlađi referent za blagajničke poslove (blagajnik)	Sektor za opće i finansijske poslove	<p>Rukuje novcem i vrijednosnim papirima i vodi evidenciju o njima,</p> <p>podiže novac i obavlja isplate po dobijenim uredno likvidiranim nalozima,</p> <p>sastavlja platne liste za isplatu plaća i bonova za društvenu ishranu,</p> <p>na kraju godine sastavlja i dostavlja obavještenja o radnom stažu i ostvarenoj plaći za radnike,</p> <p>vodi blagajničke dnevнике i blagajničke izvještaje,</p> <p>obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora.</p>	4
9	Stručni saradnik za marketinške poslove	Sektor za opće i finansijske poslove	Izrađuje marketinški plan za tekuću godinu, odgovara za provedbu usvojenog plana marketinške aktivnosti, - obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora	4

10	Mlađi samostalni referent za marketinške poslove	Sektor za opće i finansijske poslove	Obavlja poslove iz okvira usvojenog marketinškog plana za tekuću godinu, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora.	4
11	Vozač	Sektor za opće i finansijske poslove	Nabavlja i prevozi stvari, opremu, sitni inventar i materijale po odobrenju rukovodioca Sektora, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.	4
12	Kurir	Sektor za opće i finansijske poslove	Obavlja sve kurirske poslove, podjelu pošte (interna i eksterna), obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.	2
13	Higijeničar	Sektor za opće i finansijske poslove	Stara se o održavanju higijene u radnim i pomoćnim prostorijama Agencije, kao i za druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.	2
14	Glavni i odgovorni urednik	Sektor redakcije	Neposredno organizira rad Redakcije te prati distribuciju vijesti. Koordinira rad svih rubrika, neposredno rukovodi Redakcijskim kolegijem i obavlja i druge poslove od značaja za Redakciju.	5
15	Zamjenik glavnog urednika (urednik unutarnjopolitičke rubrike)	Sektor redakcije	Zadužen je za realizaciju svakodnevnih zadataka zaposlenih u Redakciji i zamjenjuje glavnog urednika u njegovoј odsutnosti. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Redakcije.	5
16	Sekretar Redakcije (mlađi referent)	Sektor redakcije	Obavlja administrativno-tehničke poslove koji se odnose na prijem, podjelu i evidenciju pošte, obavlja telefonske razgovore, vodi evidencije i dokumentaciju te obavlja daktilografske i druge poslove koje odredi glavni urednik ili zamjenik glavnog urednika.	4
17	Urednik na desku /noćni urednik (stručni saradnik)	Sektor redakcije	Organizira rad Redakcije u dnevnim i noćnim satima, priprema vijesti i uvrštava ih u emisije Agencije Obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.	5

18	Urednik vanjskopolitičke rubrike (stručni saradnik)	Sektor redakcije	Zaduženje za organizaciju rada u rubrici i izravno je odgovoran glavnom uredniku. Planira i uskladjuje radne zadatke novinara i prevodilaca te obavlja i druge poslove koje mu odredi glavni urednik.	5
19	Urednik rubrike /sport i engleski servis (stručni saradnik)	Sektor redakcije	zadužen je za organizaciju rada u rubrici i izravno je odgovoran glavnom uredniku planira i uskladjuje radne zadatke novinara i prevodilaca, te obavlja i druge poslove koje mu odredi glavni urednik	5
20	Urednik rubrike/servisa (mlađi samostalni referent)	Sektor redakcije	Organizira rad novinara u rubrici, obavlja novinarske zadatke za potrebe rubrike i čitave Redakcije, neposredno se dogovara s urednicima o praćenju događaja, pravi periodični plan radnih zadataka te obavlja i druge poslove koje mu odredi glavni urednik.	5
21	Novinar	Sektor redakcije	Zadužen je za svakodnevno praćenje zbivanja iz oblasti za koju je u rubrici zadužen te prema potrebi obavlja i druge novinarske poslove.	4
22	Novinar-saradnik	Sektor redakcije	Zadužen je za svakodnevno praćenje zbivanja iz oblasti za koju je zadužen te prema potrebi obavlja i druge novinarske poslove.	4
23	Lektor-redaktor (stručni saradnik)	Sektor redakcije	Obavlja lekturu i redakturu vijesti i drugih tekstova prije nego što urednik odobri njihovo uvrštenje u agencijski bilten ili specijaliziranu publikaciju, te prema potrebi obavlja i druge novinarske poslove.	4

24	Stručni saradnik - prevodilac	Sektor redakcije	Za potrebe Redakcije prevodi štampane ili druge materijale sa stranog na službene jezike BiH i obratno, radi kao konsekutivni ili simultani prevodilac i obavlja i druge poslove u vezi s prevođenjem. Svoj posao obavlja u dogovoru s glavnim urednikom i zamjenikom glavnog urednika te obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodioca.	4
25	Načelnik službe - (glavni operater)	Operativna tehnika	Vodi sve poslove vezano za WEB site, a koje zahtijeva proizvodni proces, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog urednika ili zamjenika glavnog urednika i urednika rubrika.	4
26	Operater WEB sitea (mlađi referent)	Operativna tehnika	Radi na poslovima vezano za Web site, a po nalogu glavnog operatera, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac službe.	4
27	Urednik fotografije (mlađi referent)	Operativna tehnika	U dogovoru i po nalogu glavnog urednika ili zamjenika glavnog urednika prati zbivanja o kojima Agencija izvještava i registrira ih fotoaparatom. U dogovoru s dežurnim urednikom putem mreže Agencije emituje najkarakterističnije radove partnerima Agencije, te pohranjuje snimljeni materijal, koji je vlasništvo Agencije.	4
28	Operater emisije (mlađi referent)	Operativna tehnika	Vodi sve poslove vezano za emisiju vijesti u Redakciji, a koje zahtijeva proces rada, te obavlja i druge poslove po nalogu glavnog urednika ili zamjenika glavnog urednika i urednika rubrika.	4
29	Operater - daktilograf (mlađi referent)	Operativna tehnika	Vodi sve daktilografske poslove koje zahtijeva proizvodni proces, te radi na faxu, na prijemu i otpremi pisama i druge pošte.	3

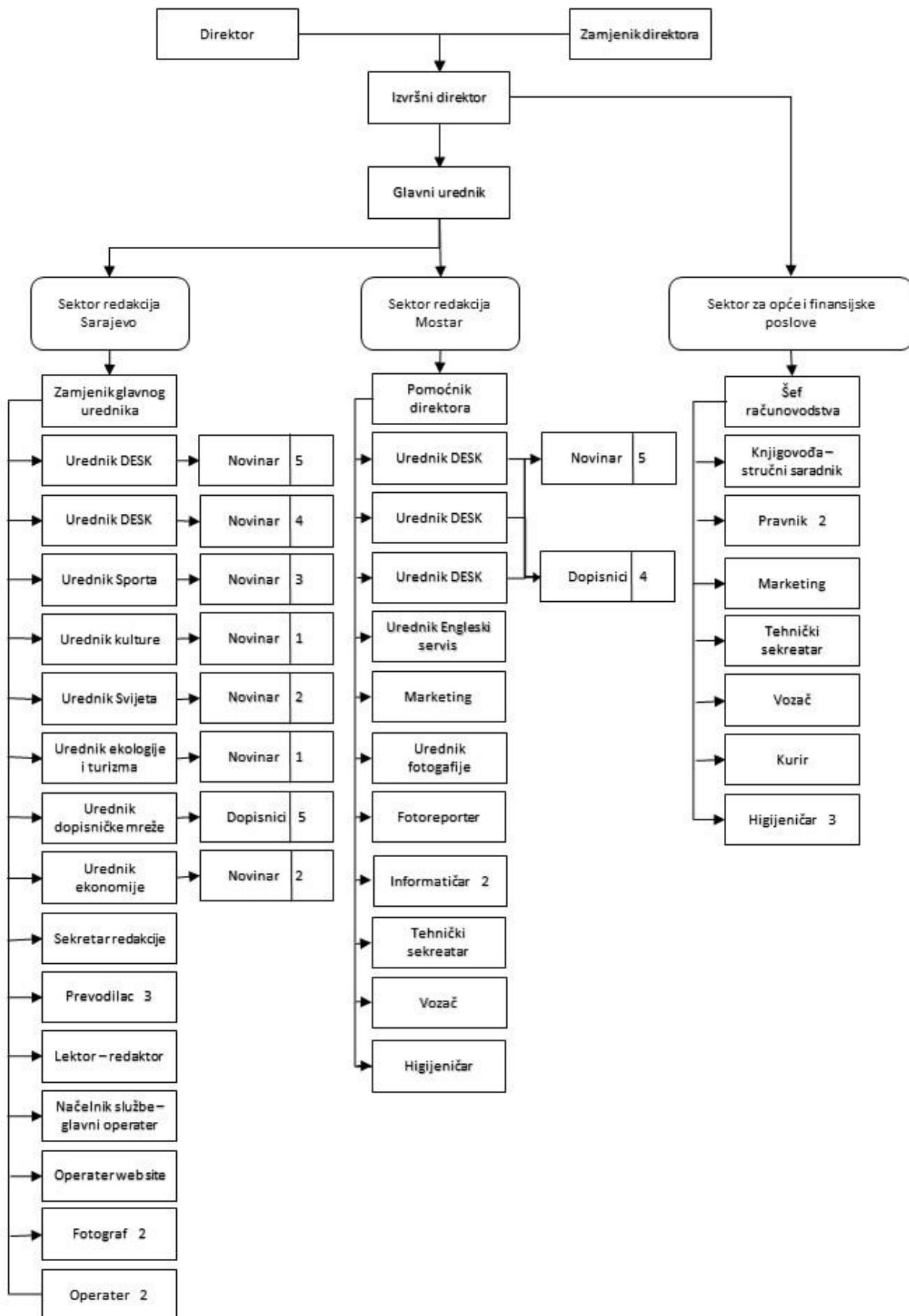
30	Fotograf		Prati zbivanja iz nadležnosti Organizacijskog dijela i registrira ih fotoaparatom, u dogovoru s rukovodiocem Sektora emituje najkarakterističnije radove snimljene fotoaparatom, pohranjuje i čuva snimljeni materijal.	4
31	Mlađi referent - Programer	Služba za inf-teh poslove (Organizaciona jedinica Mostar)	Obavlja poslove koji se odnose na operativne sisteme i mrežne tehnologije, izrađuje programske aplikacije u C/C** i odgovarajuće programe, poznavanje UNDC-a i rad u timu, sudjeluje u razvojnim projektima Agencije i obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Službe.	4
32	Tehničar	Služba za inf-teh poslove (Organizaciona jedinica Mostar)	radi na operativnim sistemima i mrežnim tehnologijama, servisira i instalira informatičku opremu, konfigurira i održava MS Windows operativne sisteme, instalira kompjutersku mrežu (LAN, WAN, MAN) i pasivne kabloske sisteme (UTP/STP/FO), sudjeluje u razvojnim projektima Agencije te obavlja druge poslove koje mu odredi načelnik službe.	4
33	Načelnik ureda - savjetnik	Sektor redakcije (Organizaciona jedinica Mostar)	Rukovodi uredom i obavlja sve pravne poslove te priprema sve opće i pojedinačne akte za potrebe Organizacijskog dijela.	5

34	Mlađi samostani referent - tajnica	Sektor redakcije (Organizaciona jedinica Mostar)	Rukovodi uredom u odsustvu načelnika ureda, obavlja administrativno-tehničke poslove koji se odnose na prijem, podjelu i evidenciju pošte, obavlja telefonske razgovore, prijem stranaka i vodi evidencije i dokumentacije, te obavlja sve poslove vezano za plaće, druge naknade, dnevnice i druge troškove, obavlja daktilografske i druge poslove koje odredi rukovodilac Organizacionog dijela.	3
35	Vozač-kurir	Sektor redakcije (Organizaciona jedinica Mostar)	Obavlja poslove vozača automobila Organizacionog dijela, stara se za tehničku ispravnost, čistocu i opremljenost vozila, obavlja vožnju po nalogu neposrednog rukovodioca i obavlja sve kurirske poslove iz nadležnosti Organizacionog dijela.	4

ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „NIVO RIZIKA“

1. – nema rizika
2. – mali rizik
3. – srednji rizik
4. – visoki rizik
5. – veliki rizik

Organigram Agencije



5.2 Nivoi procesa donošenja odluka

U skladu s Uredbom o osnivanju Federalne novinske agencije i odredbama internih akata pojedinačne akte (rješenja, odluke, naredbe, naloge i slično), u okviru svojih nadležnosti donose direktor, zamjenik direktora, Upravni odbor, Nadzorni odbor i druge osobe koje budu ovlaštene za donošenje pojedinačnih akata od strane direktora i zamjenika direktora Agencije.

Izradu opštih akata Agencije organizuju i osiguravaju direktori i zamjenik direktora, te prijedlog opštih akata Agencije utvrđuju direktor i zamjenik direktora, a donosi ih Upravni odbor.

6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

6.1 Analiza statusa quo na temelju upitnika-Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Agenciji

(Upitnik za samoprocjenu rizika za pojavu korupcije i nepravilnosti preuzet je sa internetske stranice Agencije za borbu protiv korupcije.)

U postupku popunjavanja Upitnika koji je lično dostavljen uposlenicima u prostorijama Agencije u Sarajevu i elektronskim putem uposlenicima u Mostaru učestovali su svi uposlenici. Ispunjene upitnike dostavila su 42 uposlenika.

Analizom rezultata dobivenih iz Upitnika zaključuje se da je status quo u oblastima nadležnosti Agencije zadovoljavajući, s tim da formalno –pravna uređenost nadležnosti Agencije ostavlja malo prostora za poboljšanje.

Samo dva zaposlenika odgovorila su da obavljaju rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju (pitanje 01-A). Jedan od uposlenika se izjasnio da se rizične aktivnosti odnose o promaknuća i nagrade. Oboje se izjasnilo da su upoznati o sadržaju dopisa za izvršavanje rizičnih aktivnosti.

Kada je u pitanju opis radnog mjesta (09-C) većina se izjasnila da su upoznati s opisom uz izuzetak šest uposlenika.

U Agenciji prema rezultatima Upitnika postoje oblici zajedničkih konsultacija o poslu s nadređenim i bliskim saradnicima (13-D), i to više od jednom mjesечно (14-D), dok su se svi anketirani izjasnili da im je nadređeni dostupan (16-D). Sedam anketiranih se izjasnilo da se u poslovnim konsultacijama nikada ne razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“ (15-D).

Uposlenici više od jednom mjesечно izvještavaju nadređenog o svom radu, sudeći po odgovorima na pitanje 17-E, ali je veliki broj anketiranih odgovorio da njihov nadređeni ne ocjenjuje njihov rad (najmanje) jednom godišnje (19-E).

U vezi profesionalnog života u odnosu na privatni svi anketirani su se izjasnili da na poslu slušaju privatne probleme (22-F) te da je moguće razgovarati o privatnom problemu saradnika (23-F). No, većina ih se izjasnila da se nisu suočili s pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice na privatan život (24-F).

Indikativno je da gotovo niko od anketiranih ne bi prijavio sukob interesa (26-F), ali polovina njih ne zna ni kome bi prijavila (27-F).

Uposlenici svakodnevno komuniciraju s osobama izvan organizacije (28-G) o čemu su upoznati nadređeni (29-G), ali da nikada nisu čuli za pokušaj osoba izvan organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog od saradnika (31-G). Ukoliko bi se to i desilo upoznati su na koju adresu bi trebali da prijave (33-G).

Anketirani su se izjasnili da postoje odredbe odnosno jasna pravila koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostoriju (34-H) te da se te odredbe primjenjuju u praksi (35-H).

Prihvatanje darova i znakova gostoprимstva regulisano je Pravilnikom o čemu su upoznati uposlenici (37-I), ali se većina izjasnila da ne znaju sadržaj tog Pravilnika (38-I).

Kada je u pitanju širenje povjerljivih informacija neovlaštenim osobama pet zaposlenika je odgovorilo da u Agenciji ne postoje propisi koji regulišu ovu oblast, a 16 anketiranih ne zna da li on uopšte postoji.

Anketirani su se na pitanje 53-N izjanili da većina saradnika u međusobnoj komunikaciji jedva se usuđuje kritikovati rukovodstvo, kao i da se ozbiljne greške ili propusti uglavnom tolerišu (54-N).

Kada je u pitanju upravljanje sredstvima uposlenici koje rade u Sektoru za opće i finansijske poslove izjasnili su se da postoje propisi/ jasna pravila u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom (59-O) i da se ona poštuju (60-O).

Anketirani koji su se izjasnili da rade s nabavkom robe i usluga odgovorili su da postoje propisi u pogledu nabavke robe i usluga (65-R), koji se primjenjuju u praksi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (67-R).

Većina ispitanih nije čula za slučajeve prevare, krađe i drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, uz izuzetak tri anketirana (68-S). Većina nije upoznata o pravilima, propisima i procedurama za rješavanje ovih slučajeva (70-S).

Većina anketiranih izjasnili su se da ne zna da li postoje propisi u instituciji, koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe.

7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

7.1 Preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava

Analizom odgovora anketiranih zaspolenika utvrđeno je da je potrebno:

- Da se svi radnici ponovo upoznaju o normativno-pravnim aktima koji se tiču radno-pravnog odnosa;
- Da se svi radnici upoznaju o sadržaju normativno-pravnim akata kojima su regulisana njihova prava i obaveze a koje je JU Federalna novinska agencija izradila, tj da ih se obavijesti gdje mogu pronaći odgovore na sva pitanja;
- Da se zaposlenici upoznaju o integritetu u poslovnim situacijama;
- Da rukovodioci Sektora u Agenciji najmanje jednom godišnje ocjenjuju rad zaspolenika u Sektoru u kojem su nadležni i da o tome redovno izvještavaju direktora i zamjenika direktora;
- Upoznati uposlenike o procedurama prijavljivanja sukoba interesa ukoliko postoji;
- Smatramo da je potrebno upoznati sve zaposlenike sa sadržajima Pravilnika koji reguliše prihvatanje darova i znakova gostoprимstva;
- Da se svi zaposlenici upoznaju sa odredbama Etičkog kodeksa i Pravilnika koji regulišu tu oblast kako bi se spriječilo širenje povjerljivih informacija neovlaštenim licima, kao i da zaposlenici potvrde da su upoznati sa navedenim aktima.
- Donijeti odluku o stiknom provođenju internog pravilnika o sankcijama u slučaju ozbiljnih propusta
- Upoznati zaposlenike o pravilima, propisima i procedurama za rješavanje slučaja prevare i krađe i drugih radnji koji predstavljaju kršenje integriteta.
- Upoznati zaposlenike o propisima u instituciji odnosno Agenciji koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe.
- Obavezno voditi redovnu evidenciju zaduženja laptopa i druge službene opreme kako radnim danima tako i vikendima da bi se imao tačan uvid ko je koristio zaduženu opremu. Predlažemo da se napravi tabelarni prikaz zaduženja svim danima u kojem bi precizno bili navedeni svi podaci o zaduženju.
Da se zaduži rukovodilac sektora da pisanim putem obavijesti sve uposlenike u sektoru o redovnom vođenju evidencije službene opreme. U slučaju nepoštivanja obavijesti da se primijene odredbe odgovornosti koje regulišu interni podzakonski akti u Agenciji.
- Potrebno je da se uposlenici upoznaju o svim pravilima i propisima u agenciji

7.2 Kontrolni mehanizmi

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

I. Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorno lice	Vremenski rokovi
1.	Planovi i izvještaji u svim područjima	Direktor i pomoćnici direktora	31.12.2015.
2.			

8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Na osnovu zahtjeva Antikorupcijskog tima Vlade Federacije BiH direktor J.U. Federalne novinske agencije Elmir Huremović imenovao je radnu grupu ove Agencije koja je zadužena da sačini Plan integriteta. U Radnu grupu imenovane su Hatidža Mizdrak, Senka Trgovčević i Lejla Omerdić, a za koordinatora Haris Dedović.

Metodologijom koju je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH Radna grupa je u procesu izrade Plana integriteta održala četiri sastanka, a u međuvremenu izvršila određene radnje u vezi pregleda trenutnog stanja u Agenciji.

Koordinator grupe pismenim putem obavijestio je sve zaposlenike Agencije o započinjanju rada radne grupe.

Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Agencije podijeljen je svim zaposlenicima, koji su bili predmetom analize.

Nakon što su uposlenici popunili upitnike koordinator je izvršio analizu odgovora te zajedno sa članovima Radne grupe predložio preporuke za unapređenje, na osnovu trenutnog stanja.

Članovi radne grupe su uz pomoć tehničkog saradnika sačinili nacrt Plana integriteta koji je bio predmet dodatne analize s mogućnostima određenih korekcija.

Potom je sačinjen Prijedlog Plana koji je dostavljen direktoru Agencije koji je donio Odluku o njegovom usvajanju dana 9. 6. 2017. godine.

Radna grupa je na posljednjem sastanku 9. 6. 2017. Finalizirala Plan integriteta koji je objavljen na zvaničnoj Internet stranici Federalne novinske agencije i o čemu je upoznat Antikorupcioni tim Vlade Federacije BiH.

.

9. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA



Federalna novinska agencija
Federal News Agency

Broj: 01- 365/17

Datum: 09.06.2017. godine

Na osnovu čl. 33 i 48. Pravila o organizaciji i radu J.U. Federalne novinske agencije, a u skladu sa članom 24. stav (2) i člana 25. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (broj: 03-50-536-1/13 od 31. 12. 2013. godine), direktor J.U. Federalne novinske agencije donosi

O D L U K U

o usvajanju Plana integriteta J.U. Federalne novinske agencije

I

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta J.U. Federalne novinske agencije dostavljen od strane Radne grupe imenovane Odlukom o imenovanju radne grupe i koordinatora Plana integriteta J.U. Federalne novinske agencije (broj: 01-215/17 od 18.04.2017.godine).

II

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta imenovani Odlukom o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta J.U. Federalne novinske agencije, izuzev koordinatora radne grupe.

(2) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta J.U. Federalne novinske agencije zadužuje se koordinator, koji je dužan da direktoru J.U. Federalne novinske agencije najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Elmir Huremović

Dostaviti:

koordinatoru
-članovima radne grupe
-a/a

10. PRILOG

Primjer upitnika o samoprocjeni integriteta.

U P I T N I K

**za samoprocjenu integriteta unutar Federalne
novinske agencije**

Upitnik za osoblje institucije **(označite samo jedan odgovor za svako pitanje)**

I. Razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar institucije

Br.	Pitanje	Odgovor
A – Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju¹ / posebni propisi		
01-A	Da li obavljate aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 09)	Da <input type="checkbox"/>
02-A	Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite (najviše) tri primjera za iste: Primjer 1 Primjer 2. Primjer 3. Smatrate li da aktivnost koju obavljate unutar institucije potпадa pod pojam rizičnosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
03-A	Da li postoje <i>posebni propisi/pravila</i> za izvršavanje ranjivih aktivnosti koje ste naveli? Za primjer 1	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	Za primjer 2	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	Za primjer 3	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
04-A	Ukoliko je odgovor DA, navedite da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa. Za primjer 1	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Za primjer 2	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Za primjer 3	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
05-A	Ukoliko je odgovor DA, za svaki primjer navedite da li posjedujete primjerak ovih propisa. Za primjer 1	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Za primjer 2	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Za primjer 3	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti		

¹ Rizična aktivnost podložna na koruptivno djelovanje – aktivnost koja se odnosi na razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjelu, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar institucije, kao i na upravljanje financijama i sredstvima.

Br.	Pitanje	Odgovor
06-B	Da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
07-B	Da li izvršavate ove aktivnosti u suradnji sa bliskim suradnicima?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
08-B	Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje suradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
C – Opis radnog mjesta		
09-C	Da li posjedujete opis vašeg radnog mjesta?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
10-C	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno <i>sadržana u opisu vašeg radnog mjesto</i> ? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
11-C	Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
12-C	Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem naređenom u pogledu toga?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
D – Poslovne konsultacije		
13-D	Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim suradnicima? Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje br. 17	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
14-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost? <ul style="list-style-type: none"> • manje od jednom mjesecno • jednom mjesecno • više od jednom mjesecno 	Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
15-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, koliko se često razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“? <ul style="list-style-type: none"> • nikada • manje od jednom mjesecno • jednom mjesecno • više od jednom mjesecno 	Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
16-D	Da li je vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
E – Izvještavanje / ocjena rada		
17-E	Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu? <ul style="list-style-type: none"> • manje od jednom mjesecno • jednom mjesecno • više od jednom mjesecno 	Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
18-E	Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do: <ul style="list-style-type: none"> • potpunog izvještaja i provjere sadržaja? • testiranja ili provjere dijelova rada? • rutinskog odobrenja vašeg rada? 	Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
19-E	Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
20-E	Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
21-E	Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>

Br.	Pitanje	Odgovor
F – Profesionalni život u odnosu na privatni		
22-F	Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima suradnika (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
23-F	Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.) u vašoj organizaciji?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
24-F	Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
25-F	Ukoliko je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
26-F	U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
27-F	Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
G – Kontakti sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti		
28-G	Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 31)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
29-G	Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
30-G	Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
31-G	Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg suradnika?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
32-G	Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
33-G	Da li znate kome ovi pokušaji moraju biti prijavljeni?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije		
34-H	Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalaže da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
35-H	Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
36-H	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome? <ul style="list-style-type: none"> • Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada • Navika • Ne vidim ništa negativno 	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
I – Prihvatanje darova i znakova gostoprимstva		
37-I	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprимstva?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
38-I	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
39-I	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
J – Postupanje sa povjerljivim informacijama		
40-J	Da li radite sa povjerljivim informacijama?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

Br.	Pitanje	Odgovor
41-J	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
42-J	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	• izradu, promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	• širenje povjerljivih informacija?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	• umnožavanje povjerljivih informacija?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	• vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	• pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (na primjer, " <u>politika čistog radnog stola</u> ") ²	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
43-J	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>

K – Rezultati i njihov kvalitet

U instituciji u kojoj radim:	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti seslažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/> Slažem se <input type="checkbox"/>
44-K važnije je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
45-K često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
46-K količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>

L – Poslovni i privatni interesi

U instituciji u kojoj radim:	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/> Slažem se <input type="checkbox"/>
47-L većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
48-L većina suradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interes cijele organizacije.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>
49-L Nećete iznevjeriti suradnike, bez obzira na sve.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/>

M – Protok informacija u okviru poslovnih procesa

U instituciji u kojoj radim:	Slažem se <input type="checkbox"/>
50-M gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije	Slažem se <input type="checkbox"/>

² „Politika čistog radnog stola” - podrazumijeva održavanje odgovarajućeg reda na radnom stolu od strane zaposlenika, tako da neovlaštena osoba nemaju pristup radnoj dokumentaciji.

Br.	Pitanje	Odgovor
51-M	uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/> Slažem se <input type="checkbox"/>
52-M	često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/> Slažem se <input type="checkbox"/>
N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika		
	U instituciji u kojoj radim:	Slažem se <input type="checkbox"/>
53-N	većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/> Slažem se <input type="checkbox"/>
54-N	Ozbiljne greške ili propusti se, općenito, toleriraju.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/> Slažem se <input type="checkbox"/>
55-N	Greške višeg rukovodstva / nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/> Slažem se <input type="checkbox"/>
56-N	Veoma je važno pažljivo formulirati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritizirati	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/> Slažem se <input type="checkbox"/>
57-N	Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama.	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji		
	O – Sredstva i budžet	
58-O	Da li radite sa sredstvima i budžetom? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 61)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
59-O	Da li postoje propisi / jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
60-O	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • raspodjelu sredstava ili budžeta? • upravljanje sredstvima ili budžetom? • potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta? • Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi? 	
P – Zahtjevi za naknadu troškova		
61-P	Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.64)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

Br.	Pitanje	Odgovor
62-P	Da li postoje smjernice u instituciji u kojoj radite u pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva za naknadu troškova?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
63-P	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	R – Nabavka robe i usluga	
64-R	Da li radite sa nabavkom robe i usluga? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.68)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
65-R	Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u instituciji u kojoj radite?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
66-R	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na:	Da <input type="checkbox"/>
	• utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine?	Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	• zahtijevanje ponuda?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	• pregovaranje sa ponuđačima?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
67-R	• Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta	
68-S	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
69-S	Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 73)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
70-S	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
71-S	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
72-S	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	• nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	• ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju.	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe	
73-T	U instituciji u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe? (Ukoliko je odgovor NE ili NE ZNAM, pređite na pitanje br. 73)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
74-T	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
75-T	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	U – Institucija	
76-U	Na kojoj vrsti radnog mjesa radite? Koji je naziv institucije u kojoj radite?	Upravljačko <input type="checkbox"/> Neupravljačko <input type="checkbox"/>
77-U		
	(unijeti naziv institucije)	

PLAN INTEGRITETA SAČINILI

Haris Dedović, koordinator radne grupe,

Senka Trgovčević, član,

Hatidža Mizdrak, član,

Lejla Omerdić, član,

Edin Zukanović, tehnički saradanik