



FEDERALNA
NOVINSKA
AGENCIJA

PLAN INTEGRITETA
JAVNE USTANOVE FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA

Sarajevo, 2025. godine

Contents

1. UVOD	3
2. DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA	4
2. RJEŠENJE O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	9
3. FAZE POSTUPKA	10
4. VRŠENJE INTERNIH KONTROLA	11
5. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	12
JAVNE USTANOVE FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA	12
6. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA	18
7. ZAKONSKI OKVIR JAVNE USTANOVE FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA	18
8. KATALOG RADNIH MJESTA - PROCJENA RIZIKA RADNIH MJESTA U JAVNOJ USTANOVI FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA	22
8.2. ORGANIGRAM JAVNE USTANOVE FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA	42
9. NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	43
10. REGISTAR RIZIKA	43
11. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA	45
12. PROGRAM PREVENCIJE KORUPCIJE I SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA	49
13. NAKNADNE AKTIVNOSTI RADNE GRUPE	50
14. PRIMJER UPITNIKA ZA SAMOPROCJEU INTEGRITETA UNUTAR FEDERALNE NOVINSKE AGENCIJE	51
15. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	57
16. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA	58

1. UVOD

U skladu sa samim nazivom dokumenta Plan integriteta potrebno je prvo objasniti pojam Integritet (lat. „Integritas“ - cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usaglašenost, kao i način postupanja u skladu moralnim vrijednostima u cilju sprečavanja i umanjivanja rizika da se javne ovlasti obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljene.

Članom 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 103/9 i 58/13), definisan je pojam korupcije:

„Korupcija je svaka zloupotreba moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju, državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili općinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi. Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita“.

Integritet Agencije podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima.

Plan integriteta je mehanizam usmjeren na sprečavanje korupcije smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti. Plan integriteta se izrađuje zbog povećanja svijesti o slabim tačkama u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija, te o mogućim pojavama korupcije odnosno određenim nepravilnostima i neetičkom ponašanju unutar agencije.

Osnovna funkcija donošenja ovog Plana integriteta je uspostavljanje ili unapređenje integriteta Agencije, odnosno razvijanje kapaciteta za odbranu od koruptivnih uticaja. Posebno se treba naglasiti da se radi o integritetu Agencije a ne pojedinca i da dobra organizacijska struktura i dobar normativni okvir čine Agenciju otpornom na koruptivna djelovanja. Ukoliko Agencija obavlja svoju djelatnost u skladu sa važećom zakonskom regulativom rizici za koruptivne radnje se smanjuju na najniži mogući nivo i javni utisak o njemu će biti pozitivan.

Planom integriteta utvrđene su slijedeće faze: identifikacija, analiza i procjena, preporuke za unapređenje integriteta Agencije, usvajanje Plana integriteta i redovno praćenje i evaluacija Plana integriteta Agencije, te kontinuirano dostavljanje izvještaja Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

- Osnovni podaci o Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija -

Javna ustanova Federalna novinska agencija – FENA, osnovana je Uredbom o osnivanju Federalne novinske agencije („Službene novine Federacije BiH“ br. 25/12 i 68/16), od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine 2000. godine radi obavljanja novinsko – agencijskih poslova od značaja za Federaciju Bosne i Hercegovine, federalne i druge organe i institucije.

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

Agencija je članica Asocijacije balkanskih novinskih agencija (ABNA), Asocijacije mediteranskih novinskih agencija (AMAN) i Evropske alijanse novinskih agencija (EANA), kao i Vijeća za štampu u Bosni i Hercegovini.

Vizija Agencije: „FENA je vodeći izvor kredibilnih vijesti iz zemlje i svijeta te nezaobilazan medijski partner koji kvalitetom svojih vijesti, istinitim i provjerenim informacijama učestvuje i doprinosi demokratskom razvoju društva“.

U januaru 2020. godine na službenoj web stranici Agencije objavljena je Politika kvaliteta koja potvrđuje posvećenost rukovodstva Agencije u omogućavanju zaštite informacija od unutarnjih, vanjskih, slučajnih ili namjernih prijetnji te osigurao kontinuitet poslovanja uz primjenu načela **“NULA TOLERANCIJE NA PODMIĆIVANJE“**.

2. DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

Radna grupa za izradu Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu Agencije, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Federalne novinske agencije sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na eventualne nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaji

Radna grupa je izvršila analizu dva revizorska izvještaja, i to:

1. Izvještaj o finansijskoj reviziji Javne ustanove Federalna novinska agencija za 2019. godinu, broj: 01-02-06-11-1-2234-6/19 iz jula 2020. godine, proveden od strane Ureda za reviziju Institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine;
2. Nacrt Izvještaja finansijske revizije „Praćenje postupanja po preporukama iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Javne ustanove Federalna novinska agencija za 2019. godinu“, broj 01-02-06-11-1-619-1/25 iz septembra 2025. godine, proveden od strane Ureda za reviziju Institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Na osnovu rezimea iz navedenih revizorskih izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

Rezime preporuka revizije

1. Izvještaj finansijske revizije u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija za 2019. godinu

Izvještaj nezavisnog revizora daje se na osnovu provedne revizije, koja obuhvata reviziju finansijskih izvještaja i revizija usklađenosti aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija sa relevantnim zakonima i drugim propisima. Mišljenje: Izvršena je revizija finansijskih izvještaja Javne ustanove Federalna novinska agencija koji obuhvataju Bilans stanja na 31.12.2019. godine, Račun prihoda i rashoda, Izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju, Posebne podatke o plaćama i broju zaposlenih, Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta za godinu koja se završava na taj dan, te Analizu iskaza - tekstualni dio, uključujući rezime značajnih računovodstvenih politika.

Prema Mišljenju revizora, finansijski izvještaji istinito i fer prikazuju, u svim materijalnim aspektima, finansijski položaj Agencije na 31.12.2019. godine i izvršenje budžeta za godinu koja se završava na taj dan, u skladu sa prihvaćenim okvirom finansijskog izvještavanja.

U izvještaju o reviziji usklađenosti - dato je mišljenje s rezervom.

Donesene su sljedeće preporuke:

1. Nastaviti aktivnosti kako bi se unaprijedio sistem internih kontrola u dijelu adekvatnog identifikovanja i ocjene rizika, te dizajniranja kontorlnih aktivnosti kao odgovora na utvrđene rizike, u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH.
2. Inicirati aktivnosti prema Vladi Federacije BiH i nadležnim ministarstvima za izmjene i dopune Uredbe o osnivanju Agencije u djelu preciznijeg definisanja statusa, organizacije i načina rada, kao i ostalih pitanja iz nadležnosti Agencije.
3. Potrebno je da Upravni odbor, uz saglasnost Vlade Federacije BiH, internim aktom utvrdi cijene prućanja usluga prema korisnicima, u zavisnosti od vrste i obima usluge.
4. U saradnji sa Vladom Federacije BiH poduzeti aktivnosti kako bi se u budžetu osigurala adekvatna sredstva za održavanje i unapređenje informacionog sistema u cilju njegove zaštite.
5. U skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji BiH i instrukcijama Federalnog ministarstva finansija, u budžetskom zahtjevu planirati namjenske prihode od donacija i rashode po tom osnovu.
6. Planom rada utvrditi aktivnosti koje se odnose na poslove iz nadležnosti sa finansijskim iznosom potrebnih sredstava za njihovu realizaciju, u cilju osiguranja praćenja efikasnosti planiranih aktivnosti.
7. Angažovanje dopisnika vršiti na transparentan način, na osnovu prethodno donesenih internih procedura kojim bi se definisali kriteriji i način izbora, te cijena i način plaćanja.
8. Za obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije angažovanje izvršilaca vršiti u skladu sa Zakonom o radu i podzakonskim aktima.
9. Preispitati Odluku o utvrđivanju naknade za rad Upravnog odbora u dijelu opravdanosti isplate naknade u slučajevima neodržavanja sjednica.
10. Poduzeti sve zakonom propisane radnje radi naplate potraživanja u skladu s članom 46. Zakona o budžetima u Federaciji BiH.
11. Godišnji popis provoditi u potpunosti, na način da se utvrdi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvrši usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem, u skladu sa članom 25. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, članom 18. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH i članom 67. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH.
12. Prilikom nabavke usluga primjenjivati postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

2. Nacrt Izvještaja finansijske revizije „Praćenje postupanja po preporukama iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Javne ustanove Federalna novinska agencija za 2019. godinu“, broj 01-02-06-11-1-619-1/25 iz septembra 2025. godine, proveden od strane Ureda za reviziju Institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Ured za reviziju institucija u Federaciji BiH proveo je praćenje postupanja po preporukama iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Javne ustanove Federalna novinska agencija za 2019. godinu, te je donio *zaključak*: Na osnovu praćenja po preporukama iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Javne ustanove Federalna novinska agencija za 2019. godinu utvrđeno je da, od ukupno 12 datih preporuka.

- *Osam preporuka je realizovano (67%), i to:*
 - ❖ Nastaviti aktivnosti kako bi se unaprijedio sistem internih kontrola u dijelu adekvatnog identifikovanja i ocjene rizika, te dizajniranja kontornih aktivnosti kao odgovora na utvrđene rizike, u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH.
 - ❖ Potrebno je da Upravni odbor, uz saglasnost Vlade Federacije BiH, internim aktom utvrdi cijene prućanja usluga prema korisnicima, u zavisnosti od vrste i obima usluge.
 - ❖ U saradnji sa Vladom Federacije BiH poduzeti aktivnosti kako bi se u budžetu osigurala adekvatna sredstva za održavanje i unapređenje informacionog sistema u cilju njegove zaštite.
 - ❖ Angažovanje dopisnika vršiti na transparentan način, na osnovu prethodno donesenih internih procedura kojim bi se definisali kriteriji i način izbora, te cijena i način plaćanja.
 - ❖ Za obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije angažovanje izvršilaca vršiti u skladu sa Zakonom o radu i podzakonskim aktima.
 - ❖ Preispitati Odluku o utvrđivanju naknade za rad Upravnog odbora u dijelu opravdanosti isplate naknade u slučajevima neodržavanja sjednica.
 - ❖ Godišnji popis provoditi u potpunosti, na način da se utvrdi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvrši usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem, u skladu sa članom 25. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, članom 18. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH i članom 67. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH.
 - ❖ Prilikom nabavke usluga primjenjivati postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- *Jedna preporuka je djelimično realizovana (8%)*
 - ❖ Poduzeti sve zakonom propisane radnje radi naplate potraživanja u skladu s članom 46. Zakona o budžetima u Federaciji BiH.
- *Jedna preporuka nije realizovana (8%)*
 - ❖ Planom rada utvrditi aktivnosti koje se odnose na poslove iz nadležnosti sa finansijskim iznosom potrebnih sredstava za njihovu realizaciju, u cilju osiguranja praćenja efikasnosti planiranih aktivnosti.
- *Za dvije preporuke nije izvršena ocjena postupanja (17%)*
 - ❖ U skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji BiH i instrukcijama Federalnog ministarstva finansija, u budžetskom zahtjevu planirati namjenske prihode od donacija i rashode po tom osnovu. (*realizacija ne zavisi od Agencije, već od drugih nadležnih organa, poput Vlade Federacije BiH*).
 - ❖ Inicirati aktivnosti prema Vladi Federacije BiH i nadležnim ministarstvima za izmjene i dopune Uredbe o osnivanju Agencije u djelu preciznijeg definisanja statusa, organizacije i načina rada, kao i ostalih pitanja iz nadležnosti Agencije. (*realizacija ne zavisi od Agencije, već od drugih nadležnih organa, poput Vlade Federacije BiH*).

S obzirom na navedeno, Agencija se izjasnila da će nastaviti raditi na realizaciji preostalih preporuka, a koje su u nadležnosti Agencije a sve s ciljem jaćanja sistema internih kontrola i otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

- Analiza izvještaja Ureda za reviziju Institucija u Federaciji BiH-***Zaključak Radne grupe:***

Cijeneći gore navedeni Nacrt revizorskog izvještaja evidentno je da Agencija u kontinutetu poduzima značajne aktivnosti kako bi se unaprijedilo poslovanje i da je i u ovom segmentu Agencija postupila po preporukama što se može i vidjeti iz realizovanih preporuka. Agencija kontinuirano poduzima dodatne aktivnosti kako bi se preporuke iz Nacrta Izvještaja Ureda za reviziju institucija FBiH u narednom periodu u potpunosti realizovale.

- Analiza relevantne dokumentacije -

- ❖ 2023. godine sačinjena je mapa poslovnih procesa Javne ustanove Federalna novinska agencija.
- ❖ U periodu 2024. - 2025. u Agenciji nisu vođeni disciplinski postupci niti su utvrđene povrede radne discipline.
- ❖ Radna grupa je utvrdila da nije zaprimljena nijedna interna prijava korupcije.
- ❖ Radna grupa je utvrdila da su sve aktivnosti procesa javnih nabavki transparentne, odnosno u skladu sa načelima javnih nabavki, Plan nabavki zajedno sa izmjenama i dopunama uredno se objavljuju na portalu JN u skladu sa zadnjom izmjenom zakonskog propisa, odnosno Zakona o javnim nabavkama a da se postupci javnih nabavki provode u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim aktima i Pravilnikom o javnim nabavkama.
- ❖ Radna grupa je utvrdila da se prijem u radni odnos vrši isključivo u skladu sa odredbama Zakona o radu, odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH i Pravilnikom o radu.
- ❖ Radna grupa je konstatovala da se svi normativno - pravni akti donose blagovremeno, da se redovno vodi evidencija o zaposlenicima.

- Analiza postojećeg stanja na osnovu razgovora sa zaposlenicima Agencije -

Radi prikupljanja dodatnih informacija u vezi sa stanjem integriteta u Agenciji Radna grupa je obavila usmeni razgovor sa zaposlenicima Agencije. Konstatuje se da su svi zaposlenici potpisali izjave da su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa Javne ustanove Federalna novinska agencija i da će se pridržavati principa i pravila navedenog Kodeksa i da će svako suprotno postupanje navedenom Kodeksu biti sankcionisano u skladu sa odredbama Pravilnika o radu Javne ustanove Federalna novinska agencija.

- Analiza postojećeg stanja na temelju aktivnosti članova Radne grupe -

Radna grupa konstatuje da Agencija ima on - line pristup službenim novinama Federacije BiH i drugim stručnim časopisima, što predstavlja mogućnost blagovremenog upoznavanja sa svim normativnim aktuelnostima.

Radna grupa je konstatovala da se web stranica Agencije redovno ažurira i da su novosti i informacije blagovremeno dostupne javnosti.

Radna grupa dostaviti će Izvještaj o radu i realizaciji Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija, organu rukovođenja Javne ustanove Federalna novinska agencija.

Radna grupa izvršila je kvalitativnu i kvantitativnu analizu dokumentacije, te je prethodno provedena i anketa među zaposlenicima i dala svoju ocjenu stepena izloženosti rizicima. Radna grupa krenula je od ključnih oblasti u funkcionisanju Agencije, kao što su: normativno-pravna djelatnost, javne nabavke, te analizirala sa normativnog kadrovskog i organizacijskog aspekta.

Upravljanje rizicima je upravljanje prijetnjama koje mogu ometati ostvarivanje ciljeva. Kao najrizičnije aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke Agencije:

- eventualna zloupotreba službenog položaja,
- eventualno provođenje postupka javnih nabavki roba, usluga i radova,
- eventualno (ne)racionalno, (ne)efikasno i (ne) ekonomično raspolaganje javnim sredstvima,
- eventualno nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova,
- eventualno rizik od cyber prijetnji i gubitka podataka.

Procjenu i analizu rizičnih aktivnosti, Radna grupa je izvršila koristeći podatke/kroz informacije iz zakonskih i podzakonskih propisa, Izvještaja Ureda za reviziju institucija Federacije BiH, razgovora sa zaposlenicima, na osnovu profesionalnih iskustava, ličnih kompetencija, profesionalnog i objektivnog pristupa članova Radne grupe.

STATUS QUO - procjena postojećih preventivnih mehanizama Agencije i/ili ocjena podložnosti na korupciju

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Agencije:

- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju,
- Zakon o radu,
- Zakon o slobodi pristupa informacijama,
- Zakon o sukobu interesa u organima vlasti FBiH,
- Zakon o javnim nabavkama,
- Zakon o plaćama i drugim materijalnim pravima članova organa upravljanja institucija Federacije BiH i javnih preduzeća u većinskom vlasništvu Federacije BiH.

Podzakonski i interni akti koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprečavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja su:

- Pravilnik o radu,
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja,
- Uredba o reprezentaciji i poklonima,
- Uredba o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave u FBiH,
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće,
- Pravilnik o javnim nabavkama.

Agencija primjenjuje zakone koji se odnose na rad Agencije, kao što su: Zakon o radu, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o arhivskoj građi, Zakon o bužetima u Federaciji BiH i niz drugih zakona. Agencija kontinuirano radi na ažuriranju postojećih propisa kao i donošenje novih kako bi se svaka situacija regulisala i uredila propisima, a jedan od pozitivnih je kontinuirano ažuriranje odnosno izrada ovog Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija

Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da u Agenciji postoji preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom i praktičnom okviru koji sprječava narušavanje integriteta unutar Agencije.

2. RJEŠENJE O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

JAVNA USTANOVA

FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA

Broj: 09-3-63/15
Sarajevo, 20.08.2025

Na osnovu čl. 47. i 48. Pravila Javne ustanove Federalna novinska agencija, a na temelju Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine do donošenja nove strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, na usaglašen stav sa direktorm, zamjenik direktora Agencije donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta

I

Ovim Rješenjem imenuje se radna grupa za izradu novog Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija radi usklađivanja sa odredbama važećih internih akata Javne ustanove Federalna novinska agencija, a shodno Akcionom planu za borbu protiv korupcije.

II

Za članove radne grupe imenuju se:

1. Lejla Omerdić, članica
2. Imran Lučarević, član,
3. Vanja Tolj, član,
4. Tomislav Glamuzina, član,
5. Robert Marić, član.

Za obavljanje administrativno tehničkih poslova imenuje za sekretara Radne grupe Sandra Khalili.

III

Koordinator radne grupe Haris Dedović voditi će aktivnosti navedene radne grupe prilikom izrade novog Plana integriteta a koji mora biti usklađen sa važećim internim aktima Agencije.

Radna grupa je u obavezi u roku od 15 dana od dana donošenja ovog Rješenja završiti radni zadatak i da nakon izrade novog Plana integriteta, zajedno sa Koordinatorom izradi i Izvještaj o radu i dostavi organu rukovođenja na usvajanje.

Koordinator radne grupe dostaviti će organu rukovođenja na davanje saglasnosti finalnu verziju novog Plana integriteta, te nakon dobivanja saglasnosti dostaviti Inženjeru informacionih tehnologija na objavljivanje.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Članovima i sekretaru radne grupe;
- Koordinatoru radne grupe;
- a/a.

ZAMJENIK DIREKTORA

dr.sci. Ilija Musa

3. FAZE POSTUPKA

Plan integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru. Plan integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija jeste dokument koji nastaje kao izraz samoprocjene izloženosti Agencije rizicima za nastanak i razvoj korupcije.

Cilj Plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizma koji će spriječiti i otkloniti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja institucije.

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

S tim u vezi, a u pravcu poboljšanja kvalitetnijeg poslovanja i rada u Agenciji organ rukovođenja Agencije donio je Katalog procesa Javne ustanove Federalna novinska agencija broj: 01-3-29-1/21 od 20.01.2021. godine i za njegovu primjenu odgovoran je organ rukovođenja Agencije. Katalog procesa predstavlja skup procesa koji se odnose kao pomoć pri rješavanju potencijalnog problema koji treba riješiti u određenom vremenskom roku da bi se poduprlo ostvarenje trajnih planova Javne ustanove Federalna novinska agencija i podržao sistem u cjelini. Svrha Kataloga procesa ima za cilj poboljšanje procesa izgradnje i odnosa rukovođenja, boljeg organizovanja procesa rukovodnog i upravljačkog djelovanja, pravovremenog snabdijevanja informacijama i informacijskih odnosa, procesa izgradnje povjerenja i ugradnje organizacijske kulture, te organizovanje oblikovanja radnog mjesta i radnog prostora prilagođenog realnom vremenu, a sve za potrebe Javne ustanove Federalna novinska agencija. Na taj način se sistemski uvodi jedan od mehanizama dobrog upravljanja.

Odgovornost osoba	Koraci	Aktivnosti
Organ rukovođenja	Pripremna faza	- rukovodstvo Agencije prihvata projekat/plan analize rizika, - imenjuje Radnu grupu i dostavlja koordinatoru, - koordinator vodi aktivnosti Radne grupe, - Radna grupa izrađuje Plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnoovane 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, itd.).

Radna grupa	Identifikacija prijetnji i rizičnih aktivnosti	• prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uslovi), • 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	• pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze, • analiza, • pregled internih akata i standarda, • kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola
Radna grupa i rukovodstvo	Izrada Izvještaja i usvajanje Plana integriteta	• preporuke za poboljšanje, • rukovodstvo usvaja Plan integriteta = Plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje, • izrada konačnog Izvještaja • uspostavljanje sistema praćenja provođenja mjera
Koordinator	Praćenje i evaulacija Plana integriteta	• unapređenje sistema praćenja, • preporuke za poboljšanje, • analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizam

4. VRŠENJE INTERNIH KONTROLA

Interne kontrole u Agenciji se vrše u skladu sa odredbama Pravilnika o internoj kontroli i internim kontrolnim postupcima Javne ustanove Federalna novinska agencija. U skladu sa odredbama Pravilnika direktor je imenovao Komisiju za postupke nadgledanja zakonitosti provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, broj: 04-3-521/25 od 30.06.2025. godine na period od dvije godine. Pomenuta Komisija pristupila je obavljanju radnog zadatka u skladu sa pomenutom odlukom, te će ista blagovremeno dostavljati izvještaj o radu organu rukovođenja.

Također je, ispred Javne ustanove Federalna novinska agencija imenovano lice na poziciju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu.

5. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA

ZAPISNIK SA PRVOG SASTANKA ODRŽANOG DANA 27.08.2025. GODINE

Dana 27.08.2025. godine (srijeda) s početkom u 11.00 sati u službenim prostorijama Javne ustanove Federalna novinska agencija u ulici Obala Kulina bana br. 16 u Sarajevu, koordinator Radne grupe Dedović Haris održao je prvi sastanak sa članovima Radne grupe za izradu Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija, imenovani Rješenjem broj: 04-3-631/25 od 20.08.2025. godine.

Pomenutom sastanku prisustvovali su Haris Dedović, koordinator Radne grupe, Lejla Omerdić, član, Imran Lučarević, član i Tomislav Glamuzina, član. Iz opravdanih razloga sastanku nisu prisustvovali članovi Radne grupe Robert Marić i Vanja Tolj, a koji će se po povratku uključiti u rad Radne grupe.

Koordinator Radne grupe utvrdio je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Upoznavanje sa Rješenjem o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-3-631/25 od 20.08.2025. godine, shodno „Akcionom planu za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine do donošenja nove strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine“,
Izvjestilac: Koordinator Radne grupe

2. Upoznavanje članova Radne grupe sa tekstom Akcionog plana za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine;
Izvjestilac: Koordinator Radne grupe

3. Upoznavanje članova Radne grupe sa prijašnjim aktivnostima iz 2022 godine, kao i upoznavanje sa obavezama koje ova Radna grupa treba poduzeti;
Izjistioci: Koordinator Radne grupe Haris Dedović i Lejla Omerdić, član

4. Razno.

Ad 1. Upoznavanje sa Rješenjem o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-3-631/25 od 20.08.2025. godine shodno „Akcionom planu za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine do donošenja nove strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine“

Koordinator Radne grupe Dedović Haris pročitao je Odluku, broj: 04-3-631/25 od 20.08.2025. godine, te utvrdio da je organ rukovođenja Javne ustanove Federalna novinska agencija za članove Radne grupe imenovao sljedeće zaposlenike:

1. Lejla Omerdić, član
2. Imran Lučarević, član,
3. Vanja Tolj, član,
4. Tomislav Glamuzina, član,
5. Robert Marić, član.
6. Sandra Khalili, sekretar, zadužena za obavljanje administrativno tehničkih poslova za potrebe Radne grupe.

Koordinator Radne grupe upoznao je članove Radne grupe sa ostatkom teksta navedene Odluke.

2. Upoznavanje članova Radne grupe sa tekstom Akcionog plana za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine

Koordinator Radne grupe zamolio je Lejlu Omerdić da upozna članove sa tekstom Akcionog plana za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i sa aktivnostima koje se trebaju poduzeti. Lejla Omerdić izvijestila je članove o navedenom Akcionom planu, te je pri tome dodala da Javna ustanova Federalna novinska agencija ima i Etički kodeks objavljen javno na web stranici Javne ustanove Federalna novinska agencija i da isti sadrži između ostalog i odredbe koje se odnose na zabranu korupcije i zabranu podmićivanja u Agenciji. Također je izvijestila da je organ rukovođenja donio Politiku kvaliteta u kojoj je naznačeno da se organ rukovođenja Agencije opredijelio za načelo „Nula tolerancije na podmićivanje“, te je upoznala da je na web stranici, a u skladu sa važećom zakonskom regulativom, objavljen Zakon o slobodi pristupa informacijama, Vodič za pristup informacijama, Indeks registar informacija pod kontrolom Javne ustanove Federalna novinska agencija i Obrazac za pristup informacijama.

3. Upoznavanje članova Radne grupe sa prijašnjim aktivnostima iz 2022. godine, kao i upoznavanje sa obavezama koje ova Radna grupa treba poduzeti

Koordinator grupe Haris Dedović Radne grupe detaljno je upoznao članove o dosadašnjim aktivnostima vezano za izradu Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija, te je potom donio sljedeće zaključke:

1. Zadužuje se član Radne grupe Tomislav Glamuzina da uputi dopis Antikorupcionom timu Vlade Federacije BiH vezano za proceduru prijave korupcije po pristiglom zahtjevu - *ROK četvrtak 28.08.2025. godine.*
2. Da članovi Radne grupe Tolj Vanja, Robert Marić i Tomislav Glamuzina provjere status Zakona o zaštiti zvizdača, a sve u cilju izrade internih općih akata i uspostavljanja mehanizma za prijavu korupcije u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija, u skladu sa pomenutim Akcionim planom - *ROK: Do sljedećeg sastanka.*
3. Zadužuje se član Radne grupe Tomislav Glamuzina da provjeri da li je Zakon o sukobu interesa prošao proceduru i stupio na snagu, te da o tome izvijesti Radnu grupu. - *ROK: Do sljedećeg sastanka.*
4. Zadužuju se članovi Radne grupe Tomislav Glamuzina, Robert Marić i Vanja Tolj da u što kraćem roku izrade Nacrt promotivnog materijala koji će biti izložen u službenim prostorijama Javne ustanove Federalna novinska agencija. - *ROK: Do sljedećeg sastanka.*
5. Zadužuje se Sandra Khalili da u saradnji sa članovima Radne grupe Tomislav Glamuzina ili Robert Marić upute dopis odnosno Zahtjev za odobravanje sredstava

- potrebnih za nabavku sandučića, reklamnih sadržaja i panoa organu rukovođenja, shodno Akcionom planu za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine. Visina iznosa će se odrediti naknadno. - ROK: *Odmah*.
6. Zadužuju se Sandra Khalili i Tomislav Glamuzina da vode računa u sandučićima za prijavu korupcije i da blagovremeno prijave dostave Koordinatoru na dalje postupanje (Sandra Khalili zadužena za sandučiće u službenim prostorijama u Sarajevu, Tomislav Glamuzina za sandučiće u Mostaru) - ROK: *Kontinuirano*.
 7. Zadužuju se članovi Radne grupe Lejla Omerdić i Imran Lučarević da izrade Nacrt Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija i isti dostave koordinatorsu. - ROK: *Do sljedećeg sastanka*.
 8. Zadužuju se članovi Radne grupe Lejla Omerdić, Imran Lučarević i sekretar Sandra Khalili da izrade Nacrt Pravilnika o sukobu interesa. - ROK: *Nakon izrade Nacrta Plana integriteta*.
 9. Zadužuje se Sandra Khalili da izradi Zapisnik sa sastanka i dostavi članovima Radne grupe, kako bi se isti uvrstili u Nacrt Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija - ROK: *Odmah*.

Nakon donošenja zaključaka koordinator Haris Dedović izvjestio je prisutne članove Radne grupe da će se održati sastanak sa radnicima Javne ustanove Federalna novinska agencija a u cilju upoznavanja radnika o ulozi i obavezama koordinatora, da će kontaktirati Agenciju za državnu službu vezano za obuku radnika za prevenciju korupcije i da će dostavljati Timu Vlade FBiH za borbu protiv korupcije neophodne izvještaje.

Sljedeći sastanak zakazan je za dan 03.09.2025. godine (srijeda).

Sastanak je završen u 12.00 sati.

Zapisnik sačinila:

Sandra Khalili

Sandra Khalili

Koordinator:

Haris Dedović

Haris Dedović

**RADNA GRUPA ZA IZRADU
PLANA INTEGRITETA
JAVNE USTANOVE FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA**

**ZAPISNIK
SA DRUGOG SASTANKA ODRŽANOG DANA 03.09.2025. GODINE**

Dana 03.09.2025. godine (srijeda) s početkom u 13.00 sati u službenim prostorijama Javne ustanove Federalna novinska agencija u ulici Obala Kulina bana br. 16 u Sarajevu, koordinator Radne grupe Dedović Haris održao je drugi sastanak sa članovima Radne grupe za izradu Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija, imenovani Rješenjem broj: 04-3-631/25 od 20.08.2025. godine.

Pomenutom sastanku prisustvovali su Haris Dedović, koordinator Radne grupe, Lejla Omerdić, član, Imran Lučarević, član i Robert Marić, član. Iz opravdanih razloga sastanku nisu prisustvovali članovi Radne grupe Tomislav Glamuzina i Vanja Tolj, a koji će se po povratku uključiti u rad Radne grupe.

Koordinator Radne grupe utvrdio je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Razmatranje i upoznavanje o realizovanim radnim zadacima u skladu sa zaključcima sa 1. sastanka održanog 27.08.2025. godine
Izjestioci: članovi Radne grupe
2. Razno.

Ad 1. Razmatranje i upoznavanje o realizovanim radnim zadacima u skladu sa zaključcima sa 1. sastanka održanog 27.08.2025. godine

Nakon izvještavanja članova Radne grupe za izradu Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija o dostavljenom prijedlogu Plana integriteta grupe koordinator Radne grupe donio je slijedeće zaključke kojima je utvrdio realizaciju radnih zadataka:

1. Članovi Radne grupe, Robert Marić i Tomislav Glamuzina provjerili su status Zakona o zaštiti zvizdača, a sve u cilju izrade internih općih akata i uspostavljanja mehanizma za prijavu korupcije u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija, u skladu sa pomenutim Akcionim planom.
2. Članovi Radne grupe Tomislav Glamuzina, Robert Marić izradili su i dostavili Nacrt promotivnog materijala koji će biti izložen u službenim prostorijama Javne ustanove Federalna novinska agencija.
3. Član Radne grupe Tomislav Glamuzina uputio je 28.08.2025. godine dopis odnosno Zahtjev za odobravanje sredstava potrebnih za nabavku sandučića, reklamnih sadržaja i panoa organu rukovođenja, shodno Akcionom planu za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine. Visina iznosa će se odrediti naknadno. Zaključak: Članovi Radne grupe jednoglasno su zaključili da se primjerak reklamnog materijala printa i okači na oglasne ploče u službenim prostorijama Agencije.

4. Koordinator Radne Grupe Haris Dedović uputio je dopis Antikorupcionom timu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine vezano za proceduru prijave korupcije po pristiglom zahtjevu i načinu obuke i edukacije uposlenika Agncije u borbi protiv korupcije, te zamolio da bude pozvan na buduće sastanke.
5. Da zaduženi članovi Radne grupe izvrše dopunu Prijedloga Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija i to na način da se pod tačkom 8.1 doda procjena rizika radnih mjesta, a sve u cilju boljeg uvida u procjenu odgovornosti svakog radnog mjesta u Agenciji.
6. Da će se po donošenju Zakona o sukobu interesa FBiH u roku od 6 mjeseci, kako je i propisano Akcionim planom, donijeti Opći akt, odnosno Pravilnik o sukobu interesa Javne ustanove Federalna novinska agencija.

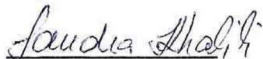
Ad. 2 Razno

Pod tačkom razno nije bilo prijedloga.

Sastanak je završen u 14.00 sati.

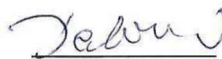
Sljedeći sastanak zakazan je za dan 04.09.2025. godine (četvrtak).

Zapisnik sačinila:



Sandra Khalili

Koordinator:



Haris Dedović

**RADNA GRUPA ZA IZRADU
PLANA INTEGRITETA
JAVNE USTANOVE FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA**

**ZAPISNIK
SA TREĆEG SASTANKA ODRŽANOG DANA 04.09.2025. GODINE**

Dana 04.09.2025. godine (četvrtak) s početkom u 16.00 sati u službenim prostorijama Javne ustanove Federalna novinska agencija u ulici Obala Kulina bana br. 16 u Sarajevu, koordinator Radne grupe Dedović Haris održao je treći sastanak sa članovima Radne grupe za izradu Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija, imenovani Rješenjem broj: 04-3-631/25 od 20.08.2025. godine.

Pomenutom sastanku prisustvovali su Haris Dedović, koordinator Radne grupe, Lejla Omerdić, član, Imran Lučarević, član i Robert Marić, član. Iz opravdanih razloga sastanku nisu prisustvovali članovi Radne grupe Tomislav Glamuzina i Vanja Tolj, a koji će se po povratku uključiti u rad Radne grupe.

Koordinator Radne grupe utvrdio je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Finaliziranje Plana Integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija
Izjavitelji: članovi Radne grupe

2. Razno.

Ad 1. Finaliziranje Plana Integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija

Nakon izvještavanja članova Radne grupe za izradu Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija koordinator Radne grupe donio je slijedeće zaključke kojima je utvrdio da su:

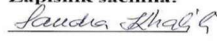
1. Članovi Radne grupe Lejla Omerdić i Imran Lučarević izvijestili koordinatora o cjelokupnog izvršenju dopune Prijedloga Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija.

Ad 1. Razno

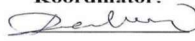
1. Koordinator Radne grupe Haris Dedović dostavit će finalnu verziju Prijedloga Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija i Odluku o u svajanju istog organu rukovođenja na usvajanje.

Sastanak je završen u 16.30 sati.

Zapisnik sačinila:


Sandra Khalili

Koordinator:


Haris Dedović

6. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE

FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA

- INSTITUCIJA: Javna ustanova Federalna novinska agencija
- ODGOVORNA LICA:
 - Elvir Hadžiahmetović, direktor
 - Ilija Musa, zamjenik direktora
- KOORDINATOR: Haris Dedović
- ČLANOVI RADNE GRUPE: Lejla Omerdić, Imran Lučarević, Vanja Tolj, Tomislav Glamuzina i Robert Marić.
- SPOLJNI KONSULTANTI: Antikorupcioni tim Vlade Federacije Bosne i Hercegovine
- POČETAK PROJEKTA: 27.08.2025.
- OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 20.11.2025. godine.

7. ZAKONSKI OKVIR JAVNE USTANOVE FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA

U cilju sačinjavanja detaljnije procjene podločnosti Agencije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, Radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakona, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (pravila, pravilnici, procedure i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti Agencije, a koji su sadržani u nastavku:

7.1. Zakonski propisi

1. Uredba sa zakonskom snagom ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:1183/92),
2. Uredba o osnivanju Federalne novinske agencije - prečišćeni tekst („Službene novine Federacije BiH“ broj: 25/12 i 68/16),
3. Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24),
4. Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj:13/19, 9/21 i 53/21),
5. Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni list BiH“ broj:39/14, 59/22 i 50/24) i Pravilnici agencije za javne nabavke,
6. Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:45/02),
7. Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 12/03),
8. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH“, br: 96/19 i 91/23)
9. Zakon o trezoru („Službene novine Federacije BiH“, broj:26/16 i 3/20),
10. Zakon o plaćama i drugim materijalnim pravima u većinskom vlasništvu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/09),
11. Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“ broj: 29/25),
12. Granski kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti Federacije BiH (Službene novine Federacije BiH“, br: 63/10, 22/11, 66/11, 51/12, 99/22),
13. Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 34/14),

14. Računovodstvene politike donesene od strane Federalnog ministarstva finansija za federalne budžetske korisnike i trezor (Službene novine Federacije BiH“, broj: 58/16),
15. Zakon o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj:102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 7/25),
16. Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika (Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/05),
17. Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj:69/14 i 14/15),
18. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 15/21),
19. Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH, ("Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14),
20. Zakon o javnim nabavkama, („Službene novine Federacije BiH“ br: 39/14, 59/22 i 50/24),
21. Uredba o prezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave i federalnim upravnim organizacijama („Službene novine Federacije BiH“ broj: 31/12),
22. Zakon o upravnom postupku, („Službene novine Federacije BiH“ 2/98, 48/99 i 61/22),
23. Zakon o parničnom postupku („Službene novine Federacije BiH“ broj:53/03, 73/05, 19/06 i 98/15),
24. Zakon o obligacionim odnosima („Službeni list BiH“ broj: 2/92, 13/93 i 13/94),
25. Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 02/94),
26. Zakon o registraciji poslovnih subjekata u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH, broj: 27/05, 68/05, 43/09, 63/14, 32/19 i 85/21),
27. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“ broj: 44/16, 50/16 i 31/23),
28. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 13/18, 93/19, 90/21, 19/22, 42/23, 43/24, 47/24 i 19/25),
29. Zakon o izvršavanju budžeta Federacije Bosne i Hercegovine za 2025. godinu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 7/25),
30. Zakon o izvršnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: "Službene novine Federacije BiH", br. 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 - ispravka,39/2009, 35/2012 i 46/2016).

7.2. Spisak referentnih dokumenata Javne ustanove Federalna novinska agencija - interni opći akti

1. Uredba o osnivanju Federalne novinske agencije – prečišćeni tekst („Službene novine Federacije BiH“, br. 25/12 i 68/16),
2. Pravila Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 01-402-7-2/18 od 06.06.2018. godine,
3. Pravila o izmjenama i dopunama Pravila Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-1-654-17-2/22 od 25.07.2022. godine,
4. Pravila o izmjenama i dopunama Pravila Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-1-788-20-2/22 od 27.09.2022. godine,
5. Odluka o izmjeni Pravila Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-1-961-23-5/22 od 28.12.2022. godine,
6. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Federalne novinske agencije, broj: 04-1-841-21-2/22 od 24.10.2022. godine (Vlada Federacije Bosne i Hercegovine Odlukom V.broj: 1607/2022 od 17.11.2022. godine dala saglasnost na navedeni Pravilnik),
7. Pravilnik o radu broj: UO-01-865-1-8-4/18 od 29.11.2018. godine,

8. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, broj: UO-01-911-6/19 od 20.12.2019. godine,
9. Pravilnik o plaćama i naknadama koje nemaju karakter plaće Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-1-306-3-2/23 od 28.03.2023. godine (Federalno ministarstvo finansija izjasnilo se svojim aktom broj: 03-02-4-18/23 od 04.01.2023. godine),
10. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama koje nemaju karakter plaće Jave ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-1-690-28-1-1/23 od 15.05.2023. godine,
11. Pravilnik o internoj kontroli i internim kontrolnim postupcima Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: UO-80/16 od 01.11.2016. godine,
12. Pravilnik o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata i štambilja Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 82/16 od 01.11.2016. godine,
13. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata i štambilja Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-1-820-10-3/21 od 23.12.2021. godine.
14. Pravilnik za pristup informacijama Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: UO-85/16 od 01.11.2016. godine,
15. Vodič za pristup informacijama Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 01-116/20 od 06.02.2020. godine,
16. Indeks registar informacija pod kontrolom Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 01-117/20 od 06.02.2020. godine,
17. Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih automobila Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-1-469-27-3-1/23 od 28.04.2023. godine,
18. Pravilnik o javnim nabavkama, broj: UO-01-90-4/19 od 28.02.2019. godine,
19. Pravilnik o zaštiti na radu, broj: 04-1-788-9-2/21 od 24.11.2021. godine,
20. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti na radu, broj: 04-1-18-36-2-1/24 od 26.01.2024. godine,
21. Pravilnik o zaštiti od požara u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija, broj: 04-1-1083-33-4-1/23 od 29.10.2023. godine,
22. Pravilnik o naknadama za putne troškove Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-1-828-29-4-1/23 od 27.06.2023. godine,
23. Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija, broj: 664/12
24. Računovodstvene politike za Javnu ustanovu Federalna novinska agencija, broj: 04-1-828-29-3-1/23 od 27.06.2023. godine,
25. Pravilnik o popisu sredstava i obaveza Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 666/12 od 31.08.2012. godine,
26. Uputstvo za rad popisne komisije i obavljanja priprema za popis, broj: 01-356/18 od 30.05.2018. godine,
27. Pravilnik o finansijskom poslovanju, broj: UO-79/16 od 01.11.2016. godine,
28. Pravilnik o materijalnom poslovanju Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: UO-86/16 od 01.11.2016. godine,
29. Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu, broj: UO-78/16 od 01.11.2016. godine,
30. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-1-2077-35-2-1/23 od 28.12.2023. godine,
31. Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, broj: 06-1-338/21 od 07.05.2021. godine,
32. Procedure o blagajničkom poslovanju u blagajničkom maksimumu, januar 2019. godine,

33. Procedure o načinu korištenja i upotrebi službenih mobilnih i fiksnih telefona u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija, broj: UO-93/16 od 01.11.2016. godine,
34. Poslovnik o radu stručnog kolegija Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: UO-76/16 od 01.11.2016. godine,
35. Procedure o evidentiranju, prikupljanju, naplati i raspologanu vlastitim prihodima, broj: 11-14-838-1/23 od 15.11.2023. godine,
36. Uputstvo o upotrebi Cjenovnika o pružanju usluga Javne ustanove Federalna novinska agencija i formiranju cijena usluga, broj: 04-3-2003/23 od 19.12.2023. godine,
37. Procedura o načinu i kriterijima za odabir lica potrebnih za rad i razvoj dopisničke mreže Javne ustanove Federalne novinske agencije, broj: 04-3-111/22 od 10.02.2022. godine,
38. Uputstvo za primjenu člana 28.a Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica prilikom provođenja konkursne procedure i prijema u radni odnos u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija, broj: 30-4-472/25 od 09.06.2025. godine,
39. Procedure naplate potraživanja, broj: 04-3-192/22 od 07.03.2022. godine,
40. Uputstvo za rad popisne komisije i obavljanje priprema za popis, broj: 01-356/18 od 30.05.2018. godine,
41. Uputstvo kojim se reguliše postupak unapređenja sistema internih kontrola, broj: 01-3-219-1/20 od 18.03.2020. godine,
42. Procedura za dnevno zaduživanje opreme, broj: 45-1-697/24 od 30.12.2024. godine,
43. Uputstvo kojima se reguliše procedura saopćenja u servisima, broj: 01-3-136/21 od 11.03.2021. godine,
44. Procedure korištenja službenih automobila, način popunjavanja putnog naloga za službena vozila (obrazac PN4) i korištenje vozača za obavljanje službenih zadataka, broj: 01-331/18 od 15.05.2018. godine,
45. Procedure projekta FENA.BIZ, broj: 02-890-1/18 od 30.11.2018. godine,
46. Procedure komuniciranja Javne ustanove Federalna novinska agencija sa okruženjem, broj: UO-96/16 od 01.11.2016. godine,
47. Procedure rukovanja gotovim novcem, broj: UO-92/16 od 01.11.2016. godine,
48. Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, broj: UO-95/16 od 01.11.2016. godine,
49. Procedure za stvaranje obaveza, broj: UO-91/16 od 01.11.2016. godine,
50. Procedura zaključivanja ugovora o djelu u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija, broj: 01-319/18 od 10.05.2018. godine,
51. Politika kvaliteta Javne ustanove Federalna novinska agencija, januar 2020. godine,
52. Katalog procesa Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 01-3-29-1/21 od 20.01.2021. godine,
53. Knjiga grafičkih standarda Javne ustanove Federalna novinska agencija,
54. Etički kodeks Javne ustanove Federalna novinska agencija, broj: 04-1-162-12-2/22 od 22.03.2022. godine.

8. KATALOG RADNIH MJESTA - PROCJENA RIZIKA RADNIH MJESTA U JAVNOJ USTANOVI FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA

8.1. Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Federalne novinske agencije i organigram Agencije

U procesu izrade Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija Radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim se ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i ocjenu rizika za svako pojedinačno radno mjestu unutar Javne ustanove Federalna novinska agencija.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor Agencije	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	neposredno rukovodi cijelom Agencijom, zastupa i predstavlja Agenciju prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Agencije, organizuje i obezbjeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti Agencije, predlaže Upravnom odboru pitanja za razmatranje i donošenje odluka iz nadležnosti Upravnog odbora, organizuje izvršenje svih odluka koje donosi Upravni odbor, vrši poslove naredbodavca za finansijska sredstva koja se vode na računu Agencije, predlaže sve opće akte za razmatranje i donošenje koji su u nadležnosti Upravnog odbora, neposredno vrši nadzor nad radom i poslovanjem svih Odjela u Agenciji, obavlja sve poslove uz neposrednu saradnju, dogovor i usaglašen stav sa zamjenikom direktora, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, obavlja i druge poslove predviđene zakonom, drugim propisima, pravilima i drugim općim aktima Agencije, odgovara za svoj rad Upravnom odboru i Vladi Federacije BiH.	5
2.	Zamjenik direktora	Odjel Redakcija u Mostaru (organizacioni dio)	neposredno rukovodi cijelom Agencijom, zastupa i predstavlja Agenciju prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Agencije, organizuje i obezbjeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti Agencije, predlaže Upravnom odboru pitanja za razmatranje i donošenje odluka iz nadležnosti Upravnog odbora, organizuje izvršenje svih odluka koje donosi Upravni odbor, vrši poslove naredbodavca za finansijska sredstva koja se vode na računu Agencije, predlaže sve opće akte za razmatranje i donošenje koji su u nadležnosti Upravnog odbora, neposredno vrši nadzor nad radom i poslovanjem svih Odjela u Agenciji, obavlja sve poslove uz neposrednu saradnju, dogovor i usaglašen stav sa direktorom, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, obavlja i druge poslove predviđene zakonom, drugim propisima, pravilima i drugim općim aktima Agencije, odgovara za svoj rad Upravnom odboru i Vladi Federacije BiH.	5

3.	Izvršni direktor	Registovana sjedišta Agencije	neposredno rukovodi Odjelom za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove, zadužen je za razvoj Agencije, organizaciju posla i raspoređivanje radnih zadataka u svim odjelima Agencije, shodno Katalogu procesa, a u cilju obezbjeđivanja uslova za uspješnu i efikasnu saradnju između odjela u Agenciji, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju po nalogu rukovodioca, odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5
4.	Pomoćnik izvršnog direktora	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	vrši poslove pružanja pomoći izvršnom direktoru u obezbjeđivanju zakonitog i efikasnog obavljanja poslova iz djelatnosti Agencije, predlaže i provodi mjere kojima se osigurava efikasno, zakonito i blagovremeno izvršenje zadataka iz djelokruga rada Agencije po nalogu izvršnog direktora, provodi aktivnosti u vezi sa razvojem novih i poboljšanjem postojećih servisa Agencije, zadužen je i odgovoran da se svi poslovi pravovremeno i kvalitetno obavljaju, obavlja stručne i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje izvršnog direktora o svom radu, za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.	5
5.	Savjetnik za poslovanje	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	predlaže mjere i provodi aktivnosti u vezi sa razvojem i poboljšanjem rada Agencije; predlaže i provodi mjere kojima se osigurava efikasno, zakonito i blagovremeno izvršenje zadataka iz djelokruga rada Agencije, predlaže i provodi mjere za efikasno upravljanje ljudskim, materijalnim i drugim resursima kojima Agencija raspolaže, obavlja stručne, savjetodavne i druge poslove po nalogu direktora, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5
6.	Rukovodilac za pravne poslove	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	rukovodi i odgovoran je za sve pravne poslove, redovno prati i odgovoran je za primjenu zakonskih propisa te općih akata Agencije, redovno prati propise i daje pravna mišljenja i objašnjenja propisa, odgovoran je za poslovanje Agencije u skladu sa zakonima i propisima, priprema normativno - pravne akte, priprema ugovore,	5

			priprema rješenja i odluke iz oblasti radno-pravnih odnosa (rješenja: o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, o godišnjim odmorima i odsustvima, o minimalnom radu, o raspoređivanju na poslove i radne zadatke) te vodi evidenciju, priprema i odgovara za nacрте odluka, vodi evidenciju iz oblasti kadrovskih i personalnih poslova, arhivira, prati i odgovara za sve predmete koji su arhivirani, brine se o pravilnom arhiviranju spisa i čuva arhivu Agencije u skladu s važećim zakonskim odredbama, vodi matičnu knjigu zaposlenika u radnom odnosu i evidenciju zaposlenika koji su po drugom osnovu zaposleni kod poslodavca, obavlja poslove koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu, i ponuda u postupcima javnih nabavki, u skladu s propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke, provodi postupke javnih nabavki Poslodavca, sarađuje sa nadležnim organima i institucijama za potrebe obavljanja pravnih poslova, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	
7.	Stručni saradnik za pravne poslove	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	redovno prati, proučava i primjenjuje zakonske propise te opće akte Agencije, prati propise i daje pravna mišljenja i objašnjenja propisa, priprema nacрте normativno - pravnih akata, daje objašnjenja o nacртima, priprema nacрте ugovora, priprema nacрте rješenja iz oblasti radno-pravnih odnosa (rješenja: o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, o godišnjim odmorima i odsustvima, o minimalnom radu, o raspoređivanju na poslove i radne zadatke) te vodi evidenciju, priprema i odgovara za nacрте odluka, priprema i obavlja sve druge pravne poslove za potrebe Agencije, vodi evidenciju iz oblasti kadrovskih i personalnih poslova, arhivira, prati i odgovara za sve predmete koji su arhivirani, brine se o pravilnom arhiviranju spisa i čuva arhivu Agencije u skladu s važećim zakonskim odredbama, vodi matičnu knjigu zaposlenika u radnom odnosu i evidenciju zaposlenika koji su po drugom osnovu zaposleni kod poslodavca, učestvuje u poslovima koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu, i ponuda u postupcima javnih nabavki, u skladu s propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke, učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki Poslodavca, sarađuje sa nadležnim organima i institucijama za potrebe obavljanja pravnih poslova, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, zastupa Agenciju na sudu, odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5

8.	Rukovodilac za finansijske poslove	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	rukovodi i odgovoran je za sve finansijske poslove, odgovoran je za finansijsko planiranje i pripremu dokumentacije za finansijsko planiranje, te za pripremu dokumentacije za finansijski plan, učestvuje u izradi finansijskog plana i prijedloga Budžeta Agencije za narednu godinu, učestvuje u izradi prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta Federacije BiH za Agenciju, redovno prati i nadzire prihode i rashode Agencije, redovno mjesečno izvještavanje rukovodioca o finansijskom poslovanju Agencije za tekuću budžetsku godinu (najkasnije do 15-tog tekućeg mjeseca), a izvještaj treba sadržavati podatke o prihodima i rashodima Agencije, uključujući realizaciju javnih nabavki, status naplate potraživanja i projekciju finansijskog stanja Agencije na dan 31.12. tekuće godine, odgovoran je za poštivanje zakonskih propisa kojima se reguliše finansijsko poslovanje u Agenciji, odgovoran je za pravovremenu izradu kvartalnih, polugodišnjih, godišnjih i drugih finansijskih izvještaja, prati i nadzire realizaciju sukcesivnih nabavki u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama, priprema prijedloga Budžeta za narednu godinu, zadužen je za obavljanje svih finansijskih i knjigovodstvenih poslova i vođenje predviđenih evidencija, sređuje i čuva finansijsku dokumentaciju za knjiženje, odgovoran je za praćenje i implementaciju zakonske regulative koja se odnosi na finansijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove te obavlja i sve druge poslove koji se odnose na finansijsku, računovodstvenu i knjigovodstvenu oblast u skladu s potrebama Agencije i sa važećim zakonskim propisima, rukovodi novcem i redovno vodi blagajničke i dnevne izvještaje i kontroliše stanje sredstava, vrši obračun plaća i drugih naknada, kontroliše i odgovoran je za sve finansijske tokove, odnosno prati prihode i rashode Agencije u skladu s finansijskim planom i drugim potrebama Agencije, odgovoran je za blagovremene uplate poreza i doprinosa, sarađuje sa Federalnim ministarstvom finansija, Poreznom upravom, Agencijom za statistiku, Federalnim zavodom za penzijsko/invalidsko osiguranje i drugim nadležnim organima i institucijama, izrađuje redovne izvještaje direktoru Agencije o finansijskom poslovanju, blagovremeno izrađuje i odgovoran je za završni račun i polugodišnji obračun, rukovodi procesom provedbe popisa imovine, odgovoran je za ispravno vođenje knjigovodstvene, računovodstvene i ostale finansijske evidencije, odgovoran je za čuvanje i arhiviranje poslovnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima, obavlja poslove koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu, i ponuda u postupcima javnih nabavki, u skladu s propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke, provodi postupke javnih nabavki Poslodavca, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještava rukovodioca o svom radu, odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka, obavlja i sve ostale poslove koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5
----	------------------------------------	---	---	---

9.	Stručni saradnik za ekonomske poslove	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	obrađuje svu finansijsku dokumentaciju za knjiženje, analizira ispravnost svih finansijskih dokumenata, pregleda svaki dokument koji dođe na kontiranje da li je ispravno likvidiran, odgovoran je za poštivanje zakonskih propisa kojima se reguliše finansijsko poslovanje u Agenciji, vodi računa o tome da se u knjigovodstvu sve propisane evidencije i poslovne knjige vode ažurno, uredno i tačno, učestvuje i odgovoran je za izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja učestvuje u izradi finansijskog plana i prijedloga Budžeta Agencije za narednu godinu, učestvuje u izradi prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta Federacije BiH za Agenciju, učestvuje u redovnom mjesečnom izvještavanju rukovodioca o finansijskom poslovanju Agencije za tekuću budžetsku godinu (najkasnije do 15-tog tekućeg mjeseca), a izvještaj treba sadržavati podatke o prihodima i rashodima Agencije, uključujući realizaciju javnih nabavki, status naplate potraživanja i projekciju finansijskog stanja Agencije na dan 31.12. tekuće godine, otvara kontovnik za knjiženje nastalih ekonomskih promjena u finansijskom knjigovodstvu, redovno vodi blagajničke i dnevne izvještaje, redovno vodi stanje sredstava (blagajne itd.), vrši obračun plaća i drugih naknada u saradnji sa rukovodiocem za finansijske poslove, knjiži ekonomske promjene nastale u poslovanju, dnevno kontira pravilnost knjiženja kroz naloge za knjiženje, sređuje već proknjiženu knjigovodstvenu dokumentaciju i to po vrstama dokumenata, a zatim je odlaže u arhiv, obračunava amortizaciju i revalorizaciju sredstava, sarađuje sa Federalnim ministarstvom finansija, Poreznom upravom, Agencijom za statistiku, Federalnim zavodom za penzijsko/invalidsko osiguranje i drugim nadležnim organima i institucijama, analizira godišnje i polugodišnje finansijsko poslovanje i o tome podnosi izvještaj direktoru Agencije, izrađuje završni račun i polugodišnji obračun tačno, ispravno i na vrijeme, učestvuje u poslovima koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu, i ponuda u postupcima javnih nabavki, u skladu s propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke, učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki Poslodavca, učestvuje u poslovima prodaje i podrške, marketinških i poslova međunarodne saradnje i u poslovima razvoja novih servisa i usluga Agencije, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, obavlja i sve ostale finansijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove i vodi predviđene evidencije, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5
10.	Referent za opće, administrativne i arhivske poslove	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	vodi knjige protokola i odgovara za iste, preuzima poštu, evidentira i razvrstava po klasifikacijskim oznakama, dostavlja predmete na signiranje i u daljnji rad, vodi evidenciju radnih sati radnika kroz poslovni informacioni sistem i obrađuje podatke za obračun plaće radnika,	4

			kontrolirše vraćene predmete, kompletira ih i odlaže do predaje arhivu, priprema i otprema svu poštu Agencije, obavlja kurirske poslove na području grada, umnožava pripremljen materijal za organe Agencije i Odjela za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove te brine o njihovom kompletiranju i blagovremenoj dostavi, radi na štampanju i umnožavanju normativnih i drugih akata Poslodavca, a naročito za potrebe Odjela za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove, odgovoran je za čuvanje i propisno korištenje prijemnog štambilja Poslodavca, vodi evidencije dolaska na posao i sa posla radnika, pomaže u pripremi nacrtu normativnih akata Odluka, Rješenja, Pravilnika, Procedura i slično), pomaže u pripremi svih drugih poslova za potrebe rukovodioca pravnih poslova, priprema jednostavnije akte na osnovu podataka iz personalne dokumentacije, klasificira registraturnu građu i sistematski arhivira predmete, isprave, spise, i drugu dokumentaciju, održava saradnju s radnikom Arhiva i brine o sigurnosti, očuvanju i ažurnom pristupu aktivnoj dokumentaciji, prati zakonske propise vezane arhivsku oblast, te održavajući saradnju sa nadležnim Arhivom, sprovodi blagovremeno predložene mjere i izvršava naložene obaveze od strane te ustanove, u skladu s Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i Listom kategorija registraturskog materijala vrši odabir arhivske građe, te na osnovu saglasnosti nadležnog Arhiva, i u skladu s propisima, uništava bezvrijedni materijal, brine o propisnom smještaju, sugerije i preduzima mjere u cilju očuvanja arhivske građe od svih vidova oštećenja i njenog otuđenja, dokumentaciju čini dostupnom radnicima, u skladu s propisima, a uz saglasnost odgovornog lica Agencije, vodi zapisnike po nalogu rukovodioca, vrši blagajničke poslove, priprema i izrađuje statističke izvještaje o plaćama, izrađuje i likvidira putne naloge, vodi brigu o redovnom servisiranju i registraciji vozila i tekućem održavanju, vodi evidenciju o kilometraži, utrošku goriva i maziva, zamjeni guma i utrošku drugog potrošnog materijala, nabavlja stvari, opremu, sitni inventar i materijale po odobrenju rukovodioca, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih mu poslova i zadataka, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovoran je rukovodiocima..	
11.	Inženjer informacionih sistema	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	upravlja ITK sistemom Agencije i odgovoran je za njegovo ispravno funkcionisanje, obavlja informatičke poslove, održavanje i konfigurisanje računarskih sistema i mreže, obavlja poslove održavanja i ažuriranja integralnog informatičkog Sistema Agencije CMS sistema-editora, DMS i drugih sistema i aplikacija za potrebe Agencije i odgovoran je za njegovo funkcionisanje, odgovoran je da se operativni sistemi, aplikacije i drugi software koriste u skladu sa zakonom i zakonskim propisima,	5

			izrađuje detaljne funkcionalne analize i studije izvodljivosti, obavlja nadzor unapređenja postojećih usluga agencije, sarađuje u izradi strateškog razvoja informatičkog sistema, obavlja tehničke i pomoćne poslove koji se odnose na održavanje ITK sistema u Agenciji, obavlja poslove planiranja i nabavke roba, radova i usluga i poslove informatičke sigurnosti, radi na projektovanju i uvođenju informatičkog sistema Agencije i raznih info podsistema i zadužen je za obuku uposlenika za rukovanje računarskom opremom i software-om, održava, nadzire i administrira serversku i "storage" opremu na Cloud, održava računarske operativne sisteme, upravlja, održava i razvija sistem za prenos AV sadržaja uživo (LIVE), održava i unapređuje bazu podataka (MS SQL Server ili Oracle), održava ispravan rad i vrši nadzor i administraciju mrežne infrastrukture (LAN i WAN), radi u programskom jeziku PHP, odgovoran je za sigurnost, performanse i kapacitete ITK sistema Agencije, razvija i održava aplikativna rješenja prema potrebama poslovnih procesa, instalira i održava programe i računarsku opremu, provodi mjere za ispravno tehničko funkcionisanje programske i računarske opreme, i druge informatičko-računarsko-komunikacijske opreme potrebne za rad Agencije, uspostavljanje interne i eksterne komunikacijske mreže, u skladu s standardima agencijskog informaciono-komunikacijskog sistema, objedinjava održavanje svih instaliranih uređaja potrebnih za rad Agencije, što obuhvata: nadzor i kontrolu opreme, otklanjanje grešaka i kvarova, obavljanje redovnih i vanrednih servisa opreme, redovno brine i provodi protivpožarnu zaštitu u saradnji sa imenovanim licima za protivpožarnu zaštitu, obavlja i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti ITK oblasti, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavljanje radnih zadataka u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	
12.	Sistem administrator	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	obavlja informatičke poslove, održavanje i konfigurisanje računarskih sistema i mreže, obavlja tehničke i pomoćne poslove koji se odnose na održavanje ITK sistema u Agenciji, obavlja poslove održavanja i ažuriranja CMS sistema-editora i drugih aplikacija za potrebe Agencije, odgovoran je da se operativni sistemi, aplikacije i drugi software-i koriste u skladu sa zakonom i zakonskim propisima obavlja poslove planiranja i nabavke roba, radova i usluga i poslove informatičke sigurnosti, radi na projektovanju i uvođenju informatičkog sistema Agencije i raznih info podsistema i zadužen je za obuku uposlenika za rukovanje računarskom opremom i software-om - u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema, instalira i održava programe i računarsku opremu u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema, održava, nadzire i administrira serverske i "storage" opreme na Cloud u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema, održava računarske operativne sisteme u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema,	4

			održavanje i razvoj sistema za prijenos uživo (LIVE) u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema, održava i unapređuje bazu podataka (MS SQL Server ili Oracle) u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema, provodi mjere za ispravno tehničko funkcionisanje programske i računarske opreme i druge informatičko-računarsko-komunikacijske opreme potrebne za rad Agencije, uspostavlja internu i eksternu komunikacijsku mrežu, u skladu s standardima agencijskog informaciono-komunikacijskog sistema, objedinjava održavanje svih instaliranih uređaja potrebnih za rad Agencije, što obuhvata: nadzor i kontrolu opreme, otklanjanje grešaka i kvarova, obavljanje redovnih i vanrednih servisa opreme, redovno brine i provodi protivpožarnu zaštitu u saradnji sa imenovanim licima za protivpožarnu zaštitu, učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki, obavlja i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti ITK oblasti, odgovoran je za sigurnost ITK sistema, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, izrađuje detaljne funkcionalne analize i studije izvodljivosti, obavlja i sve druge poslove iz ITK oblasti u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema, navedene poslove obavlja u saradnji i po nalogu Inženjera informacionih sistema, sarađuje u izradi strateškog razvoja informatičkog sistema, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih mu poslova i radnih zadataka, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	
13.	Tehničar za računarsku podršku	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	obavlja informatičke poslove, održava i konfiguriše računarske sisteme i mreže, obavlja tehničke i pomoćne poslove koji se odnose na održavanje informatičkog i telekomunikacijskog sistema u Agenciji, obavlja poslove planiranja i nabavke roba, radova i usluga i poslove informatičke sigurnosti, obavlja informatičke poslove u saradnji i po nalogu Inženjera informacionih sistema, radi na projektovanju i uvođenju informatičkog sistema Agencije i raznih info podsistema, obavlja poslove održavanja i ažuriranja CMS sistema-editora i drugih aplikacija za potrebe Agencije, obavlja poslove programiranja za potrebe Agencije, brine se da se operativni sistemi, aplikacije i drugi software koriste u skladu sa zakonom i zakonskim propisima, instalira i održava programe i računarsku opremu, provodi mjere za ispravno tehničko funkcionisanje programske i računarske opreme, i druge informatičko-računarsko-komunikacijske opreme potrebne za rad Agencije, uspostavlja internu i eksternu komunikacijsku mrežu, u skladu s standardima agencijskog informaciono-komunikacijskog sistema, objedinjava i održava sve instalirane uređaje potrebne za rad Agencije, što obuhvata: nadzor i kontrolu opreme, otklanjanje grešaka i kvarova, obavljanje redovnih i vanrednih servisa opreme, redovno brine i provodi protivpožarnu zaštitu u saradnji sa imenovanim licima za protivpožarnu zaštitu,	3

			učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki, obavlja i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti ITK oblasti, odgovoran je za sigurnost ITK sistema, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavljanje radnih zadataka u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, navedene poslove obavlja u saradnji i po nalogu Inženjera informacionih Sistema, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih mu poslova, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	
14.	Asistent za tehničku podršku	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	vrši poslove vozača za potrebe direktora, zamjenika direktora i Redakcije, vodi brigu o ispravnosti vozila, redovnom servisiranju i registriranju vozila i tekucem održavanju, popunjava putne naloge, vodi evidenciju o kilometraži, utrošku goriva i maziva, zamjeni guma i utrošku drugog potrošnog materijala, nabavlja i prevozi stvari, opremu, sitni inventar i materijale po odobrenju rukovodioca, vrši sitne opravke u službenim prostorijama Agencije, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavljanje radnih zadataka u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za kvalitet dodijeljenih mu poslova i radnih zadataka, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovoran je rukovodiocima.	3
15.	Poslovni sekretar	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	evidentira zahtjeve za sastanke, njihovo organizovanje u smislu praćenja termina pozivanja učesnika, obezbjeđivanja i uređivanja prostora, dočekivanje i ispraćanje zvanica, vodi evidenciju radnih sati radnika kroz poslovni informacioni sistem i obrađuje podatke za obračun plaće radnika, prima telefonske pozive, poštu i ostalu poštu za direktora odnosno zamjenika direktora, vodi priručnu evidenciju, dokumentaciju i arhivu za potrebe direktora odnosno zamjenika direktora, vodi knjigu putnih naloga, prati primljenu i odaslanu poštu, te sistem arhiviranja, koncipira administrativne korespondencije i službene bilješke, izrađuje zaspisnike sa sastanaka, dostavlja prijedloge godišnjih odmora Odjelu za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove uz paraf rukovodioca, vrši rezervaciju smještaja, putnih karata, avionskih karata i sličnih poslova, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavljanje radnih zadataka u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,	4

			odgovara za nabavku kancelarijskog i ostalog materijala za potrebe Organizacionog dijela Mostar, vodi brigu o ispravnosti vozila, redovnom servisiranju i registraciji vozila i tekućem održavanju, vodi redovne evidencije i rasporede o korištenju službenih vozila i kontroliše popunjene putne naloge, vodi personalne dosjee radnika raspoređenih u Organizacioni dio Mostar uz saradnju sa službom za pravne poslove te odgovara za sadržaj istih, vrši objave i prijave radnika u Mostaru kod nadležnih institucija, vrši poslove trebovanja za potrebe Organizacionog dijela Mostar i vodi evidenciju o potrošnji, odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, za svoj rad odgovara rukovodiocima	
16.	Higijeničar	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	stara se o održavanju higijene u radnim i pomoćnim prostorijama Agencije, kao i za druge poslove po nalogu rukovodioca Odjela, obavlja kurirske poslove, odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	2
17.	Stručni saradnik za prodaju i podršku	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	priprema strukturalni plan prodaje, sprovodi ga i nadgleda rezultate na mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou, izrađuje ponude, ugovore, prati istek ugovora, arhivira ugovore, unosi i ažurira podatke specijalističke aplikacije (baza podataka), izrađuje redovne izvještaje o radu rukovodiocu, sarađuje sa drugim službama i odjelima, izrađuje tehničke dokumentacije standardnih i nestandardnih usluga u komercijalnim ponudama, vrši prezentaciju servisa i projekata Agencije, pronalazi potencijalne klijente i održava blisku saradnju sa istim, kreira i realizuje Plan prodaje, vrši kompletnu brigu o prodajnom procesu, od ponude do naplate, prati tržište i unapređuje poslovanje i saradnju u skladu sa tržišnim kretanjima i potrebama korisnika, vodi uredno održavanje kontakata sa postojećim korisnicima usluga Agencije, redovno ažurira pristupne šifre servisima Agencije i obavlja sve ostale poslove podrške u cilju kontinuiranog unapređenja saradnje sa korisnicima, obavlja poslove PR-a - odnosi sa javnostima, redovno podnosi izvještaj o realizaciji Plana prodaje rukovodiocu i odgovoran je za njegovu realizaciju, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, obavlja radne zadatke u aplikacijama za obradu multimedijalnog sadržaja, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, vodi urednu i ažurnu evidenciju o izvršenim prodajama, obavlja poslove iz okvira usvojenog Plana prodaje za tekuću godinu, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka, obavlja sve druge poslove po nalogu rukovodioca, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5

18.	Stručni saradnik za marketinške poslove i međunarodnu saradnju	Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove	priprema strukturalni marketinški plan za promociju Agencije, sprovodi ga i nadgleda rezultate na mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou, odgovoran je za provedbu marketinškog plana, prikuplja i izrađuje ponude, prati istek ugovora, arhivira ugovore, unosi i ažurira podatke u bazi podataka korisnika servisa Agencije i dobavljača, prati tržište i unapređuje poslovanje i saradnju u skladu sa tržišnim kretanjima i potrebama korisnika, vodi uredno održavanje kontakata sa postojećim korisnicima usluga Agencije, redovno ažuriranje pristupnih šifri servisima Agencije i svi ostali poslovi podrške u cilju kontinuiranog unapređenja saradnje sa korisnicima, obavlja stručne poslove vezane za saradnju sa agencijama, regionalnim organizacijama, međunarodnim organizacijama i institucijama, obavlja stručne poslove vezane za pripreme za sklapanje međunarodnih ugovora, te njihovu provedbu sa stranim agencijama, međunarodnim organizacijama, itd., izrađuje nacрте prijedloga međunarodnih ugovora iz djelokruga Agencije u suradnji sa Službom za pravne poslove, te o njima vodi evidenciju i prati njihovu provedbu, priprema godišnji plan međunarodne saradnje, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavljanje radnih zadataka u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, obavljanje radnih zadataka u aplikacijama za obradu multimedijalnog sadržaja, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, obavlja poslove vezane za međunarodne susrete, te predlaže načine unaprijeđivanja međunarodne saradnje, predlaže načine razvoja poslovanja Agencije, obavlja poslove PR-a - odnosi sa javnostima u vidu promocija, marketinga i slično, vodi evidenciju i redovno prati trajanje potpisanih sporazuma/ugovora, odgovoran je da se poslovi i zadaci koji mu se dodijele urade tačno i na vrijeme, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5
19.	Glavni urednik	Odjel Redakcija (Sarajevo)	rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad Odjela Redakcije, nadgleda objavu vijesti i drugih sadržaja u Generalnom i drugim servisima Agencije i odgovoran je za tačnost i pravovremenost istih, koordinira rad svih rubrika i radnika Redakcije, neposredno rukovodi redakcijskim kolegijem, predlaže rukovodiocu mjesečni plan rada Odjela Redakcije, predlaže upućivanje radnika na službena putovanja van BiH, ocjenjuje rad svih radnika u Odjelu Redakcija na temelju njihovog radnog učinka, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i radnih zadataka, obavlja i druge poslove od značaja za redakciju koje mu odredi rukovodilac, odgovara za rad Odjela Redakcije rukovodiocima.	5

20.	Zamjenik glavnog urednika	Odjel Redakcija (Sarajevo)	pomaže glavnom uredniku u neposrednom rukovođenju radom Redakcije i zadužen je za realizaciju svakodnevnih zadataka u Redakciji, odgovoran je za tačnost i pravovremenost objavljenih vijesti i drugih sadržaja, zamjenjuje glavnog urednika u njegovoj odsutnosti, pomaže glavnom uredniku u izradi mjesečnog plana rada Redakcije, ocjenjuje rad svih radnika u Odjelu Redakcija na temelju njihovog radnog učinka, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Redakcije po nalogu rukovodioca, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5
21.	Odgovorni urednik za vanjsku politiku (pozicija sa posebnim odgovornostima i ovlaštenjima)	Odjel Redakcija (Sarajevo)	izrađuje, priprema vijesti i uvrštava ih u Generalni i druge servise Agencije, aktivno učestvuje u planiranju i realizaciji dnevnih i sedmičnih sadržaja sa vijestima iz svijeta i vanjske politike, a u saradnji sa urednicima i novinarima, planira i organizuje rad radnika koji obavljaju uredničke, novinarske, reporterske poslove iz oblasti vanjske politike, planira i organizuje radne zadatke svih radnika iz Odjela Redakcije u saradnji sa glavnim urednikom i zamjenikom glavnog urednika, dodjeljuje radne zadatke urednicima, deska, novinarima/reporterima i drugim radnicima vezano za izradu i objavu vijesti iz oblasti vanjske politike, odgovoran je za obavljanje svih drugih uredničkih i novinarskih poslova i zadataka koje mu odrede rukovodioci, odgovoran je za organizaciju i unapređenje rada Odjela Redakcije i za njegovo kontinuirano dnevno funkcionisanje, redovno izvještava rukovodioce o svom radu i radu radnika kojima raspoređuje radne zadatke u smislu ocjenjivanja njihovog rada i podnošenje Izvještaja/prijedloga ocjene rada, odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni, odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio, odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje, unosi sadržaj u editor (CMS), vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja videoreporterske, fotoreporterske i audioreporterske poslove, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije, arhivira snimljene multimedijalne sadržaje, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5

22.	Odgovorni urednik za unutrašnju politiku (pozicija sa posebnim odgovornostima i ovlaštenjima)	Odjel Redakcija (Sarajevo)	obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, izrađuje, priprema vijesti i uvrštava ih u Generalni i druge servise Agencije, aktivno učestvuje u planiranju i realizaciji dnevnih i sedmičnih sadržaja sa vijestima iz Bosne i Hercegovine, a u saradnji sa urednicima i novinarima, planira i organizuje rad radnika koji obavljaju uredničke, novinarske, reporterske poslove iz oblasti unutrašnje politike, planira i organizuje radne zadatke svih radnika iz Odjela Redakcije u saradnji sa glavnim urednikom i zamjenikom glavnog urednika, dodjeljuje radne zadatke urednicima deska, novinarima/reporterima i drugim radnicima vezano za izradu i objavu vijesti iz oblasti unutrašnje politike, odgovoran je za obavljanje svih drugih uredničkih i novinarskih poslova i zadataka koje mu odrede rukovodioci, odgovoran je za organizaciju i unapređenje rada Odjela Redakcije i za njegovo kontinuirano dnevno funkcionisanje, redovno izvještava rukovodioca o svom radu i radu radnika kojima raspoređuje radne zadatke u smislu ocjenjivanja njihovog rada i podnošenje Izvještaja/prijedloga ocjene rada, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni, odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio, odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje, unosi sadržaja u editor (CMS), vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslova, edituje odnosno uređuje multimedijalnih sadržaja prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađuje multimedijalne sadržaje i iste priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije, arhivira snimljene multimedijalne sadržaje, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5
23.	Odgovorni urednik za društvene oblasti (pozicija sa posebnim odgovornostima i ovlaštenjima)	Odjel Redakcija (Mostar)	izrađuje, priprema vijesti i uvrštava u Generalni i druge servise Agencije, aktivno učestvuje u planiranju i realizaciji dnevnih i sedmičnih sadržaja i vijesti iz oblasti kulture, umjetnosti, obrazovanja i sporta i drugih društvenih oblasti u Bosni i Hercegovini i inozemstvu, a u saradnji sa urednicima i novinarima, planira i organizuje rad radnika koji obavljaju uredničke, novinarske, reporterske poslove iz društvenih oblasti, planira i organizuje radne zadatke svih radnika iz Odjela Redakcije u saradnji sa glavnim urednikom i zamjenikom glavnog urednika dodjeljuje radne zadatke urednicima deska, novinarima/reporterima i drugim radnicima vezano za izradu i objavu vijesti iz društvenih oblasti, odgovoran je za obavljanje i svih drugih uredničkih i novinarskih poslova i zadataka koje mu odrede rukovodioci, odgovoran je za organizaciju i unapređenje rada Odjela Redakcije i za njegovo kontinuirano dnevno funkcionisanje, redovno izvještava rukovodioca o svom radu i radu radnika kojima raspoređuje radne zadatke u smislu ocjenjivanja njihovog rada i podnošenje Izvještaja/prijedloga ocjene rada, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO	5

			9001:2015 - upravljanja kvalitetom, odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni, odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio, odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka, unosi sadržaje u editor (CMS), vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavljanje video-reporterskih, foto-reporterskih i audio-reporterskih poslova, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađivanje multimedijalnih sadržaja i pripremanje za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije, arhivira snimljene multimedijalne sadržaje, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	
24.	Urednik deska	Odjel Redakcija (Sarajevo i Mostar)	prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života, obrađuje, priprema vijesti i uvrštava ih i objavljuje u servise i na društvene platforme Agencije, odgovoran je za uvrštavanje i objavljivanje vijesti u Generalni i druge servise Agencije, zadužen je za obavljanje uredničkih i ostalih novinarskih i reporterskih poslova dodijeljenih od strane odgovornog urednika, odlazi na radne zadatke po nalogu rukovodilaca, odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni, odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio, odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje, unosi sadržaj u editor (CMS), vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema iste za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije, arhivira snimljene multimedijalne sadržaje, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5
25.	Koordinator rada u dijelu Odjela Redakcije u Mostaru	Odjel Redakcija (Mostar)	neposredno koordinira raspoređivanje radnih zadataka u Redakciji i multimedijalnog servisa Organizacionog dijela Mostar po nalogu glavnog urednika, pomaže Glavnom uredniku u organizaciji rada u dijelu Redakcije u Mostaru, prati zakonske propise vezane za rad Agencije, priprema jednostavnije pravne akte, predlaže mjere i prema nalogu rukovodioca provodi aktivnosti u vezi s razvojem i poboljšanjem rada Organizacionog dijela Mostar, prati provođenje nabavke kancelarijskog i drugog materijala neophodnog za rad Organizacionog dijela Mostar, na osnovu Plana javnih nabavki, a u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama, obavlja stručne, savjetodavne i druge poslove u pogledu uređivanja rada Redakcije, multimedije i administrativnih službi u Organizacionom dijelu Mostar, po nalogu rukovodioca, pruža podršku novinarima, urednicima u obavljanju radnih zadataka, prati tržište i unapređuje poslovanje Agencije u skladu sa tržišnim kretanjima, pronalazi potencijalne klijente i vrši prezentaciju servisa Agencije,	5

			obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za kvalitetu i blagovremenost obavljanja poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni, obavlja i druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odredi rukovodilac, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	
26.	Redaktor	Odjel Redakcija (Sarajevo i Mostar)	obavlja redakturu vijesti i drugih sadržaja prije nego što ih urednik odobri za objavljivanje u Generalnom i drugim servisima agencije, prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života, obrađuje i priprema vijesti za objavu u servisima Agencije, odlazi na radne zadatke po nalogu rukovodilaca, prilagođava i obrađuje saopštenja i fotografija za objavu na službenim stranicama Agencije, prilagođava i obrađuje reportaže, izvještaje i intervju za objavu na službenim stranicama Agencije, zadužen je za obavljanje i ostalih novinarskih i reporterskih poslova koje odredi odgovorni urednik, odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio, odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni, odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje, planira, izrađuje, uređuje sadržaj za objavu na društvenim platformama Agencije odnosno na Facebooku, Instagramu, Twitteru, Youtube-u Agencije te isti uz dogovor sa zaduženim urednikom objavljuje na pomenutim društvenim mrežama, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, unosi sadržaje u editor (CMS), vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije, arhivira snimljene multimedijalne sadržaje, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5
27.	Novinar/reporter	Odjel Redakcija (Sarajevo i Mostar)	prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života, obrađuje i priprema vijesti za objavu u servisima Agencije, prati oblast za koju je zadužen, aktuelne vijesti, događaje i zbivanja na području BiH i svijeta, predlaže teme, sadržaje i vrstu vijesti, odlazi na radne zadatke po nalogu rukovodilaca, istražuje za potrebu izrade sadržaja, učestvuje u montaži vijesti odnosno sadržaja koji je pripremio, unosi sadržaj u editor (CMS), vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju	4

			u Generalnom i drugim servisima agencije, arhivira snimljene multimedijalne sadržaje, planira, izrađuje, uređuje sadržaj za objavu na društvenim platformama Agencije odnosno na Facebooku, Instagramu, Twitteru, Youtube-u Agencije te isti uz dogovor sa zaduženim urednikom objavljuje na pomenutim društvenim mrežama, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, zadužen je za obavljanje i ostalih novinarskih i reporterskih poslova, odgovoran je za tačnost i preciznost kreiranog sadržaja, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	
28.	Saradnik novinara	Odjel Redakcija (Sarajevo)	prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života, obrađuje i priprema vijesti za objavu u servisima Agencije, prati oblast za koju je zadužen, aktuelne vijesti, događaje i zbivanja na području BiH i svijeta, predlaže teme, sadržaje i vrstu vijesti, odlazi na radne zadatke po nalogu rukovodilaca, istražuje za potrebe izrade sadržaja, piše uvodnike, odabire, redigira, priređuje i uređuje predložene članke i ostalu građu za objavljivanje u novinama, unosí sadržaj u editor (CMS), vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, zadužen je za obavljanje i ostalih novinarskih i reporterskih poslova, odgovoran je za tačnost i preciznost kreiranog sadržaja, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	3
29.	Prevodilac - novinar	Odjel Redakcija (Sarajevo)	prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života, obrađuje i priprema vijesti za objavu u servisima Agencije, za potrebe Redakcije prevodi tekstove sa stranog na službene jezike BiH i obratno, radi poslove novinara reportera, posebno u situacijama kada je potrebno dobro poznavanje engleskog jezika, radi kao konsektivni ili simultani prevodilac i obavlja i druge poslove u vezi prevođenja za potrebe Agencije, unosi sadržaj u editor (CMS), vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije, arhivira snimljene multimedijalne sadržaje, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne	4

			zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, radi ostale novinarske poslove posebno za prilike gdje je potrebno poznavanje engleskog jezika odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	
30.	Sekretarica/tajnica redakcije	Odjel Redakcija (Sarajevo i Mostar)	obavlja sve administrativno-tehničke poslove koji se odnose na svakodnevni rad Redakcije, vodi evidencije za potrebe redakcije, akreditovanje radnika i vodi arhivu redakcije, vodi zapisnike sa sastanaka redakcijskog kolegija i drugih sastanaka po potrebi, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, dostavlja Zahtjeve za izdavanje putnih naloga i drugih akata Odjelu za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove uz paraf rukovodioca, koncipira administrativne korespondencije i službene bilješke, vrši poslove trebovanja za potrebe Redakcije, vodi evidenciju radnih sati radnika kroz poslovni informacioni sistem i obrađuje podatke za obračun plaće radnika, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	4
31.	Producent za proizvodnju multimedijalnih sadržaja	Odjel za proizvodnju multimedijalnih sadržaja	osigurava da rad Odjela za proizvodnju multimedijalnih sadržaja bude u skladu sa potrebama poslova Odjela Redakcija, obezbjeđuje proizvodnju multimedijalnih sadržaja za potrebe Odjela za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove, odnosno za poslove prodaje i marketinga, organizuje i koordinira sve poslove za kreiranje vijesti multimedijalnog sadržaja radi blagovremenog obavljanja poslova, vodeći računa o efektivnosti, priprema multimedijalne sadržaje za potrebe svih odjela Agencije, planira, usklađuje i nadzire radne zadatke radnika u Odjelu, sudjeluje u osmišljavanju multimedijalnih sadržaja i određuje način kreiranja sadržaja, osigurava kontinuiran rad multimedijalnog servisa Agencije, uz osposobljavanje ostalih radnika za rad na poslovima na području multimedije, arhivira snimljene multimedijalne sadržaje, odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji se objave i da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje, unosi sadržaj u editor (CMS), vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je da se poslovi i zadaci koji mu se dodijele ili koje on dodijeli, urade tačno i na vrijeme, za poslove Odjela Redakcija odnosno za novinsko-agencijske poslove neposredno odgovara glavnom uredniku odnosno zamjeniku glavnog urednika.	5

32.	Pomoćnik producenta za Odjel Redakcija	Odjel za proizvodnju multimedijalnih sadržaja	planira i nadzire radne zadatke operaterima multimedijalnih sadržaja u Odjelu Redakcija, prema potrebama Agencije i nalogima urednika, pomaže producentu u obezbjeđivanju proizvodnje multimedijalnih sadržaja za potrebe Odjela Redakcija i Odjela za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove, odnosno za poslove prodaje i marketinga, obavlja poslove u skladu sa potrebama Odjela za proizvodnju multimedijalnih sadržaja po nalogu rukovodioca, osigurava kontinuirano obezbjeđivanje multimedijalnih sadržaja za potrebe Agencije, osigurava stalno usavršavanje i osposobljavanje radnika u Odjelu Redakcija iz oblasti proizvodnje multimedijalnih sadržaja, priprema foto i video servis i uvrštava ih u Generalni i druge servise Agencije, odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni, odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje, unosi sadržaje u editor (CMS) i odgovoran je da se svi poslovi urade tačno i na vrijeme, vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, arhivira snimljene multimedijalne sadržaje, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	4
33.	Operater multimedijalnih sadržaja	Odjel za proizvodnju multimedijalnih sadržaja	unositi sadržaj u editor (CMS), vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije, arhivira snimljene multimedijalne sadržaja, planira, izrađuje, uređuje sadržaj za objavu na društvenim platformama Agencije odnosno na Facebooku, Instagramu, Twitteru, Youtube-u Agencije te isti uz dogovor sa zaduženim urednikom objavljuje na pomenutim društvenim mrežama, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni, odgovara za tehničku ispravnost i čuvanje elektronskih i drugih uređaja, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	3
34.	Dizajner multimedijalnih sadržaja	Odjel za proizvodnju multimedijalnih sadržaja	održava sadržaj, dizajn i sveukupnu ažurnost i kvalitet servisa Agencije, sarađuje na razvoju marketinške strategije, izrađuje vizuelna rješenja za potrebe svih servisa i Agencije u cjelini, sarađuje sa izvršnim direktorom i drugim urednicima na definisanju strategije razvoja servisa Agencije, radi na razvoju i unapređenju svih sadržaja servisa Agencije, radi na organizaciji i održavanju web stranice Agencije, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni, odgovara za tehničku ispravnost i čuvanje elektronskih i drugih uređaja, unosi sadržaj u editor (CMS),	4

			vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije, arhivira snimljene multimedijalne sadržaje, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	
35.	Urednik za društvene platforme i nove medije	Odjel za proizvodnju multimedijalnih sadržaja	planira, uređuje i objavljuje sadržaj na Facebooku, Instagramu, Twitteru, Youtube-u i drugim društvenim platformama i novim medijima Agencije, provodi svakodnevne aktivnosti vezane za aktivno vođenje profila Agencije na društvenim mrežama, izrađuje kratka videa za društvene mreže, izrađuje galeriju fotografija i objavljuje iste na društvenim mrežama Agencije, komunicira sa javnosti sa Facebooka, Instagrama Twittera i po potrebi Youtube-a, izrađuje komunikacijske strategije preko društvenih mreža, predlaže ideje za unapređenje i poboljšanje vidljivosti Agencije na društvenim mrežama, odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni, odgovara za tehničku ispravnost i čuvanje elektronskih i drugih uređaja, unosi sadržaj u editor (CMS), vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove, edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije, preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih, obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije, arhivira snimljene multimedijalne sadržaje, obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom, obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom, redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu, obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci, za svoj rad odgovara rukovodiocima.	5

Značenje ocjena u koloni „nivo rizika“:

- I – nema rizika,
- II – mali rizik,
- III – srednji rizik,
- IV – visoki rizik,
- V – veliki rizik.

Napomena: Usljed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou i ako ne postoje očit razlozi za to.

Unutrašnja organizacija Javne ustanove Federalna novinska agencija utvrđena je tako da se osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje poslova, grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje, ostvarivanje poslovne saradnje Javne ustanove Federalna novinska agencija sa drugim organima i pravnim licima, potpuno korištenje stručnih i drugih sposobnosti zaposlenika, da se pravilno rasporede poslovi iz nadležnosti Agencije na poslove za koje su nadležni zaposlenici.

Unutrašnja organizacija i način rada zasniva se na grupisanju istih i srodnih i u procesu rada funkcionalno povezanih poslova u okviru organizacionih jedinica.

Unutar Agencije postoje slijedeći Odjeli:

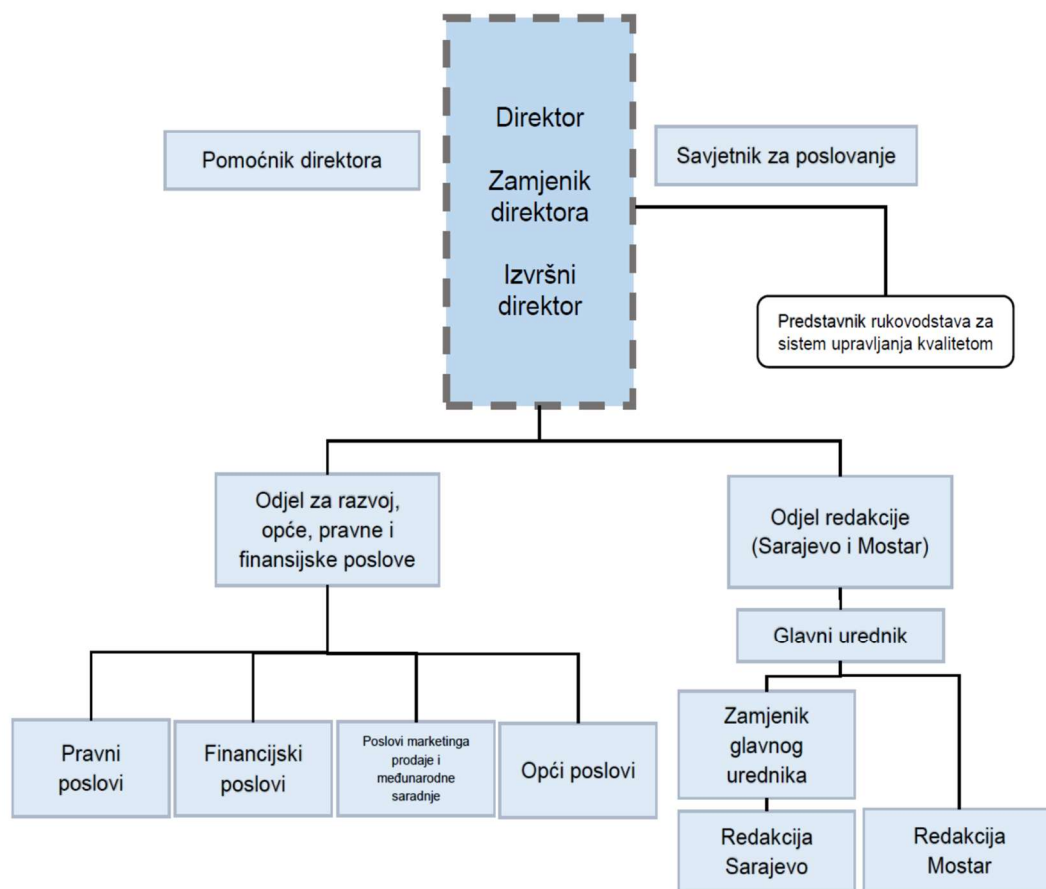
1. Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove,
2. Odjel Redakcija,
3. Odjel za proizvodnju multimedijalnih sadržaja.

Agencija ima dopisničku mrežu na teritoriji Bosne i Hercegovine i u inostranstvu.

U skladu sa odredbama Uredbe o osnivanju Federalne novinske agencija - prečišćeni tekst („Službene novine Federacije BiH“, br. 25/12 i 68/16) i u skladu sa odredbama Pravila Javne ustanove Federalna novinska agencija propisano je:

1. Organ upravljanja u Agenciji je Upravni odbor,
2. Organ rukovođenja u Agenciji su direktor i zamjenik direktora,
3. Organ kontrole poslovanja u Agenciji je Nadzorni odbor.

8.2. ORGANIGRAM JAVNE USTANOVE FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA



9. NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

U skladu sa odredbama Uredbe o osnivanju Federalne novinske agencije – prečišćeni tekst („Službene novine Federacije BiH“, br. 25/12 i 68/16), odredbama Pravila Javne ustanove Federalna novinska agencija propisano je da pojedinačne akte (Rješenja, Odluke, Naloge, Naredbe i slično), svako iz okvira iz svoje nadležnosti donose direktor, zamjenik direktora, Upravni odbor, Nadzorni odbor, kao i drugi ovlašteni radnici od strane organa rukovođenja Javne ustanove Federalna novinska agencija.

Izradu općih akata (Pravilnici, Poslovnici i slično), a u skladu sa odredbama Pravila Javne ustanove Federalna novinska agencija organizuje organ rukovođenja, odnosno direktor i zamjenik direktora, koji u svojstvu predlagача, dostavljaju organu upravljanja, odnosno Upravnom odboru na razmatranje i donošenje.

10. REGISTAR RIZIKA

Opća oblast

R.br.	Naziv rizičnih procesa	Intezitet rizika	Izvor
1.	Naziv rizika: Rad organizacionih jedinica Uzrok rizika: Nedostatak kadra Uticaj rizika: Organizaciona struktura ne odgovara stvarnim potrebama	Umjeren	Analiza Radne grupe
2.	Naziv rizika: Integritet Agencije Uzrok rizika: Nesavjesno obavljanje dužnosti Uticaj rizika: : Narušavanje integriteta Agenciji	Umjeren	Analiza Radne grupe
3.	Naziv rizika: Planirana nedovoljna sredstva za kapitalne izdatke Uzrok rizika: Nekompletna i površna analiza potreba za kapitalnim izdacima Uticaj rizika: Nedovoljno sredstava za kapitalne izdatke	Visok	Registar rizika Javne ustanove Federalna novinska agencija
4.	Naziv rizika: Nefer i neistinito prikazano izvršenje budžeta Uzrok rizika: Neažurno evidentiranje poslovnih događaja, pogrešno unešeni podaci u evidencije i glavnu knjigu, neblagovremeno pristupanje izradi izvještaja o izvršenju budžeta Uticaj rizika: Netačno prezentirani izvještaji za rukovodni organ, Upravni odbor, Vladu FBiH, negativno ili mišljenje s rezervom revizorskih izvještaja	Visok	Registar rizika Javne ustanove Federalna novinska agencija
5.	Naziv rizika: Nedostavljanje Izvještaja o radu Agencije Vladi FBiH, odnosno postupanje suprotno odredbama zakonskih i oodzakonskih akata Uzrok rizika: Nesavjesno obavljanje dužnosti imenovanih lica Uticaj rizika: Kašnjenje realizacije projekata o programa u nadležnosti Agencije	Umjeren	Registar rizika Javne ustanove Federalna novinska agencija
6.	Naziv rizika: Neblagovremeno podnošenje finansijskih izvještaja Uzrok rizika: Nedostatak kompetentnog kadra u odjelu, neusaglašenost internih akata sa zakonskim odredbama, nedovoljna kontrola izvještaja Uticaj rizika: Sankcije za propuštanje rokova za dostavu izvještaja	Visok	Registar rizika Javne ustanove Federalna novinska agencija
7.	Naziv rizika: Kašnjenje u provođenju procesa javne nabavke	Umjeren	Registar rizika Javne ustanove Federalna novinska agencija

	Uzrok rizika: nekvalitetno pripremljena TD, kašnjenje sa realizacijom plana JN, nedovoljno ispitano tržište radova, roba i usluga Uticaj rizika: Kašnjenje realizacije projekata i programa u nadležnosti Agencije		
8.	Naziv rizika: Nedovoljno sredstava za plaće i naknade Uzrok rizika: Nedovoljno precizan obračun planiranih sredstava za plaće i naknade troškova zaposlenih Uticaj rizika: Nemogućnost isplate plaće ili neke od naknada troškova zaposlenih	Visok	Registar rizika Javne ustanove Federalna novinska aencija
9.	Naziv rizika: Edukacija zaposlenih Uzrok rizika: Neadekvatna edukacija zaposlenih Uticaj rizika: Neadekvatno znanje i stručnost zaposlenih	Umjeren	Analiza Radne grupe
10.	Naziv rizika: Nadzor nad radom zaposlenih koji su članovi Komisija Uzrok rizika: Nesavjesno obavljanje radnih zadataka Uticaj rizika: Neadekvatan nadzor nad radom zaposlenih koji su članovi Komisija	Umjeren	Analiza Radne grupe
11.	Naziv rizika: Obavljanje poslova koji dovode do sukoba interesa Uzrok rizika: Nepotpuna primjena odredbi kojima se uređuje oblast sukoba interesa Uticaj rizika: Narušavanje integriteta Agencije	Umjeren	Analiza Radne grupe
12.	Naziv rizika: Zloputreba položaja Uzrok rizika: Nedostatak internih kontrola Uticaj rizika: Narušavanje integriteta Agencije	Visok	Analiza Radne grupe
13.	Naziv rizika: Nadzor nad radom zaposlenih Uzrok rizika: Nedostatak ličnog integriteta zaposlenih Uticaj rizika: Narušavanje integriteta Agencije	Visok	Analiza Radne grupe
14.	Naziv rizika: Popis sredstava, potraživanja i obaveza Uzrok rizika: Kašnjenje u izvršenju godišnjeg popisa, sredstava, potraživanja i obaveza Posljedica rizika: Narušavanje integriteta Agencije	Umjeren	Analiza Radne grupe

Specifična oblast

R. br.	Nazivi rizičnih procesa	Intezitet rizika	Izvor
1.	Naziv rizika: Krađa i neautorizovano korištenje opreme Uzrok rizika: Nedostatak opreme i procedura za zaštitu opreme i prostorija, korištenje službene opreme u privatne svrhe Posljedica rizika: Prekid redovnih radnih procesa	Umjeren	Registar rizika Javne ustanove Federalna novinska agencija
2.	Naziv rizika: Prodaja generalnog agencijskog servisa Uzrok rizika: Nedostatak kadra u Odjelu Posljedica rizika: Prestanak pretplate, gubitak korisnika	Umjeren	Registar rizika Javne ustanove Federalna novinska agencija
3.	Naziv rizika: Objava sadržaja u Odjelu Redakcija Uzrok rizika: Nedostatak potrebne opreme	Umjeren	Registar rizika Javne ustanove Federalna novinska agencija

	Posljedica rizika: Smanjena konkurentnost na tržištu		
4.	Naziv rizika: Cyber napad Uzrok rizika: Destabilizacija, nedostatak tehničke sigurnosti sistema (slabe lozinke, neažurirani softver) te krađu ili gubitak samih uređaja. Posljedica rizika: Gubitak informacija i multimedijalnog sadržaja, podataka (lični podaci, računi i sl.)	Visok	Analiza Radne grupe

11. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA

OPĆA OBLAST

Br.	Rizični procesi	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelomično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intezitet rizika
1.	Naziv rizika: Rad organizacionih jedinica Uzrok rizika: Nedostatak kadra Uticaj rizika: Organizaciona struktura ne odgovara stvarnim potrebama	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Federalna novinska agencija	Djelomično kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Naziv rizika: Integritet Agencije Uzrok rizika: Nesavjesno obavljanje dužnosti Uticaj rizika: Narušavanje integriteta Agenciji	Uredba o osnivanju Federalne novinske agencije - prečišćeni tekst („Službene novine FBiH“, br. 25/12 i 68/16), Pravilnik o radu., Etički kodeks	Kontrolisan	1	3	Umjeren
3.	Naziv rizika: Planirana nedovoljna sredstva za kapitalne izdatke Uzrok rizika: Nekompletna i površna analiza potreba za kapitalnim izdacima Uticaj rizika: Nedovoljno sredstava za kapitalne izdatke	Timska analiza potrebnih finansijskih sredstava za izraženim potrebama za opremom i licencama, te svođenje greške na minimum. Kontinuirana obuka zaposlenika Agencije koji obavljaju ovu vrstu poslovanja.	Kontrolisan	1	3	Visok
4.	Naziv rizika: Nefer i neistinito prikazano izvršenje budžeta Uzrok rizika: Neažurno evidentiranje poslovnih događaja, pogrešno unešeni podaci u evidencije i glavnu knjigu, neblagovremeno pristupanje izradi izvještaja o izvršenju budžeta	Kontinuirana primjena zakonskih i pozakonskih propisa i internih općih akata, kontinuirana obuka zaposlenika u svim segmentima finansijskog poslovanja.	Kontrolisan	1	3	Visok

	Uticaj rizika: Netačno prezentirani izvještaji za rukovodni organ, Upravni odbor, Vladu FBiH, negativno ili mišljenje s rezervom revizorskih izvještaja					
5.	Naziv rizika: Nedostavljanje Izvještaja o radu Agencije Vladi FBiH, odnosno postupanje suprotno odredbama zakonskih i oodzakonskih akata Uzrok rizika: Nesavjesno obavljanje dužnosti imenovanih lica Uticaaj rizika: Kašnjenje realizacije projekata o programa u nadležnosti Agencije	Uredba o osnivanju Federalne novinske agencije, Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama, Pravila Agencije. Kontinuirana obuka zaposlenika u primjeni zakonskih i pozakonskih odredbi.	Kontrolisan	1	3	Umjeren
6.	Naziv rizika: Neblagovremeno podnošenje finansijskih izvještaja Uzrok rizika: Nedostatak kompetentnog kadra u odjelu, neusaglašenost internih akata sa zakonskim odredbama, nedovoljna kontrola izvještaja Uticaaj rizika: Sankcije za propuštanje rokova za dostavu izvještaja	Kontinuirana primjena zakonskih i podzakonskih propisa iz ove oblasti, kontinuirana obuka zaposlenika, provođenje nadzora putem internih kontrola.	Kontorilisan	1	3	Visok
7.	Naziv rizika: Kašnjenje u provođenju procesa javne nabavke Uzrok rizika: nekvalitetno pripremljena TD, kašnjenje sa realizacijom plana JN, nedovoljno ispitano tržište radova, roba i usluga Uticaaj rizika: Kašnjenje realizacije projekata i programa u nadležnosti Agencije	Zakon o javnim nabavkama, podzakonski akti, Pravilnik o javnim nabavkama	Kontrolisan	1	3	Umjeren
8.	Naziv rizika: Nedovoljno sredstava za plaće i naknade Uzrok rizika: Nedovoljno precizan obračun planiranih sredstava za plaće i naknade troškova zaposlenih Uticaaj rizika: Nemogućnost isplate	Planiranje potrebnih sredstava na bazi obračuna naknada i plana zapošljavanja uz realnu procjenu nekih naknada koje se ne mogu tačno prdvidjeti i analiza istih a sve u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima	Djelimično kontrolisan	1	3	Visok

	plaće ili neke od naknada troškova zaposlenih	i općim internim aktima Agencije iz ove oblasti.				
9.	Naziv rizika: Edukacija zaposlenih Uzrok rizika: Neadekvatna edukacija zaposlenih Uticao rizika: Neadekvatno znanje i stručnost zaposlenih	Kontinuirano educirati zaposlenike Agencije sa vaažećim zakonskim propisima, Etičkim kodeksom.	Kontrolisan	1	3	Umjeren
10.	Naziv rizika: Nadzor nad radom zaposlenih koji su članovi Komisija Uzrok rizika: Nesavjesno obavljanje radnih zadataka Uticao rizika: Neadekvatan nadzor nad radom zaposlenih koji su članovi Komisija	Pravilnik o radu, Etički kodeks i po potrebi i drugi pravilnici i zakoni.	Kontrolisan	1	3	Umjeren
11.	Naziv rizika: Obavljanje poslova koji dovode do sukoba interesa Uzrok rizika: Nepotpuna primjena akata koja se uređuje oblast sukoba interesa Uticao rizika: Narušavanje integriteta Agencije	Pravilnik o radu, Etički kodeks i zakonski propisi iz ove oblasti.	Kontrolisan	1	3	Umjeren
12.	Naziv rizika: Zloupotreba položaja Uzrok rizika: Nedostatak internih kontrola Uticao rizika: Narušavanje integriteta Agencije/lica	Važeća zakonska regulativa, Etički kodeks	Kontrolisan	1	3	Visok
13.	Naziv rizika: Nadzor nad radom zaposlenih Uzrok rizika: Nedostatak ličnog integriteta zaposlenih Uticao rizika: Narušavanje integriteta Agencije	Zakon o radu, Pravilnik o radu, Etički kodeks	Kontrolisan	1	3	Visok
14.	Naziv rizika: Popis sredstava, potraživanja i obaveza Uzrok rizika: Kašnjenje u izvršenju godišnjeg popisa, sredstava, potraživanja i obaveza Uticao rizika: Narušavanje integriteta Agencije	Važeći zakonski propisi i interni opći akti Agencije	Kontrolisan	1	3	Umjeren

SPECIFIČNA OBLAST

Br.	Rizični procesi	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelomično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intezitet rizika
1.	Naziv rizika: Krađa i neautorizovano korištenje opreme Uzrok rizika: Nedostatak opreme i procedura za zaštitu opreme i prostorija, korištenje službene opreme u privatne svrhe Posljedica rizika: Prekid redovnih radnih procesa	Revers o zaduženju opreme, Procedura o zaduživanju opreme: Radnik Agencije mora postupati sa dužnom pažnjom i ne dozvoljavati nenamjensko korištenje ili rasipanje imovine Agencije odnosno sredstava dodijeljenih za radne zadatke, službena putovanja ili druge namjene. Imovinom Agencije mora se rukovati pažljivo na način da se onemogući njeno gubljenje, oštećenje i uništavanje. Zabranjeno je korištenje imovine Agencije u privatne svrhe, itd.	Kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Naziv rizika: Prodaja generalnog agencijskog servisa Uzrok rizika: Nedostatak kadra u Odjelu Posljedica rizika: Prestanak pretplate, gubitak korisnika	Cjenovnik Agencije i drugi interni opći akti Agencije	Kontrolisan	1	3	Umjeren
3.	Naziv rizika: Objava sadržaja u Odjelu Redakcija Uzrok rizika: Nedostatak potrebne opreme Posljedica rizika: Smanjena konkurentnost na tržištu	U skladu sa internim općim aktima Agencije, procedure objave saopćenja	Kontrolisan	1	3	Umjeren
4.	Naziv rizika: Cyber napad Uzrok rizika: Destabilizacija, nedostatak tehničke sigurnosti sistema (slabe lozinke, neažurirani softver) te krađu ili gubitak samih uređaja. Posljedica rizika: Gubitak informacija i multimedijalnog sadržaja, podataka (lični podaci, računi i sl.)	Zaštita od cyber napada uključuje redovno ažuriranje softvera, korištenje pouzdanih antivirusnih programa, redovno sigurnosno kopiranje podataka, edukaciju o kibernetičkoj sigurnosti, te postavljanje snažnih lozinki. Također je važno edukovati zaposlenike o rizicima na internetu.	Kontrolisan	1	3	Visok

12. PROGRAM PREVENCIJE KORUPCIJE I SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Kako bi se uanrijedili i poboljšali mehanizmi sprečavanja korupcije i sukoba interesa, u saradnji sa Antikorupcijskim timom vlade Federacije BiH, potrebno je razviti programe obuke za prevenciju korupcije i sprečavanje sukoba interesa. Od posebnog značaja je saradnja vezano za obuke, kako bi se povećao broj održanih oblika, kao i povećao postotak zaposlenika koji su uspješno pohađali obuke iz naznačenih oblasti. Kako ovi poslovi spadaju u domenu rada Agencije za državnu službu FBiH i Antikorupcijskog tima Vlade Federacije BiH, dodatna sredstva za njihovu realizaciju nisu potrebna te bi moglo poslužiti kao osnova za lakšu realizaciju programa.

13. NAKNADNE AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

Radna grupa će, uz saradnju sa koordinatorom, kontinuirano vršiti izmjene i dopune Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija.

**Promotivni materijal
Javne ustanove Federalna novinska agencija**

**NULA TOLERANCije
ZA PODMIĆIVANJE**



14. PRIMJER UPITNIKA ZA SAMOPROCJEU 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 ☐
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 potpada pod pojam rizičnosti?	Da ☐ Ne ☐
03-A	Da li postoje posebni propisi/pravila za izvršavanje ranjivih aktivnosti koje ste naveli?	Da ☐ Ne ☐
	Za primjer 1	Ne znam ☐
	Za primjer 2	Da ☐ Ne ☐ Ne znam ☐
	Za primjer 3	Da ☐ Ne ☐ Ne znam ☐
04-A	Ukoliko je odgovor DA, navedite da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa. Za primjer 1 Za primjer 2 Za primjer 3	Da ☐ Ne ☐ Da ☐ Ne ☐ Da ☐ Ne ☐
05-A	Ukoliko je odgovor DA, za svaki primjer navedite da li posjedujete primjerak ovih propisa. Za primjer 1 Za primjer 2 Za primjer 3	Da ☐ Ne ☐ Da ☐ Ne ☐ Da ☐ Ne ☐
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 ☐ Ne ☐
07-B	Da li izvršavate ove aktivnosti u suradnji sa bliskim suradnicima?	Da ☐ Ne ☐
08-B	Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje suradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?	Da ☐ Ne ☐
C – Opis radnog mjesta		
09-C	Da li posjedujete opis vašeg radnog mjesta?	Da ☐ Ne ☐
10-C	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu vašeg radnog mjesta? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?	Da ☐ Ne ☐
11-C	Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?	Da ☐ Ne ☐
12-C	Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem nadređenom u pogledu toga?	Da ☐ Ne ☐
D – Poslovne konsultacije		
13-D	Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim suradnicima? Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 17	Da ☐ Ne ☐
14-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?	
	• manje od jednom mjesečno	Da ☐
	• jednom mjesečno	Da ☐
	• više od jednom mjesečno	Da ☐
15-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, koliko se često razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“?	
	• nikada	Da ☐
	• manje od jednom mjesečno	Da ☐
	• jednom mjesečno	Da ☐
	• više od jednom mjesečno	Da ☐
16-D	Da li je vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?	Da ☐ Ne ☐
E – Izvještavanje / ocjena rada		
17-E	Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu?	
	• manje od jednom mjesečno	Da ☐
	• jednom mjesečno	Da ☐
	• više od jednom mjesečno	Da ☐
18-E	Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do:	
	• potpunog izvještaja i provjere sadržaja?	Da ☐
	• testiranja ili provjere dijelova rada?	Da ☐
	• rutinskog odobrenja vašeg rada?	Da ☐
19-E	Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	Da ☐ Ne ☐
20-E	Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“	Da ☐ Ne ☐
		Slažem se ☐
		Niti se slažem, niti se ne slažem ☐
21-E	Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate	Ne slažem se ☐

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 ☐ Ne ☐
23-F	Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.) u vašoj organizaciji?	Da ☐ Ne ☐
24-F	Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?	Da ☐ Ne ☐
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 ☐ Ne ☐
26-F	U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	Da ☐ Ne ☐
27-F	Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?	Da ☐ Ne ☐
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 ☐ Ne ☐
29-G	Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?	Da ☐ Ne ☐
30-G	Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	Da ☐ Ne ☐
31-G	Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg suradnika?	Da ☐ Ne ☐
32-G	Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?	Da ☐ Ne ☐
33-G	Da li znate kome ovi pokušaji moraju biti prijavljeni?	Da ☐ Ne ☐
H – Pristup neovlašćenih osoba u vaše poslovne prostorije		
34-H	Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalažu da neovlašćena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?	Da ☐ Ne ☐
35-H	Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?	Da ☐ Ne ☐
36-H	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	Da ☐ Ne ☐
	• Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada	Da ☐ Ne ☐
	• Navika	Da ☐ Ne ☐
	• Ne vidim ništa negativno	Da ☐ Ne ☐
I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva		
37-I	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	Da ☐ Ne ☐ Ne znam ☐
38-I	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da ☐ Ne ☐ Da ☐ Ne ☐
39-I	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da ☐ Ne ☐ Ne znam ☐
J – Postupanje sa povjerljivim informacijama		
40-J	Da li radite sa povjerljivim informacijama?	Da ☐ Ne ☐

Br.	Pitanje	Odgovor
41-J	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?	☐ Da ☐ Ne ☐ Ne znam
42-J	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	☐ Da ☐ Ne ☐ Ne znam
	• izradu, promjenu i/ili prevodenje povjerljivih informacija?	☐ Da ☐ Ne ☐ Ne znam
	• širenje povjerljivih informacija?	☐ Da ☐ Ne ☐ Ne znam
	• umnožavanje povjerljivih informacija?	☐ Da ☐ Ne ☐ Ne znam
	• vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija?	☐ Da ☐ Ne ☐ Ne znam
	• pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (na primjer, "politika čistog radnog stola") ²	☐ Da ☐ Ne ☐ Ne znam
43-J	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	☐ Da ☐ Ne ☐ Ne znam
K – Rezultati i njihov kvalitet		
	U instituciji u kojoj radim:	
44-K	važnije je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme.	☐ Slažem se ☐ Niti se slažem, niti se ne slažem ☐ Ne slažem se
45-K	često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata.	☐ Slažem se ☐ Niti se slažem, niti se ne slažem ☐ Ne slažem se
46-K	količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta.	☐ Slažem se ☐ Niti se slažem, niti se ne slažem ☐ Ne slažem se
L – Poslovni i privatni interesi		
	U instituciji u kojoj radim:	
47-L	većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	☐ Slažem se ☐ Niti se slažem, niti se ne slažem ☐ Ne slažem se
48-L	većina suradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese cijele organizacije.	☐ Slažem se ☐ Niti se slažem, niti se ne slažem ☐ Ne slažem se
49-L	Nećete iznevjeriti suradnike, bez obzira na sve.	☐ Slažem se ☐ Niti se slažem, niti se ne slažem ☐ Ne slažem se
M – Protok informacija u okviru poslovnih procesa		
	U instituciji u kojoj radim:	
50-M	gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije	☐ Slažem se

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
		Niti se slažem, niti se ne slažem ☐
		Ne slažem se ☐
		Slažem se ☐
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 ☐
		Ne slažem se ☐
		Slažem se ☐
52-M	često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja.	Niti se slažem, niti se ne slažem ☐
		Ne slažem se ☐
		Slažem se ☐
N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika		
	U instituciji u kojoj radim:	Slažem se ☐
53-N	većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe.	Niti se slažem, niti se ne slažem ☐
		Ne slažem se ☐
		Slažem se ☐
54-N	Ozbiljne greške ili propusti se, općenito, toleriraju.	Niti se slažem, niti se ne slažem ☐
		Ne slažem se ☐
		Slažem se ☐
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 ☐
		Ne slažem se ☐
		Slažem se ☐
56-N	Veoma je važno pažljivo formulirati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritizirati	Niti se slažem, niti se ne slažem ☐
		Ne slažem se ☐
		Slažem se ☐
57-N	Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama.	Niti se slažem, niti se ne slažem ☐
		Ne slažem se ☐
		Slažem se ☐
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 ☐
		Ne ☐
59-O	Da li postoje propisi / jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?	Da ☐
		Ne ☐
60-O	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	Ne znam ☐
	• raspodjelu sredstava ili budžeta?	Da ☐
		Ne ☐
		Ne znam ☐
	• upravljanje sredstvima ili budžetom?	Da ☐
		Ne ☐
		Ne znam ☐
	• potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta?	Da ☐
		Ne ☐
		Ne znam ☐
	• Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da ☐
		Ne ☐
		Ne znam ☐
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 ☐
		Ne ☐

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 ☐ Ne ☐ Ne znam ☐
63-P	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica?	Da ☐ Ne ☐
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 ☐ Ne ☐
65-R	Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u instituciji u kojoj radite?	Da ☐ Ne ☐
66-R	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na:	Da ☐ Ne ☐
	• utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine?	Ne znam ☐ Da ☐ Ne ☐
	• zahtijevanje ponuda?	Ne znam ☐ Da ☐ Ne ☐
	• pregovaranje sa ponuđačima?	Ne znam ☐ Da ☐ Ne ☐
67-R	• Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Ne znam ☐ Da ☐ Ne ☐
S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta		
68-S	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?	Da ☐ Ne ☐
69-S	Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 73)	Da ☐ Ne ☐
70-S	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da ☐ Ne ☐
71-S	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da ☐ Ne ☐
72-S	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	Da ☐ Ne ☐
	• nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.	Ne znam ☐ Da ☐ Ne ☐
	• ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju.	Ne znam ☐
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 ☐ Ne ☐ Ne znam ☐
74-T	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da ☐ Ne ☐ Da ☐ Ne ☐
75-T	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Ne znam ☐
U – Institucija		
76-U	Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?	Upravljačko ☐ Neupravljačko ☐
77-U	Koji je naziv institucije u kojoj radite?	
	(unijeti naziv institucije)	

15. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Zamjenik direktora Javne ustanove Federalna novinska agencija Rješenjem, broj: 04-3-634/25 od 20.08.2025. godine imenovao je radnu grupu za izradu Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija sa zadatkom da u saradnji sa koordinatorom sačini prijedlog Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija, a u skladu sa odredbama važećih internih akata, a shodno akcionom planu. Radna grupa održala je niz sastanaka sa koordinatorom i izradila prijedlog Plana integriteta. Nakon analize i pregleda svih spomenutih dokumenata u ovom Planu integriteta može se konstatovati da se u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija svi poslovi i zadaci odvijaju u skladu sa važećom zakonskom regulativom na osnovu kojih se obavlja djelatnost agencije. Agencija se zalaže za efikasno upravljanje aktivnostima ranjivim na koruptivna ponašanja i iz tog razloga stav Agencije je da sve aktivnosti iz svoje nadležnosti provodi u skladu sa zakonom i utvrđenim procedurama. Ovim Planom integriteta utvrđene su konkretne mjere i radnje prema kojima se treba postupati.

16. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA



FEDERALNA
NOVINSKA
AGENCIJA

Obala Kulina bana 16, 71000 Sarajevo, +387 33 25 66 99
Redakcija Sarajevo, Ćemaluša 1, +387 33 226 491, f +387 33 265 460
Redakcija Mostar, Ante Starčevića bb, +387 36 319 222, f +387 36 319 422

Broj: 04-3-34/25
Datum, 18-11-2025

U skladu sa čl. 47. i 68. Pravila Javne ustanove Federalna novinska agencija, a shodno Akcionom planu za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine do donošenja nove strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji BiH, organ rukovođenja Javne ustanove Federalna novinska agencija, donosi

O D L U K U o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija dostavljen od strane Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta, imenovane Rješenjem broj: 04-3-631/25 od 20.08.2025. godine.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta.

Član 3.

Obaveza koordinatora je da kontinuirano prati implementaciju Plana integriteta u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija i da redovno održava komunikaciju sa Antikorupcionim timom Vlade Federacije BiH, a sve u cilju realizacije Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine do donošenja nove strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji BiH.

Član 4.

U procesu implementacije i provođenja Plana integriteta, svi zaposleni su dužni koordinatoru na njegov zahtjev dostaviti potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija.

Član 5.

Plan integriteta Javne ustanove Federalna novinska agencija će se učiniti dostupan javnosti, na način da će se isti objaviti na službenoj web stranici Javne ustanove Federalna novinska agencija.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

ZAMJENIK DIREKTORA


dr.sci. Ilija Musa

Dostaviti:

- Koordinator,
- Evidencija.