

**BOSNA I HERCEGOVINA  
VIJEĆE MINISTARA  
DIREKCIJA ZA EKONOMSKO PLANIRANJE**



**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
САВЈЕТ МИНИСТАРА  
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЕКОНОМСКО ПЛАНИРАЊЕ**

**BOSNIA AND HERZEGOVINA  
COUNCIL OF MINISTERS  
DIRECTORATE FOR ECONOMIC PLANNING**

## **PLAN INTEGRITETA**

**DIREKCIJE ZA EKONOMSKO PLANIRANJE VIJEĆA  
MINISTARA  
BOSNE I HERCEGOVINE**

**Oktoбар 2022**

## SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

<b>1. UVOD .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Faze postupka provedbe plana integriteta.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2. Odluka o izradi plana integriteta.....</b>	<b>11</b>
<b>1.3. Zapisnik sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije održanog 18.07.2022.godine.....</b>	<b>13</b>
<b>1.4. Zapisnik sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije održanog 21.07.2022.godine .....</b>	<b>14</b>
<b>1.5. Zakonski okvir funkcionisanja Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.....</b>	<b>16</b>
<b>1.6. Zbirka podzakonskih akata Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.....</b>	<b>19</b>
<b>1.7. Organigram Direkcije, katalog radnih mjesta i nivoi procesa donošenja odluka .....</b>	<b>25</b>
<b>2. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU .....</b>	<b>28</b>
<b>2.1. Izvještaj o nivou integriteta .....</b>	<b>28</b>
<b>2.2. Izvještaj o mehanizmima otpora Direkcije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti .....</b>	<b>30</b>
<b>2.3. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Direkciji – spisak radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....</b>	<b>30</b>
<b>2.4. Riziko mapa radnih mjesta u Direkciji za ekonomsko planiranje BiH 31</b>	
<b>2.5. Rizici u Direkciji za ekonomsko planiranje.....</b>	<b>33</b>
<b>2.6. Mjere sprječavanja rizika .....</b>	<b>36</b>
<b>2.7. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....</b>	<b>37</b>
<b>2.8. Mehanizam Direkcije i/ili ocjena podložnosti na korupciju.....</b>	<b>38</b>
<b>2.9. Analiza anonimnog upitnika .....</b>	<b>39</b>
<b>2.10. Analiza na osnovu poslovnih procesa .....</b>	<b>51</b>
<b>3. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE.....</b>	<b>55</b>
<b>3.1. Kontrolni mehanizmi .....</b>	<b>56</b>
<b>4. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE .....</b>	<b>57</b>

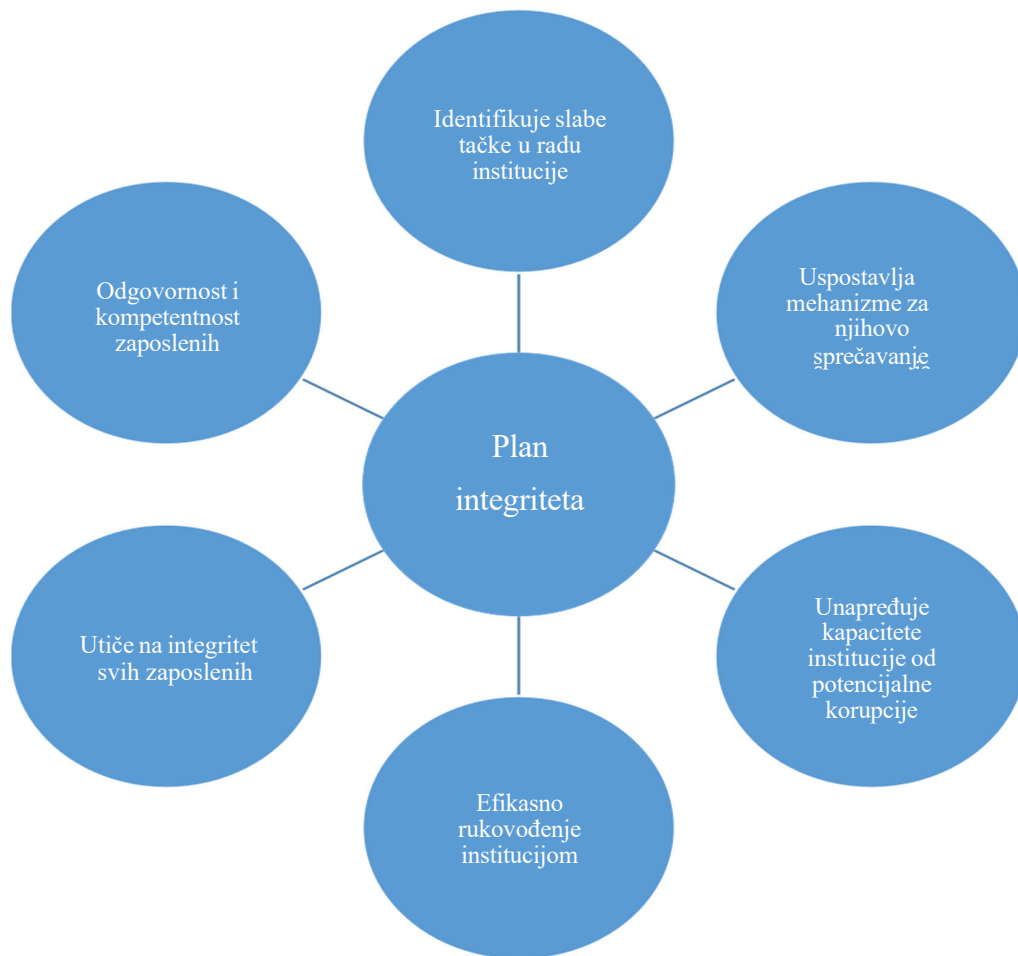
## 1. UVOD

**Integritet** (*lat. „Integritas“*- cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada kako vladinih tako i drugih institucija. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u institucijama. Predstavlja metodu identifikacije aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji. Na taj način efikasnost, kvalitet, poštovanje i povjerenje u institucije, bi bile na još većem nivou posebno u institucijama javne vlasti. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta institucije. Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i sprječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u instituciji. Planovi integriteta su bitni za ugled institucije, koja gubi integritet pojavama nepotizma, klijentelizma, sukoba interesa i sl. Planovima integriteta podiže se svijest o slabim tačkama u radu institucije i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.

Planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene institucije kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status Direkcije.



**Slika 1.** Uticaj Plana integriteta na rad institucije u cjelini

Obavještanje zaposlenih o započinjanju sa radom na izmjenama i dopunama Plana integriteta unutar Direkcije za ekonomsko planiranje BiH.

**PREDMET:** Obavijest uposlenima institucije o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta u Direkcije za ekonomsko planiranje BiH, **dostavlja se**

Poštovani,

Obavještavamo vas da je dana 07.07.2022. godine direktor Direkcije za ekonomsko planiranje BiH (u daljem tekstu Direkcija) donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Direkcije (broj 01/04-02.2-215-2/21). Predmetnom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je Emir Demirović, a za članove radne grupe imenovani su: Željko Rajić i Samir Arslanagić

Temeljem Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019. godina, a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcijskim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, te usvajanjem i objavljivanjem novih Pravila za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama BiH od aprila 2018. godine, javila se potreba za donošenjem novog Plana integriteta Direkcije za ekonomsko planiranje BiH. Zadatak radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta Direkcije te ostalim propisima koje regulišu oblast borbe protiv korupcije.

Kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije, uvrstili sve izmjene Plana integriteta, radnoj grupi je neophodna podrška i pomoć svih zaposlenih unutar Direkcije. Na osnovu navedenog proizilazi obaveza svih zaposlenih u Direkcije da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će članovima radne grupe omogućiti rad na izmjenama i dopunama Plana integriteta Direkcije .

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

S poštovanjem,

Koordinator radne grupe Emir Demirović

Dostavljeno:

Oglasna tabla;

## **PROGRAM RADA RADNE SKUPINE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

**INSTITUCIJA:** Direkcija za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

**ODGOVORNA OSOBA:** Zoran Zeljko, direktor

**KOORDINATOR:** Emir Demirović, pomoćnik direktora

**ČLANOVI RADNE GRUPE:** Željko Rajić, šef odsjeka; Samir Arslanagić, stručni savjetnik

**DATUM POKRETANJA PROGRAMA:** 07.07.2022. godine

**POČETAK PROJEKTA:** 11.07.2022. godine

**OČEKIVANI ZAVRŠETAK:** 08.11.2022. godi

Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije za ekonomsko planiranje BiH

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1. FAZA Pripremna faza	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta institucije	Direktor Direkcije donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta, koju dostavlja imenovanim i Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije	Direktor	07.07.2022.
	Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica	Svi zaposleni unutar Direkcije se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Direkcije isticanjem Obavijesti na oglasnoj tabli Direkcije te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta	Radna grupa	08.07.2022.
	Priprema Programa rada	Radna grupa prikuplja neophodne informacije i priprema dokumentaciju Direkcije za ekonomsko planiranje BiH (zakone, podzakonske akte, interne akte Direkcije) koji će biti predmetom analize tokom rada na Plana integriteta.	Radna grupa	08.08.2022.

	Odobranje i transparentnost	Radna grupa izrađuje organogram institucije, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno, kao i revizorska izvješća, te sačinjava tekst Plana integriteta koji se odobrava.	Direktor i radna grupa	10.08.2022.
<b>2. FAZA</b>  Faza procjene podložnosti rizicima	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Direkcije (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta	Radna grupa	17.08.2022
		Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Direkcije	Radna grupa	25.08.2022
		Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama	Radna grupa Sektor za zajedničke i opšte poslove	29.08.2022
		Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa, Svi zaposleni	31.08.2022
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	Radna grupa	05.09.2022

<b>3. FAZA</b>  Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar institucije	Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Direkcije, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti)	Radna grupa	09.09.2022
		Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost zaposlenih Direkcije, sa navedenim propisima	Radna grupa	14.09.2022
<b>4. FAZA</b>  Izrada izvještaja i	Prezentacija izvještaja rukovodstvu institucije	Izvještaj o stanju integriteta unutar Direkcije, prezentira se na Kolegiju Direkcije	Radna grupa Kolegij Direkcije	21.09.2022

akcionog plana, preporuke za unaprijeđenje integriteta, praćenje i evaluacija	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucije	Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Direkcije, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba Direkcije, zaduženih za provođenje datih preporuka.	Radna grupa	27.08.2022
	Usvajanje plana integriteta	Rukovodilac institucije usvaja Plan integriteta	Direktor	05.10.2022
	Proces praćenja i evaluacije plana integriteta	Rukovodstvo Direkcije, donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta Direkcije, te imenuje osobu zaduženu za praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta	Rukovodstvo Radna grupa	Kontinuirano



## 1.1. Faze postupka provedbe plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodstvo institucije prihvata projekat/plan analize rizika;</li> <li>- Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora;</li> <li>- Koordinator vodi aktivnosti radne grupe;</li> <li>- Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Direkcija), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka;</li> <li>- Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, poslovne planove, revizorske izvještaje...)</li> </ul>

Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (istorijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim preporukama);</li> <li>- Ispunjavanje upitnika – analiza;</li> <li>- Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;</li> </ul>
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza;</li> <li>- Pregled internih akata i standarda;</li> <li>- Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;</li> </ul>

Radna grupa / rukovodstvo	<b>IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preporuke za poboljšanje;</li> <li>- Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem;</li> <li>- Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje;</li> <li>- Izrada konačnog izvještaja;</li> <li>- Uspostava sistema praćenja;</li> </ul>
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unaprjeđenje sistema praćenja;</li> <li>- Preporuke za poboljšanje;</li> <li>- Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;</li> </ul>

**KOORDINATOR RADNE SKUPINE  
ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Emir Demirović

## 1.2. Odluka o izradi plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA  
VJEĆE MINISTARA  
DIREKCIJA ZA EKONOMSKO PLANIRANJE



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
САВЈЕТ МИНИСТАРА  
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЕКОНОМСКО ПЛАНИРАЊЕ

BOSNIA AND HERZEGOVINA  
COUNCIL OF MINISTERS  
DIRECTORATE FOR ECONOMIC PLANNING

Temeljom Strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019. a u svezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcijskim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, direktor Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, donosi

### **ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

#### **Članak 1.**

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta u Direkciji za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine te se formira radna skupina koja će izraditi prijedlog plana integriteta.

#### **Članak 2.**

Za koordinatora radne skupine zadužene za izradu plana integriteta u Direkciji za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine imenuje se Emir Demirović, pomoćnik direktora.

Za članove radne skupine zadužene za izradu plana integriteta u Direkciji za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine imenuju se:

1. Željko Rajić, član
2. Samir Arslanagić, član

#### **Članak 3.**

Radna skupina za izradu plana integriteta dužna je u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostaviti direktoru Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine program rada za izradu plana integriteta.

Radna skupina za izradu plana integriteta je dužna izraditi prijedlog plana integriteta i dostaviti ga direktoru institucije roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova radne skupine za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provedbi plana integriteta.

#### **Članak 4.**

Svi zaposleni u Direkciji za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine dužni su pružiti radnoj skupini za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

**Članak 5.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Dostavljeno:**

- Koordinator radne skupine;
- Članovima radne skupine;
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- a/a.

Broj: 01/04-02-2-21F-2/22.  
Sarajevo, 07.07.2022. godine



### **1.3. Zapisnik sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije održanog 18.07.2022.godine**

Uvodni sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije (u daljem tekstu Direkcije) održan je dana 18.07.2022 godine u prostorijama Direkcije. Sastanak je započeo u 11.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

Emir Demirović, koordinator radne grupe

Željko Rajić, član i zapisničar

Samir Arslanagić, član

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta

Usvajanje Poslovnika

Nakon upoznavanja sa Poslovníkom, isti su ostali članovi prihvatili uz malu korekciju teksta.

Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta

Koordinator radne grupe je informisao prisutne da je temeljem Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019. godina, a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcijskim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, te usvajanjem i objavljivanjem novih Pravila za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama BiH od aprila 2018. godine, kao i preporukama konačnog izvještaja interne revizije javila se potreba za donošenjem novog Plana integriteta Direkcije za ekonomsko planiranje BiH.

Tom prilikom je istaknuto da je dana 07.07.2022. godine direktor Direkcije donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Direkcije čime je i formalno započeo proces rada za izradu Plana. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta tri mjeseca od dana donošenja Odluke.

Tokom sastanka dogovoren je način obavještanja zaposlenih unutar Direkcije o formiranju radne grupa te da je ista započela sa radom na izradi Plana integriteta.

Dogovoreno je da se među članovima radne grupe izvrši podjela radnih zadataka.

Tokom sastanka dogovoreno je da se upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije podijeli i zaposlenima unutar Direkcije radi odlučivanje o sukobu interesa koji će, u narednoj fazi, biti predmetom analize.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda. Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak:

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe Emir Demirović da je rukovodstvo Direkcije donijelo Odluku o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije uz obavezu da dodijeljena zaduženja budu izvršena na vrijeme.

Sastanak je završen u 12.30 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

Emir Demirović, koordinator radne grupe

Željko Rajić, član i zapisničar

Samir Arslanagić, član

#### **1.4. Zapisnik sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije održanog 21.07.2022.godine**

Sastanak je održan u prostorijama Direkcije, dana 21.07.2022 godine sa početkom u 12.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

Emir Demirović, koordinator radne grupe

Željko Rajić, član i zapisničar

Samir Arslanagić, član

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze

Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama;

Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;

Što su ostali članovi prihvatili.

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestio da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi zaposleni unutar Direkcije upoznati da je započeo rad na izmjenama i dopunama Plana integriteta.

Otvorena je rasprava o tački 2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe su blagovremeno prikupili svu neophodnu dokumentaciju te istu uvrstili

kao sastavni dio Plana integriteta.

Članovi radne grupe su konstatovali da, unutar Direkcije postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti. Radna grupa je definisala navedene oblasti i to: oblast javnih nabavki, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima i kancelarijsko poslovanje. Konstatovano je da unutar Direkcije postoje dobro definisani preventivni mehanizmi usmjereni na sprečavanje nepravilnosti u rizičnim oblastima.

Sastanak je završen u 14 sati i 15 minuta.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator

Emir Demirović, koordinator radne grupe

Željko Rajić, član i zapisničar

Samir Arslanagić, član

## 1.5. Zakonski okvir funkcionisanja Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

Zbirka detaljnih zakonskih propisa bitnih za rad institucije, podzakonskih akata i internih propisa institucije.

Zbirka detaljnih zakonskih propisa

<b>ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)</b>			
<b>PODRUČJE DJELATNOST I</b>	<b>ZAKONI</b>		
	<b>Broj</b>	<b>Naziv zakona, broj službenog glasnika</b>	<b>Broj</b>
Funkcionisanje i nadležnost Direkcije	1.	Zakon o javnim nabavkama	(„Službeni glasnik BiH”, br.39/14)
	2.	Zakon o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine	(„Službeni glasnik BiH“, br. 38/02, 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08)
	3.	Zakon o upravi	(„Službeni glasnik BiH“, broj 32/02 i 102/09 i 72/17)
	4.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine	(„Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12 i 6/13, 19/16 i 83/17)
	5.	Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine	(„Službeni glasnik BiH“, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13)
	6.	Zakon o proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine	(„Službeni glasnik BiH“, broj 100/12, 104/13, 40/15, 101/15, 94/16, 8/18)
	7.	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine	(„Sl. glasnik BiH”, broj 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16)
	8.	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH	(„Sl. glasnik BiH”, broj 100/13)



Radno-pravni odnosi	9.	Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine	("Sl. glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 08/10, 40/12 i 93/17).
	10.	Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine	(„Službeni glasnik BiH”, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17)
		Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine	(„Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12 i 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16 i 72/17)
	11.	Zakon o porezu na dohodak FBiH	("Sl. novine FBiH", br. 10/08, 9/10, 44/11 i 07/13, 27/13)
	12.	Zakon o porezu na dohodak RS	("Sl. glasnik RS", br. 60/15, 5/16 i 66/18).
Upravni postupak i upravni spor	13.	Zakon o upravnom postupku BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13, 53/16)
	14.	Zakon o upravnim sporovima BiH	(»Sl. glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10)
Sloboda pristupa informacijama	15.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	(„Sl. glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)

	16.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(„Službeni glasnik BiH”, br.49/06 ,76/11 i 89/11)
Računovodstvo i revizija	17.	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH	(„Sl. glasnik BiH, broj 32/05, 83/09)
	18.	Zakon o računovodstvu i reviziji RS	(„Sl.glasnik RS“ br.94/15,
	19.	Zakon o reviziji institucija BiH	(“Sl. glasnik BiH”, broj 12/06).
	20.	Zakon o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine	(“Sl. glasnik BiH”, broj 27/08, 32/12)

## 1.6. Zbirka podzakonskih akata Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

<p><b>SPISAK INTERNIH AKATA</b></p> <p><b>koji regulišu sljedeće oblasti</b></p>
--

<b>I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA INSTITUCIJE</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za ekonomsko planiranje	01-2-125-1/06.	12.12.2006.
2.	PRAVILNIK O DOPUNI PRAVILNIKA o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za ekonomsko planiranje	04-50-02/07.	11.04.2007.
3.	PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	01-50-03-2/08.	24.07.2008.
4.	PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	04-02.3-31-25/15.	04.08.2015.

<b>II STVARANJE OBAVEZA</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Instrukcija o dostavljanju dokumenata Direkcije za ekonomsko planiranje radi izvršavanja u dnevni red sjednica Vijeća ministara , parlamentarnih komisija, na web stranicu DEP-a, te slanje završenih dokumenata na štampanjer u štampariju koja je izabrana u postupku javnih nabava	04-02.3-162-1/14.	06.05.2014.
2.	Instrukcija o uspostavljanju nprocedura za trebovanje nabavljenog uredskog materijala u Direkciji za ekonomsko planiranjeOdluka o internim procedurama stvaranja obaveza u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02.3-162-2/14.	06.05.2014.
3.	PRAVILNIK o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza, načinu potpisivanja finansijske dokumentacije i unosa u ISFU sistem	01-02.3-74-1/17	13.02.2017.

<b>III EVIDENTIRANJE I UNOS PODATAKA U ISFU SISTEM</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	PRAVILNIK o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza, načinu potpisivanja finansijske dokumentacije i unosa u ISFU sistem	01-02.3-74-1/17	13.02.2017.
2.	Pravilnik o internim kontrolnim procedurama	01-04-74/08.	26.08.2008.

<b>IV BLAGAJNIČKO POSLOVANJE</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Pravilnik o elektronskom blagajničkom poslovanju u Direkciji za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	04-02.1-193-1/20.	02.07.2020.

<b>V ISPLATA PLATA, NAKNADA i STIMULACIJE</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Pravilnik o kriterijima, mjerilima učinka i postupka ostvarivanja novčane nagrade-stimulacije u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02-85-1/10.	26.04.2010.
1.2.	Pravilnik o kriterijima, mjerilima učinka i postupka ostvarivanja novčane nagrade-stimulacije u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	01-16-228/10	30.07.2010.
2.	Odluka o stavljanju van snage Pravilnika o platama, naknadama plata i drugim materijalnim pravima uposlenika u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine broj 01-02-37/07 od 08.11.2007.	04-02.3-80-1/17	22.02.2017.
3.	Pravilnik o radu Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	04-02.1-347-1/17	05.10.2017.
4.	Pravilnik o naknadama za putne troškove uposlenih Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	04-02.1-192-1/20	02.07.2020.

<b>VI SLUŽBENA PUTOVANJA</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Odluka o putnim troškovima za izradue strategija	04-16-82/08.	17.03.2008
2.	Pravilnik o naknadama za putne troškove uposlenih Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	04-02.1-192-1/20	02.07.2020.

<b>VII UPOTREBA TELEFONA</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Pravilnik o korištenju telefona u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02.3-212-1/15.	05.10.2015.
1.2.	Pravilnik o izmjenama pravilnika o korištenju telefona u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02.2-217-1/16	13.09.2016.
1.3.	Pravilnik o izmjenama pravilnika o korištenju telefona u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02.3-217-1/16.	13.05.2017.
1.4.	Pravilnik o dopuni pravilnika o korištenju telefona u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02.1-97-1/19.	08.02.2019.

<b>VIII KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Pravilnik o uvjetima nabave i načinu korištenja službenih vozila u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02-382-1/14.	29.12.2014.
1.2.	Pravilnik o uvjetima nabave i načinu korištenja službenih vozila u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02-66-1/16.	04.01.2016.
1.3.	Pravilnik o izmjeni pravilnika o uvjetima nabave i načinu korištenja službenih vozila u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02.3-63-1/17.	07.02.2017.

<b>IX UPOTREBA SREDSTAVA REPREZENTACIJE</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02.2-374-1/14.	23.12.2014.
1.2.	Pravilnik o izmjenama pravilnika o korištenju sredstava za reprezentaciju u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02.3-163-1/16	01.07.2016.

<b>X UGOVORI O DJELU ( UGOVORI O DJELU, STRUČNO OBRAZOVANJE, KOMISIJE, UPRAVNI/NADZORNI ODBORI)</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Pravilnik o ugovorima o djelu	01-04-147/08.	24.11.2008.
1.2.	Izmjene i dopune pravilnika o ugovorima o djelu	04-02.3-130/12.	25.07.2012.
2.	Plan stručnog obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika u Direkciji za ekonomsko planiranje	04-34.2-13-3/21.	08.02.2021.

<b>XI POPIS IMOVINE I OBAVEZA</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Odluka o utvrđivanju obaveza vršenja redovnog godišnjeg potpunog popisa imovine i obaveza sa stanjem na dan 31.12.2021.godine i imenovanju Komisije za popis imovine i obaveza	04-16.2-329-1/21.	22.12.2021.

<b>XII JAVNE NABAVKE</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Pravilnik o internim procedurama i postupcima nabavke roba, usluga i radova	04-16-88-1/07.	01.06.2009.
2.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	04-02.3-73-1/15.	26.02.2015.
3.	Pravilnik o načinu glasanja i odlučivanja komisije za javne nabavke	04-02.3-94-1/15.	17.03.2015.

<b>XIII NAPLATA PRIHODA</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.			

<b>XIV INTERNA REVIZIJA</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.			

<b>XV STRATEŠKO PLANIRANJE</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Okvir razvoja Direkcije za ekonomsko planiranje 2014-20.	04-02.4-286-1/13	15.02. 2013.
2.	Rješenje o radnom tijelu za izradu i izvješćivanje o provedbi srednjoročnog i godišnjeg plana/programa u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	02-02.1-113-1/19.	16.04.2019.
3.	Godišnji program rada Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara BiH za 2021. godinu	04-02.2-220-2/20	22.09.2020.
4.	Odluka o usvajanju Srednjoročnog plana rada Direkcije za ekonomsko planiranje 2020-2022.	04-23.3-26-3/20.	05.02.2020.

<b>XVI PREVENCIJA KORUPCIJE</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije Direkcije za ekonomsko planiranje	04/02.3-77-1/13.	11.04.2013.
2.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-02.3-137-2/14.	15.03.2014.
3.	Rješenje o formiranju Komisije za razmatranje prijava korupcije i drugih nepravilnosti	04-02.3-137-3/14.	15.03.2014.
4.	Plan integriteta	04-02.3-137-9/14.	21.07.2014.

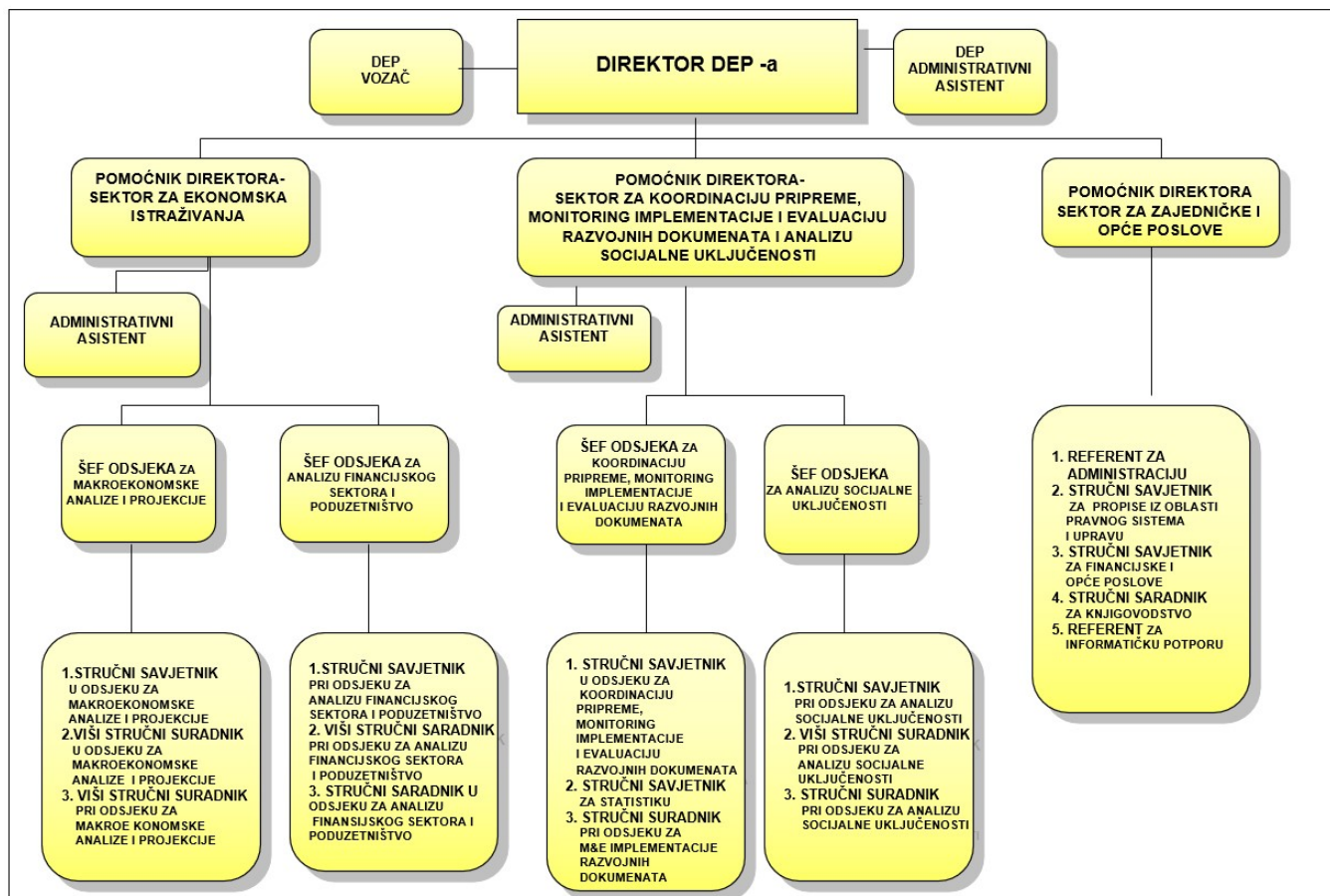
<b>XVII FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Finansijsko upravljanje i kontrola u Direkciji za ekonomsko planiranje	04-16.1-91-1/16.	14.03.2016.
2.	Rješenje o imenovanju lica zaduženog za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole i procesa upravljanja rizicima i radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu	04-16.3-80-5/18.	21.12.2018.
3.	Pravilnik o sistemu unutarnjih kontrola	04-16.3-80-4/18.	21.12.2018.
4.	Akcijski plan za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2021.godinu	04-16.1-165-2/21.	30.06.2021.
5.	Strategija upravljanja rizicima	04-16.1-316-3/21.	17.12.2021.
6.	Knjiga (Mapa)poslovnih procesa opšti poslovni procesi	04-16.1-316-1/21.	Decembar 2021
6.1.	Registar rizika Direkcije za ekonomsko planiranje	04-16.1-316-2/21.	Decembar 2021

<b>XVIII OSTALO</b>			
<b>Rb.</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum</b>
1.	Pravilnik o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručnr spreme u radni odnos u Direkciji za ekonomsko planiranje	01-02-22/07.	05.11.2007.
2.	Pravilnik o upotrebi, čuvanju i uništavanju pečata Direkcije za ekonomsko planiranje	01-02-28/07.	08.11.2007.
2.1.	Rješenje o ovlaštenju za korištenje i rukovanje pečatima Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	04-07.1-294-2/14.	15.09.2014.
3.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Direkcije za ekonomsko planiranje	01-02-30/07	08.11.2007

4.	Poslovnik o radu Kolegija Direkcije za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	04-50-83/07	18.12.2007.
4.1.	Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu stručnog Kolegija Direkcije za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	01-50-82/09.	13.01.2009.
5.	Etički kodeks zaposlenih u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	01-04-203/08.	30.12.2008.
6.	Pravilnik o stručnom obrazovanju, osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine	01-04-203/08.	30.12.2008.
7.	Vodič o postupku pristupa informacijama u Direkciji za ekonomsko planiranje	04-50-101/10.	08.04.2010.
8.	Procedure za zaštitu podataka informacionog sistema u Direkciji za ekonomsko planiranje	04-02.3-285-1/11.	19.12.2011.
9.	Pravilnik o provođenju odredaba Zakona o zaštiti ličnih podataka u Direkciji za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	04-02.3-285/11.	19.02.2011
9.1.	Pravilnik o izmjeni pravilnika o provođenju odredaba Zakona o zaštiti ličnih podataka u Direkciji za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	04-02.3-21-7/17.	12.01.2017.
10.	Evidencija o zaposlenima u Direkciji za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	04-34.2-116-1/19.	01.10.2019.
10.1.	Evidencija o plaćama i naknadama u Direkciji za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	04-34.2-116-2/19.	01.10.2019
10.2.	Evidencija o zaposlenima u Direkciji za ekonomsko planiranje protiv kojih je pokrenut disciplinski postupak i izrečene disciplinske mjere	04-34.2-116-3/19.	01.10.2019
11.	Interna procedura o postupanju Direkcije za ekonomsko planiranje, te pravima i obavezama uposlenih u Direkciji za ekonomsko planiranje tokom trajanja epidemije Covid-19	04-02.1-266-2/20.	19.09.2020.



## 1.7. Organigram Direkcije, katalog radnih mjesta i nivoi procesa donošenja odluka



U Direkciji trenutno ima 21 uposlana (od 30 predviđena); dakle, još nisu popunjena sva mjesta predviđena sistematizacijom. Takođe, u Direkciji je uslijed povećanog obima aktivnosti urađena nova sistematizacija radnih mjesta, koja se nalazi na daljem usvajanju.

#### NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

Direkcija za ekonomsko planiranje (u daljnjem tekstu: DEP) je stalno tijelo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Nadležnosti DEP-a sukladno zakonima i drugim zakonskim propisima su:

- koordiniranje izrade socio-ekonomskih studija, posebno onih koje su potrebne radi ubrzanja procesa integracije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu BiH) u Evropsku Uniju;
- koordiniranje monitoringa implementacije razvojne strategije BiH i ostalih razvojnih dokumenata BiH;
- koordiniranje izrade godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih makroekonomskih analiza i projekcija na razini BiH;
- praćenje realizacije indikatora naznačenih u razvojnoj strategiji BiH i ostalim razvojnim dokumentima BiH;
- analiziranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih ekonomskih trendova u BiH, izvještavanje Vijeća ministara BiH i entitetskih vlada o njima;
- analiziranje siromaštva u BiH, te predlaganje mjera za njegovo smanjenje;
- pripremanje godišnjeg ekonomskog izvještaja za BiH;
- učešće u koordiniranju tehničke pomoći za BiH;
- suradnja sa civilnim društvom kod izrade ekonomskih istraživanja i monitoringa implementacije razvojnih strategija u BiH;
- izvještavanje javnosti o rezultatima ekonomskih istraživanja i implementacije razvojne strategije BiH, kao i ostalih razvojnih dokumenata iz ingerencija Direkcije;
- i druge poslove koje odredi Vijeće ministara BiH.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Direkcije opisan je način rukovođenja Direkcijom i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto zasebno. Radne pozicije su definisane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost te ovlaštenje za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti.

Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog u djelokrugu koji je definisan Pravilnikom. Pored toga, interne odluke pružaju mogućnost delegiranja obaveza.

Direkcija je podijeljena na sektore, osnovne organizacione jedinice kojima neposredno rukovode pomoćnici direktora koji za svoj rad odgovaraju direktoru Direkcije. Pomoćnik direktora ima ovlaštenja da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad te jedinice, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža

izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih toj organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi.

## 2. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izvještaj o integritetu: - Analiza tačaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti; - analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji.

PREDMET: Analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutaršnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih obrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti;

SADRŽAJ:

Rizične aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke institucije.

IZRADIO/-LA:

Radna grupa

### 2.1. Izvještaj o nivou integriteta

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

Područje djelatnosti	Rizične tačke podložne na koruptivna djelovanja (opisno)	Procjena rizičnosti na korupciju (1-5)	Preventivni mehanizmi
Praćenje postupaka javnih nabavki	Nedosljedna primjena propisa i procedura	4	Pravilnik za praćenje postupaka javnih nabavki

Javne nabavke	<p>Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije</p> <p>Praćenje realizacije ugovora</p> <p>Blagovremeno planiranje vrste i količina nabavki</p>	4	<p>Potpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije</p> <p>Upustvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora</p> <p>Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka sprovođenja javnih nabavki.</p> <p>Uspostavljanje i praćenje internih kontrola nad postupcima javne nabavke</p> <p>Plan nabavki, objava plana nabavki</p> <p>Interni pravilnik o provođenju postupaka javne nabavke</p>
---------------	--	---	--

<p>Upravljanje finansijskim sredstvima</p> <p>(raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)</p>	<p>Određivanje budžetskih sredstava</p>	4	<p>Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila;</p> <p>Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava</p>
<p>Upravljanje materijalnim sredstvima Direkcije</p>	<p>Korištenje službenih telefona, vozila i reprezentacije</p>	3	<p>Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava</p>

## 2.2. Izvještaj o mehanizmima otpora Direkcije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti

**PREDMET:** IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU - Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti

**SADRŽAJ** Mehanizmi otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti

**IZRADILA:** Radna grupa

## 2.3. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Direkciji – spisak radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Spisak radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.<sup>1</sup>

1. **Nepostojanje prijetnji** - ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
2. **Mala vjerovatnoća** - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
3. **Srednji nivo vjerovatnoće** - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
4. **Visoka vjerovatnoća** - lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
5. **Velika vjerovatnoća za korupciju**, ovlaštenja bez ograničenja prihvata strateške odluke.

U Direkciji za ekonomsko planiranje sistematizirano je 30 radnih mjesta. Prema samoj vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ,

---

<sup>1</sup> Usljed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

utvrđena je i Riziko mapa izloženih radnih mjesta i to:

## 2.4. Riziko mapa radnih mjesta u Direkciji za ekonomsko planiranje BiH

Sektor	Radno mjesto	Oblast rizika	Uticaj (1-10)xVjerovatnoća(1-10)								
			Inicijalna ocjena rizika								
			nizak			srednji			visok		
			1		15	16		49	50		100
SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE I OPĆE POSLOVE	POMOĆNIK DIREKTORA	Obavlja najsloženije studijsko analitičke poslove;							64		
		Upravlja Sektorom i osigurava zakonito, blagovremeno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova;									
		Odgovoran je za korištenje ljudskih resursa, finansijskih i materijalnih potencijala u Sektoru;									
		Kadrovska politika etičko i profesionalno ponašanje zaposlenih;									
		Član je Komisije za javne nabavke;									
	REFERENT ZA ADMINISTRACIJU	Obavlja poslove kvalitetnog i ažurnog administriranja i raspodjele pošte i materijala za Direkciju;	10								
		Vodi protokol Direkcije;									
		Arhivira normativnu, znanstvenu i stručnu literaturu relevantnu za rad Direkcije;									
	STRUČNI SAVJETNIK	Obavlja složeno normativno pravne poslove iz nadležnosti Direkcije;				42					
		Obavlja poslove finansijskog planiranja, priprema proračun i izvršenje proračuna i stručne poslove;									
		Organizira i učestvuje u izradi periodičnih izvješća-obračuna;									

		Član je Komisije za javne nabavke;			
<b>STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO</b>		Obavlja stručno operativne poslove po nalogu pomoćnika direktora;		42	
		Izrađuje periodične i završne račune i izvještaje;			
		Obraduje računovodstvenu i drugu dokumentaciju;			
		Član je Komisije za javne nabavke;			
<b>REFERENT ZA INFORMATIČKU POTPORU</b>		Stavlja na web sve dokumente vezane za rad Direkcije;	15		
		Opskrbljuje i održava Direkciju odgovarajućom opremom;			
		Izrađuje i održava bazu podataka neophodnih za rad Direkcije;			
		Član je Komisije za javne nabavke;			

Napomena: navedena riziko mapa je samo inicijalna, procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlaštenja. U kasnijoj fazi procjene moguće je da će neka od njih biti ocjenjena drugačije.

Nakon identifikacije rizika u Direkciji se pristupa mjerenju rizika, koje se razmatra u pogledu Uticaja i Vjerovatnoće. Identifikovani rizici se procjenjuju na način da se ocjenom od 1 do 10 boduje vjerovatnoća da će se isti dogoditi. Uticaj, kojim se procjenjuje kojim će intenzitetom rizik djelovati na posmatrani proces, također se boduje ocjenom od 1 do 10.

Formula za izračunavanje intenziteta rizika:

$IR = U \times V$  gdje je

IR = intenzitet rizika

U = bod za uticaj

V = bod za vjerovatnoću

Vjerovatnoća može biti niska (1-3), srednja (4-7) i visoka (8-10).

Uticaj može biti manji (1-3), umjeren (4-7) i ozbiljan (8-10).

Intenzitet rizika može biti nizak (ocjena 1-3), srednji (ocjena 4-7) i visoki (ocjena 8-10).

Direkcija je intenzitet rizika dobila množenjem uticaja i vjerovatnoće, upotrebom matrice rizika, „uticaj (1-10) x vjerovatnoća (1-10) kako je prikazano na slici ispod.



Značenje boja u matrici:

- /V Rizik visokog intenziteta
- /S Rizik srednjeg intenziteta
- /N Rizik niskog intenziteta

Kod utvrđivanja granice prihvatljivosti rizika Direkcija polazi od „pristupa semafora“, pri čemu:

“zeleni rizici” predstavljaju rizik niskog intenziteta te ne zahtijevaju daljnje djelovanje.

“Žuti rizik” je rizik srednjeg intenziteta te taj rizik treba nadzirati i upravljati njime sve do dovođenja do zelene boje, ako je to moguće.

“Crveni rizik”, je rizik visokog intenziteta, ocijenjen najvišom ocjenom rizika, zahtijeva trenutnu akciju.

Rezultati procjene se evidentiraju u Obrascu za utvrđivanje rizika u tablici ispod.

## 2.5. Rizici u Direkciji za ekonomsko planiranje

U okviru Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine postoje 3 (tri) Programa, koja su prihvaćena od Ministarstva finansija i trezor prilikom izrade DOP-a, a to su:

1. EKONOMSKA ISTRAŽIVANJA
2. KOOORDINACIJA PRIPREME, MONITORING IMPLEMENTACIJE I EVALUACIJA RAZVOJNIH DOKUMENATA I ANALIZA SOCIJALNE UKLJUČENOSTI i
3. STRATEŠKO UPRAVLJANJE I ADMINISTRACIJA

Obrazac za utvrđivanje / popis poslovnih sistema

Tablica 1

Institucija:	Direkcija za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine
Rukovoditelj institucije:	Zoran Zeljko, direktor

<b>Misija- Strateški cilj Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine</b>	<b>Strateški cilj Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine:</b> Strateški cilj Direkcije je kontinuirani rad u cilju dostizanja kapaciteta za samostalno obavljanje svih potrebnih radnih zadataka koje su utvrđene zakonom, kontinuiranim izgrađivanjem kapaciteta za izradu ekonomskih analiza, ekonomskih istraživanja, te unaprjeđenjem procesa koordinacije u svrhu izrade i koordiniranja izrade strateških razvojnih dokumenata i posebno koordiniranja izrade Programa ekonomskih reformi( ERP-a), koji se izrađuje u koordinaciji sa entitetima i BD i dostavlja EC.
--	--

## I. PROGRAM EKONOMSKA ISTRAŽIVANJA

<b>Operativni cilj:</b>  <b>I. Program : EKONOMSKA ISTRAŽIVANJA</b>	<b>Operativni cilj programa Strateško upravljanje i administracija:</b>  Pružiti pravovremene, visokokvalitetne i relevantne informacije Vijeću ministara BiH i drugim korisnicima u oblastima ekonomskih istraživanja, analizama ekonomskih trendova- pružiti preporuke za unapređenje ekonomskih politika.
---	--

## II. KOOORDINACIJA PRIPREME, MONITORING IMPLEMENTACIJE I EVALUACIJA RAZVOJNIH DOKUMENATA I ANALIZA SOCIJALNE UKLJUČENOSTI

<b>Operativni cilj:</b>  <b>I I. Program : KOOORDINACIJA PRIPREME, MONITORING IMPLEMENTACIJE I EVALUACIJA RAZVOJNIH DOKUMENATA I ANALIZA SOCIJALNE UKLJUČENOSTI</b>	<b>Operativni cilj programa Strateško upravljanje i administracija:</b>  Pružiti pravovremene, visokokvalitetne, relevantne informacije Vijeću ministara BiH i drugim korisnicima u procesu pripreme, monitoringa implementacije i evaluacije strateških razvojnih dokumenata i analize socijalne uključenosti
---	--

## III. STRATEŠKO UPRAVLJANJE I ADMINISTRACIJA

U ovaj Programa obuhvaćeni su :

**Ured direktora,**

**Sektor za zajedničke i opće poslove**

<b>Operativni cilj:</b>  <b>III. Program : STRATEŠKO UPRAVLJANJE I ADMINISTRACIJA</b>	<b>Operativni cilj programa Strateško upravljanje i administracija:</b>  Osigurati pravovremen, visokokvalitetan i relevantan sistem strateškog upravljanja i administracije kako bi se u potpunosti i na što efikasniji način mogla ostvariti misija i mandat Direkcije za ekonomsko planiranje
---	--

SISTEM (naziv)	PROCESI / AKTIVNOSTI U SISTEMU
01-III  Sistem obračuna i isplate plaća	- Prikupljanje podataka neophodni za obračun plaća (šihtarica), - Priprema za obradu LD-a za tekući mjesec, na osnovu vjerodostojne dokumentacije, sa svim potrebnim podacima (redovan rad, GO, vjerski praznici, topli obrok, prijevoz, odvojeni život itd.), -Dostavljanje podataka Ministarstvu finansija i trezora BiH (u daljem tekstu: MFT) za unos u OCEAN - za obračun,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijem obračuna plaće za tekući mjesec od strane MFT,</li> <li>- Kontrola obračuna plaća za tekući mjesec,</li> <li>- Dostavljanje ovjerenog obračuna plaća za tekući mjesec za MFT,</li> <li>- Prijem informacije od strane MFT-a o izvršenoj isplati plaća,</li> <li>- Podjela platnih lista,</li> <li>- Prijava zbirne specifikacije za isplatu plaća u poreznu upravu</li> </ul>
02-III Sistem obračuna i isplate ugovora o djelu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicijativa za sklapanje ugovora o djelu,</li> <li>- Odobrenje inicijative i potpisivanje ugovora o djelu,</li> <li>- Izvještaj angažiranih osoba nakon završetka posla,</li> <li>- Kontrola i odobravanje ugovora o djelu za plaćanje,</li> <li>- Obračun ugovora o djelu,</li> <li>- Dostavljanje podataka za MFT za obračun,</li> <li>- Prijem obračuna ugovora o djelu od strane MFT-a,</li> <li>- Kontrola obračuna ugovora o djelu,</li> <li>- Dostavljanje ovjerenog obračuna ugovora o djelu za MFT, -</li> <li>- Prijem informacije od strane MFT o izvršenoj isplati ugovora o djelu,</li> <li>- Obavještavanje angažiranih osoba o isplati,</li> <li>- Prijava obrazaca AUG u poreznu upravu za pojedini mjesec</li> </ul>
03-III Sistem blagajničkog poslovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osiguranje gotovine (čuvanje),</li> <li>- Zahtjev za podizanje gotovine (interno) i odobrenje zahtjeva,</li> <li>- Priprema dokumentacije za knjiženje na propisanim obrascima od strane MFT,</li> <li>- Dostavljanje obrasca 2 i zahtjeva za podizanje gotovine za MFT,</li> <li>- Prijem informacije od strane MFT da su sredstva raspoloživa u banci,</li> <li>- Podizanje gotovine od strane ovlaštenih osoba,</li> <li>- Podnošenje zahtjeva za isplatu (računi manjeg iznosa odobreni za isplatu od odgovornih osoba), putnih naloga itd.,</li> <li>- Obračun isplate (putni nalog itd.)</li> <li>- dnevnik blagajne, nalozi isplate (ili naplate),</li> <li>- Kontrola obračuna isplate, suglasnost i odobrenje za isplatu od odgovornih osoba,</li> <li>- Isplata,</li> <li>- Prebrojavanje gotovog novca u blagajni</li> <li>- Knjiženje u glavnu knjigu promjena novca u blagajni</li> <li>- Upoređivanje knjigovodstvenog stanja blagajne sa stvarnim stanjem gotovog novca</li> </ul>
04-III Sistem javnih nabavki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rješenje o imenovanju komisije za javne nabavke,</li> <li>- Plan javnih nabavki,</li> <li>- Provođenje postupka javne nabavke (ovisno o vrsti postupka javne nabavke),</li> <li>- Zaključenje ugovora,</li> <li>- Zahtjev za narudžbom i podnošenje narudžbenice,</li> <li>- Odobrenje zahtjeva i narudžbenice,</li> <li>- Prijem robe,</li> <li>- Kontrola prijema robe/usluge (kvalitativna i kvantitativna) i - kontrola cijena,</li> <li>- Izdavanje robe korisnicima: trebovanje / zaduženje / revers / zabilješka - ovisno o vrsti robe/usluge</li> </ul>
05-III Sistem kontrole nad plaćanjem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijem i signiranje računa (uz isporučenu robu / izvršenu uslugu),</li> <li>- Zavođenje računa u knjigu prijemnih računa,</li> <li>- Kontrola računa i objedinjavanje dokumentacije (narudžbenica, zahtjev itd.),</li> <li>- Zavođenje računa u knjigu ulaznih faktura (pod uslovom da je račun ispravan i da je osoba odgovorna za nastanak troška potvrdila isporuku robe ili izvršenje usluge),</li> <li>- Priprema računa za plaćanje (kontiranje i unos u pomoćne knjige evidencije Direkcije),</li> <li>- Suglasnost i odobrenje za plaćanje od strane odgovornih osoba,</li> <li>- Dostavljanje računa za plaćanje u MFT-a BiH i propratne dokumentacije (za unos u ISFU),</li> <li>- Povremeno sravnjavanje glavne knjige MFT i pomoćne evidencije Direkcije u slučaju grešaka MFT i ispravljanje grešaka na propisanim obrascima,</li> </ul>
06-III Sistem kontrole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odluka o vršenju popisa i formiranju komisija za popis,</li> <li>- Plan rada komisija za popis,</li> <li>- Popis,</li> <li>- Izvještaji komisija,</li> </ul>

imovine i opreme	- Elaborat o popisu, - Odluka o usvajanju izvještaja, - Knjiženja (amortizacija itd.)
07-III  Sistem administracije-uredsko poslovanje	- Prijem akata u pisarnicu, - Signiranje akata od strane ovlaštenih osoba, - Zavođenje akata u djelovodnik predmeta i akata, - Dostavljanje akata putem interne dostavne knjige neposrednim izvršiteljima, - Završetak rada na aktu od strane neposrednog izvršitelja, - Dostavljanje akata na odobrenje neposrednom pretpostavljenom, - Dostavljanje akata na odobrenje direktoru Direkcije za ekonomsko planiranje, - Dostavljanje odobrenih akata putem interne dostavne knjige u pisarnicu sa uputama kako postupiti s aktom, - Arhiviranje akata

## 2.6. Mjere sprječavanja rizika

Iz svih navedenih analiziranih zakonskih akata, upravljanje rizicima predstavlja cjelokupni proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve proračunskih sredstava i poduzimanje potrebnih radnji, posebno kroz sistem finansijskog upravljanja i kontrole, s ciljem smanjenja rizika.

Suglasno ovom konceptu Direkcija je utvrdila popis poslovnih sistema sa njegovim ciljem i glavnim rizikom te resurse potrebne za realizaciju sistema rizika, a sve radi pravilnog, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog korištenje raspoloživih sredstava, te pravilnog upravljanja rizicima koji predstavljaju sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito.

Direkcija smatra rizik ozbiljnim, ako je ocijenjen najvišom ocjenom rizika, i to u sljedećim:

- ako predstavlja izravnu prijetnju uspješnom ostvarenju cilja ili završetku aktivnosti,
- ako će za posljedicu imati povredu zakona i drugih propisa,
- ako će za posljedicu imati značajne finansijske gubitke,
- ako se dovodi u pitanje sigurnost zaposlenih,
- ako ozbiljno utiče na ugled Direkcije.

Primjenom Zakona o javnim nabavama i podzakonske regulative kroz obuku i konkretan rad unaprijediti će se rad komisije za provođenje tendera za javne nabave, a time utjecati na smanjenje izloženosti ovom riziku.

Primjenom svih prethodno navedenih u ovom dokumentu zakonskih i podzakonskih akata smanjiće se izloženost riziku za sve zaposlene:

Slabi međuinstitucionalni odnosi i suradnja će se kontinuirano unapređivati donošenjem instrukcija u dijelu gdje se to procijeni kao opravdano i korisno ( izbjegavaće se prevelika regulacija putem propisa).

U organizacijskom dijelu potrebno je jačati međuinstitucionalne odnose i suradnju sa srodnim institucijama, kao i međusobnu suradnju između različitih organizacionih jedinica same institucije.

Kako se ne primjenjuje često sistem rotiranja službenika u onim slučajevima u kojima je to opravdano i neophodano propisima omogućiti zaštitu zaposlenih i povećanje efikasnosti u radu.

Nedostatatak proračunskih sredstva i adekvatnog i transparentnog nagrađivanja službenika na osnovu radnog učinka je stalno prisutni rizik u smislu slabijeg rada i izloženosti riziku korupcije.

Kontinuirano praćenje kontrole radnog učinka, te poboljšanje praćenja izvršavanja radnih zadataka i mjerenja učinaka, treba da bude i dalje stalni proces.

Direkcija će nastaviti s aktivnostima na unapređenju organizacije i rukovođenja. Takođe, interne procedure za rukovođenje DEP-om, kao i drugi interni akti DEP-a biće analizirani i dograđeni eventualnim izmjenama i dopunama.

Planirane su i aktivnosti na unapređenju rada i efikasnosti vođenja poslova uredskog i arhivskog poslovanja i osiguranja zaštite podataka u radu i arhiviranju. U tom cilju, između ostalog, predviđena je puna implementacija sistema buck up podrške.

Dalji razvoj IT sistema uz kontinuirano ažuriranje i inoviranje web stranice DEP-a doprinijeće boljoj horizontalnoj i vertikalnoj komunikaciji u DEP-u, a time i kvalitetnijem obavljanju poslova i postizanju boljih rezultata rada.

## **2.7. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja**

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta u Direkciji za ekonomsko planiranje BiH:

1. Direktor;
2. Pomoćnik direktora u Sektoru za zajedničke i opšte poslove
3. Pomoćnik direktora u Sektoru za ekonomska istraživanja
4. Pomoćnik direktora u Sektoru za koordinaciju pripreme, monitoring implementacije i evaluaciju razvojnih dokumenata i analizu socijalne uključenosti.

### **Opis kritičnih aktivnosti**

1. Direktor Direkcije vrši nadzor nad korištenjem budžetskih i materijalnih sredstava Direkcije, upravlja sredstvima Direkcije, odlučuje o korištenju i raspoređivanju sredstava, vrši delegiranje poslova, upravlja korespondencijom u i van Direkcije, odlučuje o dodjeli ugovora sa spoljnim izvršiteljima, utvrđuje razvoj i provođenje politika Direkcije, te vrši nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima Direkcije.

2. Pomoćnik direktora u Sektoru za opšte i pravne poslove zadužen je za planiranje aktivnosti Sektora, odgovara za zakonitost rada Sektora, korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, delegiranje poslova;
3. Pomoćnik direktora u Sektoru za ekonomska istraživanja odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora.
4. Pomoćnik direktora u Sektoru za koordinaciju pripreme, monitoring implementacije i evulaciju razvojnih dokumenata i analizu socijalne uključenosti odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora.

Sve ostale pozicije detaljno su opisane u gore predstavljenoj tabeli sa nivoima izloženosti rizicima.

## **2.8. Mehanizam Direkcije i/ili ocjena podložnosti na korupciju**

- Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije Direkcije za ekonomsko planiranje
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Direkciji za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine
- Rješenje o formiranju Komisije za razmatranje prijave korupcije i drugih nepravilnosti
- Plan integriteta

Finansijsko upravljanje i kontrola u Direkciji za ekonomsko planiranje
Rješenje o imenovanju lica zaduženog za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole i procesa upravljanja rizicima i radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu
Pravilnik o sistemu unutarnjih kontrola
Akcijski plan za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2021.godinu
Strategija upravljanja rizicima
Knjiga (Mapa)poslovnih procesa opšti poslovni procesi
Registar rizika Direkcije za ekonomsko planiranje

## 2.9. Analiza anonimnog upitnika

ZAPISNIK sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije održanog 12.09.2022.godine

Povodom sprovedenog anonimnog Upitnika za samoprocjenu integriteta u Direkciji za ekonomsko planiranje BiH, članovi radne grupe su konstatovali da je anketa uspješno provedena, te da je 17 zaposlenih u predviđenom roku popunilo upitnik i predalo u za to formiranu kutiju. Samo jedan zaposleni, radi odsutnosti sa posla, odnosno korištenja godišnjeg odmora, nije popunilo upitnik.

Uvidom u sve ispunjene Upitnike, radna grupa je konstatovala da zaposleni nemaju indicija o koruptivnim aktivnostima i djelovanjima, te da nije došlo ni do kakvog narušavanja integriteta unutar Direkcije za ekonomsko planiranje BiH.

Sa ciljem još boljeg informisanja zaposlenih unutar institucije, Sektor za opšte i zajedničke poslove će u narednom periodu intenzivirati informisanje zaposlenih o donešenim internim procedurama i aktima.

Sastanak je počeo u 14.00 časova, a završen je u 15.15. časova.

Sastanku su prisustvovali:

Emir Demirović, koordinator radne grupe

Željko Rajić, član i zapisničar

Samir Arslanagić, član

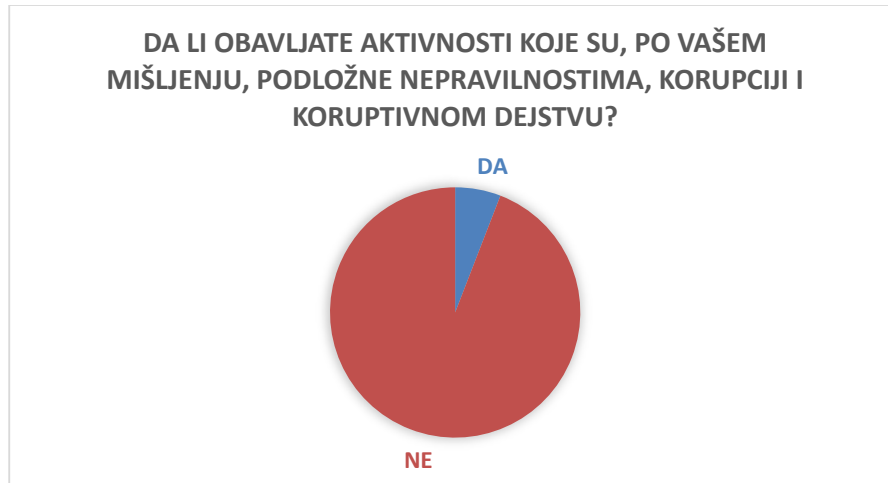
Direkcija za ekonomsko planiranje je za potreba izrade Plana integriteta, a u skladu sa instrukcijom provela anonimnu anketu među zaposlenima.

Cilj navedenog upitnika jeste da se od lica zaposlenih u Direkciji prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja institucije te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza. Upitnik je sadržavao pitanja sa ponuđenim opsijskim odgovorima gdje se od zaposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Direkcije, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa ostalim zaposlenicima Direkcije, te saradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su upoznati sa godišnjim ciljevima kako Direkcije tako i sektora u kojem rade, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su pokrivenost Direkcije osnovnim sredstvima za rad te probleme, odnosno poteškoće sa kojima se zaposlenici susreću prilikom svakodnevnog rada.

Karakteristična pitanja i odgovori su prikazani kako slijedi:

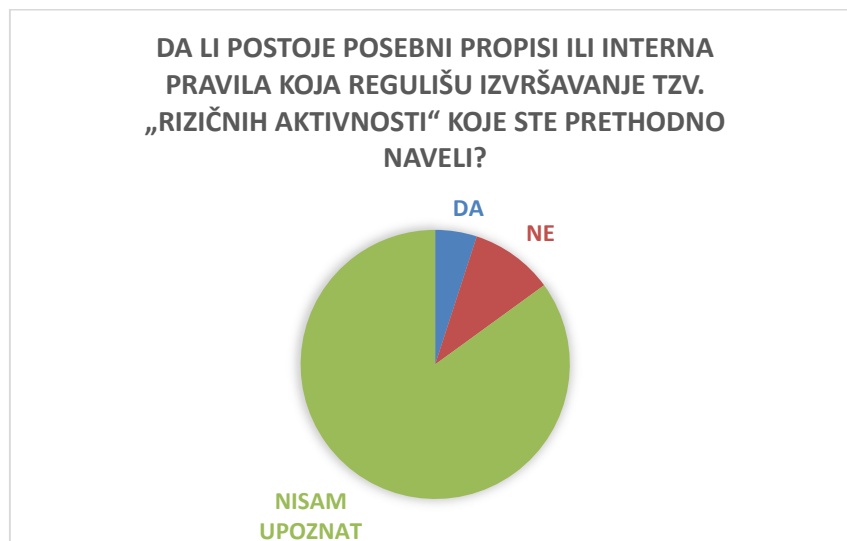
**Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?**

1. Da:1
2. Ne:16



**Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?**

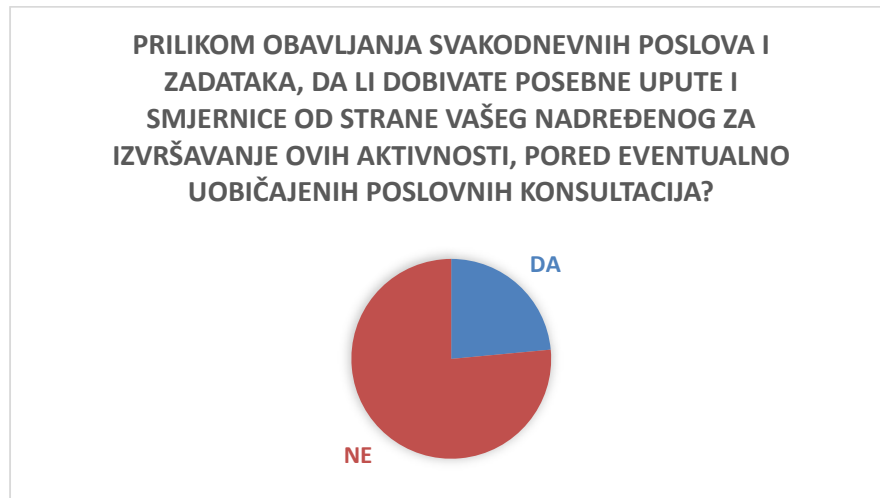
1. Da:1
2. Ne:2
3. Nisam upoznat: 17





**Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?**

1. Da :4
2. Ne:13



**Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?**

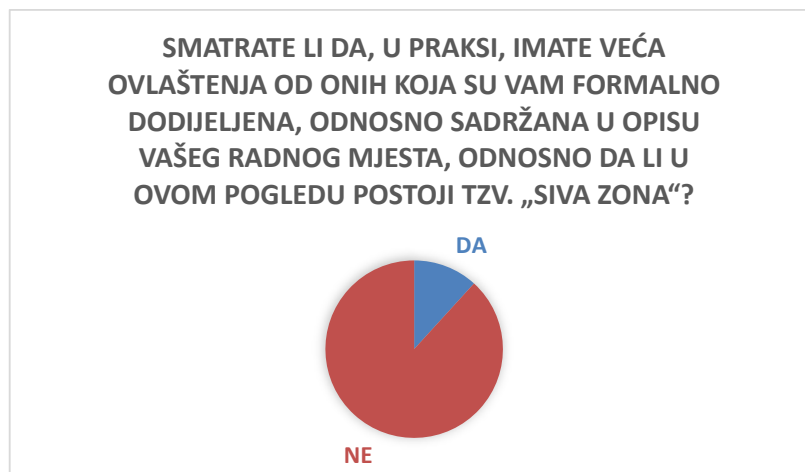
1. Da: 7
2. Ne: 7
3. Nema odgovora:3

**U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?**

1. Da :5
2. Ne: 4
3. Nema odgovora:8

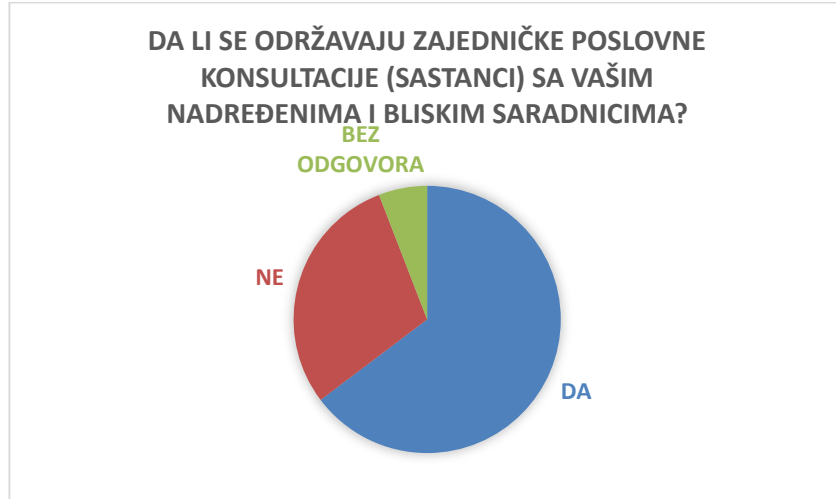
**Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?**

1. Da:2
2. Ne: 15



**Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?**

1. Da:11
2. Ne: 5
3. Nema odgovora:1



**Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?**

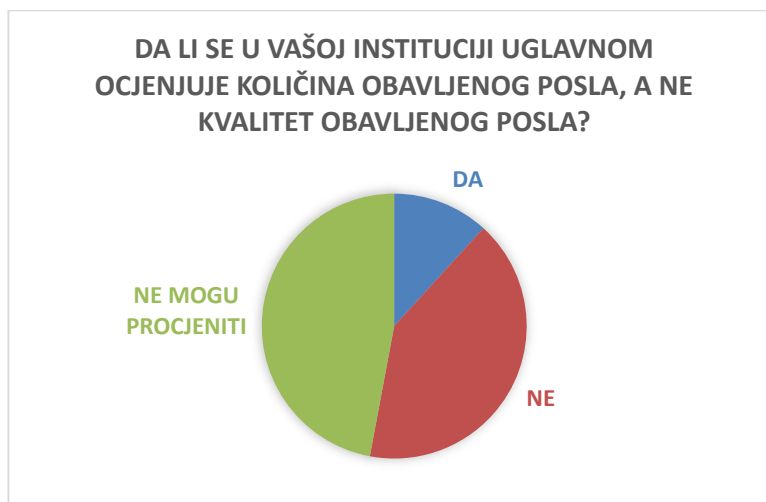
1. Da: 17
2. Ne: 0

**Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?**

1. Da:17
2. Ne: 0

**Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?**

1. Da: 2
2. Ne: 7
3. Ne mogu to procijeniti: 8

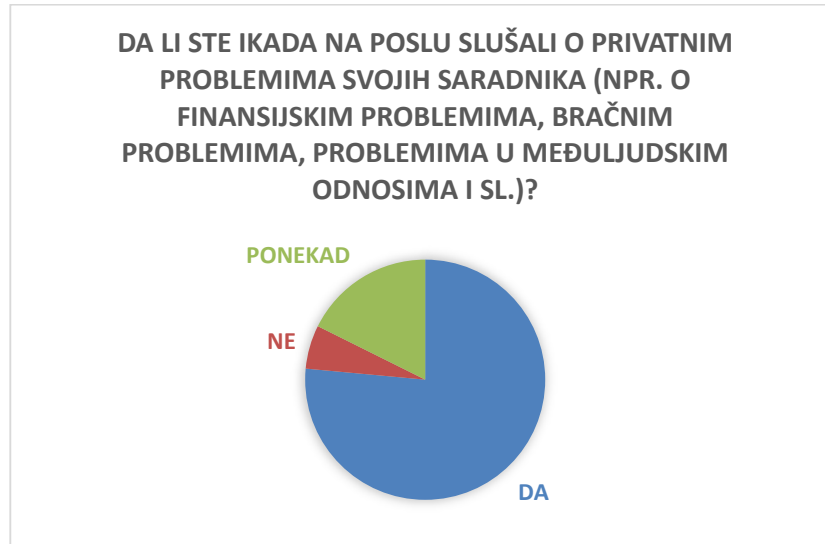


**Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?**

**1. Da: 13**

**2. Ne: 1**

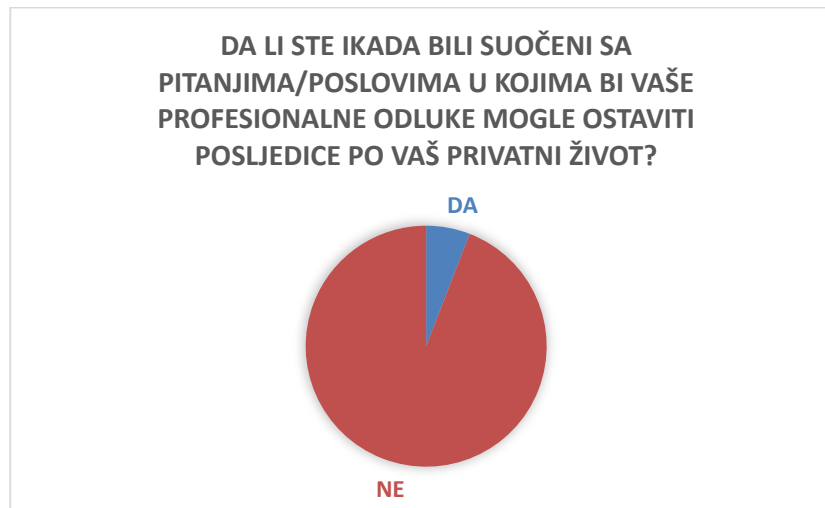
**3. Ponekad: 3**



**Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?**

**1. Da: 1**

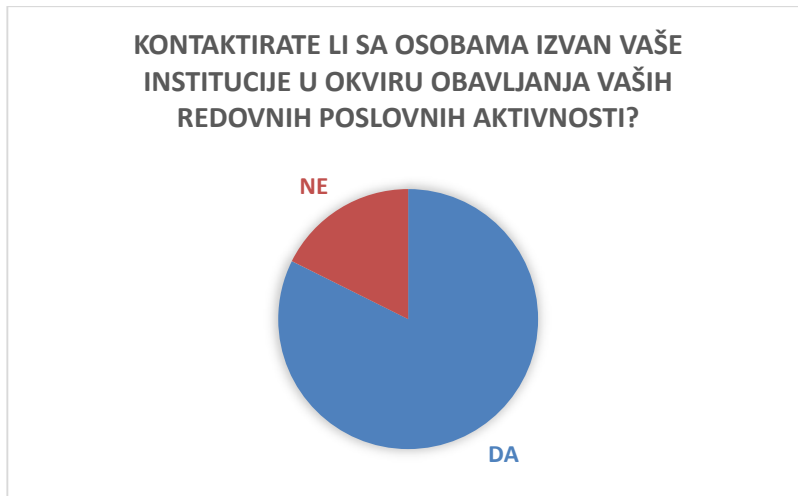
**2. Ne: 16**



**Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?**

**1. Da: 14**

**2. Ne: 3**

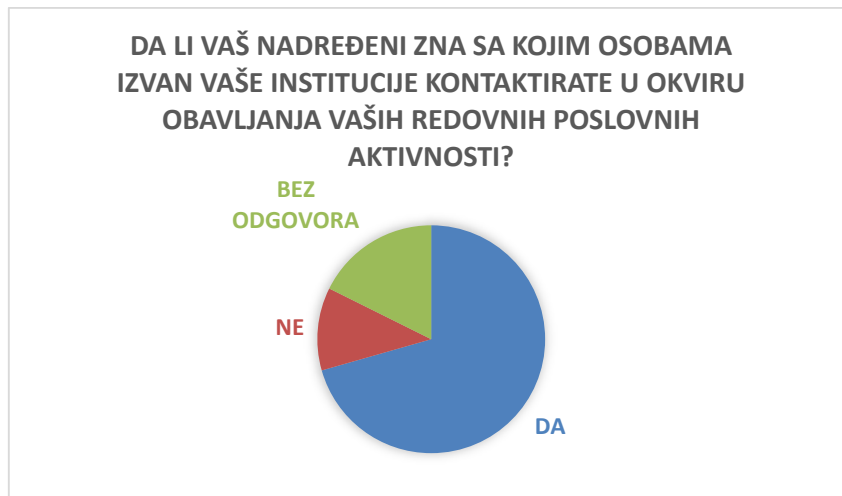


**Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?**

**1. Da:12**

**2. Ne:2**

**3. Nema odgovora:3**



**Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?**

**1. Da: 11**

**2. Ne: 0**

**3. Ne znam: 3**

**4. Nema odgovora:3**



**Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?**

**1. Da: 2**

**2. Ne: 17**

**3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje: 3**

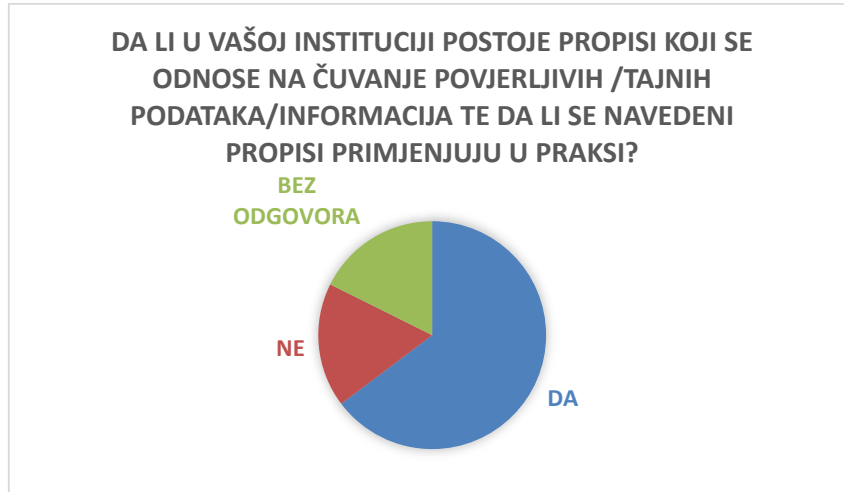


**Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?**

**1. Da:3**

**2. Ne: 11**

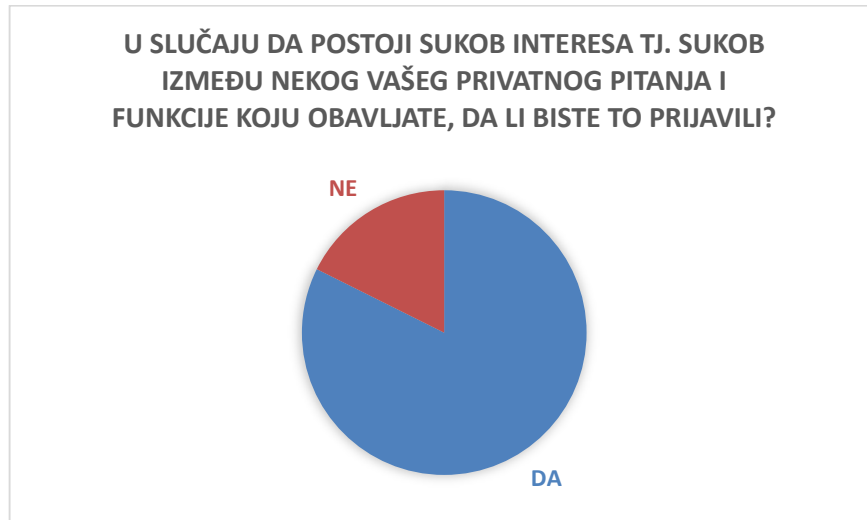
**3. Nema odgovora:3**



**U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?**

**1. Da: 14**

**2. Ne: 3**

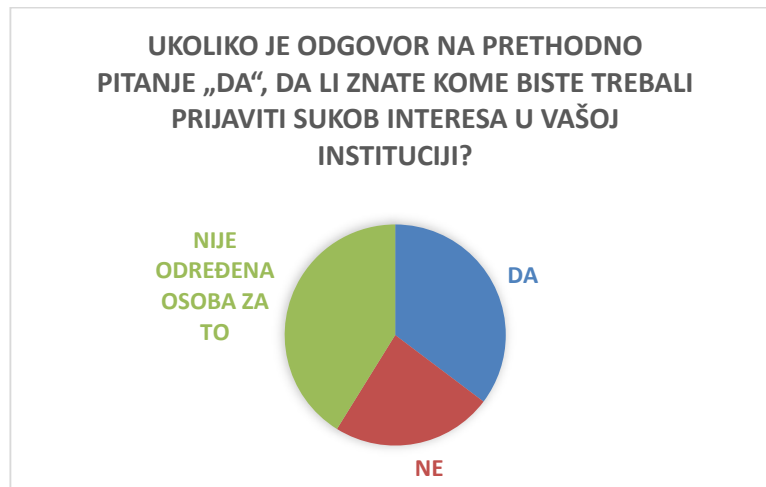


Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

1. Da: 6

2. Ne: 4

3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa



Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da: 0

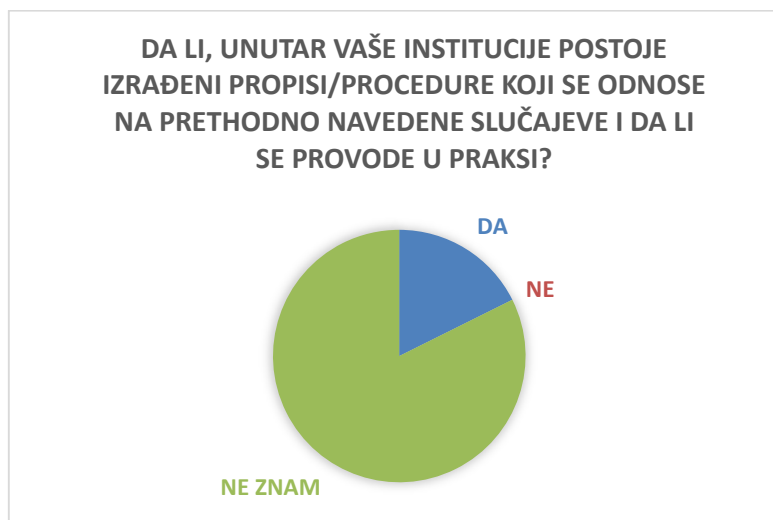
2. Ne: 17

Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

1. Da: 3

2. Ne: 0

3. Ne znam : 14

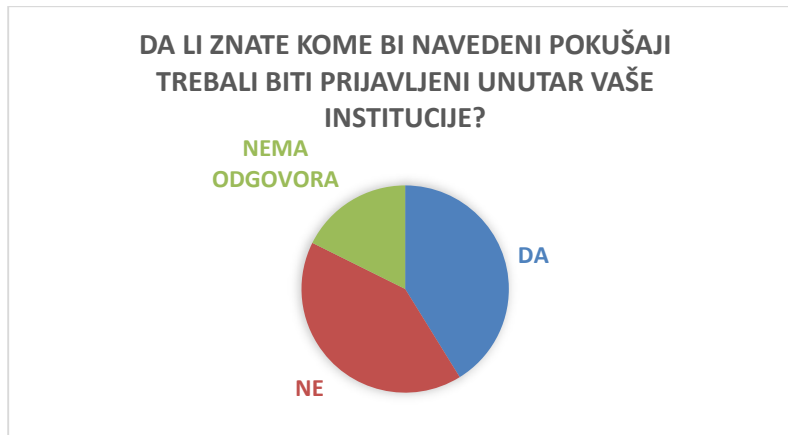


**Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?**

**1. Da: 7**

**2. Ne: 7**

**3. Nema odgovora:3**

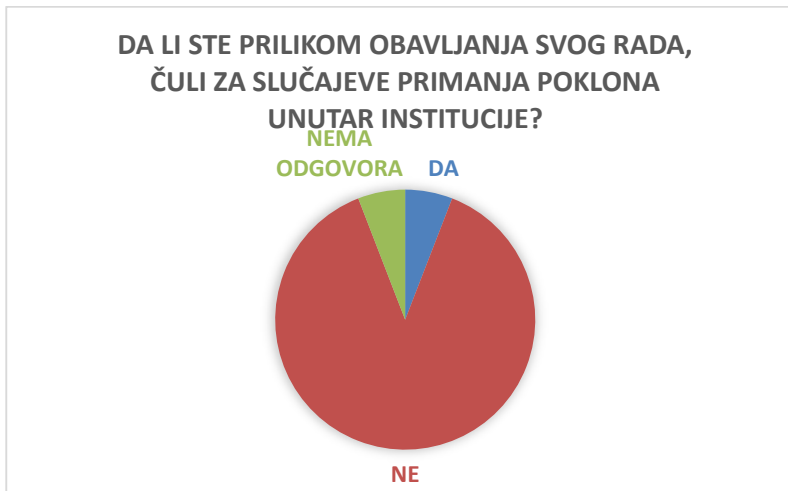


**Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?**

**1. Da: 1**

**2. Ne: 15**

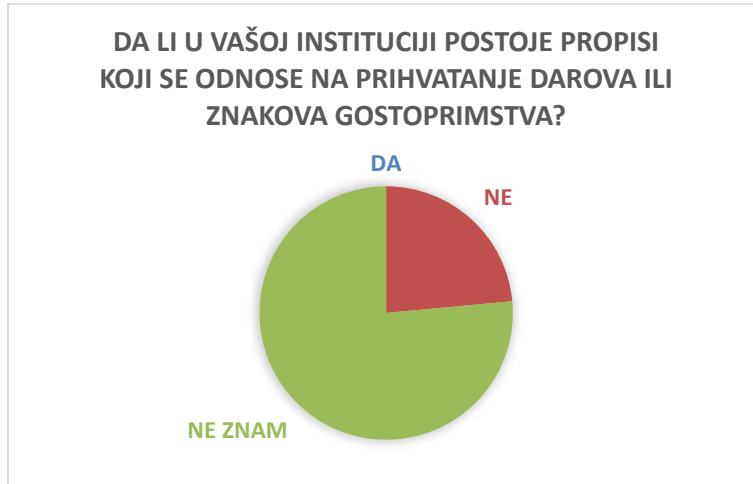
**3. Nema odgovora:1**





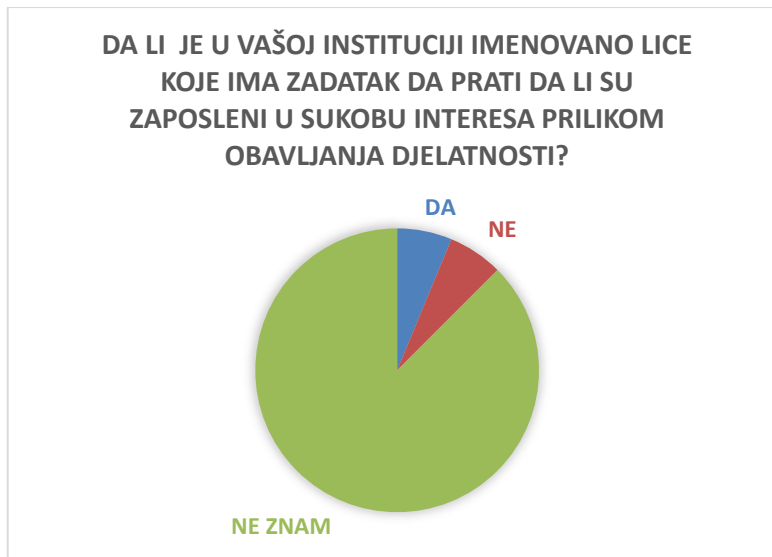
**Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?**

- 1. Da: 0**
- 2. Ne: 4**
- 3. Ne znam: 13**



**Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?**

- 1. Da: 1**
- 2. Ne: 1**
- 3. Ne znam: 14**

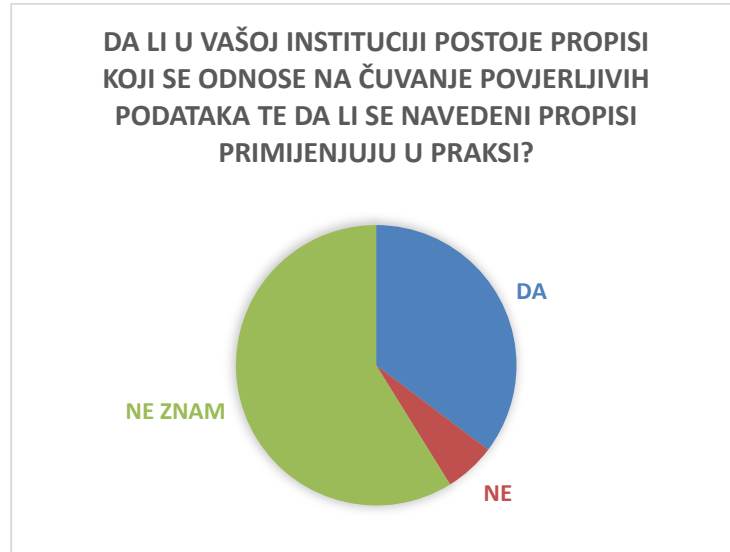


**Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?**

- 1. Da: 0**
- 2. Ne: 17**

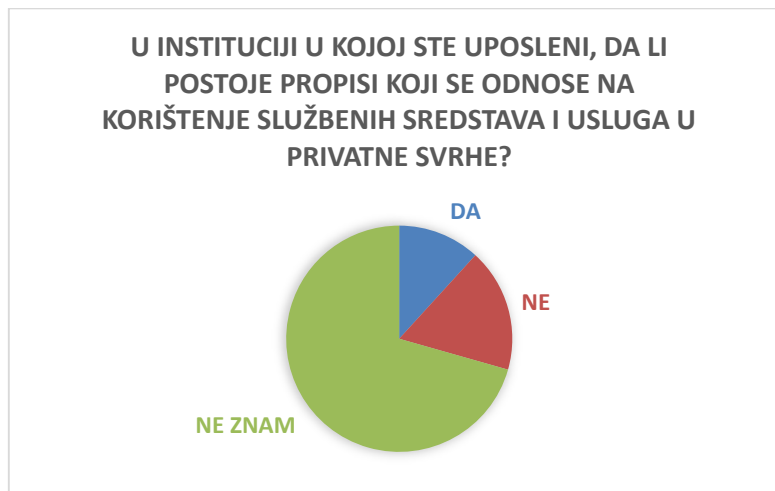
**Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primijenjuju u praksi?**

1. Da: 6
2. Ne: 1
3. Ne znam: 10



**U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?**

1. Da : 2
2. Ne : 3
3. Ne znam: 12



## **2.10. Analiza na osnovu poslovnih procesa**

### Saradnja u BiH

U izvještajnom periodu nastavljena je saradnja sa:

- Generalnim sekretarijatom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine na izradi dokumenta:
- Uredom za zakonodavstvom
- Ministarstvom finansija i trezora BiH
- Centralnom harmonizacijskom jedinicom,
- Direkcijom za evropske integracije Bosne i Hercegovine na usklađivanju legislative sa direktivama EU,
- APIK-om na izradi Akcionog plana za Strategiju protiv korupcije i Plana integriteta
- Uredom za reviziju institucija Bosne i Hercegovine,
- Sa drugim institucijama Bosne i Hercegovine
- Sa entitetskim i kantonalnim nivoima vlasti

### Međunarodna saradnja

U izvještajnom periodu nastavljena je saradnja sa:

- UN
- UNDP
- Svjetska banka
- OECD
- MMF
- USAID
- Sa većim brojem drugih međunarodnih organizacija i institucija

U izvještajnom periodu posebna pažnja je posvećena transparentnom funkcionisanju Direkcije i informisanju javnosti putem komunikacije sa medijima.

ZAPISNIK sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije održanog 07.10.2022.godine

Sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije (u daljem tekstu Direkcije) održan je dana 07.10.2022 godine u prostorijama Direkcije. Sastanak je započeo u 11.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

Emir Demirović, koordinator radne grupe

Željko Rajić, član i zapisničar

Samir Arslanagić, član

Koordinator radne grupe je predložio:

- Detaljno predstavljanje svih dosadašnjih provedenih aktivnosti za izradu Plana integriteta

Nakon upoznavanja sa jedinom tačkom dnevnog reda, koordinator radne grupe je informisao ostale članove radne grupe o svim dosadašnjim sprovedenim fazama na izradi novog Plana integriteta Direkcije za ekonomsko planiranje BiH.

Konstatovano je da je proces dosta obiman, da zahtjeva veliki angažman svih članova radne grupe, da su svi članovi radne grupe zauzeti i sa obavljanjem drugih redovnih i vanrednih poslova u Direkciji, posebno jer povremeno obavljaju i poslove upražnjenih radnih mjesta u Direkciji, što će rezultirati malim kašnjenjem u relizaciji izrade ovog dokumenta.

Svi su se članovi međusobno složili da je saradnja i koordinacija između članova jako dobra i da je svima stalo da dokument bude sačinjen što kvalitetnije.

Istaknuto je da su pored formalnih sastanaka, stalno održavani i neformalni sastanci i skoro svakodnevne konsultacije po svim pitanjima vezanim za dokument.

Detaljno su analizirane sve do sada provedene faze i svi procesi i zapisnički se konstatuje da je najveći dio posla završen, te da u narednom periodu predstoji objedinjavanje svih faza i samo sačinjavanje izvještaja za koji se već sada zna da će biti veći i detaljno analiziran dokument.

Zaključak:

Članovi radne grupe će u narednom periodu, pored redovnih obaveza i dalje intenzivno raditi na finalizaciji Plana integriteta Direkcije

Sastanak je završen u 13.30 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

Emir Demirović, koordinator radne grupe

Željko Rajić, član i zapisničar

Samir Arslanagić, član

ZAPISNIK sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije održanog 20.10.2022.godine

Sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije (u daljem tekstu Direkcije) održan je dana 07.10.2022 godine u prostorijama Direkcije. Sastanak je započeo u 10.30 sati.

Sastanku su prisustvovali:

Emir Demirović, koordinator radne grupe

Željko Rajić, član i zapisničar

Samir Arslanagić, član

Koordinator radne grupe je predložio:

- Analizu finalnih aktivnosti za izradu Plana integriteta

Nakon stalne koordinacije unutar Direkcije po svim pitanjima vezanim za Izradu novog Plana integriteta Direkcije za ekonomsko planiranje BiH, održan je još jedan sastanak u vezi izvještavanja finalnih aktivnosti na izradi ovog dokumenta

Konstatovano je da su svi članovi radne grupe i pored svim obimnih redovnih aktivnosti uspjeli da objedine sve faze predviđene Planom i da je tehnički dio posla bio dosta obiman u smislu sačinjavanja analiza, tabela, grafikona što će biti prikazano u konačnom dokumentu.

Analizirano je vrijeme koje će biti potrebno za konačan izgled dokumenta, te utvrđeno da će uz pomoć IT službe doći do finalizacije dokumenta. Takođe je konstatovano da su svi članovi radne grupe i pored redovnih aktivnosti uključeni i u druge novoformirane radne grupe, što dodatno usložnjava i otežava pravovremenu realizaciju svih zadataka.

Zaključak:

Članovi radne grupe su zaključili da će nakon IT podrške dokument biti završen, te da će nakon završene tehničke obrade dokumenta isti biti još jednom pregledan prije predaje na usvajanje.

Sastanak je završen u 12.30 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

Emir Demirović, koordinator radne grupe

Željko Rajić, član i zapisničar

Samir Arslanagić, član

ZAPISNIK sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije održanog 03.11.2022.godine

Sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Direkcije (u daljem tekstu Direkcije) održan je dana 07.10.2022 godine u prostorijama Direkcije. Sastanak je započeo u 10.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

Emir Demirović, koordinator radne grupe

Željko Rajić, član i zapisničar

Samir Arslanagić, član

Koordinator radne grupe je predložio:

- Konačan pregled finalne verzije dokumenta
- Predaja dokumenta na usvajanje

Nakon upoznavanja sa dnevnim redom, pristupilo se detaljnom pregledu novog Plana integriteta Direkcije za ekonomsko planiranje BiH.

Konstatovano je da je IT službenik izvršio finalnu tehničku obradu dokumenta.

Izvršene su manje korekcije u sadržaju dokumenta, te je dokument spreman za usvajanje.

Zaključak:

Članovi radne grupe su zaključili da je dokument završen.

Sastanak je završen u 12.30 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

Emir Demirović, koordinator radne grupe

Željko Rajić, član i zapisničar

Samir Arslanagić, član

### 3. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE

Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka

#### NAPOMENA:

Prioritet u provedbi preporuka za unaprijeđenje integriteta unutar institucije određen je brojevima 1-5 gdje:

- 1 označava **najvažnije**;
- 2 označava **veoma važno**;
- 3 označava **srednje važno**;
- 4 označava **manje važno**;
- 5 označava **najmanje važno**.

Postojeći nedostaci i/ili ranjivost prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
	Prioritet za provedbu 1-5	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)	2	Stalno praćenje nadzor nad primjenom propisanih pravila i procedura.	Direktor	Kontinuirano	Kontinuirano
Upravljanje budžetom/odluke o javnim nabavkama	2	Unaprijediti proces planiranja budžeta, obezbijediti transparentnost izvršenja, interna kontrola javnih nabavki.	Direktor	Kontinuirano	Kontinuirano
Upravljanje procesom javnih nabavki	3	Blagovremeno pokretanje postupaka javnih nabavki.	Direktor	U skladu sa Planom javnih nabavki	Kontinuirano

Prijem zaposlenih	3	Popunjavanje upraznjenih radnih mjesta. Javne konkurse i oglase neophodno je objavljivati na web portalima koji objavljuju oglase za posao s ciljem osiguranja većeg broja prijavljenih kandidata koji će rezultirati prijemom visokokvalitetnog kadra.	Direktor	Kontinuirano	Kontinuirano
-------------------	---	---	----------	--------------	--------------

### 3.1. Kontrolni mehanizmi

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

**Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:**

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulisana relevantna oblast	Kolegij Direkcije	Kontinuirano
2.	Nastavak i jačanje saradnje sa institucijama na svim nivoima vlasti BiH i nevladinim sektorom	Kolegij Direkcije	Kontinuirano
3.	Sve interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati službenike o tome	Kolegiji Direkcije	Kontinuirano
4.	Uvrstiti više prijedloga obuka za državne službenike	Kolegij Direkcije	Kontinuirano
5.	Zapošljavanje	Vijeće ministara, rukovodstvo Direkcije	Po potrebi
6.	Provođenje preporuka Ureda za reviziju institucija BiH	Kolegij Direkcije	Kontinuirano



## 4. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Direktor Direkcije za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine donio je Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Direkcije (broj 01/04-02.2-215-2/22 od 7.7.2022.).

Obzirom da postojeći Plan integriteta više nije odražavao stvarno stanje institucije, dana 7.7.2022. godine, direktor Direkcije je donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta. Zadatak imenovane radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, zatim Metodologijom za izradu planova integriteta kao i ostalim relevantnim propisima koje regulišu pitanje prevencije korupcije, izvrši analizu postojećih izmjena te da iste analizira i uvrsti u Plan integriteta. Neposredno po imenovanju, radna grupa je održala sastanak gdje je konstatovano o kakvim izmjenama se radi te su podijeljeni zadaci između članova radne grupe. Sačinjena je obavijest kojom su uposleni Direkcije obaviješteni da je unutar institucije započeo rad na izradi Plana integriteta te da su obavezni saradivati sa radnom grupom po pitanju pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta, podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta zaposlenima u Direkciji. Radna grupa je konstatovala da je neophodno izvršiti procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za pozicije predviđene Pravilnikom, izvršiti detaljnu analizu usvojenih internih akata Direkcije te na osnovu toga izvršiti dopunu rizičnih oblasti i radnih mjesta u Agenciji, utvrditi stepen integriteta unutar institucije te predvidjeti mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar Direkcije, što je radna grupa i učinila.

Tokom rada na izradi Plana integriteta radna grupa je zaključila da je neophodno ojačati kapacitete Direkcije u poslovima javnih nabavki, pisarnice, arhiva te izrade analitičkih izvještaja. Također, neophodno je kontinuirano praćenje povećanja obima i složenosti poslova unutar Direkcije, te je u skladu sa navedenim sačinjen novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Direkcije sa povećanim brojem izvršilaca.

Aktom broj: 04-02.2-215-8/22 od 29.12.2022.godine direktor Direkcije je donio Odluku o usvajanju Plana integriteta u Direkciji za ekonomsko planiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.