

BOSNA I HERCEGOVINA
*Agencija za razvoj visokog
obrazovanja i osiguranje
kvaliteta/kvalitete
Banja Luka*



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
*Агенција за развој високог
образовања и обезбјеђивање
квалитета
Бања Лука*

Agency for Development of Higher Education and Quality Assurance

PLAN INTEGRITETA

Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta

Banja Luka, februar 2023. godine

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. RJEŠENJE O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	6
3. OBAVJEŠTENJE ZA ZAPOSLENE O IZRADI PLANA INTEGRITETA	10
4. PROGRAM IZRADJE PLANA INTEGRITETA	11
5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA I INTERNI PROPISI	15
6. ORGANIZACIONA STRUKTURA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	23
6.1. Organizaciona struktura	23
6.2. Katalog radnih mjesta	25
6.3. Nivoi procesa donošenja odluka	31
7. STANJE INTEGRITETA AGENCIJE	32
7.1. Početna procjena postojećeg stanja integriteta Agencije	32
7.1.1. Analiza izvještaja Kancelarije za reviziju institucija BiH	32
7.1.2. Analiza zakonskog okvira	32
7.1.3. Analiza postojećeg stanja na osnovu poslovnih procesa	33
7.1.4. Analiza postojećeg stanja na osnovu saradnje s drugim tijelima	34
7.1.5. Analiza postojećeg stanja na osnovu međunarodne saradnje	34
7.2. Izvještaj o nivou integriteta Agencije	35
7.2.1. Analiza upitnika za samoprocjenu	35
7.2.2. Analiza rizičnih aktivnosti	39
I Analiza rizičnih aktivnosti koje se odnose na unutrašnje zadatke	39
A) Informacije (zaštita klasifikovanih i ličnih podataka, čuvanje informacija u elektronskom ili drugom obliku i sl.)	39
B) Novac (nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje i nadzor nad isplataima naknada, povrat troškova i sl.)	39
C) Sredstva i usluge (aktivnosti javnih nabavki, korištenje sredstava - telefona, automobila, ličnih računara van radnog vremena i sl.)	39
II Aktivnosti koje su povezane sa spoljnim zadacima	40
7.2.3. Izvještaj o mehanizmima otpornosti institucije na eventualne nepravilnosti	40
7.2.4. Ljudski resursi Agencije	42
7.2.5. Planiranje rada i izvještavanje	44
8. IDENTIFIKACIJA I ANALIZA RIZIKA	46
8.1. Analiza i procjena izloženosti rizicima	46
8.2. Mjere za unapređenje integriteta	48
8.3. Katalog ranjivih radnih mjesta	50
8.3.1. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta	50
8.3.2. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	52
9. PLAN MJERA ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA	54
9.1. Preporuke za unapređenje	54
9.2. Kontrolni mehanizmi	55
10. ZAKLJUČAK RADNE GRUPE	55
11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	56

1. UVOD

Agencija za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta BiH (Agencija) osnovana je članom 47. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini kao samostalna upravna organizacija. Nadležnosti Agencije definisane su članovima 48. 49. i 50. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini, a organizacija, upravljanje, rukovođenje i finansiranje Agencije propisani su članovima 51. i 52. Okvirnog zakona. Odlukom Savjeta ministara određeno je sjedište Agencije u Banjoj Luci i početak rada 1.3.2008. godine. Savjet ministara Bosne i Hercegovine je na 74. sjednici, održanoj 05.02.2009. godine, dao saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

Članovima 48. 49. i 50. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u BiH utvrđena je sljedeća nadležnost Agencije:

- utvrđivanje jasnih, transparentnih i pristupačnih kriterija za akreditaciju visokoškolskih ustanova i donošenje normi kojima se određuju minimalni standardi u području visokog obrazovanja;
- utvrđivanje kriterija za izbor domaćih i međunarodnih stručnjaka koji ocjenjuju i obavljaju reviziju kvaliteta te daju preporuke o akreditaciji visokoškolskih ustanova;
- davanje preporuka o kriterijima i standardima ministarstvu Republike Srpske, kantonalnim ministarstvima i Brčko Distriktu BiH za osnivanje i zatvaranje visokoškolskih ustanova, te za prestrukturiranje studijskih programa;
- davanje preporuka o kriterijima za licenciranje visokoškolskih ustanova i studijskih programa;
- davanje preporuke o najnižim školarinama za sve studente na akreditiranim visokoškolskim ustanovama s ciljem usklađivanja najnižih školarina u cijeloj Bosni i Hercegovini;
- davanje savjeta o politici rada i razvoja ministarstvu Republike Srpske, kantonalnim ministarstvima i Brčko Distriktu BiH;
- davanje savjeta i informacija o pitanjima iz svoje nadležnosti zainteresiranim strankama;
- utvrđivanje standarda kvaliteta, analiziranje kvaliteta, davanje preporuka radi otklanjanja nedostataka kvaliteta studija i visokoškolskih ustanova;
- predstavljanje Bosne i Hercegovine u međunarodnim organizacijama za kvalitet u visokom obrazovanju;
- predlaganje opštih smjernica i kriterija na osnovu kojih se iz budžeta institucija BiH mogu dodjeljivati sredstva visokoškolskim ustanovama za naučnoistraživački rad;
- donošenje pravilnika i drugih akata iz svoje nadležnosti.

U oblasti akreditacije, Agencija je nadležna za:

- raspisivanje javnog konkursa za izbor domaćih i međunarodnih stručnjaka za ocjenjivanje i reviziju kvaliteta te davanje preporuka o akreditaciji visokoškolskih ustanova, odnosno njihovih studijskih programa (u daljem tekstu: stručnjaci);
- osnivanje komisija za utvrđivanje liste stručnjaka koji udovoljavaju kriterijima iz člana 48. alineja 2. Zakona. Komisija ima pet članova, a čini ga po jedan predstavnik: Rektorske

konferencije, jednog kantonalnog ministarstva, ministarstva Republike Srpske, Brčko Distrikta BiH, te predstavnik Agencije;

- dostavu utvrđene liste stručnjaka na usvajanje svim ministarstvima obrazovanja u Bosni i Hercegovini i nadležnom odjelu Brčko Distrikta BiH;
- imenovanje komisije stručnjaka, na osnovu prijedloga nadležnih obrazovnih vlasti u vezi s izborom stručnjaka s utvrđene liste stručnjaka;
- davanje preporuke nadležnim obrazovnim vlastima o akreditaciji visokoškolske ustanove, odnosno studijskog programa, na osnovu mišljenja komisije stručnjaka;
- postupak i rješenje o akreditaciji i licenciranju visokoškolskih ustanova koje donose ministarstvo Republike Srpske, kantonalna ministarstva i Brčko Distrikt BiH, u skladu s članom 48. alineja 1. Okvirnog zakona;
- ocjenu usklađenosti rješenja o akreditaciji s normama i kriterijima iz člana 48. alineja 1. ovoga Zakona te u slučaju utvrđene neusklađenosti, davanje preporuke Upravnom odboru za poduzimanje daljih mjera, sve do mjere poništenja rješenja o akreditaciji. Žalbu na rješenje o poništenju rješenja o akreditaciji nadležne obrazovne vlasti podnose Upravnom odboru Agencije;
- vođenje državnog registra akreditovanih visokoškolskih ustanova;
- stalnu dostupnost na svojoj internetskoj stranici liste akreditovanih visokoškolskih ustanova u Bosni i Hercegovini i njezinu objavu najmanje jednom godišnje u "Službenom glasniku BiH", a najmanje dva puta godišnje u trima visokotiražnim dnevnim novinama;

Članom 50. Okvirnog zakona, Agenciji je dato zakonsko ovlaštenje da donosi uputstvo o obliku i sadržaju diplome i dodatka diplome koje izdaju akreditovane visokoškolske ustanove.

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH (APIK) je 2018. godine na osnovu aktivnosti 2.7. „Ujednačavanje metodologije za izradu i provođenje planova za borbu protiv korupcije za javne institucije u BiH i uspostavljanje zakonske obaveze za izradu planova integriteta u svim javnim institucijama“.. izradila Priručnik sa pravilima za izradu i provedbu plana integriteta u institucijama na svim nivoima u Bosni i Hercegovini. Na taj način je sistemski uredila procedure izrade i usvajanja planova integriteta kao i provođenje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucija BiH, kao i način izvještavanja institucija prema APIK-u.

Imajući u vidu naprijed navedeno, direktor Agencije je imenovao Radnu grupu koja je izradila Plan integriteta Agencije. Plan je izrađen u skladu sa Priručnikom, uvažavajući specifičan status i nadležnosti Agencije.

Plan integriteta Agencije je interni antikorupcijski dokument Agencije. Nastao je kao rezultat samoprocjene izloženosti Agencije rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog djelovanja kao i drugih oblika nepravilnosti, te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja. Planom integriteta Agencije uspostavljeni su mehanizmi koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcioniranja Agencije, te predviđene mjere i aktivnosti

pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

Pojmovi korišteni u ovom Planu integriteta imaju slijedeće značenje:

- **„Integritet“** podrazumijeva način rada Agencije, kao i način ponašanja svih zaposlenih kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrano, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.
- **„Rizik“** je mogućnost nastanka korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti.
- **„Faktor (izvor) rizika“** je bilo koja okolnost koja omogućava, pospješuje ili uzrokuje nastanak korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti. Faktori (izvori) rizika mogu biti: vanjski - sistemski i unutrašnji: organizacijski (institucionalni), individualni i radno procesni.
- **„Rizična oblast“** je ključno područje u funkcioniranju institucije koje je zbog svoje prirode rizično za nastanak korupcije. Rizične oblasti se dijele na: specifične (posebne) oblasti koje se odnose na specifične nadležnosti i zajedničke oblasti (oblasti koje se smatraju zajedničkim za sve institucije).
- **„Rizični proces“** predstavlja skup povezanih aktivnosti potrebnih za funkcioniranje jedne oblasti. Proces je uži pojam od pojma oblasti, imajući u vidu da se svaka oblast sastoji od skupa povezanih procesa, a neki od njih po svojoj prirodi jesu rizični za nastanak korupcije.
- **„Procjena/samoprocjena rizika“** je preventivni alat koji služi za identifikaciju, analizu i ocjenu rizika korupcije i planiranje mjera za upravljanje tim rizicima.
- **Identifikacija rizika** podrazumijeva prepoznavanje mogućih oblika korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka aktera u određenom rizičnom procesu.
- **„Analiza rizika“** podrazumijeva identifikaciju i precizno raščlanjivanje faktora (izvora) svakog pojedinačnog identificiranog rizika u određenom rizičnom procesu. Prilikom analize rizika istovremeno se vrši i evaluacija postojećih mjera za upravljanje rizikom u određenom rizičnom procesu.
- **Intenzitet rizika** se sastoji od dvije komponente: *vjerojatnoće* i *posljedice*. Vjerojatnoća je potencijalna mogućnost da će rizični događaj nastupiti ili učestalost njegovog ponavljanja u određenom vremenskom razdoblju. Vjerojatnoća može biti iskazana kao izvjesnost/mogućnost: mala, umjerena ili velika, ili kao učestalost: rijetko, često i vrlo često. Posljedica je težina štete koju konkretan rizični događaj ostavlja na instituciju. Posljedica može uključiti: financijsku, reputacijsku, zdravstvenu, sigurnosnu, ekološku, kadrovsku, operativnu i drugu štetu. Posljedica može biti mala, umjerena ili velika.
- **Ocjena (evaluacija) intenziteta i rangiranje rizika** predstavlja proces koji se obavlja kroz ocjenu (evaluaciju) i množenje dviju komponenti – vjerojatnoće i posljedice. Rizik može biti: niskog, srednjeg ili visokog intenziteta. U ovisnosti od njihovog intenziteta, rizici se rangiraju od rizika visokog ka rizicima slabijeg intenziteta.
- **Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi koji su na snazi u instituciji** predstavljaju mjere koje institucija već primjenjuje u cilju smanjenja intenziteta identifikovanih rizika za nastanak korupcije.
- **„Mjere za poboljšanje/mjere za upravljanje rizikom“** služe da se neutraliziraju ili oslabe prethodno analizirani faktori (izvori) rizika na korupciju.

2. ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA - БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

*Agencija za razvoj visokog obrazovanja
i osiguranje kvaliteta/kvalitete
Bosne i Hercegovine
Banja Luka*



*Агенција за развој високог образовања
и обезбјеђивање квалитета
Босне и Херцеговине
Бања Лука*

Agency for Development of Higher Education and Quality Assurance of Bosnia and Herzegovina

Broj: 06-07-1-~~234~~-2 /22

Datum: 22.06.2022.

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („ Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 32/2002, 102/2009 i 72/2017), člana 51. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („ Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 59/2007 i 59/2009) i Smjernica za strateško planiranje antikorupcione politike u Bosni i Hercegovini, direktor Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta Bosne i Hercegovine, *donosi*

R J E Š E N J E

o imenovanju radne grupe za izradu plana integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta Bosne i Hercegovine

1. Imenuje se radna grupa za izradu plana integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: radna grupa) u sljedećem sastavu:
 - Aida Savić, koordinator radne grupe,
 - Marina Matošević, član radne grupe i
 - Marija Salić, član radne grupe.
2. Zadatak radne grupe je izrada Plana integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta Bosne i Hercegovine radi izvršavanja obaveza Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta Bosne i Hercegovine u pogledu preporuka i sugestija koje je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine navela u aktu broj: 05-07-4-351-1/22 od 31.05.2022. godine, dostavljenog dana 01.06.2022. godine.
3. Radna grupa je dužna da izradi Plan integriteta Agencije na način i po fazama definisanim Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama Bosne i Hercegovine, Modelom plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta, te Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar institucije, donesenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine. Radna grupa može uključivati i ostale zaposlene u Agenciji u izradu Plana integriteta.
4. Odgovorno lice za usvajanje Plana integriteta je direktor Agencije.

www.hea.gov.ba, e-mail:info@hea.gov.ba

BA – 78000 Banja Luka, Ulica akademika Jovana Surutke 13, Tel.: +387 51 430 510, Fax: +387 51 462 302

5. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Agencija za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta Bosne i Hercegovine je u okviru aktivnosti na donošenju Plana integriteta obavezna ispuniti propisane obaveze, kao i preporuke i sugestije nadležne Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine. U skladu s naprijed navedenim i potrebom za formiranjem radnog tijela za izvršavanje ovih obaveza, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Dostaviti:

1. Imenovanom predsjedniku i članovima
2. Agenciji za borbu protiv korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine
3. U spis predmeta-Sektoru 06
4. a/a



za Direktora od oba
Enes Hašić

Prof.dr Enes Hašić

BOSNA I HERCEGOVINA - БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

*Agencija za razvoj visokog obrazovanja
i osiguranje kvaliteta/kvalitete
Bosne i Hercegovine
Banja Luka*



*Агенција за развој високог образовања
и обезбјеђивање квалитета
Босне и Херцеговине
Бања Лука*

Agency for Development of Higher Education and Quality Assurance of Bosnia and Herzegovina

Broj: 06-07-1-234-5/22
Datum: 17.10.2022.god.

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02, 102/09 i 72/17), člana 51. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 59/07 i 59/09) i Smjernica za strateško planiranje anitokupcione politike u Bosni i Hercegovini, direktor Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine, *donosi*

RJEŠENJE O IZMJENI RJEŠENJA

o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine

1. U Rješenju o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine broj 06-07-1-234-2/22 od 22.06.2022. godine, briše se kao član Radne grupe Marina Matošević i imenuje **Maja Macan**.
2. Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Rješenjem o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine broj 06-07-1-234-2/22 od 22.06.2022. godine imenovana je Radna grupa u sastavu:

-Aida Savić, koordinator
-Marina Matošević, član
-Marija Salić, član.

Tokom aktivnosti na izradi Plana integriteta Agencije u skladu sa prijedlogom Programa izrade Plana integriteta Agencije, zbog duže odsutnosti iz zdravstvenih razloga člana Radne grupe Marine Matošević ukazala se potreba da se izvrši izmjena u sastavu Radne grupe, postupi kao u dispozitivu i imenuje novi član Radne grupe Maja Macan.

www.hea.gov.ba, e-mail: info@hea.gov.ba

BA – 78000 Banja Luka, Ulica akademika Jovana Surutke 13, Tel.: +387 51 430 510, Fax: +387 51 462 302

U preostalom dijelu Rješenje broj 06-07-1-234-2/22 od 22.06.2022. godine ostaje neizmjenjeno.

S poštovanjem,



Direktor
Prof. dr Enes Hasić

Dostaviti:

1. Agenciji za borbu protiv korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine
2. Imenovanom koordinatoru i članovima Radne grupe
3. Marini Matošević
4. Sektoru 06

5) a/a

3. OBAVJEŠTENJE ZA ZAPOSLENE O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Direktor Agencije je putem donjeg dopisa obavijestio sve zaposlene u Agenciji da je formirana Radna grupa za izradu Plana integriteta Agencije, sa naglaskom na dužnost svih zaposlenih da pruže svu neophodnu podršku Radnoj grupi u izradi Plana integriteta.

BOSNA I HERCEGOVINA - БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

*Agencija za razvoj visokog obrazovanja
i osiguranje kvaliteta/kvalitete
Bosne i Hercegovine
Banja Luka*



*Агенција за развој високог образовања
и обезбјеђивање квалитета
Босне и Херцеговине
Бања Лука*

Agency for Development of Higher Education and Quality Assurance of Bosnia and Herzegovina

Broj: 06-07-1-234-3/22
Datum: 26.08.2022.godine

Predmet: Obavještenje za zaposlene

- OVDJE -

Poštovani,

Obavještavam vas da je Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine započela sa izradom Plana integriteta. Radna grupa za izradu Plana integriteta imenovana je Rješenjem direktora, broj : 06-07-1-234-2/22 od 22. 06. 2022. godine u sljedećem sastavu: Aida Savić koordinator, Marina Matošević član i Marija Salić član.

Plan integriteta je interni dokument u kojem je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije Agencije. Cilj usvajanja Plana integriteta, kao rezultata postupka samokontrole Agencije, je održanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalnosti etike kojim se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i spečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički, profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

U postupku sačinjavanja Plana integriteta neophodna je saradnja svih zaposlenih u Agenciji. Kako bi radna grupa mogla da izvrši analizu, procjenu i konačnu ocjenu rizika, te predloži neophodne mjere za poboljšanje integriteta Agencije - plan unapređenja, potrebno je da svi zaposleni popune anonimni upitnik. Takođe, Radna grupa će po potrebi obavljati razgovore sa pojedinim zaposlenim. O načinu i terminu popunjavanja upitnika ćete biti naknadno obavješteni.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su Radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je saradnja i aktivno učešće svih zaposlenih u Agenciji.

Za sve dodatne informacije ili ukoliko imate određene sugestije i prijedloge, možete se obratiti koordinatoru i članovima Radne grupe.

S poštovanjem,

Dostaviti:

- 1.Svim zaposlenim putem elektronske pošte
2. Putem oglasne table
3. Sektoru 06
- 4 a/a



DIREKTOR
Enes Hasić

www.hea.gov.ba, e-mail: info@hea.gov.ba

BA – 78000 Banja Luka, Ulica akademika Jovana Surutke 13, Tel.: +387 51 430 510, Fax: +387 51 462 302

4. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: AGENCIJA ZA RAZVOJ VISOKOG OBRAZOVANJA I OSIGURANJE KVALITETE BiH

ODGOVORNA OSOBA: Prof.dr Enes Hašić, direktor

KOORDINATOR: Aida Savić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Marija Salić, Maja Macan

VANJSKI KONSULTANTI: Nisu angažovani

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 22.06.2022. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 20.12.2022. godine

U nastavku je prikazan odobreni Program izrade Plana integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta BiH.

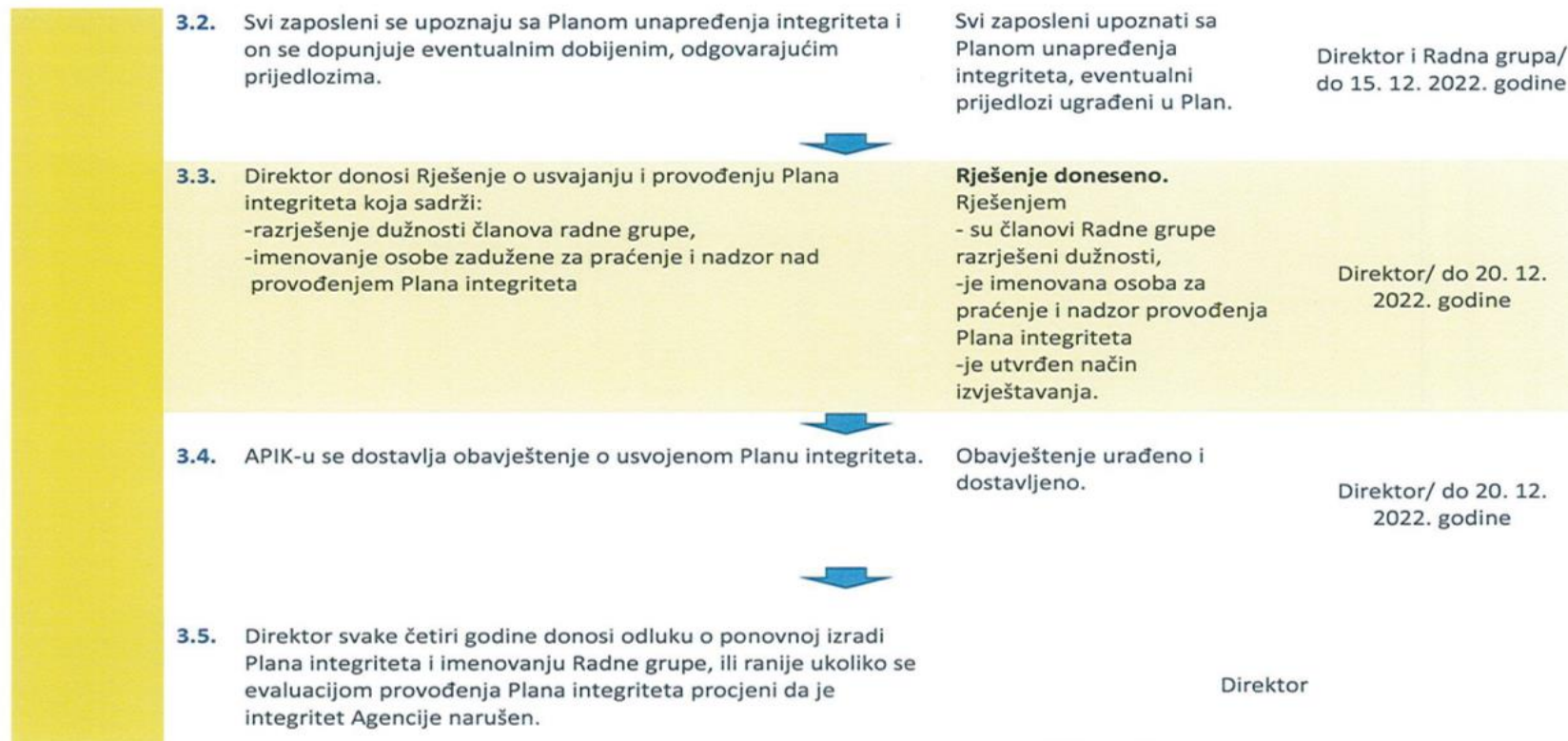
Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 51. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 59/07 i 59/09) i Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (www.apik.ba), direktor Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta Bosne i Hercegovine, na prijedlog Radne grupe, imenovane Rješenjem direktora, broj: 06-07-1-234-2/22 od 22. 06. 2022. godine i Rješenjem o izmjeni Rješenja 06-07-1-234-5/22 od 17. 10. 2022. godine, odobrava

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA AGENCIJE

Program izrade Plana integriteta Agencije prikazan je u tabeli kako slijedi:

Faza	Aktivnost	Rezultat aktivnosti	Nosilac aktivnosti/rok
I PRIPREMNA FAZA	1.1. Donošenje rješenja o imenovanju članova Radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Agencije	Donesena rješenja o imenovanju Radne grupe. Rješenja dostavljena APIKu	Direktor/do 30.06.2022.godine/17.10.2022.god.
	1.2. Radna grupa: - priprema Programa izrade plana integriteta – akcioni plan sa ključnim zadacima, rokovima i osobama zaduženim za njihovo izvršenje. - prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (organizacionu strukturu, zakone i druge propise i akte iz nadležnosti Agencije, interne propise i druge akte Agencije, osnovne informacije o organizaciji, propis o sistematizaciji radnih mjesta i spisak radnih mjesta, izvještaje interne kontrole, revizorske izvještaje itd.) - Pružaju objašnjenja za sva druga pitanja koja se odnose na radnu grupu.	Izrađen Program izrade Plana integriteta Agencije Prikupljena dokumentacija Eventualna objašnjenja pružena.	Radna grupa/ do 31.10.2022. godine





Broj: 06-07-1-234-7/22
Datum: 24.10.2022.god.


DIREKTOR
Prof. dr Enes Hašić

5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA I INTERNI PROPISI

U narednoj tabeli prikazan je zakonski okvir funkcionisanja Agencije sa podzakonskim aktima i internim propisima po oblastima poslovanja koje regulišu:

R.b.	NAZIV	„Službeni glasnik BiH“ / interni broj i datum donošenja
I Strateški okvir		
1.	Strateški pravci razvoja obrazovanja u Bosni i Hercegovini, s planom implementacije 2008-2015. Odluka o usvajanju dokumenata potrebnih za dalju implementaciju Bolonjskog procesa u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, broj 63/08
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Okvir za visokoškolske kvalifikacije u BiH - Provođenje okvira za visokoškolske kvalifikacije u BiH - Standardi i pravci za obezbjeđivanje kvaliteta u visokom obrazovanju u BiH - Preporuke za implementaciju obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju u BiH - Državni akcioni plan za priznavanje kvalifikacija u BiH - Model dodatka diplome za BiH - Priručnik za korisnike za model dodatka diplomi za BiH 	„Službeni glasnik BiH“, broj 13/08
3.	Osnove kvalifikacionog okvira u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, broj 31/11, 39/12
4.	Srednjoročna razvojna strategija Bosne i Hercegovine 2004-2007. – revidirani tekst, Savjet ministara BiH	
5.	Strategija reforme javne uprave u Bosni i Hercegovini (2006.)	
6.	Strategija integrisanja Bosne i Hercegovine u Evropsku uniju (2006.), Evropsko partnerstvo s Bosnom i Hercegovinom (revidirani dokument) – Lista prioriteta i Akcijski plan (2008.).	
7.	Strategija razvoja Agencije za razvoj visokog obrazovanja i onezbjeđivanje kvaliteta za period 2014-2018.	
II Statusna pitanja, upravljanje i rukovođenje Agencijom		
8.	Okvirni zakon o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 59/07 i 59/09
9.	Odluka o početku rada i utvrđivanju sjedišta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta	„Službeni glasnik BiH“, broj 10/08
10.	Statut Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta	“Službeni glasnik BiH”, broj: 86/09
11.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta	broj: 01-60-03/09 od 05.02.2009. godine i 06-02-1-635-1/15 od 23.07.2015.
12.	Pravilnik o radu	broj: 06-02-1-398/13 od 28.05.2013. godine i 06-02-1-398-1/13 od 10.02.2015. godine
13.	Poslovnik o radu Stručnog kolegija Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta,	broj: 03-07-1-490-1/13 od 03.07.2013. godine i 06-07-1-490-2/13 od 06.10.2015. godine

- | | | |
|-----|--|--|
| 14. | Pravilnik o provođenju odredaba Zakona o zaštiti ličnih podataka u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta | broj:06-02-1-88/13 od 31.01.2013. godine |
| 15. | Poslovnik o radu Upravnog odbora Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta | broj: 03-07-2-925-1/13 od 13.12.2013. godine. |
| 16. | Instrukcija za provođenje pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa | broj: 06-1-02-1-957/12 od 01.11.2012. godine |
| 17. | Pravilnik o postupanju Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta u slučaju postojanja anonimne prijave za korupciju i prijave od lica koja nisu zaposleni u Agenciji | broj:06-02-1-310-1/14 od 10.04.2014. godine |
| 18. | Uputstvo o uslovima i načinu podnošenja interne prijave od strane uposlenih u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta zbog sumnje ili okolnosti postojanja korupcije | broj: 06-02-1-327-1/14 od 22.04.2014. godine i 06-02-1-327-2/14 od 03.03.2015. |
| 19. | Pravilnik o internoj kontroli | broj: 01-02-876/10 od 13.09.2010.godine |
| 20. | Poslovnik o radu web redakcije | broj: 06-02-1-896-2/10 od 20.07.2013. godine |
| 21. | Instrukcija o imenovanju Komisije domaćih i međunarodnih stručnjaka za ocjenjivanje i reviziju kvaliteta i davanje preporuka o akreditaciji visokoškolskih ustanova, i dr. | broj: 05-02-1-553-1/14 od 15.07.2014. godine |
| 22. | Odluka o memorandumu Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta | broj: 06-02-1-129-1/17 od 28.02.2017. godine |

III Finansijski poslovi, računovodstvo i javne nabavke

- | | | |
|-----|---|--|
| 23. | Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije | broj: 01-134-3/09 od 05.03.2009.godine |
| 24. | Pravilnik o elektronskom blagajničkom poslovanju u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta | broj:06-02-2-32-1/19 od 24.01.2019. godine |
| 25. | Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila | broj: 06-02-1-996-1/14 od 31.12.2014.godine i 06-02-1-996-2/14 od 12.06.2015. godine |
| 26. | Odluka o internim procedurama preuzimanja i dostave gotovine u blagajnu Agencije | broj : 01-131-2/09 od 04.03.2009. godine |
| | Odluka o pravu na korištenje i kontroli utroška sredstava za službene mobilne i fiksne telefone i internet | broj: 06-02-1-960-1/12 od 19.03.2013. godine |
| | Odluka o dopuni odluke o pravu na korištenje i kontroli utroška sredstava za službene mobitele, fiksne telefone i internet, | broj: 06-02-1-960-2/12 od 24.07.2013. godine |
| 27. | Odluka o izmjeni Odluke o pravu na korištenje i kontroli utroška sredstava za službene mobitele, fiksne telefone i internet | broj: 06-02-1-960-3/14 od 06.02.2014. godine |
| | Odluka o izmjeni Odluke o pravu na korištenje i kontroli utroška sredstava za službene mobitele, fiksne telefone i internet | broj: 06-02-1-960-4/14 od 02.12.2014. godine |
| 28. | Instrukcija o zaključivanju ugovora o djelu | broj: DZ 06-02-1-538/11 od 16.08.2011. godine i 06-02-1-938-1/14 od 17.12.2014. |

29.	Interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma	godine broj: 06-02-1-938-1/14 od 17.12.2014. godine
30.	Pravilnik o javnim nabavkama	broj: 06-02-1-832-1/15 od 04.11.2015. godine
31.	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju i poklonima	broj: 06-02-1-995-1/14 od 31.12.2014. godine
32.	Interne procedure izrade srednjoročnih i godišnjih prijedloga zahtjeva za finansiranje Agencije	broj: 01-02-254/10 od 25.02.2010. godine
33.	Pravilnik o korištenju službenih vozila i korištenju privatnih vozila za službene svrhe u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta	broj: 06-1-02-1-308-3/12 od 02.11.2012. godine
34.	Pravilnik o popisu sredstava i izvoru sredstava	broj: 01-143-1/08 od 29.12.2008. godine
35.	Pravilnik o kriterijima i postupku za isplatu novčane nagrade zaposlenima u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta	broj: 01-34-661/10 od 21.06.2010. godine

III Osiguranje kvaliteta u visokom obrazovanju i razvoj visokog obrazovanja u BiH

36.	Odluka o kriterijima za akreditaciju visokoškolskih ustanova u Bosni i Hercegovini	"Službeni glasnik BiH", broj: 96/16
37.	Odluka o kriterijumima za izbor domaćih i međunarodnih stručnjaka koji daju ocjenu i obavljaju reviziju kvaliteta i daju preporuke o akreditaciji visokoškolskih ustanova i studijskih programa	"Službeni glasnik BiH", br. 02/18 i 6/19
38.	Odluka o normama kojima se određuju minimalni standardi u području visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini	"Službeni glasnik BiH", broj: 100/11 i 26/19
39.	Pravilnik o vođenju Državnog registra akreditiranih visokoškolskih ustanova	"Službeni glasnik BiH", br: 91/11
40.	Instrukcija o načinu ocjenjivanja usklađenosti rješenja o akreditaciji s minimalnim standardima iz područja visokog obrazovanja i kriterijima za akreditaciju visokoškolskih ustanova u Bosni i Hercegovini	broj: 06-02-1-766/11 od 04.11.2011. godine
41.	Odluka o načinu formiranja Komisije za izbor domaćih i međunarodnih stručnjaka koji daju ocjenu i obavljaju reviziju kvaliteta i daju preporuke o akreditaciji visokoškolskih ustanova i studijskih programa	"Službeni glasnik BiH", broj: 2/18
42.	Preporuke o kriterijima za licenciranje visokoškolskih ustanova i studijskih programa u Bosni i Hercegovini	"Službeni glasnik BiH", broj: 13/12
43.	Preporuke o kriterijima i standardima ministarstvu Republike Srpske, kantonalnim ministarstvima i Brčko distriktu BiH za osnivanje i zatvaranje visokoškolskih ustanova te za prestrukturiranje studijskih programa	"Službeni glasnik BiH", broj: 13/12
44.	Uputstvo o formi i sadržaju diplome i dodatka diplome koju izdaju akreditirane visokoškolske ustanove	"Službeni glasnik BiH", broj: 86/09
45.	Odluka o kriterijumima za akreditaciju studijskih programa I i II ciklusa studija u Bosni i Hercegovini	"Službeni glasnik BiH", broj: 47/17

46. Pravilnik o načinu provođenja javnog konkursa za izbor domaćih i međunarodnih stručnjaka za ocjenjivanje i reviziju kvaliteta i davanje preporuka o akreditaciji visokoškolskih ustanova i studijskih programa "Službeni glasnik BiH", broj: 09/17 i 2/18

Agencija u svome radu primjenjuje i zakonske i podzakonske propise kojima je uređen rad i funkcionisanje svih institucija Bosne i Hercegovine, kako slijedi:

R.b.	NAZIV	Broj „Službenog glasnika BiH“
1.	Ustav Bosne i Hercegovine (Aneks IV. Opšteg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini)	25/09- Amandman I
2.	Zakon o upravi	„Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17
3.	Zakon o upravnom postupku	„Službeni glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04 , 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16
4.	Zakon o upravnim sporovima	„Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10
5.	Zakon o ministarskim imenovanjima, imenovanjima Savjeta ministara i drugim imenovanjima Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj: 7/03 i 37/03
6.	Zakon o ministarstvima i drugim tijelima uprave Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 i 83/17
7.	Zakon o Savjetu ministara Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 38/02, 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07 i 24/08
8.	Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 12/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 50/08-dr. zakon, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17
9.	Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08-dr. zakon, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22
10.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br.
11.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22
12.	Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 80/10, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18, 32/20 i 65/20
13.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	„Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13

- | | | |
|-----|---|--|
| 14. | Zakon o pečatu institucija Bosne i Hercegovine | „Službeni glasnik BiH“, br. 12/98,14/03 i 62/11 |
| 15. | Zakon o sukobu interesa | „Službeni glasnik BiH“, br. 13/02, 14/03 ispr., 16/02, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16 |
| 16. | Zakon o zaštiti ličnih podataka | „Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11 |
| 17. | Zakon o računovodstvu i reviziji institucija Bosne i Hercegovine | „Službeni glasnik BiH“, broj: 42/04 |
| 18. | Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine | „Službeni glasnik BiH“, br.61/04 , 27/08- odluka ustavnog suda,49/09, 42/12, 87/12, 32/13 i 38/22 |
| 19. | Zakon o reviziji institucija Bosne i Hercegovine | „Službeni glasnik BiH“, broj:12/06, 50/08-dr.zakon |
| 20. | Zakon o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine | „Službeni glasnik BiH“, br.27/08 i 32/12 |
| 21. | Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | „Službeni glasnik BiH“ br. 16/02, 103/09 i 58/13 |
| 22. | Zakon o administrativnim taksama; | „Službeni glasnik BiH“, br. 16/02, 19/02, 43/04, 8/06, 76/06, 13/07- dr. odluka, 76/07, 3/08-dr.odluka, 42/08-dr. odluka, 3/10- dr. odluka, 98/12,15/14-dr.odluka, 78/14 dr. odluka, 32/17 dr. odluka, 53/17 dr. odluka, 62/17 dr. odluka 73/17- dr. odluka, 68/19 dr. odluka, 18/20 dr. odluka i 30/22 dr. odluka |
| 23. | Zakon o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2022. godinu | „Službeni glasnik BiH“, broj: 42/22 |
| 24. | Zakon o parničnom postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine; | „Službeni glasnik BiH“, br. 36/04, 84/07, 58/13, 94/16 i 34/21 |
| 25. | Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH i drugi zakoni kojima je uređen rad institucija BiH | „Službeni glasnik BiH“, broj: 100/13 |

PODZAKONSKI AKTI

- | | | |
|-----|--|-------------------------------------|
| 26. | Poslovnik o radu Savjeta ministara Bosne i Hercegovine | „Službeni glasnik BiH“, broj: 22/03 |
| 27. | Odluka o usvajanju dokumenta o tehničko-tehnološkom i softverskom standardu za radnu stanicu u institucijama Bosne i Hercegovine | „Službeni glasnik BiH“, broj: 45/20 |
| 28. | Odluka o postupku srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama Bosne i Hercegovine | „Službeni glasnik BiH“, broj: 62/14 |
| 29. | Odluka o godišnjem planiranju i načinu praćenja i izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine | „Službeni glasnik BiH“, broj: 94/14 |
| 30. | Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i | „Službeni glasnik BiH“, broj: |

	Hercegovine	11/05, 58/14, 60/14, 50/17, 70/17-ispr. I 10/21
31.	Odluka o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj: 30/13
32.	Odluka o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj: 30/13, 67/15 i 51/18
33.	Poslovnik o radu Savjeta ministara Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj: 22/03
34.	Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa	„Službeni glasnik BiH“, br. 05/17
35.	Odluka o radnom vremenu u Savjetu ministara BiH, ministarstvima BiH i drugim organima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj: 16/98 i 99/11
36.	Odluka o kancelarijskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 74/14
37.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 30/15, 7/16 i 52/16
38.	Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe, odabiru arhivske građe i primopredaji arhivske građe između ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Savjeta ministara BiH i Arhiva Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj: 16/06
39.	Odluka o uslovima i načinu korištenja godišnjih odmora funkcionera i njihovih savjetnika u Savjetu ministara Bosne i Hercegovine i ministarstvima Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj: 10/03
40.	Odluka o načinu polaganja javnog i stručnog ispita	„Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19
41.	Odluka o utvrđivanju isprava koje mogu služiti kao dokaz o poznavanju ili znanju stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u institucijama BiH (Odluka Agencije za državnu službu broj: 03-34-872/05 od 26. 12. 2005. godine	
42.	Pravilnik o postupku oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 8/10, 40/12, 70/12, 12/20 i 69/20
43.	Odluka o određivanju jedinica u institucijama Bosne i Hercegovine za implementaciju Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj: 35/06
44.	Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj: 62/10, 30/14 i 38/17
45.	Pravilnik o uslovima i načinu direktnog preuzimanja državnih službenika	„Službeni glasnik BiH“, broj: 48/17 i 18/22
46.	Odluka o načinu sprovođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj: 15/17
47.	Odluka o uslovima i načinu prijema pripravnika VII. stepena stručne sprema u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 102/09 i 9/15
48.	Odluka o slučajevima u kojima se može dati odobrenje državnom službeniku da obavlja dodatnu aktivnost	„Službeni glasnik BiH“, br. 21/04 i 58/10
49.	Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 20/03 i 94/10
50.	Odluka o kriterijima što se smatra istim ili sličnim poslovima za potrebe izbornog procesa po javnim konkursima za popunu radnih mjesta državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine, (Preporuka Agencije za državnu službu, broj: 03-34-2-2779-1/11 od	

15. 05. 2012. godine);
51. Pravilnik o internom premještanju i raspoređivanju zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine „Službeni glasnik BiH“, br. 19/12 i 49/13
52. Odluka o utvrđivanju načina realizacije obuke i razvoja državnih službenika u institucijama BiH „Službeni glasnik BiH“, br. 35/14
53. Odluka o stipendiranju na specijalističkim postdiplomskim studijama u zemlji i inostranstvu državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine „Službeni glasnik BiH“, br. 61/05 i 40/06
54. Odluka o uslovima i postupku u slučaju nepravilnog postavljenja državnog službenika u institucijama Bosne i Hercegovine „Službeni glasnik BiH“, broj: 103/12
55. Odluka o uslovima i načinu zaštite fizičkog i moralnog integriteta državnog službenika institucija Bosne i Hercegovine u obavljanju dužnosti „Službeni glasnik BiH“, broj: 39/13
56. Odluka o postupku preispitivanja zdravstvene sposobnosti državnih službenika institucija Bosne i Hercegovine „Službeni glasnik BiH“, broj: 39/13
57. Odluka o uslovima i načinu polaganja stručnog upravnog ispita pripravnika, lica sa visokom stručnom spremom i zaposlenika na nivou BiH „Službeni glasnik BiH“, broj: 104/10, 105/12 i 61/14
58. Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine „Službeni glasnik BiH“, broj: 49/13
59. Pravilnik o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine „Službeni glasnik BiH“, broj: 59/11, 24/21 i 79/22
60. Odluka o specifičnim slučajevima nespojivosti sa radnim mjestom savjetnika „Službeni glasnik BiH“, broj: 41/13
61. Odluka o uslovima za korištenje prava na neplaćeno odsustvo i na rad sa skraćenim radnim vremenom „Službeni glasnik BiH“, broj: 38/13
62. Odluka o propisivanju kriterija za utvrđivanje visine naknada članovima Komisija za izbor državnih službenika „Službeni glasnik BiH“, broj: 55/10, 44/16 i 74/17
- Odluka o uslovima, kriterijima i načinu korištenja godišnjeg odmora za zaposlenike i druge budžetske korisnike u institucijama BiH „Službeni glasnik BiH“, broj: 65/19 i 12/20
63. Odluka o kriterijima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike u institucijama BiH „Službeni glasnik BiH“, broj: 16/20
64. Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti uposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine „Službeni glasnik BiH“, broj: 81/07
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama BiH „Službeni glasnik BiH“, broj: 20/03 i 94/10
65. Odluka o visini naknade plata za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje zaposleni u instituciji Bosne i Hercegovine nije kriv „Službeni glasnik BiH“, broj: 53/12
66. Odluka o visini, načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prevoz na posao i prevoz sa posla u institucijama Bosne i Hercegovine „Službeni glasnik BiH“, br. 72/17 i 61/22
67. Odluka o visini dnevnica za službena putovanja zaposlenim u institucijama Bosne i Hercegovine „Službeni glasnik BiH“, br. 32/07, 6/12 i 42/12
68. Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosna i Hercegovine na naknadu za službeno putovanje „Službeni glasnik BiH“, br. 6/12, 10/18 i 75/18
69. Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine na troškove smještaja, naknadu za odvojeni život i naknadu za privremeno raspoređivanje „Službeni glasnik BiH“, br. 42/12, 78/12, 51/13, 68/18 i 79/22
70. Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za „Službeni glasnik BiH“, broj:

	prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika u institucijama BiH	4/09
71.	Odluka o kriterijima za utvrđivanje novčane naknade za rad u upravnim odborima, nadzornim i drugim radnim tijelima iz nadležnosti institucija BiH	„Službeni glasnik BiH“, br. 19/09 i 10/12
72.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju smrti zaposlenog u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj: 38/09
73.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na regres za godišnji odmor u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, br. 38/09 i 70/09
74.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na otpremninu prilikom odlaska u penziju institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj: 58/09
75.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za bolovanje u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj: 58/09
76.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu državnih službenika za obavljanje poslova drugog radnog mjesta u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj: 58/09
77.	Odluka o visini osnovice za obračun plata zaposlenim u institucijama BiH za 2022. godinu	„Službeni glasnik BiH“, broj: 23/22
78.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na novčanu naknadu na osnovu jubilarnih nagrada u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, br. 58/09, 65/10
79.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za godišnji odmor i plaćeno odsustvo u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj: 58/09
80.	Odluka o visini novčane naknade zaposlenim u institucijama BiH za ishranu tokom rada	„Službeni glasnik BiH“, br. 42/12, 28/19 i 60/22
81.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prekobrojnost u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj: 66/09
82.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju teške povrede na radu zaposlenog, teške bolesti i invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže porodice i smrti člana uže porodice zaposlenog	„Službeni glasnik BiH“, broj: 67/09
83.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za obrazovanje i stručno usavršavanje u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj: 77/09
84.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava pojedinih izabranih i imenovanih lica u institucijama BiH na troškove smještaja	„Službeni glasnik BiH“, broj: 10/10
85.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za porodijsko odsustvo u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, br. 95/10, 10/13, 44/15 i 61/18
86.	Metodologija za raspoređivanje zaposlenog unutar platnog razreda	„Službeni glasnik BiH“, broj: 6/12 i 76/20
87.	Odluka o okvirnim kriterijumima za dodjelu novčane nagrade zaposlenim u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj: 31/10
88.	Metodologija za razvrstavanje radnih mjesta srednje stručne spreme u platne razrede utvrđene Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 31/10, 40/10 i 86/12
89.	Pravilnik o korišćenju telefona	„Službeni glasnik BiH“, br. 26/14, 81/14, 78/15, 37/17, 53/17, 62/17, 34/19, 56/19 i 72/19
90.	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju	„Službeni glasnik BiH“, broj: 26/14, 78/15, 53/17, 1/21 i 63/21

91.	Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj: 26/14, 81/14, 78/15, 42/17, 53/17, 62/17, 34/18, 5/19, 81/19, 54/20, i 80/20
92.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju institucija BiH <u>i drugi podzakonski akti koji se primjenjuju u institucijama BiH.</u>	„Službeni glasnik BiH“, br. 25/15 i 91/17

6. ORGANIZACIONA STRUKTURA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

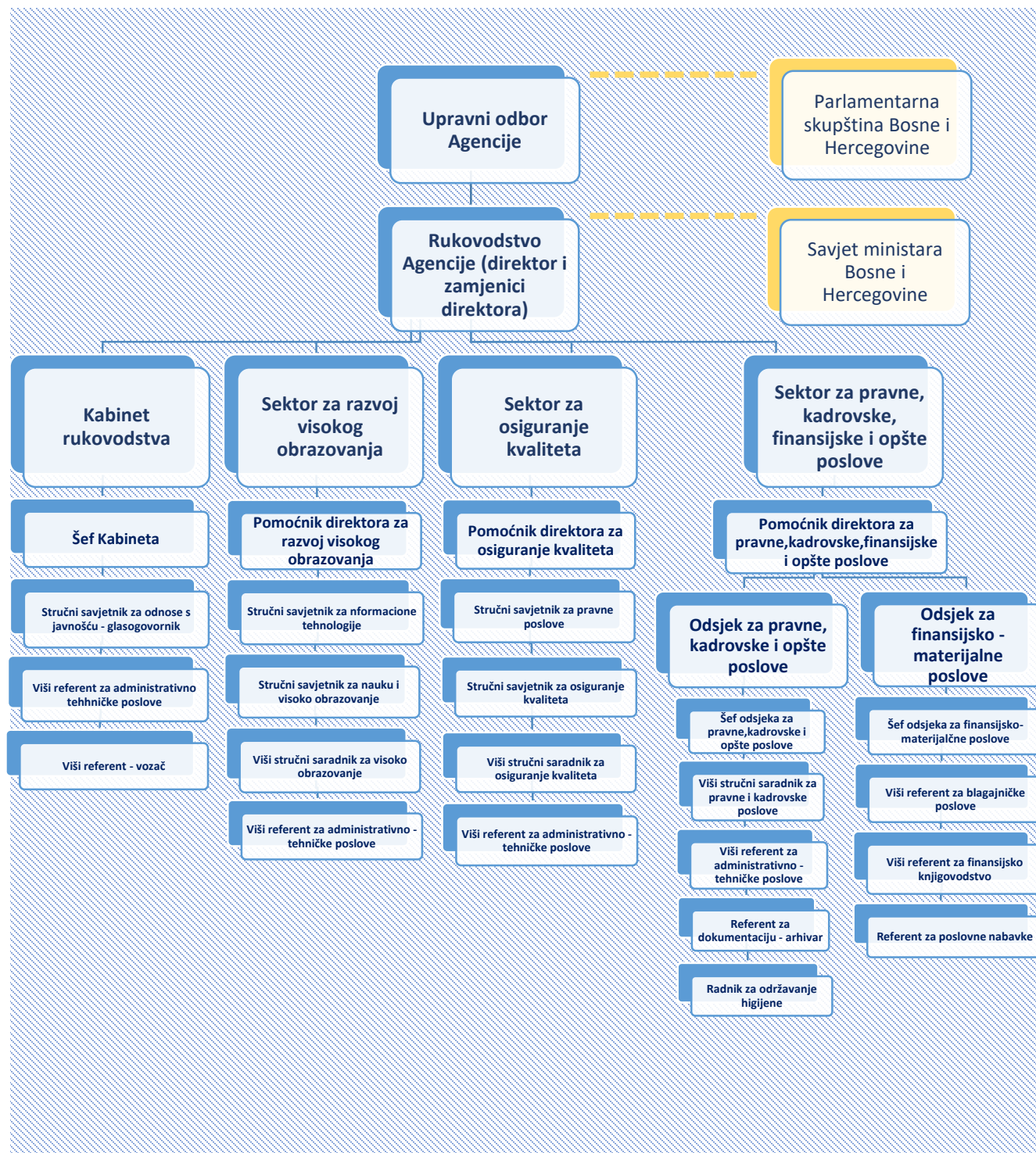
6.1. Organizaciona struktura

Organizaciona struktura Agencije određena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Rad Agencije je organizovan u okviru četiri osnovne organizacione jedinice, i to:

1. Kabinet rukovodstva,
2. Sektor za razvoj visokog obrazovanja,
3. Sektor za obezbjeđivanje kvaliteta i
4. Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove.

Pravilnikom je sistematizovano 35 radnih mjesta. Agencijom rukovodi direktor Agencije u saradnji sa dva zamjenika, koje na osnovu provednog javnog konkursa imenuje Savjet ministara BiH na period od četiri godine. Osnovnim organizacionim jedinicama, rukovode pomoćnici direktora, a odsjecima šef odsjeka. Okvirnim zakonom utvrđeno je i upravljanje Agencijom, odnosno, u članu 51. stav (7) propisano je da Agencijom upravlja Upravni odbor Agencije koji broji deset članova – po tri člana iz svakog od tri konstitutivna naroda u BiH i jedan član iz reda ostalih.

Članove Upravnog odbora Agencije bira Parlamentarna skupština BiH u javnoj proceduri na mandat od tri godine s mogućnošću reizbora, pod uslovom da se inicijalno imenovanje provede u fazama, tako da svake godine jedna trećina članova bude reizborna, ili ponovo imenovana. Upravni odbor odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova pod uslovom da takvu većinu čine najmanje dvije trećine glasova predstavnika svakog konstitutivnog naroda. Okvirni zakon je utvrdio da Upravni odbor čini najmanje 50% redovnih profesora univerziteta. Odnos Upravnog odbora i Agencije, bliže se određuje Statutom Agencije koji donosi Upravni odbor uz saglasnost Savjeta ministara BiH. Organigram Agencije prikazan je na slici u nastavku:



Slika broj 1: Organizaciona struktura Agencije

6.2. Katalog radnih mjesta

RB	Naziv organizacione jedinice / radnog mjesta	Broj izvršilaca/ popunjeno	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
I RUKOVODSTVO AGENCIJE				
1.1.	Direktor	1/1	Direktor Agencije rukovodi radom Agencije i odgovoran je za zakonitost rada Agencije, imenuje rukovodice organizacionih jedinica, učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izvještaje Savjetu ministara BiH i Upravnom odboru, nadzire i koordinira rad rukovodstva i rukovodioca sektora, raspoređuje poslove i zadatke na sektore, uspostavlja međunarodnu saradnju, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Statutom Agencije.	Najviši nivo odgovornosti
1.2.	Zamjenik direktora	2/2	Zamjenik direktora pomaže direktoru u radu Agencije, sudjeluje u pripremi provedbenih propisa i drugih poslova propisanih zakonom. Obavlja stručne i savjetodavne poslove zamjenika direktora. U odsutnosti direktora rukovodi radom Agencije. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Najviši nivo odgovornosti
UKUPNO		3/3		
II KABINET RUKOVODSTVA				
2.1.	Šef kabineta	1/1	Organizuje rad i rukovodi radom Kabineta, rukovodi radom i stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju utvrđenih poslova; vrši poslove u vezi sa pripremama sjednica Stručnog kolegija, Upravnog odbora i drugih sastanaka koje organizuje direktor; stara se o realizaciji zaključaka; prima poštu upućenu direktoru i informiše o tome direktora; prati izradu programa i izvještaja o radu agencije; učestvuje u pripremanju materijala koje Agencija prezentira nadležnim institucijama BiH; vrši protokolarne poslove za potrebe direktora; priprema i organizuje sastanke direktora; prati realizaciju zaključaka Upravnog odbora i Stručnog kolegija; prati realizaciju izvršenja obaveza organizacionih jedinica Agencije; po ovlaštenju direktora obavlja i druge poslove iz nadležnosti Agencije.	Visok nivo odgovornosti
2.2.	Stručni savjetnik za odnose sa javnošću - glasnogovornik	1/0	Vrši poslove glasnogovornika agencije i službenika za informacije; vrši poslove informisanja javnosti i brine o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Agencije; priprema strategiju i planove za prezentaciju Agencije javnosti i predlaže oblike i sadržaje te prezentacije Agencije kao nezavisnog i nepristarasnog organa za provođenje zakona; organizuje konferencije za štampu, intervjue i razgovore direktora; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i	Srednji nivo odgovornosti

2.3.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	2/1	<p>drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnim glasilima; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi. Vršiti administrativno tehničke poslove za potrebe Kabineta, direktora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; vrši poslove telefonskog operatora i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe sektora i Agencije; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativnotehničke poslove po nalogu šefa kabineta; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove po potrebi.</p>	Nizak nivo odgovornosti
2.4.	Viši referent - vozač	1/1	<p>Obavlja poslove vozača za potrebe direktora; stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći službenog vozila; prati stanje u oblasti transporta, korištenja i održavanja vozila u Agenciji i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog; ostvaruje uvid i vrši odgovarajuće pregleda stanja tehničke i druge ispravnosti vozila (vizuelni pregled, registracija vozila, preventivni pregled); vrši neposredno praćenje stanja potrošnje goriva, upotrebe vozila i sačinjava odgovarajuće izvještaje o istom; vodi odgovarajuće evidencije (naloge za vožnju i gorivo) vezane za korištenje i ispravnost vozila, obavlja i druge poslove po potrebi</p>	Nizak nivo odgovornosti
UKUPNO		5/3		

III SEKTOR ZA RAZVOJ VISOKOG OBRAZOVANJA

3.1.	Pomoćnik direktora za razvoj visokog obrazovanja	1/0	<p>Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora; učestvuje u izradi prijedloga pravilnika i drugih akata iz oblasti razvoja visokog obrazovanja; koordinacija aktivnosti na izradi Izvjestaja i Plana rada Agencije; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora, informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.</p>	Visok nivo odgovornosti
3.2.	Stručni savjetnik za informacione tehnologije	1/0	<p>Stručni savjetnik za informatiku kontroliše i osigurava ispravnost informacijskog sistema, vrši ocjenu prikladnosti sistemskih i aplikacijskih računarskih programa, radi na edukaciji zaposlenih, otklanja zastoje u radu računalnog sistema, kontroliše uvezivanje računalnih sustava između Agencije i nadležnih obrazovnih vlasti. Priprema i nadzire funkcionisanje web stranice Agencije, radi na unaprijeđenju hardvera i softwera, nadzire</p>	Srednji nivo odgovornosti

Plan integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta

			rad i način korištenja računalne opreme, i druge poslove po nalogu direktora.	
3.3.	Stručni savjetnik za nauku i visoko obrazovanje	2/2	Učestvuje u obavljanju svih poslova iz mjerodavnosti Sektora, a naročito u pripremi pripadnih normativnih akata, provedbenih propisa i općih akata. Prati i prikuplja informacije o realizaciji naučnih projekata u BiH. Obavlja i druge poslove iz Sektora po nalogu rukovodioca Sektora.	Srednji nivo odgovornosti
3.4.	Viši stručni saradnik za visoko obrazovanje	3/1	Učestvuje u obavljanju svih poslova iz mjerodavnosti Sektora, a naročito u pripremi pripadnih normativnih akata, provedbenih propisa i općih akata. Obavlja i druge poslove iz odjela po nalogu rukovodioca Sektora.	Srednji nivo odgovornosti
3.5.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	1/0	Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Sektora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca Sektora.	Nizak nivo odgovornosti
UKUPNO		8/3		

IV SEKTOR ZA OSIGURANJE KVALITETA

4.1.	Pomoćnik direktora za obezbjeđivanje kvaliteta	1/1	Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje sektora; prati rad i propise ENQA i drugih međunarodnih organizacija za obezbjeđivanje kvaliteta; učestvuje u izradi prijedloga pravilnika i drugih akata iz oblasti osiguranja kvaliteta; koordinacija aktivnosti na izradi Izvjestaja i Plana rada Agencije; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove po nalogu direktora.	Visok nivo odgovornosti
4.2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1/0	Stručni savjetnik za pravne poslove učestvuje u obavljanju svih pravnih poslova iz mjerodavnosti Agencije, a naročito u pripremi pripadnih normativnih akata, provedbenih propisa i općih akata. Vrši tumačenje zakona i podzakonskih akata; sačinjava mišljenje na predložene zakone i podzakonske akte koji se odnose na visoko obrazovanje, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi. Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.	Srednji nivo odgovornosti
4.3.	Stručni savjetnik za obezbjeđivanje kvaliteta	2/0	Učestvuje u obavljanju svih poslova iz mjerodavnosti Sektora, a naročito u pripremi preporuka nadležnim obrazovnim vlastima o akreditaciji visokoškolske ustanove, odnosno studijskog programa na osnovu mišljenja komisije stručnjaka. Prati i prikuplja informacije iz oblasti osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju. Obavlja i druge poslove iz Sektora po nalogu rukovodioca Sektora.	Srednji nivo odgovornosti
4.4.	Viši stručni saradnik za obezbjeđivanje kvaliteta	3/3	Učestvuje u obavljanju svih poslova iz mjerodavnosti Sektora, a naročito u pripremi pripadnih normativnih akata, provedbenih propisa i općih akata. Obavlja i druge poslove iz odjela po nalogu rukovodioca Sektora.	Srednji nivo odgovornosti

Plan integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta

4.5.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	1/0	Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Sektora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativnotehničke poslove po nalogu rukovodioca Sektora.	Nizak nivo odgovornosti
------	---	-----	--	-------------------------

UKUPNO 8/4

V SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE

5.1.	Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove	1/0	Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; učestvuje u pripremi prijedloga budžeta i potrebnih finansijskih sredstava Agencije; učestvuje u izradi prijedloga pravilnika i drugih akata iz nadležnosti Agencije, organizuje efikasno funkcionisanje uprave i materijalno finansijskog poslovanja Agencije; koordinacija aktivnosti sa Trezorom institucija BiH; koordinacija aktivnosti na zaključivanju poslovnih ugovora i sporazuma Agencije sa drugim pravnim i fizičkim licima, kao i međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema prijedloge normativnih akata Agencije; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora	Visok nivo odgovornosti
5.2.	Viši referent za administrativno – tehničke poslove	1/0	Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Sektora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativnotehničke poslove po nalogu rukovodioca Sektora.	Nizak nivo odgovornosti

Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove

5.3.	Šef odsjeka	1/0	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; organizuje obavljanje poslova i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima; pruža stručnu pomoć u izradi i pripremi mišljenja i informacija; sačinjava i dostavlja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata; sačinjava prijedlog potrebe za zapošljavanjem; priprema planove i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Odsjek nadležan; priprema godišnji plan ocjenjivanja rada; ostvaruje potrebnu saradnju sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Visok nivo odgovornosti
5.4.	Viši stručni saradnik za kadrovske poslove	1/0	Prati i izučava propise koji se odnose na radne odnose, kao i prava i obaveze po osnovu radnog odnosa; izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže potrebne mjere za njihovu implementaciju; obrađuje predmete koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose; izrađuje nacрте propisa i opštih i pojedinačnih akata koja se odnose na organizaciju	

			rada i radne odnose; priprema stručna tumačenja i stručna uputstva u cilju provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa koji uređuju radne odnose; učestvuje u postupku raspisivanja konkursa, selekcije i zaključenja ugovora o zapošljavanju i angažovanju komisija; obrađuje predmete i izrađuje rješenja kojima se odlučuje o pravima i obavezama iz radnih odnosa; učestvuje u utvrđivanju pojedinačnih planova rada; ustanovljava i ažurira personalnu dokumentaciju i dosije zaposlenih; priprema akta iz oblasti radno- pravnih odnosa zaposlenih; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Srednji nivo odgovornosti
5.5.	Viši referent za administrativno – tehničke i informatičke poslove	1/0	Vrši administrativno tehničke i informatičke poslove za potrebe Sektora i Agencije; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Sektora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; administrira i ažurira web stranicu Agencije, obavlja informatičko tehničke i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca Sektora.	Nizak nivo odgovornosti
5.6.	Referent za dokumentaciju - arhivar	1/1	Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i arhiviranje pošte i materijala Agencije; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; obavlja i druge poslove po potrebi.	Nizak nivo odgovornosti
5.7.	Radnik za održavanje higijene	1/1	Vrši poslove održavanja higijene u objektima Agencije, provodi mjere higijenske i druge tehničke poslove po nalogu rukovodioca sektora.	Nizak nivo odgovornosti
Odsjek za finansijsko – materijalne poslove				
5.8.	Šef Odsjeka	1/0	Rukovodi radom Odsjeka; izrađuje prijedlog budžeta Agencije; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; prati zakone i druge propise koji uređuju finansijsko poslovanje institucija BiH i obezbjeđuje njihovu dosljednu primjenu, kao i pravilno i blagovremeno provođenje odluka; učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi sa donošenjem zakona, propisa i opštih akata kojima se regulišu ili provode finansijski poslovi Agencije; izrađuje prijedlog, dokumentaciju i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Agencije; organizuje i učestvuje u izradi predračuna, periodičnih obračuna, završnih računa i finansijskih planova; saradjuje sa nadležnim službama u institucijama BiH u cilju osiguranja blagovremenog i ispravnog obavljanja finansijskih poslova; prati primjenu finansijsko-ekonomskih propisa u poslovanju; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o finansijskom poslovanju; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi	Visok nivo odgovornosti
5.9.	Viši referent za blagajničko poslovanje	1/0	Vrši isplate gotovog novca putem blagajne na osnovu uredno popunjenih putnih naloga, nota računa, odluka direktora i drugih zakonom predviđenih	Nizak nivo odgovornosti

			dokumenata; svakodnevno vrši zaključivanje blagajničkog izvještaja i sa pratećom dokumentacijom dostavlja na knjiženje; odgovoran je za poštovanje utvrđenog iznosa blagajničkog maksimuma, ispravnosti dokumentacije na osnovu koje vrši isplate i pravovremeno obezbjeđenje potrebnog iznosa sredstava u blagajni; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	
5.10.	Viši referent za finansijsko knjigovodstvo	1/1	Vrši unos obaveza prema dobavljačima i dokumentaciju o blagajničkom poslovanju na osnovu uredne finansijske dokumentacije u sistem; brine se o njihovoj blagovremenoj realizaciji; izrađuje narudžbe u skladu sa ugovorima o isporuci roba i izvršenju usluga; vodi knjigu ulaznih faktura; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o plaćanjima, utrošku i stanju raspoloživosti budžetskih sredstava za potrebe finansijskog poslovanja; vrši unos potrebnih podataka za obračun plata, naknada i obustava zaposlenih; izrađuje M-4 obrasce; godišnje obračune primanja zaposlenih i druge statističke podatke iz ove oblasti i dostavlja nadležnim; izrađuje potvrde o primanjima; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Nizak nivo odgovornosti
5.11.	Referent za nabavke	1/1	Prikuplja podatke od unutrašnjih organizacionih jedinica vezano za planiranje i sprovođenje javnih nabavki; priprema i kontroliše dokumentaciju vezanu za javne nabavke, vodi zapisnike, umožava i distribuira dokumentaciju, fizički zaprima materijalna sredstva; slaže u skladište materijalna sredstva; isporučuje materijalna sredstva korisnicima sredstava; vodi evidencije i vodi računa o brojnom stanju sredstava; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Nizak nivo odgovornosti
UKUPNO		11/4		
SVEUKUPNO		35/17		

6.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Radom Agencije rukovodi direktor. Direktor rukovodi u saradnji sa zamjenicima direktora u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na rad organa uprave Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i drugim aktima Agencije. Saradnja se u pravilu ostvaruje putem Stručnog kolegijuma Agencije, tijela koje se uspostavlja radi razmatranja strateških, načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga direktoru Agencije i Upravnom odboru. Rad Stručnog kolegijuma uređuje se Poslovnikom o radu koji Stručni kolegijum sam donosi. Prema Poslovniku o radu Stručnog kolegijuma Agencije, Stručni kolegijum odluke donosi u pravilu koncenzusom, a ukoliko se koncenzus ne postigne, odluke se donose većinom glasova uz uslov da su članovi rukovodstva Agencije postigli koncenzus. U sučaju službenog odsustva ili druge spriječenosti direktora da obavlja svoju dužnost, direktora Agencije zamjenjuje jedan od zamjenika direktora po pismenom ovlaštenju direktora.

Agencijom upravlja Upravni odbor. Nadležnosti Upravnog odbora su utvrđene članom 12. Statuta Agencije, kako slijedi:

- a) donosi Statut Agencije i dostavlja ga Vijeću ministara na saglasnost;
- b) daje saglasnost na pravilnike koje predlaže Agencija iz svojih nadležnosti u razvoju visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta definiranih u članovima 6. i 7. Statuta
- c) obezbjeđuje da rad Agencije bude u skladu sa nadležnostima utvrđenim u Okvirnom zakonu o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini;
- d) osigurava da rad Agencije bude u skladu sa politikama prioriteta Vijeća ministara i Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine u reformi visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini i;
- e) usvaja Program rada Agencije za razdoblje naredne kalendarske godine, najkasnije do 31. januara tekuće godine, kojim se detaljno uređuju aktivnosti, poslovi i financiranje Agencije;
- f) nadzire provođenje programa rada Agencije;
- g) rješava žalbe na rješenje o poništenju rješenja o akreditaciji;
- h) određuje vrste usluga koje Agencija pruža uz nadoknadu i visinu nadoknade za pružene usluge;
- i) prije 31. marta svake godine usvaja izvještaj o radu Agencije u prethodnoj godini koji se dostavlja Savjetu ministara Bosne i Hercegovine;
- j) jednom godišnje pismeno izvještava Parlamentarnu skupštinu BiH o svom radu;
- k) obavlja i druge poslove u skladu sa Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju i Statutom.

Način rada i odlučivanja Upravnog odbora Agencije određen je Poslovnikom o radu Upravnog odbora Agencije. Odlučivanje na sjednici Upravnog odbora obavlja se javnim glasanjem „za“ ili „protiv“ utvrđenog prijedloga. Upravni odbor donosi odluke javnim glasanjem i to natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora Agencije, uz uslov da su za svaku odluku glasala namjanje dva člana Upravnog odbora Agencije iz svakog od konstitutivnih naroda.

Odgovornost. Direktor Agencije i zamjenici direktora za svoj rad i rad Agencije odgovaraju Savjetu ministara BiH i Upravnom odboru Agencije. Upravni odbor Agencije o svome radu

izvještava Parlamentarnu skupštinu Bosne i Hercegovine. Pomoćnici direktora i šef kabineta za svoj rad odgovaraju direktoru. Šefovi odsjeka za svoj rad odgovaraju pomoćniku direktora odnosno sektora. Ostali državni službenici i zaposlenici za svoj rad odgovaraju rukovodiocima organizacionih jedinica u kojima rade.

7. STANJE INTEGRITETA AGENCIJE

7.1. Početna procjena postojećeg stanja integriteta Agencije

Radna grupa je prvo napravila početnu procjenu stanja integriteta u Agenciji na temelju stručnih znanja i trenutnog funkcionisanja Agencije.

Prvi Plan integriteta Agencija je izradila 2015.godine, u skladu sa tadašnjom Strategijom za borbu protiv korupcije Bosne i Hercegovine (2009.-2014.), specifičnim mjerama 2.13, 2.14. i 2.15. iz Akcionog plana za provedbu Strategije, te u skladu sa Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta, Modelom plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta, i Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar institucije, donesenim od strane APIKa. Konačni stav Radne grupe iz 2015.godine je bio da u Agenciji ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ili drugo nepravilno ponašanje i djelovanje, te da se svi poslovni radni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i intrenim propisima za pojedine oblasti.

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji nije mijenjan od 2015.godine, kao ni nadležnosti Agencije propisane Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u BiH.

U funkcionisanju Agencije takođe nije bilo izmjena.

U periodu od 2015. godine do danas u Agenciji nije identifikovan ni jedan slučaj koruptivnog djelovanja ili drugi oblik nepravilnog ponašanja (podmićivanja, utaje, pronevjere, favorizovanja, iznude ili drugih oblika neetičnog ponašanja).

7.1.1. Analiza izvještaja Kancelarije za reviziju institucija BiH

Izvještaji Kancelarije za reviziju institucija BiH su zadovoljavajući za Agenciju, sa minimumom datih preporuka u sačinjenim izvještajima o obavljenoj finansijskoj reviziji za period od 2017.- 2021. godine.

Većina od navedenih preporuka je kontinuirano realizovana, što je i evidentirano u navedenim izvještajima. Mjere i rad na sačinjavanju novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji su u toku.

7.1.2. Analiza zakonskog okvira

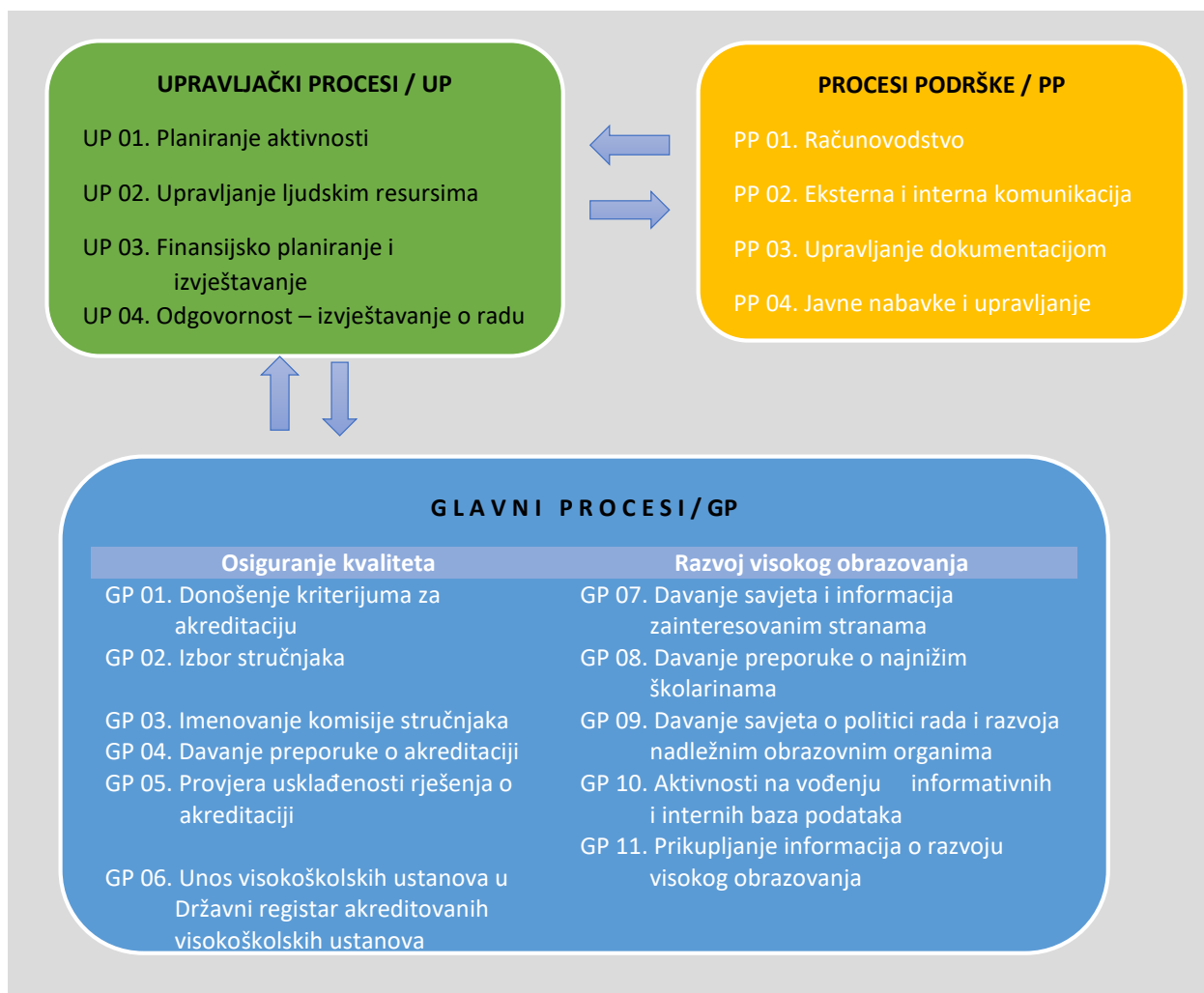
Zakonski okvir za funkcionisanje Agencije prikazan je u tački 5. Zakonski okvir funkcionisanja i interni propisi. Prema ocjeni Radne grupe zakonski okvir za funkcionisanje Agencije je određen u potpunosti, te ne postoje pravne praznine, koje bi mogle ostaviti prostora koruptivnom djelovanju. Prilikom identifikovanja rizika i analize faktora rizika radna grupa je obratila posebnu pažnju na postojanje i adekvatnost propisa za sprečavanje nastanka i

razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima rada i nadležnosti Agencije, te je utvrdila da postoji pravna regulativa i prateće procedure neophodne za obavljanje navedenog postupka. Pravna regulativa i prateće procedure se trebaju unapređivati u skladu sa drugim propisima koji se dovode u vezu sa navedenim i sadašnjim vremenom.

Navedeni propisi su precizni, usklađeni i jasni, kontinuirano postoji potreba da se izmjene i dopune na način da budu prilagođeni i modernizovani u skladu sa promjenama koje prate ove i slične postupke. Postojeći pravni propisi sadrže u određenoj mjeri odredbe o ograničenju diskrecionih ovlaštenja, odredbe o odgovornosti i posljedicama za neizvršenje/kršenje obaveza i pravila, te se po potrebi uvijek mogu dovesti u vezu kao blanketne norme i pozvati na sadržaj odredbi krivičnogpravnog zakonodavstva BiH.

7.1.3. Analiza postojećeg stanja na osnovu poslovnih procesa

Poslovne procese u Agenciji možemo podijeliti u tri grupe: upravljački procesi (UP), glavni procesi (GP) i procesi podrške (PP), kako je prikazano u sljedećoj mapi:



Svi poslovni procesi se izvršavaju u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, dok glavni procesi predstavljaju nadležnost Agencije u skladu sa članom 48. i 49. Okvirnog

zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini, kako je navedeno u uvodnom dijelu. Glavni procesi se uglavnom realizuju u saradnji oba sektora. Postojeća radna praksa je ocijenjena kao učinkovita. Raspodjela prava, obaveza i odgovornosti kod izvršenja radnih procesa je uskladu sa propisanom podjelom odgovornosti u državnoj službi i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije. Protok informacija potrebnih za obavljanje radnih procesa je prepoznat kao područje koje treba unapređivati.

7.1.4. Analiza postojećeg stanja na osnovu saradnje s drugim tijelima

Agencija u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti saraduje sa nadležnim obrazovnim organima u BiH, visokoškolskim ustanovama, institucijama BiH, ostalim socijalnim partnerima i zainteresovanim stranama. Obrazovanje u BiH, uključujući i visoko obrazovanje je u izvornoj ustavnoj nadležnosti entiteta Republika Srpska, deset kantona u Federaciji Bosne i Hercegovine i Brčko distrikta BiH. U okviru svojih nadležnosti Agencija je uspostavila dobru saradnju sa svim nadležnim obrazovnim organima. Navedena saradnja se ostvaruje u skladu sa Zakonom o upravi i ostalim važećim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu međusobne odnose organa uprave, odnos organa uprave prema izvršnim organima i organima uprave entiteta i Brčko distrikta BiH.

7.1.5. Analiza postojećeg stanja na osnovu međunarodne saradnje

U vezi s izvršenjem člana 48. alineja 9) Okvirnog zakona, prema kojem je Agencija nadležna za „predstavljanje Bosne i Hercegovine u međunarodnim organizacijama za kvalitet u visokom obrazovanju“, Agencija je realizovala brojne međunarodne aktivnosti s ciljem prenošenja dobrih evropskih praksi, te stvaranja prepoznatljivosti Agencije i visokog obrazovanja Bosne i Hercegovine u Evropi.

Zaključkom Savjeta ministara Bosne i Hercegovine, broj: 05-07-3601-22/09, usvojenog na 105. sjednici održanoj 18.11.2009. godine, dato je ovlaštenje Agenciji da pokrene proceduru učlanjenja u četiri evropske i međunarodne asocijacije: ENQA – Evropska asocijacija za obezbjeđivanje kvaliteta u visokom obrazovanju (www.enqa.eu), EQAR – Evropski registar agencija za obezbjeđivanje kvaliteta (www.eqar.eu), INQAAHE – Međunarodna mreža agencija za obezbjeđivanje kvaliteta u visokom obrazovanju (www.inqaah.org) i CEENQA – Mreža agencija za obezbjeđivanje kvaliteta u visokom obrazovanju centralne i jugoistočne Evrope (www.ceenetwork.hu). Djelujuću u skladu sa postavljenim ciljevima unapređenja međunarodnog kredibiliteta, Agencija za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta od decembra 2009. godine postala je punopravni član Međunarodne mreže agencija za obezbjeđivanje kvaliteta u visokom obrazovanju (INQAAHE). U februaru 2010. godine Agencija je dobila status pridruženog člana u Evropskoj asocijaciji za obezbjeđivanje kvaliteta (ENQA), a od maja 2010. godine, HEA je punopravna članica Mreže agencija za obezbjeđivanje kvaliteta u visokom obrazovanju centralne i istočne Evrope (CEENQA). Punopravno članstvo u ENQA i uvrštavanje na listu Evropskog registra agencija za obezbjeđivanje kvaliteta (EQAR) ciljevi su na čijoj realizaciji će raditi Agencija u narednom periodu. Agencija je inicirala i potpisivanje Memoranduma o saradnji s agencijama članicama ENQA-e. Do sada je Agencija zaključila memorandum o saradnji sa s njemačkom agencijom EVALAG, Nacionalnom agencijom za evaluaciju i akreditaciju Bugarske (NEEA) i Nacionalnim telom za akreditaciju i proveru kvaliteta Republike Srbije (NAT), hrvatskom

Agencijom za znanost i visoko obrazovanje (AZVO), Slovenskom agencijom za osiguranje kvaliteta u visokom obrazovanju (NAKVIS), Agencijom za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja Crne Gore (AKOKVO), Nacionalnim centrom za javnu akreditaciju Rusije (NCPA), Nezavisnom agencijom za akreditaciju i rangiranje (IAAR), Kazahstan i Vijećem za kvalitet visokog obrazovanja (THEOC), Turska.

Na osnovu svega navedenog Radna grupa je zaključila da je trenutno stanje integriteta Agencije u odnosu na samoprocjenu iz 2015.godine stabilno.

7.2. Izvještaj o nivou integriteta Agencije

Kako bi se dobila cjelokupna i mjerodavna slika nivoa integriteta Agencije urađena je analiza upitnika za samoprocjenu integriteta koji je pripremila Radna grupa, a popunjavali svi zaposleni putem anonimne ankete. Takođe, zahvaljujući učešću svih zaposlenih u Agenciji urađene su analize rizičnih unutrašnjih i spoljnih aktivnosti Agencije, mehanizama otpornosti Agencije na eventualne nepravilnosti, ljudskih resursa Agencije i procesa planiranja rada i izvještavanja u Agenciji.

Uključivanjem svih zaposlenih u ove aktivnosti zaposleni su bili u mogućnosti da svojim specifičnim znanjima i iskustvom koje su stekli tokom rada u Agenciji na najbolji način ocjene koji su to konkretni rizici korupcije, koji su faktori (izvori) identifikovanih rizika i kakav je intenzitet tih rizika. Takođe uključivanjem zaposlenih u proces izrade Plana integriteta doživjeli su Plan integriteta kao svoj a ne kao nametnuti dokument, čija primjena može doprinijeti boljem radnom okruženju za sve.

7.2.1. Analiza upitnika za samoprocjenu

Radna grupa je kreirala Upitnik jednoobrazno za sve zaposlene (rukovodstvo, državne službenike i zaposlenike). Upitnik je kombinacija pitanja iz predloženog modela upitnika za samoprocjenu integriteta izrađenog od strane APIKa, i dodatnih svrsishodnih pitanja izrađenih u skladu sa specifičnostima radnih procesa Agencije. Upitnik se sastoji od 83 pitanja pomoću kojih je izvršena detaljna samoprocjena integriteta u Agenciji.

Upitnikom su obuhvaćene oblasti procjene rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju i izvršavanje rizičnih aktivnosti; procjena sistema da se odupre procedurama koje bi mogle značiti kršenje integriteta unutar Agencije (opis radnog mjesta, poslovna koordinacija, konsultacije i izvještavanje/ocjena rada); profesionalni život u odnosu na privatni, kontakti sa osobama izvan Agencije u okviru naših poslovnih aktivnosti, poslovni i privatni interesi, prihvatanje poklona i znakova gostoprimstva; oblast pristupa neovlaštenih osoba u poslovne prostorije Agencije, postupanje sa povjerljivim informacijama; rezultati rada i njihov kvalitet, ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima - kritika; upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Agenciji i djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta; i korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe.

Prilikom distribucije Upitnika svi zaposlenima je naglašeno da je svrha samoprocjene prikupljanje informacija o ličnoj percepciji načina funkcionisanja Agencije, kompetencija zaposlenih i ličnoj uključenosti u ostvarivanje ciljeva i konkretnih zadataka Agencije kroz obavljanje radnih procesa u okviru radnog mjesta, sa ciljem utvrđivanja, smanjenja,

uklanjanja i sprečavanja mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, koruptivnih ponašanja i korupcije.

Ispitanicima je omogućeno da ukoliko imaju potrebu mogu dostaviti dodatne komentare i sugestije o pitanjima koja nisu obuhvaćena upitnikom, a bitna su sa aspekta identificiranja mjera za jačanja integriteta unutar Agencije.

Rok za popunu upitnika je bio 8 dana.

Upitnik je popunilo 11 ispitanika, odnosno 69 % od ukupnog broja zaposlenih u Agenciji, s tim što je jedna državna službenica bila odsutna zbog bolesti.

Upitnici su popunjavani elektronski ili ručno i ubacivani u posebnu kutiju koja je bila istaknuta u holu Agencije. Anonimnost popunjavanja upitnika je bila osigurana.

Radna grupa je izvršila analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Rezultati su obrađeni statistički. Radna grupa prilikom analize upitnika nije koristila poseban softver, već je analiza rađena ručno po principu brojanog i procentualnog iskazivanja odgovora na postavljena pitanja. U nastavku su prikazani važniji rezultati anketiranja.

Na pitanja u vezi sa procjenom rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju i izvršavanje rizičnih aktivnosti ispitanici su odgovorili na slijedeći način: Većina ispitanika potvrđuje da je upoznata da u Agenciji postoje etički principi i principi integriteta u pisanoj formi koji se odnose na sve zaposlene u Agenciji. Oko 60% ispitanika ocjenjuje da je moguće da postoje radna mjesta ili aktivnosti koje potpadaju pod pojam rizičnosti sa aspekta postojanja mogućih koruptivnih radnji i radnji ranjivih na podmićivanje. 45% ispitanika ocjenjuje da u Agenciji postoje rizična mjesta ili aktivnosti ranjiva na favorizovanje. Većina ispitanika, 55%, ocijenila je da u Agenciji ne postoje rizična radna mjesta ili aktivnosti ranjive na iznudu, kao ni na utaju/pronevjeru. Kao primjer rizičnih aktivnosti jedan ispitanik navodi nova zapošljavanja u Agenciji i procese akreditacije. 82% ispitanika smatraju da nije potrebno otvaranje dodatnih otvorenih komunikacionih kanala pored već postojećeg poštanskog sandučeta i email adrese. U Agenciji postoji Pravilnik o postupanju u slučaju postojanja anonimne prijave za korupciju i prijave od lica koja nisu zaposleni u agenciji i uputstvo o uslovima i načinu podnošenja interne prijave od strane uposlenih u Agenciji zbog sumnje ili okolnosti postojanja korupcije.

U vezi sa pitanjima procjene sistema da se odupre procedurama koje bi mogle značiti kršenje integriteta unutar Agencije (opis radnog mjesta, poslovna koordinacija, konsultacije i izvještavanje/ocjena rada) 50% ispitanika tvrdi da su upoznati da u Agenciji postoje propisi i interna pravila koja regulišu izvršavanje prethodnih rizičnih aktivnosti i 80% je upoznato sa ovim sadržajem. Svi ispitanici su u potpunosti upoznati sa opisom svojih radnih mjesta. Svoje svakodnevne poslove i zadatke obavljaju u okviru uobičajnih poslovnih konsultacija bez posebnih uputa i smjernica od strane nadređenih. Aktivnosti izvršavaju 60% u saradnji sa bliskim saradnicima, 40% samostalno. Većina ispitanika smatra da nema veća ovlaštenja od onih koja su sadržana u opisu njihovih radnih mjesta, odnosno da ne rade aktivnosti u oblasti "sive zone". 27% ispitanika se izjasnilo da ima aktivnosti u oblasti "sive zone" i da se u tom slučaju 100% konsultuju sa nadređenima, te da većina odgovara nadređenom nakon donošenja odluka u oblasti "sive zone". Većina zaposlenih se izjašnjava da se zajedničke poslovne konsultacije/sastanci održavaju dinamikom manje od jednom mjesečno, ali da se nikad ne razgovara na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta. 100% ispitanika se izjašnjava da su im nadređeni brzo i lako dostupni za konsultacije, te da većina ispitanika

svog nadređenog izvještava o radu više od jednom mjesečno. 100% ispitanika potvrđuje da se ocjenjivanje njihovog rada od strane nadređenih obavlja (najmanje) jednom godišnje. 55% ispitanika tvrdi da je u Agenciji uobičajno da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje poduzimaju, 9% se ne slaže sa ovom tvrdnjom, 36% se niti slaže niti ne slaže. Ispitanici se izjašnjavaju da se suočavaju sa različitim informacijama iz različitih dijelova Agencije u pogledu istog radnog zadatka i to 27% često i 55% ponekad.

Ispitanici su na pitanja o profesionalnom životu u odnosu na privatni, kontaktima sa osobama izvan Agencije u okviru poslovnih aktivnosti, poslovnim i privatnim interesima, prihvatanje darova i znakova gostoprimstva odgovorili na slijedeći način: 100% ispitanika se izjasnilo da su na poslu stalno ili ponekad slušali o privatnim problemima svojih saradnika (finansijskim, bračnim, problemima u međuljudskim odnosima). 36% ispitanika tvrdi da su se suočili sa pitanjima/poslovima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice na njihov privatni život, a od tog broja 75% osoba je posao predalo nekom drugom na rješavanje ili su tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili uključili saradnike ili nadređenog pri donošenju odluke. Većina zaposlenih u Agenciji kontaktira sa osobama izvan Agencije u okviru obavljanja svojih redovnih poslova. Nadređeni su većinom upoznati sa kojim osobama izvan Agencije kontaktiraju, sa tematikom i prirodom tih kontakata. Nadređeni su upoznati sa vrstom, sadržajem i prirodom kontakata koji se ostvaruju sa osobama izvan Agencije u okviru poslovnih aktivnosti. Većina ispitanika nema saznanja o pokušaju nepropisnog vanjskog uticaja na profesionalne odluke nekog od saradnika. Većina ispitanika nije čula za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta Agencije, i ne zna da li se u Agenciji provode izrađeni propisi/ usvojene procedure za navedene slučajeve. 50% ispitanika zna kome bi se navedeni pokušaji trebali prijaviti u Agenciji. 91% ispitanika je potvrdilo da nisu čuli za slučajeve primanja poklona unutar Agencije. 45% ispitanika potvrđuje da u Agenciji postoje propisi koji se odnose na primanje darova ili znakova gostoprimstva i da su upoznati sa njihovim sadržajem.

Ispitanici su fizičku i elektronsku zaštitu prostora, informacionog sistema, opreme i zaposlenih ocijenili sa dovoljno 28%, sa nedovoljno 36% i djelimično 36%. Na ulazu u zgradu u toku radnog vremena obezbjeđena je portirska služba. U zgradi postoji elektronska zaštita/video nadzor koji prema saznanjima nije u funkciji. 90% ispitanika tvrdi da ne zna ili da ne postoje odredbe ili jasna pravila u Agenciji koja nalažu da neovlaštena osoba može ući u radne prostorije Agencije. 65% ispitanika tvrdi da se ne vodi evidencija lica koja ulaze u Agenciju, a 27% ne zna da li se evidencija vodi. U Agenciji ne postoji interni akt sa jasnim pravilima o evidenciji neovlaštenih lica koja ulaze u radne prostorije Agencije u cilju što bolje zaštite zaposlenih, informacionog sistema, opreme i prostorija. 45% ispitanika je potvrdilo da su čuli da se u Agenciji desio slučaj širenja povjerljivih informacija neovlaštenim osobama van Agencije, pri čemu se 63% ispitanika izjasnilo da su upoznati sa propisima u Agenciji o čuvanju povjerljivih/tajnih podataka/informacija, a samo 20% ispitanika smatra da su podaci i informacije sa kojima oni rade povjerljivi/tajni.

Ispitanici su se i kritički osvrnuli na rezultate rada i njihov kvalitet, ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima. U samoprocjeni iz 2014. godine ispitanici su smatrali da je ponekad važnija forma obavljenog posla u skladu sa pravilima od kvaliteta obavljenog posla. U samoprocjeni iz 2022. godine 64% ispitanika se izjasnilo da nema stav, da ne može da procijeni da li se u Agenciji ocjenjuje obavljeni posao a ne kvalitet obavljenog posla. 60%

ispitanika smatra da se greške ili propusti zaposlenih općenito tolerišu. Ukupni nivo integriteta zaposlenih u Agenciji (profesionalnost, etičnost, nepristrasnost) ispitanici su ocijenili sa vrlo dobar 30%, dobar 40% i dovoljan 30%. Niko od ispitanika nije dao ocjenu odličan ili nedovoljan.

Nivo integriteta rukovodstva po istim kriterijima ispitanici su ocijenili sa odličan 10%, vrlo dobar 40%, dobar 30% i dovoljan 20%. Pri tome su ispitanici procijenili da su glavni izazovi sa kojima se susreću u radu nedovoljan broj uposlenika – 7 ispitanika; loša komunikacija i koordinacija između kolega – 5 ispitanika; nekvalifikovani uposlenici – 4 ispitanika. 3 ispitanika su ocijenili da izazove predstavljaju nedovoljni finansijski resursi; nedovoljni ili “zastarjeli” softwari, informacije, komunikacijski alati, itd., i nejasne vizije rukovodstva Agencije. Ispitanici su dalje ocijenili da izazove u radu predstavljaju loše interno radno okruženje, neadekvatno rukovođenje na nivou radnih jedinica, nepostojanje poticaja/motivacije za rad, nedostatak uvažavanja od strane drugih institucija i zainteresovanih strana sa kojima Agencija svakodnevno radi i nedovoljni informacijski resursi – 2 ispitanika. Po jedan ispitanik je izazove u radu vidio i u nejasnim vizijama radne jedinice, nepridržavanju etičkih pravila u okviru Agencije, lošoj komunikaciji sa ostalim nadležnim obrazovnim vlastima i institucijama BiH, i neprimjerenom delegiranju poslova i radnih zadataka.

Kod samoprocjene upravljanja sredstvima i stvarima koje pripadaju Agenciji i djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta ispitanici koji ne rade sa budžetom i materijalnim sredstvima nisu mogli ocijeniti da li se planiranje budžeta radi u skladu sa stvarnim potrebama Agencije prema utvrđenim nadležnostima, kao ni da li propisi koji regulišu upotrebu navedenih materijalnih sredstava sadrže odredbe o odgovornosti i posljedicama za one koji ih ne primjenjuju i/ili krše, te da li propisi koji regulišu upotrebu navedenih materijalnih sredstava dozvoljavaju nekontrolisano diskreciono odlučivanje. Ispitanici koji rade sa budžetom i materijalnim sredstvima ocjenjuju da je planiranje budžeta na osnovu njihovih saznanja zasnovano na stvarnim potrebama institucije u skladu sa nadležnostima, da je trošenje budžetskih sredstava namjensko, odnosno samo u svrhu realizacije ciljeva/programskih zadataka institucije definisanih nadležnostima, da postoje propisi koji regulišu upotrebu službenih vozila, mobilnih telefona i drugih materijalnih sredstava institucije i da postoji sistem kontrole upotrebe službenih vozila, mobilnih telefona i drugih materijalnih sredstava Agencije. Većina ispitanika potvrđuje da postoji godišnji plan javnih nabavki i da se izrađuje u skladu sa potrebama i odobrenim budžetom. Postoje i interni propisi kojima je regulisano provođenje postupaka javnih nabavki. Tenderska dokumentacija je precizna, tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne robe/usluga/radova. Članovi komisija za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti i poznaju propise o javnim nabavkama. Ista komisija vrši pripremu tenderske dokumentacije i evaluaciju ponuda. Uspostavljen je mehanizam kontrole realizacije zaključenih ugovora. Većina ispitanika ne može procijeniti da li se obračun i isplata putnih troškova vrši u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima. 36% ispitanika je upoznato sa svim internim propisima koji regulišu određene oblasti potrošnje. Samo 36% ispitanika smatra da su svi navedeni interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar institucije.

U setu pitanja o korištenju poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe većina ispitanika se izjasnila da smatra da postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe, a od tog broja 33% ispitanika tvrde da su upoznati sa tim propisima i da se ti propisi primjenjuju u praksi.

7.2.2. Analiza rizičnih aktivnosti

I Analiza rizičnih aktivnosti koje se odnose na unutrašnje zadatke

A) Informacije (zaštita klasifikovanih i ličnih podataka, čuvanje informacija u elektronskom ili drugom obliku i sl.)

Radna grupa je procijenila aktivnosti povezane sa unutrašnjim zadacima Agencije, a koji se odnose na informacije, i utvrdila da u Agenciji postoji adekvatna zaštita poslovnih informacija i ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka. Agencija je donijela Pravilnik o provođenju odredaba Zakona o zaštiti ličnih podataka u Agenciji. Navedenim Pravilnikom je uređena zaštita ličnih podataka, uslovi i način njihovog prikupljanja, obrade i objavljivanja. Tehnička zaštita ličnih podataka se ostvaruje primjenom Pravilnika o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka. Sve prostorije s tehničkom opremom u kojima se čuvaju ili procesuiraju lični, kao i službeni podaci po isteku radnog vremena se zaključavaju, a ključevi su dostupni samo zaposlenima. Dokumentacija o zaposlenima, finansijska dokumentacija i evidencije o izdatim službenim podacima se čuvaju zaključani u ormarima i pristup dokumentaciji je dopušten tačno određenim osobama. Prilikom automatske obrade ličnih podataka obezbjeđene su tehničke mjere zaštite ličnih podataka kojima je obezbjeđena tehnička oprema, kompjuteri i kopjuterski programi, tako da se ista može koristiti samo uz jedinstveno korisničko ime i lozinku koje je specifično za svakog zaposlenog.

B) Novac (nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje i nadzor nad isplata ma naknada, povrat troškova i sl.)

Agencija je donijela Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije prema kojem obaveze, u ime i za račun Agencije, odobrava direktor u okviru sredstava i za namjene utvrđene u budžetu Agencije, u skladu sa mjesečnom dinamikom rashoda. U odsutnosti direktora, stvaranje obaveza odobrava zamjenik direktora na osnovu pismenog ovlaštenja direktora. Unos i plaćanje obaveza se vrši putem jedinstvenog informacionog sistema ISFU, za čiji unos i odobravanje istog su ovlašćene osobe u Agenciji. Ovlašćeno je i lice koje odgovara za materijalne troškove blagajne. O vođenju elektronskog blagajničkog poslovanja Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta u Bosni i Hercegovini sačinjen je interni Pravilnik o elektronskom blagajničkom poslovanju. Isplata svih troškova putem blagajne se vrši na lične račune putem ISFU – Orakl aplikacija Blagajničko poslovanje: AP Putni nalozi - Ostali troškovi, u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i internim pravilima Agencije.

C) Sredstva i usluge (aktivnosti javnih nabavki, korištenje sredstava - telefona, automobila, ličnih računara van radnog vremena i sl.)

Agencija javne nabavke provodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i podzakonskim aktima. Za svaki postupak javne nabavke imenuje se posebna komisija. Agencija je donijela i svoje interne propise o postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova, te Interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma.

Upotreba službenih fiksnih i mobilnih telefona i interneta je regulisana Odlukom o pravu na korištenje i kontroli utroška sredstava za službene mobitele, fiksne telefone i internet.

Upotreba službenih vozila regulisana je Pravilnikom o korištenju službenih vozila i korištenju privatnih vozila za službene svrhe u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta. Navedenim pravilnicima su utvrđeni i elementi materijalne odgovornosti u slučaju upotrebe navedenih službenih sredstava – vozila, fiksnih, mobilnih telefona i interneta suprotno odredbama pravilnika.

II Aktivnosti koje su povezane sa spoljnim zadacima

U Agenciji je uspostavljen sistem kontrole izvršenja zaključenih ugovora. Kada su u pitanju ugovori o javnoj nabavci određenih roba, usluga ili radova, koji su zaključeni u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, zadužena su lica koja vrše kontrolu realizacije ugovora. Prilikom zaključivanja ugovora sa spoljnim saradnicima, tačnije kod zaključivanja ugovora o djelu, primjenjuje se Instrukcija o zaključivanju ugovora o djelu, pri čemu se isplata može izvršiti tek nakon podnesenog pisanog izvještaja o izvršenom poslu, a koji verifikuje lice odgovorno za nadzor nad izvršenjem ugovora o djelu. U okviru svojih nadležnosti, Agencija u svome radu saraduje s nadležnim obrazovnim organima, visokoškolskim ustanovama u Bosni i Hercegovini, organizacijama studenata, socijalnim partnerima, profesionalnim udruženjima, te s međunarodnim, a posebno evropskim akterima u ovoj oblasti. Navedena saradnja je uređena kako zakonskim, tako i podzakonskim aktima i realizuje se u skladu sa istima.

7.2.3. Izvještaj o mehanizmima otpornosti institucije na eventualne nepravilnosti

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK), kreirala je i usvojila Smjernice za strateško planiranje antikorupcionih politika u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Smjernice). Dopisom broj: 06-07-4-299-1/21 od 30.06.2021.godine, APIK je obavijestio institucije Bosne i Hercegovine, uključujući i Agenciju za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta o neophodnosti izrade Plana za borbu protiv korupcije za 2022.godinu na osnovu navedenih smjernica za strateško planiranje antikorupcionih politika u Bosni i Hercegovini.

Takođe, predstavnici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije su sugerisali da Akcioni plan za prevenciju korupcije za vrijeme trajanja pandemije COVID-19 bude integrisan u plan borbe protiv korupcije za 2022.godinu, što je i urađeno.

Plan borbe protiv korupcije u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta za 2022.godinu, broj: 06-07-1-58-3/22 od 15.02.2022. godine je pripremljen u skladu sa Smjernicama i preporukama Agencije za prevenciju korupciju i koordinaciju borbe protiv korupcije. Mišljenje kojim se daje saglasnost na tekst prijedloga Plana Agencije, APIK je dostavio aktom, broj: 06-07-4-88-2/22 (GV) od 10.02.2022.godine, nakon čega je donesena

Odluka o usvajanju Plana borbe protiv korupcije u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta za 2022.godinu, broj: 06-07-1-58-4/22 od 15.02.2022.godine.

Planom je utvrđen niz aktivnosti čiji je cilj prevencija i sprečavanje pojave koruptivnih ponašanja i korupcije, nepravilnosti u radu i etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka. Naglasak je stavljen na unapređenje proaktivne transparentosti institucija i poboljšanje primjene zakona o slobodi pristupa informacijama (ZOSPI) s ciljem smanjenja mogućnosti pojave korupcije, unapređenje otvorenih komunikacionih kanala, analizu i unapređenje internih akata kojima se regulišu određene oblasti poslovanja u cilju održavanja njihove konzistentnosti u skladu sa propisima višeg reda, te efikasnosti i transparentnosti u primjeni, izradu sistema za pregled i upravljanje rizicima od korupcije, obuku zaposlenih u cilju razvoja kapaciteta za provođenje plana djelovanja protiv korupcije itd.. Navedeni Plan će se u zavisnosti od potrebe ažurirati, a godišnji izvještaj o realizaciji Plana se dostavlja APIK-u.

Agencija je u skladu sa članom 5. stav (2) Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 100/13) donijela Uputstvo o uslovima i načinu podnošenja interne prijave od strane zaposlenih u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanja kvaliteta zbog sumnje ili okolnosti postojanja korupcije, broj: 06-02-1-327-1/14 od 22.04.2014. godine. Navedeno Uputstvo je objavljeno na oglasnoj ploči i na internet stranici Agencije, www.hea.gov.ba. U skladu sa članom 7. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, Agencija je donijela Pravilnik o postupanju Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta u slučaju postojanja anonimne prijave za korupciju i prijave od lica koja nisu zaposleni u Agenciji, broj:06-02-1-310-1/14 od 10.04.2014. godine, koji je, takođe, dostupan na oglasnoj ploči i gore navedenoj internet stranici Agencije.

U cilju unapređenja otvorenih komunikacijskih kanala u Agenciji, a radi davanja podsticaja građanima i državnim službenicima da prijave koruptivna ponašanja u Agenciji, na internet stranici Agencije, u dijelu Pristup informacijama, otvorena je posebna adresa za elektronsku poštu korupcija@hea.gov.ba, na koju se mogu uputiti pritužbe i koruptivna ponašanja u Agenciji. Takođe, Agencija ima istaknuto i zaključano poštansko sanduče.

Na osnovu Pravilnika o postupanju Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta u slučaju postojanja anonimne prijave za korupciju i prijave od lica koja nisu zaposlena u Agenciji, imenovana je Komisija za borbu protiv korupcije u slučaju postojanja anonimne prijave za korupciju i prijave od lica koja nisu zaposlena u Agenciji. Takođe, na osnovu navedenog Pravilnika ovlaštena su lica za otvaranje i provjeru sadržaja elektronske pošte korupcija@hea.gov.ba. Uputstvom o uslovima i načinu podnošenja interne prijave od strane zaposlenih u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanja kvaliteta zbog sumnje ili okolnosti postojanja korupcije, ovlašten je rukovodeći državni službenik za prijem i postupanje po navedenim prijavama.

Agencija je donijela i dokument Kodeks ponašanja zaposlenih u Agenciji broj:06-02-3-260-1/19 od 28.05.2019.godine. Zaposleni u Agenciji su dužni da se ponašaju u skladu sa ovim Kodeksom i da ukažu na svako nepoštovanje Kodeksa koje uoče u toku obavljanja poslova u Agenciji. Nadzor nad primjenom ovog Kodeksa vrše direktor i zamjenici direktora Agencije. Kodeks je objavljen na web stranici Agencije i na oglasnoj ploči Agencije.

Agencija će u saradnji sa nadležnim institucijama nastaviti sa razvojem kapaciteta za izvršavanje planova za borbu protiv korupcije.

7.2.4. Ljudski resursi

Organizaciona struktura Agencije određena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Pravilnikom je sistematizovano 35 radnih mjesta, i to: tri imenovana lica (rukovodstvo Agencije), 20 državnih službenika i 12 zaposlenika.

U trenutku izrade Plana integriteta Agencija je imala 17 zaposlenih (48,5 %) – 3 imenovana lica (direktor i dva zamjenika), 8 državnih službenika i 6 zaposlenika. Rukovodstvo i državni službenici su visokoobrazovani. Zaposlenike čini administrativno-tehničko osoblje, odnosno radna mjesta za koja se zahtijeva srednja stručna sprema. U odnosu na period obuhvaćem prethodnim Planom integriteta, Agencija ima manji broj zaposlenih za 14,5 %, odnosno, za tri državna službenika i dva zaposlenika.

Zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika uređeno je zakonskim i podzakonskim aktima na nivou BiH, dok proceduru, u slučaju prijema i postavljenja novih državnih službenika, provodi Agencija za državnu službu BiH. Ocjenjivanje rada državnih službenika i zaposlenika u Agenciji vrši se redovno u skladu sa podzakonskim aktima koji regulišu ovo pitanje. Rad zaposlenika se ocjenjuje jednom godišnje, a rad državnih službenika dva puta godišnje, pri čemu se vrednuje ostvarenje postavljenih radnih ciljeva prema definisanim kriterijumima, a u cilju podsticanja kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, odnosno motivisanja državnog službenika da konstantno unapređuje svoja stručna znanja i vještine. U aprilu 2021. godine je donesen Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine kojim su izmjenjene odredbe na način da će se državni službenici ocjenjivati jednom godišnje za period od 1. januara do 31. decembra. Odredbe ovog Pravilnika o godišnjoj ocjeni rada primjenjivati će se nakon što stupi na snagu izmjena zakona u tom smislu.

Jedan od ograničavajućih faktora, kada je u pitanju popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, jeste restriktivna politika zapošljavanja na nivou institucija Bosne i Hercegovine jer svako novo zapošljavanje mora odobriti posebnom odlukom Vijeće ministara Bosne i Hercegovine. Obuku državnih službenika organizuje Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, a u skladu sa planom i programom obuka za državne službenike. Za svaku kalendarsku godinu sačinjava se Odluka o godišnjem planu i programu obuka državnih službenika i Godišnji plan obuka. Oblasti po kojima se mogu organizovati obuke su: uvodne obuke za novozaposlene, menadžerske obuke, specijalističke obuke, strani jezici, napredne IT obuke, ECDL, obuke iz oblasti prava, socijalne vještine u radnom okruženju itd. Svake godine državni službenici Agencije pohađaju obuke utvrđene navedenim planom i programom iz oblasti za kojima postoji potreba u cilju osposobljavanja za profesionalno, nepristrasno i efikasno odgovaranje svim zahtjevima i izazovima vremena i povećanim očekivanjima građana, potrebama radnog mjesta, te potrebama započete reforme i integracije Bosne i Hercegovine u EU. Svake godine rukovodstvo Agencije utvrđuje plan zapošljavanja za naredne tri godine koji čini dio Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) Agencije. Na osnovu toga se izrađuje godišnji plan zapošljavanja. Zaposlenici se obučavaju u zavisnosti od potrebe za primjenom novih praksi u obavljanju radnih zadataka. Obuka zaposlenika se provodi unutar Agencije i u saradnji sa ostalim institucijama Bosne i Hercegovine u čijoj je nadležnosti dio posla za kojim postoji potreba za obukom i koje uspješno primjenjuju potrebne prakse. Pored naprijed navedenog, državni službenici Agencije se redovno obučavaju kroz prisustvo radionica, forumima, seminarima i konferencijama u sklopu međunarodnih projekata u kojima Agencija učestvuje

kao partner i u okviru aktivnosti koje organizuju međunarodne organizacije čiji je Agencija punopravni ili pridruženi član.

U Agenciji je identifikovana potreba da se organizuju mjesečni diseminacijski sastanci u cilju podjele informacija iz oblasti rada svih organizacionih jedinica i razgovora o aktuelnim radnim temama. Takođe, postoji i zajednički folder, u kojem svaki zaposleni ima svoj podfolder, sa ciljem ažuriranja i podjele informacija o projektima i ostalim aktivnostima iz nadležnosti Agencije. U cilju povećanja efikasnosti organizacione strukture Agencije, u vidu jasnijeg definisanja opisa poslova i zadataka svakog zaposlenog, a samim tim i odgovornosti, trenutno su u toku aktivnosti na izradi novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije. Usvajanjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencija će unaprijediti sistem razvoja ljudskih resursa.

Agencija je normativno obavezana na poštovanje i primjenu Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (“ Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 12/02, 19/02, 8/03, 35/03,04/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 50/08- dr zakon, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17) odredbi u vezi sa upravljanjem državnom službom, te u skladu sa istim normirane su smjernice vođenja kadrovske politike, odnosno da svaka nadležna institucija, pa tako i Agencija utvrđuje opšte smjernice za vođenje kadrovske politike i da donosi podzakonske akte koji proizilaze iz navedenog zakona. Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove je zadužen za implementaciju odredbi Zakona o državnoj službi Bosne i Hercegovine, Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, te njihove podzakonske regulative. Ovaj Sektor obezbjeđuje upravljanje osobljem Agencije i vodi dosijee za svakog državnog službenika i zaposlenika, te obezbjeđuje da svaki državni službenik i zaposlenik koji obavlja dužnosti u instituciji ima nesmetan pristup svom administrativnom dosijeju, te usklađuje aktivnosti institucije i saraduje sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine.

Agencija za državnu službu BiH je obavezna da osigura realizaciju postupka zapošljavanja državnih službenika na zahtjev svih institucija, pa tako i Agencije, da pomaže institucijama u realizaciji njihove kadrovske politike, organizacionog razvoja kao i pri uspostavljanju jedinstvenog informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima u institucijama.

U Srednjoročnom planu rada Agencije 2022.-2024. sačinjenom u junu mjesecu 2021. godine, navedene su smjernice za resurse i kapacitete potrebne za postizanje ciljeva kontinuiranog razvoja ljudskih resursa. Navedeni su i iznosi sredstava potrebni za jačanje i razvoj kako ljudskih, tako i tehničkih kapaciteta Agencije radi izvršenja Srednjoročnog plana.

U Agenciji je trenutno zaposleno 17 izvršioaca, u odnosu na 35 predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. U predstojećem trogodišnjem periodu iskazana je potreba za zapošljavanje šest (6) novih izvršilaca – državnih službenika. Takođe, određeni dio sredstava je planiran za održavanje i unapređenje tehničkih resursa, kao i kapitalnih ulaganja.

Imajući u vidu standarde interne kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, posebno komponentu kontrolno okruženje, obim poslova koji se obavljaju u Agenciji, zacrtane ciljeve i viziju, a uzimajući u obzir propise koji se odnose na utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine. Agencija je pristupila izradi novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, koji će kroz novu sistematizaciju radnih mjesta omogućiti: efikasnije obavljanje programskih zadataka iz nadležnosti Agencije, unapređenje sistema finansijskog upravljanja i internih kontrola i sistema upravljanja rizicima, unapređenje procesa srednjoročnog planiranja i nadzora i evaluacije nad realizacijom postavljenih ciljeva, efikasnije sprovođenje mjera iz strateškog okvira za borbu protiv korupcije u Bosni i

Hercegovini, te dodatne vrijednosti i povećanje kvaliteta cjelokupnog poslovanja u skladu sa nadležnostima Agencije.

7.2.5. Planiranje rada i izvještavanje

Izrada srednjoročnog plana rada, godišnjeg programa rada i godišnjih izvještaja o radu obaveza je svih tijela Savjeta ministara Bosne i Hercegovine, pa tako i Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta. Godišnji programi rada i izvještaji o radu pripremaju se u skladu sa Odlukom o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvještavanja u institucijama BiH i propisanim elementima godišnjeg programa rada, te izvještaja o radu institucije Bosne i Hercegovine. Osnov za izradu srednjoročnih planova je Odluka o postupku srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama Bosne i Hercegovine.

U skladu sa Strateškim okvirom Bosne Hercegovine, mandat Agencije doprinosi realizaciji opšteg cilja Pametnog rasta. U okviru navedenog cilja utvrđena su tri strateška cilja od kojih je Razvoj ljudskih resursa, strateški cilj Agencije koji proizlazi iz pametnog rasta. Srednjoročni cilj Agencije za period 2022.-2024. godine je definisan Srednjoročnim planom rada Agencije za navedeni period, a utvrđen je na osnovu misije, vizije i nadležnosti Agencije.

Srednjoročni cilj Agencije, Unapređenje politika, izvršavanje međunarodnih obaveza i razvoj kvaliteta u oblasti obrazovanja u BiH, proizlazi iz zakonskog i strateškog okvira te je kompatibilan sa komplementarnim reformskim politikama u sektoru obrazovanja u kojem djeluje Agencija. Za programski period 2023.godine utvrđen je jedan specifični cilj Agencije - Jačanje osiguranja kvaliteta i stalni razvoj visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini

Navedeni srednjoročni i specifični cilj Agencije se ostvaruju kroz realizaciju jednog programa koji objedinjuje aktivnosti Agencije u okviru njenih zakonskih nadležnosti, definisanog kao: Provođenje tematskih analiza i procesa osiguranja kvaliteta.

Vizija, misija i vrijednosti su utvrđeni kako slijedi:

Vizija - Visoko obrazovanje je kompatibilno sa evropskim standardima i prepoznatljivo u međunarodnom kontekstu, a Agencija je priznata u evropskom prostoru visokog obrazovanja.

Misija - Stalni razvoj i unapređenje kvaliteta i utvrđenih standarda kvaliteta visokog obrazovanja u BiH, u skladu sa najboljim evropskim i svjetskim praksama.

Vrijednosti:

- Integritet - U našem radu smo objektivni i pouzdani, poštujemo jedni druge i uvijek se trudimo da radimo bolje.
- Profesionalnost - Primjenjujemo profesionalne standarde u svim našim procesima, kako internim, tako i eksternim.
- Odgovornost - Odgovorni smo društvu u cjelini za izvršavanje poslova iz naše nadležnosti.

- Otvorenost - Otvoreni smo i pristupačni prema javnosti koju kontinuirano obavještavamo o našem radu uspostavljajući dvosmjernu komunikaciju i gradeći odnose povjerenja sa svim zainteresovanim stranama.

Godišnji program rada i izvještaj o radu Agencije, prethodno utvrđuje/potvrđuje Stručni kolegijum Agencije, te se potom dostavljaju na usvajanje Upravnom odboru Agencije, u rokovima utvrđenim Statutom Agencije. Kada se usvoje na Upravnom odboru, program rada i izvještaj o radu se dostavljaju Savjetu ministara BiH na razmatranje i usvajanje u skladu sa procedurom određenom Poslovníkom o radu Savjeta ministara BiH.

8. IDENTIFIKACIJA I ANALIZA RIZIKA

8.1. Analiza i procjena izloženosti rizicima

Prilikom izrade Plana integriteta Radna grupa je posebnu pažnju obratila na objektivnu samoprocjenu u svim do sad navedenim oblicima samoprocjene, odnosno relevantnu i realnu identifikaciju i analizu rizika, ocjenu njihovog intenziteta i predlaganje odgovarajućih mjera za smanjenje rizika. Pri tom objektivna samoprocjena ne znači postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti u Agenciji, već spoznaju i identificiranje mogućnosti i nedostataka koji mogu dovesti do korupcije i drugih nepravilnosti u radu Agencije, a sa tim i do štetnih posljedica po Agenciju.

Oblasti djelovanja Agencije u okviru kojih su identifikovani i analizirani rizici, i ocijenjeni intenziteti rizika podijeljeni su na zajedničke oblasti djelovanja i specifične (posebne) oblasti djelovanja Agencije.

Ocjena intenziteta rizika je proizvod ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije ili drugih oblika nepravilnosti i posljedice (štete) koju korupcija ili drugi oblici nepravilnosti mogu nanijeti Agenciji, i intenziteti identifikovanih rizika su ocijenjeni kao rizici visokog ili srednjeg intenziteta.

Procijenjeno je da je za sve identifikovane rizike vjerovatnoća nastanka korupcije ili drugih nepravilnosti mala tj., da se korupcija nije pojavila u dosadašnjem radu Agencije, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti, i shodno tome dala ocjenu 1.

Ocjena posljedice nastanka korupcije je ocjena štete koju korupcija ili drugi oblici nepravilnosti mogu ostaviti na Agenciju, i ocijenjene su kao posljedice koje mogu biti velike ili umjerene za Agenciju.

ZAJEDNIČKE OBLASTI						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sustavni (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremeno i otežano izvršavanje radnih zadataka uslijed nedovoljnog broja zaposlenih (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije Zakon o državnoj službi u institucijama BiH Zakon o radu u institucijama BiH Odluka o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave BiH Odluka o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama BiH Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih	Djelimično kontrolisan	(1)	(3)	Srednji (3)

		premještaja državnih službenika u institucijama BiH Pravilnik o uslovima i načinu direktnog preuzimanja državnih službenika				
2.	Nedovoljno poznavanje propisa i procedura koji regulišu pitanja integriteta u Agenciji (I)	Zakon o državnoj službi u institucijama BiH Zakon o radu u institucijama BiH Zakon o zaštiti ličnih podataka Kodeks državnih službenika u institucijama BiH	Djelimično kontrolisan	(1)	(3)	Srednji (3)
3.	Širenje povjerljivih informacija neovlaštenim osobama van Agencije (P)	Kodeks državnih službenika u institucijama BiH Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama BiH Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti uposlenika u institucijama BH	Djelimično kontrolisan	(1)	(3)	Srednji (3)
4.	Pristup neovlaštenih osoba u poslovne prostorije Agencije (O)	Zakon o državnoj službi u institucijama BiH Zakon o radu u institucijama BiH	Djelimično kontrolisan	(1)	(2)	Nizak (2)
SPECIFIČNE OBLASTI						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sustavni (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremena i neadekvatna razmjena informacija u pogledu stručnih pitanja/glavnih procesa u Agenciji (P)	Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine Pravila za komunikaciju Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Okvirni zakon o visokom obrazovanju u BiH	Djelimično kontrolisan	(1)	(2)	Nizak (2)

8.2. Mjere za unapređenje integriteta

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprjeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: <ul style="list-style-type: none"> Visoki prioritet Umjereni prioritet Nizak Prioritet 	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršitelj mjere i rok za provedbu aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Neblagovremeno i otežano izvršavanje radnih zadataka uslijed nedovoljnog broja zaposlenih	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast	Umjereni prioritet	Adekvatno obrazloženje potreba za novim zapošljavanjem usljed nemogućnosti raspoređivanja poslova unutar postojećih kadrovskih kapaciteta Osigurati ravnomjerniju opterećenost (raspored poslova) zaposlenih u Agenciji	Rukovodstvo Agencije / kontinuirano	Potrebno je izdvojiti određena finansijska sredstva.
Nedovoljno poznavanje propisa i procedura koji regulišu pitanja integriteta u Agenciji	Propisi i procedure postoje i dostupne su svim zaposlenima	Umjereni prioritet	Osigurati redovno ažuriranje propisa i procedura i obavijestiti sve zaposlene o njihovoj dostupnosti Organizovati ili obezbjeđiti zaposlenima mogućnost edukacije	Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove / kontinuirano	Nije potrebno izdvojiti finansijska sredstva

Širenje povjerljivih informacija neovlaštenim osobama van Agencije	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast	Umjereni prioritet	Dosljedno postupati u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast	Rukovodstvo Agencije / kontinuirano	Nije potrebno izdvojiti finansijska sredstva
Pristup neovlaštenih osoba u poslovne prostorije Agencije	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast	Nizak prioritet	Izraditi interni akt sa jasnim pravilima o evidenciji neovlaštenih lica koja ulaze u radne prostorije Agencije u cilju što bolje zaštite zaposlenih, informacionog sistema, opreme i prostorija Obavezno zaključavanje poslovnih prostorija nakon završetka radnog vremena	Kabinet direktora/sektor 6/ svi zaposleni / kontinuirano	Nije potrebno izdvojiti finansijska sredstva.
Neblagovremena i neadekvatna razmjena informacija u pogledu stručnih pitanja	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.	Nizak prioritet	Održavanje redovnih sektorskih i intersektorskih sastanaka Vođenje zapisnika sa sastanaka Blagovremeno ostavljanje zapisnika Stručnog kolegija i Upravnog odbora svim državnim službenicima	Rukodioci organizacionih jedinica / kontinuirano	Nije potrebno izdvojiti finansijska sredstva

8.3. Katalog ranjivih radnih mjesta

8.3.1. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta

Na osnovu prethodnih nalaza o nivou integriteta Agencije izrađena je Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta, te ocjenjena grupno i pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na osnovu nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

1-Nepostojanje prijetnji – ne postoje uslovi 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

R.b.	Ranjivo radno mjesto	Ranjiva aktivnost	Nivoi rizika				
			1	2	3	4	5
1.	Direktor	Rukovodi radom Agencije i odgovoran je za zakonitost rada Agencije, imenuje rukovodice organizacionih jedinica, učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izvještaje Savjetu ministara BiH i Upravnom odboru, nadzire i koordinira rad rukovodstva i rukovodioca sektora, raspoređuje poslove i zadatke na sektore, uspostavlja međunarodnu saradnju, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Statutom Agencije.					5
2.	Zamjenik direktora	Pomaže direktoru u radu Agencije, učestvuje u pripremi provedbenih propisa i drugih poslova propisanih zakonom. Obavlja stručne i savjetodavne poslove zamjenika direktora. U odsutnosti direktora rukovodi radom Agencije. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.					5
3.	Šef kabineta	Organizuje rad i rukovodi radom kabineta, rukovodi radom i stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju utvrđenih poslova; vrši poslove u vezi sa pripremanjem sjednica Stručnog kolegija, Upravnog odbora i drugih sastanaka koje organizuje direktor; stara se o realizaciji zaključaka; prima poštu upućenu direktoru i informiše o tome direktora; prati izradu programa i izvještaja o radu Agencije; učestvuje u pripremanju materijala koje Agencija prezentira nadležnim institucijama BiH; vrši protokolarne poslove za potrebe direktora; priprema i organizuje sastanke direktora; prati realizaciju zaključaka Upravnog odbora i Stručnog kolegija; prati realizaciju izvršenja obaveza organizacionih jedinica Agencije; po ovlaštenju direktora obavlja i druge					4

poslove iz nadležnosti Agencije.

2. Pomoćnik direktora	Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora; koordinira aktivnosti na izradi Izvještaja i Plana rada Agencije; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora, informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.	4
3. Šef odsjeka	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; organizuje obavljanje poslova i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima; pruža stručnu pomoć u izradi i pripremi mišljenja i informacija; sačinjava i dostavlja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata; priprema planove i utvrđuje priorite po pitanjima za koje je Odsjek nadležan; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	3
4. Stručni savjetnik	Stručni savjetnik je državni službenik čija dužnost podrazumijeva, visok stepen složenosti poslova - najsloženiji poslovi, prepoznavanje problema i nalaženje rješenja bez primjene obrazaca, predlaganje novih načina rješavanja odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena opštim usmjerenjima rukovodioca, obavlja istovremeno više poslova iz srodnih, ali ne uskospecijaliziranih oblasti, učestala poslovna komunikacija na visokom nivou, čija je svrha pružanje savjeta i prikupljanje ili razmjena važnih informacija koje su značajne za rad institucije.	2
5. Viši stručni saradnik	Viši stručni saradnik obavlja odgovorne poslove koji imaju viši stepen složenosti poslova - složeni poslovi kojima se primjenom jednostavnijih metoda rada utječe na ostvarivanje ciljeva rada unutrašnje organizacione jedinice; u odlučivanju ograničen je opštim i pojedinačnim usmjerenjima i uputstvima šefa unutrašnje organizacione jedinice; srednji nivo poslovne komunikacije - kontakti unutar i izvan organa, u kojima se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada institucije.	2
6. Viši referent: za administrativno-tehničke poslove, informatičke	Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Sektora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje	1

	poslove, blagajničko poslovanje, finansijsko-materijalno knjigovodstvo, vozač	odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca Sektora, informatičke poslove, administrira i ažurira web stranicu Agencije, vrši isplatu gotovog novca putem blagajne na osnovu uredne dokumentacije, poštuje utvrđeni blagajnički maksimum, vrši unos obaveza prema dobavljačima i blagajne na osnovu uredne dokumentacije, vodi knjigu ulaznih faktura, izrađuje periodične izvještaje, M4 obrasce, statističke podatke iz djelokruga rada, obavlja poslove vozača za potrebe direktora, stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći službenog vozila, vodi odgovarajuće evidencije vezane za korištenje i ispravnost vozila, obavlja i druge poslove po potrebi.	
7.	Referent: za dokumentaciju-arhivar, za poslove nabavke	Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i arhiviranje pošte i materijala Agencije; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; obavlja i druge poslove po potrebi; prikuplja podatke od unutrašnjih organizacionih jedinica vezano za planiranje i sprovođenje javnih nabavki; vodi zapisnike, umožava i distribuira dokumentaciju, fizički zaprima materijalna sredstva; slaže u skladište materijalna sredstva; isporučuje materijalna sredstva korisnicima sredstava; vodi evidencije i vodi računa o brojnom stanju sredstava; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	1
8.	Radnik za održavanje higijene	Vrši poslove održavanja higijene u objektima Agencije, provodi mjere higijenske i druge tehničke poslove po nalogu rukovodioca sektora.	1

8.3.2. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu analize, najranjivija, odnosno najrizičnija radna mjesta su kako slijedi:

R.b.	Radno mjesto	Opis kritičnih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Agencije i odgovoran je za zakonitost rada Agencije, - odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, - nadzire i koordinira rad rukovodstva i rukovodioca sektora, 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona - donošenje nezakonitih 	2/5

		<ul style="list-style-type: none"> - raspoređuje poslove i zadatke na sektore, - uspostavlja međunarodnu saradnju. 	odluka	
2.	Zamjenik direktora	<ul style="list-style-type: none"> - u odsutnosti direktora rukovodi radom Agencije, - obavlja stručne i savjetodavne poslove zamjenika direktora. 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona - donošenje nezakonitih odluka 	2/5
3.	Pomoćnik direktora	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; - obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; - neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona - povreda kodeksa etike 	2/5
4.	Šef kabineta	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad i rukovodi radom kabineta, i stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju utvrđenih poslova, - prima poštu upućenu direktoru i informiše o tome direktora, - učestvuje u pripremanju materijala koje Agencija prezentira nadležnim institucijama BiH, - prati realizaciju zaključaka Upravnog odbora i Stručnog kolegija 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona - povreda kodeksa etike 	2/5

9. PLAN MJERA ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

9.1. Preporuke za unapređenje

R. b.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja						
		A			B	C	D	E
		Prioriteti za provedbu			Preporuke	Odgovorna osoba/ organizaciona jedinica	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1	2	3						
1.	Komunikacioni kanali	1			Održavanje redovnih sektorskih i intersektorskih sastanaka Vođenje zapisnika sa sastanaka Dostavljanje zapisnika Stručnog kolegija i Upravnog odbora svim zaposlenim	Kabinet rukovodstva Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Odgovornost i organizacija	2			Unaprijediti mehanizam odgovornosti i organizacionu kulturu integriteta kroz izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	Rukovodstvo Agencije	2023. godina	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
3.	Interni propisi i procedure	2			Osigurati redovno ažuriranje propisa i procedura i obavijestiti sve zaposlene o njihovoj dostupnosti	Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove	kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
4.	Obuke i edukacija	3			Sačiniti godišnji plan obuka i edukacije, sa posebnim osvrtom na obuke o etici i integritetu, te radu sa povjerljivim informacijama, zadužiti osobu za navedeno pitanje	Sektor 06 i rukovodstvo Agencije	kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
5.	Zaštita	2			Izraditi interni akt sa jasnim pravilima o evidenciji neovlašćenih lica koja ulaze u radne prostorije Agencije u cilju što bolje zaštite zaposlenih, informacionog sistema, opreme i prostorija	Kabinet direktora/sektor 06	kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

Napomena: Prioritetna provedba mjera, numerisana od 1 do 3 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:
1...visoki prioritet, 2...umjereni prioritet, 3...nizak prioritet

9.2. Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

R.b.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Nadzor nad poštovanjem i primjenom važećih propisa	Rukovodstvo, Sektor 06 i svi zaposleni	kontinuirano
2.	Donošenje nedostajućih propisa	Rukovodstvo, Sektor 06	kontinuirano
3.	Stalna edukacija, upoznavanje sa propisima te primjena i postupanje na način kako je važećim propisima regulisana pojedina oblast	Rukovodstvo, Sektor 06 i svi zaposleni	kontinuirano
4.	Jačanje saradnje između organizacionih jedinica Agencije	Rukovodstvo i sve organizacione jedinice	kontinuirano

10. ZAKLJUČAK RADNE GRUPE

Plan integriteta Agencije je izrađen kao mehanizam usmjeren na jačanje prevencije i suzbijanje korupcije i neetičnog ponašanja te jačanje institucionalnog integriteta. Integritet Agencije je način funkcionisanja Agencije u kojem svi zaposleni rade poštujući načela zakonitosti, profesionalnosti, nepristrasnosti, odgovornosti, transparentnosti, povjerenja, poštenja, efikasnosti i ekonomičnosti. Nema integriteta Agencije bez integriteta svake zaposlene osobe u Agenciji. Integritet zaposlenih uključuje lično poštenje, visoke profesionalne kompetencije i odgovornost za i djelotvoran rad Agencije.

Radna grupa je radila u skladu sa dopisom Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, prokolisanim u Agenciji dana 08.06.2022.godine pod brojem 06-07-1-234-1/22 i Priručnikom sa pravilima za izradu i provedbu plana integriteta u institucijama na svim nivoima u Bosni i Hercegovini (APIK, 2018.).

Radna grupa se sastala četiri puta, pored toga je imala kontinuiranu komunikaciju usmenim i elektronskim putem, i po potrebi je uključivala ostale zaposlene u izradu Plana integriteta. Nakon razmatranja i analize upitnika, obavljenih razgovora sa pojedinim zaposlenima, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad Agencije, dosadašnjih izvještaja Kancelarije za reviziju institucija BiH, te sveobuhvatne analize radnih procesa

Agencije uočeno je da **u Agenciji postoji slaba osjetljivost na mogućnost nastajanja koruptivnih radnji, a da umjerene i ekstremne osjetljivosti nema.**

Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i intrenim propisima za pojedine oblasti. Utvrđene su određene slabosti, za koje su izrađene mjere, preporuke i kontrolni mehanizmi kako bi se iste eliminisale, odnosno, svele na najmanju moguću mjeru.

Nakon sveobuhvatne identifikacije, analize, procjene i rangiranja rizika, te izrade prijedloga mjera, preporuka i kontrolnih mehanizama za poboljšanje i praćenje integriteta, Radna grupa je podnijela direktoru Agencije Izvještaj o stanju integriteta u instituciji. Direktor Agencije dostavljen je i nacrt Plana integriteta Agencije na razmatranje, nakon čega je Radna grupa dobila pozitivno mišljenje direktora na nacrt Plana integriteta Agencije.

Plan integriteta je dostavljen Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, radi davanja mišljenja. Nakon pozitivnog mišljenja Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH na nacrt Plana integriteta direktor Agencije je donio Odluku o usvajanju Plana integriteta i razrješenju Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta Agencije, te imenovanju osobe za praćenje realizacije Plana integriteta Agencije.

Preporučujemo da se Plan integriteta provodi u svim aktivnostima koje realizuje Agencija u okviru utvrđenih nadležnosti, uz propisno, stručno, savjesno, nepristrasno, pažljivo i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih zaposlenih.

11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

1. Odluka o usvajanju Plana integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i obezbjeđivanje kvaliteta i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta;
2. Plan mjera unapređenja integriteta
3. Upitnik za samoprocjenu integriteta Agencije

Broj: 06-07-1-234-15/22

Datum: 09.02.2023. godine

Prilog 1.

BOSNA I HERCEGOVINA - БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

*Agencija za razvoj visokog obrazovanja
i osiguranje kvaliteta/kvalitete
Bosne i Hercegovine
Banja Luka*



*Агенција за развој високог образовања
и обезбјеђивање квалитета
Босне и Херцеговине
Бања Лука*

Agency for Development of Higher Education and Quality Assurance of Bosnia and Herzegovina

Broj: 06-07-1-234-14/22

Datum: 09.02.2023.god.

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj 32/2002, 102/2009 i 72/2017), člana 51. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj 59/2007 i 59/2009), Pravila za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini direktor Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine, *donosi*

ODLUKU

**o usvajanju i provedbi Plana integriteta
u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine**

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine koji je pripremila Radna grupa za izradu Plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta (Rješenje broj: 06-07-1-234-5/22 od 17.10.2022.godine).

Član 3.

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provedbom Plana integriteta imenuje se: Aida Savić, stručna savjetnica za nauku i visoko obrazovanje.

(2) Osoba zadužena za nadzor nad provedbom Plana integriteta ima zadatak da prati provedbu Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta Agencije, te davanje prijedloga za njegovo unaprjeđenje.

(3) Svi zaposleni u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provedbom Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

(4) Zaposleni u Agenciji trebaju na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provedbom Plana integriteta dostaviti potrebne podatke i informacije od značaja za provedbu Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti s važećim propisima.

www.hea.gov.ba, e-mail: info@hea.gov.ba

BA – 78000 Banja Luka, Ulica akademika Jovana Surutke 13, Tel.: +387 51 430 510, Fax: +387 51 462 302

(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provedbom Plana integriteta je dužna podnijeti Izvještaj o provedbi Plana integriteta direktoru Agencije.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Direktor
Prof. dr Enes Hasić

Prilog 2.

PLAN MJERA ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

Preporuke za unapređenje

R. b.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja						
		A			B	C	D	E
		Prioriteti za provedbu			Preporuke	Odgovorna osoba/ organizaciona jedinica	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1	2	3						
1.	Komunikacioni kanali	1			Održavanje redovnih sektorskih i intersektorskih sastanaka Vođenje zapisnika sa sastanaka Dostavljanje zapisnika Stručnog kolegija i Upravnog odbora svim zaposlenim	Kabinet rukovodstva Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Odgovornost i organizacija	2			Unaprijediti mehanizam odgovornosti i organizacionu kulturu integriteta kroz izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	Rukovodstvo Agencije	2023. godina	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
3.	Interni propisi i procedure	2			Osigurati redovno ažuriranje propisa i procedura i obavijestiti sve zaposlene o njihovoj dostupnosti	Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove	kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
4.	Obuke i edukacija	3			Sačiniti godišnji plan obuka i edukacije, sa posebnim osvrtom na obuke o etici i integritetu, te radu sa povjerljivim informacijama, zadužiti osobu za navedeno pitanje	Sektor 06 i rukovodstvo Agencije	kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
5.	Zaštita	2			Izraditi interni akt sa jasnim pravilima o evidenciji neovlašćenih lica koja ulaze u radne prostorije Agencije u cilju što bolje zaštite zaposlenih, informacionog sistema, opreme i prostorija	Kabinet direktora/sektor 06	kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

Napomena: Prioritetna provedba mjera, numerisana od 1 do 3 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:

1...visoki prioritet, 2...umjereni prioritet, 3...nizak prioritet

Prilog 3.

U P I T N I K

za samoprocjenu integriteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje integriteta Bosne i Hercegovine

Poštovana/i,

Svrha ovog upitnika jeste prikupljanje informacija o Vašoj percepciji načina funkcionisanja Agencije, kompetencija zaposlenih i Vaše uključenosti u ostvarivanje ciljeva i konkretnih zadataka Agencije kroz obavljanje radnih procesa u okviru Vašeg radnog mjesta.

Anketiranje se provodi u cilju utvrđivanja, smanjenja, uklanjanja i sprečavanja mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, koruptivnih ponašanja i korupcije.

Molimo Vas da upitnik popunite elektronski ili ručno, odabirom jednog od ponuđenih odgovora. Popunjavanje upitnika je anonimno. Popunjene upitnike je potrebno ubaciti u označenu kutiju, koja se nalazi u holu Agencije.

Ukoliko imate dodatne komentare i sugestije o pitanjima koja nisu obuhvaćena upitnikom, a bitna su sa aspekta jačanja integriteta institucije, iste možete upisati u predviđenom okviru na kraju upitnika.

Analiza rezultata upitnika će pružiti pomoć Radnoj grupi prilikom definisanja mjera za unapređenje integriteta Agencije. Rezultati upitnika i izrađeni Plan integriteta Agencije će biti dostupni svim zaposlenima.

Rok za popunjavanje upitnika je 31.10.2022. godine.

Unaprijed zahvaljujemo na saradnji!

*Radna grupa za izradu Plana integriteta Agencije,
Aida Savić, Marija Salić i Maja Macan*

SAMOPROCJENA INTEGRITETA AGENCIJE

1. Da li u Agenciji postoje etički principi i principi integriteta u pisanoj formi (etički kodeks ili ekvivalent), koji se odnosi na sve uposlenike u Agenciji?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam
4. Regulisano je drugim dokumentima

2. Smatrate li da u Agenciji postoje rizična radna mjesta ili rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju? *

*Korupcija je iskorištavanje povjerene ovlasti zarad privatne dobiti (definicija APIK)

1. Da
2. Ne

3. Da li smatrate da u Agenciji postoje radna mjesta ili aktivnosti Agencije koji potpadaju pod pojam rizičnosti sa aspekta postojanja mogućnosti koruptivnih radnji?

1. Da
2. Ne
3. Moguće

4. Smatrate li da u Agenciji postoje rizična radna mjesta ili aktivnosti ranjive na podmićivanje*?

*Podmićivanje : nuđenje, davanje, primanje ili traženje nečega od vrijednosti u svrhu utjecanja na djelovanje nekog službenika u obnašanju njegovih javnih pravnih djelatnosti.

1. Postoje
2. Ne postoje
3. Moguće

5. Smatrate li da u Agenciji postoje rizična radna mjesta ili aktivnosti ranjive na utaju/pronevjeru*?

*Utaja/pronevjera: lažni prijenos nečije imovine / sredstava od strane osobe koja je na povjerenoj poziciji

1. Postoje
2. Ne postoje
3. Moguće

6. Smatrate li da u Agenciji postoje rizična radna mjesta ili aktivnosti ranjive na favorizovanje*?

*Favorizovanje: praksa upražnjavanja posebnog tretmana prema jednoj osobi ili grupi.

1. Postoje
2. Ne postoje
3. Moguće

7. Smatrate li da u Agenciji postoje rizična radna mjesta ili aktivnosti ranjive na iznudu*?

*Iznuda: pribavljanje imovine od drugoga inducirano pogrešnim korištenjem stvarne ili prijeteće sile, nasilja, straha ili pod okriljem službenog prava.

1. Postoje

- 2. Ne postoje
- 3. Moguće

8. Da li smatrate potrebnim i korisnim otvaranje dodatnih otvorenih komunikacijskih kanala osim poštanskog sandučeta i e-mail adrese?

*zviždači (ukazivači na korupciju, uposlenici institucije, saradnici i institucije, ostali partneri)

- 1. Da
- 2. Ne

9. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

11. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

- 1. Da
- 2. Ne

12. 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
- 2. Ne

13. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

15. Da li Vam je u potpunosti poznat opis Vašeg radnog mjesta?

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

17. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da
2. Ne

18. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da
2. Ne

19. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) u vezi sa pitanjima iz „sive zone“ sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

1. Da
2. Ne

20. Ukoliko održavate redovne zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno
3. Više od jednom mjesečno

21. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada
2. Manje od jednom mjesečno
3. Jednom mjesečno
4. Više od jednom mjesečno

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

1. Da
2. Ne

23. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno
3. Više od jednom mjesečno

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

1. Da
2. Ne

25. Da li se u Agenciji uglavnom ocjenjuje obavljeni posao, a ne kvalitet obavljenog posla?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

26. 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
2. Ne
3. Ponekad

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

1. Da
2. Ne

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

1. Da
2. Ne
3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

29. Kontaktirate li sa osobama izvan Agencije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da
2. Ne

30. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Agencije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

32. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Agencije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1. Da
2. Ne
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

33. Da li u Agenciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne

34. Da li ste čuli da se u Agenciji desio slučaj širenja povjerljiva informacija neovlaštenim osobama van Agencije?

1. Da
2. Ne

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

1. Da

2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. U Agenciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

37. U Agenciji je važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

38. U Agenciji je često dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

39. U Agenciji je obavljenje(završetak) posla često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

40. U Agenciji većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

41. U agenciji se ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

42. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta Agencije?

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

44. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje

predstavljaju kršenje integriteta.

2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

45. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar Agencije?

1. Da, prijavljeni su
2. Ne, nisu prijavljeni
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

46. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Agencije?

1. Da
2. Ne

47. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar Agencije?

1. Da
2. Ne

48. Da li u Agencije postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

49. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne

50. Da li je u Agenciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

51. Da li Vi radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

1. Da
2. Ne

52. Da li u Agenciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

53. U Agenciji gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije?

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

54. Ocjenite ukupni nivo integriteta zaposlenika u Agenciji (profesionalnost, etičnost, nepristrasnost,...)

1. Odličan
2. Vrlo dobar
3. Dobar
4. Dovoljan
5. Nedovoljan

55. Ocjenite ukupni nivo integriteta rukovodstva Agencije (profesionalnost, etičnost, nepristrasnost,...)

1. Odličan
2. Vrlo dobar
3. Dobar
4. Dovoljan
5. Nedovoljan

56. U Agenciji greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem,
3. Ne slažem se

57. U Agenciji je uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

58. Da li se često suočavate sa različitim informacijama iz različitih dijelova Agencije u pogledu istog radnog zadatka?

1. Da
2. Ne
3. Ponekad

59. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

1. Slažem se
2. Ne slažem se

60. Da li u Agenciji postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

61. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

62. Da li radite sa budžetom i materijalnim sredstvima?

1. Da
2. Ne

63. Da li je planiranje budžeta na osnovu Vaših saznanja zasnovano na stvarnim potrebama institucije u skladu sa nadležnostima?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

64. Da li je trošenje budžetskih sredstava namjensko, odnosno samo u svrhu realizacije ciljeva/programskih zadataka institucije definisanih nadležnostima?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

65. Da li je trošenje budžetskih sredstava namjensko, odnosno samo u svrhu realizacije ciljeva/programskih zadataka institucije definisanih nadležnostima?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

66. Da li postoje propisi koji regulišu upotrebu službenih vozila, mobilnih telefona i drugih materijalnih sredstava institucije?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

67. Da li postoji sistem kontrole upotrebe službenih vozila, mobilnih telefona i drugih materijalnih sredstava institucije?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

68. Da li propisi koji regulišu upotrebu navedenih materijalnih sredstava sadrže odredbe o odgovornosti i posljedicama za one koji ih ne primjenjuju i / ili krše?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

69. Da li propisi koji regulišu upotrebu navedenih materijalnih sredstava dozvoljavaju nekontrolisano diskreciono odlučivanje?

1. Da

- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

70. Da li se izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

71. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u instituciji?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

72. Da li je tenderska dokumentacija precizna (tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne usluge/robe/rada)

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

73. Da li članovi Komisije za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

74. Da li ista Komisija vrši pripremu tenderske dokumentacije i evaluaciju pristiglih ponuda?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

75. Da li članovi Komisija za javne nabavke poznaju propise o javnim nabavkama?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

76. Da li je uspostavljen mehanizam praćenja/kontrole realizacije zaključenih ugovora?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

77. Da li se obračun i isplata putnih troškova vrši u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima?

- 1. Da

2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

78. Da li ste upoznati sa svim internim propisima koji regulišu određene oblasti potrošnje?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

79. Da li su svi interni propisima koji regulišu određene oblasti potrošnje dostupni na jednom mjestu unutar institucije?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

80. Smatrate li dovoljnim postavljenu fizičku i elektronsku zaštitu prostorija, informacionog sistema i opreme i uposlenika?

1. Dovoljno
2. Nedovoljno
3. Djelimično

81. Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u Agenciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

82. Vodi li se evidencija lica koja ulaze u Agenciju?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

83. Koja su glavni izazovi sa kojima se susrećete u radu/poslu:

- Nisu mi jasne vizije rukvodstva Agencije
- Nisu mi jasne vizije moje radne jedinice
- Nisu mi jasni moji lični radni ciljevi
- Neadekvatno rukovođenje i upravljanje na nivou Agencije
- Neadekvatno rukovođenje na nivou radnih jedinica
- Loša koordinacija sa nadređenima
- Loša komunikacija i koordinacija između kolega
- Loša komunikacija sa ostalim nadležnim obrazovnim vlastima i institucijama BiH
- Nedovoljni finansijski resursi
- Nedovoljan broj uposlenika
- Nekvalifikovani uposlenici
- Nedovoljni informacijski resursi
- Nedovoljni ili “zastarjeli” software, informacije, komunikacijski alati, itd.

- Loše interno, radno okruženje
- Nepridržavanje etičkih pravila u okviru institucije
- Nema poticaja/motivacije za rad
- Loši poticaji/motivacija za razvoj karijere
- Nedostatak uvažavanja od strane drugih institucija i zainteresovanih strana sa kojima moja institucija svakodnevno radi
- Neprimjereno delegiranje poslova i radnih zadataka

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:
