

PLAN INTEGRITETA
Kantonalne agencije za privatizaciju
Tuzla

Tuzla, mart/april 2018.

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1.	UVOD.....	1
1.1	Obavješćavanje zaposlenih Agencije.....	3
1.2	Faze provedbe Plana integriteta	4
1.3.	Faze postupka provedbe Plana integriteta.....	5
2.	Odluka o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta	6
3.	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	8
	Zapisnici sa radnih sastanka	8
	Zapisnik sa zaključnog sastanka	15
4.	PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA.....	16
5.	ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA AGENCIJE.....	18
6.	ORGANOGRAM AGENCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA 35	
6.1	Organogram Agencije	35
6.2	Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o radu)	36
6.3	Nivoi procesa donošenja odluka	45
7.	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	46
7.1	Izvještaj o nivou integriteta	47
7.2	Izvještaj o mehanizmima otpora Agencije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti ...	50
7.3	Izvještaj o integritetu	51
7.4	Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Agenciji – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	54
7.5	Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	55
7.6	Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	56
8.	POSTOJEĆI PREVENTIVNI MEHANIZMI U KAP Tuzla	
8.1	Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu upitnika.....	57
8.2	Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu zakonskog okvira	60
9.	PREPORUKE ZA UNAPRIJEDENJE.....	61
10.	KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	62

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv institucije: Kantonalna agencija za privatizaciju.

Adresa: Soli br.2.

E-mail institucije: kaptk@bih.net.ba

Broj telefona institucije: 035/290-216.

Ime i prezime rukovodioca institucije: Mirza Brkić.

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Adriana Kukić, koordinator,
2. Zubejda Halilković, član,
3. Jasmina Škahić, član,
4. Merisa Hasić, član.

Datum usvajanja plana integriteta 24.04.2018.

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta Adriana Kukić.

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta 035/290-216.

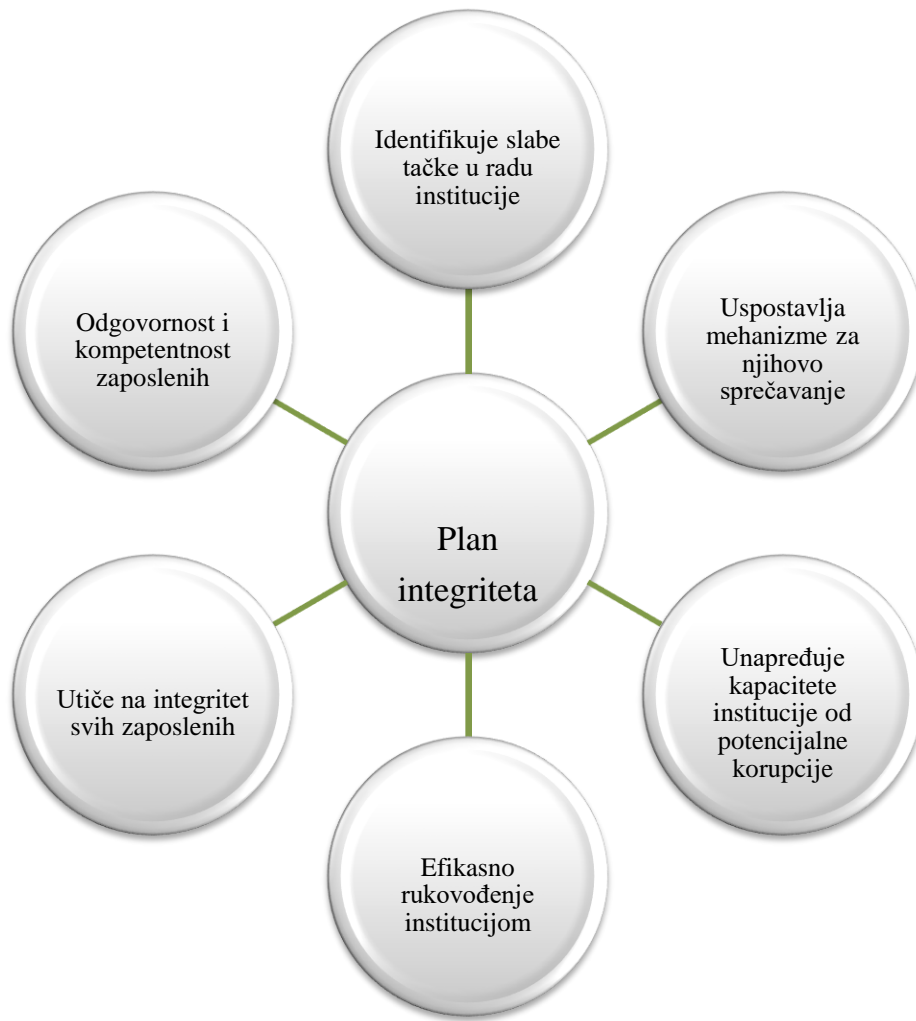
1. UVOD

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

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

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

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



Slika 1. Uticaj Plana integriteta na rad institucije u cjelini

1.1. Obavještanje zaposlenih o početku radova na izradi Plana integriteta unutar Kantonalne agencije za privatizaciju TK.

PREDMET: Obavijest o preduzimanju aktivnosti na izradi Plana integriteta u Kantonalnoj agenciji za privatizaciju TK, dostavlja se

Poštovani,

Obavještavamo Vas da je 07.03.2018. godine, direktor Kantonalne agencije za privatizaciju TK donio Odluku o formiranju Radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Agencije u sastavu:

1. Adriana Kukić, koordinator
2. Zubejda Halilković, član
3. Jasmina Škahić, član
4. Merisa Hasić, član

Riječ je o internom antikorupcijskom dokumentu Agencije koji sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog upravljanja.

Kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili informacije potrebne za izradu Plana integriteta, Radnoj grupi je neophodna podrška i pomoć svih zaposlenih unutar Agencije

O svim daljnjim aktivnostima usmjerenim na izradu Plana integriteta, zaposleni će biti na adekvatan način obavješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedene obaveze.

S poštovanjem,

Direktor

Dostaviti:

Mirza Brkić

- Direktor,
- Koordinator,
- Svi uposlenici,
- u spis,
- a/a

1.2. Faze provedbe Plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
1. FAZA Pripremna faza	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta KAP-a	Direktor Agencije donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu integriteta.
	Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica	Svi zaposleni unutar Agencije se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradi Plana integriteta KAP-a putem Obavijesti uručene putem Knjige interne pošte, te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta.
	Izrada plana izvršenja procjene rizika	Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika.
	Prikupljanje neophodne dokumentacije	Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Agencije) koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta. Izrađuje se organigram institucije, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno.
2. FAZA Faza procjene podložnosti rizicima	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Agencije (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prije izrade Plana integriteta
		Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Agencije
		Analiza radnih mjesta i identifikiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
3. FAZA Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar institucije	Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Agencije, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti)
		Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost zaposlenih Agencije sa navedenim propisima
4. FAZA Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unaprijeđenje integriteta, praćenje i evaluacija	Prezentacija izvještaja rukovodstvu institucije	Izvještaj o stanju integriteta unutar Agencije prezentira se na Kolegiju Agencije
	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucije	Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Agencije, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka.
	Proces praćenja i evaluacije plana integriteta	Rukovodstvo Agencije donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta Agencije te imenuje osobu zaduženu za praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta

1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo institucije prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove...)
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sistema praćenja;
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJ A plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unaprjeđenje sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;
Nova faza procjene integriteta unutar KAP-a		

2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I KOORDINATORA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 01-153/2018.

Tuzla, 07.03.2018. godine

Na osnovu člana 16. Zakona Agenciji za privatizaciju („Službene novine FBiH, 18/96, 2/02, 110/12) člana 31. Statuta Kantonalne agencije za privatizaciju TK (Sl.novine TK br.5/12), a u skladu sa članom 5.,6.,7.,8. i 25. Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta direktor Kantonalne agencije za privatizaciju TK, donosi

O D L U K U

o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta

I

Formira se Radna grupa i koordinator za izradu Plana integriteta Kantonalne agencije za privatizaciju TK, u sastavu:

1. Adriana Kukić, koordinador
2. Zubejda Halilković, član
3. Jasna Škahić, član
4. Merisa Hasić, član

II

Zadatak Radne grupe je da izradi Plan integriteta.

III

Na osnovu odredbi člana (10) (1) pod r) Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/09 i 58/13) Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je propisala jedinstvenu metodologiju i smjernice za izradu planova integriteta i pružanje pomoći svim javnim institucijama u njihovoj realizaciji (www.apik.ba), kojim će se Radna grupa rukovoditi u svom radu.

IV

Koordinator radne grupe vodi aktivnosti radne grupe i odgovoran je za praćenje i provođenje poslova izrade Plana integriteta i provođenja mjera koje sadrži Plan integriteta.

V

Koordinator je odgovoran za provođenje evaluacije Plana integriteta, procjenu rizičnosti Agencije kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih uzroka i posljedica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja.

VI

Koordinator prati provedbu, prethodno odobrenih prijedloga za poboljšanje i prati napredak da li upravljanje rizicima doprinosi ostvarivanju rezultata. Pored toga, koordinador kreira mehanizam kojim se kvantitativno procjenjuju institucionalni rizici u Kantonalnoj agenciji za privatizaciju TK. Nakon što ovo bude realizovano, objavljuje se registar tačaka podložnih korporativnom djelovanju, te daje preporuke direktoru kroz svoje izvještaje.

VII

Nisu potrebna novčana sredstva za izradu plana integriteta.

VIII

Nadzor nad radom radne grupe vrši koordinator koji izvještava direktora u poduzetim aktivnostima.

IX

Radna grupa je dužna odmah započeti sa radom na izradi Plana integriteta i okončati aktivnosti najkasnije do 31.03.2018. godine.

X

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Vlada Federacije BiH na 49. sjednici održanoj 16.09.2016. godine donijela je Odluku o usvajanju Strategije za borbu protiv korupcije Federacije Bosne i Hercegovine za period 2016-2019. godine i Akcionog plana za borbu protiv korupcije 2016-2019. Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/116). U skladu sa sadržajem Strateškog cilja 1.1. Unapređenje cjelokupnog sistema integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu javnog sektora i strateškog programa 1.1.1.- Unapređenje pravnog i strateškog okvira za susprostavljanje korupciji i povećanje javnosti rada javnog sektora u Federaciji BiH, sadržajem tačke 1.1.1.1. Akcionog plana za borbu protiv korupcije planirana je aktivnost na izradi plana djelovanja protiv korupcije i Plana integriteta.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument organa, institucije, uprave, agencije i tijela koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog upravljanja ponašanja, a koji može nastati kao rezultata procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja. Ova samoprocjena izloženosti državnih i drugih službenika različitim rizicima poduzima se u cilju očuvanja i unepređenja integriteta. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbjediti efikasno i efektivno funkcionisanje ministarstava, uprave, agencije i tijela kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na korporativne pojave, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, poštivanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja službenika.

Imajući u vidu sve naprijed navedeno kao i odredbe Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/09 i 58/13), odlučeno je kao u tački I ove Odluke.

Direktor

Mirza Brkić

Dostavljeno:

- članovima Radne grupe
- u spis
- a/a

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Zapisnik br. 3.1 sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta KAP TK održan je dana 12.03.2018. godine sa početkom u 9 sati.

Sastanku su prisustvovali:

1. Adriana Kukić, koordinator
2. Zubejda Halilković, član
3. Jasna Škahić, član
4. Merisa Hasić, član

Koordinator radne grupe predložila je slijedeći dnevni red:

1. Informiranje o potrebi izrade Plana integriteta i Odlukom direktora o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta;
2. Predstavljanje zadataka Radne grupe za izradu Plana integriteta
3. Prijedlog faza provedbe Plana integriteta,
4. Prijedlog faza postupka provedbe Plana integriteta,
5. Prijedlog upitnika za direktora, zamjenika i savjetnika direktora, pomoćnike direktora i zaposlenike Agencije.

Svi članovi radne grupe su prihvatili predloženi dnevni red, predloženi akti nisu printani a nalaze se u folderu DATA/adriana/ adriana radni/antikoruptivni akti.

Koordinator Radne grupe je informisao prisutne da je direktor Agencije, 07.3.2018. godine, donio Odluku o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta. Riječ je o internom antikorupcijskom dokumentu Agencije koji sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog upravljanja. U Odluci je određen, 31.03.2018. godine, kao rok do kada Radna grupa treba obaviti zadatak. Naglašeno je da se radi o veoma kratkom roku u kojem se obiman posao možda neće moći završiti, te da postoji mogućnost prolongiranja zadatog roka.

Radna grupa je informisana da je kordinator Adriana Kukić pripremila obavijest za sve radnike Agencije o početku rada Radne grupe na izradi Plana integriteta i da su svi radnici primili obavijest.

Adriana Kukić je pripremila prijedlog upitnika za direktora i savjetnika direktora, pomoćnike direktora i zaposlenike Agencije na koje će primjedbe dati članovi Radne grupe.

Zubejda Halilković i Jasna Škahić će:

- napraviti uvodni tekst za Plan integriteta i Katalog radnih mjesta sa organigramom.

Merisa Hasić radit će:

- na zakonskom okviru i podzakonskim aktima.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati prekosutra, 14.03. sa početkom u 9 sati radi utvrđivanja konačnih anketnih tekstova i podjele istih svim uposlenicima Agencije. Imajući u vidu kompleksnost ostalih zadataka povjerenih Radnoj grupi isti će biti provjereni na trećem sastanku Radne grupe.

Sastanak završen u 10:00 sati.

Zapisnik potvrdili koordinator i članovi radne grupe:

Adriana Kukić, koordinator, _____

Zubejda Halilković, član, _____

Jasna Škahić, član, _____

Merisa Hasić, član, _____

Zapisnik br. 3.2
sa 2. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta KAP TK održan je dana 12.03.2018. godine sa početkom u 9 sati.

Sastanku su prisustvovali:

1. Adriana Kukić, koordinator
2. Zubejda Halilković, član
3. Jasna Škahić, član
4. Merisa Hasić, član

Dnevni red:

1. Usvajanje teksta upitnika za direktora i savjetnika direktora, pomoćnike direktora i zaposlenike Agencije.
2. Analiza statusa zadataka datih na prošlom sastanku.

Radna grupa je usvojila tekst svih upitnika i u toku današnjeg dana, sekreterica Munevera Jahić će podijeliti upitnike svim uposlenicima Agencije. Uputnike je potrebno popuniti u roku od dva dana i dostaviti sekretarici koja će sve upitnike vratiti Koordinatorici na dalju obradu.

U toku je izrada zakonskih i podzakonskih akata koje koristi agencija i Merisa Hasić konstatuje da će u roku izvršiti tabelarni prikaz. Po planu ide i izrada uvodnog teksta i Kataloga radnih mjesta sa organigramom. Zubejda Halilković i Jasna Škahić konstatuju da je organigram preuzet iz Plana rada i da je utvrđena tehnička greška na organigramu koja će biti ispravljena, te će od sada organigram iz plana integriteta biti preuziman u naredne akte Agencije. Takođe iznose da je u katalog radnih mjesta preuziman dio teksta iz Pravilnika o radu, dio II Sistematizacija radnih mjesta.

Usaglašeno je da će do slijedećeg sastanka biti izvršeni svi do sada zadati zadaci.

Slijedeći sastanak zakazujemo za 19.03.2018. sa početkom u 9:00 sati, koji će biti održan u kancelariji Koordinatora.

Sastanak završen u 9:30 sati.

Zapisnik potvrdili koordinator i članovi radne grupe:

Adriana Kukić, koordinator, _____
Zubejda Halilković, član, _____
Jasna Škahić, član, _____
Merisa Hasić, član, _____

Zapisnik br. 3.3
sa 3. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta KAP TK održan je 19.3. 2018. godine u prostorijama Agencije u 9:00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

1. Adriana Kukić, koordinator
2. Zubejda Halilković, član
3. Jasna Škahić, član
4. Merisa Hasić, član

Dnevni red:

1. **Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice;**
2. **Realizacija zaključaka utvrđenih na 2. sastanku Radne grupe, održanom 12.03.2018. godine;**
3. **Analiza upitnika;**
4. **Prijedlog prolongiranja termina za izradu Plana integriteta za 30.04.2018;**

T1- Jednoglasno je usvojen Zapisnik sa 2. sjednice Radne grupe održane 12.3.2018. godine;

T2- Zaključci usvojeni na 3. sjednici Radne grupe realizirani.

T3- Radna grupa je utvrdila da su svi radnici popunili Upitnike za direktora i savjetnika direktora, pomoćnike direktora, te radnike KAP Tuzla od toga su se dva popunjena upitnika odnosila na direktora i savjetnika, dva na pomoćnike direktora i 4 na zaposlenike KAP Tuzla.

Radna grupa je analizirala upitnike i utvrdila da su:

U upitniku **za direktora, zamjenika i savjetnika** zaokruženi odgovori:

Broj pitanja	Izbor	Odgovor
1.	A	1
	B	1
2.	A	2
3.	A	1
	B	1
4.	B	1
	Nije odgovoreno	Nije odgovoreno
5.	B	2
6.	A	2
7.	A	2
8.	B	2
9.	A,F	1
	A,B,C,E,F	1
10.	A	2
11.	A	2
12.	A	2
13.	A	2
14.	A	2
15.	A	2
16.	E	2
17.	A,B	1
	G	1

U upitnicima za **pomoćnike direktora** zaokruženi odgovori:

Broj pitanja	Izbor	Odgovor
1.	A	2
2.	A	2
3.	A	2
4.	B	2
5.	B	2
6.	A	1
		U sektoru radi samo pomoćnik
7.	A	2
8.	B	2
9.	A,C,D,E,F	2
10.	A	2
11.	A	2
12.	B	2
13.	A	1
	B	1
14.		Bez odgovora
	A	1
15.	A	1
		Bez odgovora
16.		Bez odgovora
	E	1
17.	G	1
	G,K	1

U upitnicima za **zaposlenike** zakruženi su odgovori:

Broj pitanja	Izbor	Odgovor
1.	A	3
	A,D	1
2.	C	4
3.	A	3
	D	1
4.	B	3
	F	1
5.	A	1
	B	2
	C	1
6.	A	3
	D	1
7.	A	1
	B	1
	F	2
8.	A	4
9.	A	4
10.	A	1
	B	3
11.	B	1

	D	3
12.	A	3
	D	1
13.	B	2
	D	1
	E	1
14.	A	4
15.	A	4
16.	A	4
17.	B	4
18.	A	2
	B	1
	C	1
19.	E	4

T4- Iz praktičnih razloga i što kvalitetnije pripreme, te zbog potcijenjenog obima posla kada je u pitanju izrada Plana integriteta usvaja se novi termin za završetak i to 30.04.2018.

Radna grupa smatra da je novoutvrđeni rok završetka rada (30.04.2018.godine) realan.

Sastanak završen u 10:30 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

Zapisnik potvrdili koordinator i članovi radne grupe:

Adriana Kukić, koordinator, _____

Zubejda Halilković, član, _____

Jasna Škahić, član, _____

Merisa Hasić, član, _____

ZAPISNIK br 3.4
sa 4. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
Kantonalne agencije za privatizaciju

4. sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta (u daljem tekstu: radna grupa) Kantonalne agencije za privatizaciju Tuzla (u daljem tekstu: Agencija) održan je 05.04. 2018. godine u prostorijama Agencije, sa početkom u 11:00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

Adriana Kukić, koordinator radne grupe,
Zubejda Halilković, član,
Jasmina Škahić, član,
Merisa Hasić, član

Dnevni red:

- 1. Usvajanje zapisnika sa prethodnog 3. sastanka radne grupe**
- 2. Realizacija zadataka utvrđenih na prethodnom sastanku**
- 3. Prednacrt Plana integriteta.**

T 1. Zapisnik sa prethodnog 3. sastanka radne grupe jednoglasno je usvojen.

T 2. Konstatovano je jednoglasno da su zadaci utvrđeni na prethodnom sastanku izvršeni i uvršteni u prednacrt Plana integriteta Kantonalne agencije za privatizaciju.

T 3. Koordinator radne grupe ukratko je podsjetila članove grupe sa fazama izrade i konačnim tekstom Prednacrta Plana integriteta i stavila isti na raspravu.

Dogovoreno je da će svi članovi još jednom pregledati i unijeti primjedbe u prednacrt, najkasnije do 22.04.2018. godine, a da će se sastanak za usvajanje Nacrta Plana integriteta održati 23.04.2018. u 11. sati.

Sastanak završen u 12:00 sati.

Zapisnik potvrdili koordinator i članovi radne grupe:

Adriana Kukić, koordinator, _____
Zubejda Halilković, član, _____
Jasmina Škahić, član, _____
Merisa Hasić, član, _____

ZAPISNIK br 3.5
sa zaključnog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
Kantonalne agencije za privatizaciju
održanog 23.4. 2018. godine

5. sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta (u daljem tekstu: radna grupa) Kantonalne agencije za privatizaciju Tuzla (u daljem tekstu: Agencija) održan je 23.04. 2018. godine u prostorijama Agencije, sa početkom u 11:00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

Adriana Kukić, koordinator radne grupe,
Zubejda Halilković, član,
Jasmina Škahić, član,
Merisa Hasić, član

Dnevni red:

- 1. Usvajanje zapisnika sa prethodnog 4. sastanka radne grupe**
- 2. Nacrta Plana integriteta KAP Tuzla, sa prijedlogom odluke.**

T 1. Zapisnik sa prethodnog 4. sastanka radne grupe jednoglasno je usvojen.

T2. Radna grupa usvaja Nacrt Plana integriteta i prijedlog Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Sastanak završen u 11:30 sati.

Zapisnik potvrdili koordinator i članovi radne grupe:

Adriana Kukić, koordinator, _____

Zubejda Halilković, član, _____

Jasmina Škahić, član, _____

Merisa Hasić, član, _____

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Kantonalna agencija za privatizaciju Tuzla.

ODGOVORNA OSOBA: Mirza Brkić, direktor Agencije

KOORDINATOR: Adriana Kukić, savjetnik direktora

ČLANOVI RADNE GRUPE: Zubejda Halilković, Jasmina Škahić i Merisa Hasić.

DATUM POKRETANJA PROJEKTA: 07.03.2018. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 31.03.2018. godine

Faze izrade	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.faza	Pripremna faza	Direktor Agencije Kordinator Radna grupa	07.03.-12.03.2018.
2.faza	Faza procjene rizicima	Radna grupa	13.03.-16.03.2018.
3.faza	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa	19.03.-22.03.2018.
4.faza	Faza izrade izvještaja i akcionog plana	Direktor Agencije Kordinator Radna grupa	Najkasnije do 31.03.2018.

5.ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA AGENCIJE

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima / podzakonskim aktima KAP-a.

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)						
PODRUČJE DJELATNOSTI		ZAKONI			PRAVILNICI, STATUTI I SL.	
		Br.	Naziv zakona, br.	Br.	Naziv pravilnika, statuta i sl.	
		1.	Funkcionisanje i nadležnost Agencije	1.1.	Okvirni Zakon o privatizaciji preduzeća i banaka u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 14/98, 12/99, 14/00, 16/02, 88/05)	
		1.2.	Sporazum o pitanjima Sukcesije -Aneks G („Službeni glasnik BiH“-Međunarodni ugovori, br. 10/01 i 8/09)			
		1.3.	Odluka o obavezi zaštite državne imovine, finansijskih potraživanja i dugovanja pravnih lica iz Bosne i Hercegovine u drugim državama bivše SFRJ „Službeni glasnik BiH“, br. 2/04			
		1.4.	Zakon o Kantonalnoj agenciji za privatizaciju („Službene novine TPK“ br. 03/97, 05/04 i 03/05)	1.4.1.	Statut Kantonalne agencije za privatizaciju („Službene novine TK“ br. 5/12)	
				1.4.2.	Odluka Upravnog odbora o utvrđivanju visine naknada (Interni akt br.19/03-021-6121/2001 od 28.12.2001)	

					Odluka Upravnog odbora o izmjeni odluke o utvrđivanju visine naknada br.03-1856/2005 od 11.10.2005.
				1.4.3.	Pravilnik o obavljanju kontrole izvršenja obaveza iz kupoprodajnih ugovora u postupku privatizacije u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 52/09, 5/11)
				1.4.4.	Odluka o objedinjenoj listi preduzeća iz nadležnosti Agencije za privatizaciju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 13/02, 64/02, 50/03, 54/01, 41/05)
		1.5.	Zakon o privatizaciji preduzeća („Službene novine Federacije BiH“ br. 27/97, 8/99, 32/00, 45/00, 54/00, 61/01, 27/02, 33/02, 28/04, 44/04, 42/06, 4/09) Presuda Ustavnog suda Federacije BiH broj: U-8/99 („Službene novine Federacije BiH“ br. 20/00)	1.5.1.	Uredba o reviziji prethodno izvršene vlasničke transformacije („Službene novine Federacije BiH“ br. 1/98, 16/99)
				1.5.2.	Uputstvo o načinu prijavljivanja, potrebnim podacima i dokumentaciji i o postupku revizije prethodno izvršene vlasničke transformacije („Službene novine Federacije BiH“ br. 9/98, 21/99)
				1.5.3.	Uputstvo o sadržaju i obliku zapisnika o izvršenoj reviziji i rješenja o rezultatima revizije prethodno izvršene vlasničke transformacije („Službene novine Federacije BiH“ br. 10/98)
				1.5.4.	Pravilnik o postupku zaključivanja ugovora o upravljanju preduzećem i davanju u lizing imovine preduzeća u postupku privatizacije („Službene novine Federacije BiH“ br. 5/98, 66/03, 15/04)

				1.5.5.	Uredba o metodologiji za pripremu programa i izradu početnog bilansa preduzeća za privatizaciju („Službene novine Federacije BiH“ br. 40/10 – Prečišćeni tekst, 73/11)
				1.5.6.	Uputstvo o obliku i sadržaju obrazaca za iskazivanje podataka iz početnog bilansa („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/98, 3/99, 32/99)
				1.5.7.	Pravilnik o postupku prodaje imovine i dionica ili udjela preduzeća („Službene novine Federacije BiH“ br. 28/05 – Prečišćeni tekst, 53/07, 76/09)
				1.5.8.	Uputstvo o izboru, imenovanju i izdavanju dozvola aukcionarima („Službene novine Federacije BiH“ br. 22/98)
				1.5.9.	Uputstvo o obliku i sadržaju obrazaca obaveznih u sprovedbi postupka prodaje imovine i dionica ili udjela preduzeća („Službene novine Federacije BiH“ br. 33/98, 21/99, 14/00)
				1.5.10.	Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije („Službene novine Federacije BiH“ br. 45/99, 48/00)
				1.5.11.	Uputstvo o sprovođenju Uredbe o upisu nekretnina u javne knjige („Službene novine Federacije BiH“ br. 45/99)
				1.5.12.	Pravilnik o postupku prodaje javnim prikupljanjem ponuda (tender) u velikoj privatizaciji („Službene novine Federacije BiH“ br. 77/04)
				1.5.13.	Pravilnik o postupku prodaje metodom neposredne pogodbe

					(„Službene novine Federacije BiH“ br. 75/05)
				1.5.14.	Odluka o neposrednoj pripremi i provedbi male privatizacije („Službene novine Federacije BiH“ br. 77/10, 78/13, 95/15)
				1.5.15.	Odluka o visini naknade za Pokriće troškova aukcija i tendera, gdje su prodavci preduzeća i općine. Odluka Upravnog odbora br. 19/03-21-2242/2000 od 21.03.2000.
				1.5.16.	Pravilnik o principima, načinu postupanja i pravilima prodaje u provođenju privatizacije preduzeća sa spornim pravima, stvarima, obavezama i kapitalom („Službene novine Federacije BiH“ br. 22/04, 46/07)
				1.5.17.	Pravilnik o postupku prodaje državnog kapitala na berzi („Službene novine Federacije BiH“ br. 34/08 – Prečišćeni tekst, 78/08, 56/16)
				1.5.18.	Uredba o pravilima promjene strukture kapitala preduzeća po osnovu zajedničkog ulaganja („Službene novine Federacije BiH“ br. 73/06)
				1.5.19.	Uredba o postupku pripreme i podjele preduzeća na tehnoekonomske cjeline u svrhu privatizacije („Službene novine Federacije BiH“ br. 73/06)
				1.5.20.	Uredba o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 20/16, 3/17, 9/17)

				1.5.21.	Odluka o listi preduzeća iz oblasti elektroprivrede, prometa i veza (osim cestovnog prijevoza), vodoprivrede, eksploatacije ruda i šuma, javnog informisanja, igara na sreću i industrije naoružanja i vojne opreme („Službene novine Federacije BiH“ br. 41/98)
				1.5.22.	Odluka o metodama, rokovima i nadležnoj agenciji za privatizaciju preduzeća iz oblasti elektroprivrede, prometa i veza (osim cestovnog prijevoza), vodoprivrede, eksploatacije ruda i šuma, javnog informisanja, igara na sreću i industrije naoružanja i vojne opreme, veterinarske djelatnosti i komunalne djelatnosti („Službene novine Federacije BiH“ br. 11/99, 37/00, 49/01, 73/06)
				1.5.23.	Odluka o registru preduzeća veterinarske i komunalne djelatnosti čiju privatizaciju će vršiti kantonalne agencije za privatizaciju („Službene novine Federacije BiH“ br. 6/07, 86/08)
				1.5.24.	Odluka o čuvanju i korištenju dokumentacije koja se odnosi na privatizacijske transakcije vezane za javni upis dionica („Službene novine Federacije BiH“ br. 9/07)
		1.6.	Zakon o utvrđivanju i realizaciji potraživanja građana u postupku privatizacije („Službene novine Federacije BiH“ br. 27/97, 8/99, 45/00, 54/00, 32/01, 27/02, 57/03, 44/04, 79/07, 65/09, 48/11, 111/12, 86/15) Presuda Ustavnog suda Federacije BiH broj:U-10/00 („Službene novine Federacije BiH“ br. 7/01)	1.6.1.	Uputstvo o evidenciji i realizaciji potraživanja građana sa Jedinstvenog računa („Službene novine Federacije BiH“ br. 1/98, 2/98, 18/98, 27/98)
				1.6.2.	Uputstvo o utvrđivanju i načinu prenosa potraživanja građana čiji se devizni računi vode u

					bankama kod kojih su organizacijske jedinice na teritoriji Federacije prestale sa radom („Službene novine Federacije BiH“ br. 6/98)
				1.6.3.	Uputstvo o obliku i sadržaju naloga za prijenos i izvoda sa Jedinstvenog računa („Službene novine Federacije BiH“ br. 21/98, 47/98)
				1.6.4.	Uredba o ostvarivanju potraživanja lica koja su imala deviznu štednju u bankama na teritoriju Federacije BiH, a nisu imala prebivalište na teritoriji Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 44/99)
				1.6.5.	Uputstvo o obliku i sadržaju naloga za prijenos potraživanja sa Jedinstvenog računa na Zbirni račun u javnoj ponudi dionica („Službene novine Federacije BiH“ br. 9/00)
		1.7.	Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo („Službene novine Federacije BiH“ br. 27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00, 32/01, 61/01, 15/02, 54/04, 36/06, 51/97, 72/08, 23/09) Presude Ustavnog suda Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 55/06, 45/07, 5/10) Odluka Ustavnog suda BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 37712)		
		1.8.	Zakon o početnom bilansu stanja preduzeća i banaka („Službene novine Federacije BiH“ br. 12/98, 40/99, 47/06, 38/08, 65/09)	1.8.1.	Uredba o načinu korištenja naplaćenih novčanih sredstava iz pasivnog podbilansa preduzeća i banaka („Službene novine Federacije BiH“ br. 63/06)
				1.8.2.	Uputstvo o vođenju i ažuriranju Centralnog registra stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa

					(„Službene novine Federacije BiH“ br. 36/13)
		1.9.	Zakon o reviziji privatizacije državnog kapitala u privrednim društvima i bankama („Službene novine Federacije BiH“ br. 55/12)		
2.	Radno-pravni odnosi	2.1.	Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16)	2.1.1.	Opći kolektivni ugovor za teritoriju F BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 48/16, 62/16)
				2.1.2.	Pravilnik o radu Kantonalne agencije za privatizaciju, broj: 03-438/2016 od 14.10.2016. godine.
				2.1.3.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, broj: 03-513/2014 od maj 2014, godine. Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, broj: 01-550/2014 od 09.06-2014. godine
				2.1.4.	Pravilnik o poslovnoj tajni Kantonalne agencije za privatizaciju TPK broj 19/3-021-675/98 od 02.07.1998. godine
3.	Upravni postupak i upravni spor	3.1.	Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“ br. 2/98, 48/99)		
		3.2.	Zakon o upravnim sporovima („Službene novine Federacije BiH“ br. 9/05)		

4.	Sloboda pristupa informacijama	4.1.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 32/01, 48/11)	4.1.1.	Vodič za pristup informacijama sa Indexom registra informacija, broj: 01-2171/2005 od 22.11.2005. godine
5.	Javne nabavke	5.1.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14)	5.1.1.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“, br. 90/14)
				5.1.2.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik BiH“, br. 90/14)
				5.1.3.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, br. 103/14)
				5.1.4.	Pravilnik o zajedničkoj nabavci i centralnom nabavnom organu („Službeni glasnik BiH“, br. 55/15)
				5.1.5.	Pravilnik o obuci ovlaštenih predavača („Službeni glasnik BiH“, br. 62/15)
				5.1.6.	Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 21/15)
				5.1.7.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora u oblasti odbrane i sigurnosti („Službeni glasnik BiH“, br. 60/15)
				5.1.8.	<u>Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije („Službeni glasnik BiH“, br. 66/16)</u>
				5.1.9.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 66/16)
				5.1.10.	<u>Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“, br. 72/16)</u>

				5.1.11.	<u>Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki</u> („Službeni glasnik BiH“, br. 54/15)
				5.1.12.	<u>Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg</u> („Službeni glasnik BiH“, br. 83/16)
				5.1.13.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“ („Službeni glasnik BiH“, br. 90/14, 53/15)
				5.1.14.	<u>Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda</u> („Službeni glasnik BiH“, br. 90/14, 20/15)
				5.1.15.	Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“, br. 90/14)
				5.1.16.	<u>Uputstvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije</u> („Službeni glasnik BiH“, br. 96/14)
				5.1.17.	Uputstvo o uslovima i načinu na koji sektorski ugovorni organ dodjeljuje ugovore povezanom preduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom organu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva („Službeni glasnik BiH“, br. 97/14)
				5.1.18.	<u>Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora</u> („Službeni glasnik BiH“, br. 56/15)
				5.1.19.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Br. 03-1106/2008 od 25.07.2008. godine

				5.1.20.	Pravilnik o javnim nabavkama Kantonalne agencije za privatizaciju broj 03-1105/2008 od 25.07.2008. godine
T	Finansiranje Agencije	6.1.	Zakon o Kantonalnoj agenciji za privatizaciju („Službene novine TPK“ br. 03/97, 05/04 i 03/05)		<p>Uredba o načinu korištenja naplaćenih novčanih sredstava iz pasivnog podbilansa preduzeća i banaka („Službene novine Federacije BiH“ broj: 63/06)</p> <p>Zaključak Vlade Tuzlanskog kantona o načinu finansiranja Kantonalne agencije za privatizaciju do donošenja Odluke o strukturi i procentu korištenja novčanih sredstava ostvarenih prodajom preduzeća na području Tuzlanskog kantona broj 01-02-180-5/01 od 4.4.2001. godine.</p> <p>Odluka Vlade Tuzlanskog kantona o načinu finansiranja Kantonalne agencije za privatizaciju broj 02/1-14-3115/05 od 17.03.2005. godine, broj 02/1-14-387/06 od 16.02.2006. godine, broj 02/1-14-62/07 od 10.01.2007. godine, broj 02/1-14-580/08 od 5.2.2008. godine, broj 02/1-14-189/08 od 30.12.2008. godine, broj 02/1-14-890/2010 od 14.01.2010. godine</p> <p>Odluka o osnivanju posebnog fonda Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine i načinu korištenja novčanih sredstava ostvarenih prodajom preduzeća iz nadležnosti Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj:17/17)</p>
		6.2.	Zakon o privatizaciji preduzeća („Službene novine Federacije BiH“ br.:27/97, 8/99, 32/00, 45/00, 54/00, 61/01, 27/02, 33/02, 28/04, 44/04, 42/06 i 4/09)		

				<p><u>INTERNI AKTI</u></p> <p>Statut Kantonalne agencije za privatizaciju Tuzla („Službene novine TK“ broj: 5/12)</p> <p>Nalog Kantonalne agencije za privatizaciju za raspored sredstava od prodaje državnog kapitala broj 01-11-1399/2010 od 14.12.2010. godine i broj 01-931/2011 od 05.12.2011. godine</p> <p>Odluka o visini naknade za Pokriće troškova aukcija i tendera, gdje su prodavci preduzeća i općine. Odluka Upravnog odbora br. 19/03-21-2242/2000 od 21.03.2000.</p>
7.	Plate i naknade	7.1.	Zakon o radu ("Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16)	<p>Opći kolektivni ugovor ("Službene novine Federacije BiH" br.: 48/16 i 62/16)</p> <p>Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine - prečišćen tekst ("Službene novine Federacije BiH" broj: 23/17 - obuhvaćeno 23/00, 50/00, 97/13 i 89/16)</p> <p>Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Federacije BiH" br.: 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12)</p>
		7.2.	Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH" br: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)	
		7.3.	Zakon o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH" br: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15 i 104/16)	
		7.4.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa ("Službene novine Federacije BiH" br.: 42/09, 109/12, 86/15 i 30/16)	

		7.5.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH" br: 39/03, 22/06 i 43/10)		Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine Federacije BiH" br.: 44/16 i 50/16)
		7.6.	Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju osoba s invaliditetom ("Službene novine Federacije BiH" broj 9/10)		Pravilnik o načinu obračuna i uplate doprinosa ("Službene novine Federacije BiH" br.: 64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 38/17)
		7.7.	Zakon o plaćama i drugim materijalnim pravima članova organa upravljanja institucija Federacije Bosne i Hercegovine i javnih preduzeća u većinskom vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 12/09)		Pravilnik o podnošenju prijave za upis i promjene upisa u jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa ("Službene novine Federacije BiH" br.: 73/09, 38/10, 77/10, 9/11, 1/13, 83/14, 1/15 i 48/16)
		7.8.	Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" br.:49/05, 76/11 i 89/11)		Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH" br.: 67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14, 52/16, 59/16, 38/17)
					Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda Proračuna i izvanproračunskih fondova na teritoriji Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH" br.: 33/16, 89/16 i 9/17)
					Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija uposlenih sa invaliditetom ("Službene novine Federacije BiH" broj: 21/11)

				<p>Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim osobama angažovanim na radu ("Službene novine Federacije BiH" broj: 38/16)</p> <p>Uputstvo o načinu obračunavanja i uplati posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda ("Službene novine Federacije BiH" broj: 81/08)</p> <p>Uputstvo i obrazac za vođenje evidencije o poslodavcima, platama i iznosu posebnog doprinosa te zaposlenim osobama sa invaliditetom (obrazac EP) ("Službene novine Federacije BiH" br.:52/15 i 64/15)</p> <p>INTERNI AKTI</p> <p>Pravilnik o radu Kantonalne agencije za privatizaciju broj 03-438/2016 od 14.10.2016. godine</p> <p>Odluka o rasporedu radnog vremena broj: 01-12-1683/2008 od 25.12.2008. godine.</p>
8.	Računovodstvo i revizija	8.1.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH" broj:83/09)	<p>Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 34/14)</p> <p>Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem</p>

				<p>("Službene novine Federacije BiH" br.: 72/15 i 82/15)</p> <p>Uredba o uslovima, načinu korištenja i održavanja službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva u kantonalnim organima broj 02/1-05-28623-1/16 od 13.12.2016. godine</p> <p>Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 60/14)</p> <p>Pravilnik o knjigovodstvu budžeta TK (Sl. Novine TK br.6/11)</p> <p>Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" br.: 69/14, 14/15, i 4/16)</p> <p>Uputstvo o otvaranju i zatvaranju računa kod ovlaštenih organizacija za obavljanje poslova unutrašnjeg platnog prometa ("Službene novine Federacije BiH" broj: 28/15)</p> <p>INTERNI AKTI</p> <p>Računovodstveni</p> <p>Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor TK (Sl.novine TK br.9/08)</p>
--	--	--	--	---

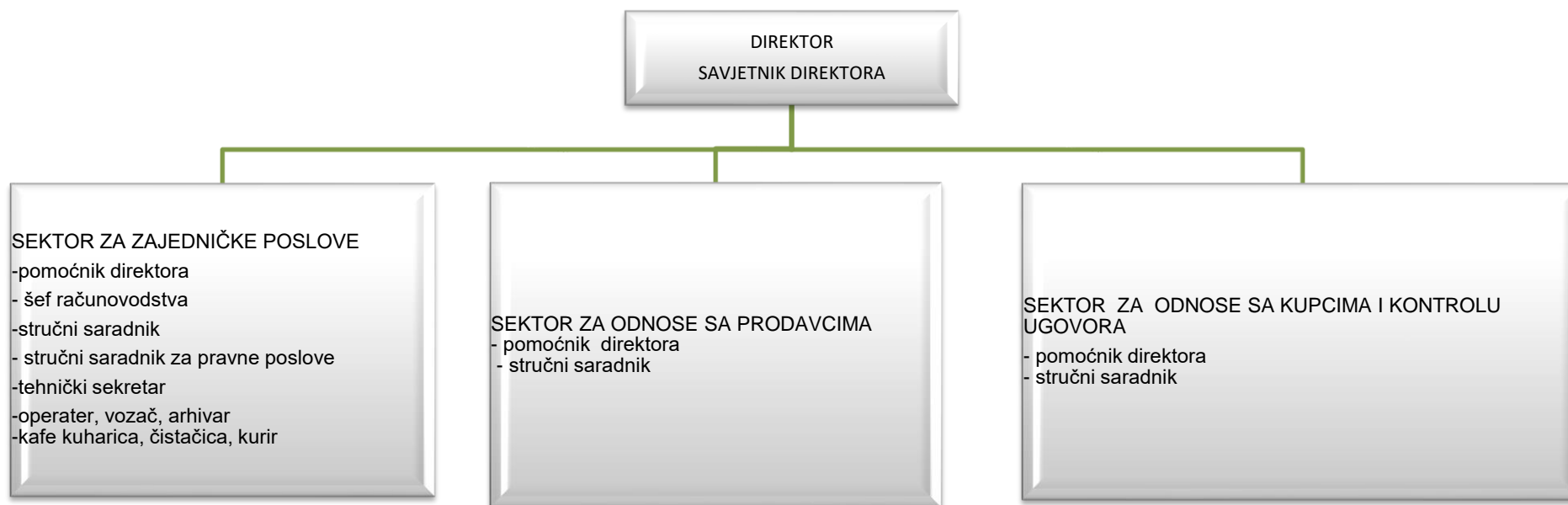
				<p>Odluka o provođenju popisa u KAP Tuzla.</p> <p>Odluka o blagajničkom maksimumu Kantonalne agencije za privatizaciju broj 01-554/15 od 07.10.2015. godine</p> <p>Uredba o naknadama za službena putovanja (Sl. novine TK br.1/05, 8/07, 8/14, 4/15,9/16 i 2/17)</p> <p>Odluka o visini dnevnica za službena putovanja za budžetske korisnike TK (Sl.novine TK br.9/07, 2/08, 2/09, 1/12 i 8/14).</p> <p>Uputstvo za izvještavanje o troškovima goriva i uslugama održavanja putničkih automobila Agencije za privatizaciju u Federaciji BiH (04-49-427/15 od 02.06.2015.)</p> <p>Odluka o korištenju mobitela broj 03-101/2015 od 25.02.2015 i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o korištenju mobitela broj 03-202/2015 od 31.03.2015. godine</p> <p>Odluka o korištenju fiksnih telefonskih priključaka broj 01-12-529/2014 od 04.06.2014. godine</p>
--	--	--	--	---

--	--	--	--	--	--

		8.2.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (*djelomično) („Službene novine FBiH“ broj:102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16)		
		8.3.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu FBiH ("Službene novine FBiH" broj: 48/15 i 79/15)		
		8.4.	Zakon o finansijskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH" broj: 48/16)		
		8.5.	Zakon o deviznom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH broj: 47/10)		
		8.6.	Zakon o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti ("Službeni glasnik BiH" broj:47/14 i 46/16)		
		8.7.	Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja ("Službene novine Federacije BiH" broj: 56/04, 68/04,29/05 i 48/11)		
9.	Vlada TK	9.1.	Zakon o Vladi TK („Službene novine TK“ br. 17/00, 1/05, 11/06 i 13/11)		

6. ORGANIGRAM AGENCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1. Organigram Agencije



6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o radu)

Spisak radnih mjesta prema Organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnoj agenciji za privatizaciju Tuzla

br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor	DIREKTOR	<p>Neposredno rukovodi Agencijom, predstavlja i zastupa Agenciju, i vrši naročito slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i vodi poslovanje Agencije, - predstavlja i zastupa Agenciju, - odgovara za zakonitost rada, pravilno i zakonito vođenje materijalnog i finansijskog poslovanja Agencije, - postavlja i razrješava radnike Agencije, - predlaže Upravnom odboru akte i odluke iz člana 20. Statuta, koje su u nadležnosti Upravnog odbora, - osigurava pripremanje materijala, potrebnih stručnih i drugih informacija za raspravljanje i odlučivanje, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih opštih i pojedinačnih akata za sjednice Upravnog odbora, - provodi odluke, zaključke, upute i druge akte Upravnog odbora u vezi sa djelatnošću Agencije, - donosi odluke o investicionim ulaganjima u skladu sa finansijskim planom Agencije, - donosi poslovne odluke, rješenja i druge akte o poslovanju u skladu sa zakonom i Statutom, - imenuje komisije Agencije, - obavlja i druge poslove propisane zakonom i Statutom. <p>Za svoj rad odgovara Vladi TK i Upravnom odboru Agencije. Direktora imenuje Upravni odbor uz predhodnu saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, -narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, -donošenje odluka suprotno zakonu, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - nezakonito korištenje finansijsko-materijalnih sredstava Agencije, - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.

2.	Savjetnik direktora	DIREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja konsultantske i operativne poslove iz djelokruga rada Agencije, - po ovlaštenju direktora kontaktira i komunicira sa medijima i javnošću, - koordinira i usklađuje informacije svih sektora u Agenciji namjenjene za prezentiranje javnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. <p>Za svoj rad odgovara direktoru.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, -narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, -donošenje odluka suprotno zakonu, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.
3.	Pomoćnik direktora	SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	<p>Neposredno rukovodi sektorom i s tim u vezi obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, objedinjava i usmjerava rad sektora, - raspoređuje poslove i zadatke u okviru sektora, - odgovoran je za svrsishodno vođenje svih finansijsko-računovodstvenih, administrativno stručnih, opštih pravnih i tehničkih poslova, - učestvuje u pripremi sjednica Upravnog odbora i drugih organa, - vrši praćenje provedbe zaključaka Upravnog odbora, organizira pripremu akata koje donosi Upravni odbor, - pribavlja dokumentacione i druge materijale za potrebe Agencije, - utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga sektora za godišnji program rada Agencije, - obavlja poslove iz člana 4. ovog Pravilnika, - utvrđuje prioritet u radu, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima, - obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u sektoru, - po nalogu direktora vrši i poslove koji se odnose na privatizaciju preduzeća., - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, -narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, -donošenje odluka suprotno zakonu, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.

4.	Šef računovodstva	SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	<p>Obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje propisa iz oblasti računovodstva, - prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici, - vršenje zaključnih knjiženja i izrada polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, - priprema nacrtu finansijskog plana Agencije, - popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji), - evidentiranje poslovnih događaja u skladu sa Računovodstvenim standardima i regulativom propisanom za budžetske korisnike, - obrađivanje podataka u vezi plaća i naknada zaposlenih i vođenje odgovarajuće evidencije, - vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije, - vođenje pomoćnih knjiga:knjiga ulaznih faktura, knjiga izlaznih faktura, registar - lični kartoni uposlenika, - vođenje evidencije stalnih sredstava i njeno ažuriranje, - pružanje stručne pomoći i svih potrebnih informacija popisnim komisijama, - vršenje svih drugih poslova iz oblasti materijalnog, računovodstvenog i finansijskog poslovanja, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, -narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.
5.	Stručni saradnik	SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	<p>Opis radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje programe za uspostavljanje i povezivanje informacionog sistema Agencije, - izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, - vrši aktivnosti na održavanju lokalne mreže Agencije, - održavanje računarskog sistema i interventno održavanje hardvera, - vrši statističku obradu podataka o preduzećima za potrebe drugih sektora Agencije - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, -narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, -predlaganje odluka suprotno zakonu, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.

6.	Stručni saradnik za pravne poslove	SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	<p>Opis radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi pravne i administrativne poslove Agencije, - priprema pravne stavove Agencije u provedbi pojedinačnih akata Agencije, kao i zakona, uredbi i podzakonskih akata, - pomaže u vršenju svih pravnih i administrativnih poslova iz domena upravnog postupka i upravnog spora, - prisustvuje i vodi zapisnike sa sjednica Upravnog i Nadzornog odbora Agencije, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, -narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, -predlaganje odluka suprotno zakonu, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.
7.	Tehnički sekretar	SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	<p>Opis radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativno tehnički i informaciono dokumentacioni poslovi za potrebe direktora Agencije, - prijem ulazne pošte i njeno evidentiranje u skladu sa propisima i opštim aktima Agencije, - dostavljanje signiranih akata u rad i stavljanja broja i zaduženja organizacionih jedinica putem interne dostavne knjige, - otprema pošte, - prati propise vezane za kancelarijsko poslovanje, - odgovoran za upotrebu pečata i štambilja Agencije i njihovo ispravno odlaganje nakon radnog dana, - rukuje uređajem za fotokopiranje, - obavlja poslove zaključavanja prostorija poslije radnog vremena uz obavezno prethodno obilaženje prostorija i izvršene kontrole isključenja vode i struje, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, -narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.

8.	Operater, arhivar, vozač	SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	<p>Opis radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unos podataka u računar, daktilografski poslovi, - poslovi arhiviranja i sređivanja dokumentacije, - rukovanje uređajima za kopiranje, uvezivanje materijala, - raznosi službenu poštu na području grada, preuzima poštu iz pošte i drugih organizacija i predaje ih tehničkom sekretaru, - po potrebi preuzima i dostavlja finansijska dokumenta banci, - upravlja motornim vozilom i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca 	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, -narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.
9.	Kafe kuharica, čistačica, kurir	SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skladištenje i čuvanje potrošnog materijala i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, - raznosi službenu poštu na području grada, preuzima poštu iz pošte i drugih organizacija i predaje ih tehničkom sekretaru, - pripremanje kafe i drugih napitaka za zaposlenike i goste, - vodi računa o tehničkoj ispravnosti uređaja u kafe kuhinji, - održavanje čistoće radnog prostora Agencije, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca 	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.
10.	Pomoćnik direktora	SEKTOR ZA ODNOS SA PRODAVCIMA	<p>Neposredno rukovodi sektorom i s tim u vezi obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, objedinjava i usmjerava rad sektora kroz poslove pripreme i provođenja privatizacije utvrđene zakonom, Statutom i članom 5. ovog Pravilnika, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih I ljudskih resursa povjerenih Sektoru - raspoređuje poslove i zadatke u okviru sektora, - učestvuje u pripremi sjednica Upravnog odbora i drugih organa, - vrši praćenje provedbe zaključaka Upravnog odbora, organizira pripremu akata koje donosi Upravni odbor, - utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga sektora za godišnji program rada Agencije, - utvrđuje prioritet u radu, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima, 	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, -narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, -donošenje odluka suprotno zakonu, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.

			<ul style="list-style-type: none"> - obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u sektoru, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	
11.	Stručni saradnik	SEKTOR ZA ODNOSE SA PRODAVCIMA	<p>Opis radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada odgovarajućih materijala (informacija) kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima iz djelokruga sektora i predlaganje mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti pripreme i provođenja privatizacije, - obavlja poslove utvrđene članom 5. ovog Pravilnika individualno ili u timskom radu, - pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, - učestvuje u pripremi i provođenju upravnog postupka i drugih pravnih poslova iz djelokruga sektora - učestvuje u timskoj analizi i ocjeni programa privatizacije preduzeća, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<ul style="list-style-type: none"> -zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, -narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, -predlaganje odluka suprotno zakonu, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.
12.	Pomoćnik direktora	SEKTOR ZA ODNOSE SA KUPCIMA I KONTROLU UGOVORA	<p>Opis radnog mjesta: Neposredno rukovodi sektorom i s tim u vezi obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i usmjerava rad sektora kroz poslove utvrđene članom 6. ovog Pravilnika, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa povjerenih Sektoru - koordinira saradnju sa drugim sektorima u rješavanju pitanja iz djelokruga Agencije, - učestvuje u pripremi sjednica Upravnog odbora i drugih organa, - vrši praćenje provedbe zaključaka Upravnog odbora, organizira pripremu akata koje donosi Upravni odbor, 	<ul style="list-style-type: none"> zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, -narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, -donošenje odluka suprotno zakonu, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. - nepoštivanje etičkog kodeksa,

			<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga sektora za godišnji program rada Agencije, - utvrđuje prioritet u radu, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima, - predlaže mjere i postupke u kontroli izvršenja ugovorenih obaveza, - obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u sektoru, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	- nepoštivanje poslovne tajne.
13	Stručni saradnik	SEKTOR ZA ODNOS SA KUPCIMA I KONTROLU UGOVORA	<p>Opis radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada odgovarajućih materijala (informacija) kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima iz djelokruga sektora, - obavlja poslove utvrđene članom 6. ovog Pravilnika individualno ili u timskom radu, - učestvuje u pripremi i provođenju upravnog postupka i drugih pravnih poslova iz djelokruga sektora, - izrađuje izvještaje, specijalističke analize i informacije, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja, - narušavanje principa transparentnosti, - sukob interesa, - predlaganje odluka suprotno zakonu, - narušavanje integriteta institucije i radnika, - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. - nepoštivanje etičkog kodeksa, - nepoštivanje poslovne tajne.

UKUPAN BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA: 15

UKUPAN BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA: 8

NIJE POPUNJENO: 7

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematizovanih radnih mjesta
	POSLOVI DIREKTORA	
1.	Direktor	1
2.	Savjetnik direktora	1
	SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	
3.	Pomoćnik direktora	1
4.	Šef računovodstva	1
5.	Stručni saradnik	1
6.	Stručni saradnik za pravne poslove	1
7.	Tehnički sekretar	1
8.	Operater, arhivar, vozač	1
9.	Kafe kuharica, čistačica, kurir	1
	SEKTOR ZA ODNOSE SA PRODAVCIMA	
10.	Pomoćnik direktora	1
11.	Stručni saradnik	2
	SEKTOR ZA ODNOSE SA KUPCIMA I KONTROLU UGOVORA	
12.	Pomoćnik direktora	1
13	Stručni saradnik	2
	UKUPNO PO SISTEMATIZACIJI	15

6.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Nadležnosti, struktura te organizacija rada Kantonalne agencije za privatizaciju (u daljem tekstu: Agencija) regulisani su Zakonom o Agenciji za privatizaciju u Federaciji BiH („Sl.novine F BiH“, broj 18/96, 2/02 i 110/12). Agencija je nezavisna i samostalna upravna organizacija koja za svoj rad odgovara Vladi Tuzlanskog kantona.

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

U skladu sa prethodno navedenim dokumentima, Agencijom rukovodi direktor kojeg imenuje Vlada Tuzlanskog kantona na mandat od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora. Direktor ima ovlaštenja u rukovođenju u skladu sa Zakonom kao i drugim zakonima kojima su utvrđena ovlaštenja rukovodioca. Direktor je odgovoran za zakonito i efikasno obavljanje poslova Agencije, odlučuje o korištenju sredstava za rad Agencije te je potpisnik svih akata iz nadležnosti Agencije. Direktor ima jednog savjetnika. Savjenik direktora saraduje sa direktorom i pomažu u rukovođenju Agencijom u skladu sa Zakonom o Agenciji kao i podzakonskim aktima Agencije.

U slučaju odsustva direktora mijenja Pomoćnik direktora Kantonalne agencije za privatizaciju iz Sektora za odnose sa prodavcima.

Agencija je podijeljena na sektore, osnovne organizacione jedinice kojima neposredno rukovode pomoćnici direktora koji za svoj rad odgovaraju direktoru Agencije. Pomoćnik direktora ima ovlaštenja da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad te jedinice, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi i odgovoran je za realizaciju istih. Unutar Agencije postoje tri sektora: Sektor za opšte i zajedničke poslove, Sektor za odnose sa prodavcima te Sektor za odnose sa kupcima i kontrolu ugovora.

Na osnovu sačinjenog organigrama Agencije gdje je predstavljena organizaciona struktura institucije, postupak donošenja odluka unutar Agencije provodi se na način da se nacrti akata pripremaju na nivou nadležnog Sektora uz obavezne konsultacije sa neposrednim rukovodiocem (pomoćnik direktora) te se dostavljaju rukovodstvu Agencije (direktoru odnosno zamjeniku direktora) na odobrenje te potpisivanje.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

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

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

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

IZRADIO/-LA: Radna grupa

7.1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

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

Br.	Vrsta aktivnosti / zadataka – Rizici	Vjerovatnoća. Procjena rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi
1. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	Javne nabavke <ul style="list-style-type: none"> - Centralizovana provedba javnih nabavki od strane Vlade TK, koja obavezuje i Agenciju na potpis ugovora - Transparentnost postupka javnih nabavki - Nedostupnost Godišnjeg plana nabavki Agencije javnosti - Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije - Tumačenje i primjena propisa - Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije - Praćenje realizacije ugovora 	5	<p>- Agencija za pojedine vrste nabavki nema nikakvu mogućnost uticaja na odabir ponuđača, jer je nabavka centralizovana po Uredbi o osnivanju ureda za zajedničke poslove (Sl.novine TK br. 10/12 i 9/16).</p> <p>-Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti- u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH.</p> <p>Za ostale javne nabavke, koje nemaju karakter zajedničkih sa ostalim Vladinim institucijama, prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima te Uputstvo za pripremu modela tendrske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki („Sl.glasnik BiH“,br.90/14)</p> <p>- Zakonom o javnim nabavkama BiH („Sl.glasnik BiH“ br.39/14) propisana je obaveza institucija da Godišnji plan nabavki bude dostupan javnosti.. Agencija radi Godišnji plan javnih nabavki koje usvaja Upravni odbor, iz tehničkih razloga Godišnji plan javnih nabavki nije objavljen na web stranici.</p> <p>-Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Agenciji za privatizaciju TK.</p> <p>-Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa.</p>
2. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	Upravljanje ljudskim resursima/ Zapošljavanje <ul style="list-style-type: none"> - Netransparentan prijem u radni odnos - Prilagodavanje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto 	5	<p>Postupanje u skladu sa Zakonom o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnik o radu Agencije. Navedeni propisi osiguravaju transparentnost postupka, tj. svi oglasi za prijem se objavljuju u novinama, na web stranici Vlade TK, zatim regulišu način izbora članova komisije za izbor i sva druga bitna pitanja u procesu zapošljavanja. Dosljedna primjena pomenutih propisa preventivni je mehanizam za sprječavanje bilo kakvih neregularnosti u postupku zapošljavanja.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Nepoštivanje etičkih principa i standarda - Neadekvatan sistem nagrađivanja uposlenih Agencije - Nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima 		
3. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	Upravljanje materijalnim sredstvima (automobili, telefoni, kancelarijski materijal i sl.)	4	Korištenje materijalnih sredstava Agencije upotpunosti je usklađeno sa zakonskim i podzakonskim aktima.
2.	Sigurnosne procedure (sistem unutrašnje kontrole i procedura)	3	Budžetska inspekcija pri Ministarstvu finansija Vlade TK vrši inspeksijsku kontrolu.
4. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.) <ul style="list-style-type: none"> - Fiktivna plaćanja, - Nedozvoljene gotovinske isplate 	4	<p>U skladu sa članom 20. Zakona o Kantonalnoj agenciji za privatizaciju Tuzla (Sl. novine TK“, broj:3/97, 05/04 i 03/05), definisano je finansiranje Kantonalne agencije za privatizaciju.</p> <p>Pravilnikom o računovodstvu sa računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta Federacije BiH te Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta TK definišu se opće odredbe računovodstva, sadržaj kontnog plana, računovodstvene knjige, usklađivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo. Poslovne knjige (glavna i pomoćne knjige) vode se u Agenciji.</p> <p>Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava (Odluka o visini blagajničkog maksimuma, Odluka o gotovinskom plaćanju)</p> <p>Uredba o uslovima, načinu korištenja i održavanja službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva u kantonalnim organima</p>
5. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	Kancelarijsko poslovanje <ul style="list-style-type: none"> - Prijem dokumentacije - Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte - Raspodjela predmeta zaposlenima Agencije 	5	<p>Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja</p> <p>Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju</p> <p>Zakon o upravnom postupku.</p>

- Nedovoljna zaštita dokumentacije
- Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata
- Zloupotreba službenog pečata
- Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima

6. PODRUČJE DJELATNOSTI:

1. Obuke	3	Obuke kojima prisustvuju zaposleni Agencije su najčešće obuke organizovane od strane specijaliziranih institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i obuke koje organizuju ostale institucije.
-----------------	---	---

7.2. Izvještaj o mehanizmima otpora Agencije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti

Izvještaj o mehanizmima otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

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

SADRŽAJ: Mehanizmi otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

IZRADILA: Radna grupa

7.3. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

Područja djelatnosti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)
Javne nabavke	-Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama; -Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; -Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke	-Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; -Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki; -Edukacija članova komisije za javne nabavke	-Podzakonski akti propisani od strane Agencije za javne nabavke	-Sve veće javne nabavke centralizovano provodi Vlada TK, a svi ostali uključujući i Agenciju potpisuju ugovore.
Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)	-Određivanje visine sredstava	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; -Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava	Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava	U Agenciji su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Agencije nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe sredstava.
Upravljanje materijalnim sredstvima Agencije	-Korištenje telefona, vozila, kopir aparata bez ovlaštenja	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava	Odluka o korištenju mobitela broj 03-101/2015 od 25.02.2015 i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o korištenju mobitela broj 03-202/2015 od 31.03.2015. godine	U Agenciji su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Agencije nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva institucije.

			<p>- Odluka o korištenju fiksnih telefonskih priključaka broj 01-12-529/2014 od 04.06.2014. godine</p> <p>- Uputstvo za izvještavanje o troškovima goriva i uslugama održavanja putničkih automobila Agencije za privatizaciju u Federaciji BiH (04-49-427/15 od 02.06.2015.)</p> <p>- Uredba o naknadama za službena putovanja (Sl. novine TK br.1/05, 8/07, 8/14, 4/15,9/16 i 2/17)</p> <p>Odluka o visini dnevnica za službena putovanja za budžetske korisnike TK (Sl.novine TK br.9/07, 2/08, 2/09, 1/12 i 8/14).</p>	
--	--	--	--	--

Kancelarijsko poslovanje	-Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka;	-Obavezno uvođenje i poštivanje politike tzv. „čistog stola“ za sve zaposlene u Agenciji;	-Odluka o uredskom poslovanju u institucijama Federacije Bosne i Hercegovine, -Uputstvo o načinu i vršenju uredskog poslovanja u institucijama Federacije Bosne i Hercegovine. -Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, broj: 03-513/2014 od maj 2014, godine. -Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, broj: 01-550/2014 od 09.06-2014. godine	Zaposleni u Agenciji, zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno je i odgovoran za zaštitu dokumenata i akata te je odgovoran za propisno odlaganje predmeta
---------------------------------	--	---	---	---

7.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Agenciji – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

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

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

Napomena:

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

7.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:

Br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
I. MENADŽMENT							
1.	Poslovi, radni zadaci i odgovornost utvrđeni Katalogom tačka 6.2.1.	Direktor					5
2.	Poslovi, radni zadaci i odgovornost utvrđeni Katalogom tačka 6.2.2.	Savjetnik direktora					5
II. RUKOVODEĆE RADNO MJESTO							
3.	Poslovi, radni zadaci i odgovornost utvrđeni Katalogom tačka 6.2.3., 6.2.10.,6.2.12.	Pomoćnik direktora					5
4.	Poslovi, radni zadaci i odgovornost utvrđeni Katalogom tačka 6.2.4.	Šef računovodstva					5
III. OSTALA RADNA MJESTA							
5.	Poslovi, radni zadaci i odgovornost utvrđeni Katalogom tačka 6.2.5., 6.2.6., 6.2.11.,6.2.13	Stručni saradnik				4	
6.	Poslovi, radni zadaci i odgovornost utvrđeni Katalogom tačka 6.2.7.	Tehnički sekretar			3		
7.	Poslovi, radni zadaci i odgovornost utvrđeni Katalogom tačka 6.2.8.	Operater, arhivar, vozač				4	
8.	Poslovi, radni zadaci i odgovornost utvrđeni Katalogom tačka 6.2.9.	Kafe kuharica, čistačica, kurir			3		

ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „NIVO RIZIKA“

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

7.6. OPIS KRITIČNIH RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

Najranjivija odnosno najrizičnija radna mjesta u Kantonalnoj agenciji za privatizaciju Tuzla su:

Veliki nivo rizika imaju sljedeća radna mjesta:

Direktor, Savjetnik direktora, Šef računovodstva, Pomoćnik direktora sektora za odnose sa prodavcima, Pomoćnik sektora za odnose sa kupcima i kontrolu ugovora, Pomoćnik direktora sektora za zajedničke poslove.

Visok nivo rizika imaju sljedeća radna mjesta:

Stručni saradnik sektora za zajedničke poslove, Stručni saradnik za zajedničke poslove, Stručni saradnik sektora za odnose sa prodavcima, Stručni saradnik sektora za odnose sa kupcima i kontrolu ugovora, Operater, arhivar, vozač.

Srednji nivo rizika imaju sljedeća radna mjesta:

Kafe kuharica, čistačica, kurir.

Nizak nivo rizika imaju sljedeća radna mjesta:

Nema takvih radnih mjesta

Opis kritičnih aktivnosti za pobrojana radna mjesta

1. Rukovođenje Agencijom, rukovođenje sektorom;
2. Sagledavanje i predlaganje mjera iz privatizacije;
3. Praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija, te njihova primjena i obavljanje poslova finansijskog knjigovodstva;
4. Priprema i provođenje prodaje državnog kapitala u preduzećima iz nadležnosti Agencije;
5. Formiranje i vođenje evidencije pasivnog podbilansa;
6. Obavljanje poslova zastupanja Agencije u sudskim postupcima;
7. Izrada izmjena i dopuna zakonskih i podzakonskih akata;
8. Praćenje kontrole izvršenja obaveza iz ugovora o kupoprodaji, te izdavanje uvjerenja u vezi sa izvršenjem obaveza kupca iz ugovora o kupoprodaji;
9. Obavljanje informatičkih poslova
10. Informisanje javnosti iz oblasti privatizacije.

Mogući rizici:

1. Komuniciranje sa subjektima izvan Agencije. Donošenje odluka u odnosu na subjekte;
2. Posjedovanje važnih informacija u postupku provođenja prodaje državnog kapitala u preduzećima iz nadležnosti Agencije, važnih informacija iz oblasti pasivnog podbilansa, kontrole ugovora, računovodstva, zastupanje Agencije u sudskim postupcima, informatičkih, pravnih i drugih informacija iz djelokruga Agencije.

8. POSTOJEĆI PREVENTIVNI MEHANIZMI U KAP TUZLA

Preventivnim mehanizmima za sva radna mjesta mnogu se smatrati zakoni, podzakonski akti i interni propisi Kantonalne agencije za privatizaciju Tuzla. Pravilna i potpuna primjena zakonskih i podzakonskih akata ne dopušta mogućnost korupcije ili drugih nepravilnosti u radu.

Do sada nije bilo slučajeva pokretanja disciplinskog postupka zbog povreda pravila i procedura kao ni postupaka zbog nanošenja materijalne štete.

Potrebno je insistirati na dosljednoj primjeni svih zakonskih i podzakonskih propisa. Inicirati njihove izmjene i dopune u skladu sa uočenim nedostacima, a sve poslove iz djelokruga Agencije učiniti dostupnim javnosti.

Dosljedna primjena propisa, njihovo pravilno tumačenje kao i transparentnost u radu su najbolji mehanizmi prevencije i borbe protiv korupcije.

8.1. Analiza *statusa quo* na osnovu upitnika

Zaposlenima Agencije su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Radna grupa je odlučila da unutar Agencije podijeli različite vrste upitnika i to: upitnik za direktora, i savjetnika direktora, upitnik za pomoćnike direktora i upitnik za zaposlenike. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Agenciji te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Agencije. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

Cilj navedenih upitnika jeste da se od lica zaposlenih u Agenciji prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja institucije te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza. Upitnici su sadržavali 17 pitanja za rukovodioce i 19 pitanja za zaposlenike sa ponuđenim opsijskim odgovorima gdje se od zaposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Agencije, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa ostalim zaposlenicima Agencije, te saradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su upoznati sa godišnjim ciljevima kako Agencije tako i sektora u kojem rade, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su pokrivenost Agencije osnovnim sredstvima za rad te probleme, odnosno osam zaposlenika, od kojih su se dva popunjena upitnika odnosila na direktora, i savjetnika, dva na pomoćnike direktora i četiri na zaposlenike.

Upitnik za direktora, i savjetnika direktora Agencije.

Cilj upitnika koji je sačinjen za rukovodeći kadar Agencije je prikupljanje detaljnih informacija i podataka o načinu funkcionisanja institucije na način kako ih vidi rukovodstvo Agencije, te sačinjavanje općeg pregleda stanja iz ugla rukovodećeg kadra i rukovođenja radom u Agenciji, zatim utvrđivanje jasne strategije, ciljeva te procedura u pogledu etike i integriteta, kadrovske politike, zakonske osnove za djelovanje, upravljanje rizikom, nadzornih funkcija koje su uspostavljene kako bi se ostvarili ciljevi Agencije. Pitanja su koncipirana po pojedinim oblastima. Svaka oblast sastoji se od nekoliko podpitanja uz mogućnost ostavljanja dodatnih komentara s ciljem dobivanja što jasnijeg uvida u postojeće stanje, koji su najznačajniji problemi sa kojima se Agencija susreće u radu, pronalaženje najefikasnijih načina za rješavanje problema, postojanje mehanizama kontrole, postojanje etičkih principa kao i principa integriteta u pisanoj formi te ostala pitanja bitna koja se odnose na rad Agencije.

Upitnik za pomoćnike direktora Agencije za privatizaciju u FBiH

Cilj upitnika je prikupljanje relevantnih informacija i podataka koji se odnose na kapacitete kojima raspolažu pojedinačni sektori unutar Agencije te način provođenja različitih aktivnosti koji spadaju u nadležnost svakog sektora posebno. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije predviđa tri pomoćnika direktora. Upitnik je dostavljen pomoćnicima direktora i svi su popunili isti. Upitnik se sastoji od 17 pitanja na koja se odgovaralo zaokruživanjem ponuđenih odgovora (na pojedina pitanja ostavljena je mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora). Pored svih pitanja unutar upitnika ostavljena je mogućnost ostavljanja dodatnih komentara. Na taj način ostavljena je mogućnost pomoćnicima direktora da iznesu svoje mišljenje kada je u pitanju definisanje zadataka i funkcija koji obavljaju sektori, koje su teškoće sa kojima se susreću u svom radu, koji su načini prevazilaženja postojećih problema, izjašnjavanje o broju zaposlenika u sektoru, da li je to dovoljan broj za nesmetano obavljanje aktivnosti, da li svaki od njih efikasno obavlja zadatke svog radnog mjesta, njihovo radno opterećenje, način podnošenja izvještaja o radu, komuniciranje sa ostalim sektorima unutar Agencije kao i sa ostalim institucijama. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga za eventualno unaprijeđenje rada sektora.

Rezultati upitnika provedenog Agenciji (Upitnik za pomoćnike direktora)

Kod anketnih pitanja ostavljena je mogućnost predlaganja izmjena u zakonu i/ili internim aktima. Ispitanici smatraju da je skup funkcija koje obavlja sektor kojim rukovodi dobro definisan u zakonu i/ili internim pravilima Agencije. Uglavnom su pozitivno odgovarali na pitanja iz upitnika, s tim da je jedan ispitanik odgovorio da su sistematizacijom predviđeni uposlenici, ali da u sektoru osim pomoćnika direktora nema zaposlenih radnika. Kao najvažnije probleme navode uplitanje u posao politički angažovanih osoba.

Rezultati upitnika provedenog Agenciji (Upitnik za zaposlenike)

Upitnik je popunilo ukupno 4 zaposlenika. Zaposlenici su dali odgovor na ukupno 19 pitanja. Većina zaposlenika (80%) dala je odgovor da su nadležnosti i ciljevi Agencije utvrđeni Zakonom, odnosno da je Zakon osnovni dokument kojim su definisani ciljevi i nadežnosti Agencije.

Dobro su ocijenili komunikaciju sa ostalim zaposlenicima, smatraju da su kompetentni za posao koji obavljaju, da su resursi na zadovoljavajućem nivou, da je radno opterećenje upotpunosti iskorišteno, ali i da je manjkavost nedostatak mjerljivih indikatora koji bi pokazali lični doprinos ostvarenju rezultata agencije.

8.2. Analiza *statusa quo* na osnovu zakonskog okvira

Zakonom o Kantonalnoj agenciji za privatizaciju („Službene novine TPK“ br. 03/97, 05/04 i 03/05) i Zakonom o Agenciji za privatizaciju u Federaciji BiH („Sl. novine F BiH“, broj: 18/96, 2/02 i 110/12), uređuje se pravni položaj, sjedište, djelatnost i nadležnost, upravljanje i rukovođenje, finansiranje, kao i osnivanje i osnove ustroja i nadležnost kantonalnih agencija za privatizaciju.

U svom radu, Agencija primjenjuje zakone, a koji su navedeni pod tačkom 5. Zakonski okvir funkcionisanja Agencije.

Zakonom o Kantonalnoj agenciji za privatizaciju („Službene novine TPK“ br. 03/97, 05/04 i 03/05)

Kantonalna agencija obavlja stručne i druge poslove u vezi sa privatizacijom. Pored djelatnosti iz prethodnog stava ovog člana Kantonalna agencija obavlja i savjetodavne, promotivne, edukativne i druge stručne poslove, saglasno zakonu.

U okviru svoje djelatnosti Kantonalna agencija:

- inicira i učestvuje u pripremi i donošenju propisa i drugih općih akata iz oblasti privatizacije;
- saraduje sa nadležnim ministarstvima, organima i organizacijama za reorganizaciju i privatizaciju;
- vodi evidencije i statistike u okviru svog djelokruga;
- podnosi izvještaje o toku i rezultatima procesa privatizacije Vladi Tuzlansko-podrinjskog kantona (u daljem tekstu: Vlada Kantona);
- obavlja i druge poslove u vezi sa privatizacijom i reorganizacijom (preduzeća i banaka utvrđenih zakonom i drugim propisima).

9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

1. Organizovati obuku za sve zaposlenijke na temu koruptivnog djelovanja a radi upoznavanja zaposlenih o značenju pojma rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju;
2. Održanje sastanaka obavezno jedan puta godišnje, a po potrebi i češće u cilju izgradnje svijesti o značaju integriteta Kantonalne agencije za privatizaciju;
3. Ukazati zaposlenim na obavezu postupanja po Etičkom kodeksu osoba koje provode proces privatizacije u Tuzlanskom kantonu u cilju razvoja osjećaja odgovornosti i jačanju unutrašnje discipline zaposlenih;
4. Dodatno pojasniti zaposlenim pravni karakter kada je primanje darova i poklona znak gostoprimstva, a kada predstavlja povrede Etičkog kodeksa zaposlenika Agencije koji provode proces privatizacije u Tuzlanskom kantonu.

10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Direktor Kantonalne agencije za privatizaciju Tuzla donio je Odluku o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta (broj: 01-153/2018 od 07.03.2018. godine). Zadatak imenovane radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, zatim Metodologijom za izradu planova integriteta kao i ostalim relevantnim propisima koje regulišu pitanje prevencije korupcije, izvrši analizu postojećih izmjena te da iste analizira i uvrsti u Plan integriteta. Neposredno po imenovanju, radna grupa je održala sastanak gdje je konstatovano o kakvom se zadatku radi te su podijeljeni zadaci između članova radne grupe. Sačinjena je obavijest kojom su uposleni Agencije obaviješteni da je unutar institucije započeo rad na izradi Plana integriteta te da su obavezni saradivati sa radnom grupom po pitanju pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta, podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta svim zaposlenima u KAP TK. Radna grupa je konstatovala da je neophodno izvršiti procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za sve pozicije predviđene Pravilnikom, izvršiti detaljnu analizu usvojenih internih akata Agencije te na osnovu toga izvršiti procjenu rizičnih oblasti i radnih mjesta u Agenciji, utvrditi stepen integriteta unutar institucije te predvidjeti mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar Agencije, što je radna grupa i učinila.

Dana 24.04.2018. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila rukovodstvu Agencije na razmatranje i usvajanje.

Prilog plana integriteta su anketni upitnici i Odluka o usvajanju i provođenju plana integriteta KAP Tuzla.

KOORDINATOR

Adriana Kukić

Broj: 01-240/2018.
Tuzla, 24.04.2018.godine