



**AGENCIJA ZA OSIGURANJE  
U BOSNI I HERCEGOVINI**

**АГЕНЦИЈА ЗА ОСИГУРАЊЕ  
У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ**

**INSURANCE AGENCY OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA**

---

**PLAN INTEGRITETA  
AGENCIJE ZA OSIGURANJE U BOSNI I HERCEGOVINI**

**Sarajevo, novembar 2014. godine**

## SADRŽAJ

1. UVOD .....	3
1.1. OBAVJEŠTAVANJE ZAPOSLENIH O IZRADI PLANA INTEGRITETA .....	3
1.2. FAZE PROVEDBE PLANA INTEGRITETA .....	3
I PRVA FAZA .....	3
PRIPREMNA .....	3
II DRUGA FAZA .....	3
IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI .....	3
III TREĆA FAZA .....	4
IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA .....	4
2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE .....	5
2.1. Zapisnik sa uvodnog sastanka .....	5
2.2. Zapisnik sa obavljenih sastanaka .....	5
2.3. Zapisnik sa zaključnog sastanka .....	5
3. RJEŠENJE O IMENOVANJU KOORDINATORA I RADNE GRUPE ZA IZRADU .....	6
I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA AZOBiH .....	6
4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA .....	8
5. PROVOĐENJE AKTIVNOSTI PO FAZAMA PLANA INTEGRITETA .....	9
I FAZA .....	9
Osnovne informacije o AZOBiH .....	9
Zakoni, pravilnici, uredbе, instrukcije koje se odnose na rad AZOBiH .....	11
Spisak i analiza internih akata AZOBiH .....	12
Ostali dokumenti koji se odnose na rad AZOBiH .....	16
Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta .....	16
Pregled praktičnih znanja zaposlenih u AZOBiH .....	17
Pregled organizacijske strukture AZOBiH .....	17
Organizaciona šema AZOBiH .....	18
Analiza postojećeg zakon. okvira kojim je regulisana temeljna aktivnost rada AZOBiH ..	19
Analiza postojećeg stanja na temelju saradnje sa drugim tijelima .....	20
II FAZA .....	21
Pregled odgovora datih na pitanja iz Upitnika za samoprocjenu integr. unutar AZOBiH ..	25
Tabelarni prikaz stepena rizičnosti na osnovu općih kriterija .....	31
Tabelarni prikaz korupcijske izloženosti pojedinačno prema radnim mjestima .....	31
III TREĆA FAZA .....	40
Preporuke za unaprjeđenje .....	40
6. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE .....	43

Strategijom za borbu protiv korupcije Bosne i Hercegovine (2009.-2014.) koja je usvojena na 99. Sjednici VM 24.09.2009.godine, Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije od 31.12.2013. godine javne institucije na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini dužne su izraditi i usvojiti plan integriteta.

Suprotstavljanje korupciji je jedan od najvećih izazova savremenog društva. Korupcija se sprječava kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera.

Jedan od načina za smanjenje obima korupcije je otkrivanje i otklanjanje uzroka, odnosno rizika za nastanak i razvoj korupcije i to ne samo korupcije kao davanja i primanja mita, već i u smislu postojanja etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka.

Osnov za donošenje Plana integriteta Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Plan integriteta) predstavlja Akcijski plan za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije (2009.-2014.) usvojen na 99. Sjednici VM od 24.09.2009.godine, Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije od 31.12.2013.godine i Akcioni plan borbe protiv korupcije Agencije za osiguranje u BiH od 08.07.2014.godine.

Plan integriteta predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru. Plan integriteta je interni dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i tehničke prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.

Plan integriteta predstavlja rezultat postupka samokontrole javne institucije u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- nepravilnosti u radu,
- etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- koruptivnih ponašanja i korupcije.

## **1.UVOD**

### **1.1. OBAVJEŠTAVANJE ZAPOSLENIH O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

Obavješćavanje zaposlenih Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu:AZOBiH) o izradi i provedbi Plana integriteta obavljeno je od strane direktora AZOBiH i koordinatora radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta putem e maila dana 23.i 25.09.2014.godine.

### **1.2.FAZE PROVEDBE PLANA INTEGRITETA**

#### **I PRVA FAZA**

##### **PRIPREMNA**

1. Rukovodilac donosi Rješenje o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta do 10.09.2014.godine (direktor AZOBiH)
2. Dostavljanje Rješenja o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.
3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja Plana integriteta do 23.09.2014. godine (Radna grupa i rukovodilac)
4. Radna grupa prikuplja potrebnu dokumentaciju (osnovne informacije o organizaciji, zakone i druge propise i akte iz nadležnosti, interne propise, organizacionu strukturu AZOBiH, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji AZOBiH, spisak radnih mjesta itd.), informacije od zaposlenih i priprema program izrade i provođenja Plana integriteta do 02.10.2014.godine

#### **II DRUGA FAZA**

##### **IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI**

1. Popunjavanje Upitnika za analizu procjene od strane svih zaposlenih do 03.10.2014.godine (Radna grupa)
2. Ocjena izloženosti rizicima na osnovu analize upitnika do 10.10.2014.(Radna grupa)
3. Procjena korupcijske izloženosti pojedinačno prema radnim mjestima do 31.10.2014.(Radna grupa).

### III TREĆA FAZA

#### IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA

1. Pregled preporuka za unaprijeđenje Plana integriteta
2. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac, radna grupa) 29.12.2014.
3. Priprema završnog izvještaja (Radna grupa) 21.11.2014.
4. Usvajanje izrađenog Plana integriteta Agencije za osiguranje u BiH zajedno sa mjerama poboljšanja stanja integriteta i planom provođenja i razriješenje Radne grupe (Rukovodilac) 26.12.2014.
5. Obavještenje Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u skladu sa članom 24.stav (3) Smjernica (31.12.2014.)

## 2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE

### 2.1. Zapisnik sa uvodnog sastanka

Uvodni sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta održan je u petak 19.09.2014.godine. Sastanku su prisustvovali: koordinator Radne grupe Aida Imamović, članovi Albina Hamzić, Maida Tirić, Safeta Sarač i Đenana Kulenović.

Na sastanku su dogovorene smjernice za izradu istog. Dogovoreno je da se za sljedeći sastanak pripremi uvodni dio, kao i načela i funkcije AZOBiH.

Zapisnik sačinila  
Kulenović Đenana

### 2.2. Zapisnik sa obavljenih sastanaka

Na sastancima Radne grupe u periodu od 23.09.2014. do 20.11.2014. godine tokom izrade Plana integriteta obavljeni su sljedeći zadaci:

- Analiza dokumentacije prikupljene tokom prve faze,
- Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama,
- Urađene su preporuke za poboljšanje,
- Određeni su prioriteti i rokovi za poboljšanje i određene odgovorne osobe za provođenje Preporuka,
- Pripremljen je konačni izvještaj Radne grupe.

Zapisnik sačinila  
Kulenović Đenana

### 2.3. Zapisnik sa zaključnog sastanka

Zaključni sastanak za izradu Plana integriteta održan je 24.11.2014. godine. Sastanku su prisustvovali: koordinator Radne grupe Aida Imamović, članovi Albina Hamzić, Maida Tirić, Safeta Sarač i Đenana Kulenović.

Na sastanku je konstatovano da je završen nacrt Plana integriteta i da se kao takav može uputiti na razmatranje direktoru AZOBiH. Po odobrenju direktora AZOBiH nacrt Plana integriteta, dostavit će se informacija o usvajanju istog Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Zapisnik sačinila  
Kulenović Đenana

### 3. RJEŠENJE O IMENOVANJU KOORDINATORA I RADNE GRUPE ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA AZOBiH

BOSNA I HERCEGOVINA  
AGENCIJA ZA OSIGURANJE



INSURANCE AGENCY OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
АГЕНЦИЈА ЗА ОСИГУРАЊЕ

Broj: 02-2-34-8-371-1/14  
Sarajevo, 10.09.2014.godine

Na osnovu člana 9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj 01.-1-02-1/06 od 12.10.2006. 2006.godine, a u vezi sa mjerom br.13. Akcionog plana borbe protiv korupcije Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini br.02.2-02-2-232-3/14 od 08.07.2014.godine, direktor Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini, donosi

#### RJEŠENJE o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije za osiguranje u BiH

##### I

Imenuje se radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije za osiguranje u BiH u sastavu:

1. Aida Imamović, koordinator;
2. Albina Hamzić, član radne grupe;
3. Safeta Sarač, član radne grupe;
4. Maida Tirić, član radne grupe;
5. Đenana Kulenović, član radne grupe.

##### II

Zadatak koordinatora i članova radne grupe je da, shodno mjeri br.13. Akcionog plana borbe protiv korupcije Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini br.02.2-02-2-232-3/14 od 08.07.2014.godine i Akcionom planu za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije (2009-2014), u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast borbe protiv korupcije u BiH, pristupi aktivnostima izrade i provođenja Plana integriteta Agencije za osiguranje u BiH. Za izvršenje ovog zadatka nije potrebno izdvajanje posebnih sredstava.

##### III

U slučaju potrebe, saradnja radne grupe sa kontrolnim subjektima će biti obavljena putem koordinatora radne grupe na do sada ustaljene načine (pismena korespondencija, sastanci, telefonski kontakti).

##### IV

Kontrola direktora Agencije za osiguranje u BiH nad radom i rezultatima kod pripreme i primjene Plana integriteta će biti vršena putem pismenih izvještaja nakon okončanja svake od faza provođenja Zadatka iz tačke II.

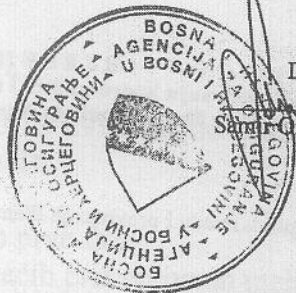
V

Radna grupa iz tačke I dispozitiva ovog Rješenja je dužna početi izvršenje zadataka iz tačke II prvog radnog dana nakon dana donošenja Rješenja, a rok za izvršenje je 20.12.2014.godine, nakon koga je koordinator dužan direktoru Agencije podnijeti izvještaj.

### Obrazloženje

Akcionim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije (2009-2014) je predviđena obaveza za institucije vlasti na svim nivoima u BiH izrada planova integriteta. Agencija je tačkom 13. Akcionog plana borbe protiv korupcije Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini br.02.2-02-2-232-3/14 od 08.07.2014.godine predvidjela izvršenje navedene obaveze, sa rokom za njeno izvršenje-decembar 2014.godine. Ured za reviziju institucija BiH je u svom Izvještaju o finansijskoj reviziji Agencije za osiguranje u BiH za 2013.godinu br./01/02/03-07-16-1-462/14 od 24.06.2014.godine u tački 5. druga podtačka, također preporučio pokretanje aktivnosti za izradu plana integriteta.

U skladu sa naprijed navedenim, odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.



DIREKTOR

Samir Omerhodžić, dipl.oec.

**Dostaviti:**

1. Radna grupa
2. Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- 3.a/a

#### 4.PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

**Institucija:** Agencija za osiguranje u Bosni i Hercegovini

**Odgovorna osoba:** Direktor Samir Omerhodžić

**Koordinator:** Aida imamović

**Članovi radne grupe:** Albina Hamzić, Safeta Sarač, Maida Tirić, Denana Kulenović

**Datum pokretanja programa:** 23.09.2014. godine

**Početak izrade Plana integriteta:** 23.09.2014.godine

**Očekivani završetak:** 25.11.2014. godine

R.b.	KLJUČNI ZADACI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1.	I FAZA	Direktor,Radna grupa	10.09.-02.10.2014.
2.	II FAZA	Radna grupa	03.10.-31.10.2014.
3.	III FAZA	Radna grupa	01.11.-31.12.2014.

## 5. PROVOĐENJE AKTIVNOSTI PO FAZAMA PLANA INTEGRITETA

### I FAZA

U okviru prve faze Plana integriteta Radna grupa je provela sljedeće aktivnosti:

1. Rješenje o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini donešeno 10.09.2014. godine.
2. Rješenje o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana Integriteta Agencije za osiguranje u BiH dostavljeno 11.09.2014. godine Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.
3. Obavještenje svih zaposlenih AZOBiH o izradi Plana integriteta obavljeno je e-mailom, dana 23.09.2014. godine.
4. Prikupljanje potrebne dokumentaciju (osnovne informacije o organizaciji zakoni, drugi propisi i akta iz nadležnosti, interni propisi, organizaciona struktura AZOBiH, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji AZOBiH, spisak radnih mjesta itd.)

### Osnovne informacije o AZOBiH

AZOBiH je samostalna upravna organizacija osnovana Zakonom o Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 12/04).

Nadležnosti AZOBiH u skladu sa Zakonom o Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini su:

- jedinstvena primjena zakona o osiguranju između entiteta;
- nesmetana i djelotvorna saradnja između agencija za nadzor osiguranja u Federaciji Bosne i Hercegovine i Republici Srpskoj;
- osiguranje primjene i tumačenja entitetskih zakona na pravičnoj i jedinstvenoj osnovi;
- usaglašenost zakonodavstva u osiguranju koje je na snazi u entitetima u cilju da se osigura jednak i ravnopravan odnos prema svim društvima za osiguranje u oba entiteta i Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Brčko Distrikt);
- osiguranje jednake pravne zaštite kako za ugovarače osiguranja, tako i za treću stranu - podnosiocima odštetnih zahtjeva na teritoriji Bosne i Hercegovine;
- osiguranje usaglašenosti zakonodavstva o osiguranju u Bosni i Hercegovini sa zakonodavstvom Evropske unije;
- koordinirano predstavljanje i zastupanje Bosne i Hercegovine u organizacijama koje se bave osiguranjem na međunarodnom nivou, kao i kontinuirana saradnja sa istim;

- kontinuirana saradnja s agencijama za nadzor osiguranja entiteta i Brčko Distrikta, rješavanje sporova između agencija za nadzor osiguranja u pogledu jedinstvenog tumačenja i primjene zakonodavstva o osiguranju na nivou entiteta i Brčko Distrikta i izdavanje pismenih odluka i mišljenja kojima se osigurava jedinstvena primjena zakonodavstva o osiguranju;
- osiguravanje i vođenje svih relevantnih podataka o cjelokupnom tržištu osiguranja u Bosni i Hercegovini;
- podnošenje nacrtu odnosno prijedloga zakona entitetskim ministarstvima finansijama za primjenu zakonodavstva Evropske unije ili smjernica za usklađivanje entitetskih zakonodavstava;
- podnošenje entitetskim ministarstvima finansija prijedloga za izmjene i dopune postojećih entitetskih zakonodavstava u oblasti osiguranja, uključujući prijedloge za druge vrste osiguranja;
- davanje saglasnosti za izmjene i dopune entitetskih zakonodavstava o osiguranju koje su predložene od jednog ili oba entiteta;
- međunarodni odnosi BiH u oblasti osiguranja;
- poslovi davanja svih podataka koje može zahtijevati EU u vezi sa praksom osiguranja u BiH u cilju procjenjivanja harmonizacije zakonodavstva BiH sa standardima EU;
- uređivanje pitanja koja se odnose na bilo kakvo osiguranje izvoznih kredita koje se nudi izvoznicima osnovanim u Bosni i Hercegovini;
- predstavljanje Bosne i Hercegovine u pogledu osnivanja podružnica ili supsidijarnih društava osiguravajućih društava ili posrednika osnovanih u bilo kojem entitetu ili Brčko Distriktu i u trećim zemljama, uz preporuku odgovarajuće entitetske agencije za nadzor osiguranja,
- koordinacija i saradnja između odgovarajuće entitetske agencije za nadzor osiguranja i odgovarajuće agencije za nadzor osiguranja u trećoj zemlji;
- zaključivanje ugovora o saradnji za razmjenu podataka s nadležnim organima drugih zemalja, uz saradnju s entitetskim agencijama za nadzor osiguranja;
- saradnja s entitetskom agencijom za nadzor osiguranja u svim slučajevima kada to zahtijeva agencija za nadzor osiguranja druge zemlje;
- ovjera potvrde o margini solventnosti izdatoj za upotrebu u trećoj zemlji, od bilo koje agencije za nadzor osiguranja, za bilo koje društvo za osiguranje osnovano u Bosni i Hercegovini koje namjerava osnovati podružnicu u trećoj zemlji;
- prosljeđivanje podataka entitetskim agencijama za nadzor osiguranja u pogledu međunarodne prakse osiguranja, međunarodne statistike osiguranja i drugih podataka

dobijenih kroz učešće na međunarodnim forumima osiguranja, a koji mogu biti od pomoći agencijama za nadzor osiguranja u obavljanju njihovih funkcija;

- praćenje rada Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini u skladu sa zakonima i propisima koji se primjenjuju na aktivnosti Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini, a u vezi sa ispunjavanjem zahtjeva Vijeća Biroa;

- vođenje statistike u pogledu poslovanja tržišta osiguranja u Bosni i Hercegovini;

- podnošenje statističkih izvještaja, u ime Bosne i Hercegovine, Evropskoj komisiji ili bilo kojem drugom međunarodnom tijelu koje dostavi zahtjev za dobijanje dostupnih podataka.

AZOBiH u narednom periodu planira provođenje stalnih aktivnosti obuke koje budu organizovane od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, te drugih nadležnih institucija i nevladinih organizacija u cilju stalnog usavršavanja državnih službenika u smislu jačanja vlastitih kapaciteta, prevencije korupcije putem provođenja Strategije za borbu protiv korupcije Bosne i Hercegovine, Akcionog plana borbe protiv korupcije Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini, te putem implementacije Plana integriteta Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini.

### **Zakoni, pravilnici, uredbе, instrukcije koje se odnose na rad AZOBiH**

Ustav Bosne i Hercegovine (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini – Aneks IV) I Amandman I na Ustav Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 25/09), Zakon o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 1/07, 94/07 i 24/08), Zakon o Agenciji za osiguranje u BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 12/04), Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09), Zakon o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), Zakon o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13), Zakon o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10), Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 61/04 i 49/09), Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH broj 39/12), Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2014. godinu („Službeni glasnik BiH“, broj 104/13), Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10, 87/13 i 39/14.), Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), Zakon o pečatu institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/98, 14/03 i 62/11), Odluka o uredskom poslovanju u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br.

74/14), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 35/03, 92/05 i 40/07), Uputstvo o postupku i načinu izrade, načinu vođenja i sadržaju evidencije o pečatima, uništavanju i stavljanju van upotrebe pečata institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 6/12), Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u Arhiv Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 10/03), Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine i registratorske građe u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 10/03), Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 62/10), Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 20/03 i 94/10).

### Spisak i analiza internih akata AZO BiH

- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 01.1-02-1/06 od 12.10.2006. godine*

**Analiza:** Urađen je prijedlog novog Pravilnika u skladu sa novim podzakonskim propisima Vijeća ministara BiH. Prijedlog opisa poslova Pravilnika je dostavljen na mišljenje Ministarstvu pravde i u skladu sa datim mišljenjem izvršene su korekcije opisa poslova. Čeka se konačno mišljenje Ministarstva pravde nakon čega će se provesti propisana procedura.

- *Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenog automobila Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 01-02.1.-02-51/06 od 19.10.2006. godine*

**Analiza:** Ovaj Pravilnik je potrebno uskladiti sa Pravilnikom o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH, donesenog od VM BiH u martu 2014. Rok za uslađivanje Pravilnika institucija sa istim je do 31.12.2014. godine.

- *Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Agenciji za osiguranje u BiH broj: 01-02.1.-02-53/06 od 19.10.2006. godine*

**Analiza:** Ovaj Pravilnik je donesen 2006. godine nakon čega je 2008. godine stupio na snagu Zakon o plaćama i naknadama u institucijama BiH kao i niz podzakonskih akata kojima je regulisan prekovremeni rad, prevoz, bolovanje, pravo na regres i dr. a sa kojima ovaj Pravilnik nije usaglašen, pa bi trebalo uraditi izmjene i dopune istog ili donijeti novi Pravilnik.

- *Pravilnik o načinu obračuna naknada za rad komisija, grupa ili drugih radnih tijela Agencije za osiguranje u BiH broj: 01-02.1.-02-54/06 od 19.10.2006. godine*

**Analiza:** Ovaj Pravilnik je donesen 2006.godine. Propisi kojima je regulisana ova oblast u međuvremenu su se dva puta promijenili tako da je ovaj Pravilnik potrebno uskladiti sa relevantnim propisima. Trenutno je na snazi Odluka o kriterijima za utvrđivanje novčane naknade za rad u Upravnim odborima, nadzornim i drugim odborima i dr. radnim tijelima iz nadležnosti Institucija BiH, donesena od strane VM BiH 12/09 05.02.2009.godine, tako da je Pravilnik o načinu obračuna naknada za rad komisija, grupa ili drugih radnih tijela Agencije za osiguranje u BiH potrebno uskladiti sa nevedenom Odlukom.

- *Pravilnik o korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva uposlenih u Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 01-02.1.-02-55/06 od 19.10.2006. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva uposlenih u Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 02.3-02-2-420-1/13 od 05.06.2013. godine*

**Analiza:** Pravilnik je donešen 2006.godine, a u 2013. godini uslijedile su izmjene postojećeg Pravilnika. Na snazi je trenutno Odluka o uslovima i načinu kotičtenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike VM BiH 27/04. sa kojom je Pravilnik usklađen tako da nije potrebno dodatno usklađivanje istog.

- *Pravilnik o poklonima i reprezentaciji Agencije za osiguranje u u Bosni i Hercegovini broj: 01-02.1.-02-56/06 od 19.10.2006. godine*

**Analiza:** Ovaj Pravilnik potrebno je uskladiti sa Pravilnikom o korištenju sredstava VM BiH iz marta 2014. godine a rok za usklađivanje istog je do 31.12.2014.godine.

- *Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju uposlenih u Agenciji za osiguranje u BiH broj: 01-02.1.-02-61/06 od 19.10.2006. godine*

**Analiza:** Podzakonski akti kojima je regulisana ova oblast nisu se mijenjali tako da navedeni Pravilnik nije potrebno mijenjati i usklađivati.

- *Odluka o načinu obračuna i isplate izdataka prilikom korištenja vlastitog automobila za službena putovanja i potrebe članova Upravnog odbora Agencije za osiguranje u BiH Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 01-02-16-2-44/06 od 14.12.2006. godine*

**Analiza:** Obzirom da ova Odluka nema uporište sa relevantnim zakonskim propisima kojima je regulisana ova oblast istu je potrebno staviti van snage.

- *Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za javne nabavke roba, usluga i radova Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 01-02.1.-02-141/07 od 15.05.2007. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku direktnog sporazuma za javne nabavke roba, usluga i radova Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 01-02.1.-02-141-1/09 od 22.05.2009. godine*

**Analiza:** Obzirom da novi Zakon o javnim nabavkama stupa na snagu 27.11.2014. godine ovaj Pravilnik je potrebno uskladiti sa istim.

- *Odluka o visini troškova fiksnih telefona u Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 01.-02.1-02-783/09 od 21.12.2009. godine i Odluka o izmjeni Odluke o visini troškova fiksnih telefona u Agenciji za osiguranje u BiH broj: 02.3-02.2-93-2/14 od 28.02.2014. godine*

**Analiza:** Ova Odluka donesena je u skladu Zakonom o budžetu institucija BiH za 2014.godinu i Odobrenim sredstvima AZO BiH za 2014. godinu u kategoriji izdataka za troškove telefona. Odluku o visini troškova fiksnih telefona potrebno je uskladiti sa novim Pravilnikom o korištenju telefona u institucijama BiH koji će biti na snazi od 01.01.2015.godine.

- *Odluka o visini troškova interneta u Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 01.-02.1.-02-785/09 od 21.12.2009. godine*

**Analiza:** Ova Odluka donesena je u skladu Zakonom o budžetu institucija BiH za 2014.godinu i odobrenim sredstvima AZO BiH za 2014. godinu u kategoriji izdataka za troškove telefona. Odluku o visini troškova interneta potrebno je uskladiti sa novim Pravilnikom o korištenju telefona u institucijama BiH koji će biti na snazi od 01.01.2015.godine.

- *Odluka o pravu na korištenje službenog mobilnog interneta i naknade troškova za upotrebu mobilnog interneta broj: 01-02.1.-02-785-1/09 od 21.12.2009. godine*

**Analiza:** Odluka treba biti stavljena van snage obzirom da je Odlukom o pravu na korištenje službenog mobitela i naknada troškova za upotrebu mobitela direktoru AZO BiH regulisan iznos za korištenje službenog mobitela i naknada troškova istog.

- *Interne procedure u procesu izrade budžeta broj: 03.1.-02-301/10 od 10.06.2010. godine*

**Analiza:** Ove procedure su urađene u skladu sa Instrukcijama Ministarstva finansija i trezora BiH i Zakonom o finansiranju institucija BiH s tim što je sadržaj ovih Internih procedura potrebno prilagoditi aktivnostima i organizacionoj strukturi AZO BiH.

- *Odluka o službenim putovanjima zaposlenika u Agenciji za osiguranje u u Bosni i Hercegovini broj: 02.1.-02-2-382-1/11 od 22.09.2011. godine*

**Analiza:** Odluka je usklađena sa Odlukom VM BiH iz decembra 2011.godine kojom je regulisana ova oblast, tako da istu nije potrebno usklađivati sa zakonskim propisima koji su na snazi.

- *Procedure za rukovanje gotovim novcem broj: 03.1-50-494-1/11 od 06.12.2011. godine*

**Analiza:** Procedure su donešene u skladu sa Odlukom o visini blagajničkog maksimuma i Instrukcijama Ministarstva finansija i trezora BiH. Obzirom da je u međuvremenu došlo do promjene ovlaštenih osoba za raspolaganje gotovinom, iste je potrebno uskladiti sa promjenom.

- *Uputstvo za rukovanje gotovinom i rad blagajne broj: 03.1-50-495-1/11 od 06.12.2011. godine*

**Analiza:** Uputstvo je potrebno ispraviti u dijelu preambule koja se poziva na pogrešan naziv akta na osnovu kojeg je donesena i pogrešan član tog akta.

- *Odluka o pravu na korištenje službenog mobitela i naknadi troškova za upotrebu mobitela direktora Agencije za osiguranje u BiH broj: 02.1-02.2-220-1/12 od 29.05.2012. godine i Odluka o izmjenama Odluke o pravu na korištenje službenog mobitela i naknadi troškova za upotrebu mobitela direktora Agencije za osiguranje u BiH broj: 02.1-02.2-93-3/14 od 28.02.2014. godine*

**Analiza:** Odluku je potrebno uskladiti sa novim Pravilnikom o korištenju telefona VM BiH iz marta 2014. godine koji će biti na snazi od 01.01.2015. godine.

- *Odluka o pravu na korištenje službenog mobitela i naknadi troškova za upotrebu mobitela šefova Odjeljenja broj: 02.1-02-2-347-1/12 od 30.07.2012. godine i Odluka o izmjeni Odluke o pravu na korištenje službenog mobitela i naknadi troškova za upotrebu mobitela šefova Odjeljenja broj: 02.1-02-663-1/12 od 30.11.2012. godine*

**Analiza:** Odluku treba uskladiti sa Pravilnikom o korištenju telefona VM BiH iz marta 2014. godine odnosno staviti van snage od 01.01.2015. godine.

- *Pravilnik o kriterijima i postupku za isplatu novčane nagrade-stimulacije zaposlenim u Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 02.2-02-2-444-1/12 od 27.09.2012. godine*

**Analiza:** Pravilnik je usklađen sa trenutno važećim zakonskim propisima odnosno sa Odlukom VM BiH iz marta 2010. godine.

- *Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza u Agenciji za osiguranje u u Bosni i Hercegovini broj: 03.1-02-465-1/12 od 26.12.2012. godine*

**Analiza:** Pravilnik je usklađen sa Zakonom o finansiranju institucija BiH i Pravilnikom o računovodstvu sa računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH.

- *Pravilnik o čuvanju i upotrebi, vođenju evidencije i uništavanju pečata Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 02.3-02-4-184-1/13 od 01.04.2013. godine*

**Analiza:** Podzakonski akti na osnovu kojih je donesen ovaj Pravilnik se nisu mijenjali tako da isti nije potrebno usklađivati.

- *Odluka o visini blagajničkog maksimuma broj: 03.2-16-2-206-1/13 od 15.04.2013. godine*

**Analiza:** Ova Odluka donešena je u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija BiH i u skladu sa potrebama AZOBiH za gotovinom u blagajni.

- *Kodeks državnih službenika u Agenciji za osiguranje u BiH broj: 02.3-02.4-656-1/13 od 25.12.2013. godine*

**Analiza:** Ovaj akt je usklađen sa važećim zakonskim propisima.

- *Vodič Agencije za osiguranje u BiH za podnosiocje zahtjeva u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH broj: 02.1-02.4-657-1/13 od 26.12.2013. godine*

**Analiza:** Ovaj akt je usklađen sa važećim zakonskim propisima

- *Pravilnik o načinu internog prijavljivanja korupcije u Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 02.3-02.2-123-2/14 od 24.03.2014. godine*

**Analiza:** Ovaj akt je usklađen sa važećim zakonskim propisima.

- *Akcioni plan borbe protiv korupcije Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 02.2-02-2-232-3/14 od 08.07.2014. godine*

**Analiza:** Ovaj akt je usklađen sa važećim zakonskim propisima.

- *Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini broj: 02.3-07-1-389-1/14 od 23.09.2014. godine*

**Analiza:** Ovaj akt je usklađen sa važećim zakonskim propisima

- *Plan sigurnosti ličnih podataka broj: 02.3-07-1-389-2/14 od 23.09.2014. godine*

**Analiza:** Ovaj akt je usklađen sa važećim zakonskim propisima.

### **Ostali dokumenti koji se odnose na rad AZOBiH**

- Program rada AZOBiH za 2014. godinu,
- Izvještaj o radu AZOBiH,
- Odobreni budžet AZOBiH za 2014. godinu

Zakonom o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza za 2014. godina kao i usvojenim rebalansom budžeta za 2014. godinu, odobrena sredstva za tekuće izdatke iznose 524.000 KM.

### **Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta**

Radna grupa izvršila je pregled kadrovskih kapaciteta AZOBiH po obrazovnoj i stručnoj strukturi. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji AZOBiH je kadrovski u potpunosti popunjena i to:

- VSS : 10 (deset) zaposlenih
- SSS: 1 (jedan) zaposleni.

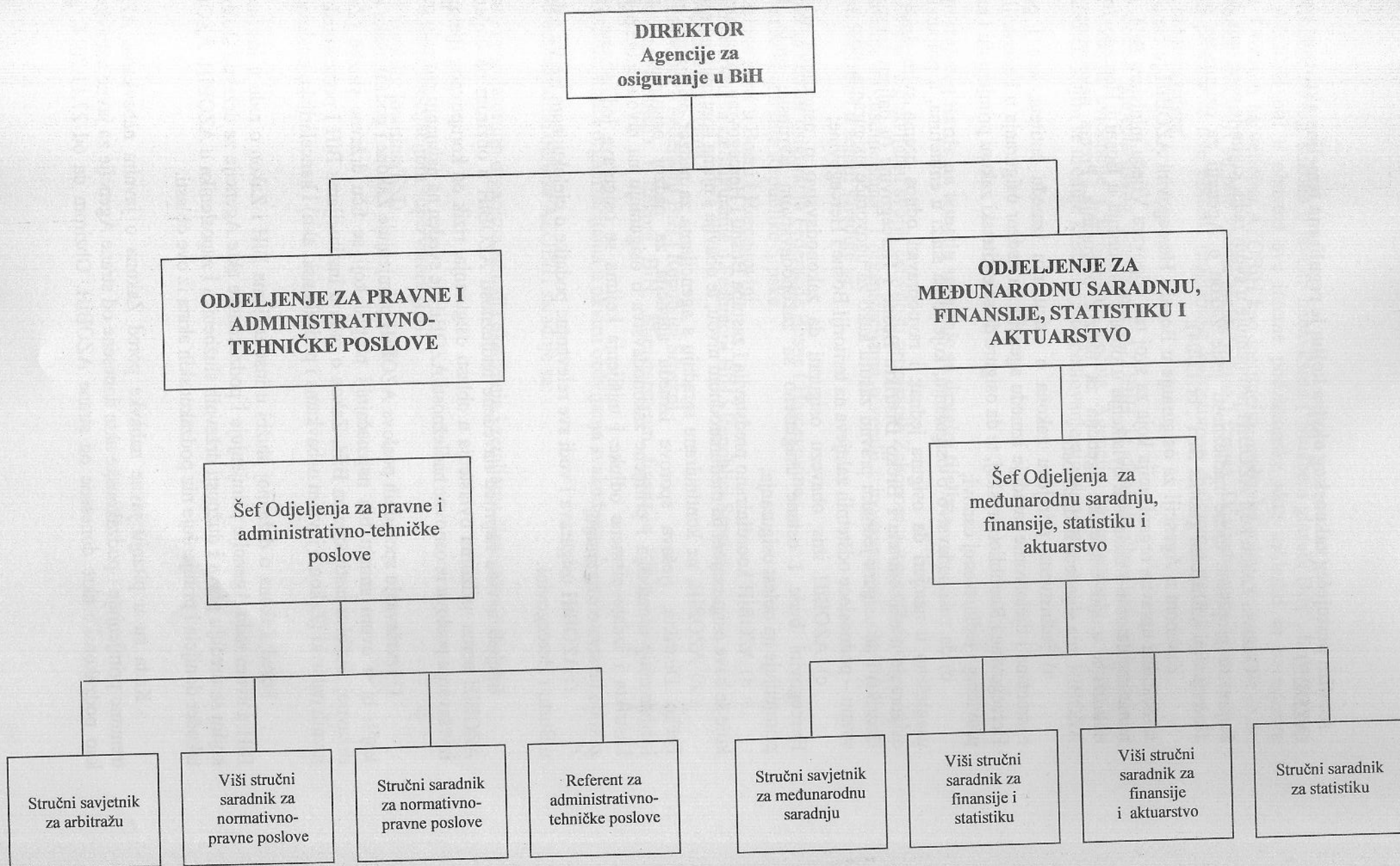
## Pregled praktičnih znanja zaposlenih u AZOBiH

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i opisom poslova zaposleni u AZOBiH se kontinuirano usavršavaju i obučavaju. Ovo usavršavanje se odvija u saradnji sa domaćim i međunarodnim institucijama kroz različite oblike radionica i obuka. Zaposleni unaprjeđuju znanje i vještine iz oblasti Evropskih integracija, strateškog planiranja, etičkog kodeksa, antikorupcije itd.

## Pregled organizacijske strukture AZOBiH

<b>Organizacijska struktura</b>	<b>Broj izvšilaca</b>
<b>1. Direktor Agencije</b>	<b>1</b>
<b>2. Odjeljenje za pravne i administrativno-tehničke poslove</b>	<b>5</b>
2.1. Šef odjeljenja za pravne i administrativno-tehničke poslove	1
2.2. Stručni savjetnik za arbitražu	1
2.3. Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove u oblasti osiguranja	1
2.4. Stručni saradnik za normativno-pravne poslove u oblasti osiguranja	1
2.5. Referent za administrativno tehničke poslove	1
<b>3. Odjeljenje za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo</b>	<b>5</b>
3.1. Šef odjeljenja za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo	1
3.2. Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju	1
3.3. Viši stručni saradnik za finansije i statistiku	1
3.4. Viši stručni saradnik za finansije i aktuarstvo	1
3.5. Stručni saradnik za statistiku	1
<b>4. Ukupno</b>	<b>11</b>

# Organizaciona šema AZOBiH



## **Analiza postojećeg zakonskog okvira kojim je regulisana temeljna aktivnost rada AZOBiH**

Osnovni Zakon koji AZOBiH primjenjuje u svom radu, kojim je osnovana AZOBiH i kojim su propisane njene nadležnosti jeste Zakon o Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br.12/04).

Zakonom o Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini AZOBiH je osnovana kao samostalna upravna organizacija koja za svoj rad odgovara Vijeću ministara BiH. AZOBiH nema regulatorna i nadzorna ovlaštenja u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini, već ta ovlaštenja imaju entitetske agencija za nadzor osiguranja. Prema navedenom Zakonu AZOBiH ima slijedeće nadležnosti:

a) jedinstvenu primjenu zakona o osiguranju između entiteta, kao i postojanje nesmetane i djelotvorne saradnje između agencija za nadzor osiguranja u Federaciji Bosne i Hercegovine i Republici Srpskoj, te da osigura da se entitetski zakoni primjenjuju i tumače na pravičnoj i jedinstvenoj osnovi;

b) da zakonodavstvo o osiguranju, koje je na snazi u entitetima, u potpunosti bude usaglašeno u namjeri da osigura jednak i ravnopravan odnos prema svim društvima za osiguranje u oba entiteta i Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Brčko Distrikt) i da osigura jednaku pravnu zaštitu kako za ugovorače osiguranja, tako i za treću stranu – podnosiocima odštetnih zahtjeva na teritoriji Bosne i Hercegovine;

c) AZOBiH ima obavezu osigurati da zakonodavstvo o osiguranju u Bosni i Hercegovini bude i ostane usaglašeno sa zakonodavstvom Evropske unije, koje se primjenjuje na oblast osiguranja;

d) AZOBiH koordinirano predstavlja i zastupa Bosnu i Hercegovinu u organizacijama koje se bave osiguranjem na međunarodnom nivou, te obavlja s njima kontinuiranu saradnju ;

e) AZOBiH, uz kontinuiranu saradnju s agencijama za nadzor osiguranja entiteta i Brčko Distrikta, rješava sporove između agencija za nadzor osiguranja u pogledu jedinstvenog tumačenja i primjene zakonodavstva o osiguranju na nivou entiteta i Brčko Distrikta i izdaje pismene odluke i mišljenja kojima se osigurava jedinstvena primjena zakonodavstva o osiguranju;

f) AZOBiH osigurava i vodi sve relevantne podatke o cjelokupnom tržištu osiguranja u Bosni i Hercegovini.

Imajući u vidu naprijed navedene nadležnosti AZOBiH a obzirom na činjenicu da AZOBiH nema nadzorna ovlaštenja u oblasti osiguranja, rizik od koruptivnog djelovanja u izvršavanju poslova iz osnovne nadležnosti AZOBiH je sveden na najmanju moguću mjeru.

U izvršavanju sporednih poslova AZOBiH primjenjuje Zakone i podzakonske akte od kojih bi u ovom smislu bili najznačajniji propisi koji se tiču državne službe (Zakon o državnoj službi u institucijama BiH, Zakon o radu u institucijama BiH i podzakonski akti), javnih nabavki (Zakon o javnim nabavkama i podzakonski akti) i kancelarijsko poslovanje.

Pored Zakona o državnoj službi u institucijama BiH i Zakon o radu u institucijama BiH u svom radu Agencije primjenjuje i podzakonske akte Agencije za državnu službu BiH kojim se uređuju prava i dužnosti državnih službenika i zaposlenika u AZOBiH. AZOBiH je također donijela i primjenjuje niz podzakonskih akata iz ove oblasti.

Kada su u pitanju javne nabavke pored Zakona o javnim nabavkama AZOBiH trenutno primjenjuje i podzakonske akte donesene od strane Agencije za javne nabavke BiH, kao podzakonske akte donesene od strane AZOBiH. Obzirom da od 27.11.2014. godine

počinje primjena novog Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br.39/14) od kada će AZOBiH biti u obavezi sve interne podzakonske akte uskladiti sa navedenim Zakonom. Obzirom na veličinu AZOBiH kao institucije, nabavke roba i usluga koje je do sada provodila AZOBiH su bile veoma malog obima i iznosa. Dosljednom primjenom svih nabrojanih propisa iz ove oblasti, mogućnost koruptivnog djelovanja će biti svedena na najmanju moguću mjeru.

U oblasti kancelarijskog poslovanja AZOBiH je donijela Pravilnik o čuvanju i upotrebi, vođenju evidencije i uništavanju pečata Agencije za osiguranje u BiH, dok podzakonski akt kojim se uređuje kancelarijsko poslovanje nije donešen.

### **Analiza postojećeg stanja na temelju saradnje sa drugim tijelima**

AZOBiH u obavljanju svojih aktivnosti propisanih Zakonom o Agenciji za osiguranje u BiH saraduje sa institucijama i organizacijama u zemlji i inostranstvu. U okviru svojih nadležnosti AZOBiH u zemlji saraduje sa:

- Agencijom za nadzor osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine,
- Agencijom za osiguranje Republike Srpske,
- Biroom zelene karte u Bosni i Hercegovini,
- Udruženjima društava za osiguranje u Federaciji BiH i Republici Srpskoj,
- Osiguravajućim društvima,
- Zaštitnim fondom u Federaciji BiH i Republici Srpskoj,
- Ministarstvom finansija i trezora BiH, Ministarstvom finansija FBiH, Ministarstvom finansija RS,
- Drugim institucijama i organizacijama u okviru obavljanja svakodnevnih aktivnosti.

U okviru međunarodnih odnosa AZOBiH saraduje sa:

- Nadzornim i regulatornim organima zemalja okruženja i zemljama članicama Evropske Unije,
- EIOP-om
- Međunarodnom asocijacijom supervizora (IAIS)
- Financial Stability Institute(FSI)

## II FAZA

U okviru druge faze Plana integriteta Radna grupa je provela procjenu postojećeg stanja, utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i procjenu korupcijske izloženosti pojedinačno prema radnim mjestima.

AZOBiH ima ukupno 11 uposlenika (10 državnih službenika i 1 zaposlenika). Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji AZOBiH predviđeno je da se poslovi iz nadležnosti AZOBiH obavljaju u okviru dva Odjeljenja.

Upitnik za samoprocjenu integriteta institucije je podijeljen svim zaposlenim u AZOBiH i Radnoj grupi je dostavljano 11 popunjenih upitnika.

Na osnovu analize popunjenih upitnika utvrđeno je da se u 2 slučaja od 11 slučajeva radi o upravljačkom radnom mjestu.

U pogledu aktivnosti podložnih koruptivnom djelovanju 9 uposlenih (82%) je odgovorilo da se ne radi o aktivnostima koje su podložne korupciji, dok 2 uposlena (18 %) obavljaju aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju.

Kao primjeri koje su uposleni (2) koji obavljaju aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju navedno je:

- Finansijsko materijalni izvještaji,
- Finansijsko materijalna dokumentacija,
- Finansijski izvještaji.

Zaposleni koji obavljaju ove aktivnosti naveli su da za iste postoje propisi za izvršavanje istih, da nisu oba zaposlena upoznata sa sadržajem ovih propisa i da oba zaposlena posjeduju primjerak datih propisa.

U pogledu pitanja koje se odnosi na dobijanje posebnih smjernica od nadređenog za izvršavanje rizičnih aktivnosti, pored uobičajenih poslovnih konsultacija, dva uposlena su odgovorila negativno.

Na pitanje da li se rizične aktivnosti izvršavaju u saradnji sa bliskim saradnicima dva uposlena su odgovorila pozitivno.

Na pitanje zamjene u slučaju odsutnosti u smislu da li saradnik koji vrši zamjenu ima iste kvalifikacije jedan uposleni je odgovorio „DA“, jedan „NE“.

Svih 11 uposlenih (100%) se izjasnilo da posjeduje opis svog radnog mjesta.

U pogledu postojanja većih ovlašćenja od onih koja su sadržana u opisu svakog radnog mjesta, odnosno postojanja tzv „sive zone“, 10 uposlenih (91%) se izjasnilo sa „NE“ a jedan uposleni (9%) je odgovorio sa „DA“.

Prije donošenja odluka koje spadaju u tzv. „sivu zonu“ jedan zaposleni (9%) se konsultuje sa nadređenim.

Nakon donošenja odluka iz tzv. „sive zone“ jedan uposleni (9%) odgovara nadređenom u pogledu toga.

U pogledu poslovnih konsultacija sa nadređenim i bliskim saradnicima 7 uposlenih (64%) se izjasnilo sa „DA“, a 4 uposlena (36%) se izjasnilo da nema zajedničke konsultacije o poslu.

64%, odnosno 7 uposlenih je navelo da je prosječna učestalost poslovnih konsultacija više od jednom mjesečno.

U pogledu učestalosti teme „integritet u poslovnim situacijama“ stanje je:

- Nikada - 3 uposlena (43%),
- Manje od jednom mjesečno – 1 uposleni (14%)
- Više od jednom mjesečno -3 uposlena (43%).

U pogledu dostupnosti (brzo i lako za konsultacije) nadređenog, 6 uposlenih (85%) se izjasnilo sa „DA“ a 1 uposleni (14%) sa „NE“.

Što se tiče učestalosti izvještavanja nadređenog o svom radu izjašnjenja su:

- manje od jednom mjesečno – 2 uposlena (18%)
- jednom mjesečno – 1 uposleni (9 %)
- više od jednom mjesečno -8 uposlenih (73%).

Po pitanju rezultata izvještavanja nadređenog o radu službenika izjašnjenja su:

- potpuno izvještavanje i provjera sadržaja – 7 uposlenih (64%)
- rutinsko odobrenje rada – 4 uposlena (36%).

Na pitanje da li nadređeni ocjenjuje rad službenika (najmanje) jednom godišnje, 9 uposlenih (82%) se izjasnilo sa „DA“, 1 uposleni (9%) „NE“ a 1 uposleni (9%) se nije izjasnio.

Što se tiče posvećivanja pažnje temi „integritet u poslovnim situacijama“, većina se izjasnila da se pažnja ne posvećuje toj temi (73%), što znači da se mala pažnja posvećuje temi integriteta u poslovnim situacijama.

Procenat od 82 % uposlenika je odgovorilo da se ne slažu da se ocjenjuje uglavnom kvalitet obavljenog posla, odnosno način na koji se ostvaruju ti rezultati.

Vezano za profesionalni život u odnosu na privatni život 64 % uposlenika se izjasnila da je na svom radnom mjestu izložena pričama o privatnim problemima, te da je moguće razgovarati o privatnim problemima (91 %). Svi uposlenici AZOBiH su se izjasnili da nisu bili suočeni sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice na njihov privatni život. Posebno je bitno naglasiti da svi uposlenici AZOBiH smatraju da bi prijavili slučajeve u kojima postoji sukob između privatnog pitanja i profesionalne funkcije koju obavljaju, ali da 64 % uposlenika ne zna kome treba prijaviti sukob interesa.

U vezi sa kontaktiranjem sa osobama izvan AZOBiH u okviru poslovnih aktivnosti, većina uposlenika se izjasnila da obavljaju takvu vrstu kontakata (91 %), te da je nadređeni upoznat sa kojim osobama se kontakti ostvaruju (70 %), te da je nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata (70 %). Pozitivno je da nije bilo slučajeva osoba izvan AZOBiH da nepropisno utiču na odluke službenika. Međutim, zabrinjavajući je podatak da 46 % uposlenika ne znaju kome ovi pokušaji trebaju biti prijavljeni, dok se 36 % nije izjasnilo.

Procenat od 91 % uposlenika je odgovorilo da ne postoje jasna pravila koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije AZOBiH. Međutim, postoje jasna nepisana pravila, ali ne i interni dokument koji ovo propisuje.

Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada 46% anketiranih je odgovorilo da nije razlog nepostojanja odredbi, odnosno jasnih pravila u AZO BiH koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u njene prostorije. Procenat od 55% uposlenika je naviku navelo kao razlog nepostojanja odredbi, odnosno jasnih pravila u AZO BiH koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u njene prostorije. Nešto negativno u tome da ne postoje odredbe, odnosno jasna pravila u AZO BiH koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u njene prostorije vidi 36% anketiranih, dok se 46% nije izjasnilo.

Kod izjašnjavanja o postojanju propisa koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprinstva 72 % uposlenika se izjasnilo potvrdno, dok su ostali odgovorili da ne znaju.

Od ovih 72 % koji su odgovorili potvrdno, svi anketirani su se izjasnili da su upoznati sa njegovim sadržajem

Na pitanje da li u AZO BiH postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprinstva, 72% anketiranih je odgovorilo potvrdno, dok su ostali odgovorili sa „ne znam“. Isti procenat uposlenih je odgovorio da je upoznat sa sadržajem predmetnih propisa ali i da ne zna da li se isti primjenjuju u praksi. Ova oblast je definisana Kodeksom državnih službenika u Agenciji za osiguranje u BiH.

Samo 1 uposlenik je odgovorio da radi sa povjerljivim informacijama, dok je ostatak koji čini 90% odgovorio da ne radi sa povjerljivim informacijama. Samo dva zaposlenika su odgovorila da u AZO BiH postoje propisi kojima se reguliše širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama, a 54% da ne postoji, dok su 2 zaposlenika odgovorila sa „ne znam“, a jedan se nije izjasnio.

Kod „Rezultata rada i njihovog kvaliteta“ i odgovora na pitanje da je važnije uraditi posao u skladu sa pravilima, nego ga završiti na vrijeme, više od polovine se nije složilo sa konstatacijom, dok je na pitanje da je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata 36% bilo neodlučnih i 36% se nije složilo sa konstatacijom, u osom slučaju 2 uposlenika se nisu izjašnjavala, a 1 se složilo sa konstatacijom. U odnosu na pitanje da je količina obavljenog posla važnija od kvaliteta većina od oko 72% se nije složila sa ovom konstatacijom, dok su dva odgovora bila neodlučna, a 1 se nije uopšte izjasnio. Iz navedenog bi se mogao izvući zaključak da se u AZO BiH u najvećem broju slučajeva posao obavlja u skladu sa pravilima, u okviru određenog roka, da nije dozvoljena improvizacija u ostvarivanju rezultata, te da je važan kvalitet obavljenog posla.

Po pitanju „Poslovnih i privatnih interesa“, u odnosu na pitanje da li se daje prednost privatnim interesima u odnosu na profesionalni rad većina zaposlenika je bilo neodlučno, tačnije oko 63%, dok je jedan zaposlenik odgovorio potvrdno, a tri se nisu složila sa konstatacijom. Na pitanje da većina saradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese institucije oko polovine ispitanih je bilo neodlučno, jedno se složilo sa konstatacijom, dok se 3 uposlenika nisu složila sa konstatacijom, a 2 se nisu ni izjašnjavala. U odnosu na pitanje lojalnost suradnicima ponovo je više od polovine ispitanih bilo neodlučno, oko 36% je bilo potvrdnih odgovora, a 1 se nije izjašnjavalo. Zabrinjavajući je podatak da je veći broj ispitanih u ovim pitanjima bio neodlučan. Na osnovu ovog je potrebno obratiti pažnju na motivaciju zaposlenih, na način da profesionalni rad i interesi cijele institucije budu na prvom mjestu. U nastavku je oko 36% navelo da neće iznevjeriti saradnike bez obzira na sve, a što je sa aspekta prijeve koruptivnog ponašanja značajan procenat, koji se mora imati u vidu i u tom smislu reagovati motivacijski ili izradom internog dokumenta.

Pitanje da je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije je pitanje na koje je se oko 70% nije složilo sa konstatacijom, dok je 3 uposlenika bilo neodlučno, a 1 se nije izjasnio. U pogledu saradnje bliskih saradnika, na osnovu neodlučnih i negativnih odgovora koji zajedno čine oko 81% vidljivo je da bliski saradnici nedovoljno informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima, što svakako treba unaprijediti. Na osnovu potvrđenih i neodlučnih odgovora vidljivo je da postoji prisutnost različitih poruka iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja (oko 54%). Analizirajući odgovore u oblasti protoka informacija uočeno je da značajan procenat uposlenih ima suprotno mišljenje ili je bez odgovora, pa je potrebno učiniti transparentnijim i tačnijim protok informacija u okviru poslovnih procesa AZOBiH.

Kod propusta u poslovnim procesima većina uposlenika je neodlučna kod odgovora da li se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe, da se ozbiljne greške ili propusti općenito ne toleriraju, da smatra da je važno pažljivo formulirati primjedbe i komentare ukoliko se želi nešto kritikovati, ali je neodlučno u ocjeni da li takve kritike rijetko dovode do promjena u radnim procesima. Prema rezultatima ankete, samo 1 uposlenik je odgovorio da se ozbiljne greške tolerišu, a oko 63% se nije složilo sa konstatacijom, dok se oko 72% anketiranih nije složilo sa konstatacijom da se greške višeg rukovodstva tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj sa nižerangiranim osobljem. Analizirajući odgovore na gore postavljena pitanja značajan broj uposlenika je neodlučan u svojim odgovorima.

U dijelu upravljanja sredstvima i stvarima koje pripadaju AZOBiH, 4 zaposlena su se izjasnila da rade sa sredstvima budžeta a 7 zaposlenih ne obavljaju ove aktivnosti. Zaposleni koji rade sa sredstvima izjasnili su se da postoje jasna pravila i propisi u AZOBiH u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom i da se propisi odnose na: raspodjelu sredstava ili budžeta, upravljanje sredstvima ili budžetom, potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta i da se navedeni propisi primjenjuju u praksi.

U segmentu zahtjeva za naknadu troškova 1 zaposlenik se izjasnio da radi sa ovim zahtjevima dok ostalih 10 ne obavljaju ovu aktivnost. U pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva za naknadu troškova u AZOBiH postoje smjernice i zaposlenik koji obavlja ovu aktivnost upoznat je sa sadržajem istih.

U segmentu nabavke robe i usluga 4 zaposlenika su se izjasnila da rade na ovim poslovima dok 7 zaposlenih ne radi na istim. Zaposleni koji rade na ovim poslovima izjasnili su se da postoje propisi u AZOBiH u pogledu nabavke roba i usluga. Samo 1 se izjasnilo sa pozitivnim odgovorom, 1 sa negativnim odgovorom dok se 2 nije izjasnilo, da se ovi propisi primjenjuju na utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjete nabavke i kupovine, a 4 zaposlena su se izjasnila da se navedeni propisi primjenjuju na zahtjevanje ponuda, da se propisi primjenjuju na pregovaranje sa ponuđačima 1 se izjasnilo sa NE, 2 se nije izjasnilo nikako, dok se jedan zaposlenik izjasnio i sa "DA" i sa "NE". Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi 2 zaposlena su se izjasnila da se navedeni propisi primjenjuju, 1 se nije izjasnilo, a 1 zaposleni sa "NE ZNAM".

Obzirom da se radi o poslovima javnih nabavki među zaposlenima koji rade na ovim poslovima postoji visok stepen (50%) koji se nisu izjasnili nikako da se postojeći propisi primjenjuju u praksi, pa se da zaključiti da u ovom dijelu postoji nedovoljna informisanost svih zaposlenih u AZOBiH i da postoji rizik o aktivnostima koje su podložne koruptivnom ponašanju.

U dijelu koji se odnosi na djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta svih 11 zaposlenih se izjasnilo da nisu čuli za slučaj prevare, krađe ili druge radnje koje predstavljaju

kršenje integriteta, 3 zaposlena su se izjasnila da postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva, 5 zaposlenih da ne postoje, a 3 zaposlena se nisu izjasnila. 3 zaposlenih je poznato sa sadržajem ovih propisa, 1 se izjasnilo da se ovi propisi primjenjuju u praksi dok se 2 izjasnilo da se ne primjenjuju u praksi. Obzirom da su dva odgovora bila sa "NE" 1 zaposleni se izjasnio da je razlog tome da nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, a 1 zaposleni se nije izjasnio. Da takvih slučajeva ima ali se ignoriraju 1 se izjasnilo sa "NE" a drugi zaposlenik se nije izjasnio.

U dijelu koji se odnosi na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe od 11 zaposlenih 3 se izjasnilo da takvi propisi postoje, 5 da ne postoje, a 3 se izjasnilo da ne znaju da takvi propisi postoje. Zaposleni koji su se izjasnili da takvi propisi postoje upoznati su sa sadržajem istih, a da li se isti primjenjuju u praksi 1 se izjasnilo sa "DA", a 2 sa "NE ZNAM".

### Pregled odgovora datih na pitanja iz Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar AZOBiH

Br.	Pitanje	Odgovor
01-A	Da li obavljate aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 09)	2-DA 9-NE
02-A	Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite (najviše) tri primjera za iste: Primjer 1. Finansijski resursi Primjer 2. Finansijski izvještaji Primjer 3. Potpisivanje dokumentacije Smatrate li da aktivnost koju obavljate unutar institucije potpada pod pojam rizičnosti?	2-DA
03-A	Da li postoje <i>posebni propisi/pravila</i> za izvršavanje ranjivih aktivnosti koje ste naveli? Za primjer 1 Za primjer 2 Za primjer 3	2-DA 2-DA 1-DA
04-A	Ukoliko je odgovor DA, navedite da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa. Za primjer 1 Za primjer 2 Za primjer 3	2-DA 1-DA 1-DA
05-A	Ukoliko je odgovor sa DA, za svaki primjer navedite da li posjedujete primjerak ovih propisa. Za primjer 1 Za primjer 2 Za primjer 3	2-DA 1-DA 1-DA
06-B	Da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?	2-NE
07-B	Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim suradnicima	2-DA
08-AB	Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje sardnik koji	1-DA

	posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti.	1-NE
09-C	Da li posjedujete opis vašeg radnog mjesta?	11-DA
10-C	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodjeljena, odnosno sadržana u opisu vašeg radnog mjesta? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“	1-DA 10-NE
11-C	Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „ sivu zonu“?	1-DA
12-C	Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem nadređenom u pogledu toga?	1-DA
13-D	Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim suradnicima? Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.17	7-DA 4-NE
14-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost? -manje od jednom mjesečno - jednom mjesečno -više od jednom mjesečno	7
15-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, koliko se često razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“ ? - Nikada - Manje od jednom mjesečno - Jednom mjesečno - Više od jednom mjesečno	3 1 0 3
16-D	Da li vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?	6-DA 1-NE
17-E	Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu? - Manje od jednom mjesečno - Jednom mjesečno - Više od jednom mjesečno	2 1 8
18-E	Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do: - Potpunog izvještaja i provjere sadržaja? - Testiranja ili provjere djelova rada? - Rutinskog odobrenja vašeg rada?	7 0 4
19-E	Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	9-DA 1-NE
20-E	Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“	3-DA 8-NE
21-E	Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili	1-Slažem se 9-Ne slažem se

	rezultate	1-Niti se slažem niti se ne slažem
22-F	Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima suradnika (finasijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)	7-DA 4-NE
23-F	Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima (finasijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)	10-DA 1-NE
24-F	Da li ste ikad bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?	11-NE
25-F	Ukoliko je odgovor sa DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?	-----
26-F	U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li bi ste to prijavili?	11-DA
27-F	Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?	4-DA 7-NE
28-F	Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.31)	10-DA 1-NE
29-G	Da li nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?	7-DA 3-NE 1-O
30-G	Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	9-DA 1-NE 1-O
31-G	Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke vašeg suradnika?	11-NE
32-G	Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?	-----
33-G	Da li znate kome ovi pokušaji moraju biti prijavljeni?	2-DA 5-NE
34-H	Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?	1-DA 10-NE
35-H	Ukoliko je odgovor sa DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?	1-DA
36-H	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome? - Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada? - Navika - Ne vidim ništa negativno	2-DA, 5 NE, 4-0 6-DA,5-0, 2-DA,4-NE,5-0
37-H	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	8-DA 3-Ne znam

38-I	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa saržajem ovih propisa?	8 -DA
39-I	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	1-DA 8-Ne znam 1-0
40-J	Da li radite sa povjerljivim informacijama?	10-DA 1-NE
41-J	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema ovlaštenim osobama?	2-DA 6-NE 2-Ne znam 1-0
42-J	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na: - Izadu, promjenu i /ili prevođenje povjreljivih informacija? - Širenje povjerljivih informacija ? - Umnožavanje povjerljivih informacija? - Vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija? - Pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (politika čistog radnog stola)	2-DA 2-DA 1-DA,1-0 2 DA NEMA IZJAŠNENJA
43-J	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	1-DA 4 NE ZNAM 6-0
44-K	U instituciji u kojoj radim: važnije je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme	1- Slažem se 6-Niti se slažem niti se neslažem 3- Ne slažem se 1-0
45-K	Često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata	1-Slažem se 4-Niti se slažem niti se ne slažem 4-Ne slažem se 2-0
46-K	Količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta	2-Niti se slažem, niti se ne slažem 8-Ne slažem se
47-L	U instituciji u kojoj radim; - Većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad	1-Slažem se 7-Niti se slažem niti se ne slažem 3-Ne slažem se
48-L	Većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na interese cijele organizacije	1-Slažem se 5-Niti se slažem, niti se ne slažem 3-Ne slažem se 2-0
49-L	Nećete iznevjeriti suradnike, bez obzira na sve.	4-Slažem se 6-Niti se slažem,niti se ne slažem

		1-0
50-M	U instituciji u kojoj radim: Gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije	3-Niti se slažem, niti se ne slažem 7-Ne slažem se 1-0
51-M	Uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.	2-Slažem se 2-Niti se slažem niti se ne slažem 7-Ne slažem se
52-M	Često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja	2-Slažem se 4-Niti se slažem, niti se ne slažem 4-Ne slažem se 1-0
53-N	U instituciji u kojoj radim: Većina saradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe	8-Niti se slažem, niti se ne slažem 2-Ne slažem se 1-0
54-N	Ozbiljne greške ili propusti se, općenito, toleriraju	1-Slažem se, 7-Ne slažem se 3-Niti se slažem, niti se ne slažem
55-N	Greške višeg rukovodstva/nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja	8-Ne slažem se 2-Niti se slažem ,niti se ne slažem 1-0
56-N	Veoma je važno pažljivo formulirati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritizirati	5-Slažem se 3-Niti se slažem ,niti se ne slažem 3-0
57-N	Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama.	3-Slažem se 5-Niti se slažem , niti se ne slažem 2-Ne slažem se 1-0
58-O	Da li radite sa sredstvima i budžetom ? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.61)	4-DA 7-NE
59-O	Da li postoje propisi/jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?	4-DA
60-O	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na: -raspodjelu sredstava ili budžeta? -upravljanje sredstvima ili budžetom? -potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta? -da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	4-DA 4-DA 4-DA 4-DA
61-P	Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.64)	1-DA 10-NE

62-P	Da li postoje smjernice u instituciji u kojoj radite u pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva za naknadu troškova?	1-DA
63-P	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica?	1-DA
64-R	Da li radite sa nabavkom roba i usluga? ( ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.68)	4-DA 7-NE
65-R	Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u instituciji u kojoj radite ?	4-DA
66-R	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na: - Utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine? - Zahtjevanje ponuda? - Pregovaranje sa ponuđačima?	1-DA, 1-NE 4-DA 1-NE
67-R	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	2-DA 1-NE ZNAM 1-0
68-S	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?	11-NE
69-S	Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.73)	3-DA 5-NE 3-0
70-S	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	3-DA
71-S	Da li se ovo propisi primjenjuju u praksi?	1-DA 2-NE
72-S	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome? - Nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta  - Ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju	1-DA 1-Nema izjašnjenja  1-NE 1-Nema izjašnjenja
73-T	U instituciji u kojoj radite, da li postoje propisi koje se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe? ( ukoliko je odgovor NE ili NE ZNAM , pređite na pitanje br.74	3-DA 5-NE 3-NE ZNAM
74-T	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	3-DA
75-T	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	1-DA 2- NE ZNAM
76-U	Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?	2-Upravljačko 9-Neupravljačko
77-U	Koji je naziv institucije u kojoj radite?	Agencija za osiguranje u BiH

Pregled koruptivno rizičnih radnih mjesta i stepena njihove rizičnosti sačinjen je na osnovu dolje opisanih općih kriterija. Na onovu navedenih općih kretanja procijenjen je rizik

od korupcije odnosno ugroženost korupcijom svakog od radnih mjesta u AZO BiH, sa opisom poslova i procjenom rizik.

**Tabelarni prikaz stepena rizičnosti na osnovu općih kriterija**

R.b.	OPĆI KRITERIJI	PROCJENA STEPENA RIZIČNOSTI
1.	Za nastanak korupcije nema uslova, ni informacija, ne donose se odluke	NIJE UGROŽENO
2.	Informacije su ograničene, nema vanjskih komunikacija	NISKA VJEROVATNOĆA
3.	Postoji utjecaj samo na dio radnog procesa, ima ograničena ovlaštenja, određuje zadatke	SREDNJA VJEROVATNOĆA
4.	Ima informacije, komunicira sa vanjskim okruženjem, donosi odluke ograničenog dometa, ovlaštenja za potpisivanje dokumenata	VEĆA VJEROVATNOĆA
5.	Ovlaštenja bez ograničenja, strateške odluke (zbog specifičnog radnog mjesta može se klasificirati u najviši nivo ugroženosti, iako možda, na prvi pogled nema razloga za to)	VRLO VELIKA VJEROVATNOĆA

**Tabelarni prikaz korupcijske izloženosti pojedinačno prema radnim mjestima**

R. br.	RADNO MJESTO	Vrsta poslova i stepen složenosti	Kraći opis poslova	Status	Procjena stepena rizičnosti
1.	Direktor	Stručno operativni i studijsko analitički – najsloženiji	Obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Agenciji. Obavlja zadatke utvrđene zakonima ili drugim relevantnim propisima. Upravlja i nadzire rad Agencije, sa ciljem obezbjeđenja zakonitosti, transparentnosti, javnosti, ekonomičnosti i poslovne nepristrasnosti u vršenju poslova Agencije. Obezbjeđuje da se poslovi i radni	Sekretar sa posebnim zadatkom	VEĆA VJEROVATNOĆA

			<p>zadaci u Agenciji obavljaju kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje radnog vremena, vrši kontrolu kvaliteta i provjeru izvršenja. Obezbjeduje ravnomjernu distribuciju poslova, optimalno korištenje finansijskih i ostalih resursa. Rukovodi i koordinira rad rukovodećih državnih službenika u planiranju poslova i zadataka, posebno u izradi programa rada i finansijskog plana, te prati njihovo izvršavanje. Formira ili učestvuje u definisanju zadataka i strukture komisija, radnih grupa i sl.</p>		
2.	Šef Odjeljenja za pravne i administrativno-tehničke poslove	Najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi	<p>Obezbjeduje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Odjeljenju. Obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za racionalno i zakonito korišćenje finansijskih i materijalnih resursa i osoblja u Odjeljenju. Odgovoran je za pripremu i implementaciju programa obuke, u kojoj i sam, po potrebi učestvuje.</p>	državni službenik	SREDNJA VJEROVATNOĆA
3.	Šef Odjeljenja za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo	Najsloženiji informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi	<p>Obezbjeduje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Odjeljenju. Obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za racionalno i zakonito</p>	državni službenik	SREDNJA VJEROVATNOĆA

		<p>korišćenje finansijskih i materijalnih resursa i osoblja u Odjeljenju. Odgovoran je za pripremu izvještaja iz nadležnosti Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije. Priprema uputstva, odluke i nalaze agencije, pruža podršku stručnom i administrativnom usavršavanju prema potrebama u cilju ostvarivanja i unapređenja komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguravajućih društava, udruženja osiguravača, udruženja aktuara i Biroa zelene karte i drugih specijaliziranih institucija u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini, regiji i zemljama Evropske unije. Odgovoran je za poslove na osiguranju izvoznih kredita koji se nude izvoznicima u Bosni i Hercegovini, finansijsko-materijalne poslove Agencije, te obavlja svakodnevne konsultacije sa Trezorom i drugim nadležnim institucijama. Priprema prijedlog budžeta Agencije, završne račune, kao i periodične obračune. Priprema finansijske izvještaje za Upravni odbor Agencije, stara se za dokumentaciju koja se</p>		
--	--	---	--	--

			odnosi na imovinu Agencije. Odgovoran je za organiziranje arhiva Agencije, te se stara o poslovima koji su u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima.		
4.	Stručni savjetnik za arbitražu	Najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi	Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi i provođenju procesa arbitraže u oblasti osiguranja. Direktno učestvuje u prosecu arbitriranja i rješavanja sporova i praćenju realizacije donesenih odluka.	državni službenik	NISKA VJEROVATNOĆA
5.	Stručni savjetnik za međunarodn u saradnju	Najsloženiji informatičko-dokumentacion i i stručno-operativni poslovi	Obavlja složenije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti u osiguranju i odlično poznavanje engleskog jezika. Priprema uputstva, odluke i nalaze Agencije, pruža podršku stručnom i administrativnom usavršavanju prema potrebama u cilju ostvarivanja i unapređenja komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguravajućih društava, udruženja osiguravača, udruženja aktuara, Biroa zelene karte i drugih specijaliziranih institucija u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini, regiji i zemljama Evropske unije. Obavlja poslove na osiguranju izvoznih kredita koji se nude izvoznicima u Bosni i	državni službenik	NISKA VJEROVATNOĆA

			Hercegovini. Učestvuje u pripremi izvještaja, u cilju obezbjeđenja odgovarajuće dostupnosti statistika sektora osiguranja. Učestvuje u praćenju i pravovremenoj objavi obavještenja o osiguranju.		
6.	Viši stručni saradnik za normativno - pravne poslove u oblasti osiguranja	Najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi	<p>Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi normativno-pravnih akata Agencije. Učestvuje u rješavanju sporova između agencija za nadzor osiguranja u pogledu jedinstvenog tumačenja i primjene zakonodavstva. Učestvuje u koordinaciji poslova vezano za saradnju sa stručnim službama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko Distrikta. Učestvuje u pripremi priručnika i uputstava, saopštenja, standardnih obrazaca i modela, a posebno u pružanju tehničke i savjetodavne pomoći za korisnike osiguranja u vezi sa primjenom zakona i podzakonskih akata. Učestvuje u prikupljanju i analizi podataka u vezi sa osiguranjem.</p>	državni službenik	NISKA VJEROVATNOĆA
7.	Viši stručni saradnik za finansije i statistiku	Najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi	Vodi finansijsko-materijalne poslove Agencije, te obavlja svakodnevne konsultacije sa Trezorom i drugim	državni službenik	NISKA VJEROVATNOĆA

			<p>nadležnim institucijama. Učestvuje u pripremama prijedloga budžeta Agencije, učestvuje u pripremama za završne račune, kao i periodične obračune. Priprema finansijske izvještaje za Upravni odbor Agencije, stara se za dokumentaciju koja se odnosi na imovinu Agencije. Odgovoran je za organiziranje arhiva Agencije, stara se o poslovima koji su u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima.</p>		
8.	Viši stručni saradnik za finansije i aktuarstvo	Najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi	<p>Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi akata iz oblasti finansijskog poslovanja Agencije. Priprema uputstva, odluke i nalaze agencije, pruža podršku stručnom i administrativnom usavršavanju prema potrebama u cilju ostvarivanja i unapređenja komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguravajućih društava, udruženja osiguravača, udruženja aktuara i Biroa zelene karte i drugih specijaliziranih institucija u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini, regiji i zemljama Evropske unije. Odgovoran je za poslove na osiguranju izvoznih kredita koji se</p>	državni službenik	NISKA VJEROVATNOĆA

			<p>nude izvoznicima u Bosni i Hercegovini, finansijsko-materijalne poslove Agencije, te obavlja svakodnevne konsultacije sa Trezorom i drugim nadležnim institucijama. Priprema prijedlog budžeta Agencije, završne račune, kao i periodične obračune. Priprema finansijske izvještaje za Upravni odbor Agencije, stara se za dokumentaciju koja se se odnosi na imovinu Agencije. Odgovoran je za organiziranje arhiva Agencije, stara se o poslovima koji su u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima.</p>		
9.	<p>Stručni saradnik za normativno-pravne poslove u oblasti osiguranja</p>	<p>Složeniji normativno-pravni i stručno-operativni poslovi</p>	<p>Obavlja složenije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti u pripremi normativno-pravnih akata Agencije. Učestvuje i u pripremi priručnika i uputstava saopštenja, standardnih obrazaca i modela, a posebno u pružanju tehničke i savjetodavne pomoći za korisnike osiguranja u vezi sa primjenom zakona i podzakonskih akata, učestvuje u prikupljanju i analizi podataka u vezi sa osiguranjem. Prati druge propise koji su u vezi sa osiguranjem, prati aktivnosti implementacije propisa u oblasti osiguranja. Priprema akta iz oblasti radno-pravnih poslova uposlenih u Agenciji.</p>	<p>državni službenik</p>	<p>NISKA VJEROVATNOĆA</p>

10.	Stručni saradnik za statistiku	Najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi	Odgovoran je za saradnju u razmjeni podataka s nadležnim organima drugih zemalja, pripremu podataka i prosljeđivanje podataka entitetskim agencijama, poslove saradnje sa Biroom zelene karte Bosne i Hercegovine, unapređenje statistike osiguranja, vođenje statistike u pogledu poslovanja tržišta osiguranja u Bosni i Hercegovini, podnošenje statističkih izvještaja u ime Bosne i Hercegovine Evropskoj komisiji ili međunarodnim organizacijama iz oblasti osiguranja, pripremu informacija i izvještaja o statistikama osiguranja za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, kao i druge nadležne institucije, praćenje i pripremu redovnih analiza postojećeg stanja u oblasti osiguranja za sve nivoe vlasti u Bosni i Hercegovini.	državni službenik	NISKA VJEROVATNOĆA
11.	Referent za administrativno tehničke poslove	Jednostavniji administrativno – tehnički poslovi	Vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Agencije, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni Agenciji. Obavlja sekretarske poslove za direktora Agencije i obezbjeđuje	zaposlenik	NISKA VJEROVATNOĆA

			<p>tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka direktora Agencije. Asistira rukovodiocu Agencije time što vodi njegov/njen raspored, organizira sastanke, vodi zapisnike sa sastanaka, koordinira pripremu materijala za sastanke i razgovore, osigurava pripremu/izradu, lektorisanje i kopiranje dokumenata, organizira zvanične posjete u zemlji i inostranstvu, te prijem domaćih i stranih posjetilaca. Vodi poslove blagajne i osigurava protok informacija u Agenciji putem izvršavanja profesionalnih i tehničkih zadataka kao što su preuzimanje i preusmjeravanje telefonskih poziva, prijem, podjela i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i poslanoj korenspodenciji, arhivira svu dokumentaciju koju izradi i primi Agencija.</p>		
--	--	--	--	--	--

### III TREĆA FAZA

#### Preporuke za unaprjeđenje

Br	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja								
		Prioritet za provedbu					Preporuke	Odgovorna osoba/institucija	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1	2	3	4	5				
1.	Pojedini podzakonski akti AZOBiH koji su na snazi i za koje je urađena analiza nisu usklađeni sa važećim zakonskim propisima, a svi podzakonski akti nisu posebno odvojeni oni koji su trenutno na snazi od onih koji su stavljeni van snage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Potrebno je uskladiti iste sa važećim zakonskim propisima i u narednom periodu pratiti propise na kontinuiranoj osnovi. Sve interne akte AZOBiH posebno odvojiti na one koji su trenutno na snazi od onih koji su stavljeni van snage i obezbijediti da isti budu dostupni svim zaposlenim AZOBiH.	Direktor, Šefovi odjeljenja	Kontinuirano u skladu sa propisanim rokovima za izradu i usvajanje istih, a postojeće podzakonske akte izdvojiti na jedno mjesto i odvojiti na one koji su na snazi od onih koji su stavljeni van snage i upoznati sve zaposlene o tome, najkasnije do 31.12.2014. godine	31.03.2015.
2.	Postojanje tzv. "sive zone" u pogledu ovlaštenja (10%)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Svim zaposlenim u Agenciji dostaviti spisak zakonskih i podzakonskih akata kojima je regulisan rad Agencije	Direktor, Šef odjeljenja za pravne i administrativno tehničke poslove	31.12.2014. god. Za postojeće zakonske i podzakonske akte a kontinuirano u narednom periodu	Kvartalno
3.	Ne posvećuje se posebna pažnja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kontinuirano održavanje sastanaka	Direktor, Šefovi odjeljenja	Kontinuirano, u skladu sa iskazanim potrebama	Kvartalno

	integritet u "poslovnim situacijama"					
4.	Službenici ne znaju kome treba prijaviti sukob interesa	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	U skladu sa Zakonom o sukobu interesa u institucijama BiH, svim zaposlenim u Agenciji uputiti pismeno obavještenje o načinu prijavljivanja sukoba interesa	Direktor, Šef odjeljenja za pravne i administrativno tehničke poslove	31.01.2015. god.	Kvartalno
5.	Većina zaposlenih nisu upoznati kome treba prijaviti pokušaj uticaja osobe izvan organizacije na profesionalne odluke nekog od saradnika	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Upoznati sve zaposlene pismenim putem (e mailom) sa načinom na koji treba da budu prijavljeni slučajevi osoba izvan Agencije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog suradnika	Direktor, Šef odjeljenja za pravne i administrativno tehničke poslove	31.01.2015. god.	30.06.2015. god.
6.	Ne postoje jasna pravila u slučaju ulaska osoba u prostorije Agencije	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Izraditi interna pravila	Šef odjeljenja za pravne i administrativno tehničke poslove	31.12.2014.god.	31.01.2015.god.
7.	Pitanje javnih nabavki/ zabrinjavajuća je činjenica da se osobe koje rade na ovim poslovima izjašnjavaju da se propisi iz ove oblasti ne primjenjuju	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dosljedna primjena ZJN i podzakonskih akata Agencije	Šef odjeljenja za pravne i administrativno tehničke poslove	Kontinuirano	Kontinuirano

8.	Službenici su u većini mišljenja da je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije, generalno službenici nisu informisani o aktivnostima AZOBIH	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		x				Planove/programe rada AZOBIH, odluke, zaključke i druga pojedinačna i opšta akta koja se donose u AZOBIH učiniti dostupnim svim zaposlenim/obezbijediti oglasnu tablu	Direktor, Šefovi odjeljenja	Kontinuirano	Kontinuirano
	x										
9.	Zajedničke konsultacije i sastanci sa nadređenim nisu na zadovoljavajućem nivou	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		x				Unaprijediti zajedničke konsultacije i saradnju obzirom da je analizom upitnika utvrđeno da ne postoji oblik konsultacija i saradnje na zadovoljavajućem nivou	Direktor, Šefovi odjeljenja	Kontinuirano u skladu sa iskazanim potrebama	Kontinuirano u skladu sa iskazanim potrebama
	x										

## 6. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Radna grupa je tokom izrade Plana integriteta utvrdila da aktivnosti koje AZOBiH provodi nisu izložene visokom riziku koruptivnog djelovanja. Obzirom da su poslovi javnih nabavki u Bosni i Hercegovini ocjenjeni kao poslovi koji su u velikoj mjeri izloženi koruptivnom ponašanju, Radna grupa smatra da obim javnih nabavki u AZOBiH nije veliki i da kao takav ne može biti posmatran u smislu visokog rizika, ali da su to aktivnosti kojima se mora posvetiti veća pažnja obzirom na zabrinjavajuću činjenicu da pola zaposlenih koji rade na tim poslovima u AZOBiH smatraju da se propisi iz ove oblasti ne primjenjuju u praksi.

Aktivnosti koje je potrebno provesti u narednom periodu a obzirom na aktuelnu situaciju u AZOBiH su:

1. Sve podzakonske akte AZOBiH uskladiti sa važećim propisima, posebno razdvojiti podzakonske akte koji su na snazi od onih koji su stavljeni van snage i dostaviti svim zaposlenim informaciju o istim kao i mjestu gdje se mogu pronaći.
2. Kontinuirano održavati sastanke u AZOBiH kako bi svi zaposleni bili upoznati sa svim aktivnostima koje se odvijaju u AZOBiH i na istim razgovarati o integritetu u poslovnim situacijama obzirom da su se zaposleni izjasnili da se o istom ne razgovara.
3. Izraditi interna pravila u pogledu ulaska osoba u prostorije AZOBiH.
4. Upoznati zaposlene u AZOBiH o postupcima prijavljivanja u slučajevima kada postoji sukob interesa kao i kada postoji uticaj osobe izvan AZOBiH na profesionalne odluke saradnika.

Elementi plana unaprjeđenja sa odgovornim osobama, vremenskim rokom za implementaciju poboljšanja, kao i vremenskim rokom provjere dati su u okviru III faze i preporuka za unaprjeđenje.

Sarajevo, 27.11.2014. godine  
Broj: 031-50-371-4/14