

Federalna agencija za upravljanje  
oduzetom imovinom

# PLAN INTEGRITETA

## FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM



Sarajevo, novembar 2023. godine  
Broj: 01-02-410/22

# SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

## 1. UVOD

1.1.	Uvod.....	4
1.2.	Obavještanje uposlenika Agencije o provedbi Plana integriteta i faze provedbe Plana integriteta.....	6
1.3.	Faze provedbe Plana integriteta.....	7
1.4.	Faze postupka provedbe Plana integriteta.....	9

## 2. ZAKONSKI OKVIR AGENCIJE

2.1.	Zbirka zakonskih propisa.....	10
2.2.	Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata.....	19

## 3. KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANOGRAM

3.1.	Organogram Agencije.....	24
3.2.	Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji.....	25
3.3.	Nivoi procesa donošenja odluka.....	38

## 4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

4.1.	Izvještaj o nivou integriteta.....	40
4.2.	Izvještaj o mehanizmima otpora Agencije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.....	47
4.3.	Izvještaj o integritetu.....	48
4.4.	Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Agenciji.....	63
4.5.	Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	65
4.6.	Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	76

## 5. ANALIZA REZULTATA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA AGENCIJE NA OSNOVU DOBIJENIH ODGOVORA NA PITANJA IZ UPITNIKA

5.1.	Statistička obrada podataka iz upitnika.....	81
5.2.	Ocjena postojećeg stanja na osnovu podataka iz upitnika.....	106
5.3.	Implementacija ocjene postojećeg stanja iz upitnika u izradi Plana integriteta.....	110

## 6. STATUS QUO

6.1.	Procjena postojećih mehanizama Agencije i/ili ocjena podložnosti na korupciju.....	110
6.2.	Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira.....	112
6.3.	Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa.....	115
6.4.	Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim tijelima.....	116

## 7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

7.1.	Preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka.....	118
7.2.	Kontrolni mehanizmi.....	129

<b>8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....</b>	<b>130</b>
<b>9. PRILOZI</b>	
9.1. Odluka o izradi i provođenju Plana integriteta.....	133
9.2. Odluka o formiranju Radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta.....	135
9.3. Zapisnik sa prvog sastanka.....	137
9.4. Zapisnik sa drugog sastanka .....	139
9.5. Zapisnik sa trećeg sastanka.....	141
9.6. Zapisnik sa četvrtog sastanka.....	143
9.7. Zapisnik sa petog sastanka.....	145
9.8. Zapisnik sa završnog sastanka.....	148
9.9. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.....	150
9.10. Odluka o usvajanju Plana integriteta.....	158

# 1. UVOD

## 1.1 Uvodni dio

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom (u daljnjem tekstu: Agencija) je nezavisna i samostalna upravna organizacija osnovana Zakonom o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14 - u daljnjem tekstu: Zakon).

Plan integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom je urađen na osnovu Priručnika o pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini.

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

**Korupcijom** se smatra svaki oblik zloupotrebe prava ili ovlaštenja radi osobne koristi ili koristi određene grupe bilo da je riječ o javnom ili privatnom sektoru. Korupcija može uključiti direktno ili indirektno zahtjevanje, nuđenje, davanje ili primanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njene mogućnosti, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanjem primanja mita.

**Koruptivnom osobom** se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi određene grupe kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štiti u odnosu na svoj položaj i povjerena joj ovlaštenja.

**Plan integriteta** je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u Agenciji, kao i metod identificiranja aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u Agenciji.

Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta Agencije. Planom integriteta podiže se svijest o slabim tačkama u radu Agencije i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti u radu, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti. Dobro urađen Plan integriteta doprinijet će većim radnim učincima svih uposlenih zbog povećanog protoka informacija koje su bitne za odlučivanje u svakodnevnom procesu rada.

Cilj donošenja Plana integriteta Agencije je jačanje integriteta Agencije kroz jačanje odgovornosti, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, pojednostavljenju procedura, kontroliranje diskrecionih ovlaštenja, poštivanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative. Izradom Plana integriteta Agencija vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima njenog djelovanja.

Dosljednim provođenjem Plana integriteta stvaraju se uvjeti za jačanje povjerenja i ugleda Agencije, sprečavanje pojava nepotizma, klijezelizma, sukoba interesa i slično, te postizanje mišljenja javnosti da se radi o federalnom organu uprave koji poslove iz svoje nadležnosti obavlja profesionalno, savjesno, nepristrasno, zakonito, transparentno i moralno.

Izrada i provođenje Plana integriteta je izuzetno značajno za svaku organizaciju i uticaj istog pomaže u sljedećem:

- Identifikuje slabe tačke u radu Agencije;
- Uspostavlja mehanizme za njihovo sprečavanje;
- Unapređuje kapacitete Agencije od potencijalne korupcije;
- Pomaže u efikasnom rukovođenju Agencijom;
- Utiče na integritet svih zaposlenih;
- Osigurava povećanje odgovornosti i kompetentnosti zaposlenih.

Plan integriteta donesen je na period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno – pravni status Agencije.

Iako je odlukom direktora Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom određeno da se sačini izmjena i dopuna Plana integriteta, Radna grupa je nakon konsultacija na završnom sastanku, a nakon dobijanja mišljenja od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, izvršila sve potrebne izmjene i dopune na urađenom tekstu u smislu da urađeni tekst izmjena i dopuna Plana integriteta postaje Plan integriteta.

## 1.2. Obavještanje uposlenika Agencije o provedbi plana integriteta i faze provedbe plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE  
ODUZETOM IMOVINOM



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
SEIZED PROPERTY MANAGEMENT  
AGENCY OF THE FEDERATION OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ФЕДЕРАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ  
ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

### RADNA GRUPA ZA IZMJENE I DOPUNE PLANA INTEGRITETA AGENCIJE

Broj: 01-02-410-4/22  
Sarajevo, 03.02.2023. godine

**PREDMET:** Obavještenje uposlenika Agencije o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izmjeni i dopuni Plana integriteta u Agenciji, dostavlja se.-

Poštovane kolegice i kolege,

obavještavamo vas da je direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom donio Odluku broj: 01-02-410-1/22 od 29.12.2022. godine i broj: 01-02-410-2/22 od 03.02.2023. godine o imenovanju radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta Agencije. Predmetnom odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je pomoćnica direktora Hanadi Karić, a za članove radne grupe imenovani su: sekretar Agencije Adnan Zeković i stručni savjetnik Ferid Begić.

Dana 12.01.2023. godine Vlada Federacije Bosne i Hercegovine je dala saglasnost Odlukom V. Broj: 32/2023 na novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije broj: 01-02-167-14/22 od 19.01.2023. godine, kojim su izvršene određene izmjene po pitanju organizacione strukture unutar Agencije. Obzirom na činjenicu da postojeći Plan integriteta Agencije više ne odražava stvarno stanje unutar Agencije, neophodno je izvršiti izmjene i dopune već postojećeg Plana integriteta s ciljem analize nastalih izmjena i kako bi se iste uvrstile u Plan integriteta. Zadatak radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta Agencije, te ostalim propisima koje regulišu oblast borbe protiv korupcije, izvrši analize te da u Plan integriteta uvrsti izmjene koje su nastale usvajanjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

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

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

**DOSTAVITI:**  
1. Oglasna tabla;  
2. a/a.

**KOORDINATOR RADNE GRUPE:**

**Hanadi Karić**

Put života br. 2, 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina  
Tel: +387 33 407 350 Fax: +387 33 210 532

### 1.3. Faze provedbe Plana integriteta

# Plan integriteta



Pripremna faza

Faza procjene  
podložnosti rizicima

Identifikacija postojećih  
preventivnih mjera i  
kontrola

Izrada izvještaja i  
akcionog plana,  
preporuke za  
unapređenje integriteta,  
praćenje i evaluacija

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
<b>1. FAZA</b> <b>Pripremna faza</b>	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta institucije	Direktor Agencije donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta
	Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica	Svi zaposleni unutar Agencije se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradi Plana integriteta Agencije isticanjem Obavijesti na oglasnoj tabli Agencije, 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 organogram institucije, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno
<b>2. FAZA</b> <b>Faza procjene podložnosti rizicima</b>	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Agencije (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi 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
<b>3. FAZA</b> <b>Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola</b>	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
<b>4. FAZA</b> <b>Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unaprijeđenje integriteta, praćenje i evaluacija</b>	Prezentacija izvještaja rukovodstvu Agencije	Izvještaj o stanju integriteta unutar Agencije prezentira se na Kolegiju Agencije
	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar Agencije	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 relizacije mjera iz Plana integriteta



#### 1.4. Faze postupka provedbe Plana integriteta

Koraci	Odgovorna osoba	Aktivnosti
PRIPREMNA FAZA	Direktor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktor Agencije donosi Odluku o izradi Plana integriteta;</li> <li>2. Direktor Agencije donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta;</li> <li>3. Direktor Agencije prihvata projekat/plan analize rizika.</li> </ol>
	Radna grupa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator vodi aktivnosti radne grupe;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru Agencije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove i slično).</li> </ol>
IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	Radna grupa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (istorijat sistemskih prijetnji, sigurnosni uvjeti);</li> <li>2. Ispunjavanje upitnika – analiza;</li> <li>3. Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja.</li> </ol>
IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	Radna grupa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza;</li> <li>2. Pregled internih akata i standarda;</li> <li>3. Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola.</li> </ol>
IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	Radna grupa / direktor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preporuke za poboljšanje;</li> <li>2. Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem;</li> <li>3. Direktor usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje;</li> <li>4. Izrada konačnog izvještaja;</li> <li>5. Uspostava sistema praćenja provođenja mjera.</li> </ol>
PRAĆENJE – EVALUACIJA PLANA INTEGRITETA	Koordinator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unaprjeđenje sistema praćenja;</li> <li>2. Preporuke za poboljšanje;</li> <li>3. Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama.</li> </ol>
<b>Nova faza procjene integriteta unutar Agencije</b>		

## 2. ZAKONSKI OKVIR AGENCIJE

### 2.1. ZBIRKA ZAKONSKIH PROPISA

#### 2.1.1. Zbirka zakona

Red. broj	Naziv zakona	Objava
1.	Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom	„Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14
2.	Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 36/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16 i 75/17
3.	Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 35/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13, 59/14 i 74/20
4.	Zakon o izvršnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16 i "Službeni glasnik BiH", broj 42/2018 - odluka Ustavnog Suda
5.	Zakon o sudskoj policiji Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", broj 77/20
6.	Zakon o privrednim društvima	„Službene novine Federacije BiH“, br. 81/15 i 75/21
7.	Zakon o stvarnim pravima Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 66/13 i 100/13
8.	Zakon o tržištu vrijednosnih papira	„Službene novine Federacije BiH“, br. 85/08, 109/12, 86/15 i 25/17
9.	Zakon o komisiji za vrijednosne papire	"Službene novine Federacije BiH" br. 39/98, 36/99, 33/04, 92/13 i 6/17
10.	Zakon o investicionim fondovima	"Službene novine Federacije BiH" br. 85/08 i 25/17
11.	Zakon o preuzimanju dioničkih društava	" Službene novine Federacije BiH", broj 77/15
12.	Zakon o Registru vrijednosnih papira	"Službene novine Federacije BiH" br. 39/98, 36/99 i 33/04

13.	Zakon o zemljišnim knjigama	„Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03, 54/04 i 32/19 - Presuda Ustavnog suda Federacije BiH broj U-22/16 i 61/22
14.	Zakon o obligacionim odnosima	„Službeni list R BiH, br. 2/92, 13/93, 13/94 i Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03 i 42/11
15.	Zakon o Federalnom pravobranilaštvu	„Službene novine Federacije BiH“, br. 2/95, 12/98, 18/00 i 61/06
16.	Zakon o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06
17.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05
18.	Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave	„Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09, 80/10 i 48/11
19.	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, broj U-13/16)
20.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 49/05 i 103/21
21.	Zakon o radu	„Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18 i 44/22
22.	Zakonu o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine Federacije BiH“, br. 13/18, 90/21 i 19/22
23.	Zakon o štrajku	„Službene novine Federacije BiH“, broj 14/00
24.	Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98, 48/99 i 61/22
25.	Zakon o upravnim sporovima	„Službene novine Federacije BiH“, broj 9/05

26.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22
27.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", br. 83/09 i 15/21
28.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. br. 45/10, 111/12, 20/17 i 22/19 – Odluka US
29.	Zakon o porezu na dohodak	„Službene novine Federacije BiH“, br. 10/08, 10/09, 9/10, 44/11,07/13 i 65/13”
30.	Zakon o finansijskom poslovanju	„Službene novine Federacije BiH“, broj 48/16
31.	Zakon o doprinosima	„Službene novine Federacije BiH“, br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19 i 4/21
32.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16
33.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16
34.	Zakon o deviznom poslovanju	„Službene novine Federacije BiH“, broj 47/10
35.	Zakon o razvojnom planiranju i upravljanje razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/17
36.	Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije	„Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13
37.	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj 100/13
38.	Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 59/14
39.	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 70/08
40.	Zakon o zaštiti tajnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09

41.	Zakon o zaštiti osobnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11
42.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	“Službene novine Federacije BiH”, broj 64/09
43.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11
44.	Zakon o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22
45.	Zakon o arhivskoj građi	„Službene novine Federacije BiH“, broj 45/02
46.	Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 2/94, 21/96 i 46/07
47.	Zakon o zaštiti na radu	„Službene novine Federacije BiH“, broj 79/20
48.	Zakon o elektronskom dokumentu	“Službene novine Federacije BiH”, broj 55/13
49.	Zakon o registraciji poslovnih subjekata u Federaciji BiH	“Službene novine Federacije BiH”, br. 27/05, 68/05, 43/09, 63/14, 32/19 – Odluka US i 85/21
50.	Zakon o administrativnim taksama Kantona Sarajevo	Prečišćeni tekst - "Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/01
51.	Zakon o policijskim službenicima Kantona Sarajevo	("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 38/2018, 26/2019 i 39/2020)
52.	Zakon o bankama Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 27/17
53.	Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini	“Službene novine Federacije BiH”, br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17, 9/18 i 46/23

### 2.1.2. Zbirka uredbi

Red. broj	Naziv Uredbe	Objava
1.	Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija	„Službene novine Federacije BiH“, br. 36/06 i 23/17
2.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	„Službene novine Federacije BiH“, br. 35/04, 3/06, 19/12, 8/14 i 23/17

3.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	„Službene novine Federacije BiH“, br. 69/05 i 29/06
4.	Uredba o sadržaju i načinu vođenja registra zaposlenih u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 51/20
5.	Uredba o mjerilima, postupku i načinu ocjenjivanja rada rukovodioca organa državne službe koje postavlja Vlada Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 5/13, 80/13, 24/14 i 7/15
6.	Uredba o uslovima i načinu obavljanja studentske prakse u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 16/15
7.	Uredbe o poslovima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 72/04, 75/09, 17/21 i 55/21
8.	Uredba o stručnom usavršavanju u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/21
9.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Federacije BiH“, br. 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12
10.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Službene novine Federacije BiH“, br. 44/16 i 50/16
11.	Uredba o reprezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave i federalnim upravnim organizacijama	„Službene novine Federacije BiH“, broj 6/12
12.	Uredbe o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 9/13 i 39/22
13.	Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", broj 22/03
14.	Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovodilaca federalnih organa državne službe	"Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14, 58/15 i 57/23
15.	Uredba o uslovima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načina sticanja stručnih zvanja u arhivističkoj struci	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 37/20
16.	Uredbi o uslovima, postupku i kriterijima davanja u zakup poslovnih prostora na kojima pravo upravljanja i korištenja ima Vlada Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", br. 35/13 i 48/14 i 78/16

17.	Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", broj 34/14
18.	Uredba o budžetskom nadzoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", broj 34/14
19.	Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele	"Službene novine Federacije BiH", broj 60/16
20.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	„Službene novine Federacije BiH", broj 72/15 i 82/15
21.	Uredba o načinu i postupku provođenja mjera zaštite i vršenja prijevoza i prijenosa gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocijenosti	„Službene novine Federacije BiH", br. 76/15 i 73/21
22.	Uredba o postupku usklađivanja zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine s pravnom tečevinom Evropske unije	„Službene novine Federacije BiH", broj 98/16
23.	Uredba o procjeni uticaja propisa	„Službene novine Federacije BiH", broj 67/20
24.	Uredba o pravilima za učešće zainteresirane javnosti u postupku pripreme federalnih pravnih propisa i drugih akata	„Službene novine Federacije BiH", broj 51/12
25.	Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH", broj 74/19
26.	Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH", broj 74/19
27.	Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH", broj 74/19
28.	Uredba o upravljanju softverskom imovinom u upotrebi u federalnim organima uprave, federalnim upravnim organizacijama, stručnim i drugim službama Vlade Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH", broj 3/15
29.	Uredba o stalnim sudskim tumačima	„Službene novine Federacije BiH", br. 29/14 i 32/14
30.	Uredba o kriterijima za procjenu vrijednosti oduzete imovine	„Službene novine Federacije BiH", broj 49/22
31.	Uredba o procjenjivanju ekonomske vrijednosti pravnih osoba, imovine, obaveza i kapitala	„Službene novine Federacije BiH", broj 70/13

### 2.1.3. Zbirka pravilnika

Red. broj	Naziv Pravilnika	Objava
-----------	------------------	--------

1.	Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 5/16 i 106/21
2.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19
3.	Pravilnik o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 13/19
4.	Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika sa visokom stručnom spremom u organe državne službe Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 4/13
5.	Pravilnik o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima sprovođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 51/16 i 59/16
6.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 30/20
7.	Pravilnik o proceduri za izradu izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet	„Službene novine Federacije BiH“, br. 34/16 i 15/18
8.	Pravilnik o objavljivanju informacija i izvještavanju na tržištu vrijednosnih papira	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 99/22
9.	Pravilnik o upravljanju dioničkim društvima	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/10
10.	Pravilnik o postupanju kod preuzimanja privrednih društava	„Službene novine Federacije BiH“, broj 81/22
11.	Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja Registra budžetskih korisnika budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 30/14
12.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14
13.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	„Službene novine Federacije BiH“, br. 48/21, 77/21, 20/22, 57/22 i 5/23
14.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 69/14
15.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjeli javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 54/20
16.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broj 2/23
17.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14



18.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	„Službeni glasnik BiH“, broj 103/14
19.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije	„Službeni glasnik BiH“, broj 66/16
20.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	„Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14
21.	Pravilnik o praćenju postupka javnih nabavki	„Službeni glasnik BiH“, broj 72/16
22.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, Broj 49/20
23.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	„Službene novine Federacije BiH“, broj 92/16
24.	Pravilnik o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga	„Službene novine Federacije BiH“, broj 7/07
25.	Pravilnik o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, broj 52/09
26.	Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, broj: 67/09
27.	Pravilnik o inspekcijskom nadzoru u oblasti zaštite ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, broj: 51/09
28.	Pravilnik o postupku po prigovoru nosioca podataka u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, broj: 51/09
29.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 6/17 i 3/19
30.	Pravilnik o registraciji vozila	„Službeni glasnik BiH“, broj: 53/22
31.	Pravilnik o načinu i čuvanju materijalnih dokaza	„Službeni glasnik BiH“, broj: 18/11
32.	Pravilnik o službenoj iskaznici i znački uposlenika Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	„Službene novine Federacije BiH“, broj 1/21

#### 2.1.4. Zbirka uputstava

Red. broj	Naziv Uputstva	Objava
-----------	----------------	--------

1.	Uputstvo o načinu provođenja postupka javnog nadmetanja prodaje trajno oduzete imovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 57/16
2.	Uputstvo o uspostavi, vrsti i sadržaju evidencija o upravljanju i raspolaganju nezakonito stečenom imovinom krivičnim djelom	„Službene novine Federacije BiH“, broj 2/17
3.	Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata i evidenciji o pečatima i označavanju novih pečata	„Službene novine Federacije BiH“, broj 16/96
4.	Uputstvo o blagajničkom poslovanju	„Službene novine Federacije BiH“, br. 44/17 i 101/21
5.	Uputstvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama	„Službene novine Federacije BiH“, broj 57/01
6.	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 i 53/15
7.	Uputstvo za pripremu tenderske dokumentacije i ponuda	„Službeni glasnik BiH“, br. 90/14 i 20/15
8.	Uputstvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije	„Službeni glasnik BiH“, broj 96/14
9.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki	„Službeni glasnik BiH“, broj 80/22

### 2.1.5. Zbirka odluka

Red. broj	Naziv Odluke	Objava
1.	Odluka o utvrđivanju kriterija obračuna troškova čuvanja i održavanja privremeno oduzete imovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 60/16
2.	Odluka o zakupu poslovnog prostora u Sarajevu za smještaj Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	„Službene novine Federacije BiH“, br. 67/16 i 135/17, 62/19, 61/21, 55/22, 81/22
3.	Odluka o davanju na korištenje Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom dijela objekta Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova površine od 133 m <sup>2</sup> u okviru objekta kompleksa „Rakovica“	„Službene novine Federacije BiH“, broj 30/16
4.	Odluka o primopredaji službenih akata između ukinutih i novoosnovanih federalnih organa uprave i federalnih ustanova	„Službene novine Federacije BiH“, broj 20/98
5.	Odluka o određivanju federalnih tijela uprave i federalnih upravnih organizacija koje su dužne organizirati zaštitu ljudi i imovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 48/15

6.	Odluka o visini dnevnica za službena putovanja za budžetske korisnike u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 50/07, 10/08, 16/09 i 13/10
7.	Odluka o radnom vremenu u federalnim organima državne službe	„Službene novine Federacije BiH“, broj 17/16

### 2.1.6. Zbirka drugih podzakonskih akata

Red. Broj	Naziv propisa	Objava
1.	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14
2.	Poslovnik o radu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 6/10, 37/10, 62/10, 39/20 i 67/21
3.	Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika	„Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05
4.	Naredba o listi teških bolesti odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti	„Službene novine Federacije BiH“, broj 30/05
5.	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 63/20
6.	Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16
7.	Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14
8.	Granski kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 57/22

## 2.2. ZBIRKA INTERNIH AKATA

### 2.2.1. Pravilnici

Red. broj	Naziv pravilnika	Broj protokola	Saglasnost
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	01-02-167-14/22 od 19.01.2023. godine	V. broj: 32/2023 od 12.01. 2023. godine
2.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-02-3-582/2018 od 27.12.2018. godine	

3.	Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima državnih službenika i namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-14-229-2/17 od 19.12.2017. godine i 01-02-2-159-3/2019 od 23.05.2019. godine	
4.	Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenog putničkog automobila u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-34-51/2016 od 30.06.2016. godine	
5.	Pravilnik o načinu osnivanja, utvrđivanja kriterija za ostvarivanje prava na naknadu i visinu naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane direktora Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	01-14-167/2016 od 19.10.2016. godine	
6.	Pravilnik o upotrebi, čuvanju, uništavanju i vođenju evidencije o pečatima i štambiljima Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	01-34-179/2016 od 28.10.2016. godine	
7.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	75/2015 od 05.09.2015. godine	
8.	Pravilnik o javnim nabavkama Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	01-14-147/2016 od 17.10.2016. godine	
9.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza	01-31-148/16 od 17.10.2016. godine	
10.	Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	01-34-420/17 od 28.07.2017. godine	
11.	Pravilnik o zaštiti od požara Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	01-34-415/17 od 28.07.2017. godine	
12.	Pravilnik o zaštiti na radu Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	01-34-414/17 od 28.07.2017. godine	
13.	Pravilnik o proceduri za pristup informacijama i komunikaciji sa okruženjem	01-34-421/17 od 28.07.2017. godine	
14.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	01-34-413/17 od 28.07.2017. godine	
15.	Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika i namještenika	01-34-89/2018 od 02.02.2018. godine	

	Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom		
16.	Pravilnik o naknadama za službena putovanja u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-14-151/2018 od 26.02.2018. godine	
17.	Pravilnik o načinu glasanja i odlučivanja komisije za javne nabavke u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-14-160/2018 od 28.02.2018. godine	
18.	Pravilnik o načinu vođenja materijalno-finansijskog i računovodstvenog poslovanja u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-14-211/2018 od 02.04.2018. godine	
19.	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-02-2-534/2018 od 28.11.2018. godine	
20.	Pravilnik o radnim odnosima u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-34-55/2019 od 06.02.2019. godine	
21.	Pravilnik o kategorijama, izboru, pravima i obavezama edukatora Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom za edukaciju državnih i policijskih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija, kao i drugih učesnika u postupku oduzimanja nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u Federaciji BiH	01-34-31/22 od 15.01.2022. godine	

### 2.2.2. Procedure

Red. broj	Naziv procedure	Broj protokola
1.	Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	01-14-145/2016 od 17.10.2016. godine
2.	Procedure za stvaranje obaveza	01-34-143/2016 od 17.10.2016. godine
3.	Procedure o uslovima i načinu korištenja službenih automobila	01-34-146/2016 od 07.10.2016. godine
4.	Procedure za provođenje postupaka javnih nabavki u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-14-158/2018 od 28.02.2018. godine
5.	Procedure vezane za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-34-175/2018 od 12.03.2018. godine
6.	Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka Informatičnog sistema	01-34-408/2018 od 04.09.2018. godine
7.	Procedure rukovanja gotovim novcem	01-02-3-81/19 od 20.02.2019. godine
8.	Procedure o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona	01-02-42/22 od 07.02.2022. godine

### 2.2.3. Uputstva

Red. broj	Naziv uputstva	Broj protokola
1.	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije	01-14-144/2016 od 17.10.2016. godine
2.	Uputstvo o sačinjavanju zapisnika o primopredaji oduzete imovine	01-05-517/2017 od 10.10.2017. godine
3.	Uputstvo o preuzimanju privremeno ili trajno oduzete pokretne imovine stečene krivičnim djelom	01-05-539/2017 od 17.10.2017. godine
4.	Uputstvo o preuzimanju privremeno ili trajno oduzetih privrednih društava, odnosno osnivačkih udjela u privrednim društvima nezakonito stečenih krivičnim djelom	01-02-573/2017 od 08.10.2017. godine
5.	Uputstvo o preuzimanju privremeno ili trajno oduzetog gotovog novca nezakonito stečenog krivičnim djelom	01-02-599/2017 od 23.11.2017. godine
6.	Uputstvo o uvođenju u posao novouposlenih državnih službenika i namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-34-162/2018 od 06.03.2018. godine
7.	Uputstvo o uspostavi finansijskog upravljanja i kontrole u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-02-3-50-1/2019 od 30.01.2019. godine

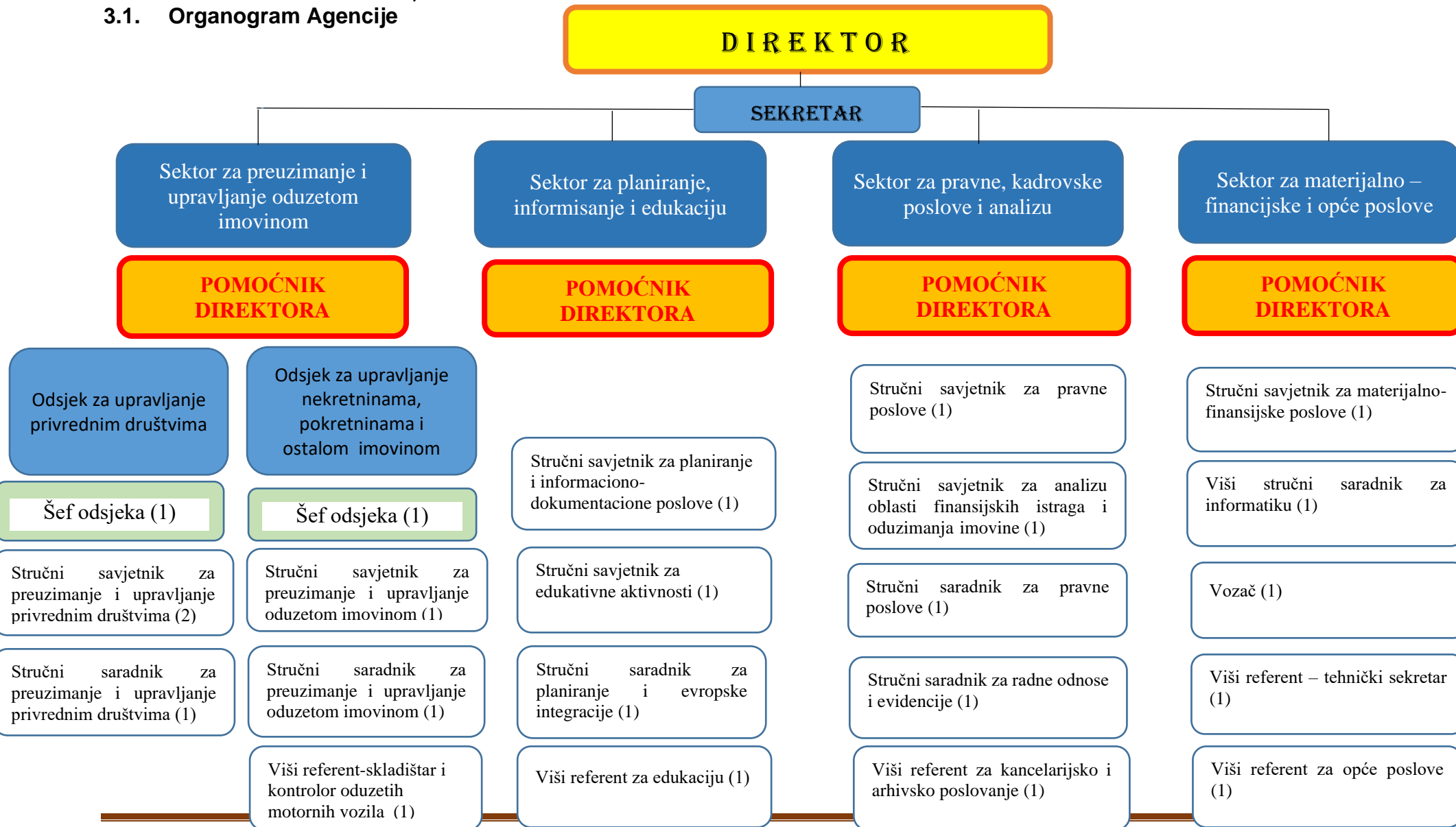
### 2.2.4. Ostali akti

Red. broj	Naziv akta	Broj protokola
1.	Računovodstvene politike	01-14-142/2016 od 17.10.2016. godine
2.	Poslovnik o radu stručnog kolegija Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	01-02-138/2021 od 11.03.2021. godine
3.	Plan javnog komuniciranja FAZUOI i upoznavanja javnosti sa primjenom Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom	04-14-41/17
4.	Vodič za pristup informacijama Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	01-05-512/2017 od 06.10.2017. godine
5.	Smjernice o načinu prikupljanja podataka, statističkih izvještaja i drugih informacija o postupcima za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom	03-05-662/2017 od 18.12.2017. godine
6.	Kodeks poslovnog ponašanja državnih službenika i namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-34-163/2018 od 06.03.2018. godine
7.	Plan sigurnosti ličnih podataka u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-02-2-535/2018 od 28.11.2018. godine
8.	Strategija upravljanja rizicima u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-02-406/22 od 28.12.2022. godine
9.	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-02-407/22 od 28.12.2022. godine
10.	Mapa poslovnih procesa u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	01-02-408/22 od 28.12.2022. godine

11.	Plan borbe protiv korupcije u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom (2023 – do donošenja nove strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine)	01-02-405-2/22 od 01.02.2023. godine
12.	Program stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom za period 2023 – 2026. godine	01-34-27/23 od 27.01.2023. godine
13.	Instrukcija o formi i načinu izrade službenog akta	01-02-444/23 od 25.09.2023. godine

### 3. ORGANOGRAM AGENCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

#### 3.1. Organogram Agencije





### 3.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji)

NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	PROCJENA ODGOVORNOSTI
<p><b>Direktor</b></p>	<p>Rukovodi radom Agencije, zastupa i predstavlja Agenciju, organizira i osigurava obavljanje svih poslova iz nadležnosti Agencije; odgovara za zakonitost rada, pravilno i zakonito vođenje materijalno-finansijskog poslovanja Agencije; donosi podzakonske propise i druge opće ili pojedinačne akte za koje je ovlašten zakonom ili drugim propisima; odlučuje, u skladu sa zakonom ili drugim propisom o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; podnosi Vladi Federacije izvještaje o radu i finansijsko-materijalnom poslovanju Agencije i izvještaj o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravljanje budžetom Agencije i raspoređivanje i korištenje materijalnih sredstava u Agenciji;</li> <li>- Javne nabavke – imenovanje komisija za javne nabavke, donošenje odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača i i zaključivanje ugovora sa istim;</li> <li>- Upravljanje korespondencijom unutar i izvan Agencije;</li> <li>- Dodjelu ugovora spoljnim izvršiteljima;</li> <li>- Delegiranje poslova;</li> <li>- Zakonitost rada Agencije;</li> <li>- Odobravanje naknada za zaposlene;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotrebu službenog položaja;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Provođenje principa transparentnosti.</li> </ul>
<p><b>Sekretar</b></p>	<p>Koordinira i usmjerava rad svih Sektora u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Agencije i osigurava izvršenje poslova po nalogu direktora Agencije; upoznaje direktora Agencije o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanja potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema; prati realizacije zaduženja u osnovnim organizacionim jedinicama po nalogu direktora Agencije i koordinira radom Agencije; organizira sastanke i susrete sa predstavnicima međunarodne zajednice i njenih institucija i sa predstavnicima drugim nevladinim organizacijama, institucijama, medijima i građanima; organizira saradnju direktora Agencije sa federalnim organima uprave, nadležnim institucijama na nivou Bosne i Hercegovine, Vladom Republike Srpske, vladama kantona, gradonačelnicima i načelnicima općina u Federaciji iz djelokruga Agencije, te tužilaštvima, sudovima i međunarodnim organizacijama po pitanjima iz nadležnosti Agencije; izrađuje izvještaje koji se odnose na provođenje zaključaka Vlade Federacije, te odluka i stavova Vlade Federacije iz djelokruga Agencije; izrađuje izvještaj o radu i materijalno-finansijskom poslovanju Agencije i izvještaj o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom uz</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava;</li> <li>- Upravljanje korespondencijom unutar i izvan Agencije;</li> <li>- Delegiranje poslova;</li> <li>- U odsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju obavljanje poslova direktora;</li> <li>- Zakonitost rada Agencije;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotrebu službenog položaja;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Provođenje principa transparentnosti.</li> </ul>

	saradnju i koordinaciju sa svim organizacionim jedinicama, u skladu sa unutrašnjom organizacijom i nadležnostima; koordinira provođenje finansijskog upravljanja i kontrole Agencije	
<b>SEKTOR ZA PREUZIMANJE I UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM</b>		
<b>Pomoćnik direktora</b> (1 izvršilac)	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja koja su utvrđena u članu 20. Pravilnika, te neposredno obavlja sljedeće poslove: planira, organizira, vodi i kontrolira rad i aktivnosti Sektora; odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad; vrši nadzor nad poslovima vezanim za postupke preuzimanja oduzete imovine, sačinjavanje zapisnika, procjenu i vođenje odgovarajućih evidencija o oduzetoj imovini; obezbjeđuje sve potrebne uvjete za zaštitu i očuvanje vrijednosti oduzete imovine; ostvaruje službenu saradnju sa nadležnim sudovima koji su donijeli odluku o oduzimanju imovine kao i nadležnim državnim organima koji su obavezni pružiti pomoć Agenciji u njenom radu u skladu sa Zakonom; obezbjeđuje adekvatno upravljanja dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima kojima je sudskom odlukom Agenciji povjereno na upravljanje; vrši nadzor nad poslovanjem privrednih društava koja su povjerena Agenciji; učestvuje u pripremi izrade nacрта prijedloga odluke Vladi Federacije Bosne i Hercegovine o postupcima upravljanja oduzetom imovinom za koje je nadležna Vlada	<b>Visok nivo odgovornosti za:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakonitost rada prilikom preuzimanja i upravljanja oduzetom imovinom;</li> <li>- Planiranje aktivnosti Sektora;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotrebu službenog položaja;</li> <li>- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;</li> <li>- Delegiranje poslova;</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>
<b>ODSJEK ZA UPRAVLJANJE PRIVREDNIM DRUŠTVIMA</b>		
<b>Šef Odsjeka za upravljanje privrednim društvima</b> (1 izvršilac)	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja koja su utvrđena u članu 20. Pravilnika, te neposredno obavlja sljedeće poslove: koordinira i prati poslove vezane za postupke preuzimanja oduzetih udjela privrednih društava, te po potrebi učestvuje u istim; kontroliše sačinjavanje zapisnika o preuzimanju imovine; prikuplja od nadležnog registra i drugih institucija podatke potrebne za efikasno preuzimanje privrednih društava; kod nadležnog registra pokreće postupke izmjena podataka privrednog društva; provodi potrebne procedure u vezi imenovanja i razrješenja lica ovlaštenih za zastupanje; vrši analizu knjigovodstvenog stanja, finansijskih, komercijalnih i računovodstvenih izvještaja; održava redovne sastanke sa imenovanim licima za zastupanje u svrhu efikasnog poslovanja, te o navedenom blagovremeno informiše direktora Agencija; razmatra izvještaje o radu privrednih društava; ostvaruje direktnu i neposrednu saradnju sa nadležnim tužilaštvom i sudom koji je donio odluku o oduzimanju	<b>Visok nivo odgovornosti za:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakonitost rada prilikom preuzimanja i upravljanja privrednim društvima;</li> <li>- Planiranje aktivnosti Odsjeka;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotrebu službenog položaja;</li> <li>- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Odsjeka;</li> <li>- Delegiranje poslova;</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>

	<p>imovine kao i nadležnim državnim organima koji su obavezni pružiti pomoć Agenciji u njenom radu u skladu sa Zakonom; inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa iz nadležnosti Sektora</p>	
<p><b>Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje privrednim društvima</b> (2 izvršioca)</p>	<p>Provodi postupak preuzimanja i ulaska u posjed oduzetih privrednih društava; ostvaruje direktnu komunikaciju i saradnju sa nadležnim institucijama u cilju preuzimanja oduzetih privrednih društava; sačinjava zapisnik o provedenom postupku preuzimanja; obavještava sud o izvršenom postupku preuzimanja; pokreće administrativne postupke kod nadležnih organa u svrhu provedbe sudske odluke o oduzimanju imovine; poduzima potrebne radnje vezano za poslove koji se odnose na upravljanje dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima koji su povjereni Agenciji na upravljanje; učestvuje u postupku imenovanja/razrješenja lica ovlaštenog za zastupanje u privrednim društvima kojima upravlja Agencija; prati i prikuplja podatke o poslovanju privrednog društva; učestvuje u postupcima prodaje javnim nadmetanjem u skladu sa Zakonom; inicira vršenje procjene vrijednosti oduzetih privrednih društava; o izvršenoj stručnoj procjeni oduzete imovine obavještava sud i tužilaštvo koji su učestvovali u postupku oduzimanja imovine; učestvuje u postupku vršenja analize knjigovodstvenog stanja, finansijskih, komercijalnih i računovodstvenih izvještaja; održava redovne sastanke sa imenovanim licima za zastupanje u svrhu efikasnog poslovanja, te o navedenom blagovremeno informiše neposredno nadređenog; vrši redovan obilazak privrednih društava u svrhu praćenja poslovanja istih; učestvuje u razmatranju izvještaja o radu privrednih društava; obavještava neposredno nadređene o svim bitnim promjenama i pojedinostima imovine kojom se upravlja od strane Agencije</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakonitost rada prilikom preuzimanja oduzetih privrednih društava;</li> <li>- Organizovanje i nadgledanje primopredaje privrednog društva;</li> <li>- Praćenje i prikupljanje podatka o poslovanju privrednog društva;</li> <li>- Učestvovanje u postupku imenovanja/razrješenja lica ovlaštenog za zastupanje u privrednim društvima kojima upravlja Agencija;</li> <li>- Poduzimanjem potrebnih radnji vezano za poslove koji se odnose na upravljanje dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima koji su povjereni Agenciji na upravljanje;</li> <li>- Saradnju sa drugim nadležnim organima po pitanju upravljanja privrednim društvima;</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotrebu službenog položaja.</li> </ul>
<p><b>Stručni saradnik za preuzimanje i upravljanje privrednim društvima</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Obavlja poslove pripreme potrebne dokumentacije i podataka u svrhu provođenja postupka preuzimanja oduzetih privrednih društava, te učestvuje u samom postupku preuzimanja; učestvuje u sačinjavanju zapisnika o provedenom postupku preuzimanja; učestvuje u provođenju administrativnih postupaka kod nadležnih organa u svrhu provedbe sudske odluke o oduzimanju imovine; prikuplja podatke o poslovanju privrednih društava i vrši stalno ažuriranje istih; vrši redovan obilazak privrednih društava u svrhu praćenja poslovanja istih; prati dnevne bankovne izvode privrednih društava i o bitnim promjenama izvještava neposredno nadređene; učestvuje u svim</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvovanje u pripremi potrebne dokumentacije za preuzimanje oduzetih privrednih društava;</li> <li>- Učestvovanje u sačinjavanju zapisnika o provedenom postupku preuzimanja;</li> <li>- Učestvovanje u provođenju administrativnih postupaka kod nadležnih organa u svrhu provedbe sudske odluke o oduzimanju imovine;</li> <li>- Prikupljanje podataka o poslovanju privrednih društava i vrši stalno ažuriranje istih.</li> </ul>

	ostalim postupcima koji se odnose na poslove upravljanja oduzetim privrednim društvima, a koje odredi neposredni rukovodilac	
<b>ODSJEK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA, POKRETNINAMA I OSTALOM IMOVINOM</b>		
<b>Šef Odsjeka za upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom</b> (1 izvršilac)	Koordinira i prati poslove vezane za postupke preuzimanja oduzete imovine, te po potrebi učestvuje u istim; kontroliše sačinjavanje zapisnika o preuzimanju imovine; vrši poduzimanje adekvatnih mjera zaštite i čuvanja oduzete imovine i predmeta; koordinira, prati i učestvuje u poslovima upravljanja privremeno i trajno oduzetom imovinom; inicira i vrši nadzor nad postupcima davanja u najam, zakup, čuvanje, korištenje i održavanje oduzete imovine te postupke koji su vezani za prenos prava upravljanja oduzete imovine na treće fizičko ili pravno lice po osnovu ugovora; inicira i vrši nadzor nad postupcima poklona i uništenja oduzete imovine; ostvaruje direktnu i neposrednu saradnju sa nadležnim sudovima koji su donijeli odluku o oduzimanju imovine kao i nadležnim državnim organima koji su obavezni pružiti pomoć Agenciji u njenom radu u skladu sa Zakonom	<b>Visok nivo odgovornosti za:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakonitost rada prilikom preuzimanja i upravljanja nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom;</li> <li>- Planiranje aktivnosti Odsjeka;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotrebu službenog položaja;</li> <li>- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Odsjeka;</li> <li>- Delegiranje poslova;</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>
<b>Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom</b> (1 izvršilac)	Provodi postupak preuzimanja oduzete imovine; ostvaruje direktnu komunikaciju i saradnju sa nadležnim institucijama u cilju preuzimanja oduzete imovine i staranja o toj imovini; sačinjava zapisnik o provedenom postupku preuzimanja oduzete imovine; obavještava sud o izvršenom postupku preuzimanja imovine; pokreće administrativne postupke kod nadležnih organa u svrhu provedbe sudske odluke o oduzimanju imovine; učestvuje u postupcima prodaje javnim nadmetanjem oduzete imovine u skladu sa Zakonom; inicira vršenje procjene vrijednosti oduzete imovine; o izvršenoj stručnoj procjeni oduzete imovine obavještava sud i tužilaštvo koji su učestvovali u postupku oduzimanja imovine; sačinjava obračun troškova čuvanja i održavanja oduzete imovine; inicira prodaju, zakup, poklon, uništenje i druge postupke koji se odnose na modalitete upravljanja oduzetom imovinom u skladu sa Zakonom; obavještava neposredno nadređene i direktora Agencije o svim bitnim promjenama i pojedinostima imovine kojom se upravlja od strane Agencije	<b>Visok nivo odgovornosti za:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuzimanje i upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom;</li> <li>- Vršenje procjene vrijednosti oduzete imovine;</li> <li>- Učestvovanje u postupcima prodaje javnim nadmetanjem oduzete imovine;</li> <li>- Iniciranje prodaje, zakupa, poklona, uništenja i drugih postupaka koji se odnose na modalitete upravljanja oduzetom imovinom;</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotrebu službenog položaja.</li> </ul>
<b>Stručni saradnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom</b> (1 izvršilac)	Obavlja poslove pripreme materijala i informacija u vezi postupka preuzimanja oduzete imovine, priprema i vodi ažurnu dokumentaciju i fotodokumentaciju iz postupka preuzimanja oduzete imovine, izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u vezi postupka preuzimanja oduzete imovine, prikuplja potrebne podatke i informacije	<b>Nizak nivo odgovornosti za:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremu materijala i informacija u vezi postupka preuzimanja oduzete imovine;</li> <li>- Vođenje dokumentacije iz postupka preuzimanja oduzete imovine;</li> <li>- Izradu raznih izvještaja u vezi preuzimanja oduzete imovine;</li> </ul>

	o oduzetoj imovini kojom upravlja Agencija, vrši redovne obilasko oduzete imovine u svrhu sagledavanja fizičkog stanja iste	- Obilazak oduzete imovine.
<b>Viši referent -</b> skladištar i kontrolor oduzetih motornih vozila (1 izvršilac)	Vrši istovar oduzete imovine u skladište, kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu zaprimljene imovine i smještaj unutar skladišta; brine se o čistoći i urednosti skladišta i oduzete imovine unutar skladišta; zaprima, skladišti i izdaje robu sa skladišta; organizira pripremu oduzete imovine za otpremu i izdavanje; obavlja popis oduzete imovine; vodi skladišnu dokumentaciju, kartoteku skladišta, evidenciju ulazno-izlaznih isprava o oduzetoj imovini, vodi i ažurira bazu podataka o uskladištenoj imovini, te je mjesečno sravnjava s materijalnim računovodstvom; brine se o ispravnosti objekata, postrojenja i sredstava za rad u skladištu, te provodi mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite; sačinjava zapisnik u slučaju oštećenja oduzete imovine; vrši nadzor nad periodičnim tehničkim pregledom i ispravnosti svih vozila kojima upravlja Agencija i blagovremeno preuzima mjere servisiranja i tehničkog pregleda; vrši prevoz prilikom obavljanja službenih radnji preuzimanja i upravljanja oduzetom imovinom kao i pri organizovanju edukacija od strane Agencije; učestvuje u postupku preuzimanja oduzetih motornih vozila; vrši nadzor nad prevozom oduzetih motornih vozila do skladišta Agencije ili drugog mjesta za ovu namjenu; upravlja putničkim vozilima Agencije prema službenom nalogu; vrši tehničku podršku prilikom preuzimanja oduzete imovine; vodi knjige evidencija i pomoćne evidencije Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom o upravljanju i raspolaganju nezakonito stečenom imovinom krivičnim djelom u skladu sa aktima Agencije, te iste dostavlja Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu	<b>Nizak nivo odgovornosti za:</b> - Kavantativnu i kvalitativnu kontrolu zaprimljene imovine i smještaj unutar skladišta; - Vođenje evidencija rada i izvještavanje o svim bitnim promjenama u skladištu; - Prikupljanje podatka o preuzetoj robi koji služe za utvrđivanje cijene oduzete robe; - Brigu o ispravnosti objekta, postrojenja i sredstava za rad u skladištu; - Provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite; - Popis oduzete imovine; - Vođenje evidencija o rokovima trajanja oduzete imovine; - Vođenje skladišne dokumentacije, kartoteke skladišta, evidencija ulazno-izlaznih isprava o oduzetoj imovini; - Ispravnost vaga i mjernih instrumenata; - Korištenje sredstava u Agenciji.
<b>SEKTOR ZA PLANIRANJE, INFORMISANJE I EDUKACIJU</b>		
<b>Pomoćnik direktora</b> (1 izvršilac)	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja koja su utvrđena u članu 20. Pravilnika, te neposredno obavlja sljedeće poslove: planira, organizira, vodi i kontrolira rad i aktivnosti Sektora; odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad; provodi stručna istraživanja i sačinjava analize, studijsko-analitičke materijale, tematske informacije, statističke prikaze iz nadležnosti Agencije koji služe kao osnova za planiranje i programiranje rada Agencije; sačinjava godišnji plan rada Agencije; vrši izradu i praćenje provedbe strateških i operativnih ciljeva Agencije; koordinira izradu prijedloga Strategije i Akcionog plana za njeno	<b>Visok nivo odgovornosti za:</b> - Zakonitost u radu Sektora; - Planiranje aktivnosti Sektora; - Neovlašten pristup i raspolaganje informacijama; - Sukob interesa; - Zloupotrebu službenog položaja; - Korištenje sredstava u Agenciji; - Delegiranje poslova; - Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.

	<p>izvršenje; prati provođenja Strategije i Akcionog plana, te daje mišljenja i preporuka za njihovo efikasnije provođenje; organizuje poslove koji se odnose na pružanje podrške nadležnim državnim organima u provođenju poslova međunarodne saradnje iz domena upravljanja oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom, kao i poslova koji se odnose na implementaciju, koordinaciju i praćenje međunarodnih projekata i aktivnosti, te programiranja i provođenja tehničke pomoći EU i drugih međunarodnih organizacija u ovom području; obavlja poslove vezane za evropske integracije koji se tiču nadležnosti Agencije; prati edukativne trendove u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom i praksu u drugim državama; nadzire izradu godišnjeg plana i programa obuke državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija; kontrolira izbor edukatora i sam rad edukatora; zadužen je za obavljanje izdavačke djelatnosti Agencije; inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa iz nadležnosti Sektora; redovno usmeno i pismeno upoznaje direktora Agencije o vršenju poslova iz nadležnosti Sektora, problemima koji nastaju u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje</p>	
<p><b>Stručni savjetnik za planiranje i informaciono-dokumentacione poslove</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Učestvuje u poslovima stručnih istraživanja i sačinjavanja analiza, studijsko-analitičkih materijala, tematskih informacija, statističkih prikaza iz nadležnosti Agencije koji služe kao osnova za planiranje i programiranje rada Agencije; vrši obradu materijala za sačinjavanje godišnjeg plana rada Agencije; učestvuje u izradi i praćenju provedbe strateških i operativnih ciljeva Agencije; procjenjuje stepen ispunjenosti ciljeva utvrđenih Planom rada Agencije na osnovu kojeg sačinjava konkretne analize i predlaže dodatne elemente za unapređenje radnih procesa; učestvuje u pripremi prijedloga Strategije za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u Federaciji i prijedlog Akcionog plana za njeno izvršenje, te koordinira i prati provođenje istih; učestvuje u izradi izvještaja o radu i materijalno-finansijskom poslovanju Agencije i izvještaja o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom; vrši izradu, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije, te redovno informiše neposredno nadređenog o prikupljenim informacijama i podacima; vrši sortiranje i klasifikaciji informacija i podataka dobijenih od nadležnih institucija i vrši njihovo unošenje u elektronsku evidenciju; ažurno vodi elektronsku evidenciju i obradu dobijenih podataka; priprema podatke za izradu planova i izvještaja o</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provođenje istraživanja i sačinjavanje analiza o područjima rada koji služe kao osnova za planiranje i programiranje rada Agencije;</li> <li>- Pripremanje i koordiniranje izrade planova i izvještaja o radu;</li> <li>- Učestvovanje u pripremi prijedloga Strategije za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u Federaciji i prijedlog Akcionog plana za njeno izvršenje, te koordinira i prati provođenje istih;</li> <li>- Provođenje postupaka po osnovu zahtjeva za pristup informacijama.</li> </ul>

	radu Agencije; u saradnji sa Federalnim zavodom za programiranje razvoja prikuplja, sređuje i evidentira podatke prema metodološkim uputstvima za izradu programa i plana rada Agencije; na zahtjev nadležnih organa, priprema dostavu traženih informacija; provodi postupke po osnovu zahtjeva za pristup informacijama	
<b>Stručni savjetnik za edukativne aktivnosti</b> (1 izvršilac)	Utvrđuje edukativne potrebe državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom; prati i proučava stanja u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u cilju pripreme prijedloga programa, plana aktivnosti i drugih poslova vezanih za stručno usavršavanje državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija; sačinjava prijedloge izvještaja, analiza, pregleda, biltena i informacija u vezi sa provođenjem stručnog usavršavanja državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom; izrađuje godišnji plan i program obuke državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija; nominira kandidate za pojedine vidove stručnog obrazovanja i usavršavanja; uspostavlja i vodi evidenciju o završenim edukacijama državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija; vrši ažuriranje i vođenje interne biblioteke publikacija i sudske prakse i web stranice u ovom pogledu	<b>Srednji nivo odgovornosti za:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje edukativnih potreba;</li> <li>- Pripremu prijedloga programa, planova aktivnosti za stručno usavršavanje;</li> <li>- Sačinjavanje izvještaja, analiza, informacija sa stručnog usavršavanja;</li> <li>- Izradu godišnjeg plana i programa obuke državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija;</li> <li>- Uspostavljanje i vođenje evidencija o završenim edukacijama državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija.</li> </ul>
<b>Stručni saradnik za planiranje i evropske integracije</b> (1 izvršilac)	Obavlja poslove pripreme materijala i informacija u vezi s neposrednim aktivnostima direktora i pomoćnika direktora; izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) vezano za prikupljanje i objedinjavanje podataka iz svih osnovnih organizacionih jedinica u vezi poslova koji se odnose na planiranje i programiranje rada Agencije; izrađuje preglede i izvještaje iz područja saradnje Agencije sa institucijama EU i drugih međunarodnih organizacija; priprema materijale neophodne za saradnju sa međunarodnim institucijama iz okvira nadležnosti Agencije te prati i istražuje promjene i pojave u ovoj oblasti	<b>Nizak nivo odgovornosti za:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izradu analitičkih i drugih materijala u vezi poslova koji se odnose na planiranje i programiranje rada Agencije;</li> <li>- Izradu pregleda i izvještaja iz područja saradnje Agencije sa institucijama EU i drugim međunarodnim organizacijama;</li> <li>- Pripremu materijala neophodne za saradnju sa međunarodnim institucijama iz okvira nadležnosti Agencije.</li> </ul>

<p><b>Viši referent za edukaciju</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Vodi evidencije prijave učesnika edukativnih aktivnosti; obavlja redovnu službenu komunikaciju sa učesnicima obuka i edukatorima u procesu organizacije obuka; organizira prisustvo učesnika na obukama; stara se o smještaju učesnika, obezbjeđenju prostora i drugim radnjama vezanim za organizaciju edukacije; priprema listu primaoca uvjerenja o završenom stručnom osposobljavanju državnih i policijskih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija; uspostavlja i vodi evidenciju o završenim edukacijama državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija; uspostavlja i vodi evidencije o završenim edukacijama državnih službenika i namještenika u Agenciji; vodi elektronsku evidenciju stručnog edukativnog materijala nastalog u radu Agencije, ažurira baze podataka Agencije koje se odnose na obuke i web stranice; stara se o pružanju tehničke podrške prezentacijama; stara se o provođenju ocjene edukacije</p>	<p><b>Nizak nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinaciju edukativne aktivnosti između učesnika obuke i edukatora;</li> <li>- Organizovanje edukativne aktivnosti Agencije i staranje o smještaju učesnika, obezbjeđenju prostora i drugim radnjama vezanim za organizovanje edukacije;</li> <li>- Uspostavljanje i vođenje evidencija o edukacijama;</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>
<p><b>SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I ANALIZU</b></p>		
<p><b>Pomoćnik direktora</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja koja su utvrđena u članu 20. Pravilnika, te neposredno obavlja sljedeće poslove: planira, organizira, vodi i kontrolira rad i aktivnosti Sektora; odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad; prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi sačinjava opće akte koje donosi direktor Agencije; vrši poslove pružanja stručne pravne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom; priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije; zastupa Agenciju u sudskim i u drugim postupcima u kojima se Agencija pojavljuje kao stranka u postupku; vrši koordinaciju sa sudovima, tužilaštvima i nadležnim tijelima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća u vezi svih pitanja iz područja oduzimanja imovinske koristi koje su od značaja za provođenje nadležnosti Agencije u ovoj oblasti; nadzire i kontroliše prikupljanje od nadležnih institucija podataka, statističkih izvještaja i drugih informacija, te sudskih odluka iz postupaka za oduzimanje imovinske koristi sa ciljem obrade, analize i sačinjavanja izvještaja uz pomoć sekretara te uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz kojih se pribavlja imovinska korist; vrši analizu sudskih odluka iz najsloženijih predmeta u kojima se vrši oduzimanje imovinske koristi; nadzire proces izrade i publikovanja rezultata analiza u području provođenja zakona ili drugih propisa o finansijskim istragama i oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Planiranje aktivnosti Sektora;</li> <li>- Nejednak pristup svim učesnicima u konkursnoj proceduri;</li> <li>- Netransparentnost procesa javnih nabavki;</li> <li>- Delegiranje poslova;</li> <li>- Sačinjavanje prijedloga ugovora nakon provedenih postupaka javnih nabavki;</li> <li>- Diskreciona ovlaštenja;</li> <li>- Zloupotrebu službenog položaja;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Provođenje principa transparentnosti;</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>



<p><b>Stručni savjetnik za pravne poslove</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi izrađuje prijedloge pravnih propisa, uključujući njihove izmjene i dopune; inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa u oblasti oduzimanja i upravljanja oduzetom imovinom pribavljenom krivičnim djelom; sačinjava prijedloge kupoprodajnih ugovora, ugovora o najmu, zakupu, čuvanju, korištenju i održavanju oduzete imovine kao i prijedloge odluka o prodaji, poklonu, uništenju i drugim modalitetima upravljanja oduzetom imovinom; sačinjava odluke, zaključke i druge akte koje donosi direktor Agencije; učestvuje u poslovima pružanja stručne pravne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom; zastupa Agenciju u sudskim i u drugim postupcima u kojima se Agencija pojavljuje kao stranka u postupku; zadužen je za kontrolu primjene Zakona o zaštiti tajnih podataka, te u skladu sa tim vrši kontrolu provođenja mjera obezbjeđenja, korištenja, razmjene i drugih radnji obrade tajnih podataka u Agenciji; učestvuje u analizi sudskih odluka o oduzimanju nezakonito stečene imovine sa ciljem uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz ove oblasti; učestvuje u izradi izvještaja o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciranje i davanje preporuka za unapređenje pravnih propisa u oblasti oduzimanja i upravljanja oduzetom imovinom;</li> <li>- Sačinjavanje ugovora koje Agencija zaključuje sa trećim licima;</li> <li>- Zastupanje Agencije u sporovima pred sudovima gdje se Agencija pojavljuje kao stranka u postupku;</li> <li>- Pripremanje općih akata koje donosi ili predlaže direktor Agencije;</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>
<p><b>Stručni savjetnik za analizu oblasti finansijskih istraga i oduzimanja imovine</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Organizuje i vrši poslove koji se odnose na prikupljanja podatka, statističkih izvještaja, sudskih odluka i drugih informacija o sudskim postupcima u kojima se oduzima imovina stečena krivičnim djelom, te provode finansijske istrage; vrši analizu sudskih odluka o oduzimanju nezakonito stečene imovine sa ciljem uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz ove oblasti; vrši analize i procjene rizika sa ciljem identifikacije faktora i okolnosti koji pogoduju pribavljanju imovinske koristi iz vršenja krivičnih djela; provodi stručna istraživanja i sačinjava analize, statističke prikaze i izvještaje o područjima rada koji se odnose na postupke oduzimanja imovine i finansijskih istraga; izrađuje izvještaje o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom; analizira usklađenost propisa iz nadležnosti Agencije sa propisima EU</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provođenje stručnih istraživanja i sačinjavanja analiza, statističkih prikaza i izvještaja o područjima rada koji se odnose na postupke oduzimanja imovine i finansijskih istraga;</li> <li>- Izradu izvještaja o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;</li> <li>- Analizu usklađenosti propisa uz nadležnosti Agencije sa propisima EU.</li> </ul>
<p><b>Stručni saradnik za pravne poslove</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast oduzimanja i upravljanja oduzetom imovinom; izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije) iz nadležnosti sektora; vodi evidenciju s tabelarnim pregledom o prispjelim sudskim odlukama o</p>	<p><b>Nizak nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršenje obrade sistemskih rješenja za oblast oduzimanja i upravljanja oduzetom imovinom, kao i zradu izvještaja iz nadležnosti Sektora;</li> <li>- Vođenje evidencije o sudskim odlukama zaprimljenim u Agenciji;</li> </ul>

	privremenom i trajnom oduzimanju imovine; učestvuje u pripremi nacrtu jednostavnijih pravnih akata	- Učestvovanje u pripremi nacrtu jednostavnijih pravnih akata.
<b>Stručni saradnik za radne odnose i evidencije</b> (1 izvršilac)	Izrađuje akte koji se odnose na raspisivanje, odnosno sprovođenje javnih konkursa za prijem državnih službenika ili pripravnika, internih konkursa za unapređenje državnih službenika, javnih oglasa za prijem namještenika, internih oglasa za prijem namještenika i javnih oglasa za prijem volontera u Agenciji; izrađuje rješenja o formiranju radnih grupa u Agenciji i rješenja o isplatama naknada radnih grupa formiranih od strane direktora; vodi evidencije svih uposlenih, formira, vodi, ažurira i vrši prijave i objave za penziona i zdravstveno osiguranje za sve državne službenike i namještenike Agencije; učestvuje u izradi godišnjeg plana obučavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika; prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke iz oblasti radnih odnosa, prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale; vodi i ažurira službene evidencije uposlenih u Agenciji; vodi personalne dosjee državnih službenika i namještenika, izrađuje uvjerenja o činjenicama iz personalnih dosjea i vodi evidenciju o izdatim uvjerenjima; vodi evidenciju o organiziranim i završenim obukama državnih službenika i namještenika Agencije; objedinjuje evidencije iz nadležnosti svih Sektora Agencije, obrađuje ih i iste dostavlja direktoru i rukovodiocima Sektora	<b>Nizak nivo odgovornosti za:</b> - Raspisivanje javnih i internih konkursa; - Izradu raznih rješenja; - Vođenje evidencije i personalnih dosjea o uposlenima; - Izradu raznih uvjerenja iz radnog odnosa; - Učestvovanje u planiranju obuka za upsolene u Agenciji i vođenje evidencija o istim.
<b>Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje</b> (1 izvršilac)	Vrši prijem pošte za Agenciju i dostavlja je direktoru Agencije na otvaranje i signiranje, odnosno državnom službeniku kojeg je ovlastio direktor Agencije za otvaranje i signiranje pošte; zavodi poštu Agencije; dostavlja signiranu poštu u rad Sektorima putem internih dostavnih knjiga i daje informacije o kretanju akata; vodi internu evidenciju strogo povjerljivih akata koji nose oznaku „povjerljivo“, „tajno“ i „vrlo tajno“ i stara se o njihovoj distribuciji i čuvanju u skladu s zakonom i drugim propisima; vrši uspostavu i održavanje e-Pisarnice; vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje u skladu sa zakonom i drugim propisima; rukuje sa aktima, pečatom, žigom i prijemnim štambiljem u skladu sa zakonom i propisima o kancelarijskom poslovanju; vodi kompletno arhivsko poslovanje u skladu sa zakonom i drugim propisima iz te oblasti	<b>Nizak nivo odgovornosti za:</b> - Poslove zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Agencije; - Dostupnost informacijama; - Rukovanje sa prijemnim pečatom Agencije; - Vođenje arhivskog poslovanja Agencije; - Korištenje sredstava Agencije.

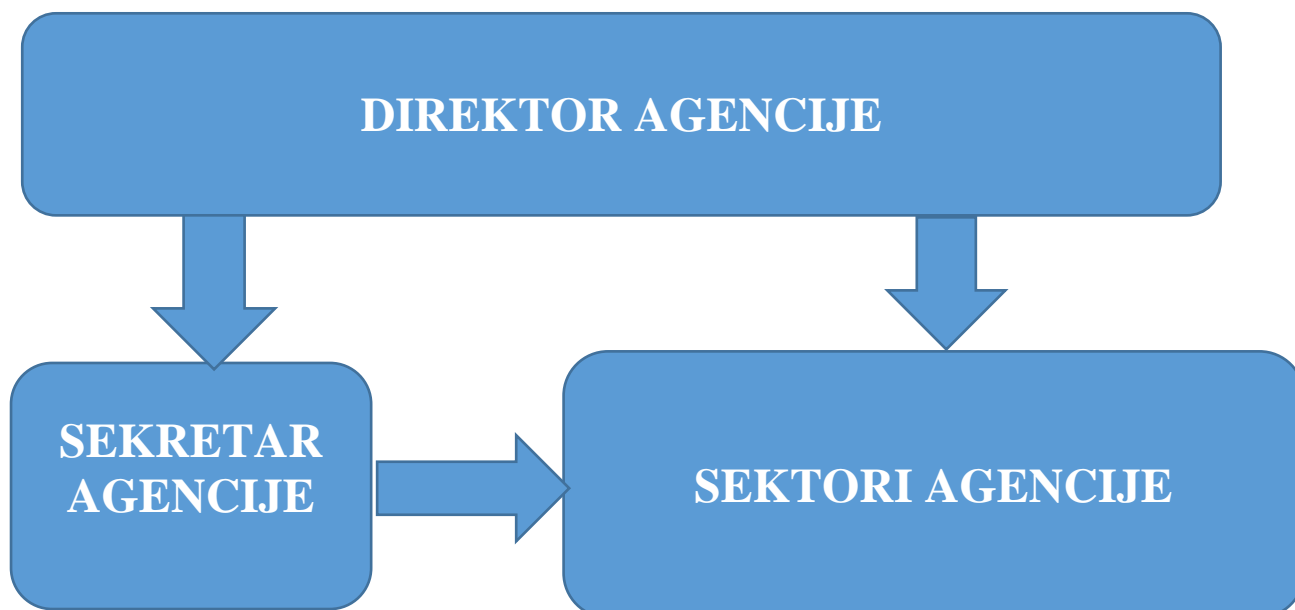
**SEKTOR ZA MATERIJALNO – FINANCIJSKE I OPĆE POSLOVE**

<p align="center"><b>Pomoćnik direktora</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Planira, organizira, vodi i kontrolira rad i aktivnosti Sektora; odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontrolira njihov rad; nadzire i učestvuje u pripremi finansijskog plan Agencije; vrši kontrolu realizacije finansijskog plana Agencije i trošenja sredstava; vrši poslove pružanja stručne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom iz materijalno - finansijske oblasti; učestvuje u poslovima kontrolinga privrednih društava kojima upravlja Agencija, naročito nadzor nad procesom poslovnog planiranja, uspješnosti poslovanja, te izradi kontroling izvještaja; nadzire izradu periodičnih izvještaja i godišnjih finansijskih izvještaja u skladu sa zakonskim propisima; vrši stalnu kontrolu finansijskih transakcija, kao i kontrolu finansijske dokumentacije i vrši parafiranje iste prije dostavljanja direktoru Agencije</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolu zakonitosti trošenja finansijskih sredstava, te pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</li> <li>- Kontrolu finansijskih transakcija i finansijske dokumentacije, te kontroling privrednih društava kojima upravlja Agencija;</li> <li>- Sukob interesa, planiranje aktivnosti Sektora;</li> <li>- Zloupotrebu službenog položaja;</li> <li>- Delegiranje poslova;</li> <li>- Diskreciona ovlaštenja;</li> <li>- Provođenje principa transparentnosti;</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>
<p align="center"><b>Stručni savjetnik za materijalno-financijske poslove</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za pripremu Finansijskog plana Agencije i planiranje sredstava u Budžetu Federacije; izrađuje dokument okvirnog budžeta za naredne tri godine; obrađuje prikupljene zahtjeve za planiranim nabavkama drugih organizacionih jedinica, vrši njihovu selekciju po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki i izrađuje plan javnih nabavki; prati izvršenje budžeta Agencije prema utvrđenoj namjeni i dinamici, te se stara zakonitom raspolaganju finansijskim sredstvima; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole Agencije; organizira poslove vezane za pripremu za obračun plaća i drugih naknada; vrši izradu mjesečnog, kvartalnog i godišnjeg operativnog plana za tekuću fiskalnu godinu na osnovu odobrene alokacije budžetskih sredstava; u skladu sa Zakonom sačinjava periodične i godišnje obračune i izvještaje o izvršenju budžeta Agencije sa potrebnim tekstualnim objašnjenjem propisane metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta; vrši stalnu kontrolu finansijskih transakcija i finansijske dokumentacije, te parafiranje iste prije dostavljanja neposrednom rukovodiocu; vrši kontrolu knjiženja materijalno-finansijskih promjena u glavnoj knjizi; vrši poslove pružanja stručne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom iz materijalno - finansijske oblasti; vrši kontrolu nad stanjem računa posebnih namjena Agencije; obavlja poslove vanbilansne evidencije oduzete imovine kojom upravlja Agencija; vrši kontrolu ispravnosti</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremu finansijskog plana Agencije, planiranje sredstava u Budžetu Federacije, kao i praćenje izvršenja budžeta Agencije;</li> <li>- Pripremu i izradu plana javnih nabavki;</li> <li>- Stalnu kontrolu finansijskih transakcija i finansijske dokumentacije;</li> <li>- Kontrolu nad stanjem računa posebnih namjena Agencije;</li> <li>- Izradu periodičnog i godišnjeg obračuna (bilans) stanja finansijskih sredstava u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;</li> <li>- Stalnu kontrolu ispravnosti blagajničkog poslovanja, kao i o blagovremenoj realizaciji plaćanja svih dospjelih obaveza;</li> <li>- Analizu poslovanja Agencije;</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>

	<p>blagajničkog poslovanja; brine o blagovremenoj realizaciji plaćanja svih dospjelih obaveza Agencije; učestvuje u izradi svih općih akata, pravila i procedura iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja; vrši usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja sredstava i njihovih izvora prema popisu; vrši poslove pripreme za godišnji popis materijalnih sredstava, sitnog inventara i opreme kojom raspolaže Agencija</p>	
<p><b>Viši stručni saradnik za informatiku</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Instalira i vrši administrativne poslove u vezi računarske opreme; radi na izradi projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove obrade podataka; daje preporuke za poboljšanje i nabavku IT opreme; prati rad servera i rješava probleme koji se pojave u radu servera; prati propise iz oblasti IT; pruža stručnu pomoć uposlenicima Agencije u korištenju računarske opreme; radi na uspostavi i održavanju informacionih sistema i elektronske baze podataka o upravljanju oduzetom imovinom; održava i ažurira podatke web domene Agencije; vrši poslove informatičke obrade informativnih materijala i publikacija koje izdaje Agencija; vrši analizu i idaje preporuke za izradu aplikativnih programa za potrebe Agencije</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostupnost informacijama;</li> <li>- Organizovanje informatičke podrške u korištenju zajedničkih informatičkih projekata sa nadležnim sudovima;</li> <li>- Staranje za primjenu antivirusne zaštite;</li> <li>- Praćenje i rad servera;</li> <li>- Vršenje back-up servera;</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>
<p><b>Vozač</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Upravlja putničkim vozilom prema službenom nalogu; preduzima mjere servisiranja, održavanja, tehničkog pregleda i registracije vozila, te odgovara za kontrolu tehničke ispravnost svih službenih vozila; svakodnevno prije upotrebe vrši vizuelni pregled vozila sa bezbjedonosnog aspekta upotrebe potpisuje zapisnik o primopredaji vozila na popravku i dostavlja ga neposrednom rukovodiocu; održava čistoću i vrši manje opravke svih službenih vozila za koje je osposobljen; sastavlja i podnosi mjesečne izvještaje o pređenoj kilometraži i utrošenom gorivu i mazivu, u skladu sa propisanim procedurama u vezi sa upotrebom i korištenjem službenog automobila neposrednom rukovodiocu; po potrebi vrši prevoz službenika Agencije kao i učesnika edukativnih aktivnosti koje provodi Agencija; sastavlja i podnosi mjesečne izvještaje o pređenoj kilometraži i utrošenom gorivu i mazivu, u skladu sa propisanim procedurama u vezi sa upotrebom i korištenjem službenog automobila</p>	<p><b>Nizak nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostupnost informacijama;</li> <li>- Korištenje, servisiranje i održavanje službenog putničkog automobila;</li> <li>- Vođenje evidencija o upotrebi i održavanju službenog putničkog automobila.</li> </ul>

<p><b>Viši referent - tehnički sekretar</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Obavlja tehničke poslove za potrebe direktora; uspostavlja telefonske veze; prima i otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale; vrši prepis rukopisa i računarsku obradu materijala; osigurava umnožavanje materijala; priprema protokolarne čestitke i druga protokolarna pisma u povodu raznih događanja, praznika i značajnih datuma; vodi evidenciju o službenim adresama institucija sa kojima Agencija ostvaruje saradnju; prima podneske stranaka upućene direktoru Agencije i daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava; priprema dnevni, sedmični i mjesečni plan obaveza direktora Agencije; učestvuje u poslovima koji se odnose na protokolarne obaveze direktora Agencije; evidentira zahtjeve za prijem stranaka, vrši prijem i upućivanje stranaka; organizira i zakazuje poslovne sastanke direktora Agencije i sekretara Agencije i obezbjeđuje tehničke uvjete za održavanje službenih sastanaka</p>	<p><b>Nizak nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostupnost informacijama;</li> <li>- Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Agencije;</li> <li>- Vršenje prepisa rukopisa i računsku obradu materijala;</li> <li>- Davanje informacija strankama za ostvarivanje određenih prava;</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>
<p><b>Viši referent za opće poslove</b> (1 izvršilac)</p>	<p>Brine o potrebama i raspodjeli uredskog potrošnog materijala, materijala za održavanje čistoće i drugog sitnog inventara; zaprima, skladišti i izdaje robu sa skladišta Agencija za potrebe uposlenika; vodi materijalnu evidenciju o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara; brine o urednom i pravilnom korištenju imovine sredstava za rad; vodi brigu o evidenciji nabavljene robe, kopira i priprema dokumentaciju potrebnu za knjiženje/plaćanje/arhiviranje ulaznih faktura i ostale računovodstveno-finansijske dokumentacije; predaje na pisarnicu dokumentaciju i obrasce za slanje pošte iz nadležnosti Sektora, te po potrebi vrši vanjsku dostavu pošte; učestvuje u izradi šihtarica za potrebe obračuna plaća i drugih primanja; priprema predmete za arhivu; vrši skeniranje i kopiranje akata za potrebe Agencije; provjerava ispravnost uređaja i tehničkih sredstava za umnožavanje, skeniranje i uvezivanje</p>	<p><b>Nizak nivo odgovornosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabavku i raspodjelu uredskog i drugog materijala;</li> <li>- Vođenje evidencije o nabavci i raspodjeli robe, kopiranje i pripremu dokumentacije potrebne za knjiženje/plaćanje/arhiviranje ulaznih faktura;</li> <li>- Vršenje dostave pošte;</li> <li>- Izradu šihtarica, skeniranje i kopiranje akata;</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>

### 3. 3. Nivoi procesa donošenja odluka



Nadležnosti, struktura, te organizacija rada Agencije regulisani su Zakonom o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14 - u daljnjem tekstu: Zakon). Agencija je samostalna upravna organizacija koja za svoj rad odgovara Vladi Federacije Bosne i Hercegovine i Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine. Poslovi iz nadležnosti Agencije obavljaju se u Sarajevu, gdje je i sjedište Agencije.

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

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

Agencijom rukovodi direktor kojeg nakon provedene konkursne procedure postavlja Vlada Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i ima status rukovodećeg državnog službenika. 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.

Pravilnikom je utvrđeno i rukovodno radno mjesto sekretara Agencije. Sekretar Agencije vrši poslove koji se odnose na koordiniranje i usmjeravanje rada svih sektora u cilju realizovanja poslova koji su utvrđeni u programu rada Agencije i osiguravanje izvršenja poslova po nalogu direktora Agencije, te priprema izvještaje koji se odnose na provođenje zaključaka Vlade Federacije, te odluka i stavova Vlade Federacije iz djelokruga Agencije. Za svoj rad neposredno odgovara direktoru Agencije, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

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 korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih toj organizacionoj jedinici. Pomoćnik direktora obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi.

Unutar Agencije postoje četiri sektora: Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju, Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu i Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove, dok unutar Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom postoje i dva odsjeka, i to: Odsjek za upravljanje privrednim društvima i Odsjek za upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom. Šefovi odsjeka rukovode odsjecima i ovlašteni su da neposredno organizuju obavljanje poslova u odsjecima, dodjeljuju državnim službenicima i namještenicima poslove u rad, daju uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odsjeka i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjecima. Šefovi odsjeka za svoj rad i rad uposlenih u odsjecima odgovaraju pomoćniku direktora Sektora.

U skladu sa članom 21. Pravilnika, Agencija formira Stručni kolegij kojeg čine direktor, sekretar i rukovodeći državni službenici-pomoćnici direktora. Stručni kolegij razmatra i direktoru Agencije daje mišljenje o svim važnijim pitanjima iz nadležnosti Agencije, a prvenstveno pitanja koja su utvrđena u Strategiji i programu rada Agencije, razmatra nacрте propisa, informacija, izvještaja, programa, planova i drugih materijala iz nadležnosti Agencije i druga pitanja koja odredi direktor Agencije.

Na osnovu sačinjenog organograma Agencije gdje je predstavljena organizaciona struktura Agencije, postupak donošenja odluka unutar Agencije provodi se na način da se nacрте akata pripremaju na nivou nadležnog Sektora, uz obavezne konsultacije sa neposrednim rukovodiocem (pomoćnik direktora), te se dostavljaju sekretaru Agencije na odobrenje i direktoru Agencije na potpisivanje, odnosno:

<b>Naziv organizacione jedinice u kojoj uposlenik radi</b>	<b>Direktno nadređeni</b>
za sekretara Agencije i pomoćnike direktora	direktor Agencije
za uposlenike u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	pomoćnik direktora u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
za uposlenike u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju	pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju
za uposlenike u Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu	pomoćnik direktora u Sektoru za za pravne, kadrovske poslove i analizu
za uposlenike u Sektoru materijalno-finansijske i opće poslove	pomoćnik direktora u Sektoru za materijalno-finansijske i opće poslove

## 4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

U drugoj fazi izrade Plana integriteta Agencije Radna grupa je ponovo identifikovala aktivnosti koje su najizloženije, odnosno najpodložnije nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju. Radna grupa je izvršila procjenu slijedećih aktivnosti:

- aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju i korupciji unutar Agencije;
- aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju i korupciji izvan Agencije, a koje su povezane sa nadležnostima Agencije i
- aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima.

Kao najrizičnije aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti Agencije, Radna grupa izdvojila je slijedeće:

- nepostojanje adekvatnog sistema internih kontrola;
- zloupotreba službenog položaja;
- neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata, te neovlašten pristup i raspolaganje podacima i informacijama;
- način dodjeljivanja prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija;
- neracionalno, neekonomično i neefikasno raspolaganje javnim sredstvima i
- nesavjesan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje poslova.

Procjenu i analizu rizičnih aktivnosti Radna grupa je sačinila na osnovu podataka dobivenih analizom odgovora na pitanja iz upitnika za samoprocjenu, te na osnovu profesionalnih iskustava, ličnih kompetencija i sposobnosti, uz visok profesionalan i objektivan pristup članova Radne grupe za izradu Plana integriteta.

### 4.1. Izvještaj o nivou integriteta

Izvještaj o nivou integriteta sačinjen je na osnovu analize i upoređivanja tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, te analize koja se odnosi na unutrašnje i spoljne djelovanje Agencije sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti.

U slijedećoj tabeli prikazana je vrsta rizične aktivnosti Agencije sa procjenom rizičnosti na korupciju i sa navođenjem preventivnih mehanizama za sprečavanje pojave korupcije.

Područja rizičnih aktivnosti u Agenciji podjeljena su na opće i specifične rizike.

U opće rizike spadaju slijedeće oblasti:

- rukovođenje i upravljanje Agencijom,
- upravljanje ljudskim resursima,
- sigurnost i upravljanje dokumentacijom,
- planiranje i upravljanje finansijama i
- javne nabavke.



Specifične oblasti se odnose na nadležnost Agencije tj. na ostvarivanje funkcije zbog koje je Agencija i osnovana. Aktivnosti navedene u dijelu specifični rizici odnose se na rizike koji proizilaze iz osnovne, Zakonom propisane nadležnosti Agencije, tj. aktivnosti preuzimanja i upravljanja oduzetom imovinom nezakonito stečenom izvršenjem krivičnog djela, odnosno rizici shvaćeni kao takvi da osnovne aktivnosti i funkcije Agencije mogu biti ugrožene koruptivnim djelovanjem na način da osnovni zadaci neće biti ispunjeni na efikasan i efektivan način i uz punu primjenu principa transparentnosti kao jednog od osnovnih principa djelovanja svih državnih i javnih institucija.

U specifične rizike spada i edukacija, odnosno zakonska nadležnost iz člana 30. Zakona o oduzimanju nezakonito oduzete imovine krivičnim djelom, odnosno stručna edukacija iz područja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom.

Prilikom procjene vjerovatnoće odnosno rizičnosti na korupciju korištene su ocjene od 1 do 5 pri čemu ocjena 1 (jedan) predstavlja najnižu ocjenu vjerovatnoće, a ocjena 5 (pet) predstavlja najvišu ocjenu vjerovatnoće tj. procjene rizičnosti odnosno podložnosti na korupciju.

Br.	Vrsta aktivnosti/zadataka - rizici	Vjerovatnoća/procjena rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi
<b>OPĆI RIZICI</b>			
<b>PODRUČJE DJELATNOSTI: RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE AGENCIJOM</b>			
1.	<b>Donošenje odluka suprotno zakonu zbog nepostojanja jasnih ili nedorečenih propisa ili zbog diskrecionih ovlaštenja</b>	5	Postupanje po postojećim zakonskim i podzakonskim aktima u skladu sa propisanim procedurama Kontinuirano provođenje eksternih i internih kontrola radi otklanjanja eventualnih propusta i nepravilnosti
2.	<b>Nedozvoljeno lobiranje, vršenje uticaja u radu sa poslovnim partnerima i drugi oblici kršenja principa transparentnosti</b>	4	Povećati transparentnost u radu
3.	<b>Nepostojanje sistema internih kontrola</b>	5	Uspostaviti sistem internih kontrola
4.	<b>Zloupotreba službenog položaja</b>	5	Pojačati kontrolu od strane neposredno pretpostavljenih i od strane sektora nadležnih za pojedine oblike kontrole
5.	<b>Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih</b>	3	Uvesti temu korupcije kao tačku dnevnog reda sastanaka Stručnog kolegija Agencije i stručnih sastanaka Planirati i organizovati stručne obuke iz oblasti etike i integriteta
6.	<b>Sukog interesa</b>	5	Pojačati neposredni nadzor nad radom uposlenih Dosljedna primjena odredbi Etičkog kodeksa i Kodeksa poslovnog ponašanja u Agenciji
<b>PODRUČJE DJELATNOSTI: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>			
1.	<b>Nedosljedna primjena zakonske regulative koja reguliše oblast zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima</b>	4	Dosljedna primjena Zakon o državnim službenicima i Zakona o namještenicima
2.	<b>Nepostojanje plana razvoja kadrova i plana zapošljavanja</b>	3	Donošenje plana razvoja kadrova i plana zapošljavanja
3.	<b>Zloupotreba službenog položaja</b>	5	Pojačati kontrole od strane neposrednih rukovodilaca i sektora nadležnih za provođenje kontrole
4.	<b>Primanje nedozvoljenih poklona i drugih oblika nedozvoljene koristi</b>	4	Dosljedna primjena odredbi Etičkog kodeksa koje uređuju pitanje prijema poklona i drugih vidova lične koristi, kao i implementacija Pravilnika o reprezentaciji i poklonima u Agenciji

5.	<b>Primanje mita za prijem uposlenika</b>	5	Krivični zakon Federacije BiH
6.	<b>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</b>	4	Unaprijediti mjere za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju
			Promovisati kanale za prijavu korupcije i mehanizme zaštite
7.	<b>Sukob interesa</b>	5	Pojačan neposredni nadzor nad radom uposlenih
			Dosljedna primjena odredbi Etičkog kodeksa
8.	<b>Nedovoljno održavanje stručnih obuka a posebno iz oblasti etike, integriteta i antikorupcionog djelovanja</b>	3	Planirati i organizovati stručne obuke uposlenih, kao i obuke iz oblasti etike, integriteta i borbe protiv korupcije
9.	<b>Nepoštivanje etičkih principa i standarda</b>	3	Dosljedna primjena odredbi Etičkog kodeksa i Kodeksa poslovnog ponašanja u Agenciji
<b>PODRUČJE DJELATNOSTI: SIGURNOST I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM</b>			
1.	<b>Neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata, te neovlašten pristup podacima i informacijama</b>	5	Unapređenje mjera kako bi se zaštitili podaci i informacije od mogućih nepredvidivih događaja sa neželjenim posljedicama
			Unaprijediti sistem za praćenje i nadgledanje svih korisnika informacionog sistema unutar Agencije, kao i spoljnjih korisnika
2.	<b>Narušavanje, sužavanje ili urušavanje funkcije računarskih sistema, odnosno otuđenje, izmjena, uništenje, oštećenje ili neovlašteno korištenje informacionih resursa (hardvera, softvera, podataka, programa itd.)</b>	3	Analiza postojećeg nivoa zaštite računarskih sistema i unapređenje istog
3.	<b>Nedovoljna fizička i tehnička obezbjeđenost, uključujući i video nadzor nad poslovnim prostorom Agencije</b>	3	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke obezbjeđenosti efikasne i primjenjive
			Obezbjediti uvjete za fizičko-tehničku bezbjednost podataka i informacija 24 sata
4.	<b>Kancelarijsko poslovanje (prijem, razvrstavanje, zavođenje, dostavljanje, raspodjela, evidencija predmeta i arhiviranje)</b>	3	Dosljedna primjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i internih akata Agencije koji regulišu ovu oblast
5.	<b>Zloupotreba i nesavjesno čuvanje pečata Agencije</b>	4	Zakon o pečatu F BiH, Krivični zakon F BiH
6.	<b>Nepostojanje internog akta za zaštitu klasificiranih podataka</b>	3	Donijeti interni akt o zaštiti klasificiranih podataka

7.	<b>Sigurnosne procedure (sistem unutrašnje kontrole i procedura)</b>	5	Obaveza uspostavljanja interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima
<b>PODRUČJE DJELATNOSTI: PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA</b>			
1.	<b>Prikrivanje eventualnih koruptivnih radnji i prevara uz zloupotrebu materijalnih sredstava</b>	5	Odredbe Krivičnog zakona F BiH, kontrole Ureda za reviziju institucija u F BiH, interne kontrole
2.	<b>Način dodjeljivanja prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija</b>	5	Definisanje, propisivanje i dosljedna primjena propisanih procedura u oblasti planiranja i upravljanja finansijama
3.	<b>Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima</b>	5	Poštivanje i primjena važećih propisa, posebno internih koji regulišu ovu oblast, te uspostaviti i razvijati sistem internih kontrola
4.	<b>Raspolaganje materijalnim sredstvima: - korištenje sredstava za reprezentaciju, - korištenje službenih telefona, - upotreba službenih motornih vozila</b>	4	Poštivanje i primjena važećih propisa, posebno internih koji regulišu ovu oblast (Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Agenciji, Procedure o načinu korištenja službenih mobilnih i fiksnih telefona, Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila u Agenciji)
5.	<b>Sukob interesa</b>	5	Pojačan i neposredan nadzor nad radom uposlenih Dosljedna primjena Etičkog kodeksa
6.	<b>Neadekvatan sistem internih kontrola</b>	4	Uspostaviti i razvijati sistem internih kontrola
7.	<b>Nedosljedna primjena propisa kod gotovinskog plaćanja</b>	3	Poštivanje i primjena važećih propisa, posebno internih koji detaljnije regulišu ovu oblast
<b>PODRUČJE DJELATNOSTI: JAVNE NABAVKE</b>			
1.	<b>Neadekvatno planiranje</b>	5	Zakon o budžetu F BiH i podzakonski akti koji uređuju ovu oblast
2.	<b>Nejednak pristup svim učesnicima u konkursnoj proceduri</b>	4	Donijeti procedure kojima se bliže uređuju sve radnje provođenja postupka javnih nabavki
3.	<b>Nedostupnost Godišnjeg plana nabavki Agencije</b>	3	Obezbjediti donošenje godišnjeg plana javnih nabavki i njegovo objavljivanje na web stranici Agencije
4.	<b>Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije</b>	5	Pojačan i neposredan nadzor nad radom komisije Uspostaviti sistem interne kontrole provođenja postupka javne nabavke Svake godine mjenjati sastav komisije za provođenje javnih nabavki

5.	<b>Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije</b>	3	Planirati i organizovati obuke iz oblasti javnih nabavki
6.	<b>Praćenje realizacije ugovora</b>	4	Vršenje nadzora nad provođenjem ugovora u pogledu predmeta, cijene, roka isporuke i drugih ugovorenih elemenata Pravovremeno pokretanje postupka kod nadležnog suda za naplatu duga po zaključenim ugovorima
7.	<b>Nedovoljna transparentnost u objavljivanju dokumentacije koja se odnosi na provođenje postupka javnih nabavki</b>	4	Uspostaviti transparentan sistem provođenja postupka javnih nabavki (objavljivanje su skladu sa Zakonom)
8.	<b>Sukog interesa članova komisije za javne nabavke</b>	5	Pojačan i neposredan nadzor nad radom uposlenih Dosljedna primjena odredbi o rješavanju sukoba interea iz Zakona o javnim nabavkama
9.	<b>Nepostojanje dosljedne kontrole realizacije javnih nabavki</b>	5	Dosljedna primjena Zakona o javnim nabavkama i pratećih podzakonskih akata
<b>SPECIFIČNI RIZICI</b>			
<b>PODRUČJE DJELATNOSTI: UPRAVLJANJE PRIVREMENO I TRAJNO ODUZETOM IMOVINOM</b>			
1.	<b>Raskorak između propisa i prakse zbog propusta i zloupotrebe u primjeni propisa</b>	3	Pojačana kontrola pretpostavljenih i neposrednih izvršilaca Donošenje novih internih pravilnika i izmjena postojećih
2.	<b>Diskreciona ovlaštenja u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom</b>	4	Pojačan nadzor nad radom uposlenih Uspostavljanje i razvijanje sistema internih kontrola Periodična rotacija uposlenih
3.	<b>Nestručno, nesavjesno i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova</b>	5	Pojačana kontrola pretpostavljenih Edukacija iz svih segmenata poslovanja Agencije
4.	<b>Sukob interesa uposlenih u odnosu na poslove koje obavljaju</b>	5	Pojačani neposredan nadzor nad radom uposlenih Dosljedna primjena Etičkog kodeksa
5.	<b>Nedovoljno razvijen proces identifikacije i kategorizacije rizika</b>	5	Uspostaviti proces identifikacije i kategorizacije rizika u svim organizacionim jedinicama
6.	<b>Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti</b>	5	Povećanje nivoa kontrolnih aktivnosti

7.	<b>Nizak stupanj komunikacije između uposlenih i pretpostavljenih</b>	4	Jasno razgraničenje dužnosti i odgovornosti
8.	<b>Povrat privremeno oduzete imovine</b>	4	Pojačati mjere nadzora i uspostaviti interni kontrolni sistem koji će obezbjediti dosljednu primjenu Zakona i podzakonskih akata
9.	<b>Neadekvatno postupanje sa oduzetom imovinom</b>	5	Uspostaviti jasno definirane procedure i smjernice postupanja sa oduzetom imovinom, kao i kontrolne mehanizme, te unaprijediti skladištenje oduzete imovine
10.	<b>Selektivna i nejednoobrazna primjena postojećih propisa iz oblasti upravljanja oduzetom imovinom</b>	4	Analiza primjene postojećih propisa koji regulišu oblast upravljanja oduzetom imovinom, te dosljedna primjena istih Pojačane kontrole nad primjenom propisa
11.	<b>Nedovoljan nadzor nad provođenjem postupka hitne prodaje neposrednom pogodbom privremeno oduzete imovine</b>	3	Razvijati sistem internih kontrola
<b>PODRUČJE DJELATNOSTI: EDUKACIJE</b>			
1.	<b>Netransparentan izbor edukatora</b>	5	Objavljivati javni poziv za prijave edukatora
2.	<b>Netransparentan izbor učesnika edukacije</b>	4	Transparentno objavljivanje održavanja edukacije
3.	<b>Nedovoljan broj prijavljenih polaznika za edukaciju</b>	4	Pravovremeno obavještanje učesnika za predstojeću edukaciju
4.	<b>Nedostatak finansijskih sredstava</b>	5	Temeljito planiranje budžeta Agencije
5.	<b>Smanjen interes bilateralnih donatora za saradnju</b>	3	Uspostavljanje saradnje sa stranim donatorima, te potpisivanje sporazuma

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

U narednoj fazi izrade Plana integriteta Agencije izvršena je procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i mehanizama otpora koji već postoje u sistemu Agencije, odnosno procjena podložnosti izloženosti Agencije koruptivnom djelovanju i korupciji. U ovoj fazi izvršena je identifikacija mehanizama, odnosno internih akata koji se koriste u radu Agencije kao moguće rješenje za eliminaciju identificiranog problema i rizika.

Mehanizmi otpora Agencije na eventualne nepravilnosti su slijedeći zakonski akti:

- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 100/13);
- Zakon o suzbijanju korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 59/14);
- Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 70/08);
- Zakon o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09);
- Zakon o zaštiti osobnih podataka (Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11);
- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12);
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05);
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14);
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 45/10, 111/12 i 20/17)
- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14/09, 13/14, 45/14, 8/15 i 104/16);
- Zakon o izvršavanju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine za 2017. godinu („Službene novine Federacije BiH“, broj 104/16);
- Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“, broj 48/16);
- Uredba o poslovima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 72/04 i 75/09);
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“, br. 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12);
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, br. 44/16 i 50/16);
- Uredba o reprezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave i u federalnim i federalnim upravnim organizacijama („Službene novine Federacije BiH“, broj 4/12);
- Pravilnik o postupki direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14);
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 27/14)

Osim zakonskih, u Agenciji postoji i podzakonski akti, koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije, te koruptivnog djelovanja unutar Agencije.

Svi akti zajedno, predstavljaju normativni osnov za preduzimanje radnji i aktivnosti u cilju suzbijanja i sprječavanja korupcije i eventualnih nepravilnosti ili neetičkog postupanja. Uposlenici Agencije zajedno sa rukovodećim državnim službenicima Agencije su opredjeljeni za dosljednu primjenu i provođenje važećih zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu njihov rad radi sprečavanja nastanka negativnih posljedica.

Takođe, menadžment Agencije ima jasnu viziju i misiju Agencije, koja je iskazana trogodišnjim planom rada, kao i godišnjim planovima rada, te dobru komunikaciju, koordinaciju i saradnju sa drugim institucijama radi unapređenja postojeće saradnje.

#### **4.3. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivno djelovanje**

Radna grupa je cjelovitim pristupom i sistematskim radom, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje načina na koji funkcioniše Agencija, izvršila ponovnu procjenu općeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, kao i drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja.

Prilikom procjene uzeti su u razmatranje podaci o strukturi Agencije, organizacionim uvjetima, ljudskim resursima, kao i pojedinačni i ukupni procesi koji se odvijaju u Agenciji. Kao rezultat procjene evidentirani su primjeri problema i rizika, moguća rješenja i postojeća interna pravila na način kako je to prikazano u sljedećim tabelama.

U prvoj tabeli koja služi kao analitički obrazac za unošenje podataka iz procesa identifikacije, analize, procjene, rangiranja rizika i prijedloga mjera, data su sljedeća objašnjenja:

- Kolona pod rednim brojem 2 - Faktori/izvori rizika, identifikovana su četiri moguća odgovora, i to: sistemski (S), organizacijski (O), individualni (I) i radno-procesni i proceduralni (P);
- Kolona pod rednim brojem 3 - Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji treba identifikovati postojeća rješenja u instituciji;
- Kolona pod rednim brojem 4 - Analiza rizika, identifikovana su tri moguća odgovora, i to: kontrolisan, djelimično kontrolisan i nekontrolisan;
- Kolona pod rednim brojem 5 - Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije, identifikovana su tri moguća odgovora, i to: korupcija se nije pojavila u periodu od osnivanja Agencije do danas ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti, korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti i korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti;
- Kolona pod rednim brojem 6 - Ocjena posljedice nastanka korupcije, identifikovana su tri moguća odgovora, i to: posljedice po instituciju su neznatne, posljedice su značajne po instituciju i posljedice su vrlo značajne po instituciju;
- Kolona pod rednim brojem 7 - Intenzitet rizika, identifikovana su tri moguća odgovora, i to: nizak, umjeren i visok.



## OPĆA OBLAST FUNKCIONISANJA INSTITUCIJE

### Oblast 1: Rukovođenje i upravljanje institucijom

Rizik: Nanošenje štete internim i eksternim stranama i omogućavanje sticanja protivpravne imovinske i materijalno-financijske koristi

R/br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	2	3	4	5	6	7
1.	O, I, P - Kršenje zakonskih propisa; - Postupanje suprotno zakonskim i podzakonskim aktima koje regulišu rad Agencije; - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta Agencije; - Sukob interesa; - Nepostojanje adekvatnog sistema internih kontrola.	1. Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH; 2. Zakon o namještenicima u Federaciji BiH; 3. Zakon o radu u Federaciji BiH; 4. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH; 5. Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u Federaciji BiH; 6. Kodeks ponašanja zaposlenih u Agenciji; 7. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije.	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od osnivanja Agencije do danas ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Visok

## Oblast 2: Upravljanje ljudskim resursima

Rizik: Zapošljavanje nekompetentnog kadra i neizvršavanje radnih zadataka

R/br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	2	3	4	5	6	7
1.	I, P <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imenovanje nestručnih članova komisija za provođenje postupka prijema;</li> <li>- Zapošljavanje lica koja nisu stručna;</li> <li>- Privatni interes, nepotizam;</li> <li>- Nejasna i neadekvatna politika upravljanja ljudskim resursima;</li> <li>- Neadekvatno ocjenjivanje rada zaposlenih;</li> <li>- Nedostatak ličnog integriteta zaposlenih.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH;</li> <li>2. Zakon o namještenicima u Federaciji BiH;</li> <li>3. Zakon o radu u Federaciji BiH;</li> <li>4. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH;</li> <li>5. Pravilnik o radnim odnosima u Agenciji;</li> <li>6. Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti u Agenciji.</li> </ol>	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od osnivanja Agencije do danas ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Umjeren

### Oblast 3: Sigurnost i upravljanje dokumentacijom

Rizik: Oštećenje ili gubitak pošte, neovlašteno korištenje pečata Agencije, propuštanje rokova, iskorištavanje ličnih podataka bez odobrenja

R/br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>O, I, P</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oštećenje ili gubitak akata;</li> <li>- Neovlašteno korištenje pečata;</li> <li>- Nepoštivanje zakonskih rokova za čuvanje i arhiviranje pošte;</li> <li>- Nestručnost kadrova;</li> <li>- Nedovoljna zaštita dokumentacije;</li> <li>- Nedostatak ličnog integriteta zaposlenih;</li> <li>- Nepostojanje sankcija zbog kršenja radnih obaveza u smislu odavanja službene tajne/ličnih podataka.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH;</li> <li>2. Pravilnik o upotrebi, čuvanju, uništavanju i vođenju evidencije o pečatima i štambiljima Agencije;</li> <li>3. Zakon o pečatu Federacije BiH;</li> <li>4. Krivični zakon F BiH;</li> <li>5. Procedure za pristup informacijama pod kontrolom Agencije;</li> <li>6. Plan bezbjednosti informacionog sistema u Agenciji.</li> </ol>	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od osnivanja Agencije do danas ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Umjeren

## Oblast 4: Planiranje i upravljanje financijama

Rizik: Stvaranje štete za Federalnu agenciju za upravljanje oduzetom imovinom i budžet Federacije BiH, prekoračenje budžeta

R/br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	2	3	4	5	6	7
1.	S, O, I, P <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neadekvatna kontrola plaćanja;</li> <li>- Fiktivna plaćanja;</li> <li>- Nedozvoljene gotovinske isplate;</li> <li>- Stvaranje lične imovinske koristi;</li> <li>- Loše interne kontrole;</li> <li>- Nedostatak profesionalnog iskustva rukovodilaca i uposlenih.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH;</li> <li>2. Zakon o budžetima u Federaciji BiH;</li> <li>3. Zakon o izvršenju budžeta Federacije BiH;</li> <li>4. Pravilnik o računovodstvenim politikama Agencije;</li> <li>5. Pravilnik o načinu vođenja materijalno-finansijskog i računovodstvenog poslovanja u Agenciji;</li> <li>6. Procedure rukovanja gotovim novcem;</li> <li>7. Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije;</li> <li>8. Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u Agenciji;</li> <li>9. Pravilnik o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u Agenciji.</li> </ol>	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od osnivanja Agencije do danas ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Visok

## Oblast 5: Javne nabavke

Rizik: Nabavka roba/usluga/radova neprovođenjem odgovarajućeg postupka javne nabavke, favoriziranje određenog ponuđača/grupe ponuđača

R/br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	2	3	4	5	6	7
1.	O, I, P <ul style="list-style-type: none"> <li>- Netransparentnost postupka javnih nabavki;</li> <li>- Nedostupnost plana javnih nabavki;</li> <li>- Nepotpisivanje izjave o nepristrasnosti, ne postojanju sukoba interesa i o povjerljivosti članova komisije;</li> <li>- Nedovoljna educiranost osoba koje provode postupke javnih nabavki;</li> <li>- Loše interne kontrole.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakon o javnim nabavkama u BiH;</li> <li>2. Pravilnik o javnim nabavkama u Agenciji;</li> <li>3. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma o javnim nabavkama Agencije;</li> <li>4. Podzakonski akti koji regulišu ovu oblast.</li> </ol>	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od osnivanja Agencije do danas ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Umjeren

## SPECIFIČNA OBLAST FUNKCIONISANJA INSTITUCIJE

### Oblast 1: Upravljanje privremeno i trajno oduzetom imovinom

Rizik: Nanošenje štete vlasnicima imovine koja je oduzeta i povjerena Agenciji na upravljanje, kao i štete budžetu Federacije BiH

R/br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>S, O, I, P</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raskorak između propisa i prakse zbog propusta i zloupotrebe u primjeni propisa;</li> <li>- Diskreciona ovlaštenja u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</li> <li>- Nestručno, nesavjesno i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova;</li> <li>- Sukob interesa uposlenih u odnosu na poslove koje obavljaju;</li> <li>- Nedovoljno razvijen proces identifikacije i kategorizacije rizika;</li> <li>- Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti;</li> <li>- Nizak stupanj komunikacije između</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u Federaciji BiH;</li> <li>2. Krivični zakon Federacije BiH;</li> <li>3. Zakon o krivičnom postupku Federacije BiH.</li> </ol>	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od osnivanja Agencije do danas ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Visok

	uposlenih i pretpostavljenih; - Povrat privremeno oduzete imovine.					
--	---	--	--	--	--	--

## Oblast 2: Edukacije

Rizik: Netransparentan izbor edukatora i učesnika edukacija, netransparentno trošenje budžetskih sredstava

R/br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	2	3	4	5	6	7
1.	O, I, P - Netransparentan izbor edukatora; - Netransparentan izbor učesnika edukacije; - Nedovoljan broj prijavljenih polaznika za edukaciju; - Nedostatak finansijskih sredstava.	1. Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u Federaciji BiH; 2. Program i plan stručnog usavršavanja državnih i policijskih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija Agencije; 3. Pravilnik o kategorijama, izboru, pravima i obavezama edukatora Agencije.	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od početka realizacije ove aktivnosti do danas ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Posljedice su značajne po instituciju	Umjeren

Područja djelatnosti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)	
<b>RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM</b>	Donošenje odluka suprotno zakonu zbog nepostojanja jasnih ili nedorečenih propisa ili zbog diskrecionih ovlaštenja	Identificirati propise koji nisu jasni ili su nedorečeni, te pokrenuti odgovarajući postupak izmjena i dopuna	Postojeći zakonski i podzakonski propisi navedeni u tabelama u Poglavlju 4. - Zakonski okviri Agencije	Na osnovu obrade podataka iz upitnika i rada Radne grupe	
	Nedozvoljeno lobiranje, vršenje uticaja u radu sa poslovnim partnerima i drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Povećati transparentnost u radu	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	Na osnovu obrade podataka iz upitnika i rada Radne grupe	
	Nepostojanje sistema internih kontrola	Uspostaviti sistem internih kontrola u skladu sa tačkom II Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH" broj: 19/05)	Postojeća interna pravila i izvještavanja	Na osnovu obrade podataka iz upitnika i rada Radne grupe	
	Zloupotreba službenog položaja	Obaveza uspostavljanja interne kontrole u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine; Izvještavanja	Na osnovu obrade podataka iz upitnika i rada Radne grupe	
	Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih	Uvesti temu korupcije kao tačku dnevnog reda sastanaka Stručnog kolegija Agencije i stručnih sastanaka	Planirati i organizirati stručne obuke iz oblasti etike i integriteta	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine; Izvještavanja	Na osnovu obrade podataka iz upitnika i rada Radne grupe
Sukob interesa	Pojačati neposredni nadzor nad radom uposlenih	Doslijedna primjena Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine; Izvještavanja	Na osnovu obrade podataka iz upitnika i rada Radne grupe	



<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>	Nedosljedna primjena zakonske regulative koja reguliše oblast zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima	Dosljedna primjena Zakona o državnim službenicima i Zakona o namještenicima	Pravilnik o radnim odnosima u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom i drugi interni pravilnici Agencije koji regulišu ovu oblast	Na osnovu rada Radne grupe
	Nepostojanje plana razvoja kadrova i plana zapošljavanja	Donošenje plana razvoja kadrova i plana zapošljavanja	Plan rada Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	Na osnovu rada Radne grupe
	Zloupotreba službenog položaja	Pojačati kontrole od strane neposrednih rukovodilaca i Sektora nadležnih za provođenje kontrole	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine; Izvještavanja	Na osnovu rada Radne grupe
	Primanje nedozvoljenih poklona i drugih oblika nedozvoljene koristi	Dosljedna primjena odredaba Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine koje uređuju pitanje prijema poklona i drugih vidova lične koristi, kao i implementacija Pravilnika o reprezentaciji i poklonima u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine; Izvještavanja	Na osnovu obrade podataka iz upitnika i rada Radne grupe
	Primanje mita za prijem uposlenika	Krivični zakon Federacije BiH	Interni pravilnici Agencije koji regulišu ovu oblast	Na osnovu rada Radne grupe
	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Unaprijediti mjere za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine; Izvještavanja	Na osnovu obrade podataka iz upitnika i rada Radne grupe
		Promovisati kanale za prijavu korupcije i mehanizme zaštite		
Sukob interesa	Pojačati neposredni nadzor nad radom uposlenih	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine; Izvještavanja	Na osnovu obrade podataka iz upitnika i rada Radne grupe	
	Dosljedna primjena Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine			

<b>SIGURNOST I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM</b>	Kancelarijsko poslovanje (prijem, razvrstavanje, zavođenje, dostavljanje, raspodjela, evidencija predmeta i arhiviranje)	Poštovanje principa „čistog stola“ od strane svih uposlenih	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Agencije; Interna pravila koja se odnose na zaštitu podataka	Zbog moguće nepažnje prilikom rukovanja dokumentima određeni podaci mogu doći do neovlaštenih lica i sl.
	Zloupotreba i nesavjesno čuvanje pečata Agencije	Zakon o pečatu F BiH, Krivični zakon F BiH	Pravilnik o upotrebi, čuvanju, uništavanju i vođenju evidencije o pečatima i štambiljima Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom	Na osnovu rada Radne grupe
	Neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata, te neovlašten pristup podacima i informacijama	Unapređenje mjera kako bi se zaštitili podaci i informacije od mogućih nepredvidivih događaja sa neželjenim posljedicama	Procedure za pristup informacijama pod kontrolom Agencije; Plan bezbjednosti informacionog sistema u Agenciji	Iako su doneseni svi potrebni akti iz ove oblasti, moguće zloupotrebe u vidu neovlaštenog odavanja tajnih podataka nikada se ne mogu u potpunosti isključiti
		Unaprijediti sistem za praćenje i nadgledanje svih korisnika informacionog sistema unutar Agencije, kao i spoljnjih korisnika	Plan bezbjednosti informacionog sistema u Agenciji	Na osnovu izvršene analize prilikom izrade Plana integriteta
	Narušavanje, sužavanje ili urušavanje funkcije računarskih sistema, odnosno otuđenje, izmjena, uništenje, oštećenje ili neovlašteno korištenje informacionih resursa (hardvera, softvera, podataka, programa itd.)	Analiza postojećeg nivoa zaštite računarskih sistema i unapređenje istog	Plan bezbjednosti informacionog sistema u Agenciji	Na osnovu izvršene analize prilikom izrade Plana integriteta

<b>PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA</b>	Prikrivanje eventualnih koruptivnih radnji i prevara uz zloupotrebu materijalnih sredstava	Normativno urediti i razviti sistem internih kontrola u svim organizacionim jedinicama Agencije	Postojeći interni propisi i akti Agencije; Izvještavanje	Na osnovu izvršene analize prilikom izrade Plana integriteta
	Način dodjeljivanja prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija	Normativno urediti i razviti sistem internih kontrola u svim organizacionim jedinicama Agencije	Postojeći interni propisi i akti Agencije; Izvještavanje	Na osnovu izvršene analize prilikom izrade Plana integriteta
	Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima	Poštivanje i primjena važećih propisa, posebno internih koji regulišu ovu oblast	Zakon o finansijskom poslovanju i podzakonski akti iz te oblasti, primjena internih procedura kojima su regulisani procesi raspolaganja	Na osnovu izvršene analize prilikom izrade Plana integriteta
	Raspolaganje materijalnim sredstvima (korištenje sredstava za reprezentaciju, korištenje službenih telefona, korištenje službenih motornih vozila)	Poštivanje i primjena važećih propisa, posebno internih koji regulišu ovu oblast	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Agenciji, Procedure o načinu korištenja službenih mobilnih i fiksnih telefona, Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila u Agenciji	Na osnovu izvršene analize prilikom izrade Plana integriteta
	Sukob interesa	Pojačan i neposredan nadzor nad radom uposlenih	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH	Na osnovu izvršene analize prilikom izrade Plana integriteta
		Dosljedna primjena Etičkog kodeksa		
	Neadekvatan sistem internih kontrola	Uspostaviti i razvijati sistem internih kontrola	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i podzakonski akti iz te oblasti	Na osnovu izvršene analize prilikom izrade Plana integriteta
Nedovoljna primjena propisa kod gotovinskog plaćanja	Dosljedna primjena Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru i Standarda interne kontrole u javnom sektoru i drugih propisa iz ove oblasti	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru; Standardi interne kontrole u javnom sektoru i drugi propisi	Na osnovu izvršene analize prilikom izrade Plana integriteta	

<b>JAVNE NABAVKE</b>	Neadekvatno planiranje	Zakon o budžetu F BiH i podzakonski akti koji uređuju ovu oblast	Podzakonski propisi i interna pravila Agencije	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta	
	Nejednak pristup svim učesnicima u konkursnoj proceduri	Donijeti izmjene i dopune procedura kojima se bliže uređuju sve radnje provođenja postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama u BiH i podzakonski akti iz te oblasti, Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH i podzakonski akti iz te oblasti; Izvještavanje	Na osnovu obrade podataka iz upitnika i rada Radne grupe	
	Nedostupnost Godišnjeg plana nabavki Agencije	Obezbjediti objavljivanje godišnjeg plana javnih nabavki na web stranici Agencije	Zakon o javnim nabavkama u BiH i podzakonski akti iz te oblasti; Izvještavanje	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta	
	Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije	Pojačan i neposredan nadzor nad radom komisije	Uspostavljen sistem interne kontrole provođenja postupka javne nabavke Svake godine mjenjati sastav komisije za provođenje javnih nabavki	Uspostavljen sistem interne kontrole, Etički kodeks za državne službenike u F BiH; Izvještavanje	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
		Uspostaviti sistem interne kontrole			
		Svake godine mjenjati sastav komisije za provođenje javnih nabavki			
	Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javnih nabavki od strane članova komisije	Planirati i organizirati obuke iz oblasti javnih nabavki	Plana rada Agencije i Plan obuke uposlenih Agencije; Izvještavanje	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta	
	Praćenje realizacije ugovora	Pojačan i neposredan nadzor nad radom uposlenih	Zakon o izvršenju budžeta; Izvještavanje	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta	
		Dosljedna primjena etičkog kodeksa			
	Nedovoljna transparentnost u objavljivanju dokumentacije koja se odnosi na provođenje postupka javnih nabavki	Uspostaviti transparentan sistem provođenja postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama u BiH i podzakonski akti iz te oblasti; Izvještavanje	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta	
Sukob interesa članova komisije za javne nabavke	Pojačan i neposredan nadzor nad radom uposlenih	Etički kodeks za državne službenike u F BiH; Izvještavanje	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta		
	Dosljedna primjena etičkog kodeksa				
Nepostojanje dosljedne kontrole realizacije javnih nabavki	Uspostaviti efikasan sistem kontrole realizacije javnih nabavki	Postojeća interna pravila; Izvještavanje	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta		

<b>EDUKACIJE</b>	Netransparentan izbor edukatora	Objavljivati javni poziv za prijave edukatora	Zakon o izvršenju budžeta	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
	Netransparentan izbor učesnika edukacije	Transparentno objavljivanje održavanja edukacije	Pravilnik o kategorijama, izboru, pravima i obavezama edukatora Agencije	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
	Nedovoljan broj prijavljenih polaznika za edukaciju	Pravovremeno obavještanje učesnika za predstojeću edukaciju	Pravilnik o kategorijama, izboru, pravima i obavezama edukatora Agencije	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
	Nedostatak finansijskih sredstava	Temeljito planiranje budžeta Agencije	Zakon o budžetu; Zakon o izvršenju budžeta; Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
	Smanjen interes bilateralnih donatora za saradnju	Uspostavljanje saradnje sa stranim donatorima, te potpisivanje sporazuma	Akti koji regulišu međunarodnu saradnju	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
<b>SPECIFIČNI RIZICI</b>	Raskorak između propisa i prakse zbog propusta i zloupotrebe u primjeni propisa	Pojačana kontrola pretpostavljenih i neposrednih izvršilaca	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli; Zakon o internoj reviziji	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
		Donošenje novih internih pravilnika i izmjena postojećih	Postojeća interna pravila	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
	Diskreciona ovlaštenja u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	Pojačan nadzor nad radom uposlenih	Zakon o državnoj službi Federacije BiH i drugi propisi iz oblasti državne službe	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
		Uspostavljanje i razvijanje sistema internih kontrola	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
		Periodična rotacija uposlenih	Zakon o državnoj službi Federacije BiH	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
	Nestručno, nesavjesno i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova	Pojačana kontrola pretpostavljenih	Zakon o FUK-u; Zakon o internoj reviziji	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
		Edukacija iz svih segmenata poslovanja Agencije	Zakonski i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta

Sukob interesa uposlenih u odnosu na poslove koje obavljaju	Pojačani neposredan nadzor nad radom uposlenih	Zakon o državnoj službi Federacije BiH i Zakon o sukobu interesa	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
Nedovoljno razvijen proces identifikacije i kategorizacije rizika	Uspostaviti proces identifikacije i kategorizacije rizika u svim organizacionim jedinicama	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti	Uspostavljanje i razvijanje sektorskih internih kontrola	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
Nizak stupanj komunikacije između uposlenih i pretpostavljenih	Jasno razgraničenje dužnosti i odgovornosti	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
Povrat privremeno oduzete imovine	Pojačati mjere nadzora i uspostaviti interni kontrolni sistem koji će obezbjediti dosljednu primjenu Zakona i podzakonskih akata	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
Neadekvatno postupanje sa oduzetom imovinom	Uspostaviti jasno definirane procedure i smjernice postupanja sa oduzetom imovinom, kao i kontrolne mehanizme, te unaprijediti skladištenje oduzete imovine	Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom, Zakon o FUK-u	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
Selektivna i nejednoobrazna primjena postojećih propisa iz oblasti upravljanja oduzetom imovinom	Analiza primjene postojećih propisa koji regulišu oblast upravljanja oduzetom imovinom, te dosljedna primjena istih	Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom, Zakon o FUK-u	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
	Uspostavljanje i razvijanje sektorskih internih kontrola	Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom, Zakon o FUK-u	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta
Nedovoljan nadzor nad provođenjem postupka hitne prodaje neposrednom pogodbom privremeno oduzete imovine	Uspostavljanje i razvijanje sektorskih internih kontrola	Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine	Na osnovu izvršene analize u toku postupka izrade Plana integriteta

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

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja pripremljen je na temelju podataka dobijenih od osnovnih organizacionih jedinica, podataka dobijenih na osnovu upitnika za samoprocjenu integriteta, te na osnovu stručnog znanja i poznavanja procesa rada Agencije od članova Radne grupe i koordinatora. Na osnovu procjene tako dobijenih podataka sačinjen je Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivno djelovanje i utvrđen stupanj rizika rukovodeći se stepenom uticaja svakog radnog mjesta na proces rada Agencije.

Za svako radno mjesto kombinovani su odgovori iz Upitnika za samoprocjenu integriteta, kao i podaci dobijeni u osnovnim organizacionim jedinicama Agencije i ti odgovori su upotrebljeni kao indikatori, sa dodatnim procjenama koje su se odnosile na stepen osjetljivosti poslova svakog pojedinačnog izvršioca i podataka na radnom mjestu (kolika je potreba za ostvarivanjem kontakata van Agencije, koliko je to što pojedini izvršilac radi interesantno za treća lica izvan Agencije, obavljanje radnih zadataka samostalno, koliko je svaki pojedinac uključen u proces donošenja odluka i sl.). To znači da je svako radno mjesto pojedinačno ocjeneno kada se ono izloži korupciji ocjenom od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom.

**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

**4 - Visoka vjerovatnoća** – lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan Agencije

**5 - Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.

Usljed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou, čak i ako ne postoje očiti razlozi za to. Tako je Radna grupa ocjenila da najviši stupanj rizika postoji u slijedećim slučajevima:

- kada obavljanje određenog radnog zadatka predstavlja najvišu prijetnju ostvarivanju cilja ili završetku aktivnosti;
- ako je moguće da za posljedicu ima povredu zakona i podzakonskih akata;
- ako obavljanje radnih zadataka može imati za posljedicu značajan gubitak finansijskih sredstava;
- ako se izvršavanjem radnih zadataka može ugroziti sigurnost Agencije i ostalih uposlenih u Agenciji, i
- ako način izvršavanja radnih zadataka može ugroziti ugled Agencije.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije sistematizovano je ukupno 28 radnih mjesta. S obzirom na činjenicu da na nekim radnim mjestima ima više izvršioca, za njih je određena jedna mapa procjene rizika.

Radna mjesta u Agenciji podložna na koruptivno djelovanje sa ocjenom stepena rizika prikazana su u sljedećoj tabeli. U Katalogu radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja radna mjesta su podjeljena na slijedeće grupe:

- rukovodeća radna mjesta;
- radna mjesta šefova odsjeka;
- savjetnička radna mjesta;
- stručna radna mjesta;
- administrativna radna mjesta, i
- tehnička radna mjesta.



#### 4.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Br.	RANJIVA AKTIVNOST	RANJIVO RADNO MJESTO	NIVO RIZIKA				
<b>I</b>	<b>RUKOVODEĆA RADNA MJESTA</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravljanje budžetom Agencije i raspoređivanje i korištenje materijalnih sredstava u Agenciji;</li> <li>- Javne nabavke – imenovanje komisija za javne nabavke, donošenje odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača i zaključivanje ugovora sa istim;</li> <li>- Dodjela ugovora sa spoljnim izvršiteljima;</li> <li>- Zakonitost rada Agencije;</li> <li>- Odobravanje naknada za zaposlene;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotreba službenog položaja i</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi.</li> </ul>	<b>Direktor</b>					<b>5</b>
<b>2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava;</li> <li>- U odsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju obavljanje poslova direktora;</li> <li>- Zakonitost rada Agencije;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotreba službenog položaja i</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi.</li> </ul>	<b>Sekretar</b>					<b>5</b>
<b>3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakonitost rada prilikom preuzimanja i upravljanja oduzetom imovinom;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotreba službenog položaja;</li> <li>- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>	<b>Pomoćnik direktora u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom</b>					<b>5</b>

4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neovlašten pristup i raspolaganje informacijama;</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Izbor edukatora i sam rad edukatora;</li> <li>- Provođenje principa transparentnosti;</li> <li>- Zloupotreba službenog položaja i</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>	<p><b>Pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju poslove</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>					5
				5				
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Nejednak pristup svim učesnicima u konkursnoj proceduri;</li> <li>- Netransparentnost procesa javnih nabavki;</li> <li>- Sačinjavanje prijedloga ugovora nakon provedenih postupaka javnih nabavki;</li> <li>- Diskreciona ovlaštenja;</li> <li>- Zloupotreba službenog položaja;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Provođenje principa transparentnosti i</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>	<p><b>Pomoćnik direktora u Sektoru pravne, kadrovske poslove i analizu</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>					5
				5				
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrola zakonitosti trošenja finansijskih sredstava;</li> <li>- Upravljanje dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima;</li> <li>- Prenos prava upravljanja nad dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima na treće fizičko lice ili pravno lice po osnovu ugovora;</li> <li>- Kontrolu finansijskih transakcija, kao i kontrolu finansijske dokumentacije;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotreba službenog položaja;</li> <li>- Diskreciona ovlaštenja;</li> <li>- Provođenje principa transparentnosti i</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>	<p><b>Pomoćnik direktora u Sektoru za materijalno - finansijske i opće poslove</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>					5
				5				

II	RADNA MJESTA ŠEFOVA ODSJEKA		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>					1	2	3	4	5
1	2	3	4	5								
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordiniranje i praćenje poslova vezanih za postupke preuzimanja oduzetih udjela privrednih društava, te po potrebi učestvuje u istim;</li> <li>- Provođenje potrebnih procedura u vezi imenovanja i razrješenja lica ovlaštenih za zastupanje, te vršenje analize knjigovodstvenog stanja, finansijskih, komercijalnih i računovodstvenih izvještaja;</li> <li>- Održavanje redovnih sastanaka sa imenovanim licima za zastupanje u svrhu efikasnog poslovanja, te razmatranje izvještaja o radu privrednih društava;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotreba službenog položaja;</li> <li>- Diskreciona ovlaštenja;</li> <li>- Provođenje principa transparentnosti i</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>	<p><b>Šef Odsjeka za upravljanje privrednim društvima</b></p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> </tr> </table>									5
				5								
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordiniranje i praćenje poslova vezanih za postupke preuzimanja oduzete imovine, te po potrebi učestvuje u istim;</li> <li>- Vršenje poduzimanja adekvatnih mjera zaštite i čuvanja oduzete imovine i predmeta;</li> <li>- Koordiniranje, praćenje i učestvovanje u poslovima upravljanja privremeno i trajno oduzetom imovinom;</li> <li>- Iniciranje i vršenje nadzora nad postupcima davanja u najam, zakup, čuvanje, korištenje i održavanje oduzete imovine kao i nad postupcima poklona i uništenja oduzete imovine;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotreba službenog položaja;</li> <li>- Diskreciona ovlaštenja;</li> <li>- Provođenje principa transparentnosti i</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>	<p><b>Šef Odsjeka za upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom</b></p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> </tr> </table>									5
				5								

III	SAVJETNIČKA RADNA MJESTA		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>					1	2	3	4	5
1	2	3	4	5								
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakonitost rada prilikom preuzimanja i ulaska u posjed oduzetih privrednih društava;</li> <li>- Praćenje i prikupljanje podatka o poslovanju privrednog društva;</li> <li>- Učestvovanje u postupku imenovanja/razrješenja lica ovlaštenog za zastupanje u privrednim društvima kojima upravlja Agencija;</li> <li>- Poduzimanje potrebnih radnji vezanih za poslove koji se odnose na upravljanje dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima koji su povjereni Agenciji na upravljanje;</li> <li>- Učestvovanje u postupcima prodaje javnim nadmetanjem u skladu sa Zakonom;</li> <li>- Iniciranje vršenja procjene vrijednosti oduzetih privrednih društava,</li> <li>- Učestvovanje u postupcima vršenja analize knjigovodstvenog stanja, finansijskih, komercijalnih i računovodstvenih izvještaja;</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotreba službenog položaja i</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>	<b>Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje privrednim društvima</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> </tr> </table>									5
				5								
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakonitost rada prilikom preuzimanja oduzete imovine, te staranja o toj imovini;</li> <li>- Pokretanje administrativnih postupaka kod nadležnih organa u svrhu provedbe sudske odluke o oduzimanju imovine,</li> <li>- Učestvovanje u postupcima prodaje javnim nadmetanjem oduzete imovine u skladu sa Zakonom;</li> <li>- Iniciranje vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine, te obavještanje suda i tužilaštva koji su učestvovali u postupku oduzimanja imovine;</li> <li>- Sačinjavanje obračuna troškova čuvanja i održavanja oduzete imovine;</li> <li>- Iniciranje prodaje, zakupa, poklona, uništenja i drugih postupaka koji se odnose na modalitete upravljanja oduzetom imovinom u skladu sa Zakonom;</li> </ul>	<b>Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> </tr> </table>									5
				5								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Zloupotreba službenog položaja i</li> <li>- Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih.</li> </ul>						
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje podataka za izradu planova i izvještaja o radu Agencije;</li> <li>- Provođenje postupaka po osnovu zahtjeva za pristup informacijama;</li> <li>- Učestvovanje u poslovima stručnih istraživanja i sačinjavanja analiza, studijsko-analitičkih materijala, tematskih informacija, statističkih prikaza iz nadležnosti Agencije koji služe kao osnova za planiranje i programiranje rada Agencije;</li> <li>- Obrada materijala za sačinjavanje godišnjeg plana rada Agencije;</li> <li>- Učestvovanje u izradi i praćenju provedbe strateških i operativnih ciljeva Agencije i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>	<b>Stručni savjetnik za planiranje i informaciono-dokumentacione poslove</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">2</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	2			
2							
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje primjene zakona, drugih propisa i općih akata, te izrađivanje prijedloga pravnih propisa, uključujući njihove izmjene i dopune;</li> <li>- Iniciranje i davanje preporuka za unapređenje pravnih propisa u oblasti oduzimanja i upravljanja oduzetom imovinom pribavljenom krivičnim djelom;</li> <li>- Sačinjavanje prijedloga kupoprodajnih ugovora, ugovora o najmu, zakupu, čuvanju, korištenju i održavanju oduzete imovine kao i prijedloga odluka o prodaji, poklonu, uništenju i drugim modalitetima upravljanja oduzetom imovinom;</li> <li>- Sačinjavanje odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi direktor Agencije;</li> <li>- Učestvovanje u poslovima pružanja stručne pravne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom;</li> <li>- Zastupanje Agenciju u sudskim i u drugim postupcima u kojima se Agencija pojavljuje kao stranka u postupku;</li> <li>- Učestvovanje u analizi sudskih odluka o oduzimanju nezakonito stečene imovine sa ciljem uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz ove oblasti;</li> </ul>	<b>Stručni savjetnik za pravne poslove</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">5</td> </tr> </table>				5
			5				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvovanje u izradi izvještaja o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>							
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizovanje i vršenje poslova koji se odnose na prikupljanja podatka, statističkih izvještaja, sudskih odluka i drugih informacija o sudskim postupcima u kojima se oduzima imovina stečena krivičnim djelom, te provode finansijske istrage;</li> <li>- Vršenje analiza sudskih odluka o oduzimanju nezakonito stečene imovine sa ciljem uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz ove oblasti;</li> <li>- Vršenje analiza i procjena rizika sa ciljem identifikacije faktora i okolnosti koji pogoduju pribavljanju imovinske koristi iz vršenja krivičnih djela;</li> <li>- Provođenje stručnih istraživanja i sačinjavanja analiza, statističkih prikaza i izvještaja o područjima rada koji se odnose na postupke oduzimanja imovine i finansijskih istraga;</li> <li>- Izrada izvještaja o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;</li> <li>- Analiza usklađenost propisa iz nadležnosti Agencije sa propisima EU i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>	<b>Stručni savjetnik za analizu oblasti finansijskih istraga i oduzimanja imovine</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		2			
	2							
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljanje i obrađivanje podatke od značaja za pripremu Finansijskog plana Agencije i planiranje sredstava u Budžetu Federacije, te zrađivanje dokument okvirnog budžeta za naredne tri godine;</li> <li>- Praćenje izvršenja budžeta Agencije prema utvrđenoj namjeni i dinamici, te se stara zakonitom raspolaganju finansijskim sredstvima;</li> <li>- Provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole Agencije,</li> <li>- Organizovanje poslova vezanih za pripremu za obračun plaća i drugih naknada;</li> <li>- Vršenje stalne kontrole finansijskih transakcija i finansijske dokumentacije, kontrole knjiženja materijalno-finansijskih promjena u glavnoj knjizi, kontrole nad stanjem računa posebnih namjena Agencije;</li> <li>- Obavljanje poslova vanbilansne evidencije oduzete imovine kojom upravlja Agencija;</li> </ul>	<b>Stručni savjetnik za materijalno-finansijske poslove</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> </tr> </table>					5
				5				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršenje usklađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja sredstava i njihovih izvora prema popisu i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>							
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje edukativnih potreba državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;</li> <li>- Praćenje i proučavanje stanja u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u cilju pripreme prijedloga programa, plana aktivnosti i drugih poslova vezanih za stručno usavršavanje državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija;</li> <li>- Sačinjavanje prijedloga izvještaja, analiza, pregleda, biltena i informacija u vezi sa provođenjem stručnog usavršavanja državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;</li> <li>- Izrađivanje godišnjeg plana i programa obuke državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija, te nominiranje kandidata za pojedine vidove stručnog obrazovanja i usavršavanja i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>	<b>Stručni savjetnik za edukativne aktivnosti</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			3		
		3						
<b>IV</b>	<b>STRUČNA RADNA MJESTA</b>		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostupnost informacijama;</li> <li>- Vršenje back-up servera;</li> <li>- Administraciju mreže, dijagnosticiranje i rješavanje mrežnih problema i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>	<b>Viši stručni saradnik za informatiku</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		2			
	2							
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvovanje u pripremi potrebne dokumentacije i podataka u svrhu provođenja postupka preuzimanja oduzetih privrednih društava, te učestvuje u samom postupku preuzimanja;</li> <li>- Učestvovanje u sačinjavanju zapisnika o provedenom postupku preuzimanja;</li> <li>- Učestvovanje u provođenju administrativnih postupaka kod nadležnih organa u svrhu provedbe sudske odluke o oduzimanju imovine;</li> </ul>	<b>Stručni saradnik za preuzimanje i upravljanje privrednim društvima</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			4		
		4						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljanje podataka o poslovanju privrednih društava i vrši stalno ažuriranje istih;</li> <li>- Vršenje obilazaka privrednih društava u svrhu praćenja poslovanja istih;</li> <li>- Praćenje dnevnih bankovnih izvoda privrednih društava i o bitnim promjenama izvještava neposredno nadređene i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>							
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavljanje poslova pripreme materijala i informacija u vezi postupka preuzimanja oduzete imovine;</li> <li>- Pripremanje i vođenje ažurne dokumentacije i fotodokumentacije iz postupka preuzimanja oduzete imovine;</li> <li>- Izrađivanje analitičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u vezi postupka preuzimanja oduzete imovine;</li> <li>- Prikupljanje potrebnih podataka i informacija o oduzetoj imovini kojom upravlja Agencija;</li> <li>- Vršenje redovnih obilazaka oduzete imovine u svrhu sagledavanja fizičkog stanja iste i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>	<b>Stručni saradnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>				4	
			4					
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršenje stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za oblast oduzimanja i upravljanja oduzetom imovinom;</li> <li>- Izrađivanje analitičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije) iz nadležnosti sektora,</li> <li>- Vođenje evidencije s tabelarnim pregledom o prispjelim sudskim odlukama o privremenom i trajnom oduzimanju imovine;</li> <li>- Učestvovanje u pripremi nacrtu jednostavnijih pravnih akata i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>	<b>Stručni saradnik za pravne poslove</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>		2			
	2							
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađivanje akata koji se odnose na raspisivanje, odnosno sprovođenje javnih konkursa za prijem državnih službenika ili pripravnika, internih konkursa za unapređenje državnih službenika, javnih oglasa za prijem namještenika, internih oglasa za prijem namještenika i javnih oglasa za prijem volontera u Agenciji;</li> </ul>	<b>Stručni saradnik za radne odnose i evidencije</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>		2			
	2							



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađivanje rješenja o formiranju radnih grupa u Agenciji i rješenja o isplatama naknada radnih grupa formiranih od strane direktora;</li> <li>- Vođenje evidencije svih uposlenih, formira, vodi, ažurira i vrši prijave i odjave za penziona i zdravstveno osiguranje za sve državne službenike i namještenike Agencije;</li> <li>- Prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolira i obrađivanje podatke iz oblasti radnih odnosa, vođenje i ažuriranje službene evidencije uposlenih u Agenciji i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>							
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavljanje poslova pripreme materijala i informacija u vezi s neposrednim aktivnostima direktora i pomoćnika direktora;</li> <li>- Izrađivanje analitičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) vezano za prikupljanje i objedinjavanje podataka iz svih osnovnih organizacionih jedinica u vezi poslova koji se odnose na planiranje i programiranje rada Agencije;</li> <li>- Izrađivanje pregleda i izvještaja iz područja saradnje Agencije sa institucijama EU i drugih međunarodnih organizacija;</li> <li>- Pripremanje materijala neophodnih za saradnju sa međunarodnim institucijama iz okvira nadležnosti Agencije te prati i istražuje promjene i pojave u ovoj oblasti i</li> <li>- Korištenje sredstava Agencije.</li> </ul>	<b>Stručni saradnik za planiranje i evropske integracije</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>		2			
	2							
V	<b>ADMINISTRATIVNA RADNA MJESTA</b>		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršenje istovara oduzete imovine u skladište, kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu zaprimljene imovine i smještaj unutar skladišta;</li> <li>- Briga o čistoći i urednosti skladišta, zaprima, skladišti i izdaje robu sa skladišta, organizira pripremu oduzete imovine za otpremu i izdavanje, te obavlja popis oduzete imovine;</li> <li>- Vršenje nadzora nad periodičnim tehničkim pregledom i ispravnosti svih vozila kojima upravlja Agencija i blagovremeno preduzima mjere servisiranja i tehničkog pregleda;</li> </ul>	<b>Viši referent skladištar i kontrolor oduzetih motornih vozila</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>				4	
			4					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvovanje u postupcima preuzimanja oduzetih motornih vozila, te vršenje nadzora nad prevozom oduzetih motornih vozila i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>							
<b>2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizovanje edukativne aktivnosti Agencije i staranje o smještaju učesnika, obezbjeđenje prostora i druge radnje vezane za organizaciju edukacije;</li> <li>- Uspostavljanje i vođenje evidencije o završenim edukacijama državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>	<b>Viši referent za edukaciju</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>		2			
	2							
<b>3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje brige o potrebama i raspodjeli uredskog potrošnog materijala, materijala za održavanje čistoće i drugog sitnog inventara;</li> <li>- Zaprimanje, skladištenje i izdajavanje robe sa skladišta Agencija za potrebe uposlenika;</li> <li>- Vođenje materijalne evidencije o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara;</li> <li>- Vođenje brige o urednom i pravilnom korištenju imovine sredstava za rad, brige o evidenciji nabavljene robe;</li> <li>- Kopiranje i pripremanje dokumentacije potrebne za knjiženje/plaćanje/arhiviranje ulaznih faktura i ostale računovodstveno-finansijske dokumentacije i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>	<b>Viši referent za opće poslove</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>		2			
	2							
<b>4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršenje prijema pošte, zavođenje pošte Agencije i dostavljanje pošte u rad;</li> <li>- Vođenje interne evidencije strogo povjerljivih akata koji nose oznaku „povjerljivo“, „tajno“ i „vrlo tajno“ i stara se o njihovoj distribuciji i čuvanju u skladu s zakonom i drugim propisima;</li> <li>- Vođenje osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje u skladu sa zakonom i drugim propisima;</li> <li>- Rukovanje sa aktima, pečatom, žigom i prijemnim štambiljem u skladu sa zakonom i propisima o kancelarijskom poslovanju i vođenje arhivskog poslovanja Agencije i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>	<b>Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>			3		
		3						

5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavljanje tehničkih poslova za potrebe direktora;</li> <li>- Pripremanje i otpremanje putem telefaksa službena akta, dokumenata i drugih pisanih materijala;</li> <li>- Vršenje prepisa rukopisa i računarske obrade materijala, te umnožavanje materijala;</li> <li>- Pripremanje podnesaka stranaka upućenih direktoru Agencije i davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava;</li> <li>- Pripremanje dnevnih, sedmičnih i mjesečnih planova obaveza direktora Agencije, te učestovanje u poslovima koji se odnose na protokolarne obaveze direktora Agencije;</li> <li>- Organiziranje poslovnih sastanaka direktora Agencije i sekretara Agencije i obezbjeđuje tehničke uvjete za održavanje službenih sastanaka i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>	<p><b>Viši referent tehnički sekretar</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>				4	
			4					
VI	<b>TEHNIČKA RADNA MJESTA</b>		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravljanje, servisiranje, održavanje, tehnički pregled i registracije vozila, te kontrola tehničke ispravnost svih službenih vozila;</li> <li>- Sastavljanje i podnošenje mjesečnih izvještaja o pređenoj kilometraži i utrošenom gorivu i mazivu, u skladu sa propisanim procedurama u vezi sa upotrebom i korištenjem službenog automobila neposrednom rukovodiocu;</li> <li>- Vršenje prevoza službenika Agencije kao i učesnika edukativnih aktivnosti koje provodi Agencija;</li> <li>- Sastavljanje i podnošenje mjesečnih izvještaja o pređenoj kilometraži i utrošenom gorivu i mazivu, u skladu sa propisanim procedurama u vezi sa upotrebom i korištenjem službenog automobila i</li> <li>- Korištenje sredstava u Agenciji.</li> </ul>	<p><b>Vozač</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>				4	
			4					

#### 4.6. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize svih radnih mjesta utvrđenih u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije i vanjskih faktora koji mogu uticati na nastanak koruptivnog i nezakonitog i antietičkog djelovanja svakog uposlenika u Agenciji identificirana su najranjivija, odnosno najrizičnija radna mjesta. Zaključuje se da su rukovodeća radna mjesta i radna mesta na kojima se obavljaju poslovi preuzimanja i upravljanja nezakonito stečenom imovinom najranjivija/najrizičnija radna mjesta u Agenciji kako slijede:

1. Radno mjesto direktora Agencije;
2. Radno mjesto sekretara;
3. Radno mjesto pomoćnika direktora u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;
4. Radno mjesto pomoćnika u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju;
5. Radno mjesto pomoćnika u Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu;
6. Radno mjesto pomoćnika u Sektoru za materijalno-finansijske i opće poslove;
7. Radno mjesto šefa Odsjeka za upravljanje privrednim društvima;
8. Radno mjesto šefa Odsjeka za upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom;
9. Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje privrednim društvima;
10. Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;
11. Stručni savjetnik za pravne poslove;
12. Stručni savjetnik za materijalno-finansijske poslove.

#### Opis kritičnih aktivnosti

1. Direktor Agencije upravlja budžetom Agencije i raspoređuje i koristi materijalna sredstva u Agenciji, imenuje komisije za javne nabavke, donosi odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača i zaključuje ugovore sa istim, dodjeljuje ugovore sa spoljnim izvršiteljima, odgovara za zakonitost rada Agencije, odobrava naknade za zaposlene, vrši delegiranje poslova, upravlja korespondencijom u i izvan Agencije, utvrđuje razvoj i provođenje politika Agencije, te vrši nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima Agencije.
2. Sekretar Agencije koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica u cilju realizovanja poslova koji su utvrđeni u programu rada Agencije i osigurava izvršenje poslova po nalogu direktora Agencije, upoznaje direktora Agencije o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema, prati realizaciju zaduženja u osnovnim organizacionim jedinicama po nalogu direktora Agencije i koordinira rad Agencije, organizuje sastanke i susrete sa predstavnicima međunarodne zajednice i njenih institucija i drugim nevladinim organizacijama, institucijama, medijima i građanima, organizuje saradnju direktora Agencije sa federalnim organima uprave, nadležnim institucijama na nivou Bosne i Hercegovine, Vladom Republike Srpske, vladama kantona, gradonačelnicima i načelnicima općina u Federaciji iz djelokruga Agencije, te tužilaštvima, sudovima i međunarodnim organizacijama po pitanjima iz nadležnosti Agencije, izrađuje izvještaje koji se odnose na provođenje zaključaka Vlade Federacije BiH, te odluka i stavova Vlade Federacije BiH iz djelokruga rada Agencije, izrađuje izvještaj o radu i materijalno-financijskom poslovanju Agencije i izvještaj o

stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom uz saradnju i koordinaciju sa svim organizacionim jedinicama, koordinira provođenje finansijskog upravljanja i kontrole, te u odsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslova direktora.

3. Pomoćnik direktora u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši nadzor nad poslovima vezanim za postupke preuzimanja oduzete imovine, sačinjavanje zapisnika, procjenu i vođenje odgovarajućih evidencija, obezbjeđuje potrebne uvjete za zaštitu i očuvanje vrijednosti oduzete imovine, ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima koji su donijeli odluku o oduzimanju imovine, obezbjeđuje adekvatno upravljanje dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima, te vrši nadzor nad poslovanjem privrednih društava.
4. Pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, provodi stručna istraživanja i sačinjava analize i ostalo koji služe kao osnova za planiranje i programiranje radaencije, te sačinjava godišnji plan rada, izrađuje i prati provedbu strateških i operativnih ciljeva Agencije, koordinira izradu prijedloga Strategije i Akcionog plana, prati provođenje istih, organizuje poslove međunarodne saradnje, kao i posloveimplementacije međunarodnih projekata, obavlja poslove vezane za evropske integracije, nadzire izradu godišnjeg plana obuke te kontroliše izbor edukatora i sam rad edukatora.
5. Pomoćnik direktora u Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža stručnu pomoć u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje, priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije, zastupa Agenciju u sudskim i drugim postupcima, vrši koordinaciju sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH, nadzire i kontroliše prikupljanje raznih podataka, te vrši analizu sudskih odluka u kojima se vrši oduzimanje imovinske koristi, nadzire proces izrade analiza o finansijskim istragama i oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom.
6. Pomoćnik direktora u Sektoru za materijalno-finansijske poslove i opće poslove odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, nadzire i učestvuje u pripremi finansijskog plana Agencije, vrši kontrolu realizacije finansijskog plana Agencije i trošenja sredstava, pruža stručnu pomoć u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom iz materijalno-finansijske oblasti, učestvuje u poslovima kontrolinga privrednih društava koji upravlja Agencija, naročito nadzora nad procesom poslovnog planiranja, uspješnosti poslovanja, te izrade kontroling izvještaja, nadzire izradu periodičnih izvještaja i godišnjih finansijskih izvještaja, te vrši stalnu kontrolu finansijskih transakcija, kao i kontrolu finansijske dokumentacije.

7. Šef Odsjeka za upravljanje privrednim društvima u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom odgovoran je za praćenje poslova vezanih za postupke preuzimanja oduzetih udjela privrednih društava, te po potrebi učestvuje u istim, kontrolisanje sačinjavanja zapisnika o preuzimanju imovine, prikupljanje od nadležnog registra i drugih institucija podatke potrebne za efikasno preuzimanje privrednih društava, pokretanje postupaka izmjena podataka privrednog društva kod nadležnog registra, provođenje potrebne procedure u vezi imenovanja i razrješenja lica ovlaštenih za zastupanje, vršenje analiza knjigovodstvenog stanja, finansijskih, komercijalnih i računovodstvenih izvještaja, održavanje redovnih sastanaka sa imenovanim licima za zastupanje u svrhu efikasnog poslovanja, te o navedenom blagovremeno informiše direktora Agencija, razmatranje izvještaja o radu privrednih društava, ostvarivanje direktne i neposredne saradnje sa nadležnim tužilaštvom i sudom koji je donio odluku o oduzimanju imovine kao i nadležnim državnim organima koji su obavezni pružiti pomoć Agenciji u njenom radu u skladu sa Zakonom.
8. Šef Odsjeka za upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom odgovoran je za praćenje poslova vezanih za postupke preuzimanja oduzete imovine, te po potrebi učestvuje u istim, kontrolisanje sačinjavanja zapisnika o preuzimanju imovine, vršenje poduzimanja adekvatnih mjera zaštite i čuvanja oduzete imovine i predmeta, praćenje i učestvovanje u poslovima upravljanja privremeno i trajno oduzetom imovinom, vršenje nadzora nad postupcima davanja u najam, zakup, čuvanje, korištenje i održavanje oduzete imovine te postupke koji su vezani za prenos prava upravljanja oduzete imovine na treće fizičko ili pravno lice po osnovu ugovora, vršenje nadzora nad postupcima poklona i uništenja oduzete imovine, ostvarivanje direktne i neposredne saradnje sa nadležnim sudovima koji su donijeli odluku o oduzimanju imovine kao i nadležnim državnim organima koji su obavezni pružiti pomoć Agenciji u njenom radu u skladu sa Zakonom.
9. Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje privrednim društvima u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom odgovoran je za provođenje postupka preuzimanja i ulaska u posjed oduzetih privrednih društava, ostvaruje direktnu komunikaciju i saradnju sa nadležnim institucijama u cilju preuzimanja oduzetih privrednih društava, sačinjava zapisnik o provedenom postupku preuzimanja, obavještava sud o izvršenom postupku preuzimanja, pokreće administrativne postupke kod nadležnih organa u svrhu provedbe sudske odluke o oduzimanju imovine, poduzima potrebne radnje vezano za poslove koji se odnose na upravljanje dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima koji su povjereni Agenciji na upravljanje, učestvuje u postupku imenovanja/razrješenja lica ovlaštenog za zastupanje u privrednim društvima kojima upravlja Agencija, prati i prikuplja podatke o poslovanju privrednog društva, učestvuje u postupcima prodaje javnim nadmetanjem u skladu sa Zakonom; inicira vršenje procjene vrijednosti oduzetih privrednih društava te o istoj obavještava sud i tužilaštvo koji su učestvovali u postupku oduzimanja imovine, učestvuje u postupku vršenja analize knjigovodstvenog stanja, finansijskih, komercijalnih i računovodstvenih izvještaja, održava redovne sastanke sa imenovanim licima za zastupanje u svrhu efikasnog poslovanja, te o navedenom blagovremeno informiše neposredno nadređenog, vrši redovan obilazak privrednih društava u svrhu praćenja poslovanja istih, učestvuje u razmatranju izvještaja o radu privrednih društava, obavještava neposredno nadređene o svim bitnim promjenama i pojedinostima imovine kojom se upravlja od strane Agencije.

10. Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom odgovoran je za provođenje postupka preuzimanja oduzete imovine, ostvaruje direktnu komunikaciju i saradnju sa nadležnim institucijama u cilju preuzimanja oduzete imovine i staranja o toj imovini, sačinjava zapisnik o provedenom postupku preuzimanja oduzete imovine, obavještava sud o izvršenom postupku preuzimanja imovine, pokreće administrativne postupke kod nadležnih organa u svrhu provedbe sudske odluke o oduzimanju imovine, učestvuje u postupcima prodaje javnim nadmetanjem oduzete imovine u skladu sa Zakonom; inicira vršenje procjene vrijednosti oduzete imovine te o istoj obavještava sud i tužilaštvo koji su učestvovali u postupku oduzimanja imovine, sačinjava obračun troškova čuvanja i održavanja oduzete imovine, inicira prodaju, zakup, poklon, uništenje i druge postupke koji se odnose na modalitete upravljanja oduzetom imovinom u skladu sa Zakonom, obavještava neposredno nadređene i direktora Agencije o svim bitnim promjenama i pojedinostima imovine kojom se upravlja od strane Agencije.
11. Stručni savjetnik za pravne poslove u Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu odgovoran je za praćenje primjene zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi izrađuje prijedloge pravnih propisa, uključujući njihove izmjene i dopune, inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa u oblasti oduzimanja i upravljanja oduzetom imovinom pribavljenom krivičnim djelom, sačinjava prijedloge kupoprodajnih ugovora, ugovora o najmu, zakupu, čuvanju, korištenju i održavanju oduzete imovine kao i prijedloge odluka o prodaji, poklonu, uništenju i drugim modalitetima upravljanja oduzetom imovinom; sačinjava odluke, zaključke i druge akte koje donosi direktor Agencije, učestvuje u poslovima pružanja stručne pravne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom, zastupa Agenciju u sudskim i u drugim postupcima u kojima se Agencija pojavljuje kao stranka u postupku, zadužen je za kontrolu primjene Zakona o zaštiti tajnih podataka, te u skladu sa tim vrši kontrolu provođenja mjera obezbjeđenja, korištenja, razmjene i drugih radnji obrade tajnih podataka u Agenciji, učestvuje u analizi sudskih odluka o oduzimanju nezakonito stečene imovine sa ciljem uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz ove oblasti, te učestvuje u izradi izvještaja o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom.
12. Stručni savjetnik za materijalno – finansijske poslove u Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove odgovoran je za pripremu Financijskog plana Agencije i planiranje sredstava u Budžetu F BiH, izrađuje DOB za naredne tri godine, priprema i izrađuje plan javnih nabavki, prati izvršenje budžeta, te s estara o zakonitom raspolaganju finansijskim sredstvima, provodi sistem FUK-a, vrši pripremu za obračun plaća i drugih naknada, vrši stalnu kontrolu finansijskih transakcija i finansijske dokumentacije, vrši kontrolu knjiženja materijalno-finansijskih promjena u glavnoj knjizi, vrši poslove pružanja stručne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom iz materijalno - finansijske oblasti, vrši kontrolu nad stanjem računa posebnih namjena Agencije, obavlja poslove vanbilansne evidencije oduzete imovine kojom upravlja Agencija, vrši kontrolu ispravnosti blagajničkog poslovanja.

## **5. ANALIZA REZULTATA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA AGENCIJE NA OSNOVU DOBIJENIH ODGOVORA NA PITANJA IZ UPITNIKA**

U toku druge faze, Radna grupa je izvršila procjenu aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju unutar Agencije, a koje su povezane sa nadležnostima Agencije, te aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima.

U svrhu procjene, korišten je Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Agencije, koji je podijeljen zaposlenim. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. 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.

Upitnik je sadržavao ukupno 77 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima, a pitanja u upitniku su podijeljena u oblasti, kako slijedi:

### **I Razmatranje predmeta, prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar Agencije**

- A – Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju/korupciji/posebni propisi
- B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti
- C – Opis radnog mjesta
- D – Poslovne konsultacije
- E – Izvještavanje/ocjena rada
- F – Profesionalni život u odnosu na privatni
- G – Kontakti sa osobama izvan Agencije u okviru vaših poslovnih aktivnosti
- H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije
- I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva
- J – Postupanje sa povjerljivim informacijama
- K – Rezultati i njihov kvalitet
- L – Poslovni i privatni interesi
- M – Protok informacija u okviru poslovnih propisa
- N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika

### **II Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Agenciji**

- O – Sredstva i budžet
- P – Zahtjevi za naknadu troškova
- R – Nabavka robe i usluga
- S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje identiteta
- T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe
- U – Agencija (upravljačko/neupravljačko radno mjesto)

Upitnik su popunili svi državni službenici i zaposlenici, kao i rukovodeći državni službenik, te iste dostavili Radnoj grupi kako bi se izvršila analiza.

Obradu podataka iz upitnika Radna grupa je podijelila u tri procesa i to:

- a) statistička obrada podataka dobijenih iz anonimnih upitnika,



- b) proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz upitnika, i
- c) implementacija ocjene postojećeg stanja iz upitnika u izradi Plana integriteta.

### 5.1. Statistička obrada podataka iz upitnika

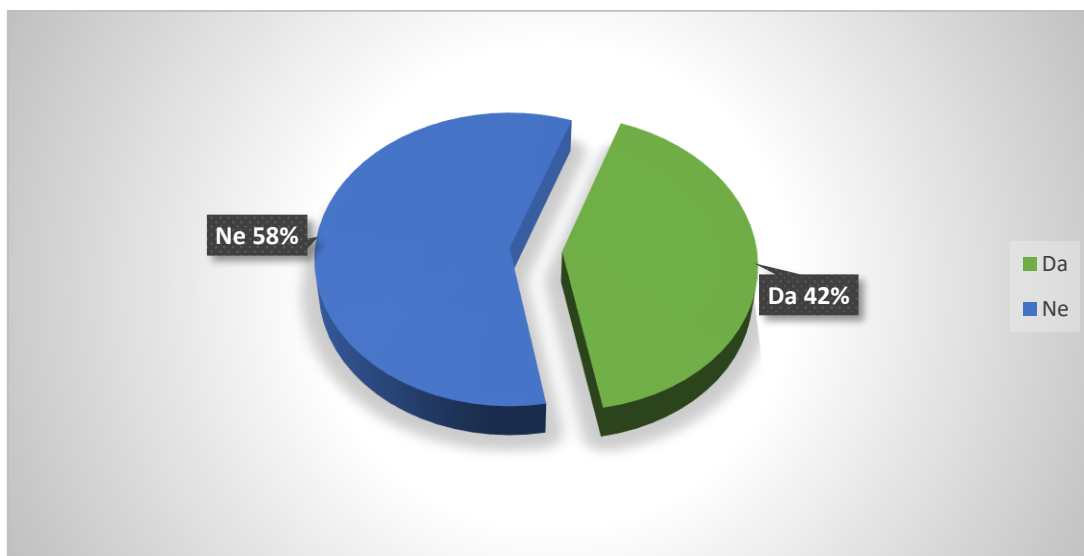
#### I RAZMATRANJE PREDMETA; PRIJEM, EVIDENTIRANJE, RASPODJELA, RAZMATRANJE I IZDAVANJE DOKUMENTACIJE UNUTAR AGENCIJE

##### A – Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju/korupciji/posebni propisi

**01-A Da li obavljate aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju?**

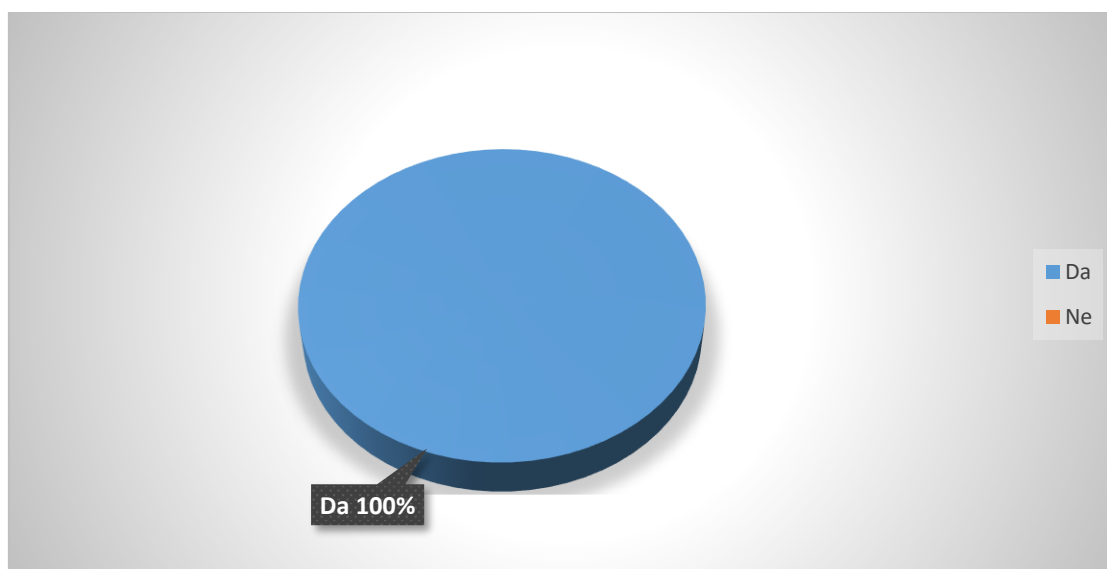
**Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje 09-C**

Ukupno odgovora - 12



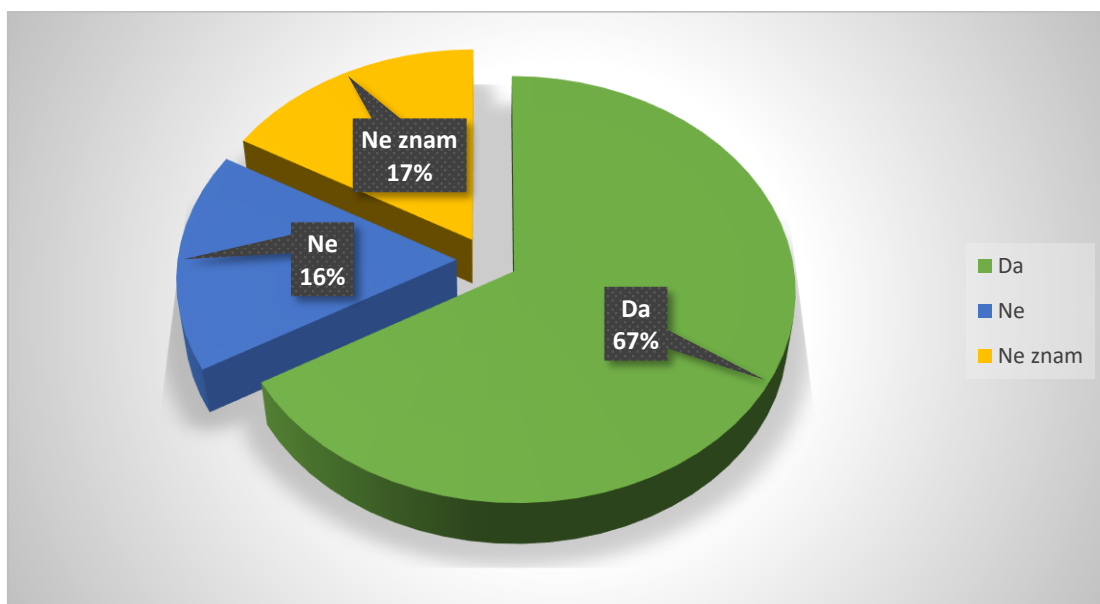
**02-A Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite primjere za iste i da li smatrate da aktivnosti koje obavljate unutar Agencijepotpadaju pod pojam rizičnosti?**

Ukupno odgovora – 6



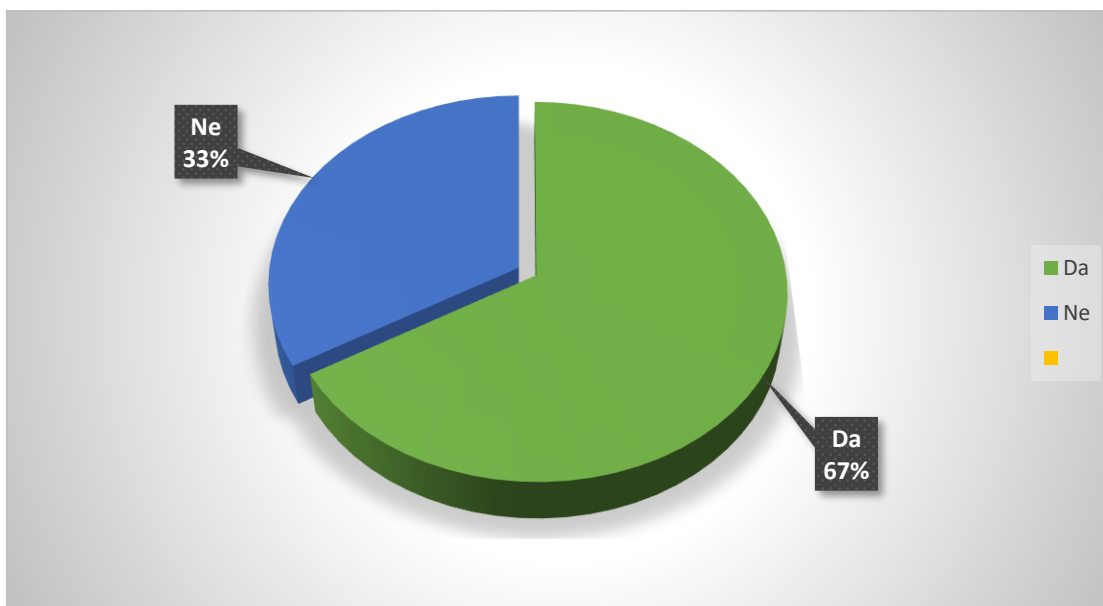
**03-A Da li postoje posebni propisi/pravila za izvršavanje ranjivih aktivnosti?**

Ukupno odgovora – 6



**04-A i 05-A Da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa i da li posjedujete primjerak istih?**

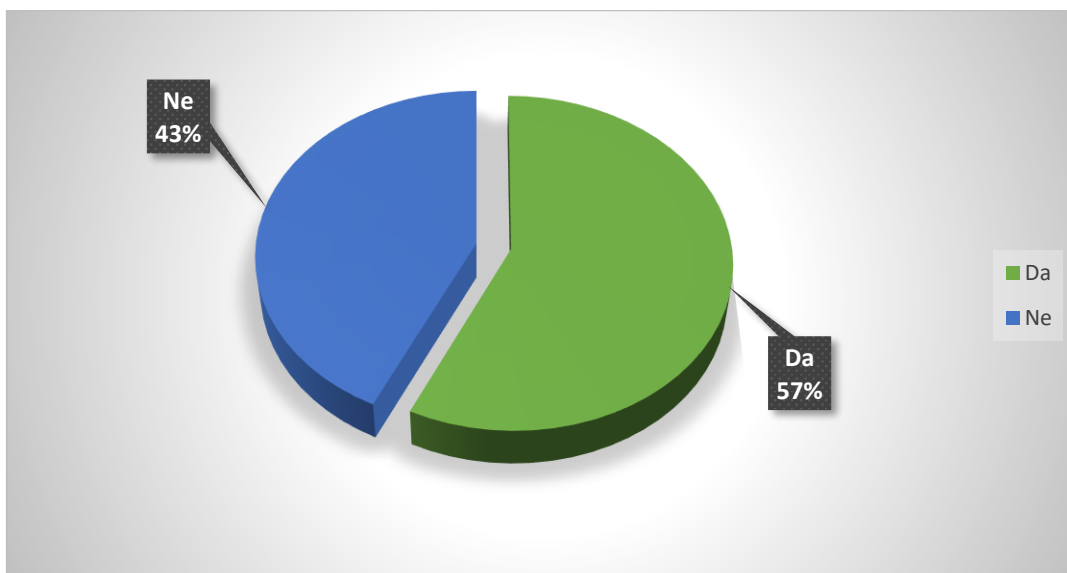
Ukupno odgovora – 6



**B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti**

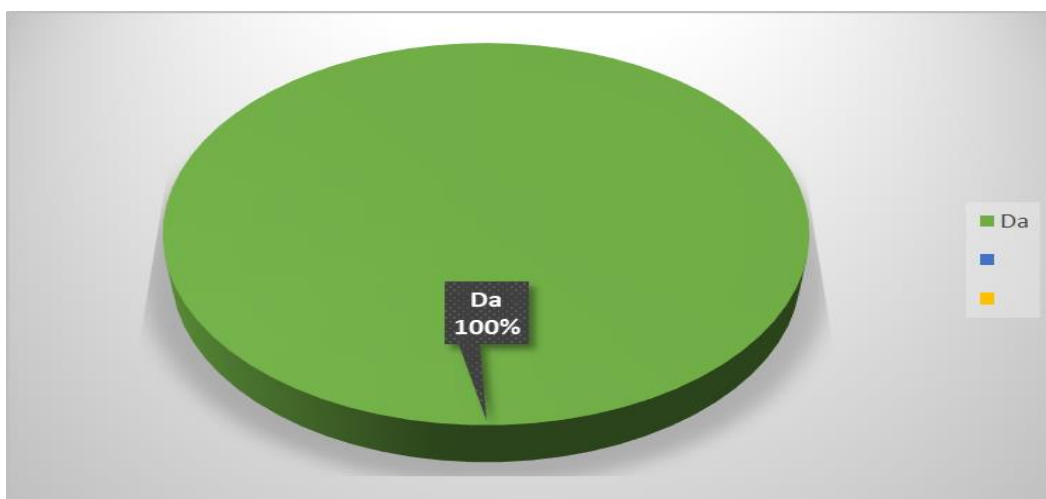
**06-B Da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajnih poslovnih konsultacija?**

Ukupno odgovora – 7



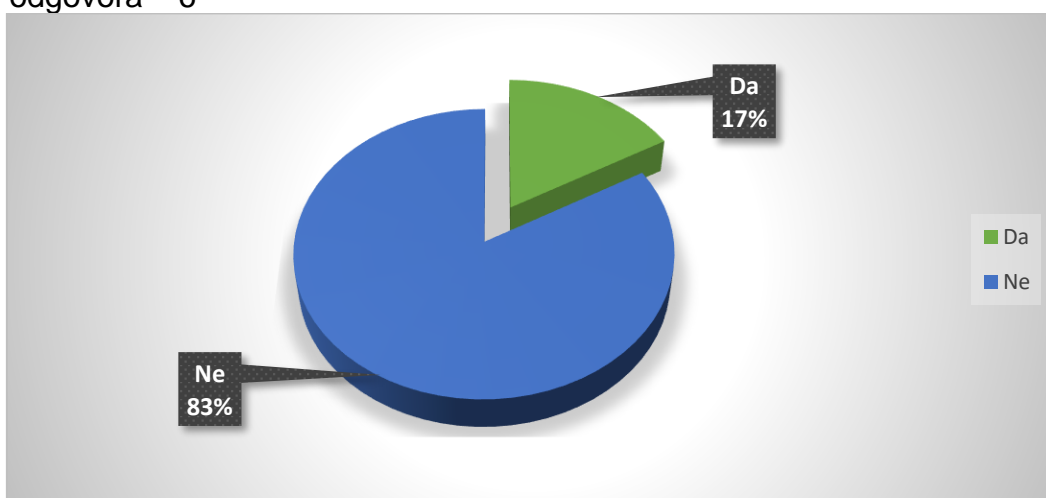
**07-B Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?**

Ukupno odgovora – 7



**08-B Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?**

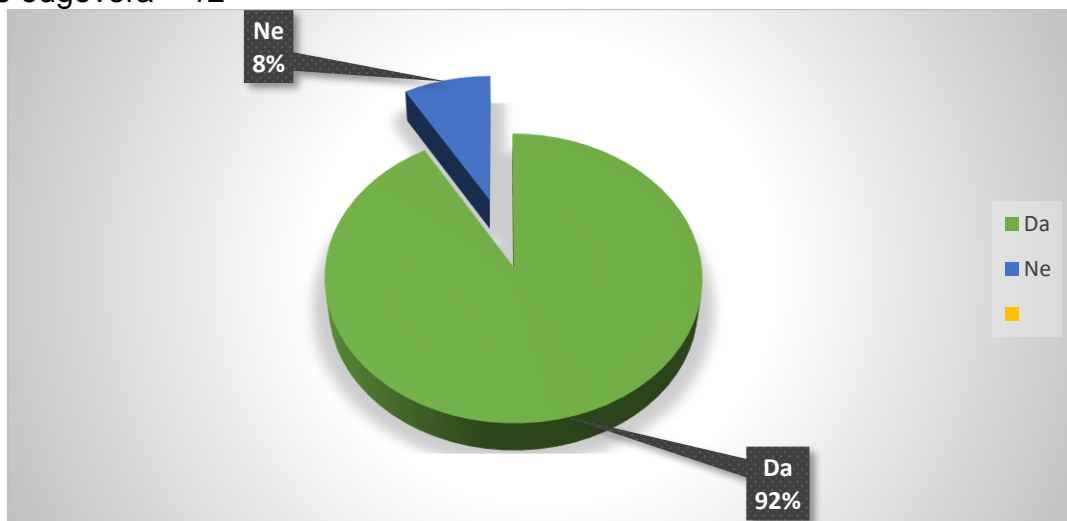
Ukupno odgovora – 6



## C – Opis radnog mjesta

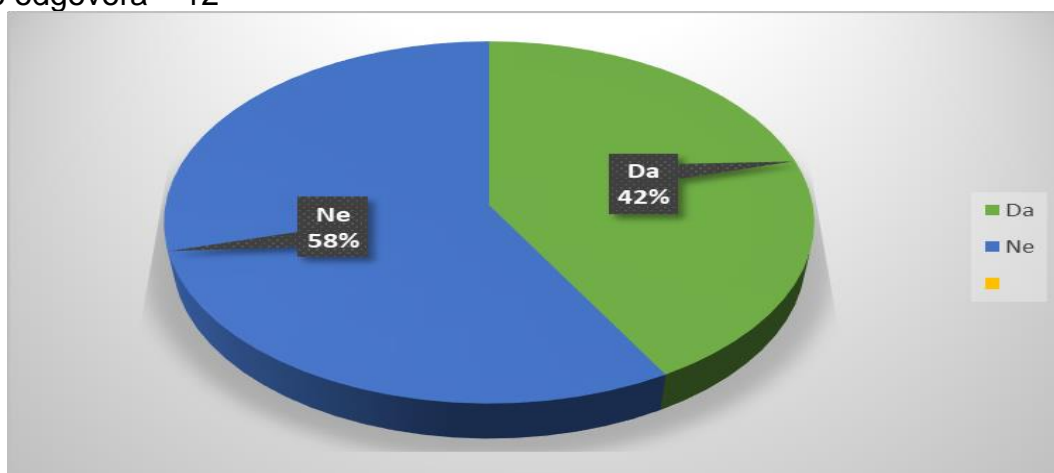
### 09-C Da li posjedujete opis vašeg radnog mjesta?

Ukupno odgovora – 12



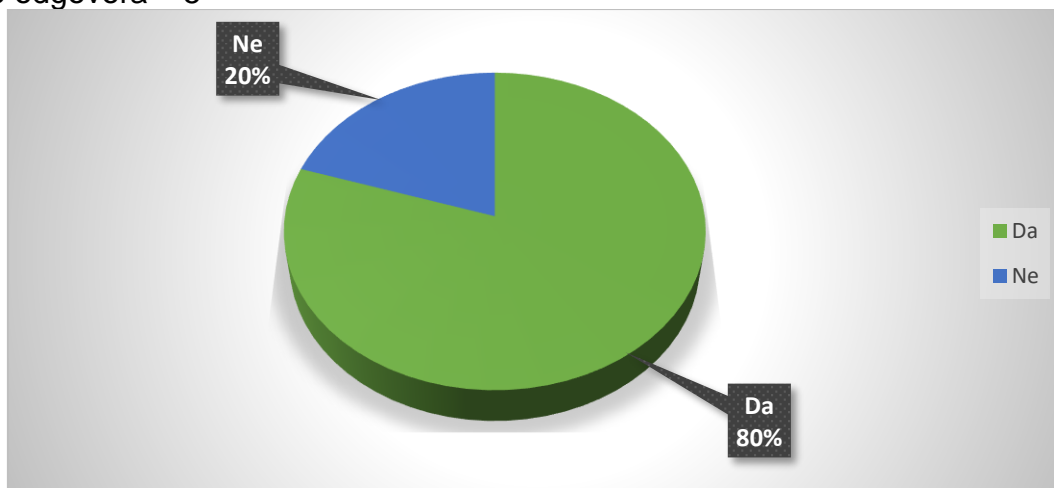
### 10-C Smatrate li da u praksi imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu vašeg radnog mjesta? Odnosno, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?

Ukupno odgovora – 12



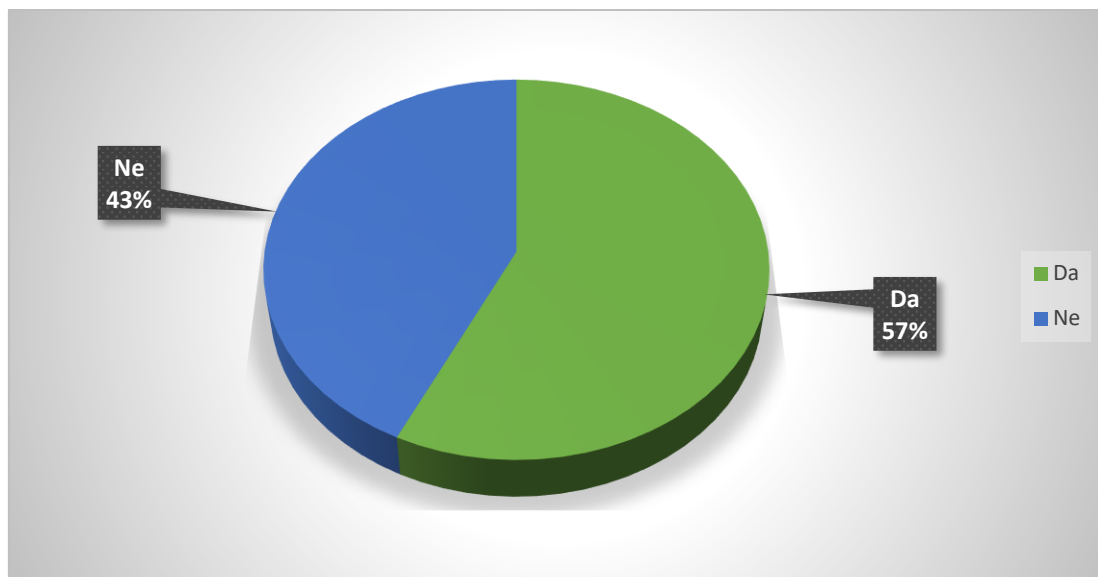
### 11-C Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultujete sa vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?

Ukupno odgovora – 5



**12-C Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem nadređenom u pogledu toga?**

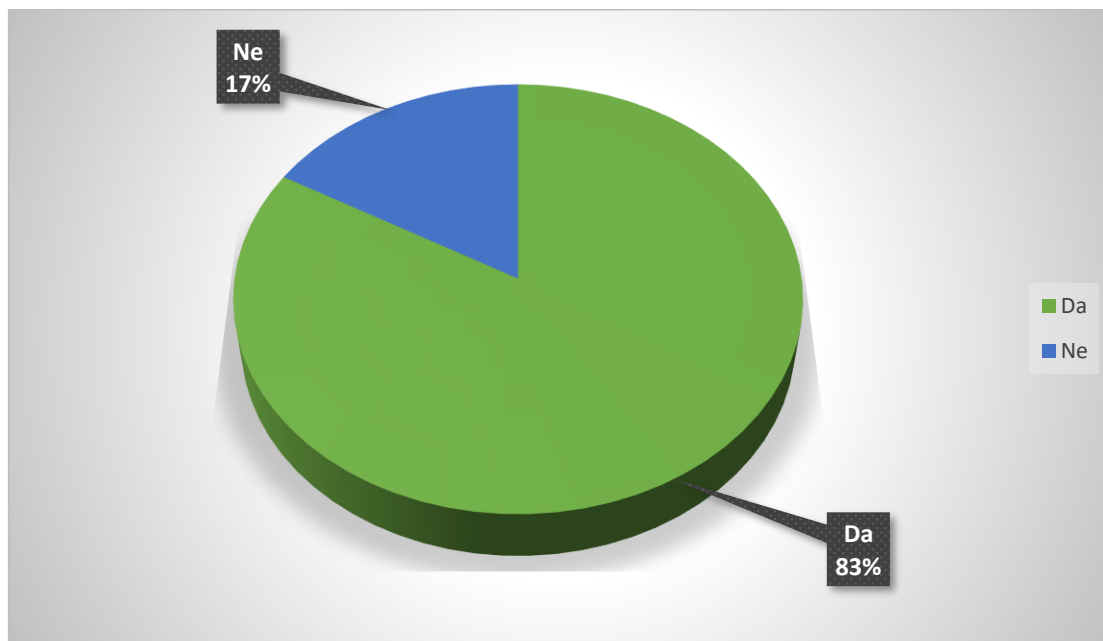
Ukupno odgovora – 7



**D – Poslovne konsultacije**

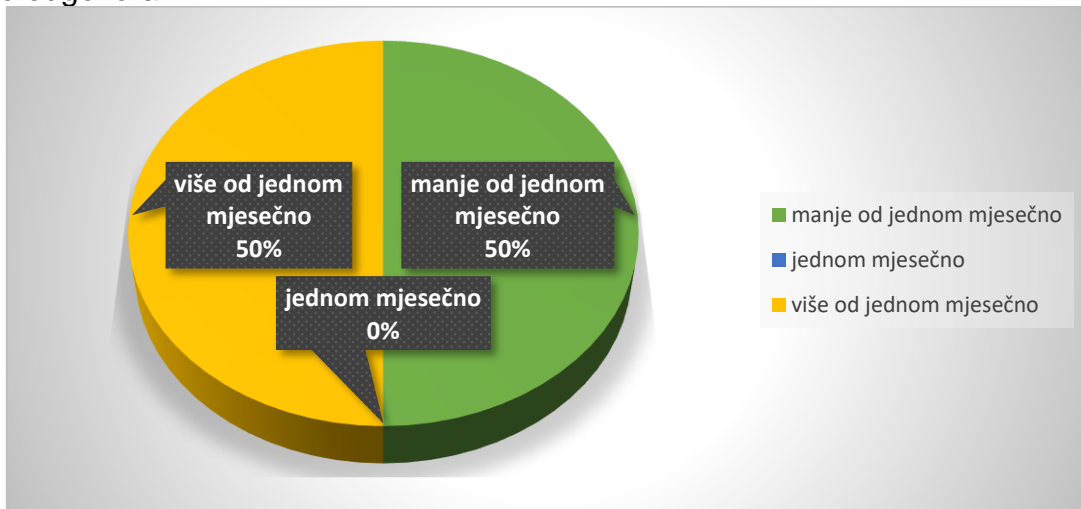
**13-D Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim saradnicima?**

Ukupno odgovora – 12



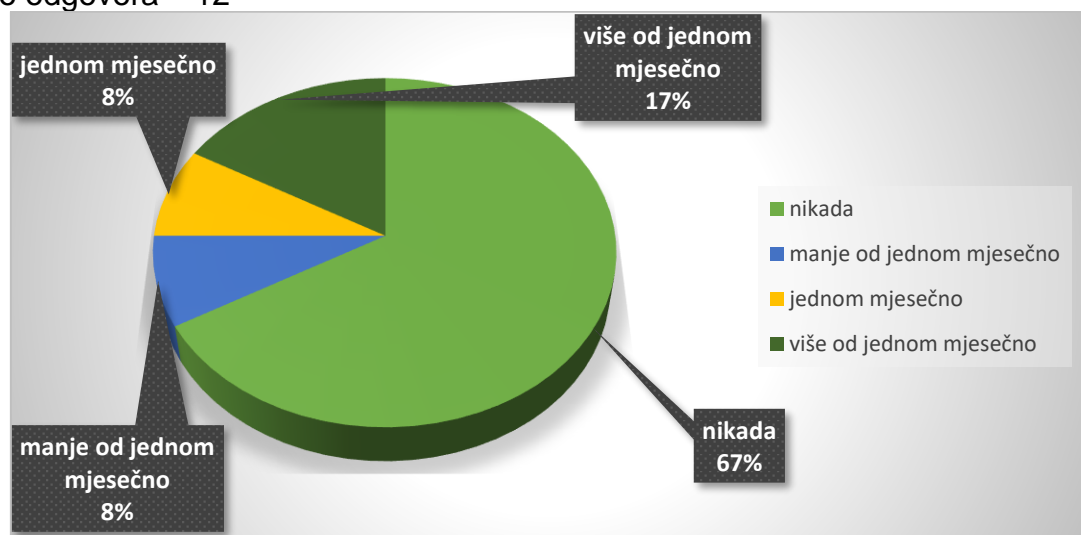
**14-D Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?**

Ukupno odgovora – 12



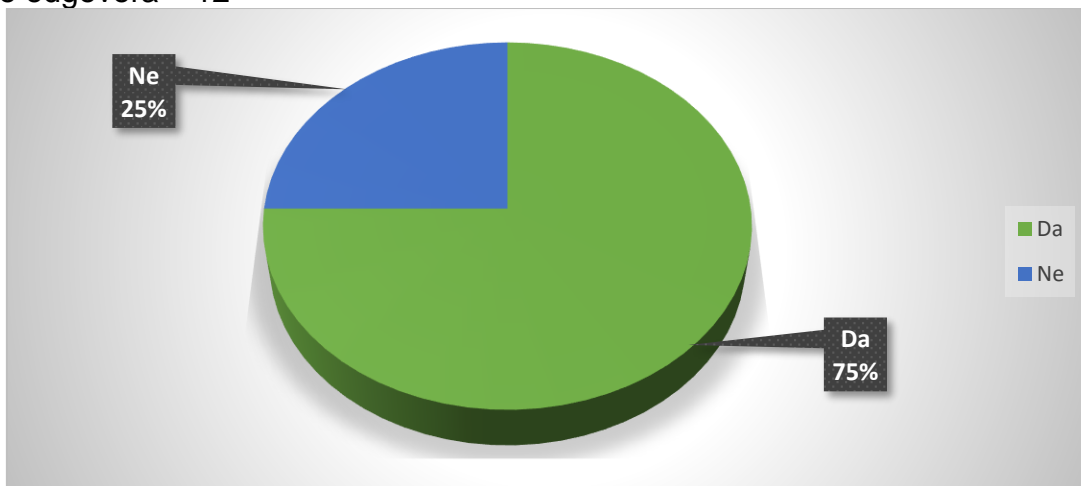
**15-D Ukoliko održavate poslovne konsultacije, koliko se često razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“?**

Ukupno odgovora – 12



**16-D Da li je vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?**

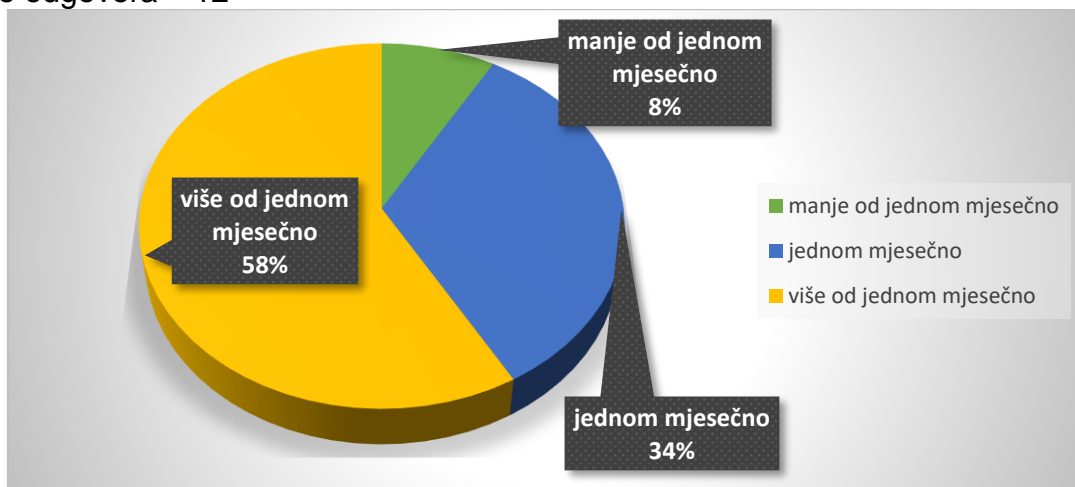
Ukupno odgovora – 12



## E – Izvještavanje/ocjena rada

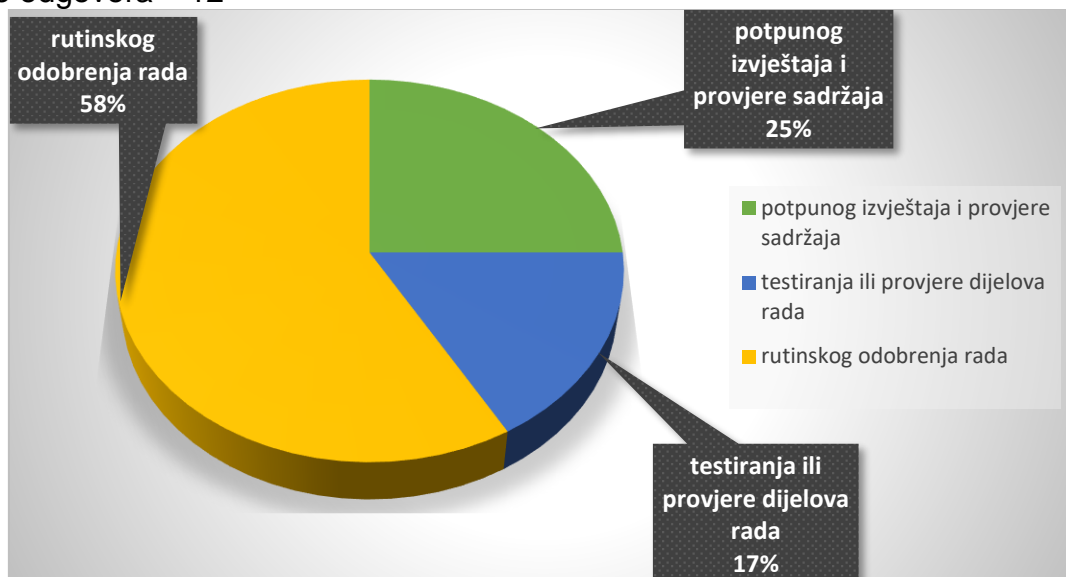
**17-E** Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu?

Ukupno odgovora – 12



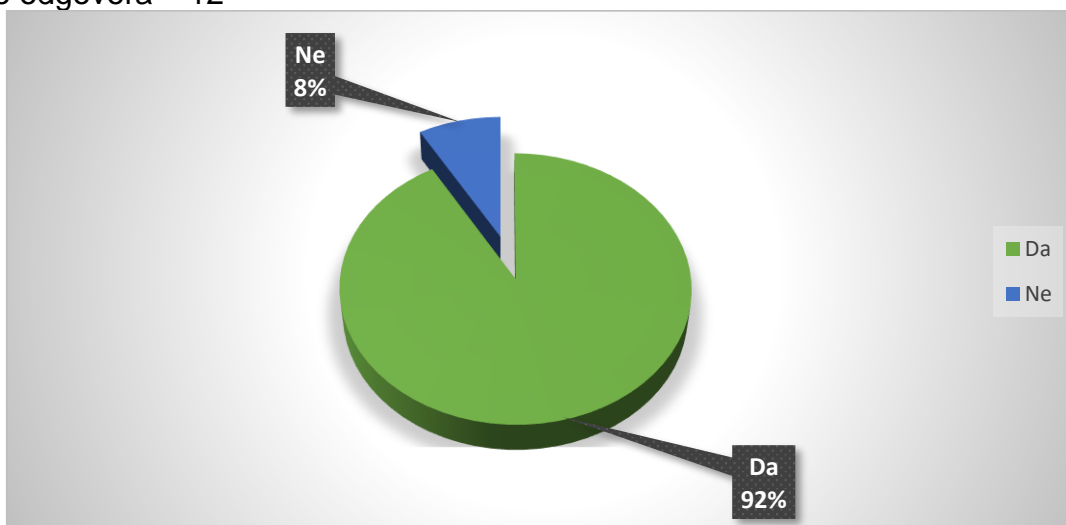
**18-E** Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do:

Ukupno odgovora – 12



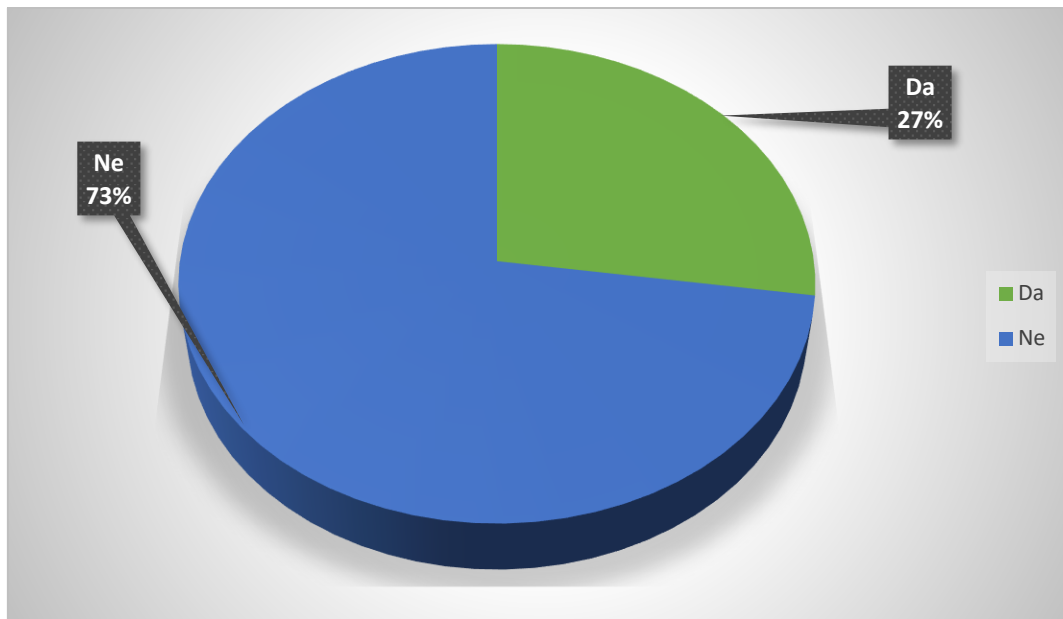
**19-E** Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

Ukupno odgovora – 12



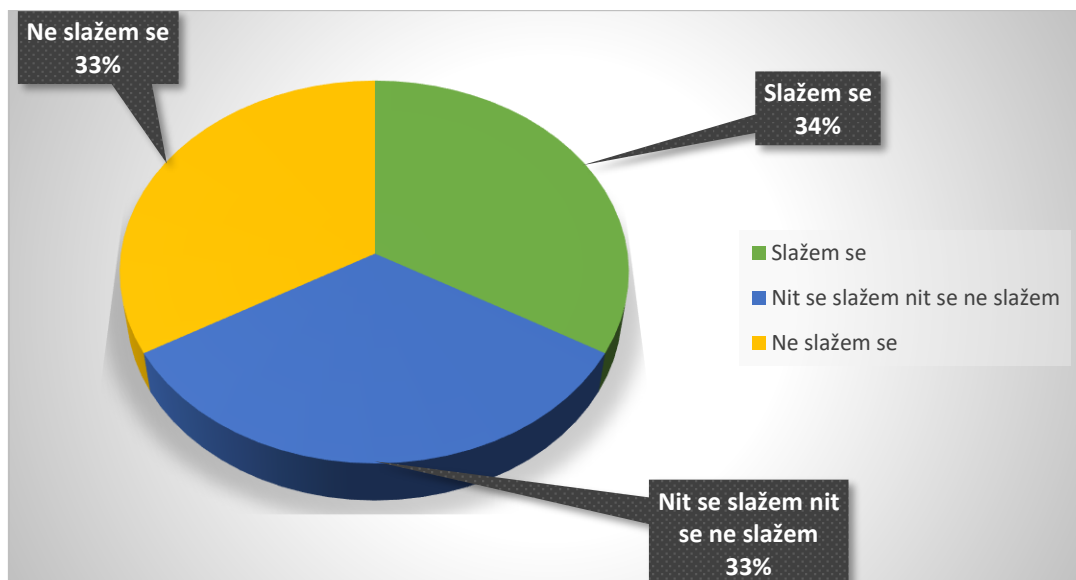
**20-E Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“?**

Ukupno odgovora – 11



**21-E Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate**

Ukupno odgovora – 12

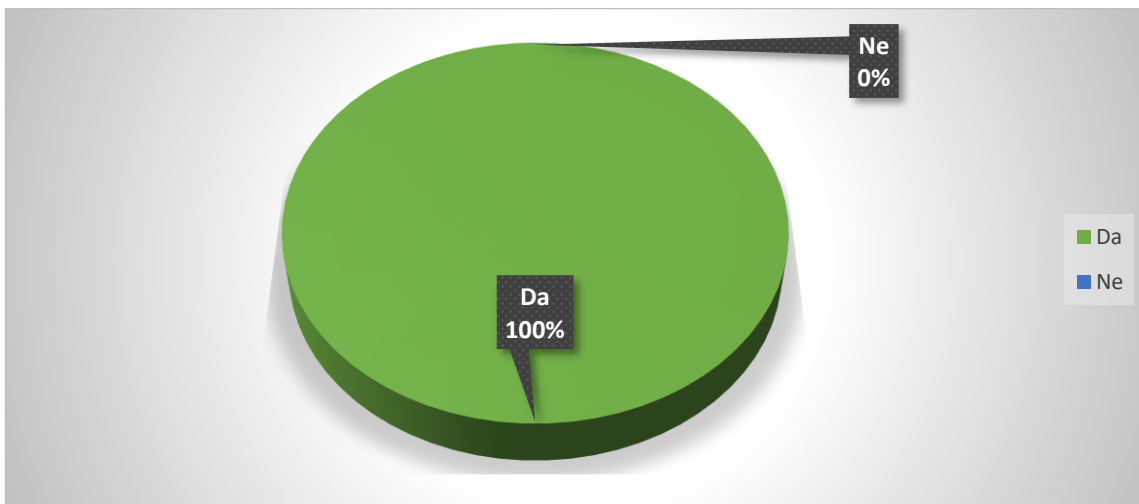


**F – Profesionalni život u odnosu na privatni**

**22-F Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima saradnika (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?**

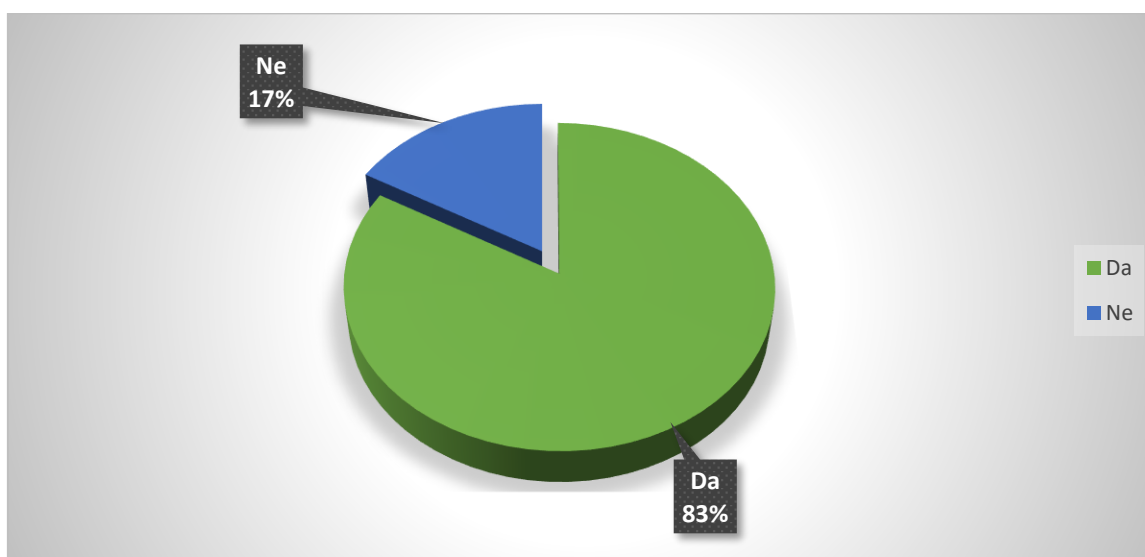
Ukupno odgovora – 12





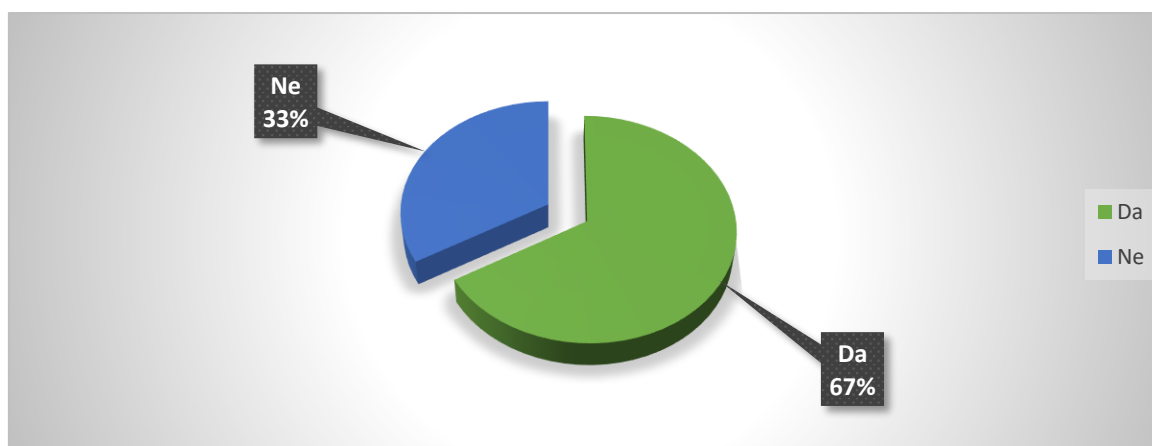
**23-F Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.) u vašoj organizaciji?**

Ukupno odgovora – 12



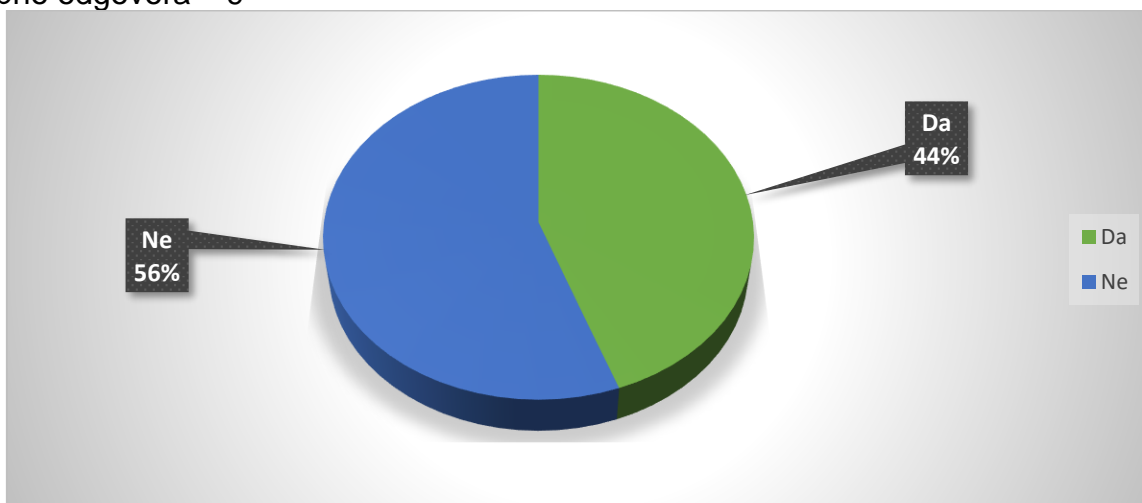
**24-F Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?**

Ukupno odgovora – 12



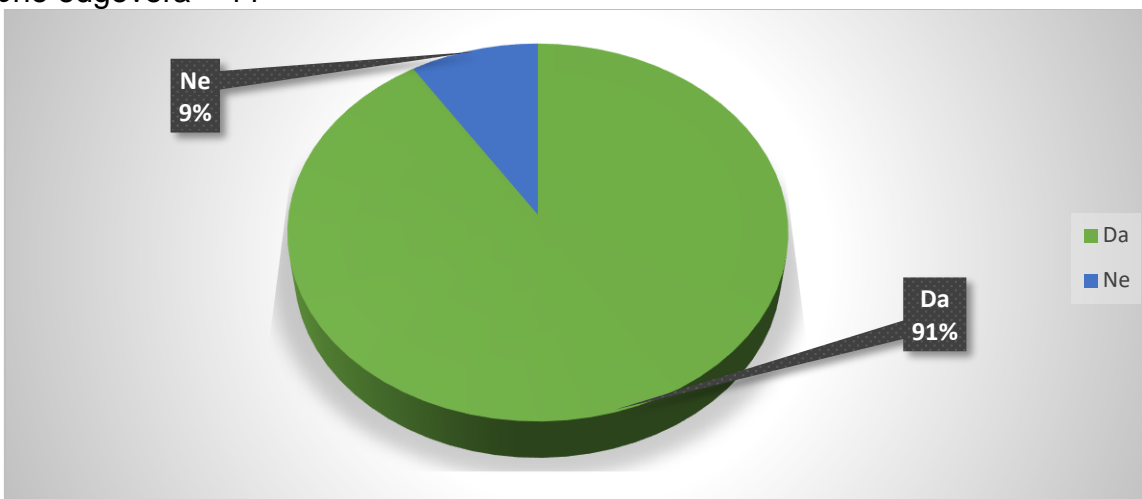
**25-F Ukoliko je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?**

Ukupno odgovora – 9



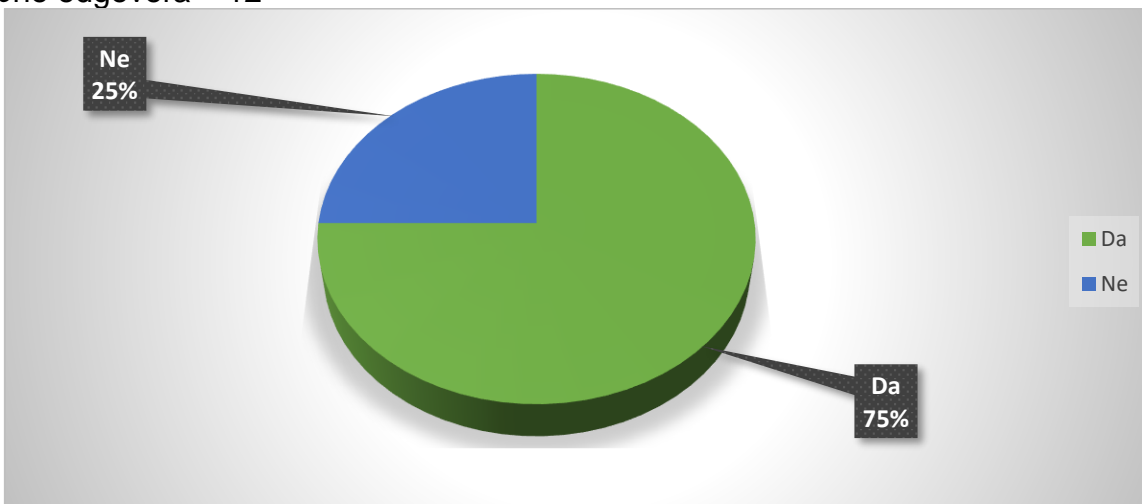
**26-F U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?**

Ukupno odgovora – 11



**27-F Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?**

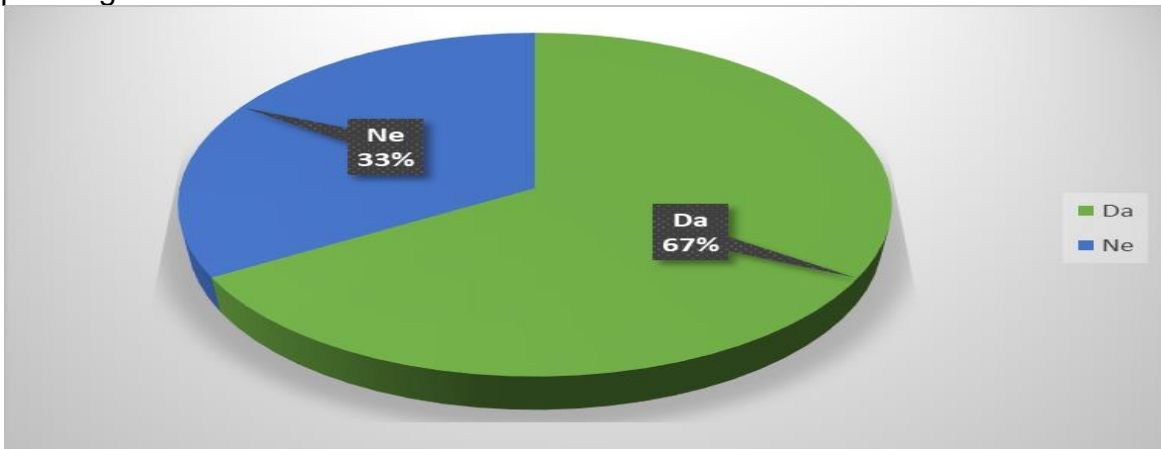
Ukupno odgovora – 12



**G – Kontakti sa osobama izvan Agencije u okviru vaših poslovnih aktivnosti**

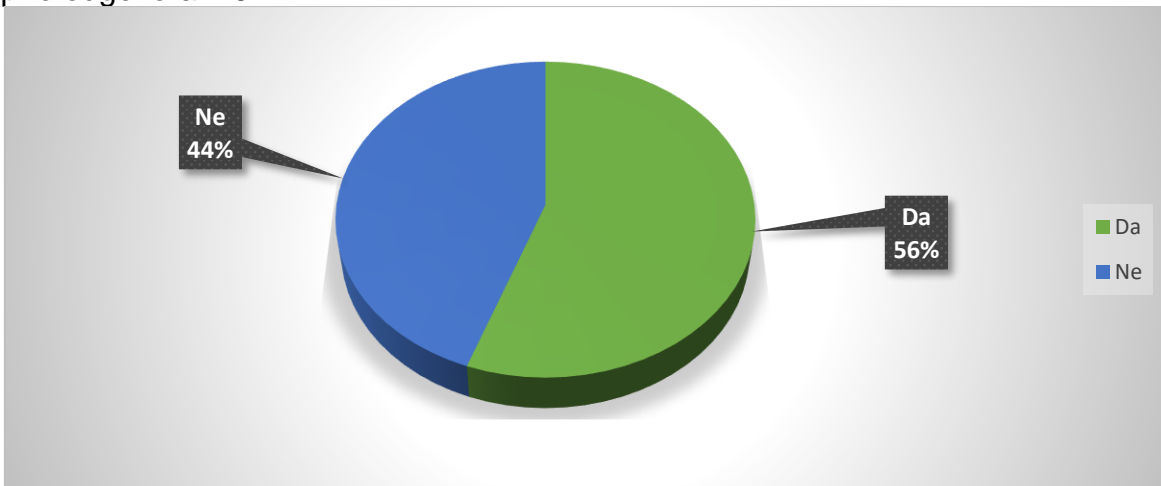
**28-G Da li kontaktirate sa osobama izvan Agencije u okviru vaših poslovnih aktivnosti?**

Ukupno odgovora – 12



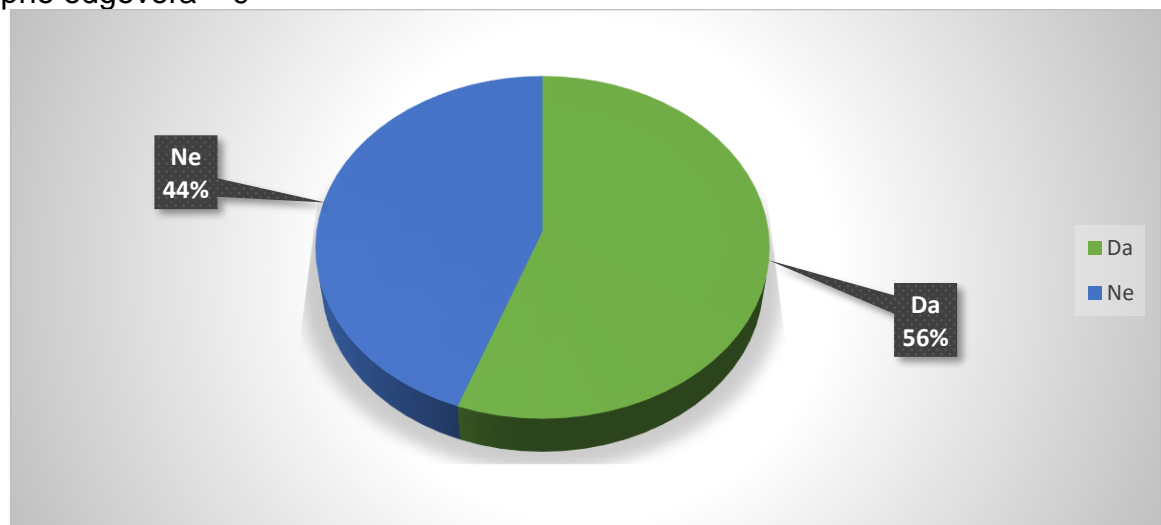
**29-G Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Agencije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?**

Ukupno odgovora – 9



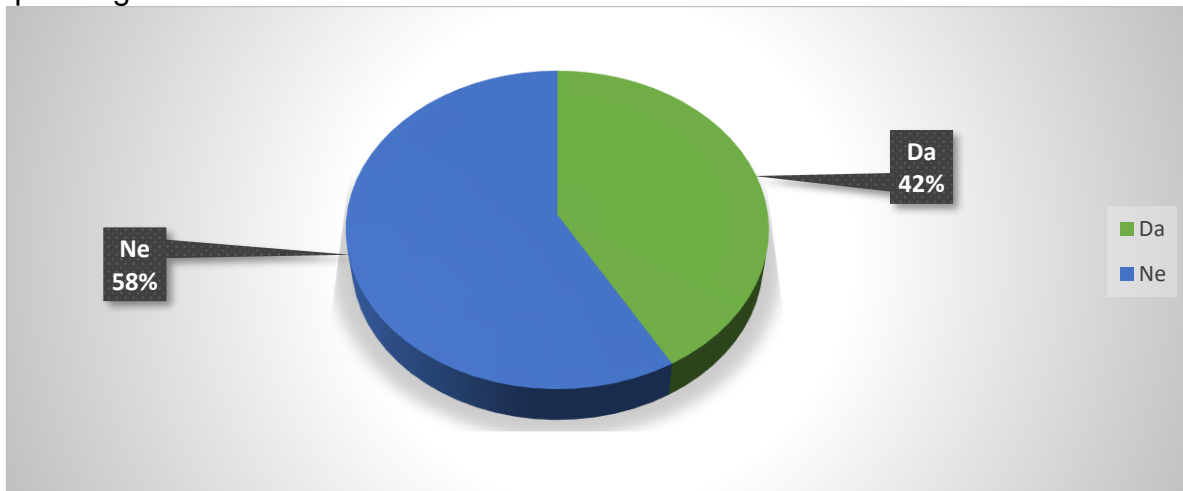
**30-G Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?**

Ukupno odgovora – 9



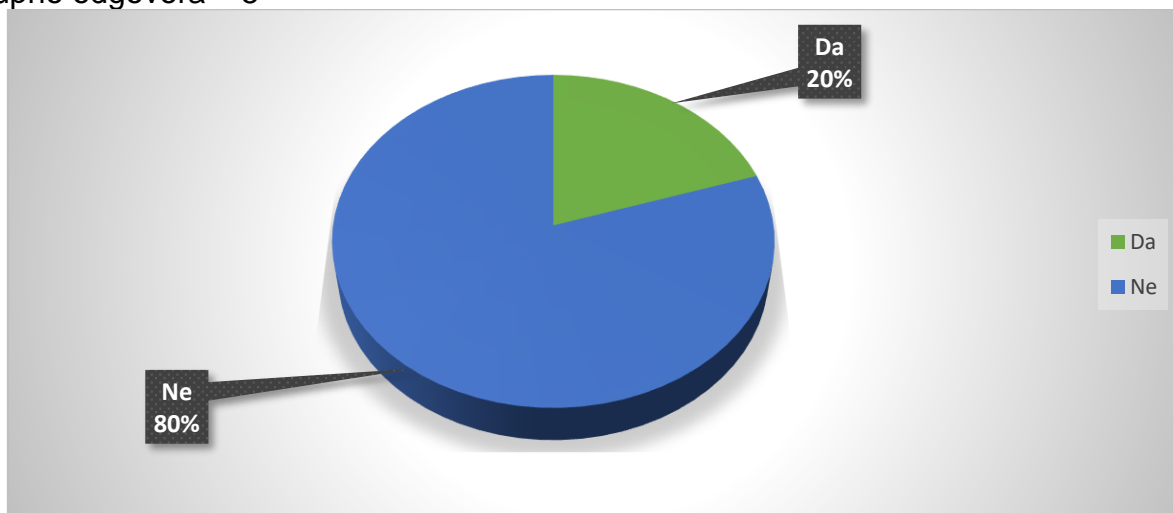
**31-G Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan Agencije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg saradnika?**

Ukupno odgovora – 12



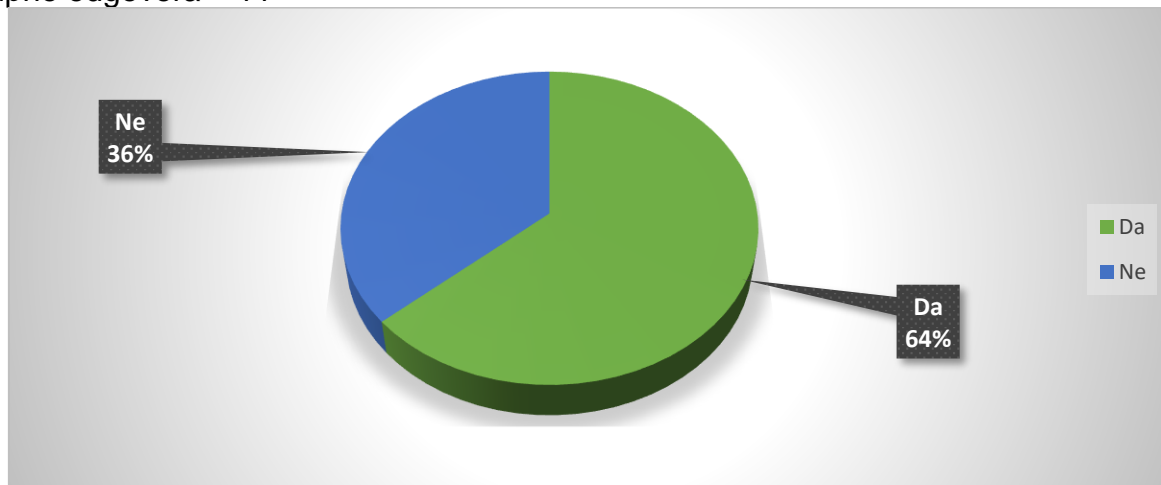
**32-G Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar Agencije?**

Ukupno odgovora – 5



**33-G Da li znate kome ovi pokušaju moraju biti prijavljeni?**

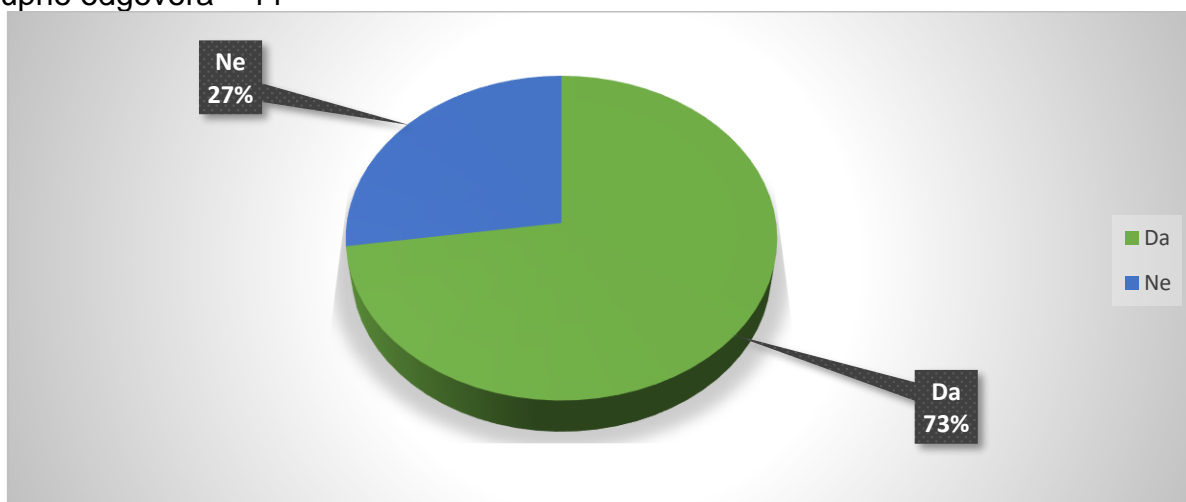
Ukupno odgovora – 11



## **H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije**

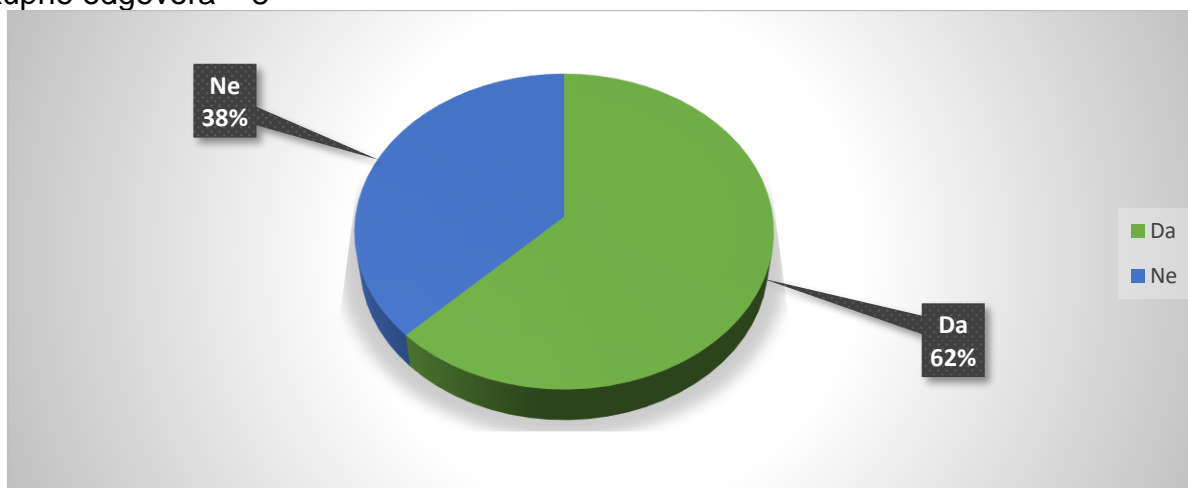
**34-H Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u Agenciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?**

Ukupno odgovora – 11



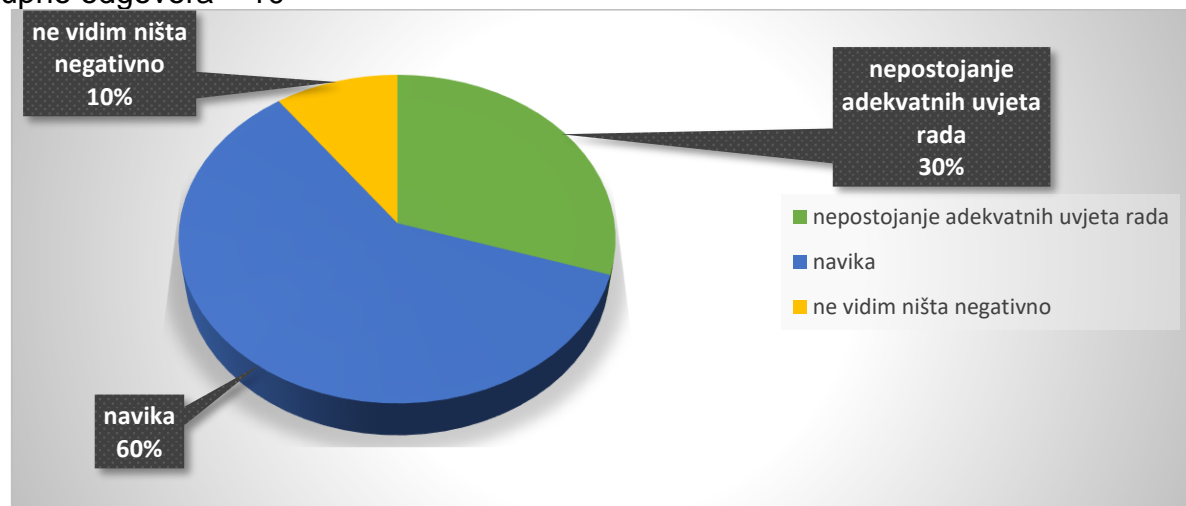
**35-H Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?**

Ukupno odgovora – 8



**36-H Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?**

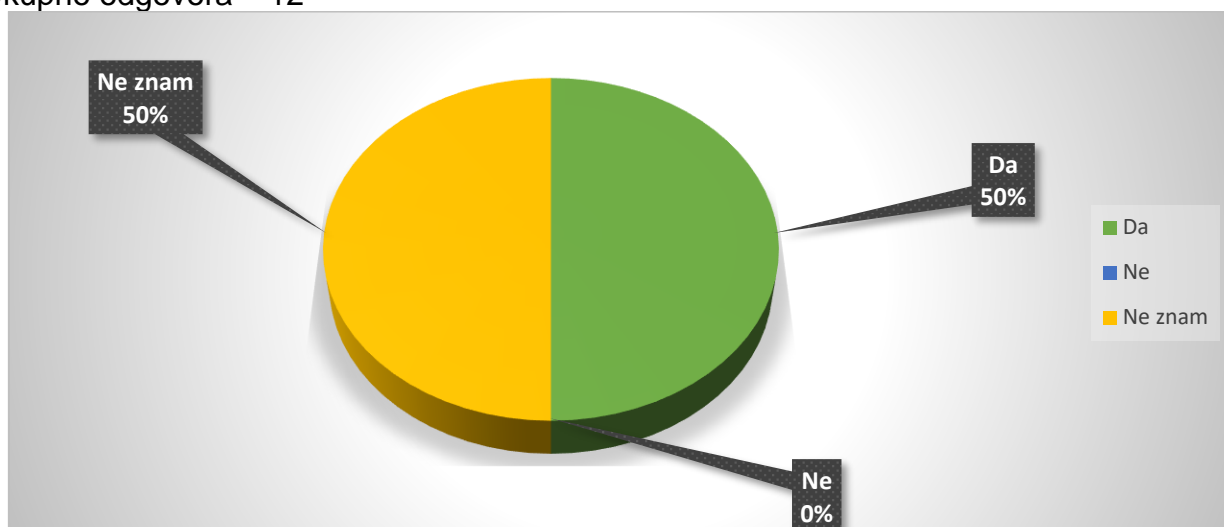
Ukupno odgovora – 10



## I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva

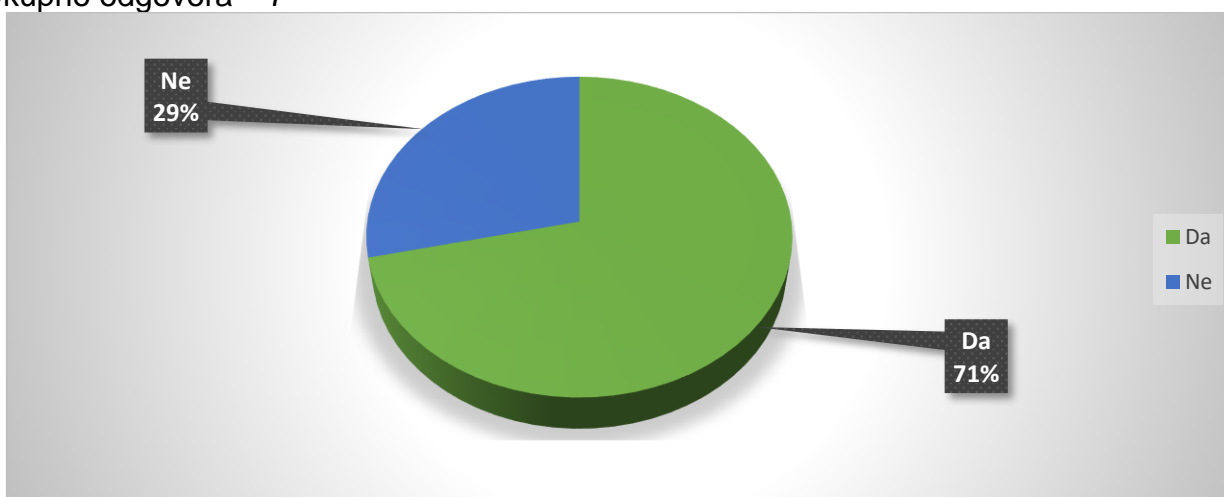
**37-I Da li postoje propisi u Agenciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?**

Ukupno odgovora – 12



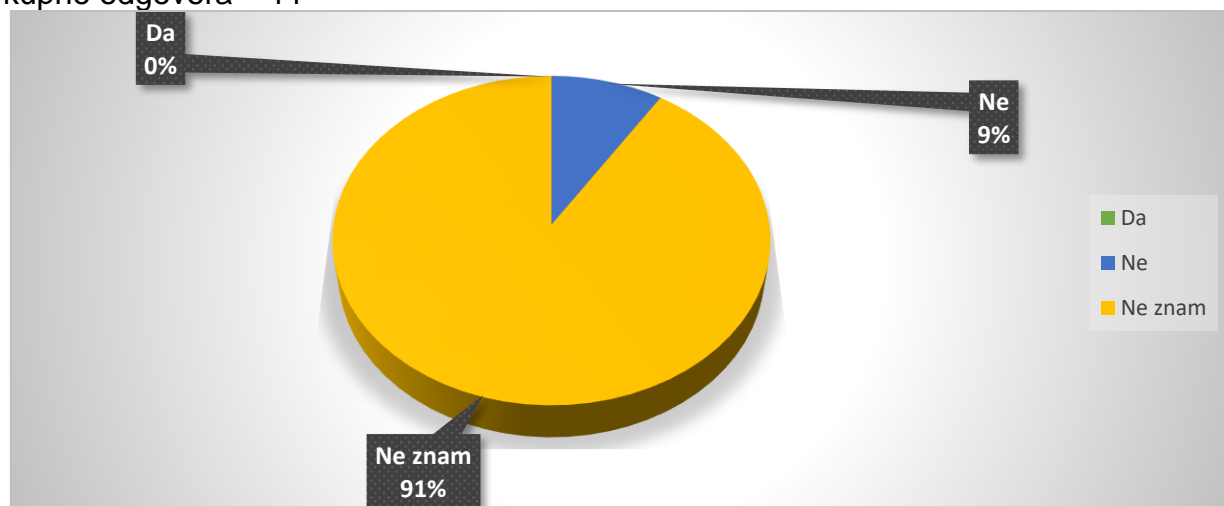
**38-I Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?**

Ukupno odgovora – 7



**39-I Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?**

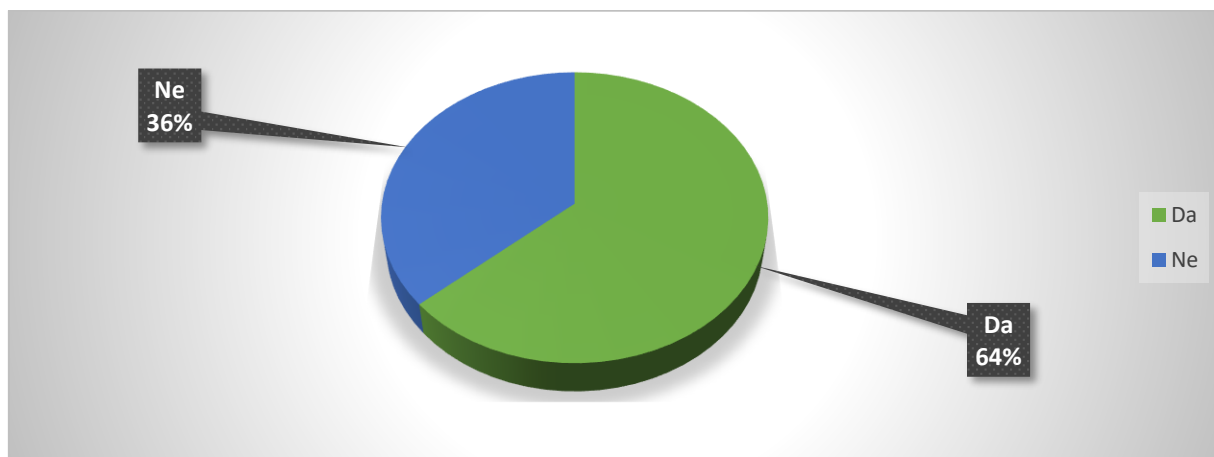
Ukupno odgovora – 11



## J – Postupanje sa povjerljivim informacijama

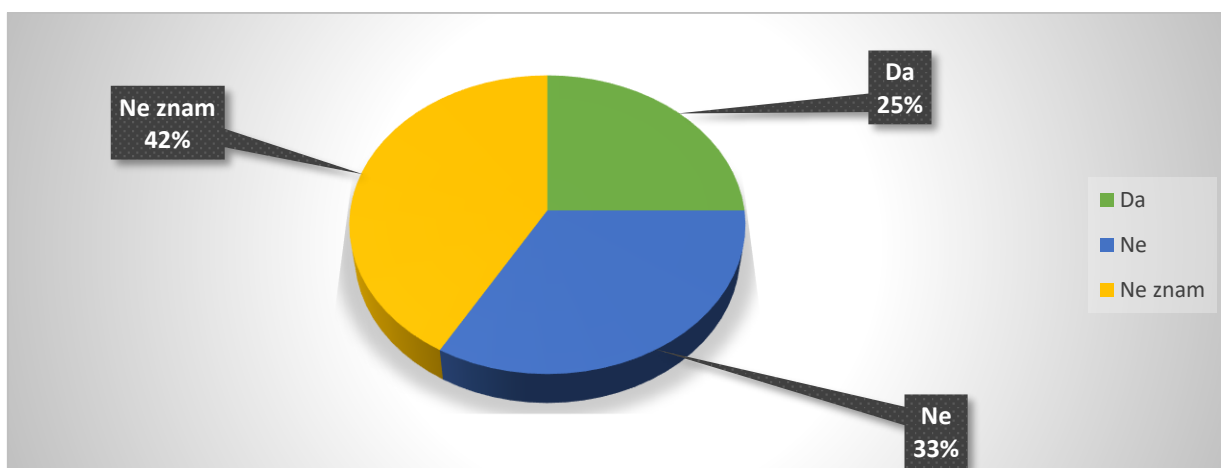
40-J Da li radite sa povjerljivim informacijama?

Ukupno odgovora – 11



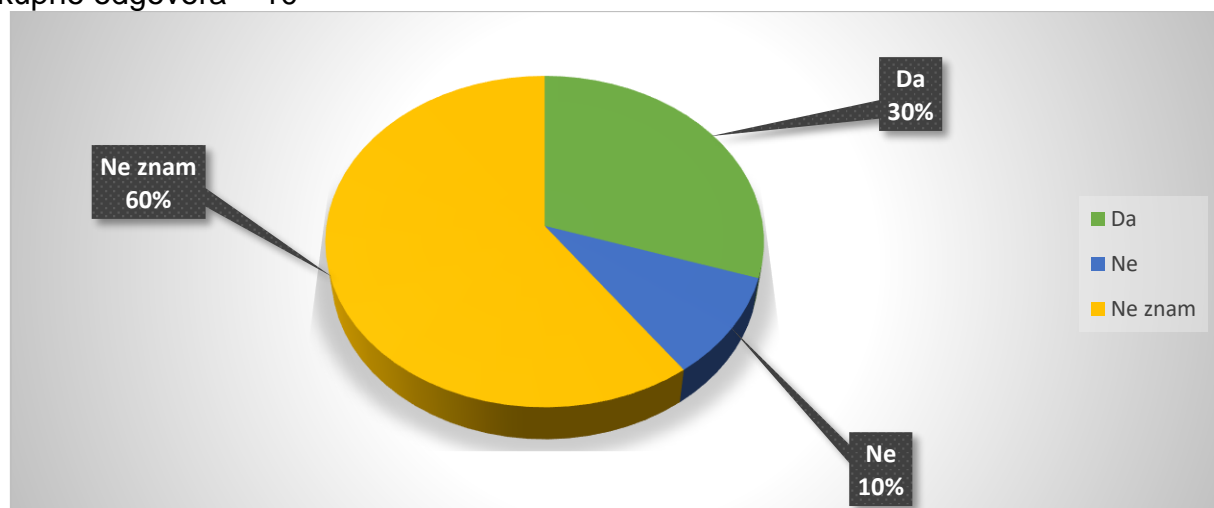
41-J Da li postoje propisi u Agenciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?

Ukupno odgovora – 12



43-J Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

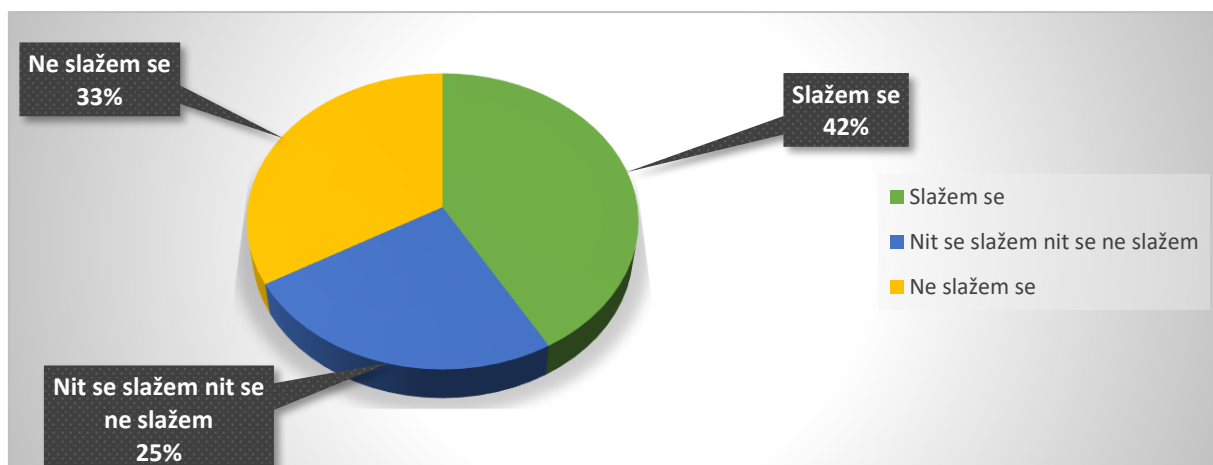
Ukupno odgovora – 10



## **K – Rezultati i njihov kvalitet**

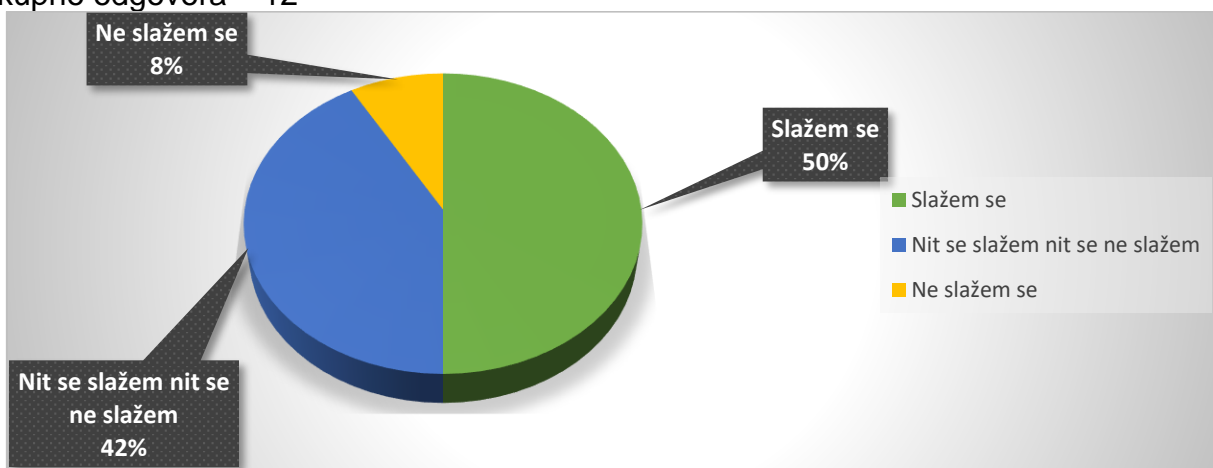
**44-K U Agenciji u kojoj radim važnije je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme**

Ukupno odgovora – 12



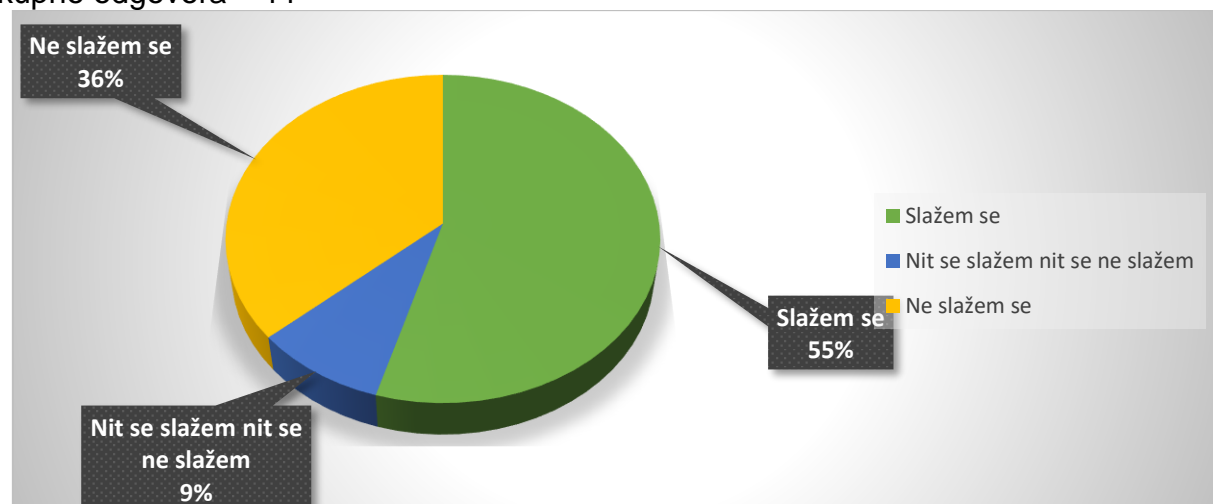
**45-K U Agenciji u kojoj radim često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata**

Ukupno odgovora – 12



**46-K U Agenciji u kojoj radim količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta**

Ukupno odgovora – 11

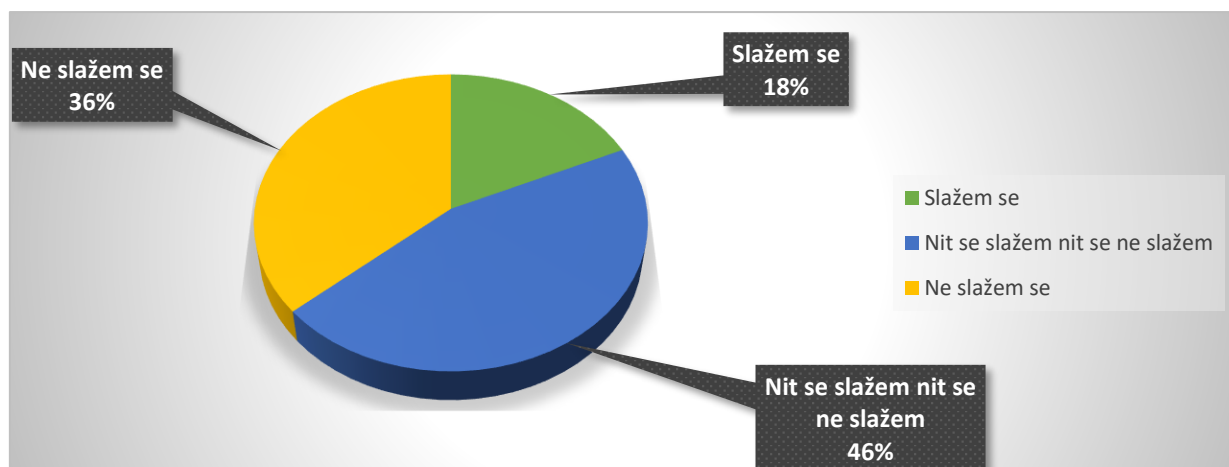




## L – Poslovni i privatni interesi

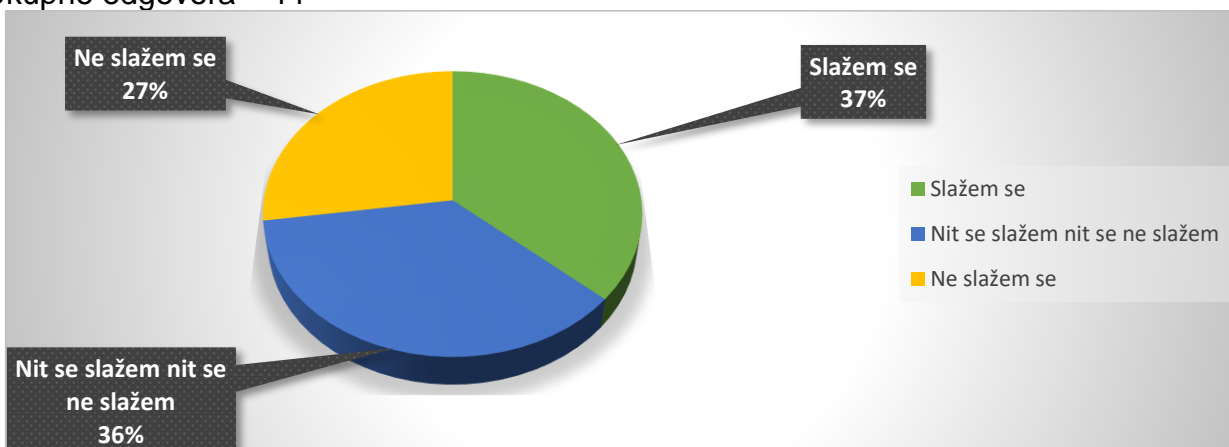
**47-L U Agenciji u kojoj radim većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad**

Ukupno odgovora – 11



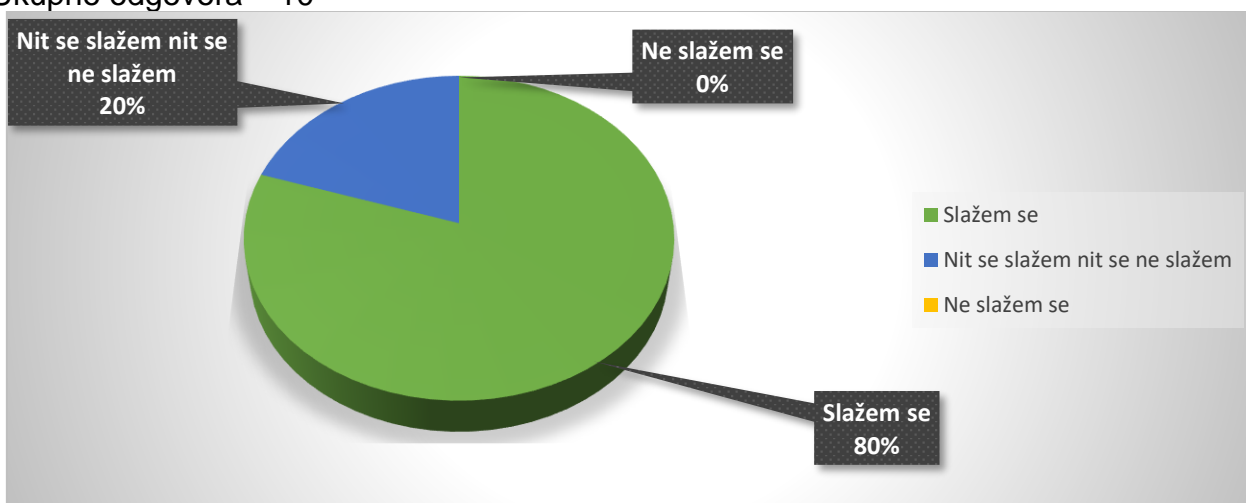
**48-L U Agenciji u kojoj radim većina saradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese cijele Agencije**

Ukupno odgovora – 11



**49-L U Agenciji u kojoj radim nećete iznevjeriti saradnike, bez obzira na sve**

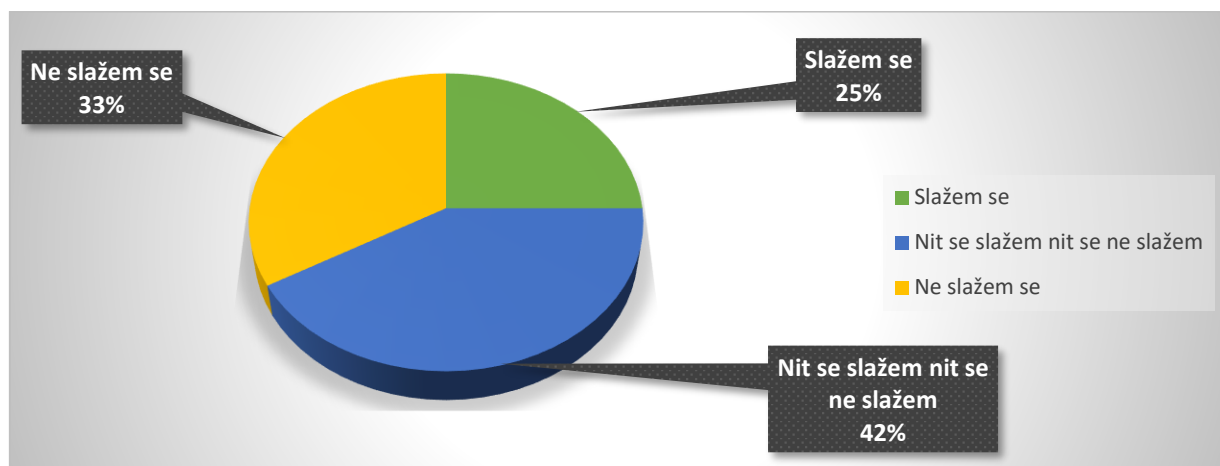
Ukupno odgovora – 10



**M – Protok informacija u okviru poslovnih propisa**

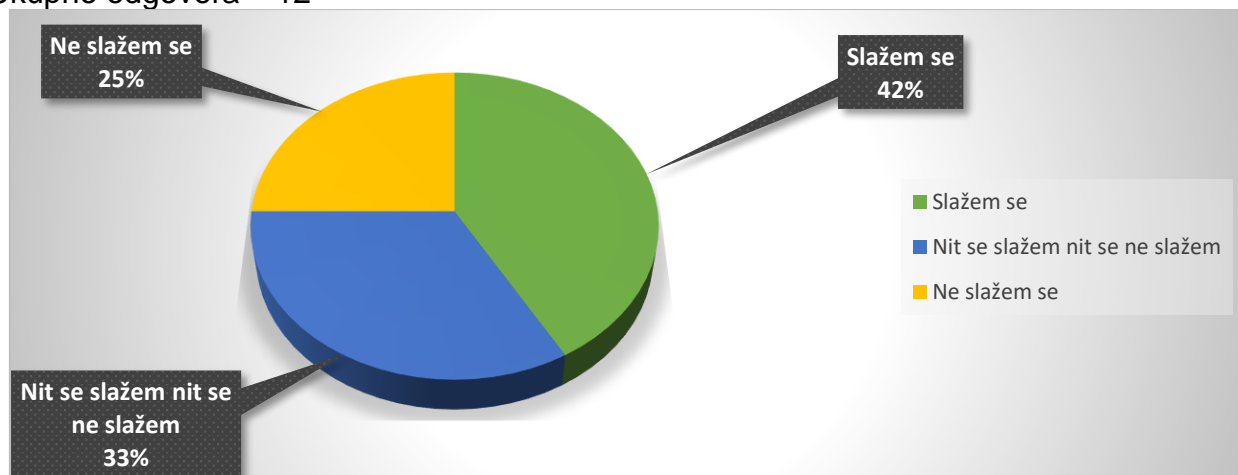
**50-M U Agenciji u kojoj radim gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo Agenciju**

Ukupno odgovora – 12



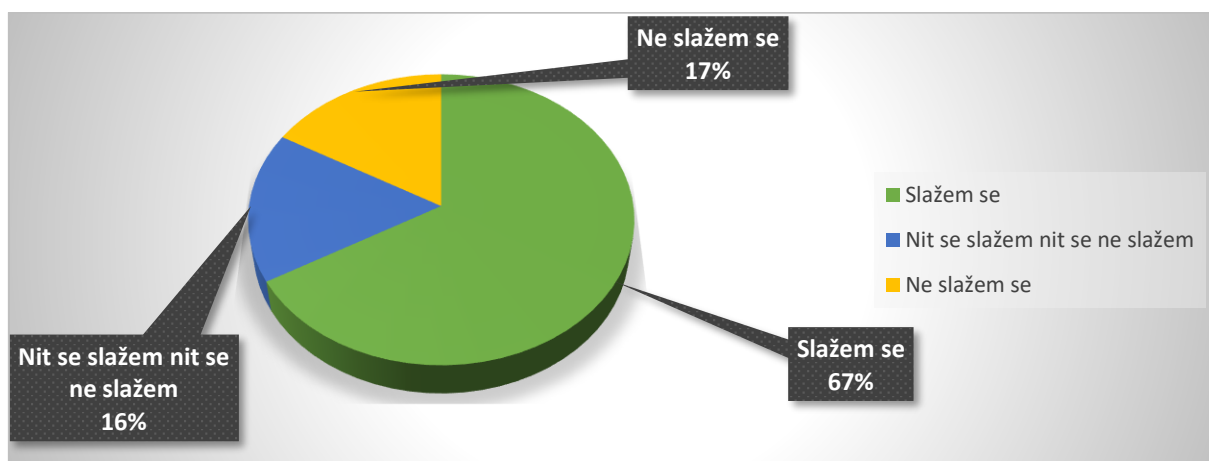
**51-M U Agenciji u kojoj radim uobičajeno je da bliski saradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete**

Ukupno odgovora – 12



**52-M U Agenciji u kojoj radim često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova Agencije u pogledu istog pitanja**

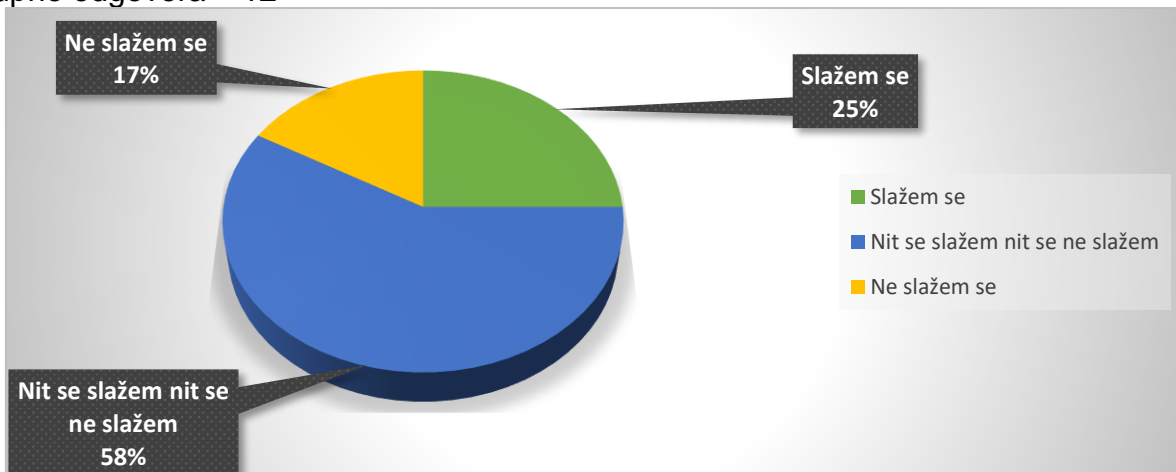
Ukupno odgovora – 12



**N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika**

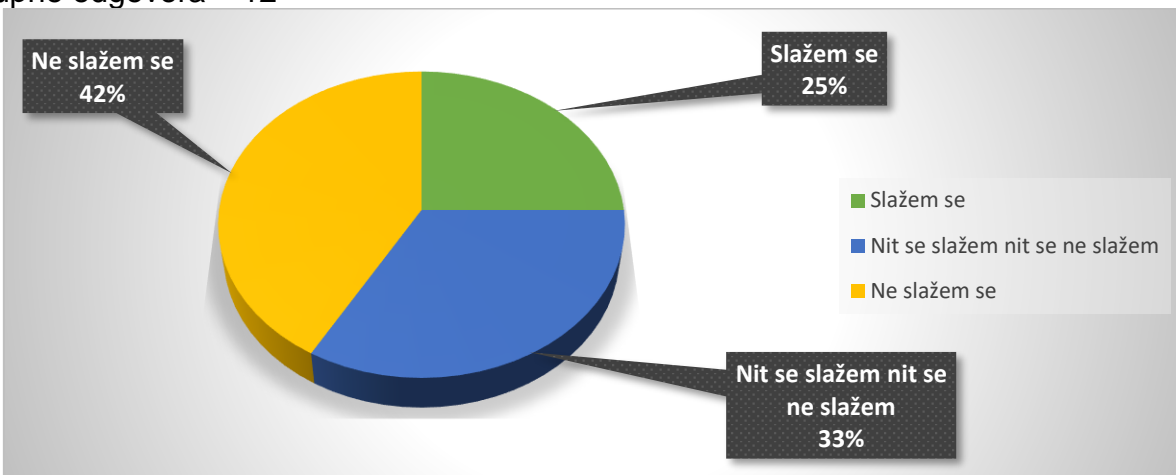
**53-N U Agenciji u kojoj radim većina suradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe**

Ukupno odgovora – 12



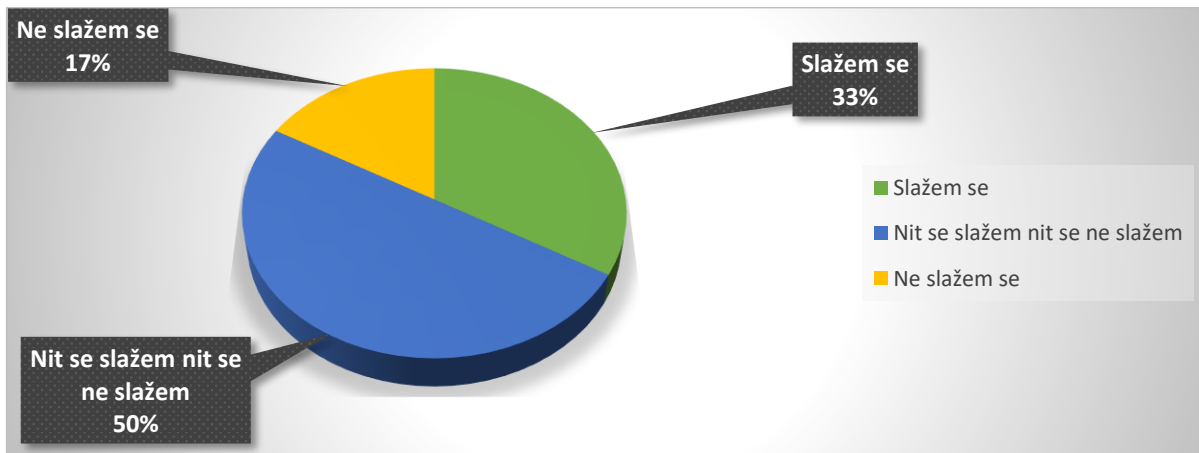
**54-N U Agenciji u kojoj radim ozbiljne greške ili propusti se, općenito, toleriraju**

Ukupno odgovora – 12



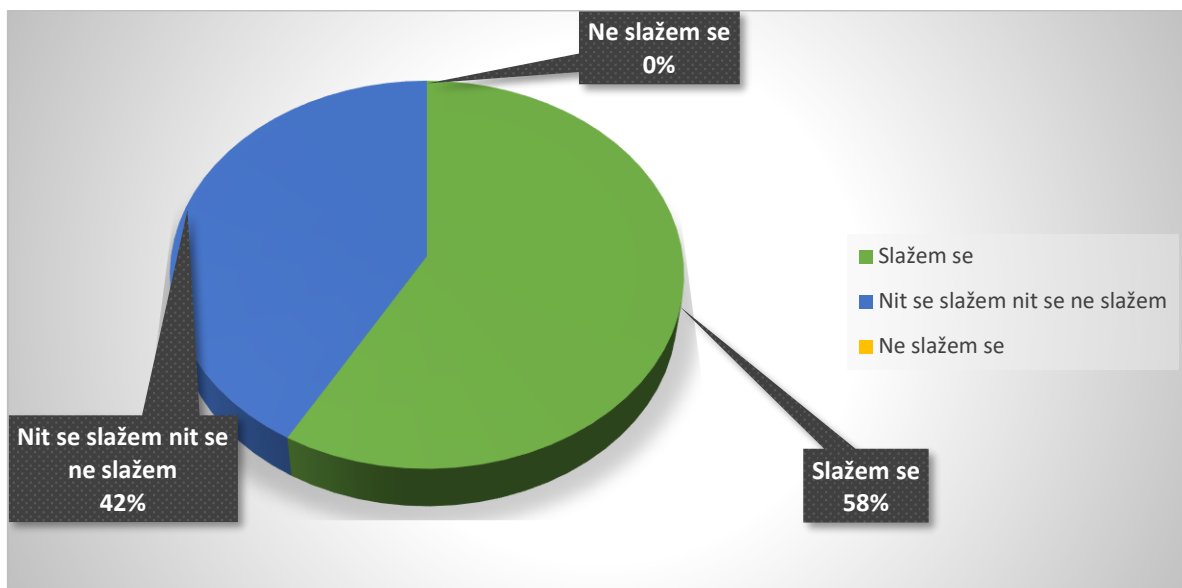
**55-N U Agenciji u kojoj radim greške višeg rukovodstva / nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja**

Ukupno odgovora – 12



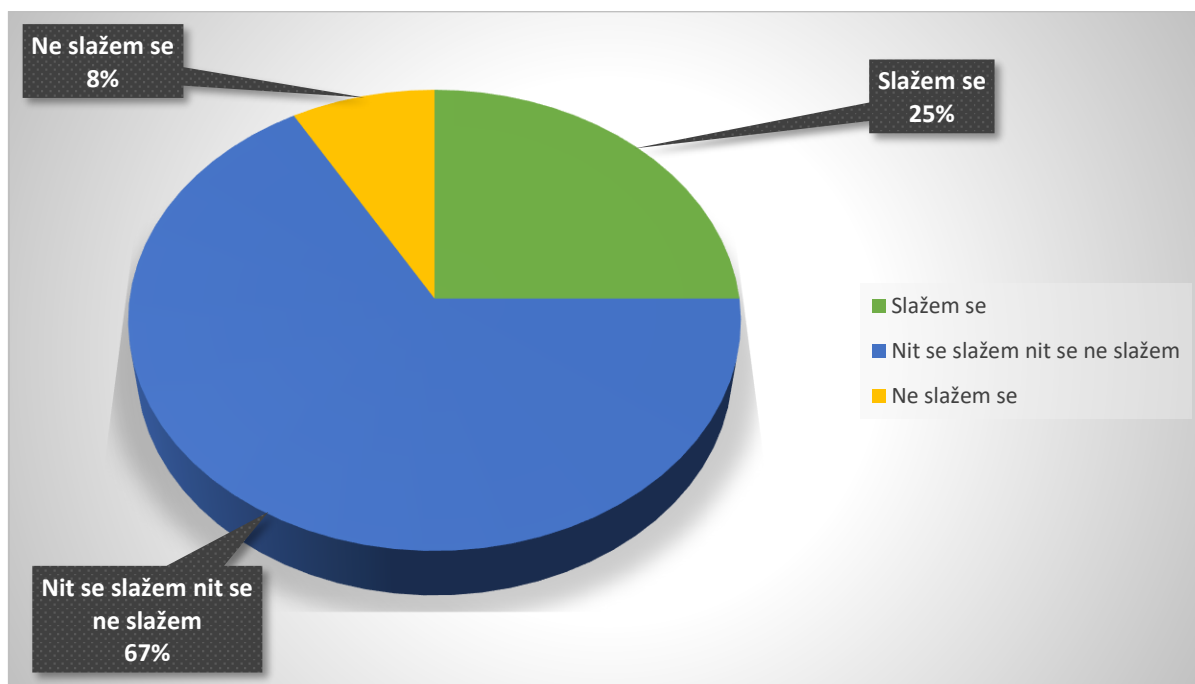
**56-N U Agenciji u kojoj radim veoma je važno pažljivo formulirati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritikovati**

Ukupno odgovora – 12



**57-N U Agenciji u kojoj radim kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama**

Ukupno odgovora – 12

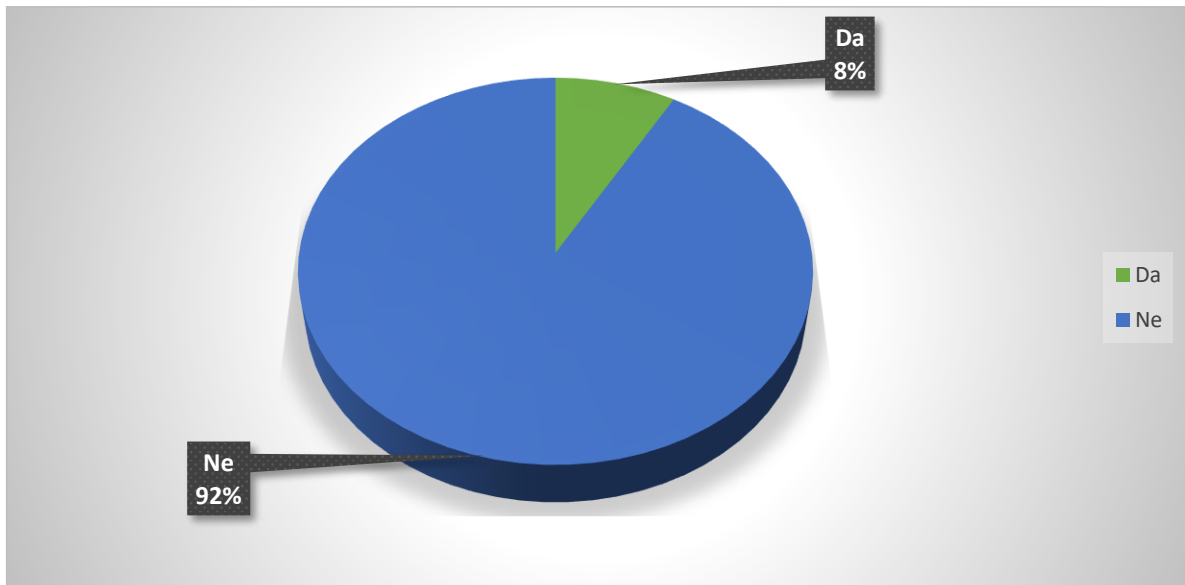


## II UPRAVLJANJE SREDSTVIMA I STVARIMA KOJE PRIPADAJU AGENCIJI

### O – Sredstva i budžet

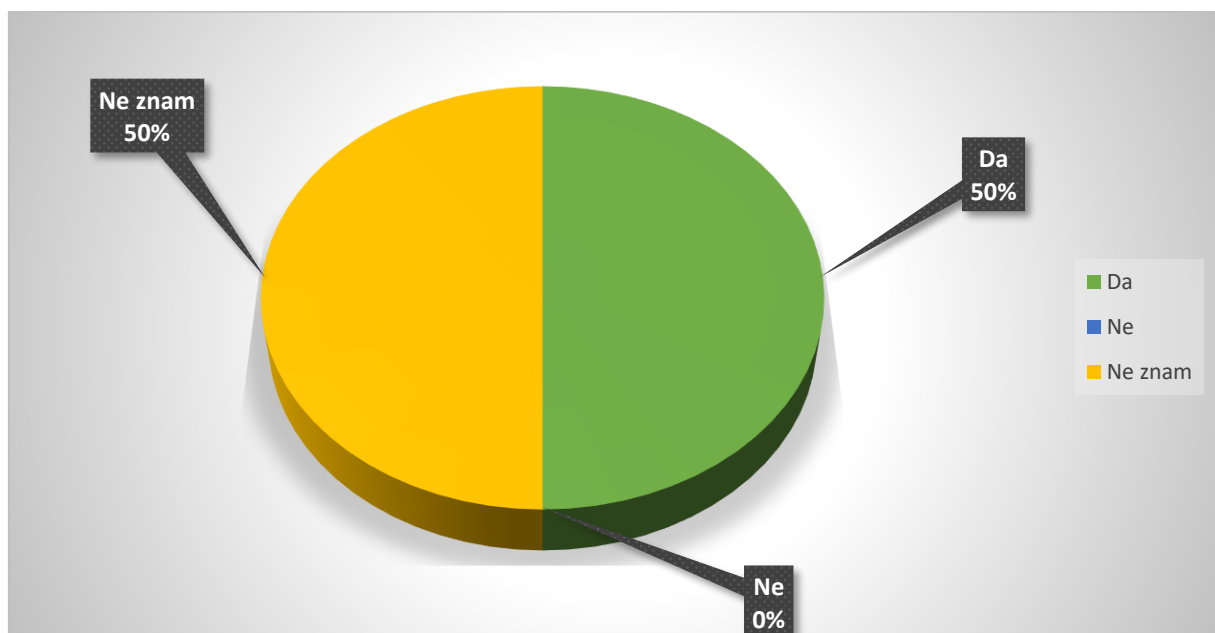
**58-O Da li radite sa sredstvima i budžetom?**

Ukupno odgovora – 12



**59-O Da li postoje propisi / jasna pravila u Agenciji u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?**

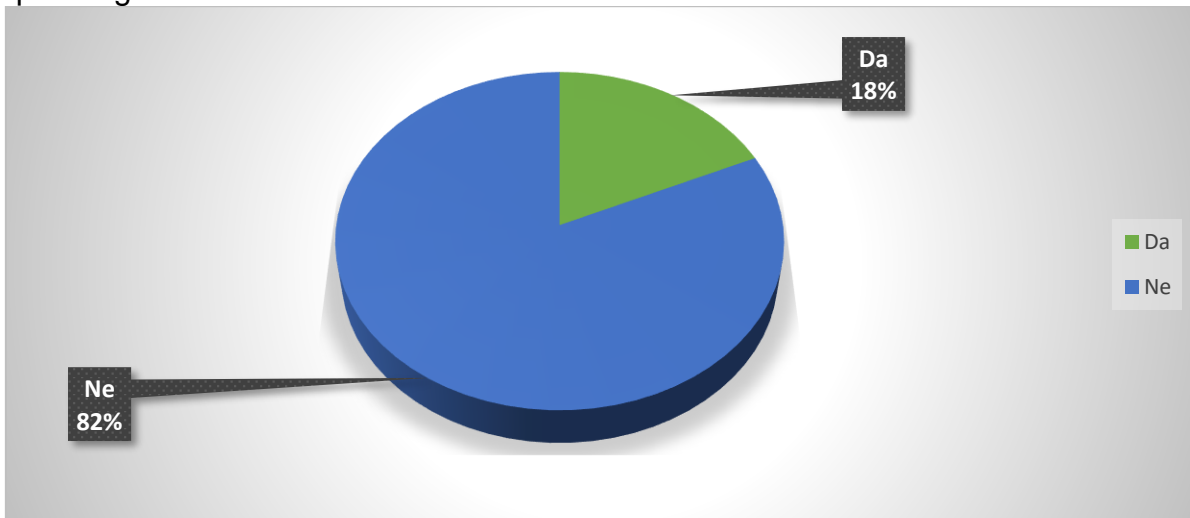
Ukupno odgovora – 6



**P – Zahtjevi za naknadu troškova**

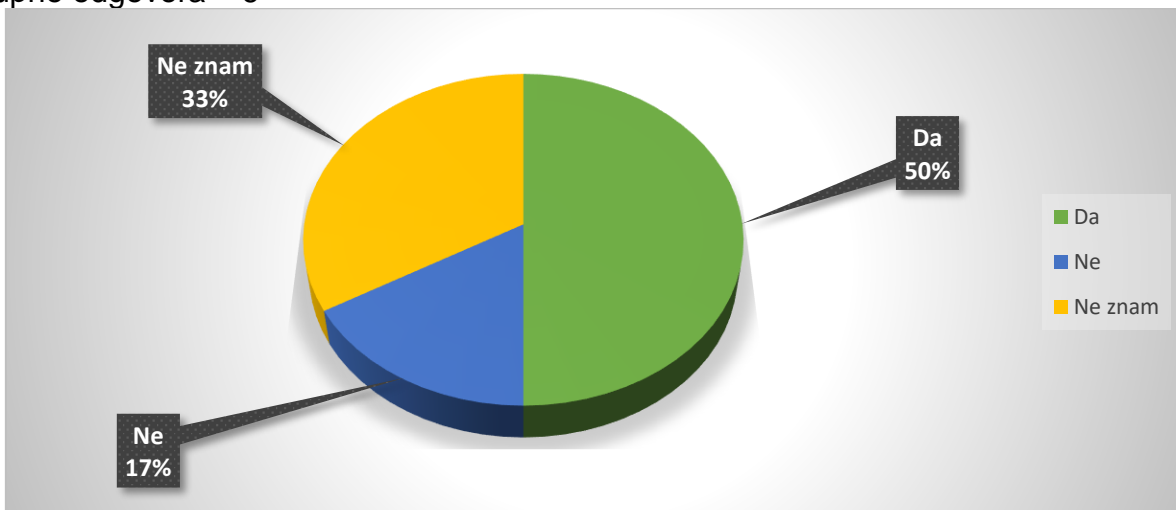
**61-P Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova?**

Ukupno odgovora – 11



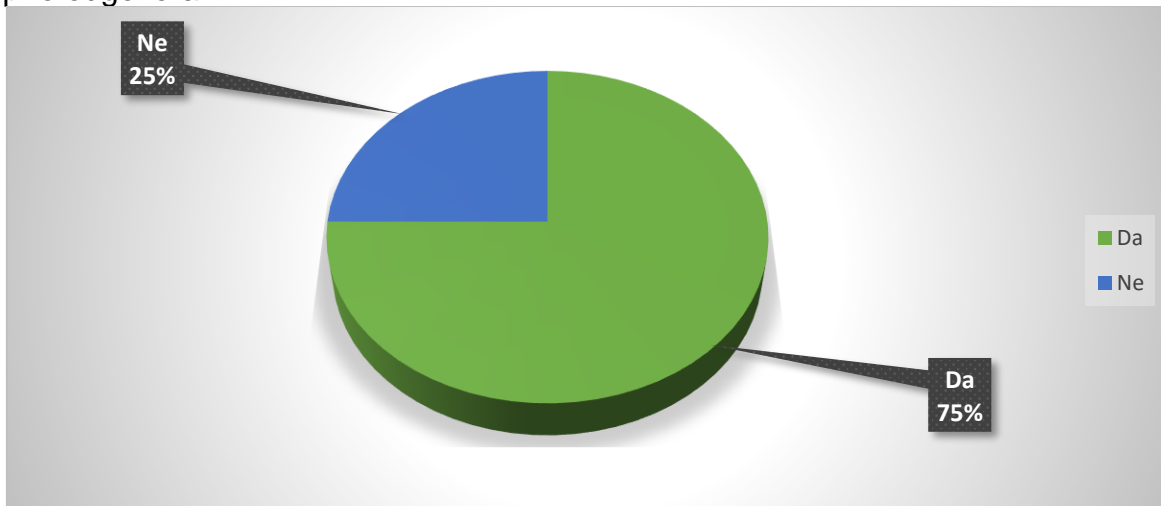
**62-P Da li postoje smjernice u Agenciji u pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva za naknadu troškova?**

Ukupno odgovora – 6



**63-P Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica?**

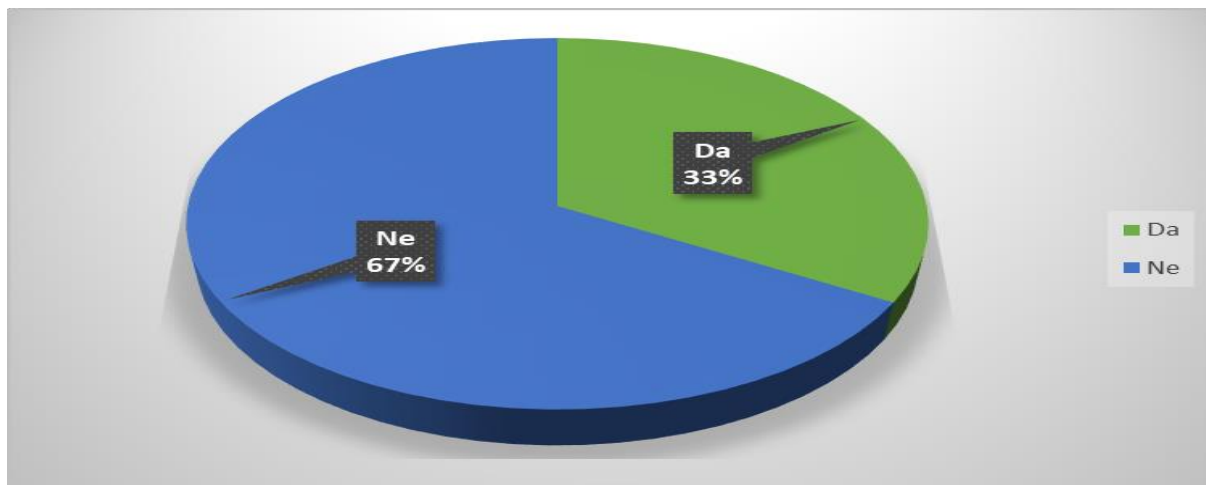
Ukupno odgovora – 4



## R – Nabavka robe i usluga

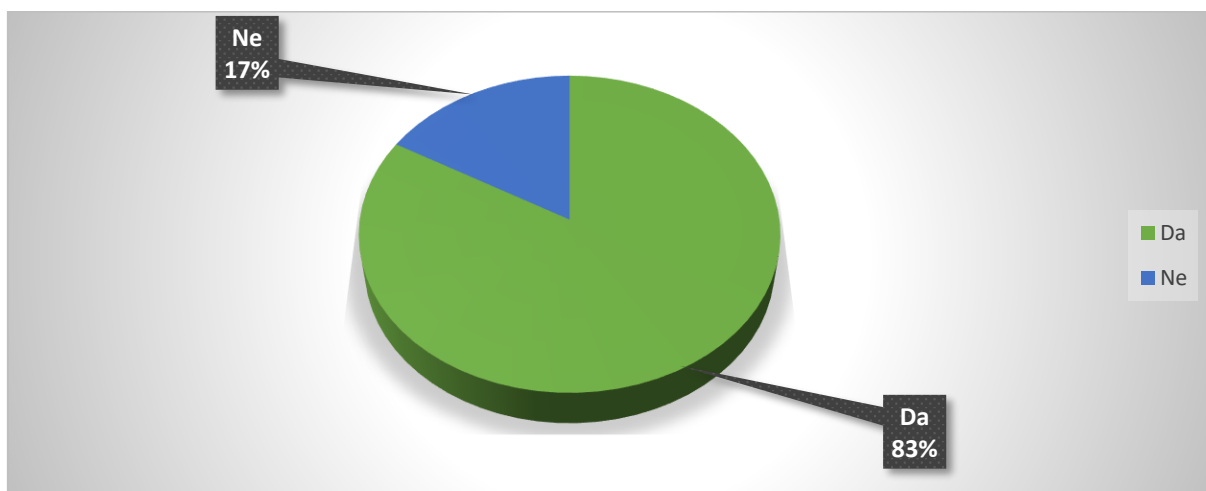
64-R Da li radite sa nabavkom robe i usluga?

Ukupno odgovora – 12



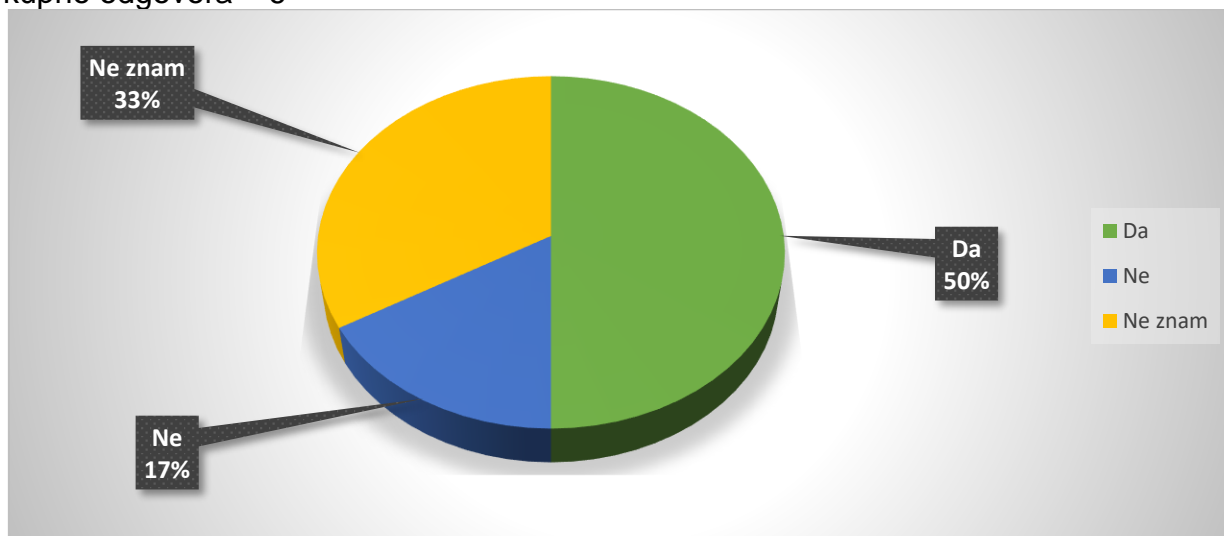
65-R Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u Agenciji?

Ukupno odgovora – 6



67-R Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

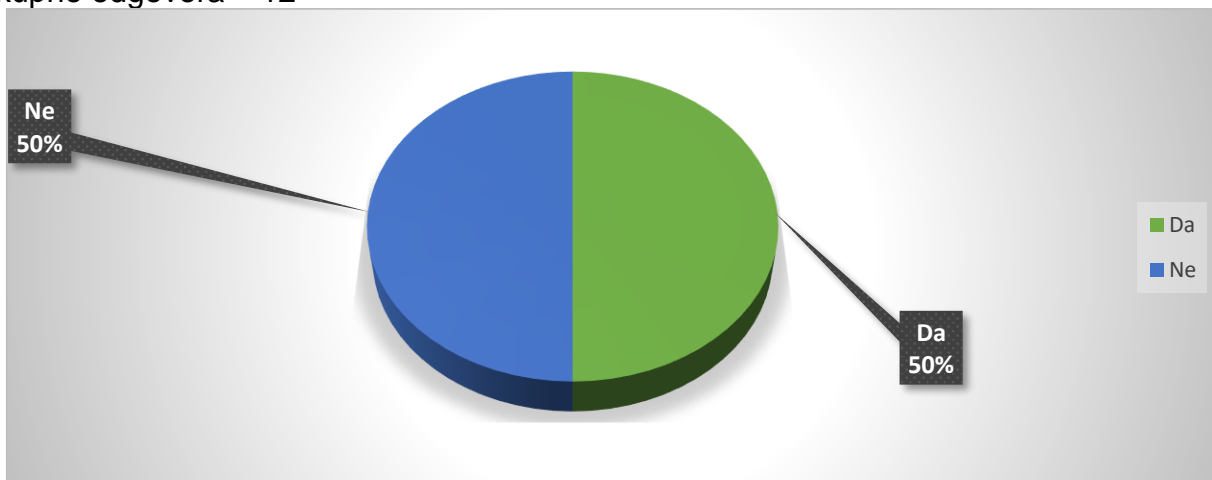
Ukupno odgovora – 6



**S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje identiteta**

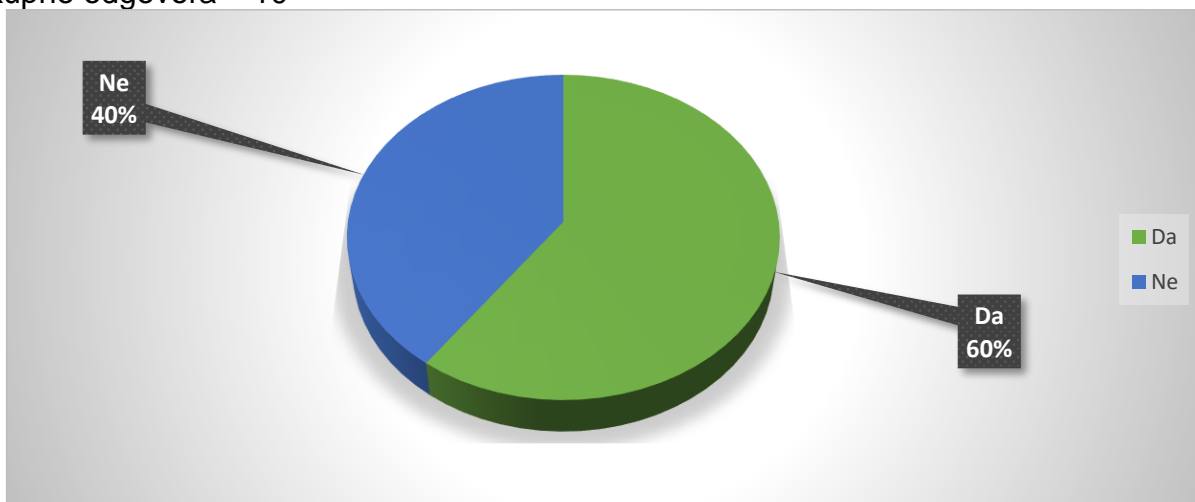
**68-S Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?**

Ukupno odgovora – 12



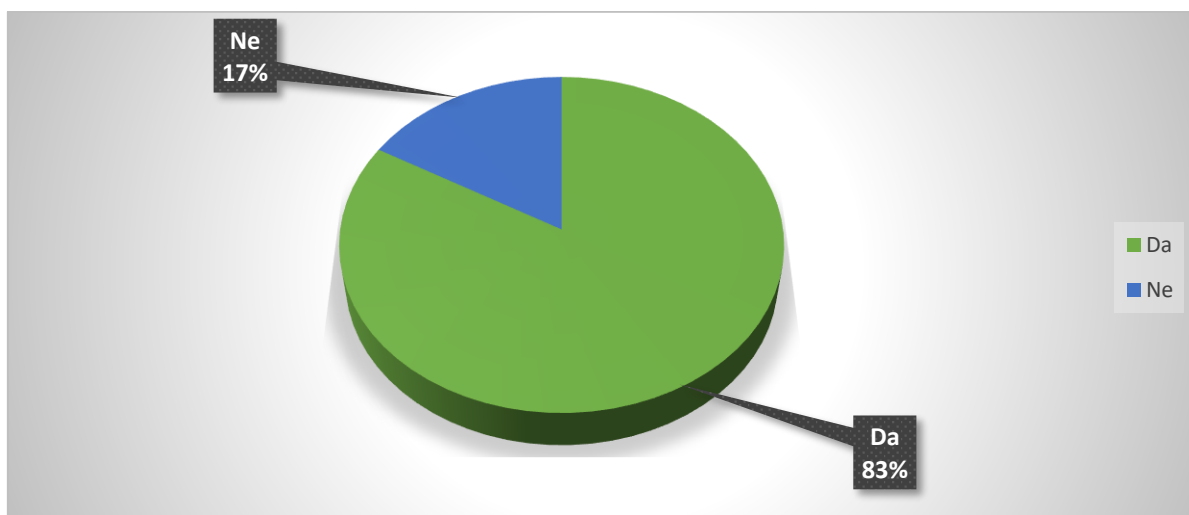
**69-S Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva**

Ukupno odgovora – 10



**70-S Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?**

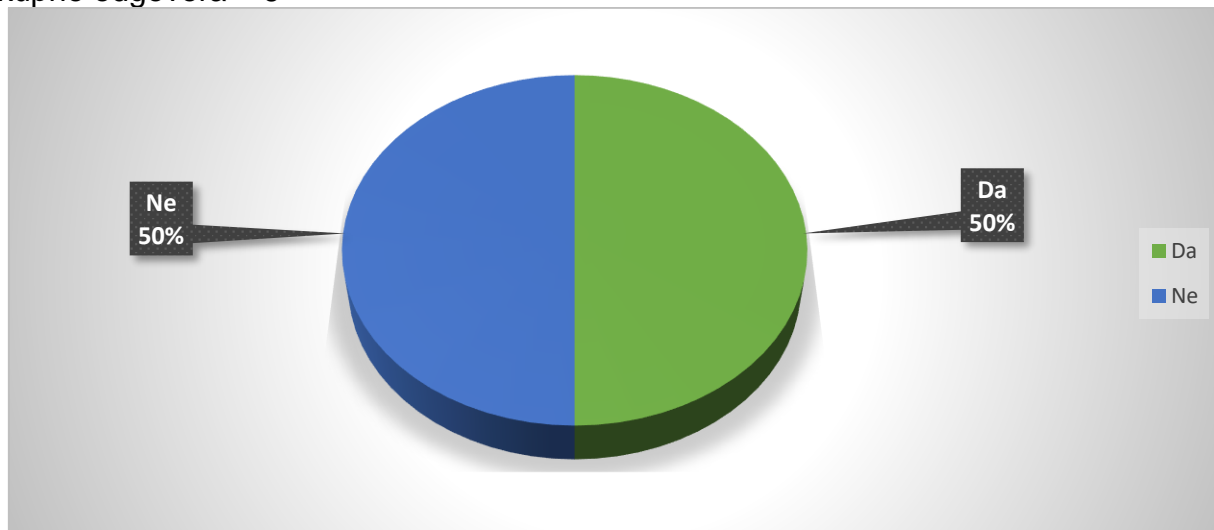
Ukupno odgovora – 6





### 71-S Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

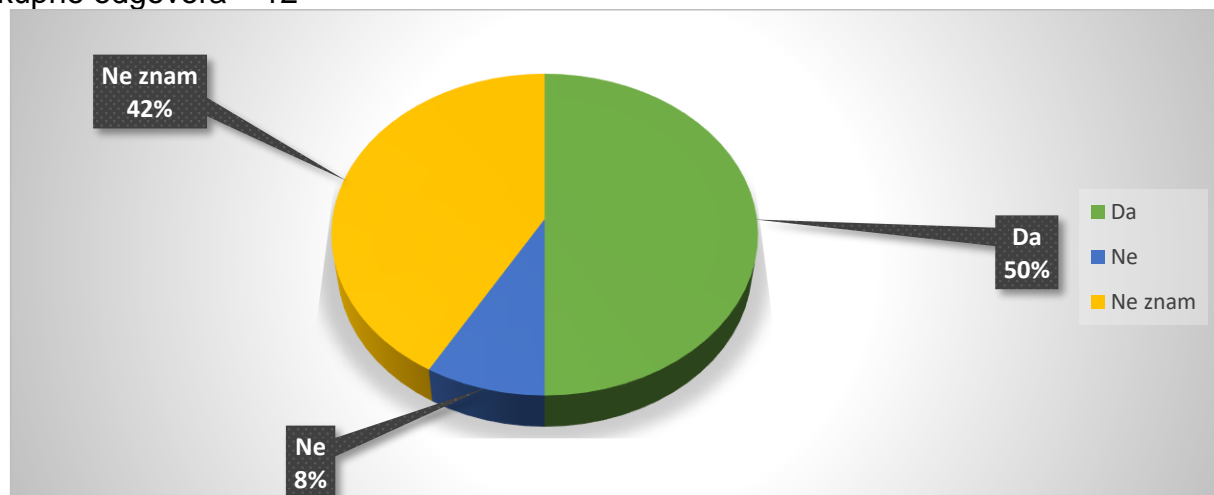
Ukupno odgovora – 6



### T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe

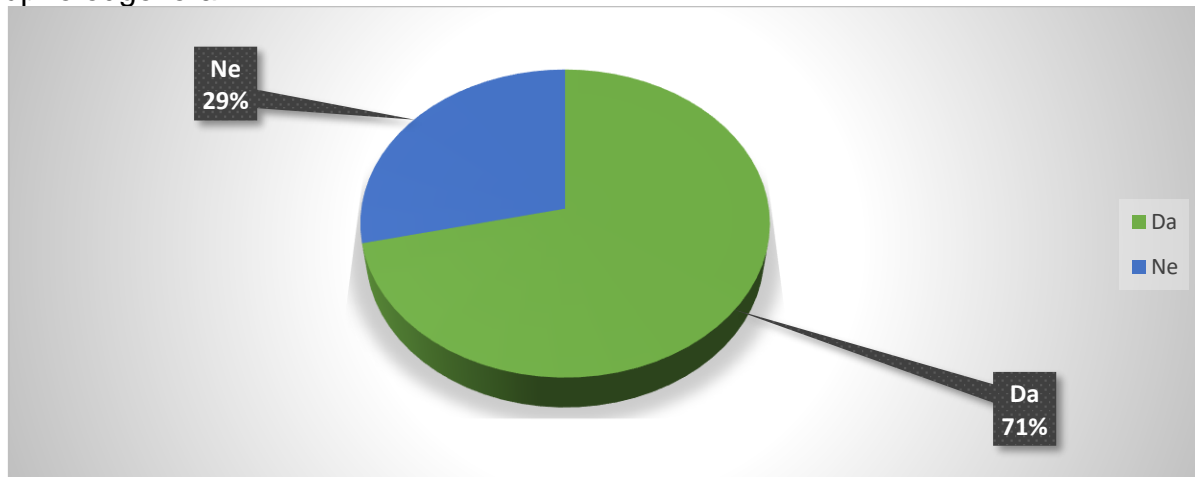
#### 73-T U Agenciji u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

Ukupno odgovora – 12



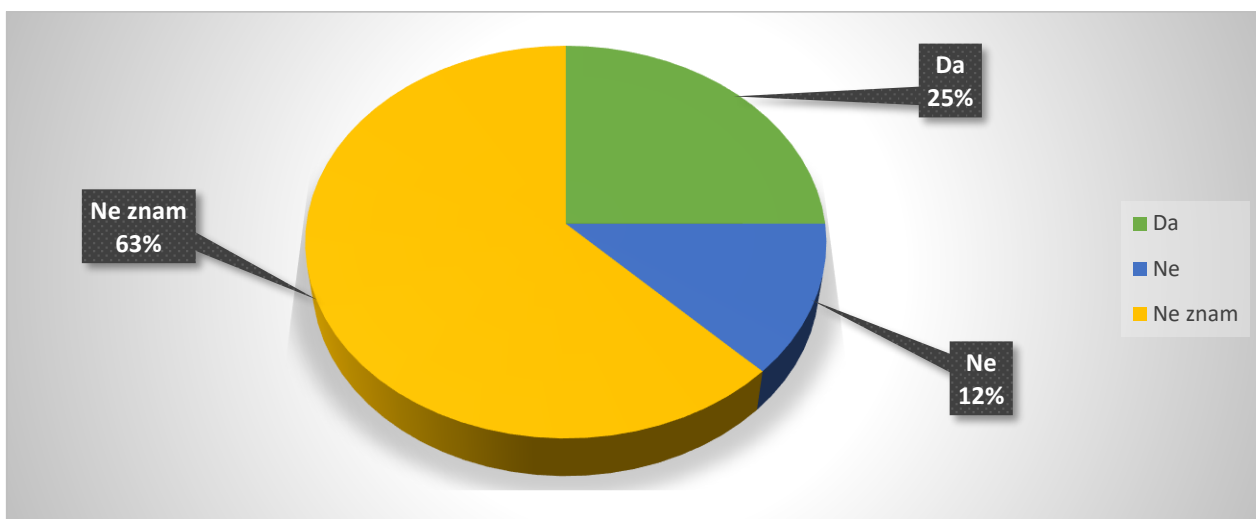
#### 74-T Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?

Ukupno odgovora – 7



## 75-T Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

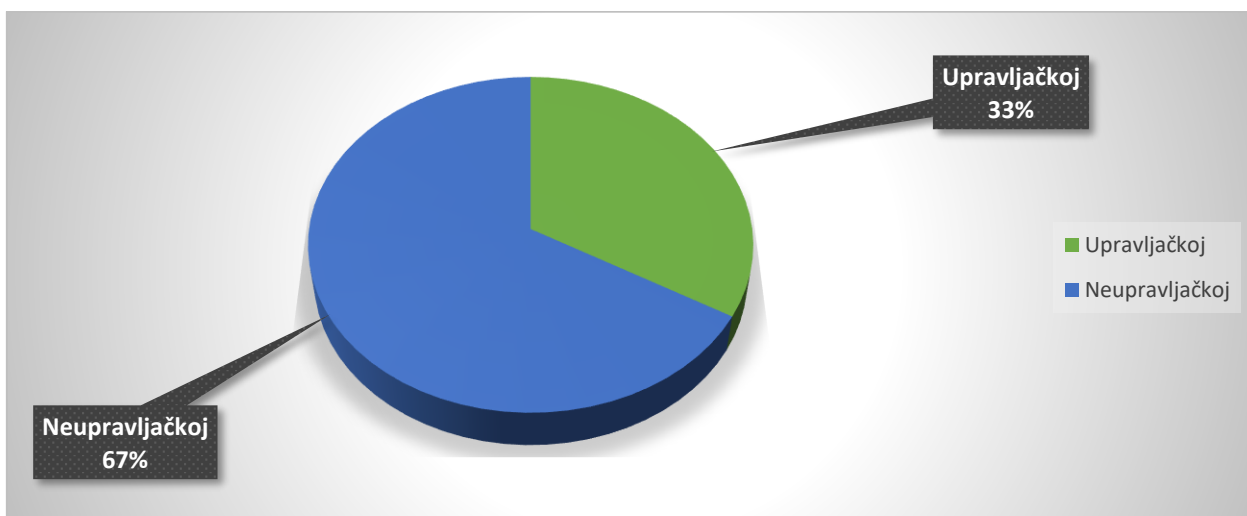
Ukupno odgovora – 8



### U – Agencija (upravljačko/neupravljačko radno mjesto)

## 76-U Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?

Ukupno odgovora – 12



## 5.2. Ocjena postojećeg stanja na osnovu podataka iz upitnika

Kada je prošao rok za dostavu popunjenih anonimnih upitnika za samoprocjenu, Radna grupa je konstatovala da je 12 uposlenika Agencije postupilo u skladu sa zahtjevom Radne grupe, tj. da su isti popunili. Nakon toga Radna grupa je pristupila sumiranju podataka iz anonimnog upitnika i na osnovu odgovora uposlenih sačinila statističku procjenu, a na osnovu iste pristupila ocjeni postojećeg stanja u Agenciji u odnosu na koruptivno ili bilo koje drugo protuzakonito djelovanje. Slijedi rezultat te procjene prema grupi istorodnih pitanja.

## **I - Razmatrane predmeta, prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar Agencije**

### **A – Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju/korupcija/posebni propisi**

Analizom Upitnika uočeno je da se velik broj ispitanika očitovao da prepoznaje/poznaje problematiku pojma „korupcija“. 42% zaposlenika je odgovorilo da obavljaju aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju. Isti su naveli primjere aktivnosti koje obavljaju, a koje mogu biti podložne koruptivnom djelovanju i to: aktivnosti prilikom vožnje na preuzimanju imovine, aktivnosti vezane za izdavanje preuzete imovine iz Agencije, sve aktivnosti vezane za provođenje postupaka javnih nabavki, utvrđeni postupak preuzimanja imovine stečene krivičnim djelom, odabira brokerskih kuća i upravitelja, kod upravljanja privrednim subjektima i slično.

Međutim, zabrinjavajuća je okolnost da 17% ispitanika izjasnilo da ne zna da li postoje mehanizmi zaštite (pravni ili faktički) ličnog ili poslovnog integriteta u Agenciji, a 16% da smatra da mehanizmi zaštite ne postoje.

Kada je u pitanju poznavanje sadržaja propisa koji uređuju način izvršavanja ranjivih aktivnosti na koruptivno djelovanje u Agenciji 67% anketiranih se izjasnilo da su upoznati sa navedenim propisima.

### **B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti**

Analizom Upitnika uočeno je da određen broj ispitanika nije uopšte odgovorio na ponuđena pitanja iz poglavlja koje se odnosi na izvršavanje rizičnih aktivnosti. Iz dostavljenog broja odgovora vidljivo je da nešto malo više od polovine zaposlenih koji su odgovorili dobija posebne smjernice za izvršenje rizičnih aktivnosti od svojih nadređenih i većina ispitanika obavlja te aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima. U vrijeme kada su spriječeni da obavljaju rizične aktivnosti, čak 83% od ukupnog broja uposlenih koji su odgovorili na pitanje smatra da ih ne zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti.

### **C – Opis radnog mjesta**

Utvrđeno je da su zaposleni veoma dobro upoznati s opisom svog radnog mjesta, a 42% se izjasnilo da u praksi imaju veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu radnog mjesta i da u ovom pogledu postoji „siva zona“. Također, 57% ispitanika je odgovorio da nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ za iste odgovaraju svom nadređenom u pogledu toga.

### **D – Poslovne konsultacije**

Kao jedan od područja u kojima su se ispitanici pozitivno izjasnili je postojanje oblika zajedničkih konsultacija sa nadređenim ili bliskim saradnicima. 50% ispitanika odgovorilo je da se iste održavaju više od jednom mjesečno.

Ipak više od polovice ispitanika se izjasnilo da se u okviru poslovnih konsultacija nikad ne razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“. Ali, veliki postotak ispitanika, čak njih 75%, izjasnilo se da je njihov nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije.

## **E – Izvještavanje/ocjena rada**

Veći broj ispitanika se pozitivno izjasnio da nadređenog izvještavaju o svom radu više od jednom mjesečno, te da većim dijelom to izvještavanje vodi do potpunog izvještaja i provjere sadržaja, dok samo manji dio nadređenih testira ili provjerava dijelove rada ili rutinski odobrava rad zaposlenih. Također, 92% ispitanika je odgovorilo da nadređeni ocjenjuje njihov rad najmanje jednom godišnje, dok većina ispitanika smatra da njihov nadređeni prilikom ocjenjivanja ne posvećuje pažnju temi „integritet u poslovnim situacijama“.

33% zaposlenih se izjasnilo da se ne slažu sa tvrdnjom da se uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji se ostvaruju rezultati.

## **F – Profesionalni život u odnosu na privatni**

Većina ispitanika je odgovorila da je na poslu moguće razgovarati o privatnim problemima, te da su slušali o tuđim privatnim problemima, kao što su finansijski problemi, problemi u međuljudskim odnosima i slično. Također, 91% ispitanika su se izjasnili da bi prijavili slučaj sukoba interesa između nekog njegovog privatnog pitanja i funkcije koju obavlja, te većina njih je upoznata kome moraju prijaviti eventualni sukob interesa.

## **G – Kontakti sa osobama izvan Agencije u okviru vaših poslovnih aktivnosti**

Analizom upitnika utvrđeno je da veći broj zaposlenih kontaktira s osobama izvan Agencije u okviru poslovnih aktivnosti i da njihov nadređeni zna za te aktivnosti, te da je upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata. 42% ispitanika su čuli za pokušaje osoba izvan Agencije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog od suradnika, a 36% njih ne zna kome moraju biti prijavljeni pokušaji osoba izvan Agencije da nepropisno utiču na odluke nekog saradnika.

## **H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije**

Veći broj zaposlenih su odgovorili da postoje jasna pravila koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radi, a samo 62% ispitanika je odgovorilo da se ta pravila primjenjuju u praksi. Od 38% ispitanika koji su odgovorili da s ete odredbe ne primjenjuju u praksi, čak 60% ispitanika smatra da je navika razlog za isto.

## **I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva**

Tačno polovina, odnosno 50% ispitanika smatra da postoje propisi u Agenciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva, dok ih je 50% odgovorilo da ne znaju za postojanje takvih propisa, a 29% ispitanika je odgovorilo da nije upoznato sa sadržajem tih propisa, dok je čak 91% ispitanika odgovorilo da ne zna da li se ti propisi primjenjuju u praksi.

## **J – Postupanje sa povjerljivim informacijama**

Analizom rezultata Upitnika uočeno je da 64% ispitanika radi s povjerljivim informacijama, dok je 42% odgovorilo da ne znaju da li u Agenciji postoje propisi koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama, dok 60% ne zna da li se isti primjenjuju u praksi.

## **K – Rezultati i njihov kvalitet**

Nešto manje od polovine zaposlenih smatra da je važnije uraditi posao u skladu sa pravilima nego ga izvršiti na vrijeme, dok tačno polovine smatra da je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata. Također, 55% ispitanika smatra da je kvalitet važniji od količine obavljenog posla.

## **L – Poslovni i privatni interesi**

Jedna četvrtine zaposlenih se ne slaže sa konstatacijom da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad, a 80% ispitanih tvrdi da ne bi iznevjerili saradnike bez obzira na sve.

## **M – Protok informacija u okviru poslovnih propisa**

33% ispitanika smatra da je moguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo Agencije. Također, 42% njih tvrdi da je uobičajeno da bliski suradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete, a 67% ispitanika se je izjasnilo da se suočavaju sa različitim porukama iz različitih dijelova Agencije u pogledu istog pitanja.

## **N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika**

Pola ispitanika ima neutralan stav po pitanju da li se usuđuju kritikovati rukovodstvo između sebe, dok se 25% ispitanika izjasnilo da se jedva usude da među svojim saradnicima kritikuju rukovodstvo. 25% zaposlenika smatra da se ozbiljne greške ili propusti općenito tolerišu, dok 33% njih također ne smatra da se greške višeg rukovodstva/nadređenih tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranih osoba, a 58 % ispitanika smatra da je važno pažljivo formulisati primjedbe i komentare ukoliko se nešto želi kritikovati.

## **II - Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Agenciji**

### **O – Sredstva i budžet**

Samo 8% ispitanika radi sa sredstvima i budžetom i 50% od ispitanih smatra da postoje propisi, odnosno jasna pravila u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom.

### **P – Zahtjevi za naknadu troškova**

18% zaposlenih je odgovorilo da radi sa zahtjevima za naknadu troškova, a 33% od njih se izjasnilo da zna da postoje smjernice u pogledu ispunjavanja i odobravanja zahtjeva za naknadu troškova, dok ostali ne znaju da li iste postoje u Agenciji. Od onih ispitanika koji znaju da postoje smjernice, samo 75% je upoznato sa sadržajem ovih smjernica.

### **R – Nabavka robe i usluga**

Slično kao i u prethodnim poglavljima, jedna trećina ispitanika radi s nabavkom robe i usluga, te je većina upoznata sa propisima koji se odnose na ovu oblast i primjenjuju ih u praksi.

### **S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje identiteta**

50% ispitanika čulo je za slučajeve krađe, prevare i druge radnje koje predstavljaju kršenje integriteta, dok njih 60% zna da postoje propisi za rješavanje ovih slučajeva, a

većina onih koji znaju su upoznati sa sadržajem tih propisa. 50% istih zna da se ovi propisi primjenjuju u praksi, dok njih 50% misli da se ovi propisi ne primjenjuju u praksi.

## **T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe**

42% ispitanika ne zna da li u Agenciji postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe, a ostali su podjeljeni na one koji znaju da postoje 50% i na one koji misle da ne postoje 8%. Od onih koji znaju za postojanje propisa u ovoj oblasti, 80% se izjasnilo da je upoznato sa sadržajem istih, dok ostali nisu.

## **U – Agencija (upravljačko/neupravljačko radno mjesto)**

Od 12 ispitanika koji su odgovorili na posljednje pitanje iz Upitnika, 67% radi na neupravljačkom mjestu, a 33% na upravljačkom radnom mjestu.

### **5.3. Implementacija ocjene postojećeg stanja iz upitnika u izradi Plana integriteta**

Podaci dobijeni anonimnom anketom uposlenika Agencije su analizirani i dalje korišteni za utvrđivanje postojećeg stanja u Agenciji u pogledu mogućih koruptivnih i protivzakonitih radnji u Agenciji, te sačinjavanju izmjena i dopuna Plana integriteta tj. suzbijanja koruptivnog i bilo kojeg drugog protivzakonitog djelovanja.

Ovi dobiveni podaci i izvršena analiza tih podataka korišteni su u sačinjavanju Izvještaja o integritetu Agencije, a naročito u sačinjavanju odjeljaka:

4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivno djelovanje i Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja;
6. STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Agencije i/ili ocjena podložnosti na korupciju.

Isto tako, podaci iz anonimnog upitnika o samoprocjeni korišteni su za sačinjavanje preporuka za unapređenje antikoruptivnog i zakonitog djelovanja svih zaposlenih u Agenciji, kao i za uspostavljanje kontrolnih mehanizama, te sačinjavanje konačnog izvještaja Radne grupe.

## **6. STATUS QUO**

### **6.1. Procjena postojećih preventivnih mehanizama Agencije i/ili ocjena podložnosti na korupciju**

Na osnovu analize postojećeg stanja može se zaključiti da u Agenciji postoji niz preventivnih mjera zakonske i podzakonske prirode koje u velikoj mjeri sprječavaju narušavanje integriteta. Jedan od najvažnijih preventivnih mehanizama je Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Procedure zapošljavanja u Agenciji odvijaju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o radu, te svim drugim relevantnim

zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Oglasi za prijem zaposlenih objavljuju se javno u sredstvima informisanja, dnevnim novinama i na web stranici Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine. Uslovi koje kandidati moraju ispunjavati za prijem na određeno radno mjesto propisani su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije. Svi zaposleni prilikom zasnivanja radnog odnosa dužni su da se upoznaju i potpišu obrazac Zakletve, te na taj način imaju priliku da se upoznaju sa pravima i obavezama iz Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine, sa kojim se upoznaju svi državni službenici i namještenici prilikom zasnivanja radnog odnosa je jedan od najvažnijih preventivnih mehanizama za svaki oblik nezakonitog i neetičkog postupanja. Njime su obuhvaćena sva relevantna područja rada državnih službenika i namještenika: primjenjivanje načela odgovornosti i obaveza, očuvanje ugleda organa državne službe, zaštita javnog interesa, sprečavanje sukoba interesa, sprečavanje zloupotrebe položaja, postupanje sa povjerenim sredstvima, postupanje sa poklonom, korištenje imovine institucije u privatne svrhe, postupanje sa informacijama, politička neutralnost, odnos državnih službenika prema građanima i njihovi međusobni odnosi, radno okruženje, odijevanje na radnom mjestu, postupanje u slučaju nepoštivanja kodeksa i nadzor nad njegovim provođenjem. Svi uposleni Agencije potpisali su Izjavu da su upoznati sa odredbama Etičkog kodkesa i ona je sastavni dio njihovog personalnog dosjea.

U cilju neovlaštenog iznošenja povjerljivih informacija koje su pod kontrolom Agencije i podataka iz evidencija koje administrira Agencija, postupa se u skladu sa podzakonskim aktima kojima je regulisana interna i eksterna komunikacija. Neki od tih propisa su Vodič za pristup informacijama, Indeks registar informacija, Pravilnik o proceduri o informacijama i komunikaciji sa okruženjem Agencije i slično. Ovim aktima su jasno definisana pravila i procedure u vezi sa razmjenom informacija i podataka unutar Agencije.

Agencija vrši objavu postupaka javnih nabavki u službenom portalu Agencije za javne nabavke i na web stranici Agencije u svim postupcima u kojima je zakonom predviđena objava. Za navedene postupke Agencija imenuje jednu Komisiju za javne nabavke iz razloga što se radi o organu uprave koji ima mali broj uposlenih (15 uposlenih). Svaki član komisije, kao i sekretar komisije ima obavezu da potpiše Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, što je propisano članom 7. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke. Isto tako, i direktor Agencije potpisuje Izjavu o nepostojanju sukoba interesa u smislu člana 52. stav (6) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bpsne i Hercegovine", br. 39/14 i 59/22).

Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o obligacionim postupcima, Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Uputstvo o vođenju zapisnika o otvaranju ponuda, Uputstvo o primjeni i korištenju standardne tenderske dokumentacije za postupke javnih nabavki, te sve druge zakonske i podzakonske akte koji su potrebni u provođenju postupka javnih nabavki. Osim toga, Agencija ima interne podzakonske akte koji se odnose na postupke javnih nabavki.

## 6.2. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Za uspješnu borbu protiv korupcije u Agenciji stečeni su preuvjeti donošenjem niza zakonskih i podzakonskih akata na nivou Bosne i Hercegovine i na nivou Federacije Bosne i Hercegovine, kako i međunarodnih dokumenata koje je Bosna i Hercegovine potpisala i ratificirala.

Najznačajniji međunarodni dokumenti koje je Bosna i Hercegovina potpisala i ratificirala, a odnose se na borbu protiv koruptivnog djelovanja su: Konvencija Ujedinjenih naroda protiv korupcije, Krivičnopravna konvencija o korupciji Vijeća Evrope, Građanskopravna konvencija o korupciji Vijeća Evrope, Konvencija Ujedinjenih naroda protiv transnacionalnog organiziranog kriminala, Helsinška deklaracija, Makao deklaracija i druge.

Propisi na nivou Bosne i Hercegovine koji čine zakonodavni okvir za borbu protiv koruptivnog djelovanja su: Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine i Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine koji je obavezao sve institucije da u određenom roku donesu interne akte kojima bi se detaljno razradio postupak internog prijavljivanja korupcije, te se zaštitilo lice koje prijavljuje korupciju.

Agencija je samostalni organ uprave čija je djelatnost i nadležnost utvrđena Zakonom o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije Bosne i Hercegovine. Područje rada Agencije je takođe uređeno:

**Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine** („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, broj U-13/16)), kao i **Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine** („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/05 i 103/21) su osnovni zakoni koji utvrđuju obaveze i dužnosti kojih se moraju pridržavati svi uposleni u Agenciji, kao i disciplinske mjere ukoliko se iste prekrše ili ne izvršavaju. Detalji o samom toku vođenja disciplinskog postupka i mjerama koje se mogu izreći za neizvršavanje ili propuštanje izvršavanja utvrđenih obaveza i dužnosti sadržani su u Uredbi o poslovima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 72/04, 75/09, 17/21 i 55/21).

Sam postupak ostvarivanja pojedinih prava uposlenika Agencije iz oblasti radnog odnosa uređen je donošenjem niza pravilnika poput Pravilnika o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-02-3-582/2018 od 27.12.2018. godine; Pravilnika o plaćama i naknadama broj: 01-14-229-2/17 od 19.12.2017. godine i 01-02-2-159-3/2019 od 23.05.2019. godine; Pravilnika o obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-34-420/17 od 28.07.2017. godine, kao i niza drugih pravilnika.

Drugi značajan akt je **Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine** („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/20). Svi uposleni u Agenciji su dužni potpisati izjavu da su upoznati sa njegovim saržajem. Etički kodeks utvrđuje pravila i principe ponašanja svih zaposlenih u Agenciji, odnos državnih službenika i namještenika prema građanima i njihovi međusobni odnosi, radno okruženje i odjevanje na radnom



mjestu, posebne slučajeve u primjeni etičkog kodeksa, nepoštivanje etičkog kodeksa i obaveza upoznavanja sadržaja etičkog kodeksa.

Etičkim kodeksom posebno su utvrđeni principi i pravila ponašanja: očuvanje ugleda organa državne službe, ostvarivanje javnog interesa, sprečavanje sukoba interesa, sprečavanje zloupotrebe položaja, postupanje sa povjerenim sredstvima, postupanje sa poklonima, postupanje sa informacijama, ponašanje u javnim nastupima i politička neutralnost.

**Očuvanje ugleda organa državne službe:** Svi uposleni su dužni da vode računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanje lični ugled, ugled Agencije i povjerenje građana u Agenciju, te da se pri bavljenju privatnim poslovima ne koriste službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta u državnoj službi.

**Ostvarivanje javnog interesa:** Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlaštenja svi zaposleni su dužni da vode računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne smiju da djeluju na način koji ih dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

**Sprečavanje sukoba interesa:** Uposleni u Agenciji ne bi smjeli dozvoliti da njihov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom u vršenju njihovih redovnih poslova, kao i u slučaju učestvovanja u radu u komisijama i drugim radnim tijelima. Takođe, dužni su da vode računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa, te da poduzmu sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.

**Sprečavanje zloupotrebe položaja:** Osnovna obaveza svih uposlenika je da u vršenju svojih poslova kontinuirano sprečavaju zloupotrebu položaja bilo kojeg uposlenika u Agenciji, te da direktoru Agencije i nadležnim organima prijave slučajeve primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtijeva ili ostvari od fizičke ili pravne osobe bilo koji uposlenik u organu državne službe, odnosno koje učini ili obeća fizička ili pravna osoba bilo kojem uposleniku u organu državne službe u namjeri da uposlenik u okviru svojih ovlasti učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti.

**Postupanje sa povjerenim sredstvima:** Svi uposleni su dužni da materijalna i finansijska sredstva koja su im povjerena u vršenju poslova koriste namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koriste za privatne svrhe.

**Postupanje sa poklonom:** Niko od uposlenih ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti uz shodnu primjenu propisa kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

**Korištenje imovine Agencije u privatne svrhe:** Državnom službeniku i namješteniku nije dozvoljeno korištenje imovine Agencije u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine Agencije protivno interesu državne službe.

**Postupanje sa informacijama:** Svim uposlenim je strogo zabranjeno da neovlašteno saopštavaju informacije do kojih su došli u obavljanju svojih poslova, kao i da daju informacije drugima ako to nije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11), Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 49/06, 76/11 i 89/11), podzakonskim propisima, te pravilima i procedurama Agencije. U obavljanju privatnih

poslova ne smiju da koriste informacije koje su im službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

**Ponašanje u javnim nastupima:** Svim uposleni su dužni da u svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Agenciju izosi stavove Agencije, u skladu sa propisima, ovlaštenjima i stručnim zvanjem. U javnim nastupima u kojima ne predstavljaju Agenciju, uposleni ne smiju iznositi podatke iz djelokruga rada Agencije ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled Agencije i povjerenje građana u Agenciju.

**Politička neutralnost:** U službenim prostorijama Agencije uposleni ne smiju nositi i isticati simbole političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal, te da javno ispoljavaju svoje uvjerenje vezano za političke stranke i njihovo djelovanje.

**Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom** („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14) je osnovni zakon koji definira nadležnosti Agencije, način djelovanja sa oduzetom imovinom, te utvrđuje osnovne principe rada Agencije.

Pored ovog zakona, značajniji pravni akti koji utvrđuju postupak upravljanja oduzetom imovinom su: **Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine** („Službene novine Federacije BiH“, br. 5/16 i 106/21), **Uputstvo o načinu provođenja postupka javnog nadmetanja prodaje trajno oduzete imovine** („Službene novine Federacije BiH“, broj 57/16), **Odluka o utvrđivanju kriterija obračuna troškova čuvanja i održavanja privremeno oduzete imovine** („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/16), **Uputstvo o uspostavi, vrsti i sadržaju evidencija o upravljanju i raspolaganju nezakonito stečenom imovinom krivičnim djelom** („Službene novine Federacije BiH“, broj 2/17) i **Uredba o kriterijima za procjenu vrijednosti oduzete imovine** („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/22).

Kako se radi o potpuno novoj i specifičnoj oblasti, postoji veliki pravni vakum u provođenju postupka preuzimanja, upravljanja, skladištenja, procjene vrijednosti, uništenja, darivanja i dugih pravnih radnji u procesu upravljanja oduzetom imovinom. Poznato je da komplikovani, nejasni, nedorečeni zakoni i podzakonski akti omogućavaju rast i razvoj korupcije. Zbog toga Agencija konstantno djeluje na pokretanju inicijative za ažuriranje postojećih propisa koji imaju bilo kakav odnos sa oduzimanjem i upravljanjem nezakonito stečenom imovinom krivičnim djelom, kao i za donošenje novih podzakonskih akata, kako bi svaka situacija bila regulisana i uređena propisima, te stvarala što manje prostora za bilo kakav oblik nezakonitog djelovanja. Otežavajuća okolnost je da je Zakon utvrdio da Agencija može samo pokrenuti inicijativu za donošenje pravnih normi iz ove oblasti, a ne biti i predlagač pravnih normi. Zbog toga taj proces normativnog reguliranja ove oblasti teče jako sporo.

Analiza postojećeg zakonskog i podzakonskog okvira poslovanja i funkcionisanja Agencije, kao ni ništa manje važnih internih pravila u materijalnom, finansijskom pogledu, kao i sa aspekta ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Agenciji, uređenje radno-pravne oblasti, oblasti raspisivanja tendera, javnih poziva, utvrđivanje osnovanosti i načina trošenja doniranih sredstava od međunarodne zajednice, kao i mnoge druge oblasti, ukazuje da su iste u skladu sa opće prihvaćenim standardima. U navedenim oblastima djelimično je propisano ponašanje kako zaposlenih kao pojedinaca, tako i Agencije kao organa uprave sa pravnim subjektivitetom i u ovom segmentu potrebno je nastaviti proces donošenja provedbenih akata.

Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da u Agenciji ne postoji dovoljan preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom i praktičnom okviru koji sprječava narušavanje integriteta unutar Agencije, te da se isti mora stalno nadograđivati. U budućnosti, ta nadogradnja bi se odnosila na donošenje nepostojećih podzakonskih provedbenih akata, kao i internih akata na način da isti budu usklađeni sa postojećim zakonima i podzakonskim aktima i donesenim provedbenim aktima Agencije. Samo jasan i cjelovito uređen pravni sistem u oblasti upravljanja oduzetom imovinom, te kontinuirana kontrola rada svih uposlenih u Agenciji i insistiranje na zakonitom radu i ponašanju, može dati adekvatne rezultate i smanjiti koruptivne pojave u minimalne okvire sa tendencijom iskorjenjivanja istih.

### **6.3. Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa**

Agencija je nezavisna i samostalna upravna organizacija koja djeluje u skladu sa odredbama Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14) i koja je za svoj rad odgovara Vladi Federacije Bosne i Hercegovine i Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine.

Po Zakonu, Agencija je nadležna za: upravljanje privremeno oduzetom i oduzetom imovinom po odredbama Zakona i drugih zakona; provođenje analiza u području oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom; stručnu edukaciju iz područja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom i obavljanje i drugih poslova propisanih Zakonom.

Agencija u provođenju svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- a) skladišti, čuva, prodaje, vrši najam imovine oduzete na osnovu Zakona. Ako za to postoji opravdana potreba, ovu imovinu Agencija može povjeriti na čuvanje drugoj instituciji o čemu se zaključuje poseban ugovor;
- b) vrši stručnu procjenu vrijednosti privremeno oduzete i oduzete imovine po odredbama ovog i drugih zakona;
- c) vodi evidencije o imovini kojom raspolaže i upravlja, sudskim postupcima u kojima se odlučuje o takvoj imovini;
- d) prikuplja od nadležnih institucija podatke, statističke izvještaje i druge informacije iz pravomoćno okončanih postupaka za oduzimanje imovinske koristi u skladu sa Zakonom, sa ciljem obrade i analize tih podataka i informacija, uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz kojih se pribavlja imovinska korist;
- e) prikuplja informacije iz sudskih registara, Porezne uprave, Registra vrijednosnih papira i drugih javnih registara koji se tiču vlasništva nad imovinom;
- f) vrši analize i procjene rizika sa ciljem identifikacije faktora i okolnosti koji pogoduju pribavljanju imovinske koristi iz vršenja krivičnih djela;
- g) objavljuje redovne i godišnje izvještaje o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, te ih dostavlja Vladi Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vlada Federacije) i Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Parlament Federacije);
- h) obavještava Vladu Federacije i Parlament Federacije o rezultatima analiza u području provođenja zakona ili drugih propisa o finansijskim istragama i oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;

- i) inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa u oblasti provođenja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- j) sačinjava prijedlog Strategije za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Strategija) i Akcionog plana za njeno izvršenje, te ih upućuje Vladi Federacije i Parlamentu Federacije na usvajanje;
- k) koordinira i prati provođenje Strategije i Akcionog plana, te daje mišljenja i preporuke za njihovo efikasnije provođenje, i
- l) u saradnji sa drugim nadležnim institucijama učestvuje u obuci državnih i policijskih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom.

**Misija Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom** je da upravlja sa privremeno i trajno oduzetom imovinom koja joj je povjerena od strane nadležnih sudova, a koja je stečena krivičnim djelima, te poduzima mjere i radnje kako bi se sačuvala vrijednost oduzete imovine, a sve u cilju njene ponovne društvene upotrebe.

**Vizija Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom** je pravedno društvo u kojem se kriminal neće isplatiti.

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom će svoje aktivnosti u narednom periodu usmjeriti na ostvarenje jednog strateškog cilja koji se odnosi na povećanje učinkovitosti svih procesa koji su direktno ili indirektno vezani za proces upravljanja oduzetom imovinom u skladu sa legislativom i dobrom praksom Evropske unije. Ovaj strateški cilj Agencija će realizovati kroz sljedeće programe (mjere):

- očuvanje vrijednosti oduzete imovine,
- učinkovito postupanje sa trajno oduzetom imovinom,
- provođenje analiza u području oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom,
- stručna edukacija iz područja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, unapređenje saradnje i koordinacije između Agencije, pravosudnih organa, policijskih agencija i drugih institucija koje imaju obavezu da postupaju po odredbama Zakona, te uspostavljanje i unapređenje saradnje sa istim ili sličnim agencijama iz zemalja regije i Evropske unije, i
- iniciranje izmjena i dopuna zakonskih i podzakonskih akata i donošenje provedbenih akata koji normativno razrađuju proces oduzimanja i upravljanja nezakonito stečenom imovinom.

#### **6.4. Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim tijelima**

Članom 37. Zakona utvrđena je obaveza Agencije da u svom radu ostvaruje neposrednu saradnju sa nadležnim organima u Bosni i Hercegovini u postupcima pružanja međunarodne pravne pomoći sa ciljem privremenog ili trajnog oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom.

U skladu sa Zakonom, odluke nadležnih organa u Bosni i Hercegovini, donesene na osnovu Zakona o međunarodnoj pravnoj pomoći i u krivičnim stvarima kojima se nalaže privremeno oduzimanje predmeta ili imovinske koristi i njihova predaja stranim pravosudnim organima po potrebi se dostavljaju Agenciji na izvršenje (do dana izrade izmjena i dopuna Plana integriteta Agencija nije imala niti jednu takvu odluku).

Osim ove Zakonom utvrđene obavezne saradnje Agencije sa međunarodnim organima koji učestvuju u donošenju odluka o oduzimanju nezakonito stečene imovine, Agencija ostvaruje niz vrlo uspješnih kontakata sa niz drugih međunarodnih organizacija, kao što su Delegacija Evropske unije/Ured specijalnog predstavnika Evropske unije u BiH, Uredom Ujedinjenih nacija za droge i kriminal (UNODC) u BiH, sa OSCE Sekretarijatom i Misijom OSCE-a u BiH, USAID-om i Ambasdom Sjedinjenih Američkih Država, Ambasdom Velike Britanije kroz financiranje mnogobrojnih projekata.

Agencija takođe putem BAMIN mreže ostvaruje jako dobru saradnju sa nadležnom Agencijom za upravljanje oduzetom imovinom Republike Srpske, kao i sa agencijama iz zemalja zapadnog Balkana.

U narednom periodu Agencija će kao i do sada nastaviti kontakte sa sudovima i tužilaštvima u Federaciji Bosne i Hercegovine radi ukazivanje na značaj osnivanja i djelovanja Agencije i nastojanja podstaknuti iste da dostave podatke, statističke izvještaje i druge informacije o pravomoćno okončanim postupcima za oduzimanje imovinske koristi u skladu sa Zakonom. U navedenim kontaktima pokušat će se obezbjediti unificiran sistem elektronske razmjene podataka. Na osnovu prikupljenih informacija uspostaviti će se baza podataka o pravosnažnim presudama sudova u kojima je izrečena mjera oduzimanja nezakonito stečene imovine, a koja će služiti za utvrđivanje metodologije za izradu Strategije za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u Federaciji Bosne i Hercegovine i Akcionog plana za njeno izvršenje.

U prethodnom periodu Agencija će u narednom periodu nastaviti započeti proces saradnje zaključivanjem sporazuma o uzajamnoj saradnji sa institucijama koje imaju obavezu da postupaju po odredbama Zakona. Jedan od najznačajnijih sporazuma je Sporazum o saradnji sa Sudskom policijom Federacije Bosne i Hercegovine, kao i Sporazum o saradnji sa Centrom za edukaciju sudija i tužilaca Federacije Bosne i Hercegovine.

Agencija je ocjenila da je neophodno uspostaviti dobru saradnju sa ustanovama i pravnim osobama specijaliziranim za smještaj, čuvanje i upravljanje određenom vrstom pokretnina (umjetnine, starine, nakit, oružje, municija i sl). Na taj način pokušat će se omogućiti adekvatno korištenje imovine koja se inače ne koristi, što posljedično dovodi do gubitka vrijednosti i propadanja iste, što se posebno odnosi na automobile, motocikle i plovila.

S obzirom na značaj poslova koje su joj zakonom date u nadležnost, Agencija će biti transparentna u svom radu i otvorena za saradnju sa svim međunarodnim i domaćim institucijama koje imaju doticaj sa nezakonito stečenom imovinom krivičnim djelom i koje mogu dati svoj doprinos da Agencija upravlja sa oduzetom imovinom po principu dobrog domaćina.

## 7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

Radna grupa u završnoj fazi izrade Plana integriteta Agencije predlaže mjere i preporuke unapređenja integriteta Agencije i etičkog ponašanja svih uposlenih. Osnova za prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Agencije čini procjena izloženosti riziku za antikoruptivno i svako drugo protuzakonito djelovanje uposlenih u Agenciji.

### 7.1. Mjere za unapređenje integriteta

Postojeći nedostaci i prijedlozi mjera i preporuka za njihovo prevazilaženje i unapređenje integriteta u Agenciji (prioritet za provedbu, preporuke, odgovorna osoba, vremenski rok i datum naredne provjere u okviru praćenja) navedeni su u sljedećoj tabeli.

Predložene mjere i preporuke date su u istim područjima u kojima su analizirane rizične aktivnosti u Agenciji u tabeli koja se nalazi u poglavlju 4.1. i odnosi se na Izvještaj o nivou integriteta, odnosno:

Oblast općih rizika:

- rukovođenje i upravljanje Agencijom,
- upravljanje ljudskim resursima,
- sigurnost i upravljanje dokumentacijom,
- planiranje i upravljanje finansijama, i
- javne nabavke.
- specifični rizici.

Oblast specifičnih rizika:

- preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, i
- edukacija.

Prioritet mjere u provedbi mjera za unapređenje integriteta unutar Agencije određen je kao:

- visok prioritet,
- umjeren prioritet,
- niski prioritet.

**Mjere za unapređenja integriteta**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>Br.</b>	<b>Rizik</b>	<b>Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije</b>	<b>Prioritet mjere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visoki prioritet</li> <li>• Umjereni prioritet</li> <li>• Niski prioritet</li> </ul>	<b>Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere</b>	<b>Odgovorna osoba (ko treba provesti)</b>	<b>Vremenski rok</b>
<b>OPĆI RIZICI</b>						
<b>RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE AGENCIJOM</b>						
1.	Donošenje odluka suprotnih zakonu zbog nepostojanja jasnih ili nedorečenih propisa ili zbog diskrecionih ovlaštenja	Donošenje akata u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim procedurama	Visok prioritet	Identificirati propise koji nisu jasni ili su nedorečeni, te pokrenuti odgovarajući postupak izmjena i dopuna  Pojačati kontrolne aktivnosti	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	Šest mjeseci od dana usvajanja izmjena i dopuna Plana integriteta  Kontinuirano
2.	Nedozvoljeno lobiranje, vršenje uticaja u radu sa poslovnim partnerima i drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Provođenje strateških dokumenata i planova rada uz poštivanje pozitivnih propisa i zacrtanih rokova	Visok prioritet	Povećati transparentnost u radu	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	Jedna godina od dana usvajanja izmjena i dopuna Plana integriteta
3.	Nepostojanje sistema internih kontrola	Uspostavljanje i razvijanje sektorskih internih kontrola	Umjeren prioritet	Dosljedna primjena Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru i Standarda interne kontrole u javnom sektoru i drugih propisa iz ove oblasti	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica
4.	Zloupotreba službenog položaja	Sačinjavanje izvještaja o radu i pojačana kontrola/poštivanje Etičkog kodeksa	Umjeren prioritet	Pojačati kontrolu od strane neposredno pretpostavljenih	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
5.	Narušavanje integriteta Agencije i uposlenih	Poslovati u skladu sa najvišim standardima etičnosti i integriteta	Nizak prioritet	Uvesti temu korupcije kao tačku dnevnog reda sastanaka Stručnog kolegija Agencije i stručnih sastanaka  Planirati i organizirati stručne obuke iz oblasti etike i integriteta	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Kontinuirano

6.	Sukob interesa	Poštivanje svih zakonskih odredbi koji regulišu pitanje sukoba interesa	Umjeren prioritet	Pojačati neposredni nadzor nad radom uposlenih	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
				Dosljedna primjena Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i drugih propisa koji regulišu sukob interesa	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	
<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>						
7.	Nedosljedna primjena zakonske regulative koja reguliše oblast zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima	Dosljedna primjena Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH	Umjeren prioritet	Ulagati napore da se implementira Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije	Direktor i Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Šest mjeseci od dana usvajanja izmjena i dopuna Plana integriteta
8.	Nepostojanje plana razvoja kadrova i plana zapošljavanja	Transparentan proces zapošljavanja	Umjeren prioritet	Donošenje plana razvoja kadrova i plana zapošljavanja	Direktor i Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Šest mjeseci od dana usvajanja izmjena i dopuna Plana integriteta
9.	Zloupotreba službenog položaja	Sačinjavanje izvještaja o radu i pojačana kontrola/poštivanje Etičkog kodeksa	Umjeren prioritet	Pojačati kontrolu od strane neposredno pretpostavljenih	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
10.	Primanje nedozvoljenih poklona i drugih oblika nedozvoljene koristi	Dosljedna primjena odredbi Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine koje uređuju pitanje prijema poklona i drugih vidova lične koristi	Umjeren prioritet	Implementacija Pravilnika o reprezentaciji i poklonima u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
11.	Primanje mita za prijem uposlenika	Poštivanje odredbi Krivičnog zakona Federacije BiH i Zakona o krivičnom postupku Federacije BiH	Visok prioritet	Dosljedna primjena svih propisa koji regulišu ovu oblast	Direktor, rukovodioci organizacionih jedinica i svi zaposleni	Kontinuirano
12.	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Dosljedna primjena svih propisa koji regulišu ovu oblast	Visok prioritet	Unaprijediti mjere za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju	Direktor i rukovodioci	Kontinuirano



					organizacionih jedinica	
				Promovisati kanale za prijavu korupcije i mehanizme zaštite	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	
13.	Sukob interesa	Poštivanje svih zakonskih odredbi koji regulišu pitanje sukoba interesa	Umjeren prioritet	Pojačati neposredni nadzor nad radom uposlenih	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano i šest mjeseci od dana usvajanja izmjena i dopuna Plana integriteta
				Donijeti Pravilnik o sukobu interesa	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	
14.	Nedovoljno održavanje stručnih obuka a posebno iz oblasti etike, integriteta i antikorupcijskog djelovanja	Upoznati sve uposlene sa temama etike i integriteta	Nizak prioritet	Planirati i organizirati stručne obuke uposlenih kao i obuke iz oblasti etike i integriteta	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Kontinuirano
15.	Nepoštivanje etičkih principa i standarda	Poštivanje etičkih principa i standarda	Nizak prioritet	Dosljedna primjena odredaba Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	Svi zaposleni	Kontinuirano
<b>SIGURNOST I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM</b>						
16.	Neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata te neovlašten pristup podacima i informacijama	Uspostaviti internu proceduru za čuvanje i zaštitu informacija, podataka	Visok prioritet	Unapređenje mjera kako bi se zaštitili podaci i informacije od mogućih nepredvidivih događaja sa neželjenim posljedicama	Direktor, rukovodioci organizacionih jedinica i svi zaposleni	Dvanaest mjeseci od dana usvajanja izmjena i dopuna Plana integriteta
				Unaprijediti sistem za praćenje i nadgledanje svih korisnika informacionog sistema unutar Agencije kao i spoljnjih korisnika	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Kontinuirano
17.	Narušavanje, sužavanje ili urušavanje funkcije računarskih sistema, odnosno otuđenje, izmjena, uništenje, oštećenje ili neovlašteno korištenje informacionih resursa (hardvera, softvera, podataka, programa itd)	Uspostaviti efikasnu zaštitu sistema	Visok prioritet	Analiza postojećeg nivoa zaštite računarskih sistema i unapređenje istog	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Šest mjeseci od dana usvajanja izmjena i dopuna Plana integriteta

18.	Nedovoljna fizička i tehnička obezbjeđenost uključujući i video nadzor nad poslovim prostorom Agencije	Uspostavljen sistem redovne kontrole	Umjeren prioritet	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke obezbjeđenosti efikasne i primjenjive Kroz redovne uvjete obezbjediti uvjete za fizičko-tehniču bezbjednost podataka i informacija 24 sata	Direktor i Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Dvanaest mjeseci od dana usvajanja izmjena i dopuna Plana integriteta
19.	Kancelarijsko poslovanje (prijem, razvrstavanje, zavođenje, dostavljanje, raspodjela, evidencija predmeta i arhiviranje)	Utvrđivanje uzroka problema nepravovremenog i pogrešnog zavođenja pošte, zadržavanja pošte kod signiranja i kašnjenja u otpremi pošte Poštovanje procedura i propisa vezano za upravljanje završenim predmetima i rokova za arhiviranje	Visok prioritet	Dosljedna primjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i internih akata Agencije koji regulišu ovu oblast	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica Svi zaposleni	Kontinuirano
20.	Zloupotreba i nesavjesno čuvanje pečata	Poštovanje zakonske procedure	Visok prioritet	Analizirati i unaprijediti interne akte o zaštiti od zloupotreba	Direktor i Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Kontinuirano
21.	Nepostojanje internog akta za zaštitu klasificiranih podataka	Uspostaviti sistem zaštite	Visok prioritet	Donijeti interni akt o zaštiti klasificiranih podataka	Direktor i Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Šest mjeseci od dana usvajanja izmjena i dopuna Plana integriteta
22.	Sigurnosne procedure (sistem unutrašnje kontrole i procedura)	Uspostaviti sistem unutrašnje kontrole i procedura	Umjeren prioritet	Sačiniti procedure kojim se regulišu ova pitanja	Direktor i Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Šest mjeseci od dana usvajanja izmjena i dopuna Plana integriteta
<b>PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA</b>						
23.	Prikrivanje eventualnih koruptivnih radnji i prevara uz zloupotrebu materijalnih sredstava	Uspostavljanje i razvijanje sektorskih internih kontrola Kontrola finansijske dokumentacije	Visok prioritet	Sačiniti procedure kojim se regulišu kolanje dokumentacije	Direktor, Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu i Sektor za materijalno-	Kontinuirano

					financijske i opće poslove	
24.	Način dodjeljivanja prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija	Poštivanje propisa kojim je regulisana odgoda plaćanja	Umjeren prioritet	Definisanje, propisivanje i dosljedna primjena propisanih procedura u oblasti planiranja i upravljanja finansijama, kao i praćenje dospelosti	Direktor i Sektor za materijalno-financijske i opće poslove	Kontinuirano
25.	Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje javnim sredstvima	Pridržavanje plana odobrenih budžetskih sredstava	Umjeren prioritet	Praćenje i izvještavanje odobrenih i raspoloživih budžetskih sredstava	Sektor za materijalno-financijske i opće poslove	Kontinuirano
26.	Raspolaganje materijalnim sredstvima: - korištenje sredstava za reprezentaciju; - korištenje službenih telefona; - korištenje službenih vozila	Dosljedna primjena internih pravila koji regulišu ovu oblast	Umjeren prioritet	Mjesečno praćenje i izvještavanje	Sektor za materijalno-financijske i opće poslove	Kontinuirano
27.	Sukob interesa	Poštivanje svih zakonskih odredbi koji regulišu pitanje sukoba interesa	Umjeren prioritet	Pojačan i neposredan nadzor nad radom uposlenih	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
				Dosljedna primjena Etičkog kodeksa	Svi zaposleni	
28.	Neadekvatan sistem internih kontrola	Uspostavljanje i razvijanje sektorskih internih kontrola	Umjeren prioritet	Razvijati sistem internih kontrola	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
29.	Nedosljedna primjena propisa kod gotovinskog plaćanja	Dosljedna primjena internih pravila koji regulišu ovu oblast	Nizak prioritet	Praćenje i izvještavanje	Sektor za materijalno-financijske i opće poslove	Kontinuirano
<b>JAVNE NABAVKE</b>						
30.	Neadekvatno planiranje	Utvrđivanje razloga kašnjenja u planiranju i provođenju procesa javnih nabavki	Umjeren prioritet	Planirati u skladu s rokovima	Sektor za materijalno-financijske i opće poslove i Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	I kvartal

31.	Nejednak pristup svim učesnicima u konkursnoj proceduri	Pridržavanje s principima transparentnosti	Umjeren prioritet	Donijeti procedure kojima se bliže uređuju sve radnje provođenja postupka javnih nabavki	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Kontinuirano
32.	Nedostupnost Godišnjeg Plan nabavki Agencije	Godišnji Plan nabavki Agencije učiniti dostupnim	Umjeren prioritet	Godišnji Plan nabavki Agencije učiniti dostupnim javnosti putem objavljivanja istog na službenoj stranici Agencije	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Kontinuirano
33.	Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije	Potpisana izjava o povjerljivosti i nepristrasnosti	Umjeren prioritet	Pojačan i neposredan nadzor nad radom komisije, te uspostaviti sistem kontrole provođenja postupka javne nabavke. Svake godine mjenjati sastav komisije za provođenje javnih nabavki	Direktor	Kontinuirano
34.	Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javnih nabavki od strane članova komisije za javne nabavke	Educirana Komisija za javne nabavke	Umjeren prioritet	Redovna edukacija članova komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama i seminarima. Prilikom formiranja komisije za javne nabavke voditi računa da se za članove komisije imenuju osobe koje posjeduju dovoljno znanja iz oblasti javnih nabavki. Izbjegavati isti sastav komisije za javne nabavke	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Kontinuirano
35.	Praćenje realizacije ugovora	Redovito pratiti realizaciju ugovora	Umjeren prioritet	Redovno praćene i analiza realiziranih ugovora	Sektor za materijalno-financijske i opće poslove i Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Kontinuirano
36.	Nedovoljna transparentnost u objavljivanju dokumentacije koja se odnosi na provođenje postupka javnih nabavki	Svu potrebnu dokumentaciju iz postupaka javnih nabavki učiniti dostupnim	Umjeren prioritet	Uspostaviti transparentan sistem provođenja postupka javnih nabavki	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Kontinuirano

37.	Sukob interesa članova komisije za javne nabavke	Praćene zakonskih i podzakonskim akata koji se odnose na sukob interesa i u skladu s istim imenovati članove komisije	Umjeren prioritet	Potpisivanje izjave o sukobu interesa, te pojačan i neposredan nadzor nad radom Komisije	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
38.	Nepostojanje dosljedne kontrole realizacije javnih nabavki	Redovito pratiti realizaciju ugovora	Umjeren prioritet	Uspostaviti efikasan sistem kontrole provođenja postupka javnih nabavki i realizacije istih	Sektor za materijalno-financijske i opće poslove i Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	Kontinuirano
<b>SPECIFIČNI RIZICI</b>						
<b>UPRAVLJANJE PRIVREMENO I TRAJNO ODUZETOM IMOVINOM</b>						
39.	Raskorak između propisa i prakse zbog propusta i zloupotrebe u primjeni propisa	Dosljedno usaglašavanje prakse sa zakonskim i podzakonskim propisima	Visok prioritet	Pojačana kontrola pretpostavljenih i neposrednih izvršilaca	Direktor i rukovodilac Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	IV kvartal 2024
				Donošenje izmjena i dopuna podzakonskih akata	Direktor i rukovodilac Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	
40.	Diskreciona ovlaštenja u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	Poštivanje zakonskih propisa s posebnim osvrtom na Zakon o zaštiti ličnih podataka	Umjeren prioritet	Pojačan nadzor nad radom uposlenih	Rukovodilac Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	Kontinuirano
				Uspostavljanje i razvijanje sistema kontrola		
				Redovno izvještavanje		
41.	Nestručno, nesavjesno i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova	Preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	Visok prioritet	Pojačana kontrola i nadzor nad radom uposlenih	Rukovodilac Sektora za preuzimanje i upravljanje	Kontinuirano

		obavljati u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima			oduzetom imovinom	
				Edukacija iz svih segmenata poslovanja Sektora	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	
42.	Sukob interesa uposlenih u odnosu na poslove koje obavljaju	Poštivanje odredbi Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH i Pravilnika o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine	Visok prioritet	Pojačani neposredan nadzor nad radom uposlenih	Rukovodilac Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	Kontinuirano
				Kontrola rada Komisija za prodaju	Rukovodilac Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	
43.	Nedovoljno razvijen proces identifikacije i kategorizacije rizika	Uspostavljena procjena rizika Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	Nizak prioritet	Uspostaviti proces identifikacije i kategorizacije rizika u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	IV kvartal 2024
44.	Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti	Uspostavljen sistem finansijskog upravljanja i kontrole	Umjeren prioritet	Povećanje nivoa kontrolnih aktivnosti	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	IV kvartal 2024
45.	Nizak stupanj komunikacije između uposlenih i pretpostavljenih	Redovno održavanje sastanaka i uspostava sistema kruženja dokumentacije	Nizak prioritet	Procedurama definisat održavanje radnih satanaka	Direktor i Rukovodilac Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	IV kvartal 2024
				Povećanje nivoa odgovornosti		
46.	Povrat privremeno oduzete imovine	Poštivanje odredbi Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH i	Visok prioritet	Pojačati mjere nadzora i uspostaviti kontrolni sistem koji će obezbjediti	Direktor i rukovodilac Sektora za preuzimanje i	Kontinuirano

		podzakonskih akata iz ove oblasti		dosljednu primjenu Zakona i podzakonskih akata	upravljanje oduzetom imovinom	
47.	Neadekvatno postupanje sa oduzetom imovinom	Poštivanje odredbi Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH i podzakonskih akata iz ove oblasti	Visok prioritet	Uspostaviti jasno defiinirane procedure i smjernice postupanja sa oduzetom imovinom kao i kontrolne mehanizme, te unaprijediti skladištenje oduzete imovine	Direktor i rukovodioci Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom i Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	IV kvartal 2024
48.	Selektivna i nejednoobrazna primjena postojećih propisa iz oblasti upravljanja oduzetom imovinom	Potpuna i jednoobrazna primjena postojećih propisa iz oblasti upravljanja oduzetom imovinom	Visok prioritet	Analiza primjene postojećih propisa koji reguliraju oblast upravljanja oduzetom imovinom te dosljedna primjena istih	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom i Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	IV kvartal 2024
				Pojačane kontrole nad primjenom propisa	Rukovodilac Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	Kontinuirano
49.	Nedovoljan nadzor nad provođenjem postupka hitne prodaje neposrednom pogodbom privremeno oduzete imovine	Poštivanje internih akata o postupku hitne prodaje	Visok prioritet	Sačiniti Uputstvo kojim se preciziraju potrebni koruci i postupanje	Direktor i Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	IV kvartal 2024
<b>EDUKACIJE</b>						
50.	Netransparentan izbor edukatora	Utvrđen transparentan način izbora edukatora	Umjeren prioritet	Objaviti javni poziv za izbor edkatora	Direktor i Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju	I kvartal

51.	Netransparentan izbor učesnika edukacije	Utvrđen transparentan način izbor učesnika	Umjeren prioritet	Objaviti javni poziv za učesnike	Direktor i Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju	I kvartal
52.	Nedovoljan broj prijavljenih polaznika za edukaciju	Poštivanje odredbi Sporazuma o saradnji Agencije i CEST-a FBiH	Umjeren prioritet	Pozivanje većeg broja učesnika	Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju i CEST F BiH	Za svaku edukaciju po potrebi
53.	Nedostatak finansijskih sredstava	Blagovremeno planiranje budžeta	Umjeren prioritet	Efikasno planiranje budžeta za edukacije	Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju i Sektor za materijalno-financijske i opće poslove	U skladu sa rokovima planiranja budžeta
54.	Smanjen interes bilateralnih donatora za saradnju	Uspostavljena međunarodna saradnja	Nizak prioritet	Održavanje redovnih sastanaka sa međunarodnim institucijama i potpisivanje sporazuma o saradnji	Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju	Kontinuirano



## 7.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu mjera za unapređenje integriteta predstavljaju mehanizme za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava u Agenciji, odnosno za provedbu Plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju zadatke i aktivnosti, neophodne za sprečavanje nastanka okruženja i aktivnosti pogodnih za koruptivna djelovanja. Zadaci i aktivnosti za smanjenje koruptivnih pojava u Agenciji, odgovorne osobe i vremenski rokovi prikazani su u sljedećoj tabeli, kako slijedi:

R/br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Intezivirati unutrašnje kontrole poštivanja propisa i procedura	Kolegij Agencije	kontinuirano
2.	Kontinuirano vršiti usklađivanje internih i eksternih propisa	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	kontinuirano
3.	Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulisana relevantna oblast	Kolegij Agencije	kontinuirano
4.	Nastavak i jačanje saradnje sa institucijama na svim nivoima vlasti Federacije BiH i nevladinim sektorom	Kolegij Agencije	kontinuirano
5.	Interne provedbene akte učiniti dostupnim putem internog podlinka na web stranici Agencije i informisati uposlenike o tome	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	IV kvartal 2024.
6.	Unapređenje mjera za zaštitu podataka i informacija od mogućeg nepredviđenog događaja sa neželjenim posljedicama	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu	IV kvartal 2024.
7.	Dosljedna primjena Etičkog kodeksa	Svi zaposleni	kontinuirano
8.	Intezivirati razmjenu mjesečnih izvještaja o radu Sektora/Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana ova oblast/Redovno održavanje Kolegija	Kolegij Agencije	kontinuirano
9.	Pojačati transparentnost o radu Agencije	Kolegij Agencije	kontinuirano
10.	Provoditi preporuke eksterne i interne kontrole u pogledu otklanjanja uočenih nepravilnosti	Kolegij Agencije	kontinuirano

## 8. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE  
ODUZETOM IMOVINOM



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
SEIZED PROPERTY MANAGEMENT  
AGENCY OF THE FEDERATION OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ФЕДЕРАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ  
ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

### RADNA GRUPA ZA IZMJENE I DOPUNE PLANA INTEGRITETA AGENCIJE

Broj: 01-02-410-12/22  
Sarajevo, 29.09.2023. godine

### IZVJEŠTAJ

#### o radu Radne grupe za izradu izmjena i dopuna Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom

Odlukom broj: 01-02-410-1/22 od 29.12.2022. godine, direktor Agencije je imenovao koordinatora i članove Radne grupe za izradu i provođenje izmjena i dopuna Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom u sljedećem sastavu:

1. **HANADI KARIĆ**, koordinator Radne grupe,
2. **ADNAN ZEKOVIĆ**, član i
3. **FERID BEGIĆ**, član.

Iako je odlukom direktora Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom određeno da se sačini izmjena i dopuna Plana integriteta, **Radna grupa je nakon konsultacija na završnom sastanku, a nakon dobijanja mišljenja od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, izvršila sve potrebne izmjene i dopune na urađenom tekstu u smislu da urađeni tekst izmjena i dopuna Plana integriteta postaje Plan integriteta.**

Odlukom su definisana prava i obaveze Radne grupe, neophodne aktivnosti i dinamika rada sa predviđenim rokovima, kao faze izrade Plana integriteta. Radna grupa se redovno sastajala kako bi uskladila svoje stavove, te kako bi što kvalitetnije pripremila Plan integriteta.

Plan integriteta Agencije izrađen je u četiri faze:

- I. pripremna faza,
- II. faza procjene podložnosti rizicima,
- III. identifikacija postojećih preventivnih mjera kontrole i
- IV. izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unapređenje integriteta, praćenje i evaluacija.

#### I. PRIPREMNA FAZA

U prvoj (pripremnoj) fazi donesena je Odluka o imenovanju koordinatora i članova Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-02-410-1/22 od 29.12.2022. godine.

Dana 03.02.2023. godine svi zaposleni su obavješteni o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Agencije isticanjem Obavijesti na oglasnoj table Agencije.

Put života br. 2, 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina  
Tel: +387 33 407 350 Fax: +387 33 210 532

U ovoj fazi rada Radna grupa usvojila je Program (akcioni plan) rada i utvrdila faze za provedbu Plana integriteta. U svakoj fazi provedbe utvrđeni su ključni zadaci članovima Radne grupe, osobe zadužene za njihovo provođenje i rokovi za izvršenje pojedinih zadataka.

Tokom rada u ovoj fazi izvršeno je prikupljanje neophodne dokumentacije i informacija o zakonskom okviru nadležnosti i funkcionisanju Agencije, organizacionoj strukturi, spisak funkcija i pozicija, opis radnih mjesta.

## **II. DRUGA FAZA**

U drugoj fazi izvršena je analiza i procjena ranjivosti/podložnosti korupciji za sve pozicije, u skladu s opisima radnih mjesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije, te je određen nivo odgovornosti za svako radno mjesto.

Takođe, izvršena je i analiza podataka iz Upitnika, a navedeni uzorci upitnika su sastavni dio Plana integriteta.

Isto tako, u ovoj fazi je uspostavljen nivo ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika (indeks rizika) sa spiskom potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja.

## **III. TREĆA FAZA**

U trećoj fazi Radna grupa je pristupila izradi izvještaja o nivou integriteta, te je takođe izvršena identifikacija postojećih preventivnih mehanizama i kontrola, a sačinjen je i Izvještaj o mehanizmima otpora Agencije na eventualne nepravilnosti.

Radna grupa sačinila je analizu ranjivih aktivnosti u Agenciji i Katalog radnih mjesta određujući stepen rizika u pogledu koruptivnog djelovanja za svako radno mjesto utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.

## **IV. ČETVRTA FAZA**

U završnoj fazi pristupilo se izradi konačnog izvještaja uz davanje preporuka za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka.

Radna grupa je predložila mjere za unapređenje integriteta Agencije, a predloženi su i kontrolni mehanizmi za provedbu navedenih mjera.

Nakon analize svih prethodno pomenutih dokumenata Radna grupa konstatuje da postoji potreba za donošenjem određenih zakonskih i podzakonskih akata, te internih provedbenih akata koji bi na jedinstven način utvrdili način preuzimanja pojedinih vidova oduzete imovine, njihovo skladištenje, upravljanje i eventualno uništenje.

U narednom periodu neophodno je raditi na jačanju saradnje organizacionih jedinica Agencije u cilju bržeg, pravovremenog i stručnog izvršavanja poslova iz nadležnosti Agencije.

Sama izrada Plana integriteta je obiman i zahtjevan zadatak kojim započinje određeni proces koji ima tendenciju stalnog praćenja i usavršavanja, dorade i naknadne analize, kako bi mogao ispuniti svoju svrhu i namjenu.

Direktor Agencije će donijeti Odluku o usvajanju Plana integriteta, te će zajedno sa koordinatorom Radne grupe redovno pratiti njegovo provođenje.

Ovim Planom integriteta ustanovljene su konkretne aktivnosti koje bi Agencija u narednom periodu trebala provesti. Nadamo se da će ovaj dokument omogućiti stvaranje institucionalnog mehanizma za sprečavanje nastanka i razvoja korupcije i drugih nepravilnosti u Agenciji, s obzirom na to da on sadrži mjere i aktivnosti za njihovo smanjenje ili potpuno uklanjanje.

Na kraju Radna grupa će predložiti direktoru Agencije da se, po usvajanju, Plan integriteta dostavi svim zaposlenim u Agenciji (elektronskim poštom), kako bi se svi mogli upoznati sa njim i kako bi ga mogli provoditi i primjenjivati.

**DOSTAVITI:**

1. Direktor Agencije,
2. Članovima Radne grupe,
3. U a/a.

**Radna grupa:**

Hanadi Karić, koordinator \_\_\_\_\_

Adnan Zeković, član \_\_\_\_\_

Ferid Begić, član \_\_\_\_\_

## 9. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

### 9.1. Odluka o izmjeni i dopuni Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje planova integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE  
ODUZETOM IMOVINOM



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
SEIZED PROPERTY MANAGEMENT  
AGENCY OF THE FEDERATION OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ФЕДЕРАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ  
ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

Broj: 01- 02-410 /22/HK  
Sarajevo, 19.11. 2022. godine

Na osnovu člana 70. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), a u skladu sa čl. 5, 6, 7, 8. i 25. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine i člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-02-2-158/19 od 13.05.2019. godine, direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom **d o n o s i**

#### **ODLUKU**

**o izmjeni i dopuni Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje planova integriteta**

#### **I**

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom je izradila Plan integriteta, te donijela Odluku o usvajanju Plana integriteta broj 01-05-216-12/17 od 30.11.2017. godine.

#### **II**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-02-2-158/19 od 13.05.2019. godine izvršene su izmjene po pitanju organizacione strukture unutar Agencije. Obzirom na činjenicu da postojeći Plan integriteta Agencije više ne odražava stvarno stanje u Agenciji, neophodno je izvršiti izmjene i dopune već postojećeg Plana integriteta kako bi se iste uvrstile u Plan integriteta.

#### **III**

Shodno prethodno navedenom, utvrđuje se obaveza izrade i provođenja izmjena i dopuna Plana integriteta u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje planova integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine i drugim dokumentima i propisima iz oblasti korupcije.

#### **IV**

Prijedlog izmjena i dopuna Plana integriteta iz tačke 3. ove odluke izradit će Radna grupa za izmjenu i dopunu Plana integriteta, koju će posebnom Odlukom imenovati direktor Agencije.

#### **V**

Važećim Planom integriteta Agencije kompletirane su faze izrade plana integriteta i to pripremna faza, faza identifikacije podložnosti Agencije koruptivnom djelovanju, faza procjene postojećih mehanizama i instrumenata otpora, kao i završna faza, preventivne mjere (aktivnosti, nositelji, rokovi, indikatori i finansijska sredstva).

Put života br. 2, 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina  
Tel: +387 33 407 350 Fax: +387 33 210 532

**VI**

Radna grupa je dužna odmah nakon imenovanja započeti sa radom na izradi izmjena i dopuna Plana integriteta i okončati aktivnosti najkasnije do 31.03.2023. godine.

**VII**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**DOSTAVITI**

1. Radnoj grupi,
2. a/a.

  
**DIREKTOR**  
doc. dr. sci. Vinko Jakić

## 9.2. Odluka o formiranju Radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE  
ODUZETOM IMOVINOM



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
SEIZED PROPERTY MANAGEMENT  
AGENCY OF THE FEDERATION OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ФЕДЕРАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ  
ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

Broj: 01- 02-9104/22/HK  
Sarajevo, 29.12. 2022. godine

Na osnovu člana 70. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), a u skladu sa čl. 5, 6, 7, 8. i 25. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine i člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-02-2-158/19 od 13.05.2019. godine, direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom

### ODLUKU o formiranju Radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta

!

Imenuje se Radna grupa i koordinator za izradu i provođenje izmjena i dopuna Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-05-216/2017 od 30.11.2017. godine, u slijedećem sastavu:

1. HANADI KARIĆ, koordinator Radne grupe;
2. ADNAN ZEKOVIĆ, član i
3. FERID BEGIĆ, član.

II

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-02-2-158/19 od 13.05.2019. godine izvršene su izmjene po pitanju organizacione strukture unutar Agencije. Obzirom na činjenicu da postojeći Plan integriteta Agencije više ne odražava stvarno stanje u Agenciji, neophodno je izvršiti izmjene i dopune već postojećeg Plana integriteta kako bi se iste uvrstile u Plan integriteta.

III

- (1) Važećim Planom integriteta Agencije kompletirane su faze izrade plana integriteta i to pripremna faza, faza identifikovanja radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje, identifikovanje postojećih preventivnih mjera i kontrola, kao i evaluacija izrade izvještaja i akcionog plana.
- (2) Nakon što u skladu sa Smjericama za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i drugim dokumentima i propisima iz oblasti korupcije izvrši propisane analize, radna grupa će u postojeći Plan integriteta Agencije inkorporirati izmjene nastale usvajanjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije

#### IV

- (1) Koordinator Radne grupe vodi aktivnosti radne grupe i odgovoran je za praćenje i provođenje poslova izrade izmjena i dopuna Plana integriteta i provođenje mjera koje sadrže Plan integriteta.
- (2) 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.
- (3) Koordinator prati provedbu prethodno odobrenih prijedloga za poboljšanje i prati napredak (da li upravljanje rizicima doprinosi ostvarivanju rezultata). Pored toga, koordinator kreira mehanizam kojim se kvantitativno procjenjuju institucionalni rizici u institucijama. Nakon što ovo bude ostvareno, on objavljuje registar tačaka podložnih koruptivnom djelovanju, daje preporuke direktoru kroz svoje izvještaje, te opći nivo integriteta u Agenciji.

#### V

Nadzor nad radom Radne grupe vrši koordinator, koji izvještava direktora o preduzetim aktivnostima.

#### VI

Radna grupa je dužna odmah započeti sa radom na izradi izmjeni i dopuni Plana integriteta i okončati aktivnosti najkasnije do 31.03. 2023. godine.

#### VII

Naknada članovima Radne grupe iz tačke I ove odluke utvrdit će se posebnim rješenjem direktora Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom u skladu sa Uredbom o načinu obrazovanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH“, br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15).

#### VIII

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.


#### DOSTAVITI

1. Koordinator radne grupe,
2. Članovima radne grupe,
3. Sektoru za pravne, kadrovske, opće i materijalno – finansijske poslove,
4. a/a.

  
**DIREKTOR**  
**doc. dr. sci. Vinko Jakić**

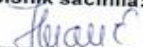


### 9.3. Zapisnik sa prvog sastanka

<p>BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM</p>		<p>БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ ФЕДЕРАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ</p>
<p>BOSNIA AND HERZEGOVINA FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA SEIZED PROPERTY MANAGEMENT AGENCY OF THE FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA</p>		
<hr/> <p><b>RADNA GRUPA ZA IZMJENE I DOPUNE PLANA INTEGRITETA AGENCIJE</b></p> <hr/>		
<p>Broj: 01-02-410-3/22 Sarajevo, 03.02.2023. godine</p>		
<p><b>ZAPISNIK</b> <b>sa 1. uvodnog sastanka Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije</b> <b>održanog 03.02.2023. godine</b></p>		
<p>Prvi uvodni sastanak Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljem tekstu: Agencija) održan je dana 03.02.2023. godine u prostorijama Agencije. Sastanak je započeo u 11,00 sati.</p>		
<p>Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:</p>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Hanadi Karić</b>, koordinator Radne grupe,</li><li>- <b>Adnan Zeković</b>, član Radne grupe, i</li><li>- <b>Ferid Begić</b>, član Radne grupe.</li></ul>		
<p>Koordinator Radne grupe Hanadi Karić je otvorila sastanak i predložila sljedeći:</p>		
<p><b>DNEVNI RED</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Predstavljanje zadataka Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije;</b></li><li>2. <b>Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Agencije.</b></li></ol>		
<p>Svi prisutni su prihvatili predloženi dnevni red.</p>		
<p><b>Ad. 1.</b> Koordinator Radne grupe Hanadi Karić upozнала je sve članove da stupanjem na snagu novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije, došlo je do određenih izmjena u unutrašnjoj organizaciji Agencije. Obzirom na činjenicu da postojeći Plan integriteta Agencije više ne odražava stvarno stanje u Agenciji, neophodno je izvršiti izmjene i dopune već postojećeg Plana integriteta kako bi se iste uvrstile u Plan integriteta.</p> <p>Još jednom su prisutni upoznati sa Odlukom o formiranju radne grupe i koordinatora za izmjene i dopune Plana integriteta, koju je donio direktor Agencije 29.12.2022. godine i 03.02.2023. godine, čime je i formalno započeo proces rada na izmjenama postojećeg Plana integriteta.</p> <p>Obaveza Radne grupe je da aktivnosti okonča do 30.06.2023. godine. Izrada Plana integriteta Agencije, odnosno imjena i dopuna Plana integriteta vršit će se u skladu sa dokumentima koje je izradila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, i to:</p>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta;</li><li>- Metodologijom za izradu Plana integriteta;</li><li>- Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije.</li></ul>		
<hr/> <p>Put života br. 2, 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina Tel: +387 33 407 350 Fax: +387 33 210 532</p> <hr/>		


Članovi Radne grupe predložili su održavanje sljedećeg sastanka za 27.02.2023. godine.  
Prvi sastanak završen je u 13,00 sati.

Zapisnik sačinila:

  
Hanadi Karić

Radna grupa:

Hanadi Karić, koordinator 

Adnan Zeković, član 

Ferid Begić, član 

DOSTAVITI:

1. Članovima Radne grupe;
2. a/a.

## 9.4. Zapisnik sa drugog sastanka

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE  
ODUZETOM IMOVINOM



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
SEIZED PROPERTY MANAGEMENT  
AGENCY OF THE FEDERATION OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ФЕДЕРАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ  
ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

### RADNA GRUPA ZA IZMJENE I DOPUNE PLANA INTEGRITETA AGENCIJE

Broj: 01-02-410-5/22  
Sarajevo, 02.03.2023. godine

#### ZAPISNIK

#### sa 2. sastanka Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije održanog 02.03.2023. godine

Drugi sastanak Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom održan je dana 02.03.2023. godine u prostorijama Agencije. Sastanak je započeo u 12,00 sati.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:

- Hanadi Karić, koordinator Radne grupe,
- Adnan Zeković, član Radne grupe, i
- Ferid Begić, član Radne grupe.

Koordinator Radne grupe Hanadi Karić je otvorila sastanak i predložila sljedeći:

#### DNEVNI RED

#### 1. Analiza realizovanih aktivnosti sa prethodnog sastanka Radne grupe.

Svi prisutni su prihvatili predloženi dnevni red.

**Ad. 1.** Koordinator Radne grupe Hanadi Karić upoznala je sve članove da je preuzete obaveze sa zadnjeg sastanka djelimično završila. Konstatovano je da su svi zaposleni unutar Agencije upoznati da je započeo rad na izmjenama i dopunama Plana integriteta, da je također izrađen program izrade i provedbe Plana integriteta, te da je sačinjen novi organogram Agencije. Koordinator je članove Radne grupe upoznala da još uvijek nije realizovala obavezu podjele upitnika o samoprocjeni integriteta uposlenim iz razloga što nije još uvijek sačinila isti.

**Ad. 2.** Adnan Zeković je predstavio svoja zaduženja, te upoznao prisutne sa istim. Izvršena je revizija pravnih akata te je katalog zakonskih, podzakonskih i internih akata Agencije dopunjen i isti će biti uvršten u Plan integriteta.

**Ad. 3.** Ferid Begić je upoznao Radnu grupu da izvršenom analizom novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji. Katalog radnih mjesta nije izmijenjen ni dopunjen novim radnim mjestima, ali realizacija ovog zadatka je u toku, te će biti okončana do novog sastanka.

Put života br. 2, 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina  
Tel: +387 33 407 350 Fax: +387 33 210 532

Nakon što su članovi Radne grupe predstavili realizovane aktivnosti, donesen je sljedeći:

#### Zaključak

Članovi Radne grupe su se usaglasili da nastave sa predviđenom realizacijom preostalih aktivnosti iz prethodnog zaduženja, te da nakon toga izvrše analizu popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije, analizu postojećeg stanja integriteta unutar Agencije, kao i postojećih preventivnih mehanizama, te preporuka za poboljšanje.

Članovi Radne grupe predložili su održavanje sljedećeg sastanka za kraj marta.

Sastanak završen je u 13,30 sati.

Zapisnik sačinila:

  
Hanadi Karić

Radna grupa:

Hanadi Karić, koordinator 

Adnan Zeković, član 

Ferid Begić, član 

DOSTAVITI:

1. Članovima Radne grupe;
2. a/a.

## 9.5. Zapisnik sa trećeg sastanka



### RADNA GRUPA ZA IZMJENE I DOPUNE PLANA INTEGRITETA AGENCIJE

Broj: 01-02-410-6/22  
Sarajevo, 26.06.2023. godine

#### ZAPISNIK

#### sa 3. sastanka Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije održanog 26.06.2023. godine

Treći sastanak Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom održan je dana 26.06.2023. godine u prostorijama Agencije. Sastanak je započeo u 12,00 sati.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:

- Hanadi Karić, koordinator Radne grupe,
- Adnan Zeković, član Radne grupe, i
- Ferid Begić, član Radne grupe.

Koordinator Radne grupe Hanadi Karić je otvorila sastanak i predložila sljedeći:

#### DNEVNI RED

#### 1. Analiza realizovanih aktivnosti u izradi izmjena i dopuna Plana integriteta.

Svi prisutni su prihvatili predloženi dnevni red.

**Ad. 1.** Radna grupa je identifikovala aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju. Na sastanku je Radna grupa izvršila procjenu aktivnosti podložnih koruptivnom djelovanju i korupciji unutar Agencije, aktivnosti podložnih koruptivnom djelovanju i korupciji izvan Agencije, a koje su povezane sa nadležnostima Agencije i aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima.

Kao najrizičnije aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti Agencije, Radna grupa je izdvojila nepostojanje adekvatnog sistema internih kontrola, zloupotreba službenog položaja, neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata, te neovlašten pristup i raspolaganje podacima i informacijama, način dodjeljivanja prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija, neracionalno, neekonomično i neefikasno raspolaganje javnim sredstvima i nesavjesan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje poslova.

Procjenu i analizu rizičnih aktivnosti Radna grupa je sačinila na osnovu profesionalnih iskustava, ličnih kompetencija i sposobnosti, uz visok profesionalan i objektivan pristup članova Radne grupe za izradu izmjena i dopuna Plana integriteta.

Izveštaj o nivou integriteta sačinjen je na osnovu analize i upoređivanja tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, te analize koja se odnosi na unutrašnje i spoljne djelovanje Agencije sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti.

Radna grupa je prepoznala područja rizičnih aktivnosti i podjelila ih na opće i specifične rizike. U opće rizike Radna grupa je identifikovala oblast rukovođenje i upravljanje Agencijom, upravljanje ljudskim resursima, sigurnost i upravljanje dokumentacijom, planiranje i upravljanje finansijama, javne nabavke i edukacije.

Specifične oblasti se odnose na nadležnost Agencije tj. na ostvarivanje funkcije zbog koje je Agencija i osnovana. Aktivnosti navedene u dijelu specifični rizici odnose se na rizike koji proizilaze iz osnovne, Zakonom propisane nadležnosti Agencije, tj. aktivnosti preuzimanja i upravljanja oduzetom imovinom nezakonito stečenom izvršenjem krivičnog djela, odnosno rizici shvaćeni kao takvi da osnovne aktivnosti i funkcije Agencije mogu biti ugrožene koruptivnim djelovanjem na način da osnovni zadaci neće biti ispunjeni na efikasan i efektivan način i uz punu primjenu principa transparentnosti kao jednog od osnovnih principa djelovanja svih državnih i javnih institucija.

Radna grupa je takođe identifikovala preventivne mehanizame za sprečavanje pojave korupcije.

Nakon što su članovi Radne grupe predstavili realizovane aktivnosti, donesen je sljedeći:


#### Zaključak

Članovi Radne grupe su se usaglasili da sve što je urađeno po pitanju integriteta sa sastanka pretoče u tabele i ugrade u Plan integriteta.

Za sljedeći sastanak će pripremiti procjenu vjerovatnoće odnosno rizičnosti na korupciju pri čemu će se koristiti ocjena od 1 do 5 pri čemu ocjena 1 (jedan) predstavlja najnižu ocjenu vjerovatnoće, a ocjena 5 (pet) predstavlja najvišu ocjenu vjerovatnoće tj. procjene rizičnosti odnosno podložnosti na korupciju.

Sastanak završen je u 16,00 sati.

Zapisnik sačinila:

  
Hanadi Karić

Radna grupa:

Hanadi Karić, koordinator

Adnan Zeković, član

Ferid Begić, član

DOSTAVITI:

1. Članovima Radne grupe;
2. a/a.

## 9.6. Zapisnik sa četvrtog sastanka

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE  
ODUZETOM IMOVINOM



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
SEIZED PROPERTY MANAGEMENT  
AGENCY OF THE FEDERATION OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ФЕДЕРАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ  
ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

### RADNA GRUPA ZA IZMJENE I DOPUNE PLANA INTEGRITETA AGENCIJE

Broj: 01-02-410-7/22  
Sarajevo, 12.07.2023. godine

#### ZAPISNIK

#### sa 4. sastanka Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije održanog 12.07.2023. godine

Četvrti sastanak Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom održan je dana 12.07.2023. godine u prostorijama Agencije. Sastanak je započeo u 10,00 sati.

Sastanku su prisustvovali sjedeći članovi Radne grupe:

- Hanadi Karić, koordinator Radne grupe,
- Adnan Zeković, član Radne grupe, i
- Ferid Begić, član Radne grupe.

Koordinator Radne grupe Hanadi Karić je otvorila sastanak i predložila sljedeći:

#### DNEVNI RED

#### 1. Analiza realizovanih aktivnosti u izradi izmjena i dopuna Plana integriteta.

Svi prisutni su prihvatili predloženi dnevni red.

Ad. 1. Članovi Radna grupa su predstavili procjenu vjerovatnoće na korupciju pri čemu su se svi članovi složili sa ocjenama koje su date za procjenu.

Nakon toga su pristupili analizi aktivnosti rizičnih tački podložnih na koruptivno djelovanje. Radna grupa je cjelovitim pristupom i sistematskim radom, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje načina na koji funkcioniše Agencija, izvršila ponovnu procjenu općeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, kao i drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja.

Prilikom procjene uzeti su u razmatranje podaci o strukturi Agencije, organizacionim uvjetima, ljudskim resursima, kao i pojedinačni i ukupni procesi koji se odvijaju u Agenciji. Kao rezultat procjene evidentirani su primjeri problema i rizika, moguća rješenja i postojeća interna pravila.

Radna grupa je u rizične aktivnosti koje je prepoznala identifikovala primjere problema i rizika za svaku aktivnost, moguća rješenja, interna pravila koja postoje u Agenciji, kao i Status quo – procjenu rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja.

Nakon toga članovi Radne grupe su izvršili analizu kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Agenciji i sačinili katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.

Svako radno mjesto pojedinačno je ocjeneno ocjenom od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom, odnosno nepostojanje prijetnji – ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke, ocjena 2 je za malu vjerovatnoću – informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije, ocjena 3 je za srednji nivo vjerovatnoće, ocjena 4 za visoku vjerovatnoću i ocjena 5 – predstavlja veliku vjerovatnoću za korupciju.

Radna grupa je ustanovila da radna mjesta u Agenciji koja su podložna na koruptivno djelovanje sa ocjenom stepena rizika su rukovodeća radna mjesta, radna mjesta šefova odsjeka, savjetnička radna mjesta, stručna radna mjesta, administrativna radna mjesta i tehnička radna mjesta.

Radna grupa je takođe opisno sačinila pregled kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja, kao i upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Agencije, koji je podijeljen zaposlenim putem maila.

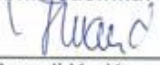
Nakon što su članovi Radne grupe predstavili realizovane aktivnosti, donesen je sljedeći:

#### Zaključak

Članovi Radne grupe su se usaglasili da nakon dostavljanja Upitnika za samoprocjenu integriteta održe sastanak kako bi izvršili analizu prispjelih odgovora i iste ugradili u Plan integriteta.

Sastanak završen je u 13,00 sati.

Zapishnik sačinila:

  
Hanadi Karić

Radna grupa:

Hanadi Karić, koordinator

Adnan Zeković, član

Ferid Begić, član

DOSTAVITI:

1. Članovima Radne grupe;
2. a/a.



## 9.7. Zapisnik sa petog sastanka

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE  
ODUZETOM IMOVINOM



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
SEIZED PROPERTY MANAGEMENT  
AGENCY OF THE FEDERATION OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ФЕДЕРАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ  
ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

### RADNA GRUPA ZA IZMJENE I DOPUNE PLANA INTEGRITETA AGENCIJE

Broj: 01-02-410-10/22  
Sarajevo, 28.07.2023. godine

#### ZAPISNIK sa 5. sastanka Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije održanog 28.07.2023. godine

Peti sastanak Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom održan je dana 28.07.2023. godine u prostorijama Agencije. Sastanak je započeo u 11,00 sati.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:

- Hanadi Karić, koordinator Radne grupe,
- Adnan Zeković, član Radne grupe, i
- Ferid Begić, član Radne grupe.

Koordinator Radne grupe Hanadi Karić je otvorila sastanak i predložila sljedeći:

#### DNEVNI RED

##### 1. Analiza realizovanih aktivnosti u izradi izmjena i dopuna Plana integriteta.

Svi prisutni su prihvatili predloženi dnevni red.

**Ad. 1.** U periodu od održavanja zadnjeg sastanka do danas, članovi radne grupe su u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini sačinili još jednu dodatnu analizu aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivno djelovanje po općim i specifičnim oblastima funkcionisanja institucije. Analiza je obuhvatila faktore/izvore rizika, postojeće mjere/ kontrolne mehanizme na snazi u instituciji, analizu rizika, ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije, ocjenu posljedice nastanka korupcije i intenzitet rizika.

Članovi Radne grupe su nakon dostavljanja Upitnika za samoprocjenu integriteta izvršili analizu prispjelih odgovora i iste ugradili u Plan integriteta. U svrhu procjene, korišten je navedeni upitnik, koji su zaposleni vratili nakon popunjavanja. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. 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.

Put života br. 2, 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina  
Tel: +387 33 407 350 Fax: +387 33 210 532

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.

Upitnik je sadržavao ukupno 77 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima, a pitanja u upitniku su podijeljena u oblasti, i to:

- Razmatranje predmeta, prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar Agencije;
- Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Agenciji.

Oblast koja se odnosi na razmatranje predmeta, prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar Agencije je obuhvatila različite grupe pitanja, i to:

- Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju/korupciji/posebni propisi
- Izvršavanje rizičnih aktivnosti
- Opis radnog mjesta
- Poslovne konsultacije
- Izvještavanje/ocjena rada
- Profesionalni život u odnosu na privatni
- Kontakti sa osobama izvan Agencije u okviru vaših poslovnih aktivnosti
- Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije
- Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva
- Postupanje sa povjerljivim informacijama
- Rezultati i njihov kvalitet
- Poslovni i privatni interesi
- Protok informacija u okviru poslovnih propisa i
- Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika.

Druga oblast koja se odnosi na upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Agenciji obuhvatila je drugu grupu pitanja, i to:

- Sredstva i budžet
- Zahtjevi za naknadu troškova
- Nabavka robe i usluga
- Djelovanja koja predstavljaju kršenje identiteta
- Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe i
- O Agenciji (upravljačko/neupravljačko radno mjesto)

Upitnik su popunili svi državni službenici i zaposlenici, kao i rukovodeći državni službenici, te su iste dostavili Radnoj grupi, nakon čega je Radna grupa na sastanku izvršila analizu.

Obradu podataka iz upitnika Radna grupa je podijelila u tri procesa i to:

- a) statistička obrada podataka dobijenih iz anonimnih upitnika,
- b) proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz upitnika, i
- c) implementacija ocjene postojećeg stanja iz upitnika u izradi Plana integriteta.

Podaci dobijeni anonimnom anketom uposlenika Agencije su nakon izvršene analize dalje korišteni za utvrđivanje postojećeg stanja u Agenciji u pogledu mogućih koruptivnih i protivzakonitih radnji u Agenciji, te sačinjavanju Plana integriteta tj. suzbijanja koruptivnog i bilo kojeg drugog protivzakonitog djelovanja.

Ovi dobiveni podaci i izvršena analiza tih podataka bit će korištena u svrhu sačinjavanju Izvještaja o integritetu Agencije, a naročito u sačinjavanju preporuka za unapređenje antikoruptivnog i zakonitog djelovanja svih zaposlenih u Agenciji, kao i za uspostavljanje kontrolnih mehanizama, te sačinjavanje konačnog izvještaja Radne grupe.

Nakon što su članovi Radne grupe realizovali navedene aktivnosti, donesen je sljedeći:

### Zaključak


Članovi Radne grupe su se usaglasili da nakon unošenja odgovora i analize iz Upitnika za samoprocjenu integriteta sve podatke koje su uradili unesu u Izmjene i dopune Plana integriteta.

Takođe je dogovoreno da se nastave aktivnosti na sljedećem poglavlju, odnosno da se prikupe podaci i izvrši analiza Statusa quo, i to:

- Procjena postojećih preventivnih mehanizama Agencije i/ili ocjena podložnosti na korupciju;
- Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira
- Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa i
- Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim tijelima.

Sastanak završen je u 16,00 sati.

Zapisnik sačinila:

  
Hanadi Karić

Radna grupa:

Hanadi Karić, koordinator 

Adnan Zeković, član 

Ferid Begić, član 

DOSTAVITI:

1. Članovima Radne grupe;
2. a/a.

## 9.8. Zapisnik sa završnog sastanka

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE  
ODUZETOM IMOVINOM



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
SEIZED PROPERTY MANAGEMENT  
AGENCY OF THE FEDERATION OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ФЕДЕРАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ  
ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

---

### RADNA GRUPA ZA IZMJENE I DOPUNE PLANA INTEGRITETA AGENCIJE

Broj: 01-02-410-11/22  
Sarajevo, 01.09.2023. godine

### ZAPISNIK sa završnog sastanka Radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Agencije održanog 01.09.2023. godine

Sastanak Radne grupe za izradu izmjene i dopune Plana integriteta Agencije je održan 01.09.2023. godine u prostorijama Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljem tekstu: Agencija). Sastanak je započeo u 13,00 sati.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:

- Hanadi Karić, koordinator Radne grupe,
- Adnan Zeković, član Radne grupe, i
- Ferid Begić, član Radne grupe.

Koordinator Radne grupe Hanadi Karić je otvorila sastanak i predložila sljedeći:

#### DNEVNI RED

1. Realizacija zaključaka po prethodnom sastanku;
2. Sređivanje teksta Plana integriteta i sačinjavanje konačnog izvještaja Radne grupe;
3. Štampanje i promovisanje Plana integriteta.

Svi prisutni su prihvatili predloženi dnevni red.

**Ad. 1.** Nakon što je Radna grupa za izradu izmjena i dopunu Plana integriteta razmjenila informacije vezane za realizaciju aktivnosti iz završne faze izrade izmjena i dopuna Plana integriteta i iste analizirala, konstatovano je da su sve aktivnosti oko izrade realizovane.

Nakon toga je koordinator Radne grupe Hanadi Karić upoznala članove sa mišljenjem stručnog savjetnika za izradu politika, akcionih planova, planova integriteta i praćenje sukoba interesa iz Agencije za prevenciju korupcije i borbu protiv korupcije sa mišljenjem da je Agencija u obavezi da izradi novi Plan integriteta, s obzirom da su prošle četiri godine od izrade prethodnog.

S ovim stavom je upoznat je direktor Agencije i isti se složio, te dao preporuku Radnoj grupi da izvrši sve potrebne izmjene. U skladu sa navedenim Radna grupa je izvršila sve potrebne izmjene u skladu sa preporukom APIK-a u tekstu, tako da je izbačen dio teksta koji se odnosi na izmjene i dopune, a ostalo je samo Plan integriteta.

**Ad. 2.** Nakon završetka aktivnosti u svim planiranim fazama izrade Plana integriteta Agencije, članovi Radne grupe su još jednom prošli kroz integralni tekst u cilju uređenja teksta i otklanjanja tehničkih greški. Odlučeno je da se sređen tekst prvo dostavi Agenciji za prevenciju korupcije i borbu

---

Put života br. 2, 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina  
Tel: +387 33 407 350 Fax: +387 33 210 532

protiv korupcije na mišljenje, te nakon toga u formi prijedloga v.d. direktoru Agencije sa prijedlogom Odluke o usvajanju.

Nakon dostavljanja Odluke o usvajanju Plana integriteta v.d. direktoru Agencije, Radna grupa će isti predstaviti na Kolegiju uz prisustvo članova Radne grupe, te isti naknadno izvjesiti na Oglasnoj table Agencije, kako bi svi uposleni Agencije bili upoznati sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta Agencije.

**Ad. 3.** Radna grupa za izradu Plana integriteta je dogovorila da će nakon usvajanja Plana integriteta od strane v.d. direktora Agencije pristupiti štampanju i ukoričavanju jednog primjerka Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom, koji će se dostaviti Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu.

Sedam primjeraka Plana integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom štampat će se u crno – bijeloj tehnici i dostaviti direktoru Agencije i ostalim organizacionim jedinicama Agencije, Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i predsjedniku Antikorupcionog tima Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.




Zaključeno je da će se Plan integriteta, u smislu promocije i upoznavanja javnosti sa istim, staviti i biti dostupan putem službene web stranice Agencije.

Sastanak završen je u 14,30 sati.

**Zapisnik sačinila:**

  
\_\_\_\_\_  
Hanadi Karić

**Radna grupa:**

Hanadi Karić, koordinator   
\_\_\_\_\_  
Adnan Zeković, član   
\_\_\_\_\_  
Ferid Begić, član   
\_\_\_\_\_

**DOSTAVITI:**

1. Članovima Radne grupe;
2. a/a.

## 9.9. Upitnik za samoprocjenu integriteta

### U P I T N I K za samoprocjenu integriteta unutar institucije

Upitnik za uposlenike Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom  
(označite samo jedan odgovor za svako pitanje)

#### I. Razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar Agencije

Broj	Pitanje	Odgovor
<b>A – Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju<sup>1</sup> / posebni propisi</b>		
01-A	Da li obavljate aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje broj 09)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
02-A	Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite (najviše) tri primjera za iste:	
	Primjer 1.	
	Primjer 2.	
	Primjer 3.	
	Smatrate li da aktivnost koju obavljate unutar Agencije potpada pod pojam rizičnosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
03-A	Da li postoje <i>posebni propisi/pravila</i> za izvršavanje ranjivih aktivnosti koje ste naveli?	
	Za primjer 1	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	Za primjer 2	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	Za primjer 3	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
04-A	Ukoliko je odgovor DA, navedite da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa.	
	Za primjer 1.	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Rizična aktivnost podložna na koruptivno djelovanje – aktivnost koja se odnosi na razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjelu, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar Agencije, kao i na upravljanje financijama i sredstvima.

	Za primjer 2.	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Za primjer 3.	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
05-A	Ukoliko je odgovor DA, za svaki primjer navedite da li posjedujete primjerak ovih propisa.	
	Za primjer 1	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Za primjer 2	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Za primjer 3	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
<b>B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti</b>		
06-B	Da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
07-B	Da li izvršavate ove aktivnosti u suradnji sa bliskim suradnicima?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
08-B	Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje suradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
<b>C – Opis radnog mjesta</b>		
09-C	Da li posjedujete opis vašeg radnog mjesta?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
10-C	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam <i>formalno</i> dodijeljena, odnosno <i>sadržana u opisu vašeg radnog mjesta</i> ? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
11-C	Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
12-C	Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem naređenom u pogledu toga?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
<b>D – Poslovne konsultacije</b>		
13-D	Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim suradnicima? Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje broj 17	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
14-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?	
	• manje od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	• jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	• više od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
15-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, koliko se često razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“?	
	• nikada	Da <input type="checkbox"/>

	• manje od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	• jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	• više od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
16-D	Da li je vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
<b>E – Izvještavanje / ocjena rada</b>		
17-E	Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu?	
	• manje od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	• jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	• više od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
18-E	Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do:	
	• potpunog izvještaja i provjere sadržaja?	Da <input type="checkbox"/>
	• testiranja ili provjere dijelova rada?	Da <input type="checkbox"/>
	• rutinskog odobrenja vašeg rada?	Da <input type="checkbox"/>
19-E	Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
20-E	Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
21-E	Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
<b>F – Profesionalni život u odnosu na privatni</b>		
22-F	Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima suradnika (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
23-F	Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl. ) u vašoj organizaciji?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
24-F	Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
25-F	Ukoliko je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
26-F	U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
27-F	Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
<b>G – Kontakti sa osobama izvan Agencije u okviru vaših poslovnih aktivnosti</b>		



28-G	Da li kontaktirate sa osobama izvan Agencije u okviru vaših poslovnih aktivnosti? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje broj 31)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
29-G	Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Agencije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
30-G	Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
31-G	Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan Agencije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg suradnika?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
32-G	Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar Agencije?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
33-G	Da li znate kome ovi pokušaju moraju biti prijavljeni?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
<b>H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije</b>		
34-H	Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u Agenciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
35-H	Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
36-H	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	
	• Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	• Navika	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	• Ne vidim ništa negativno	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
<b>I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva</b>		
37-I	Da li postoje propisi u Agenciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
38-I	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
39-I	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
<b>J – Postupanje sa povjerljivim informacijama</b>		
40-J	Da li radite sa povjerljivim informacijama?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
41-J	Da li postoje propisi u Agenciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
42-J	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	
	• izradu, promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	• širenje povjerljivih informacija?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>umnožavanje povjerljivih informacija?</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija?</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (na primjer, "<u>politika čistog radnog stola</u>")<sup>2</sup></li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
43-J	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
<b>K – Rezultati i njihov kvalitet</b>		
	U Agenciji u kojoj radim:	
44-K	važnije je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme.	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
45-K	često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata.	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
46-K	količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta.	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
<b>L – Poslovni i privatni interesi</b>		
	U instituciji u kojoj radim:	
47-L	većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
48-L	većina suradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese cijele Agencije.	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>

<sup>2</sup> „Politika čistog radnog stola” - podrazumijeva održavanje odgovarajućeg reda na radnom stolu od strane zaposlenika, tako da neovlaštena osoba nemaju pristup radnoj dokumentaciji.

49-L	Nećete iznevjeriti suradnike, bez obzira na sve.	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
<b>M – Protok informacija u okviru poslovnih procesa</b>		
	U Agenciji u kojoj radim:	
50-M	gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo Agenciju	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
51-M	uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
52-M	često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova Agencije u pogledu istog pitanja.	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
<b>N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika</b>		
	U Agenciji u kojoj radim:	
53-N	većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
54-N	ozbiljne greške ili propusti se, općenito, toleriraju	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
55-N	greške višeg rukovodstva / nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
56-N	veoma je važno pažljivo formulirati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritizirati	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>

57-N	Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama.	Slažem se <input type="checkbox"/> Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
------	---	---

## II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Agenciji

### O – Sredstva i budžet

58-O	Da li radite sa sredstvima i budžetom? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje broj 61)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
59-O	Da li postoje propisi / jasna pravila u Agenciji u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
60-O	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>raspodjelu sredstava ili budžeta?</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>upravljanje sredstvima ili budžetom?</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta?</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>

### P – Zahtjevi za naknadu troškova

61-P	Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje broj 64)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
62-P	Da li postoje smjernice u Agenciji u pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva za naknadu troškova?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
63-P	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

### R – Nabavka robe i usluga

64-R	Da li radite sa nabavkom robe i usluga? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje broj 68)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
65-R	Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u Agenciji?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
66-R	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine?</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahtijevanje ponuda?</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/>

		Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>pregovaranje sa ponuđačima?</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
67-R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
<b>S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta</b>		
68-S	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
69-S	Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje broj 73)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
70-S	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
71-S	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
72-S	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju.</li> </ul>	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
<b>T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe</b>		
73-T	U Agenciji u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe? (Ukoliko je odgovor NE ili NE ZNAM, pređite na pitanje broj 73)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
74-T	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
75-T	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
<b>U – Institucija</b>		
76-U	Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?	Upravljačko <input type="checkbox"/> Neupravljačko <input type="checkbox"/>
77-U	Koji je naziv institucije u kojoj radite?  _____ (unijeti naziv institucije)	

## 9.10. Odluka o usvajanju Plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE  
ODUZETOM IMOVINOM



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
SEIZED PROPERTY MANAGEMENT  
AGENCY OF THE FEDERATION OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ФЕДЕРАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ  
ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

Broj: 01-02-410-16/22  
Sarajevo, 06.11.2023. godine

Na osnovu člana 28. Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14), Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, te u vezi sa Odlukom o izradi Plana integriteta broj: 01-02-410/22 od 29.12.2022. godine, v.d. direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom  
d o n o s i

### **ODLUKU o usvajanju i provođenju Plana integriteta u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom**

#### **I**

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljem tekstu: Agencija) koji je pripremila Radna grupa za izradu Plana integriteta.

#### **II**

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta (Odluka broj: 01-02-410-1/22 od 29.12.2023. godine).

#### **III**

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se Hanadi Karić, pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te izdavanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (3) Svi uposleni u Agenciji dužni su obavjestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta Agencije.
- (4) Uposleni u Agenciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta je dužna da podnese izvještaj o provođenju Plana integriteta direktoru Agencije.

Put života br. 2, 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina  
Tel: +387 33 407 350 Fax: +387 33 210 532

**IV**

Plan integriteta se objavljuje na službenoj web stranici Agencije.

**V**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Izradila: HK  
Kontrolisao: AZ

**DOSTAVITI :**

1. Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta,
2. Članovima Radne grupe,
- ③ Predsjedniku Antikorupcionog tima Vlade FBiH,
4. Na oglasnu tablu,
5. U a/a.

  
v. d. DIREKTOR  
*Emir Bašić*  
Emir Bašić