

BOSNA I HERCEGOVINA
Agencija za nadzor nad tržištem



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Агенција за надзор над тржиштем

PLAN INTEGRITETA

Istočno Sarajevo, juli 2014.

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1. UVOD.....	3
1.1 Obavješćavanje uposlenika Agencije o provedbi Plana integriteta	3
1.2 Faze provedbe Plana integriteta	3
2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE	5
2.1 Zapisnik sa uvodnog sastanka	5
2.2 Zapisnik sa obavljenih zadataka	5
2.3 Zapisnik sa zaključnog sastanka.....	6
3. ODLUKA O IZRADI I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA	7
4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	8
5. ZAKONSKI OKVIR.....	9
5.1 Zbirka zakonskih propisa	9
5.2 Zbirka internih pravila i propisa Agencije.....	10
6. ORGANOGRAM AGENCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA.....	12
6.1 Organogram institucije	12
6.2 Spisak radnih mjesta na osnovu akta o sistematizaciji sa procjenom nivoa odgovornosti.....	13
6.3 Nivoi procesa donošenja odluka.....	20
7. ANALIZA NAJPODLOŽNIJIH DJELATNOSTI NA KORUPCIJU – PROCJENA RIZIKA	21
7.1 Analiza aktivnosti podložnih na koruptivna djelovanja prema području djelatnosti	21
7.2 Analiza rizičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Agenciji.....	23
7.3 Analiza rizičnih aktivnosti na koruptivna djelovanja prema radnom mjestu	26
8. PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA	30
8.1 Procjena postojećih preventivnih mehanizama institucije.....	30
8.2 Analiza postojećeg stanja na temelju upitnika	31
8.3 Analiza postojećeg stanja na temelju intervjua	40
8.4 Analiza postojećeg zakonskog okvira kojim je regulisana temeljna aktivnost rada Agencije	41
8.5 Analiza postojećeg stanja na temelju poslovnih procesa	43
8.6 Analiza postojećeg stanja na temelju saradnje s drugim tijelima	44
9. PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE	46
10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	48
11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	50
11.1 Upitnici.....	50
11.2 Intervjui	50

1. UVOD

1.1 Obavješćavanje uposlenika Agencije o provedbi Plana integriteta

Obavješćavanje uposlenika Agencije o izradi i provedbi Plana integriteta obavljeno je na oglasnoj ploči dana 10.06.2014. godine.

1.2 Faze provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	I FAZA PRIPREMNA	- Rukovodstvo institucije prihvata projekat izrade Plana integriteta Agencije; - Imenuje Radnu grupu i koordinatora; - Dostavlja Rješenje o imenovanju Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravni okvir, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, opise radnih mjesta, Strategija i Program rada, revizorske izvještaje...).
Radna grupa	II FAZA IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	- Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (izvještaji o revizorskim primjedbama); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Obavljanje intervjua – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja.
Radna grupa	III FAZA IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	- Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze – analiza; - Pregled internih akata; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola.

Radna grupa / rukovodstvo	IV FAZA IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	- Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sistema praćenja; - Dostavljanje nacrtu Plana integriteta Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA Plana integriteta	- Rukovodstvo usvaja Plan integriteta i prati njegovo provođenje; - Unaprjeđenje sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama.

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE

2.1 Zapisnik sa uvodnog sastanka

Uvodni sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta održan je u srijedu 02.07.2014. godine. Sastanku su prisustvovali: koordinator Radne grupe Dražan Primorac i članovi Miljana Trifković, Danijela Dragović, Samir Bekto i Gordana Krsmanović Kusmuk.

Na početku sastanka gđin Dražan Primorac kao koordinator Radne grupe je informisao prisutne da je rukovodstvo prihvatilo projekat izrade Plana integriteta Agencije i imenovalo Radnu grupu. Da je 10.06.2014. godine na snagu je stupila Odluka o izradi i provođenju Plana integriteta Agencija čime je pokrenut proces izrade Plana integriteta. Također, istog dana o ovome su putem oglasne ploče informisani svi zaposleni u Agenciji. Na ovaj način je počela prva (pripremna) faza izrade Plana integriteta Agencije.

Tokom ove faze Miljana Trifković je prikupila dokumentaciju koja se odnosi na zakonski okvir Agencije: zakone, podzakonske akte i interne propise. Samir Bekto je pripremio organizacionu šemu Agencije i sistematizaciju radnih mjesta sa opisima glavnih zadataka i odgovornosti. Danijela Dragović je izvršila uvid u Strategiju nadzora nad tržištem neprehrambenih potrošačkih proizvoda (2011-2015) i Program rada Agencije za 2014. godinu. Gordana Krsmanović Kusmuk je izvršila uvid u revizorske izvještaje od 2008. do 2013. godine.

U nastavku je dogovoreno da Radna grupa nastavi sa daljim radom tako što će se svakog narednog dana održavati radni sastanci. Tokom radnih sastanaka članovi Radne grupe će u skladu sa metodologijom i smjernicama koje je publikovala Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije raditi na pripremi nacrtu Plana integriteta Agencije.

Zapisnik sačinila
Danijela Dragović

2.2 Zapisnik sa obavljenih zadataka

Na svakodnevним radnim sastancima Radne grupe od 02.07. do 14.07.2014. godine tokom izrade Plana integriteta Agencije obavljeni su sljedeći zadaci:

- Analiza i definisanje prijetnji, tačaka i nivoa rizika prema opisima radnih mjesta;
- Analiza ispunjenih upitnika;
- Priprema pitanja za anketu/intervju za rukovodeća radna mjesta i radna mjesta zaposlenika označena visokim nivoom rizika, te analiza dostavljenih odgovora;
- Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze;
- Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;
- Urađene preporuke za poboljšanje;
- Određeni su prioriteti i rokovi za poboljšanje, kao i odgovorne osobe za provođenje preporuka;
- Pripremljen konačan izvještaj Radne grupe.

Zapisnik sačinila
Danijela Dragović

2.3 Zapisnik sa zaključnog sastanka

Zaključni sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta održan je u ponedjeljak 14.07.2014. godine. Sastanku su prisustvovali članovi Miljana Trifković, Danijela Dragović, Samir Bekto i Gordana Krsmanović Kusmuk.

Na sastanku je konstatovano da je završen nacrt Plana integriteta Agencije i da se kao takav može uputiti na razmatranje direktoru Agencije. Po odobrenju direktora nacrt Plana integriteta će se dostaviti Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije na mišljenje.

Zapisnik sačinila
Danijela Dragović

3. ODLUKA O IZRADI I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Broj: 05-02-50-1-352/14

Datum: 10.06.2014. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02 i 102/09) i člana 8. stav (1) Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, direktor Agencije za nadzor nad tržištem Bosne i Hercegovine, donosi

ODLUKU o izradi i provođenju plana integriteta

Član 1.

Agencija za nadzor nad tržištem Bosne i Hercegovine pokreće postupak izrade i provođenja plana integriteta.

Član 2.

Rukovodilac Agencije za nadzor nad tržištem Bosne i Hercegovine će rješenjem imenovati koordinatora i članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta.

Član 3.

Svi zaposleni u Agenciji za nadzor nad tržištem su dužni da pomažu i aktivno učestvuju u radu sa koordinatorom i članovima radne grupe, kao i da daju neophodnu podršku njihovom radu.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Lenka Kozić

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

Institucija: Agencija za nadzor nad tržištem BiH

Odgovorna osoba: Direktor Lenka Kozić

Koordinator: Zamjenik direktora Dražan Primorac

Članovi radne grupe: Miljana Trifković, Danijela Dragović,
Gordana Krsmanović Kusmuk i Samir Bekto

Datum pokretanja programa: 10.06.2014.

Početak izrade Plana integriteta: 10.06.2014. **Očekivani završetak:** 01.08.2014.

BR.	KLJUČNI ZADACI / AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1.	I. FAZA	Direktor Lenka Kozić	10.06. - 30.06.2014.
2.	II. FAZA	Zamjenik direktora Dražan Primorac	02.07. – 07.07.2014.
3.	III. FAZA	Zamjenik direktora Dražan Primorac	08.07. – 10.07.2014.
4.	IV. FAZA	Zamjenik direktora Dražan Primorac	11.07. – 14.07.2014.

5. ZAKONSKI OKVIR

Zbirka zakonskih propisa sa podzakonskim aktima i internim pravilima i propisima Agencije prikazana je u nastavku.

5.1 Zbirka zakonskih propisa

ZBIRKA ZAKONSKIH PROPISA				
PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI		PRAVILNICI, STATUTI I SL.	
	Br.	Naziv zakona, br.	Br.	Naziv pravilnika, statuta i sl.
Nadzor nad tržištem neprehrambenih potrošačkih proizvoda	1.	Zakon o nadzoru nad tržištem u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ broj: 45/04,44/07 i 102/09)	1.1	Pravilnik o internim procedurama i postupanju po prijemu obavještenja o opasnom proizvodu („Službeni glasnik BiH“ broj: 67/08)
Opšta sigurnost proizvoda koji su stavljeni na tržište, kriteriji za ocjenjivanje usklađenosti sa opštim zahtjevom za sigurnost i obaveze proizvođača i distributera	2.	Zakon o opštoj sigurnosti proizvoda („Službeni glasnik BiH“ broj: 102/09)	1.2	Odluka o sadržaju upozorenja kojim moraju biti obilježene igračke sa magnetnim djelovima („Službeni glasnik BiH“ broj: 02/09)
			1.3	Odluka o zabrani stavljanja na tržište potrošačkih proizvoda koji sadrže biocid dimetilfumarat („Službeni glasnik BiH“ broj: 03/10)
			1.4	Odluka o ograničavanju stavljanja na tržište igračaka i proizvoda za djecu koji sadrže ftalate („Službeni glasnik BiH“ broj: 04/10)
			1.5	Odluka o obliku i sadržaju obavještenja o opasnom proizvodu („Službeni glasnik BiH“ broj: 55/10)
			1.6	Uputstvo za poslovne subjekte o načinu obavješćavanja potrošača o povlačenju nesigurnih proizvoda („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/11)
Tehnički zahtjevi za proizvode, postupak ocjenjivanja usklađenosti sa propisanim zahtjevima	3.	Zakon o tehničkim zahtjevima za proizvode i ocjenjivanju usklađenosti („Službeni glasnik BiH“ broj: 45/04)	3.1	Naredba o električnoj opremi namijenjenoj za upotrebu unutar određenih naponskih granica („Službeni glasnik BiH“ broj: 98/09)
			3.2	Naredba o sigurnosti mašina („Službeni glasnik BiH“ broj: 04/10)
			3.3	Naredba o elektromagnetnoj kompatibilnosti („Službeni glasnik BiH“ broj: 41/10)
			3.4	Naredba o ličnoj zaštitnoj opremi („Službeni glasnik BiH“ broj: 75/10)
			3.5	Naredba o opremi pod pritiskom („Službeni glasnik BiH“ broj: 52/11)
			3.6	Naredba o sigurnosti liftova („Službeni glasnik BiH“ broj: 99/12)

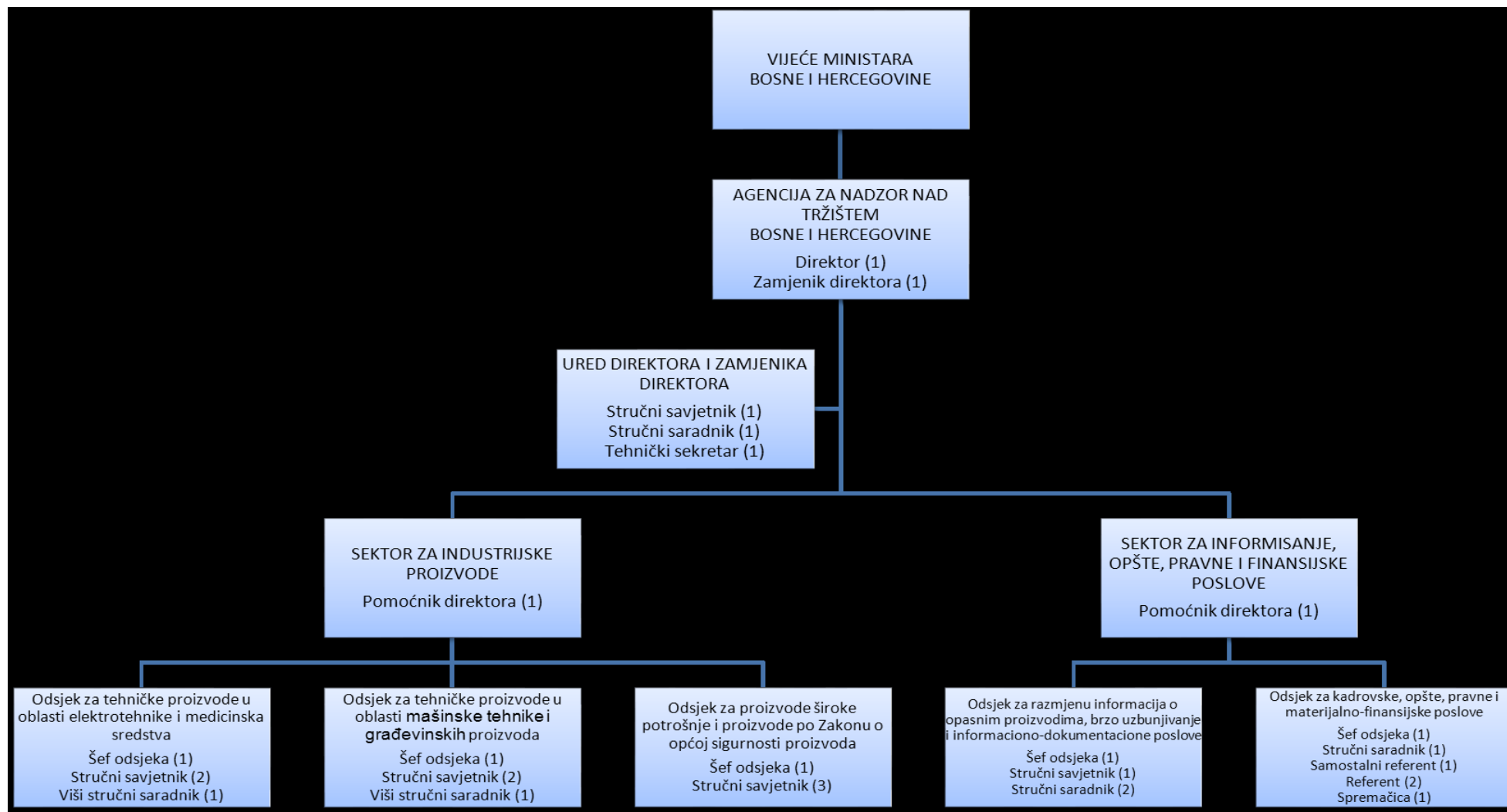
5.2 Zbirka internih pravila i propisa Agencije

Br.	Naziv podzakonskog akta	Broj akta	Datum stupanja na snagu
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za nadzor nad tržištem BiH	01-116/06	13.12.2006.
2.	Pravilnik o čuvanju i upotrebi, vođenju evidencije i uništavanju pečata Agencije za nadzor nad tržištem BiH	01-136/06	15.12.2006.
3.	Pravilnik o korištenju reprezentacije i poklonima	01-158/06	27.12.2006.
4.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Agencije za nadzor nad tržištem BiH	01-159/06	28.12.2006.
5.	Odluka o procedurama načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	01-162/06	28.12.2006.
6.	Odluka o procedurama i pravu na korištenje fiksnih telefona	01-163/06	28.12.2006.
7.	Pravilnik o naknadama za putne troškove uposlenih	01-165/06	28.12.2006.
8.	Kodeks poslovnog ponašanja državnih službenika i zaposlenika Agencije za nadzor nad tržištem BiH	01-166/06	28.12.2006.
9.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila Agencije za nadzor nad tržištem BiH	01-167/06	28.12.2006.
10.	Pravilnik o postupku javne nabavke za dodjelu direktnog sporazuma	01-50-13/07	17.01.2007.
11.	Procedure rukovanja gotovim novcem u Agenciji za nadzor nad tržištem BiH	01-116-1/07	19.04.2007.
12.	Odluka o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije	01-115/07	19.04.2007.
13.	Pravilnik o internoj kontroli	01-50-269/07	02.10.2007.
14.	Procjena rizika poslovanja prema pojedinim poslovnim procesima u Agenciji za nadzor nad tržištem BiH sa mjerama za sprječavanje rizika	01-50-358/08	09.10.2008.
15.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za nadzor nad tržištem BiH	01-50-376/08	09.02.2009.
16.	Interne procedure stvaranja obaveza, evidentiranja i korištenja sredstava za 2009. godinu i potpisivanja finansijske dokumentacije	01-16-168/09	24.04.2009.
17.	Odluka o radnom vremenu, korištenju pauze za topli obrok i o korištenju izlaza u privatne svrhe	01-50-349/09	07.09.2009.
18.	Metodologija izrade Zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta za Agenciju za nadzor nad tržištem Bosne i Hercegovine	01-16-486/09	30.11.2009.
19.	Pravilnik o stručnom obrazovanju, usavršavanju i obučavanju službenika i zaposlenika Agencije za nadzor nad tržištem BiH	01-16-482/09	27.11.2009.
20.	Pravilnik o radu Web redakcije Agencije za nadzor nad tržištem BiH	01-50-555/09	25.12.2009.
21.	Pravilnik o dodjeli novčane nagrade-stimulacije zaposlenim u Agenciji za nadzor nad tržištem BiH	01-16-571/10	29.09.2010.

22.	Interne procedure o procesu izrade budžeta	01-16-539/10	15.09.2010.
23.	Poslovnik o radu Kolegija Agencije za nadzor nad tržištem Bosne i Hercegovine	01-07-288/11	26.04.2011.
24.	Procedure o zaključivanju i obavljanju ugovora o djelu	01-07-679/11	03.11.2011.
25.	Akcionni plan borbe protiv korupcije u Agenciji za nadzor nad tržištem BiH	01-02-425/13	18.06.2013.
26.	Odluka o procedurama i pravu korištenja mobilnih telefona	04-16-434/13	20.06.2013.
27.	Odluka o visini blagajničkog maksimuma	04-16-460/13	05.07.2013.
28.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Agenciji za nadzor nad tržištem BiH	05-02-02-3-182/14	07.03.2014.
29.	Pravilnik o upotrebi informaciono-tehnološkog sistema i zaštiti podataka	04-02-3-353/14	10.06.2014.
30.	Interne procedure o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih na naknadu troškova prevoza u inostranstvu	05-02-02-3-361/14	11.06.2014.
31.	Interne procedure o postupku održavanja, popravke i servisiranja službenih vozila Agencije za nadzor nad tržištem BiH	05-01-02-3-394/14	18.06.2014.

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

6.1 Organogram institucije



6.2 Spisak radnih mjesta na osnovu akta o sistematizaciji sa procjenom nivoa odgovornosti

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor	Ured direktora i zamjenika direktora	-predstavlja i zastupa Agenciju; -organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova i zadataka; -odgovara za sveukupno rukovođenje radom Agencije, ima ovlaštenja saglasno Ustavu Bosne i Hercegovine, Zakonu o upravi i drugim zakonima BiH; -odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih odlukama Savjeta ministara Bosne i Hercegovine (dalje Vijeće ministara BiH); -podnosi godišnji izvještaj o radu Agencije Savjetu ministara BiH; -donosi godišnji program rada Agencije; -predlaže godišnji budžet Agencije; -odlučivanje u skladu sa zakonom Bosne i Hercegovine o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika u vršenju službe; -odgovoran je za racionalno i zakonito korištenje finansijskih i materijalnih resursa Agencije, -potpisuje akte, uključujući i ugovore u ime Agencije; -ostvaruje saradnju sa sredstvima informisanja; -ostvaruje saradnju sa institucijama BiH, inspekcijским i drugim nadležnim organima entiteta i odgovarajućim institucijama drugih država i međunarodnim organizacijama u području nadzornih aktivnosti; -u okviru djelokruga rada Agencije, učestvuje u radu međunarodnih organizacija; -saziva sjednice kolegija; -osigurava transparentnost rada Agencije; -koordinira rad rukovodilaca sektora i službi u provedbi plana rada; -informiše nadležne organe o stanju i problemima u oblasti nadzora nad tržištem i predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se obezbjeđuje potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i akata; -preduzimanje drugih mjera iz nadležnosti Agencije.	Visok nivo odgovornosti 1. Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava; odobravanje plana nabavki za potrebe organizacije; odobravanje različitih vrsta naknada za zaposlene; 2. Upravljanje sredstvima u organizaciji; raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji; 3. Javne nabavke - imenovanje komisija za javne nabavke i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača; 4. Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; 5. Dodjela ugovora sa spoljnim izvršiteljima; 6. Delegiranje poslova.
2.	Zamjenik direktora		-zamjenjuje direktora u slučaju njegovog odsustva ili spriječenosti; -obavlja poslove neophodne za ostvarenje plana i programa djelovanja i rada Agencije; -evidentira i prati izvršenje zadataka dodijeljenih državnim službenicima i zaposlenicima; -učestvuje u izradi analiza stanja i funkcionisanja sistema nadzora nad tržištem i prijedloga njegovog unapređenja; -učestvuje u izradi prijedloga budžeta; -učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu i programa i plana rada Agencije; -organizuje saradnju sa Evropskom unijom i nadležnim organima zemalja članica za nadzor nad tržištem kao i međunarodnim organizacijama i učestvuje u radu; -prati i koordinira aktivnosti na realizaciji projekata za uspostavljanje i funkcionisanje sistema nadzora nad tržištem BiH odobrenih od strane Evropske komisije i/ili međunarodnih organizacija i institucija; -koordinira izdavanja publikacija i javnog predstavljanja Agencije; -organizuje i provodi plan stručnog usavršavanja državnih službenika i zaposlenika; -odgovara za rukovođenje radom Agencije saglasno Ustavu BiH, Zakonu o upravi i drugim zakonima BiH.	Visok nivo odgovornosti 1. Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje različitih vrsta naknada; 2. Korištenje sredstava u organizaciji; 3. Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; 4. Delegiranje poslova.
3.	Stručni savjetnik za koordinaciju u procesu evropskih integracija		- Pomaže u pripremanju strategije i prioriteta u oblasti harmonizacije zakonodavstva BiH sa acqui-em u oblasti bezbjednosti proizvoda; - koordinira, prati i vrši analizu usklađenosti pravnog sistema BiH sa pravnim sistemom EU; - učestvuje u radnim grupama za izradu, kao i za usklađivanje propisa BiH sa zakonodavstvom EU; - prati proces pregovaranja sa EU; - osigurava prevode, pravnu i stručnu redakciju pravnih akata EU u oblasti sigurnosti proizvoda; -učestvuje u izradi analiza i studija vezanih za evropske integracije; - učestvuje u radu koordinacije uspostavljene Odlukom o načinu ostvarivanja koordinacije u procesu priključenja BiH u EU; - koordinira pripreme i praćenje provedbe Programa realizacije prioriteta iz Evropskog partnerstva, Plana provedbe Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanje, Programa integrisanja BiH u EU i drugih strateških dokumenata; - koordinira sprovedbu i nadzor nad korištenjem instrumenata i programa pomoći EU; - za svoj rad je odgovoran Uredu direktora ili zamjeniku direktora.	Srednji nivo odgovornosti 1. Korištenje sredstava u organizaciji; 2. Sprovedba i nadzor nad korištenjem instrumenata i programa pomoći EU.

4.	Stručni saradnik za koordinaciju u procesu evropskih integracija za evropske integracije		- Pomaže u pripremanju strategije i prioriteta u oblasti harmonizacije zakonodavstva BiH sa acqui-em u oblasti bezbjednosti proizvoda; - učestvuje u radnim grupama za izradu, kao i za usklađivanje propisa BiH sa zakonodavstvom EU; - prati proces pregovaranja sa EU; - osigurava prevode, pravnu i stručnu redakciju pravnih akata EU u oblasti sigurnosti proizvoda; - pomaže u izradi analiza i studija vezanih za evropske integracije; - učestvuje u radu koordinacije uspostavljene Odlukom o načinu ostvarivanja koordinacije u procesu priključenja BiH u EU; - učestvuje u koordinaciji pripreme i praćenja provedbe Programa realizacije prioriteta iz Evropskog partnerstva, Plana provedbe Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanje, Programa integrisanja BiH u EU i drugih strateških dokumenata; - učestvuje u koordinaciji planiranja i pripreme strateških, planskih i programskih dokumenata za korištenje instrumenata pomoći EU; - za svoj rad je odgovoran Uredu direktora ili zamjeniku direktora.	Nizak nivo odgovornosti 1. Korištenje sredstava u organizaciji; 2. Sprovedba i nadzor nad korištenjem instrumenata i programa pomoći EU.
5.	Tehnički sekretar		-obavlja poslove organizacijske i administrativno-tehničke prirode za potrebe direktora i zamjenika direktora; -obavlja poslove protokolarne prirode za potrebe Agencije; -vrši prijem i evidentiranje pošte naslovljene na direktora i zamjenika direktora; -vršenje i drugih poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata.	Visok nivo odgovornosti 1. Dostupnost korespondencije unutar i izvan organizacije; 2. Pristup pečatima organizacije. Nizak nivo odgovornosti 1. Korištenje sredstava u organizaciji.
6.	Pomoćnik direktora za industrijske proizvode	Sektor za industrijske proizvode	-organizuje i koordinira rad Sektora za industrijske proizvode, uključujući odgovornost za kvalitetno, blagovremeno i zakonito obavljanje poslova; -raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru; -obavlja i koordinira, u okviru svojih nadležnosti, poslove na primjeni Zakona o tehničkim zahtjevima za proizvode i ocjenjivanju usklađenosti i Zakona o opštoj sigurnosti proizvoda, kao i provođenju pratećih podzakonskih akata; -prati, koordinira i neposredno učestvuje u izradi propisa u cilju harmonizacije legislativne za industrijske proizvode u BiH sa pripadajućim Direktivama EU; -koordinira rad i neposredno učestvuje u izradi propisa o sigurnosti industrijskih proizvoda, koji se donose u BiH; -koordinira i usklađuje aktivnosti nadzornih organa u cilju obezbjeđenja identičnog i jednoobraznog provođenja propisa o sigurnosti industrijskih proizvoda u BiH; -obezbjeduje primjenu naučnih i stručnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU; -vrši promociju izgradnje kapaciteta u oblasti certifikovanja i testiranja i dokazivanja kompetentnosti putem akreditovanja; -u saradnji s nadležnim inspeksijskim organima entiteta uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; -prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -ostvaruje Administrativno tehničku saradnju (Ad Co) sa nadležnim organima Evropske komisije i zemalja članica EU i razmjenjuje informacije o rezultatima nadzornih aktivnosti; -organizuje i provodi programe obuke državnih službenika u Sektoru i inspeksijskih organa entiteta i neposredno učestvuje u aktivnostima obuke; -daje upute i pruža stručnu pomoć izvršiocima; -predlaže način i mjere za unapređenje rada Sektora; -obezbjeduje unificirano obavljanje poslova i zadataka u Sektoru; -osigurava transparentnost u radu Sektora; -obavlja i druge poslove iz okvira djelatnosti Sektora.	Visok nivo odgovornosti 1. Sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata. Srednji nivo odgovornosti 1. Korištenje sredstava u organizaciji; 2. Delegiranje poslova.
7.	Šef Odsjeka za tehničke industrijske proizvode u oblasti elektrotehnike i medicinska sredstva	Sektor za industrijske proizvode Odsjek za tehničke industrijske proizvode u oblasti elektrotehnike i medicinska sredstva	-odgovoran je za rad Odsjeka, uključujući odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova; -neposredno nadzire i koordinira rad zaposlenih i dodjeljuje poslove na rad; -daje upute i pruža stručnu pomoć zaposlenim za obavljanje poslova; -učestvuje u izradi propisa o sigurnosti proizvoda u cilju harmonizacije legislativne za elektro- tehničke proizvode i medicinska sredstva u BiH sa pripadajućim direktivama Novog pristupa EU; -koordinira i usklađuje aktivnosti nadzornih organa entiteta u cilju obezbjeđenja identičnog i jednoobraznog provođenja propisa o sigurnosti elektrotehničkih proizvoda i medicinskih sredstava u BiH; -obezbjeduje primjenu naučnih i stručnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU u aktivnostima nadzora nad tržištem; -u saradnji s nadležnim inspeksijskim organima entiteta uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o sigurnosti proizvoda, rizicima i poduzetim mjerama za sprječavanje rizika i razmjenjuje informacije o istim; -organizuje i provodi programe obuke državnih službenika i inspeksijskih organa entiteta i neposredno učestvuje u aktivnostima obuke; -koordinira poslove s drugim odsjecima u Sektoru i organizacionim jedinicama u Agenciji; -obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.	Srednji nivo odgovornosti 1. Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Korištenje sredstava u organizaciji. Nizak nivo odgovornosti 1. Delegiranje poslova.

8.	Stručni savjetnik za tehničke industrijske proizvode u oblasti elektrotehnike		-učestvuje u izradi propisa o sigurnosti proizvoda u cilju harmonizacije legislative za elektro- tehničke proizvode u BiH sa pripadajućim direktivama Novog pristupa EU; -obavlja poslove koordinacije aktivnosti nadzornih organa entiteta u cilju obezbjeđenja identičnog i jednoobraznog provođenja propisa o sigurnosti elektrotehničkih proizvoda u BiH; -obezbjeduje primjenu naučnih i stučnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU;-u saradnji s nadležnim inspekcijskim organima entiteta uspostavlja i sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o sigurnosti proizvoda, rizicima i poduzetim mjerama za sprječavanje rizika i razmjenjuje informacije o istim; -neposredno saraduje s drugim odjeljenjima u Sektoru i organizacionim jedinicama u Agenciji; -neposredno saraduje s institucijama BiH u oblasti standardizacije, akreditovanja, mjeriteljstva, te certifikacionim tijelima, ispitnim i kalibracionim laboratorijama; -prati i primjenjuje naučna i stručna saznanja u oblasti sigurnosti elektrotehničkih proizvoda i učestvuje u aktivnostima obuke;-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti 1. Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Neposredno saraduje s ispitnim laboratorijama; 4. Korištenje sredstava u organizaciji.
9.	Stručni savjetnik za medicinska sredstva		-učestvuje u izradi propisa o sigurnosti proizvoda u cilju harmonizacije legislative za medicinska sredstva u BiH sa pripadajućim direktivama Novog pristupa EU; -koordinira i usklađuje aktivnosti nadzornih organa entiteta u cilju obezbjeđenja identičnog i jednoobraznog provođenja propisa o sigurnosti medicinskih sredstava u BiH; -obezbjeduje primjenu naučnih i stučnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU u oblasti sigurnosti medicinskih sredstava plasiranih na tržište BiH; -u saradnji s nadležnim inspekcijskim organima entiteta uspostavlja i sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o sigurnosti proizvoda,rizicima i poduzetim mjerama za sprječavanje rizika i po potrebi inicira aktivnosti nadležnih organa; -učestvuje u sprovođenju projekata zajedničkog nadzora i ispitivanja i saraduje u aktivnostima obuke; -neposredno saraduje s institucijama BiH u oblasti standardizacije, akreditovanja, mjeriteljstva te certifikacionim tijelima i laboratorijama; -koordinira poslove s drugim organizacionim jedinicama u Sektoru i Agenciji.	Nizak nivo odgovornosti 1. Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Neposredno saraduje s laboratorijama; 4. Korištenje sredstava u organizaciji.
10.	Viši stručni saradnik za medicinska sredstva		-učestvuje u izradi propisa o sigurnosti proizvoda u cilju harmonizacije legislative za medicinska sredstva u BiH sa pripadajućim direktivama Novog pristupa EU; -učestvuje u poslovima koordinacije aktivnosti nadzornih organa entiteta u cilju obezbjeđenja identičnog i jednoobraznog provođenja propisa o sigurnosti medicinskih sredstava u BiH; -obezbjeduje primjenu naučnih i stučnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU; -neposredno učestvuje u realizaciji programa sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o sigurnosti proizvoda,rizicima i poduzetim mjerama za sprječavanje rizika i razmjenjuje informacije o istim; -neposredno saraduje s drugim odjeljenjima u Sektoru i organizacionim jedinicama u Agenciji; -neposredno saraduje s institucijama BiH u oblasti standardizacije, akreditovanja, mjeriteljstva, te certifikacionim tijelima i laboratorijama; -učestvuje u sprovođenju projekata zajedničkog nadzora i ispitivanja i saraduje u aktivnostima obuke; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti 1. Učestvuje u realizaciji programa sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Neposredno saraduje s laboratorijama; 4. Korištenje sredstava u organizaciji.
11.	Šef Odsjeka za tehničke proizvode u oblasti mašinske tehnike i građevinske proizvode	Sektor za industrijske proizvode Odsjek za tehničke proizvode u oblasti mašinske tehnike i građevinske proizvode	-odgovoran je za rad Odsjeka, uključujući odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova; -neposredno nadzire i koordinira rad zaposlenih i dodjeljuje poslove na rad; -daje upute i pruža stručnu pomoć zaposlenim za obavljanje poslova; -učestvuje u izradi propisa o sigurnosti proizvoda u cilju harmonizacije legislative za tehničke proizvode u oblasti mašinske tehnike u BiH sa pripadajućim direktivama Novog pristupa EU; -koordinira i usklađuje aktivnosti nadzornih organa entiteta u cilju obezbjeđenja identičnog i jednoobraznog provođenja propisa o sigurnosti proizvoda u oblasti mašinske tehnike u BiH; -obezbjeduje primjenu naučnih i stučnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU, u obavljanju nadzornih aktivnosti; -u saradnji s nadležnim inspekcijskim organima entiteta uspostavlja i sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o sigurnosti proizvoda, rizicima i poduzetim mjerama za sprječavanje rizika i razmjenjuje informacije o istim; -organizuje i provodi programe obuke državnih službenika i inspekcijskih organa entiteta i neposredno učestvuje u aktivnostima obuke; -koordinira poslove s drugim odjeljenjima u Sektoru i organizacionim jedinicama u Agenciji; -obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.	Srednji nivo odgovornosti 1. Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Korištenje sredstava u organizaciji. Nizak nivo odgovornosti 1. Delegiranje poslova.

12.	Stručni savjetnik za tehničke proizvode u oblasti mašinske tehnike		-učestvuje u izradi propisa o sigurnosti proizvoda u cilju harmonizacije legislative za tehničke proizvode u oblasti mašinske tehnike u BiH sa pripadajućim direktivama Novog pristupa EU; -obavlja poslove koordinacije aktivnosti nadzornih organa entiteta u cilju obezbjeđenja identičnog i jednoobraznog provođenja propisa o sigurnosti tehničkih proizvoda u u oblasti mašinske tehnike u BiH; -obezbjeđuje primjenu naučnih i stučnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU i učestvuje u aktivnostima obuke; -u saradnji s nadležnim inspeksijskim organima entiteta uspostavlja i sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o sigurnosti proizvoda, rizicima i poduzetim mjerama za sprečavanje rizika i razmjenuje informacije o istim; -priprema analiza efekata nadzornih aktivnosti, podatke i informacije za obavješavanje nadležnih organa i javnosti; -neposredno saraduje s drugim odjeljenjima u Sektoru i organizacionim jedinicama u Agenciji; -neposredno saraduje s institucijama BiH u oblasti standardizacije, akreditovanja, mjeriteljstva, te certifikacionim tijelima i laboratorijama; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti 1. Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Neposredno saraduje s laboratorijama; 4. Korištenje sredstava u organizaciji.
13.	Stručni savjetnik za građevinske proizvode		-učestvuje u izradi propisa o sigurnosti proizvoda u cilju harmonizacije legislative za građevinske proizvode u BiH sa pripadajućim direktivama Novog pristupa EU; -koordinira i usklađuje aktivnosti nadzornih organa entiteta u cilju obezbjeđenja identičnog i jednoobraznog provođenja propisa o sigurnosti građevinskih proizvoda u BiH; -obezbjeđuje primjenu naučnih i stučnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU u oblasti nadzora za građevinske proizvode; -u saradnji s nadležnim inspeksijskim organima entiteta uspostavlja i sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o sigurnosti proizvoda, rizicima i poduzetim mjerama za sprečavanje rizika i po potrebi inicira postupanje nadležnih organa; -učestvuje u sprovođenju projekata zajedničkog nadzora i ispitivanja, saraduje i neposredno učestvuje u aktivnostima obuke; -koordinira poslove s drugim organizacionim jedinicama u Sektoru i Agenciji.	Nizak nivo odgovornosti 1. Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Korištenje sredstava u organizaciji.
14.	Viši stručni saradnik za građevinske proizvode		-učestvuje u izradi propisa o sigurnosti proizvoda u cilju harmonizacije legislative za građevinske proizvode u BiH sa pripadajućim direktivama Novog pristupa EU; -učestvuje u poslovima koordinacije aktivnosti nadzornih organa entiteta u cilju obezbjeđenja identičnog i jednoobraznog provođenja propisa o sigurnosti građevinskih proizvoda u BiH; -obezbjeđuje primjenu naučnih i stučnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU; -neposredno učestvuje u realizaciji programa sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o sigurnosti proizvoda, rizicima i poduzetim mjerama za sprečavanje rizika i razmjenuje informacije o istim; -neposredno saraduje s drugim organizacionim jedinicama u Sektoru i Agenciji; -neposredno saraduje s institucijama BiH u oblasti standardizacije, akreditovanja, mjeriteljstva, te certifikacionim tijelima i laboratorijama; -učestvuje u sprovođenju projekata zajedničkog nadzora i ispitivanja i saraduje u aktivnostima obuke; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti 1. Učestvuje u realizaciji programa sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Neposredno saraduje s laboratorijama; 4. Korištenje sredstava u organizaciji.
15.	Šef Odsjeka za proizvode široke potrošnje i proizvode po Zakonu o općoj sigurnosti proizvoda	Sektor za industrijske proizvode Odsjek za proizvode široke potrošnje i proizvode po Zakonu o općoj sigurnosti proizvoda	- odgovoran je za rad Odsjeka, uključujući odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova; -neposredno nadzire i koordinira rad zaposlenih i dodjeljuje poslove na rad; -daje upute i pruža stručnu pomoć zaposlenim za obavljanje poslova; -u okviru nadležnosti odsjeka, obavlja poslove na primjeni Zakona o opštoj sigurnosti proizvoda i sprovođenju pratećih prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU; -u saradnji s nadležnim inspeksijskim organima entiteta uspostavlja i sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o sigurnosti proizvoda, rizicima i poduzetim mjerama za sprečavanje rizika i razmjenuje informacije o istim; -organizuje i provodi programe obuke državnih službenika i inspeksijskih organa entiteta i po potrebi, neposredno učestvuje u aktivnostima obuke; -kreira unificirane procedure za postupanje po prigovorima potrošača koji se tiču bezbjednosti proizvoda ili rada nadležnih organa, vrši centralno evidentiranje prigovora; -radi informacije i analize rješavanja po prigovorima potrošača i predlaže mjere za unapređenje sistema zaštite potrošača; -neposredno saraduje sa drugim organima nadležnim za zaštitu potrošača u BiH; -koordinira poslove s drugim odjeljenjima u Sektoru i organizacionim jedinicama u Agenciji; -obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.	Srednji nivo odgovornosti 1. Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Korištenje sredstava u organizaciji; 4. Postupanje po prigovorima potrošača. Nizak nivo odgovornosti 1. Delegiranje poslova.

16.	Stručni savjetnik za proizvode od tekstila, kože, obuće		-učestvuje u izradi propisa o sigurnosti proizvoda od tekstila, kože i obuće u cilju harmonizacije propisa s legislativom EU; -obavlja poslove koordinacije aktivnosti nadzornih organa entiteta u cilju obezbjeđenja identičnog, jednoobraznog i efikasnog sistema nadzora predmetnih proizvoda u BiH; -obezbjeduje primjenu naučnih i stručnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU; -u saradnji s nadležnim inspeksijskim organima entiteta uspostavlja i sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o nadzornim aktivnostima za predmetne proizvode i razmjenjuje informacije o istim; -neposredno saraduje s drugim odjeljenjima u Sektoru i organizacionim jedinicama u Agenciji; -prati i evidentira prigovore potrošača i rješavanja po prigovorima koji se tiču bezbjednosti proizvoda; -neposredno saraduje s institucijama BiH nadležnim za zaštitu potrošača; -učestvuje u sprovođenju projekata zajedničkog nadzora i ispitivanja i saraduje u aktivnostima obuke; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti 1. Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Prati i evidentira prigovore potrošača; 4. Korištenje sredstava u organizaciji.
17.	Stručni savjetnik za proizvode od stakla i proizvode hemijske industrije		-učestvuje u izradi propisa o sigurnosti proizvoda od stakla i proizvoda hemijske industrije u cilju harmonizacije propisa s legislativom EU; -obavlja poslove koordinacije aktivnosti nadzornih organa entiteta u cilju obezbjeđenja identičnog, jednoobraznog i efikasnog sistema nadzora predmetnih proizvoda u BiH; -obezbjeduje primjenu naučnih i stručnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU; -u saradnji s nadležnim inspeksijskim organima entiteta uspostavlja i sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o nadzornim aktivnostima za predmetne proizvode i razmjenjuje informacije o istim; -neposredno saraduje s drugim odjeljenjima u Sektoru i organizacionim jedinicama u Agenciji; -neposredno sraduje s institucijama BiH u oblasti akreditovanja, standardizacije, te nadležnim certifikacionim tijelima i laboratorijama; -učestvuje u sprovođenju projekata zajedničkog nadzora i ispitivanja i saraduje u aktivnostima obuke; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti 1. Uspostavlja i sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Korištenje sredstava u organizaciji.
18.	Stručni savjetnik za proizvode po Zakonu o općoj sigurnosti		-učestvuje u izradi propisa o sigurnosti proizvoda u cilju harmonizacije propisa s legislativom EU; -obavlja poslove koordinacije aktivnosti nadzornih organa entiteta u cilju obezbjeđenja identičnog, jednoobraznog i efikasnog sistema nadzora predmetnih proizvoda u BiH; -obezbjeduje primjenu naučnih i stručnih saznanja, te iskustava dobre prakse, naročito savremenih iskustava i pravne prakse zemalja članica EU; -u saradnji s nadležnim inspeksijskim organima entiteta uspostavlja i sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika, prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata i predlaže mjere za unapređenje sistema nadzora; -koristi dostupne baze podataka EU i zemalja članica o nadzornim aktivnostima za predmetne proizvode; -neposredno saraduje s drugim odjeljenjima u Sektoru i organizacionim jedinicama u Agenciji; -neposredno saraduje s institucijama BiH u oblasti akreditovanja, standardizacije, te nadležnim certifikacionim tijelima i laboratorijama; -učestvuje u sprovođenju projekata zajedničkog nadzora i ispitivanja i saraduje u aktivnostima obuke; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti 1. Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; 2. Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; 3. Korištenje sredstava u organizaciji.
19.	Pomoćnik direktora za informisanje, opće, pravne i finansijske poslove	Sektor za informisanje, opće, pravne i finansijske poslove	-organizuje i koordinira rad sektora, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti; -raspoređuje poslove na organizacione jedinice u sektoru; -predlaže način i mjere za kreiranje i uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema nadzora nad tržištem BiH; -neposredno informiše javnost i sve zainteresovane subjekte u BiH i inostranstvu o opasnim proizvodima i poduzetim mjerama za prevenciju i sprečavanje rizika; -organizuje rad sektora na korištenju i postupanju u raspoloživim sistemima razmjene informacija o opasnim proizvodima sa EU i nadležnim organima zemalja članica (i rad u okviru RAPEX sistema razmjene informacija); -saraduje s organima EC i organima drugih država Evrope nadležnim za sigurnost proizvoda; -pomaže u kreiranju baza podataka u Agenciji i sistemu nadzora nad tržištem BiH; -saraduje s inspeksijskim organima entiteta po pitanjima iz djelokruga rada Sektora i svim organizacionim jedinicama u Agenciji; -kreira sadržaj brošura i plakata o sigurnosti proizvoda i aktivnostima nadzora; -promoviše dobrovoljne akcije proizvođača i distributera na poboljšanju sigurnosti proizvoda; -organizuje i provodi programe obuke državnih službenika i inspeksijskih organa entiteta i neposredno učestvuje u aktivnostima obuke; -obavlja i druge poslove iz okvira djelatnosti Sektora.	Visok nivo odgovornosti 1. Odgovornost za planiranje finansijske i kadrovske politike organizacije; 2. Korištenje sredstava u organizaciji. Srednji nivo odgovornosti 1. Delegiranje poslova.

20.	Šef Odsjeka za razmjenu informacija o opasnim proizvodima i informaciono - dokumentacione poslove	Sektor za informisanje, opće, pravne i finansijske poslove Odsjek za razmjenu informacija o opasnim proizvodima i informaciono - dokumentacione poslove	-odgovoran je za rad Odsjeka za razmjenu informacija o opasnim proizvodima i informaciono-dokumentacione poslove, uključujući i odgovornost za zakonito, odgovorno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka; -učestvuje u kreiranju informacionog sistema nadzora nad tržištem BiH; -obavlja poslove razmjene informacija o opasnim proizvodima i brzom uzbunjivanju sa EU i zemljama članicama putem raspoloživih sistema razmjene i putem RAPEX sistema; -obavlja poslove brze razmjene informacija o opasnim proizvodima i sigurnosnim rizicima sa drugim zemljama putem raspoloživih sistema razmjene; -sarađuje s organima drugih država Evrope nadležnim za sigurnost proizvoda, posebno u dijelu naučnih saznanja, kao i aspektima relevantnim za aktivnosti kontrole i saradnje u aktivnostima obuke; -priprema obavještenja za javnost i sve zainteresovane subjekte u BiH o riziku i opasnim proizvodima; -neposredno obavještava nadležne organe EU i zemalja članica o riziku i opasnim proizvodima; -učestvuje u kreiranju baza podataka u Agenciji o aspektima i rezultatima nadzora, o riziku i opasnim proizvodima, brzom uzbunjivanju, preduzetim mjerama za rješavanje i prevenciju sigurnosnih rizika; - sarađuje s inspekcijским organima entiteta po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka i svim organizacionim jedinicama u Agenciji; - organizuje i provodi programe obuke državnih službenika i inspekcijских organa entiteta i po potrebi, neposredno učestvuje u aktivnostima obuke; -priprema podatke za i učestvuje u izradi informacija i saopštenja za javnost u BiH, o opasnim proizvodima i brzom uzbunjivanju, preduzetim mjerama za sprečavanje i prevenciju rizika, kao i za izradu brošura i plakate o opasnim proizvodima i aktivnostima nadzora; -obavlja i druge poslove iz okvira djelatnosti Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti 1. Korištenje sredstava u vlasništvu organizacije. Nizak nivo odgovornosti 1. Delegiranje poslova.
21.	Stručni savjetnik za informaciono - dokumentacione poslove		-predlaže i organizuje izradu sistemskih rješenja za informatički sistem; -predlaže unapređenje sistema programske opreme u Agenciji; -priprema analize, izvještaje i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka na zahtjev institucija BiH; -koordinira poslove sa organizacionim jedinicama; -odgovoran je unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru Odsjeka; -koordinira i organizuje poslove na donošenju internih procedura u području informacionih tehnologija (zaštita i tajnost podataka, pravila o čuvanju rezervnih kopija podataka, itd.) za potrebe Agencije, u skladu sa zakonom; -predlaže projekte za finansiranje iz fondova EU i obavlja poslove SPO; -organizuje i provodi programe obuke državnih službenika i, po potrebi, inspekcijских organa entiteta i neposredno učestvuje u aktivnostima obuke; -obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.	Nizak nivo odgovornosti 1. Korištenje sredstava u organizaciji.
22.	Stručni saradnik informatičku podršku		-izrada sistemskih analiza i rješenja za informacioni sistem; - uspostava, oblikovanje i održavanje računarskog sistema; -programiranje baza podataka i unapređenje postojećih; - uspostava internet komunikacija; - izrada Web stranice Agencije, održavanje i ažuriranje; - učešće u nabavci računarske opreme; -učestvuje u edukaciji saradnika iz područja računarske informatike; -ostali poslovi unutar Sektora.	Srednji nivo odgovornosti 1. Javne nabavke – učešće u nabavci računarske opreme; 2. Omogućen pristup podacima na računarima u organizaciji. Nizak nivo odgovornosti 1. Korištenje sredstava u organizaciji.
23.	Stručni saradnik - prevodilac		-obavlja poslove prevodenja dokumenata i akata za potrebe Agencije; -obavlja poslove konsekutivnog prevodenja na seminarima i drugim skupovima koje organizuje Agencija i za potrebe Agencije.	Nizak nivo odgovornosti 1. Korištenje sredstava u organizaciji.
24.	Šef Odsjeka za kadrovske, opće, pravne i materijalno - finansijske poslove	Sektor za informisanje, opće, pravne i finansijske poslove Odsjek za kadrovske, opće, pravne i materijalno - finansijske poslove	- organizuje i koordinira rad Odsjeka za kadrovske, opšte, pravne i materijalno-finansijske poslove, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; - predlaže mjere za provođenje kadrovske politike u Agenciji uskladu s propisima; - koordinira poslove za uređenje radno-pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika u Agenciji; - odgovoran je za implementaciju zakona i drugih propisa bitnih za rad državnih upravnih organizacija; -organizuje i koordinira rad u obavljanju finansijskih i računovodstvenih poslova uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; -organizuje poslove i brine o zakonitoj primjeni materijalno-finansijskih propisa; -priprema prijedloge potrebnih sredstava za izvršenje programa rada Agencije; -izrađuje predlog budžeta Agencije; -izrađuje finansijski izvještaj Agencije, periodični obračun i završni račun; -priprema plan za osiguranje i realizaciju sredstava odobrenih u budžetu i sredstava za programe posebne namjene ostvarenih na osnovu posebnih sporazuma; -priprema prijedloge pravila i internih procedura za zakonito provođenje finansijskog poslovanja Agencije u skladu sa standardima i instrukcijama Ministarstva finansija i trezora BiH; -obavlja i druge poslove u djelatnosti Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti 1. Izrada finansijskih izvještaja organizacije; 2. Predlaganje mjera za provođenje kadrovske politike; 3. Predlaganje budžeta i plana nabavki; 4. Korištenje sredstava u organizaciji. Nizak nivo odgovornosti 1. Delegiranje poslova.

25.	Stručni saradnik za opće i pravne poslove		-priprema ugovore za potrebe Agencije; -obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za uređenje radno-pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika u Agenciji i prati statusne promjene; -obavlja poslove za provođenje oglasa i konkursa; -obavlja kadrovske poslove u Agenciji; -prati rad i unapređenja u službi državnih službenika i zaposlenika; -obavlja i druge poslove u okviru djelatnosti i po nalogu rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti 1. Obavljanje poslova za provođenje oglasa i konkursa; 2. Obavljanje kadrovskih poslova; 3. Korištenje sredstava u organizaciji.
26.	Samostalni referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove		-izrada odgovarajućih akata za izvršavanje budžeta, finansijskih planova i završnog računa; -obavljanje finansijskih i blagajničkih poslova; -obračun plata i drugih naknada; -poslovi likvidature i fakturisanja, -planiranje i nabavka opreme, potrošnog materijala i drugi finansijsko-materijalni poslovi; -obavlja i druge poslove u okviru djelatnosti po nalogu rukovodioca.	Visok nivo odgovornosti 1. Upravljanje gotovinom; 2. Obračun plata i drugih naknada. Nizak nivo odgovornosti 1. Poslovi likvidature i fakturisanja; 2. Korištenje sredstava u organizaciji.
27.	Referent za servisiranje opreme - vozač		- stara se o servisiranju i održavanju službenih vozila; -obavlja poslove prevoza, uz saglasnost direktora, za potrebe Agencije; -vrši nabavku štampe; -obavlja kurirske i druge pomoćne poslove; -obavlja poslove ekonomata; -obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.	Visok nivo odgovornosti 1. Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila; 2. Evidencija o upotrebi službenih vozila; 3. Dostupnost korespondencije unutar i izvan organizacije; 4. Poslovi ekonomata; 5. Korištenje sredstava u organizaciji.
28.	Referent za održavanje i obezbjeđenje objekata		- tekuće održavanje objekta; - staranje o fizičkom obezbjeđenju objekta.	Srednji nivo odgovornosti 1. Tekuće održavanje objekta; 2. Fizička i tehnička bezbjednost objekta; 3. Korištenje sredstava u organizaciji.
29.	Spremačica-kafe kuharica		- održavanje čistoće radnih prostorija; - održavanje čistoće inventara; - priprema toplih i hladnih napitaka.	Srednji nivo odgovornosti 1. Dostupnost i mogućnost korištenja sredstava u organizaciji (naročito izvan službenog radnog vremena).

6.3 Nivoi procesa donošenja odluka

Nivoi procesa donošenja odluka su vidljivi iz priloženog organigrama i sistematizacije radnih mjesta iz tačaka 6.1. i 6.2. ovog dokumenta.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije opisuje proces donošenja odluka. Pravilnik opisuje zadatke i odgovornosti svake pozicije. Sve radne pozicije su definirane i opisane na način da objašnjavaju njihovu hijerarhijsku i pravnu nadležnost i ovlast za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti. Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog i također u djelokrugu koji je definiran u Pravilniku. Uz to, interne odluke i instrukcije također daju mogućnost delegiranja obaveza.

7. ANALIZA NAJPODLOŽNIJIH DJELATNOSTI NA KORUPCIJU – PROCJENA RIZIKA

7.1 Analiza aktivnosti podložnih na koruptivna djelovanja prema području djelatnosti

Analiza aktivnosti podložnih na koruptivna djelovanja prema području djelatnosti prikazana je u sljedećoj tabeli:

Br.	Vrsta aktivnosti / zadataka	Vjerovatnoća rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi
1. PODRUČJE DJELATNOSTI: Uspostava i sprovođenje programa sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika			
1.	Proaktivni nadzor nad tržištem	Nizak nivo vjerovatnoće	- Standardne operativne procedure, - Uputstvo za izbor prioritetnih grupa proizvoda, - Obrazac za procjenu rizika poslovnih subjekata, - Godišnji plan nadzora nad tržištem.
2.	Reaktivni nadzor nad tržištem	Nizak nivo vjerovatnoće	- Standardne operativne procedure, - Odluka o obliku i sadržaju obavještenja o opasnom proizvodu, - Pravilnik o internim procedurama i postupanju po prijemu obavještenja o opasnom proizvodu, - Uputstvo za poslovne subjekte o načinu obavješćavanja potrošača o povlačenju nesigurnih proizvoda.
3.	Prigovori potrošača	Nizak nivo vjerovatnoće	- Standardne operativne procedure, - Obrazac za prigovor potrošača.
2. PODRUČJE DJELATNOSTI: Administrativno-tehnički poslovi			
1.	Kancelarijsko poslovanje	Visok nivo vjerovatnoće	- Pravilnik o čuvanju i upotrebi, vođenju evidencije i uništavanju pečata Agencije, - Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Agencije.
2.	Održavanje objekta i vozila	Visok nivo vjerovatnoće	- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila Agencije, - Interne procedure o postupku održavanja, popravke i servisiranja službenih vozila Agencije.

3. PODRUČJE DJELATNOSTI: Kadrovski, opći, pravni i materijalno - finansijski poslovi		
1. Kadrovska politika	Nizak nivo vjerovatnoće	- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije.
2. Opći poslovi	Srednji nivo vjerovatnoće	- Pravilnik o postupku javne nabavke za dodjelu direktnog sporazuma, - Pravilnik o internoj kontroli, - Odluka o radnom vremenu, korištenju pauze za topli obrok i o korištenju izlaza u privatne svrhe, - Pravilnik o stručnom obrazovanju, usavršavanju i obučavanju službenika i zaposlenika Agencije, - Poslovnik o radu Kolegija Agencije, - Procedure o zaključivanju i obavljanju ugovora o djelu, - Akcioni plan borbe protiv korupcije u Agenciji, - Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Agenciji, - Interne procedure o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih na naknadu troškova prevoza u inostranstvu.
3. Materijalno-finansijski poslovi	Visok nivo vjerovatnoće	- Odluka o procedurama načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, - Odluka o procedurama i pravu na korištenje fiksnih telefona, - Pravilnik o naknadama za putne troškove uposlenih, - Procedure rukovanja gotovim novcem u Agenciji, - Interne procedure stvaranja obaveza, evidentiranja i korištenja sredstava za 2009. godinu i potpisivanja finansijske dokumentacije, - Metodologija izrade Zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta za Agenciju, - Pravilnik o dodjeli novčane nagrade-stimulacije zaposlenim u Agenciji, - Interne procedure o procesu izrade budžeta, - Odluka o procedurama i pravu korištenja mobilnih telefona, - Odluka o visini blagajničkog maksimuma.

4. PODRUČJE DJELATNOSTI: Proces evropskih integracija		
1.	Programi pomoći	Srednji nivo vjerovatnoće
5. PODRUČJE DJELATNOSTI: Informaciono - dokumentacioni poslovi		
1.	Informacioni sistem	Srednji nivo vjerovatnoće - Pravilnik o upotrebi informaciono-tehnološkog sistema i zaštiti podataka.
6. PODRUČJE DJELATNOSTI: Pomoćne djelatnosti		
1.	Prevodilački poslovi	Nizak nivo vjerovatnoće
2.	Održavanje higijene	Srednji nivo vjerovatnoće

7.2 Analiza rizičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Agenciji

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja je urađen na temelju kriterija i procjena. Radna mjesta su ocjenjena pojedinačno od 1 do 5 kako slijedi:

- 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 Agencije.
- 3 --- **Srednji nivo vjerovatnoće** - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke.
- 4 --- **Visoka vjerovatnoća** - lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan Agencije.
- 5 --- **Velika vjerovatnoća** - ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.

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

Br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
I	RUKOVODEĆE RADNO MJESTO						
1.	Direktor	DA				x	
2.	Zamjenik direktora	DA				x	
3.	Pomoćnik direktora za industrijske proizvode	DA				x	
4.	Šef Odsjeka za tehničke industrijske proizvode u oblasti elektrotehnike i medicinska sredstva	DA			x		
5.	Šef Odsjeka za tehničke proizvode u oblasti mašinske tehnike i građevinske proizvode	DA			x		
6.	Šef Odsjeka za proizvode široke potrošnje i proizvode po Zakonu o općoj sigurnosti proizvoda	DA			x		
7.	Pomoćnik direktora za informisanje, opće, pravne i finansijske poslove	DA				x	
8.	Šef Odsjeka za razmjenu informacija o opasnim proizvodima i informaciono - dokumentacione poslove	DA			x		
9.	Šef Odsjeka za kadrovske, opće, pravne i materijalno - finansijske poslove	DA			x		
II	SAVJETNIČKO RADNO MJESTO						
1.	Stručni savjetnik za koordinaciju u procesu evropskih integracija	DA		x			
2.	Stručni savjetnik za tehničke industrijske proizvode u oblasti elektrotehnike	DA		x			
3.	Stručni savjetnik za medicinska sredstva	DA		x			
4.	Stručni savjetnik za tehničke proizvode u oblasti mašinske tehnike	DA		x			
5.	Stručni savjetnik za građevinske proizvode	DA		x			
6.	Stručni savjetnik za proizvode od tekstila, kože, obuće	DA		x			
7.	Stručni savjetnik za proizvode od stakla i proizvode hemijske industrije	DA		x			
8.	Stručni savjetnik za proizvode po Zakonu o općoj sigurnosti	DA		x			
9.	Stručni savjetnik za informaciono - dokumentacione poslove	DA		x			
III	STRUČNO RADNO MJESTO						
1.	Stručni saradnik za koordinaciju u procesu evropskih integracija za evropske integracije	DA		x			
2.	Viši stručni saradnik za medicinska sredstva	DA		x			
3.	Viši stručni saradnik za građevinske proizvode	DA		x			
4.	Stručni saradnik informatičku podršku	DA			x		

5.	Stručni saradnik - prevodilac	DA	☐	☒	☐	☐	☐	☐
6.	Stručni saradnik za opće i pravne poslove	DA	☐	☒	☐	☐	☐	☐
IV	ADMINISTRATIVNO RADNO MJESTO							
1.	Tehnički sekretar	DA	☐	☐	☐	☒	☐	☐
2.	Samostalni referent za knjigovodstveno- računovodstvene poslove	DA	☐	☐	☐	☒	☐	☐
V	TEHNIČKO RADNO MJESTO							
1.	Referent za servisiranje opreme - vozač	DA	☐	☐	☐	☒	☐	☐
2.	Referent za održavanje i obezbjeđenje objekata	DA	☐	☐	☒	☐	☐	☐
3.	Spremačica-kafe kuharica	DA	☐	☐	☒	☐	☐	☐

7.3 Analiza rizičnih aktivnosti na koruptivna djelovanja prema radnom mjestu

U nastavku je prikazana analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti Agencije.

1. Radna mjesta sa utvrđenim visokim nivoom rizika su: direktor; zamjenik direktora; tehnički sekretar; pomoćnik direktora za industrijske proizvode; pomoćnik direktora za informisanje, opće, pravne i finansijske poslove; samostalni referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove i referent za servisiranje opreme (vozač).

Radno mjesto	Poslovi unutrašnjih aktivnosti	Poslovi spoljašnjih aktivnosti
Direktor	- Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje plana nabavki za potrebe organizacije, odobravanje različitih vrsta naknada za zaposlene; - Upravljanje sredstvima u organizaciji, raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji; - Javne nabavke - imenovanje komisija za javne nabavke i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača; - Upravljanje korespondencijom unutar organizacije; - Delegiranje poslova.	- Upravljanje korespondencijom izvan organizacije; - Dodjela ugovora sa spoljnim izvršiteljima.
Zamjenik direktora	- Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje različitih vrsta naknada; - Korištenje sredstava u organizaciji; - Upravljanje korespondencijom unutar organizacije; - Delegiranje poslova.	- Upravljanje korespondencijom izvan organizacije.
Tehnički sekretar	- Dostupnost korespondencijom unutar organizacije; - Pristup pečatima organizacije.	- Dostupnost korespondencijom izvan organizacije.
Pomoćnika direktora za industrijske proizvode	- Sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika.	- Prati provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata.
Pomoćnik direktora za informisanje, opće, pravne i finansijske poslove	- Odgovornost za planiranje finansijske i kadrovske politike organizacije; - Korištenje sredstava u organizaciji.	

Samostalni referenta za knjigovodstveno-računovodstvene poslove	- Upravljanje gotovinom; - Obračun plata i drugih naknada.	
Referent za servisiranje opreme - vozač	- Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila; - Evidencija o upotrebi službenih vozila; - Dostupnost korespondencije unutar organizacije; - Poslovi ekonomata; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Dostupnost korespondencije izvan organizacije.

2. Radna mjesta sa utvrđenim srednjim nivoom rizika su: stručni savjetnik za koordinaciju u procesu evropskih integracija; šef Odsjeka za tehničke industrijske proizvode u oblasti elektrotehnike i medicinska sredstva; šef Odsjeka za tehničke proizvode u oblasti mašinske tehnike i građevinske proizvode; šef Odsjeka za proizvode široke potrošnje i proizvode po Zakonu o općoj sigurnosti proizvoda; šef Odsjeka za razmjenu informacija o opasnim proizvodima i informaciono-dokumentacione poslove; stručni saradnik informatičku podršku; šef Odsjeka za kadrovske, opće, pravne i materijalno-fnansijske poslove; referent za održavanje i obezbjeđenje objekata i spremačica-kafe kuharica.

Radno mjesto	Poslovi unutrašnjih aktivnosti	Poslovi spoljašnjih aktivnosti
Stručni savjetnik za koordinaciju u procesu evropskih integracija	- Korištenje sredstava u organizaciji.	- Sprovedba i nadzor nad korištenjem instrumenata i programa pomoći EU.
Šef Odsjeka za tehničke industrijske proizvode u oblasti elektrotehnike i medicinska sredstva	- Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Prati i anlizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata.
Šef Odsjeka za tehničke proizvode u oblasti mašinske tehnike i građevinske proizvode	- Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Prati i anlizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata.
Šef Odsjeka za proizvode široke potrošnje i proizvode po Zakonu o općoj sigurnosti proizvoda	- Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Prati i anlizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; - Postupanje po prigovorima potrošača.
Šef Odsjeka za razmjenu informacija o opasnim	- Korištenje sredstava u vlasništvu organizacije.	

proizvodima i informaciono-dokumentacione poslove		
Stručni saradnik informatičku podršku	- Javne nabavke – učešće u nabavci računarske opreme; - Omogućen pristup podacima na računarima u organizaciji.	
Šef Odsjeka za kadrovske, opće, pravne i materijalno-finansijske poslove	- Izrada finansijskih izvještaja organizacije; - Predlaganje mjera za provođenje kadrovske politike; - Predlaganje budžeta i plana nabavki; - Korištenje sredstava u organizaciji.	
Referent za održavanje i obezbjeđenje objekata	- Tekuće održavanje objekta; - Fizička i tehnička bezbjednost objekta; - Korištenje sredstava u organizaciji.	
Spremačica-kafe kuharica	- Dostupnost i mogućnost korištenja sredstava u organizaciji (naročito izvan službenog radnog vremena).	

3. Radna mjesta sa utvrđenim niskim nivoom rizika su: stručni saradnik za koordinaciju u procesu evropskih integracija za evropske integracije; stručni savjetnik za tehničke industrijske proizvode u oblasti elektrotehnike; stručni savjetnik za medicinska sredstva; viši stručni saradnik za medicinska sredstva; stručni savjetnik za tehničke proizvode u oblasti mašinske tehnike; stručni savjetnik za građevinske proizvode; viši stručni saradnik za građevinske proizvode; stručni savjetnik za proizvode od tekstila, kože, obuće; stručni savjetnik za proizvode od stakla i proizvode hemijske industrije; stručni savjetnik za proizvode po Zakonu o općoj sigurnosti; stručni savjetnik za informaciono - dokumentacione poslove; stručni saradnik – prevodilac i stručni saradnik za opće i pravne poslove.

Radno mjesto	Poslovi unutrašnjih aktivnosti	Poslovi spoljašnjih aktivnosti
Stručni saradnik za koordinaciju u procesu evropskih integracija za evropske integracije	- Korištenje sredstava u organizaciji.	- Sprovedba i nadzor nad korištenjem instrumenata i programa pomoći EU.
Stručni savjetnik za tehničke industrijske proizvode u oblasti elektrotehnike	- Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u	- Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; - Neposredno sarađuje s ispitnim laboratorijama.

	organizaciji.	
Stručni savjetnik za medicinska sredstva	- Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; - Neposredno surađuje s laboratorijama.
Viši stručni saradnik za medicinska sredstva	- Učestvuje u realizaciji programa sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; - Neposredno surađuje s laboratorijama.
Stručni savjetnik za tehničke proizvode u oblasti mašinske tehnike	- Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; - Neposredno surađuje s laboratorijama.
Stručni savjetnik za građevinske proizvode	- Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata.
Viši stručni saradnik za građevinske proizvode	- Učestvuje u realizaciji programa sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; - Neposredno surađuje s laboratorijama.
Stručni savjetnik za proizvode od tekstila, kože, obuće	- Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata; - Prati i evidentira prigovore potrošača.
Stručni savjetnik za proizvode od stakla i proizvode hemijske industrije	- Uspostavlja i sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata.
Stručni savjetnik za proizvode po Zakonu o općoj sigurnosti	- Uspostavlja, sprovodi i ažurira program sektorskog nadziranja po kategorijama proizvoda ili rizika; - Korištenje sredstava u organizaciji.	- Prati i analizira provođenje nadzornih aktivnosti, nalaza i rezultata.
Stručni savjetnik za	- Korištenje sredstava u	

informaciono - dokumentacione poslove	organizaciji.	
Stručni saradnik - prevodilac	- Korištenje sredstava u organizaciji.	
Stručni saradnik opće i pravne poslove	- Obavljanje poslova za provođenje oglasa i konkursa; - Obavljanje kadrovskih poslova; - Korištenje sredstava u organizaciji.	

8. PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA

8.1 Procjena postojećih preventivnih mehanizama institucije

Preventivnim mehanizmima za sva radna mjesta mogu se smatrati zakoni, podzakonski akti i interni propisi navedeni u tačkama 5.1. i 5.2. ovog dokumenta.

Pored navedenih zakona, podzakonskih akata i internih propisa preventivnim mehanizmima se mogu smatrati i sljedeći propisi ili dokumenti:

- Zakon o državnoj službi u institucijama BiH,
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine,
- Zakon o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda,
- Zakon o finansiranju institucija BiH,
- Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine,
- Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine,
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini,
- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH,
- Strategija za nadzor nad tržištem neprehrambenih potrošačkih proizvoda u BiH.

Potrebno je insistirati na dosljednoj primjeni svih zakonskih i podzakonskih propisa. Inicirati njihove izmjene i dopune u skladu sa uočenim nedostacima, a sve poslove iz djelokruga rada institucije učiniti dostupnim javnosti. Dosljedna primjena propisa, njihovo tačno tumačenje kao i transparentnost u radu su najbolji mehanizmi prevencije i borbe protiv korupcije.

8.2 Analiza postojećeg stanja na temelju upitnika

Agencija ima ukupno 19 uposlenika (16 državnih službenika i 3 zaposlenika). Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije predviđeno je da se poslovi iz nadležnosti Agencije obavljaju u dva sektora (kao osnovne organizacione jedinice) i pet odsjeka (kao unutrašnje organizacione jedinice) sa ukupno 29 izvršilaca, sa postepenom dinamikom zapošljavanja u zavisnosti od uspješnosti preuzimanja EU propisa o sigurnosti proizvoda.

Upitnik je podjeljen svim zaposlenim u Agenciji i ukupno je dostavljeno 19 popunjenih upitnika. Na osnovu analize popunjenih upitnika utvrđeno je da je u 4 slučaja od 19 naznačeno da se radi o upravljačkom radnom mjestu.

Svi zaposlenici Agencije su se izjasnili da njihove radne aktivnosti nisu podložne koruptivnom djelovanju. Navedeno je razumljivo zbog toga što Agencija sa inspekcijским organima čini sistem nadzora nad tržištem u kojem konkretan nadzor na terenu obavljaju inspekcijски organi.

Većina uposlenika (90%) ima mišljenje da su njihove direktne odgovornosti, definirane u opisu poslova i da nemaju veća ovlaštenja od onih koja su im sadržana u opisu radnog mjesta.

95% uposlenika je odgovorilo da postoji zajednički oblik konsultacija sa nadređenim i bliskim saradnicima. Navedeno potvrđuje praksu Agencije da se redovno održavaju sastanci sektora i po potrebi Stručni kolegij Agencije. Uposlenici su naveli da je prosječna učestalost poslovnih konsultacija jednom mjesečno (37%) ili više od jednom mjesečno (58%). Međutim, većina uposlenika je navela da se tokom poslovnih konsultacija ne razgovara o temi integriteta u poslovnim situacijama (63%).

Vezano za izvještavanje/ocjenu rada službenika, navedeno je da službenici izvještavaju nadređenog o svom radu jednom mjesečno (42%) ili više od jednom mjesečno (42%). Međutim, u 26% slučajeva navedeno je da se radi o rutinskom odobrenju rada što je podatak kome treba posvetiti posebnu pažnju. Tokom redovnog ocjenjivanja rada osim količine ocjenjuje se i kvalitet obavljenog posla, ali je takođe utvrđeno da se mala pažnja posvećuje temi integriteta u poslovnim situacijama.

Što se tiče profesionalnog života u odnosu na privatni većina se izjasnila da je na svom radnom mjestu izložena pričama o privatnim problemima (74%), te da je moguće razgovarati o istim (84%). Ovde bi istakli da 89% uposlenika smatra da bi prijavili slučajeve u kojima postoji sukob između privatnog pitanja i profesionalne funkcije koju obavljaju, te da znaju kome prijaviti sukob interesa (74%).

Većina uposlenika se izjasnila da kontaktiraju osobe izvan Agencije u okviru poslovnih aktivnosti, te da je nadređeni upoznat sa kojim osobama se kontakti ostvaruju. Iako se radi o jednom slučaju, zabrinjavajući je podatak da je bilo pokušaja osoba izvan Agencije da

nepropisno utiču na profesionalne odluke službenika, ali je pohvalno da je ovaj slučaj službeno prijavljen unutar institucije.

Kod izjašnjavanja o jasnim pravilima koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije Agencije 68% je odgovorilo pozitivno. Međutim, postoje jasna nepisana pravila, ali ne i interni dokument koji ovo propisuje.

Na pitanje da li postoje propisi u Agenciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprимства, 21% anketiranih je odgovorio potvrdno, dok su ostali odgovorili negativno ili ne znam. Ova oblast je definisana Kodeksom poslovnog ponašanja državnih službenika i zaposlenika Agencije za nadzor nad tržištem BiH.

Više od polovine službenika je odgovorilo da ne radi sa povjerljivim informacijama, međutim aktivnosti Agencije i nadležnosti potvrđuju da se tokom realizacije aktivnosti radi sa povjerljivim informacijama koje ne bi trebale biti dostupne trećim licima (aktivnosti proaktivnog i reaktivnog nadzora, te podaci obuhvaćeni Zakonom o zaštiti ličnih podataka). Iako postoji Pravilnik o upotrebi informaciono-tehnološkog sistema i zaštiti podataka koji se između ostalog odnosi na širenje povjerljivih informacija, većina ispitanika je odgovorila negativno ili da ne znaju. Radi se o zabrinjavajućem podatku kojem se mora posvetiti posebna pažnja.

Kod rezultata rada i odgovora na pitanje da je važnije uraditi posao u skladu sa pravilima, nego ga završiti na vrijeme, da je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata i da je količina obavljenog posla važnija od kvaliteta oko polovine ispitanika je bilo neodlučno, odnosno druga polovina se nije složila sa navedenim konstatacijama. Iz navedenog možemo zaključiti da se posao treba uraditi u skladu sa pravilima u okviru predviđenog roka, da nije dozvoljena improvizacija u ostvarivanju rezultata, te da je važan kvalitet obavljenog posla.

O pitanju poslovnih i privatnih interesa oko polovine ispitanika daju prednost profesionalnom radu u odnosu na privatni, te im je interes cijele organizacije ispred interesa vlastitog odjela. Zabrinjavajući je podatak da je druga polovina o ovim pitanjima ostala neodlučna. Na osnovu ovoga potrebno je obratiti pažnju da se motivišu zaposlenici na način da profesionalni rad i interesi cijele organizacije budu na prvom mjestu. U nastavku 47% je navelo da neće iznevjeriti saradnike bez obzira na sve. Sa aspekta prijave koruptivnog ponašanja ovaj podatak je zabrinjavajući, te se takođe mora reagovati motivacijski ili izradom internog dokumenta.

Praćenje u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije je pitanje na koje je po jedna trećina ispitanika odgovorila saglasno, negativno i neodlučno. Posmatrajući procenat saglasnih i neodlučnih ispitanika, možemo konstatovati da je moguće pratiti pravac vođenja Agencije od strane rukovodstva. U pogledu saradnje bliskih saradnika, a na osnovu potvrdnih i neodlučnih odgovora koja čine 63% vidljivo je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima. Na osnovu potvrdnih i neodlučnih odgovora vidljivo je da nema

različitih poruka iz različitih dijelova institucije (68%). Analizirajući odgovore u oblasti protoka informacija uočeno je da jedna trećina uposlenih ima suprotno mišljenje ili je bez odgovora, pa je potrebno učiniti transparentnijim i tačnijim protok informacija u okviru poslovnih procesa.

Kod propusta u poslovnim procesima većina uposlenika se usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe i smatra da je važno pažljivo formulisati primjedbe i komentare ukoliko se želi nešto kritikovati, te da takve kritike dovode do prilagođavanja ili promjena u radnim procesima. Prema rezultatima ankete 47% ispitanika smatra da se ozbiljne greške ili propusti kod službenika ne tolerišu, dok 42% ispitanika smatra da se greške višeg rukovodstva/nadređenih tolerišu i lakše zataškavaju. Analizirajući odgovore na gore navedena pitanja evidentno je da je velik broj ispitanika neodlučan ili bez odgovora.

Iz upitnika je evidentno da sa sredstvima i budžetom Agencije radi 21% ispitanika, koji su izjavili da postoje propisi i jasna pravila u Agenciji u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom. Na osnovu dobijenih rezultata može se zaključiti da je ova oblast dobro uređena. Identična situacija se ponavlja i kod zahtjeva za nadoknadu troškova i nabavku roba i usluga.

Samo jedan ispitanik je odgovorio da je čuo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, međutim za razmišljanje je podatak da je jedna trećina ispitanika odgovorila da postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva, a druga trećina da ne postoje isti. Obzirom da je jedna trećina bez odgovora, smatramo da službenici nisu dobro informisani u vezi ovog pitanja.

Na pitanje da li u instituciji postoje propisi koji se odnose na korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe 37% je odgovorilo potvrdno, 16% negativno, dok su ostali odgovorili da ne znaju. Pošto veći broj ispitanika ne zna za postojanje ovih propisa, moraju se aktivnije upoznati sa istim.

U nastavku su prikazani statistički podaci na osnovu evidentiranih odgovora:

Br.	Pitanje	Odgovor
A – Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju¹ / posebni propisi		
01-A	Da li obavljate aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 09)	0 - Da 19 - Ne
C – Opis radnog mjesta		
09-C	Da li posjedujete opis vašeg radnog mjesta?	18 - Da 1 - Ne
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“?	2 - Da 17- Ne
11-C	Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?	1- Da 0 - Ne 18- Bez odgovora

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

Br.	Pitanje	Odgovor
12-C	Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem nadređenom u pogledu toga?	1 - Da 0 - Ne 18- Bez odgovora
D – Poslovne konsultacije		
13-D	Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim suradnicima? Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje br. 17	18 - Da 1 - Ne
14-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?	
	• manje od jednom mjesečno	0 - Da
	• jednom mjesečno	7 - Da
	• više od jednom mjesečno	11 -Da
	• nema odgovora	1 -Da
15-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, koliko se često razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“?	
	• nikada	12- Da
	• manje od jednom mjesečno	0 - Da
	• jednom mjesečno	2 - Da
	• više od jednom mjesečno	2 - Da
	• nema odgovora	3 - Da
16-D	Da li je vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?	16 - Da 1 - Ne 2- Bez odgovora
E – Izvještavanje / ocjena rada		
17-E	Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu?	
	• manje od jednom mjesečno	1 - Da
	• jednom mjesečno	8 - Da
	• više od jednom mjesečno	8 - Da
	• nema odgovora	2 - Da
18-E	Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do:	
	• potpunog izvještaja i provjere sadržaja?	10 - Da
	• testiranja ili provjere dijelova rada?	2 - Da
	• rutinskog odobrenja vašeg rada?	5 - Da
	• nema odgovora	2 - Da
19-E	Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	16 - Da 1 - Ne 2- Bez odgovora
20-E	Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“	3 - Da 12 - Ne 4- Bez odgovora
21-E	Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate	0 - Slažem se 5 - Niti se slažem, niti se ne slažem 10 - Ne slažem se 4- Bez odgovora
F – Profesionalni život u odnosu na privatni		
22-F	Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima suradnika (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?	14 - Da 4 - Ne 1- Bez odgovora
23-F	Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.) u vašoj organizaciji?	16 - Da 2 - Ne 1- Bez odgovora
24-F	Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?	2 - Da 16 - Ne 1- Bez odgovora
26-F	U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	17 - Da 1 - Ne

Br.	Pitanje	Odgovor
		1- Bez odgovora
27-F	Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?	14 - Da 3 - Ne 2- Bez odgovora
G – Kontakti sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti		
28-G	Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 31)	16 - Da 3 - Ne
29-G	Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?	14 - Da 2 - Ne 3- Bez odgovora
30-G	Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	17 - Da 0 - Ne 2- Bez odgovora
31-G	Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg suradnika?	1 - Da 16 - Ne 2- Bez odgovora
32-G	Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?	1 - Da 1 - Ne 17- Bez odgovora
33-G	Da li znate kome ovi pokušaji moraju biti prijavljeni?	12 - Da 3 - Ne 2- Bez odgovora
H – Pristup neovlašćenih osoba u vaše poslovne prostorije		
34-H	Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalažu da neovlašćena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?	13 - Da 4- Ne 2- Bez odgovora
35-H	Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?	13 - Da 1 - Ne 5- Bez odgovora
36-H	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	
	• Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada	19- Bez odgovora
	• Navika	3 - Da 0 - Ne 16- Bez odgovora
	• Ne vidim ništa negativno	19- Bez odgovora
I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva		
37-I	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	4 - Da 6 - Ne 8 - Ne znam 1- Bez odgovora
38-I	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	3 - Da 1 - Ne 15- Bez odgovora
39-I	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	2 - Da 1 - Ne 4 - Ne znam 12- Bez odgovora
J – Postupanje sa povjerljivim informacijama		
40-J	Da li radite sa povjerljivim informacijama?	8 - Da 11 - Ne
41-J	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlašćenim osobama?	5 - Da 4 - Ne 8 -Ne znam 2- Bez odgovora
42-J	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	
	• izradu, promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija?	3- Da 0- Ne

Br.	Pitanje	Odgovor
		3 - Ne znam 13- Bez odgovora
	širenje povjerljivih informacija?	3 - Da 0 - Ne 3 - Ne znam 13- Bez odgovora
	umnožavanje povjerljivih informacija?	1- Da 0 - Ne 3 - Ne znam 15- Bez odgovora
	vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija?	1- Da 0 - Ne 3 - Ne znam 15- Bez odgovora
	pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (na primjer, "<u>politika čistog radnog stola</u>"²)	1 - Da 0 - Ne 4 - Ne znam 14- Bez odgovora
43-J	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	3 - Da 0 - Ne 7 - Ne znam 9- Bez odgovora
K – Rezultati i njihov kvalitet		
	U instituciji u kojoj radim:	
44-K	važnije je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme.	5 - Slažem se 11 - Niti se slažem, niti se ne slažem 3 - Ne slažem se
45-K	često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata.	1 - Slažem se 9 - Niti se slažem, niti se ne slažem 7 - Ne slažem se 2- Bez odgovora
46-K	količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta.	1 - Slažem se 8 - Niti se slažem, niti se ne slažem 8 - Ne slažem se 2- Bez odgovora
L – Poslovni i privatni interesi		
	U instituciji u kojoj radim:	
47-L	većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	2 - Slažem se 7 - Niti se slažem, niti se ne slažem 8 - Ne slažem se 2- Bez odgovora
48-L	većina suradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese cijele organizacije.	3 - Slažem se 6 - Niti se slažem, niti se ne slažem 8 - Ne slažem se 2- Bez odgovora
49-L	Nećete iznevjeriti suradnike, bez obzira na sve.	9 - Slažem se 4 - Niti se slažem, niti se ne slažem 4 - Ne slažem se 2- Bez odgovora

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

Br.	Pitanje	Odgovor
M – Protok informacija u okviru poslovnih procesa		
	U instituciji u kojoj radim:	
50-M	gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije	4 - Slažem se 6 - Niti se slažem, niti se ne slažem 6 - Ne slažem se 3- Bez odgovora
51-M	uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.	7 - Slažem se 5 - Niti se slažem, niti se ne slažem 3 - Ne slažem se 4- Bez odgovora
52-M	često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja.	4 - Slažem se 5 - Niti se slažem, niti se ne slažem 8 - Ne slažem se 2- Bez odgovora
N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika		
	U instituciji u kojoj radim:	
53-N	Većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe.	4 - Slažem se 6 - Niti se slažem, niti se ne slažem 7 - Ne slažem se 2- Bez odgovora
54-N	Ozbiljne greške ili propusti se, općenito, toleriraju.	4 - Slažem se 4 - Niti se slažem, niti se ne slažem 9 - Ne slažem se 2- Bez odgovora
55-N	Greške višeg rukovodstva / nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja.	8 - Slažem se 5 - Niti se slažem, niti se ne slažem 3 - Ne slažem se 3- Bez odgovora
56-N	Veoma je važno pažljivo formulirati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritizirati	7 - Slažem se 6 - Niti se slažem, niti se ne slažem 2 - Ne slažem se 4- Bez odgovora
57-N	Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama.	4 - Slažem se 4 - Niti se slažem, niti se ne slažem 8 - Ne slažem se 3- Bez odgovora
II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji		
O – Sredstva i budžet		
58-O	Da li radite sa sredstvima i budžetom? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 61)	4 - Da 15 - Ne
59-O	Da li postoje propisi / jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?	3 - Da 0 - Ne 0 - Ne znam 16- Bez odgovora
60-O	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	
	raspodjelu sredstava ili budžeta?	1 - Da 0 - Ne 0 - Ne znam 18- Bez odgovora
	upravljanje sredstvima ili budžetom?	2 - Da

Br.	Pitanje	Odgovor
		0 -Ne 0 - Ne znam 17- Bez odgovora
	potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta?	3 - Da 0 - Ne 0 - Ne znam 16- Bez odgovora
	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	2 - Da 0 - Ne 0 - Ne znam 17- Bez odgovora
P – Zahtjevi za naknadu troškova		
61-P	Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.64)	2 - Da 17 - Ne
62-P	Da li postoje smjernice u instituciji u kojoj radite u pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva za naknadu troškova?	2 - Da 0 - Ne 0 - Ne znam 17 - Bez odgovora
63-P	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica?	2 - Da 0 - Ne 17- Bez odgovora
R – Nabavka robe i usluga		
64-R	Da li radite sa nabavkom robe i usluga? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.68)	4 - Da 15 - Ne
65-R	Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u instituciji u kojoj radite?	3 - Da 0 - Ne 16- Bez odgovora
66-R	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na:	
	utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine?	3 - Da 0 - Ne 0 - Ne znam 16- Bez odgovora
	zahtijevanje ponuda?	4 - Da 0 - Ne 0 - Ne znam 15- Bez odgovora
	pregovaranje sa ponuđačima?	1 - Da 1 - Ne 1 - Ne znam 16- Bez odgovora
67-R	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	4 - Da 0 - Ne 0 - Ne znam 15- Bez odgovora
S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta		
68-S	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?	1 - Da 18 - Ne
69-S	Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 73)	7 - Da 6 - Ne 6- Bez odgovora
70-S	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	4 - Da 0 - Ne 15- Bez odgovora
71-S	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	2 - Da 2 - Ne 15- Bez odgovora
72-S	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	
	nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju	2 - Da

Br.	Pitanje	Odgovor
	kršenje integriteta.	1 - Ne 2 - Ne znam 14- Bez odgovora
	ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju.	0 - Da 0 - Ne 0 - Ne znam 19- Bez odgovora
T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe		
73-T	U instituciji 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 br. 73)	7 - Da 3 - Ne 9 - Ne znam
74-T	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	6 - Da 3 - Ne 10 - Bez odgovora
75-T	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	4 - Da 1 - Ne 3 - Ne znam 11 - Bez odgovora
U – Institucija		
76-U	Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?	4- Upravljačko 15 - Neupravljačko

8.3 Analiza postojećeg stanja na temelju intervjua

Intervju u okviru Agencije je obavljen sa državnim službenicima i zaposlenicima čije radne aktivnosti imaju visoku vjerovatnoću rizika na koruptivno ponašanje. Shodno tome urađene su dvije grupe pitanja i to za službenike i zaposlenike. Grupe pitanja za intervju su date u nastavku ovog dokumenta.

Grupe pitanja za intervju za rukovodeće službenike:

1. Da li znate koje su aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju?
2. Smatrate li sljedeće aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju: aktivnost koja se odnosi na razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjelu, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar Agencije, kao i na upravljanje financijama i materijalno-tehničkim sredstvima?
3. Da li ste upoznati sa sankcijama za dokazana koruptivna djelovanja?
4. Što bi poduzeli po saznanju za koruptivno djelovanje u Agenciji?
5. Smatrate li da je potrebno češće komunicirati na zvaničnim sastancima o pitanjima vezanim za koruptivno djelovanje i zašto?
6. Da li ste od strane trećih osoba izvan Agencije imali ponuda za koruptivno djelovanje, odnosno ako jeste kojih koruptivnih ponuda?
7. Do kojeg iznosa smatrate da darovi i/ili znakovi gostoprimstva nisu obuhvaćeni koruptivnim djelovanjem?
8. Koje informacije smatrate povjerljivim i da li ste upoznati sa sankcijama za njihovo odavanje?

Ukupno su anketirana tri rukovodeća službenika Agencije sa visokim nivoom rizika na koruptivno djelovanje, koji su na prvo pitanje odgovorili da znaju koje su aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju.

Od nabrojanih aktivnosti podložnih koruptivnom djelovanju iz drugog pitanja, dva ispitanika smatraju da su sve aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, dok jedan ispitanik smatra da razmatranje predmeta, te prijem, evidentiranje i raspodjela dokumentacije nisu aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju.

Svi ispitanici su upoznati sa sankcijama za koruptivna djelovanja.

Na pitanje šta bi poduzeli po saznanju za koruptivno djelovanje u Agenciji, dva ispitanika su navela da bi postupili prema Pravilniku o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Agenciji.

Svi ispitanici su odgovorili da smatraju da je potrebno češće komunicirati na zvaničnim sastancima o pitanjima vezanim za koruptivno djelovanje jer službenici nisu upoznati sa svim oblicima korupcije i prevencije iste.

Također, svi su odgovorili da nisu, od strane trećih osoba izvan Agencije, imali ponuda za koruptivno djelovanje.

Na sedmo pitanje ponuđena su tri različita odgovora i to do 200 KM, da iznos nije propisan i da svi iznosi koji za cilj imaju zloupotrebu ovlaštenja radi lične ili grupne koristi smatraju se koruptivnim djelovanjem.

Svi ispitanici znaju koje informacije su povjerljive prirode i sa sankcijama za njihovo odavanje.

Grupe pitanja za intervju za zaposlenike:

1. Da li znate koje su aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju?
2. Smatrate li sljedeće aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju: aktivnost koja se odnosi na razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjelu, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar Agencije, kao i na upravljanje financijama i materijalno-tehničkim sredstvima?
3. Da li ste upoznati sa sankcijama za dokazana koruptivna djelovanja?
4. Što bi poduzeli po saznanju za koruptivno djelovanje u Agenciji?
5. Da li ste od strane trećih osoba izvan Agencije imali ponuda za koruptivno djelovanje, odnosno ako jeste kojih koruptivnih ponuda?
6. Koje informacije smatrate povjerljivim?
7. Da li bi prijavili saradnika koji vrši koruptivnu djelatnost?

Ukupno su anketirana dva zaposlenika Agencije sa visokim nivoom rizika na koruptivno djelovanje.

Ispitanici su izjavili da znaju koje su aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, ali na osnovu jednog odgovora na drugo pitanje vidljivo je da nisu upoznati sa svim aktivnostima podložnim koruptivnom djelovanju.

Ispitanici su upoznati sa sankcijama za dokazana koruptivna djelovanja, međutim na sljedeće pitanje jedan ispitanik je izjavio da bi prijavio koruptivno djelovanje dok je drugi ispitanik dao nejasan odgovor.

Na pitanje da li su od strane trećih osoba izvan Agencije imali ponuda za koruptivno djelovanje, ispitanici su odgovorili negativno.

Na osnovu odgovora na šesto pitanje evidentno je da zaposlenici nisu dovoljno upoznati sa informacijama koje se smatraju povjerljivim.

Ispitanici su odgovorili da bi prijavili saradnika koji vrši koruptivnu djelatnost.

8.4 Analiza postojećeg zakonskog okvira kojim je regulisana temeljna aktivnost rada Agencije

Zakonom o nadzoru nad tržištem u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH”, broj 45/04, 44/07 i 102/09) propisano je formiranje Agencije za nadzor nad tržištem BiH kao samostalne upravne organizacije, koja se finansira iz budžeta institucija BiH i ima svojstvo pravnog lica. Istim zakonom uređuje se položaj, nadležnost, rukovođenje, organizacija i druga pitanja vezana za rad Agencije.

Područje rada Agencije je također uređeno i u skladu sa Zakonom o općoj sigurnosti proizvoda („Službeni glasnik BiH”, broj 102/09), te Zakonom o tehničkim zahtjevima za proizvode i ocjenjivanju usklađenosti („Službeni glasnik BiH”, broj 45/04) i podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovih zakona.

Zakon o nadzoru nad tržištem u BiH propisuje sistem nadzora u skladu sa zahtjevima *acquis-a* koji se temelji na kontroli sigurnosti proizvoda stavljenih na tržište. Sistem čine Agencija i inspeksijski organi entiteta i Brčko distrikta BiH koji su posebnim zakonima i propisima ovlašteni za kontrolu proizvoda na tržištu. U tom sistemu konkretan nadzor obavljaju inspeksijski organi, a Agencija ima nadležnosti da:

- koordinira i usklađuje aktivnosti sistema nadzora nad tržištem BiH;
- osigurava identično i jednoobrazno provođenje propisa o sigurnosti proizvoda;
- učestvuje u izradi svih propisa o sigurnosti proizvoda koji se donose u BiH;
- učestvuje, podstiče i pomaže razvoj stručnih i profesionalnih kapaciteta u svim strukturama nadzora nad tržištem;
- osigurava naučnu i tehničku podršku nadležnim organima o pitanjima koja se tiču nadzora nad tržištem;
- osigurava unificirane procedure za postupanje po prigovorima potrošača koje se tiču sigurnosti proizvoda ili rada nadležnih organa, njihovo centralno evidentiranje i praćenje rješavanja u cilju jednake zaštite potrošača u BiH;
- uspostavlja formalne i neformalne mehanizme međusobne suradnje svih aktera sistema nadzora nad tržištem; sprovodi međunarodnu i međudržavnu suradnju u oblasti nadzora nad tržištem, posebno suradnju sa EU i nadležnim organima država članica, te informisanje javnosti i zainteresovanih subjekata u BiH i inostranstvu o riziku i opasnim proizvodima.

Zakon o državnoj službi u institucijama BiH i Zakon o radu u institucijama BiH se odnose na državne službenike i zaposlenike uposlene u Agenciji i propisuju veći broj odredbi koje se odnose na sprječavanje koruptivne djelatnosti.

8.4.1. Zakon o nadzoru nad tržištem u Bosni i Hercegovini i sprječavanje koruptivnog djelovanja

Sljedećim odredbama Zakona o nadzoru nad tržištem u Bosni i Hercegovini propisani su principi rada usmjereni na sprječavanje pojava koruptivnog djelovanja:

Proporcionalnost i predostrožnost prilikom poduzimanja mjera, usmjerenih na povlačenje proizvoda sa tržišta i povrat proizvoda od potrošača, radi osiguranja usklađenosti zahtjeva za sigurnost proizvoda, određena je članom 4. Zakona o nadzoru nad tržištem u Bosni i Hercegovini.

Član 5. Zakona o nadzoru nad tržištem u Bosni i Hercegovini definiše **saradnju** organa iz sistema nadzora nad tržištem u cilju **osiguranja efikasnog nadzora, jednoobrazne i djelotvorne primjene Zakona, izbjegavanja različite prakse nadzora nad tržištem i preklapanja nadležnosti** u provođenju nadzora, kao i razvoja **povjerenja i transparentnosti**. Član 15. Zakona propisuje da organi iz sistema nadzora nad tržištem međusobno sarađuju, razvijajući uzajamno **povjerenje i transparentnost**.

Transparentnost u radu, definisana članovima 6. i 17. Zakona postiže se javnim objavljivanjem informacije kojima raspolažu organi iz sistema nadzora nad tržištem. Ovaj princip nije primjenjiv na informacije o proizvodu koji se tiču profesionalne tajne, osim kada

su sigurnosni rizici takvog obima da okolnosti konkretnog slučaja zahtijevaju njihovo javno objavljivanje radi prevencije tih rizika. Organi iz sistema nadzora nad tržištem osiguravaju efektivno poštivanje zaštite profesionalne tajne od strane svojih uposlenika.

Članom 13. Zakona, u temeljnim **zadacima Agencije**, propisano je osiguranje **sistematičnog, usklađenog i djelotvornog sistema** nadzora nad tržištem Bosne i Hercegovine, kroz afirmaciju principa **nezavisnosti, nepristrasnosti i nediskriminacije** u provođenju nadzora nad tržištem.

Kako bi se osigurao djelotvoran nadzor nad tržištem i uz primjenu prethodnih principa, član 15. Zakona propisuje **periodično preispitivanje i ocjenjivanje funkcioniranja kontrolnih aktivnosti i njihove djelotvornosti** i, ukoliko je neophodno, **reviziju nadzornog pristupa i postojeće organizacije**.

8.4.2. Zakon o općoj sigurnosti proizvoda i sprječavanje koruptivnog djelovanja

U smislu odredbi ovog Zakona, Agencija nema nadležnost da preduzima odgovarajuće upravne mjere i radnje. Inspekcijski nadzor nad primjenom ovog zakona s ciljem ispunjavanja zahtjeva za opću sigurnost proizvoda vrše inspekcijski organi Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima na osnovu kojih određuju i preduzimaju odgovarajuće upravne mjere i radnje kako bi se osigurala usklađenost proizvoda s propisanim kriterijima iz ovog zakona.

Ovim zakonom su propisane i kaznene odredbe za pravna i fizička lica koja ne ispunjavaju zahtjeve opšte sigurnosti proizvoda.

8.4.3. Zakon o tehničkim zahtjevima za proizvode i ocjenjivanju usklađenosti i sprječavanje koruptivnog djelovanja

Na osnovu ovog zakona donose se podzakonski akti - naredbe po kojima Agencija u saradnji sa nadležnim inspekcijskim organima vrši sektorski nadzor neprehrambenih potrošačkih proizvoda.

Navedeni zakoni i podzakonski akti, te ostala dokumentacija iz nadležnosti Agencije je dostupna na Internet stranici Agencije i u istu imaju uvida svi uposleni Agencije i ostale zainteresovane strane.

8.5 Analiza postojećeg stanja na temelju poslovnih procesa

Tokom realizacije zadataka i aktivnosti iz nadležnosti Agencije ukazala se potreba za uspostavljanjem Koordinacionog odbora, izradom dugoročne Strategije nadzora nad tržištem neprehrambenih potrošačkih proizvoda (2011-2015), detaljnim definisanjem pojedinačnih poslovnih procesa – standardne operative procedure (SOP), izadom Strateškog razvojnog plana Agencije (2014-2016), izradom Komunikacione strategije Agencije i uspostavljanjem principa totalnog upravljanja kvalitetom QMS-a.

Koordinacioni odbor je tijelo koje je uspostavljeno u cilju jačanja koordinacije i praćenja provođenja strateških ciljeva, a čine ga predstavnici Agencije i inspekcijskih organa

Republike Srpske, Federacije BiH i Brčko distrikta BiH. Na sjednicama Koordinacionog odbora vrši se izbor prioriternih grupa proizvoda za nadzor, usvaja se Godišnji plan nadzora i usaglašavaju se sve aktivnosti vezane za njegovu realizaciju.

Strategijom nadzora nad tržištem neprehrambenih potrošačkih proizvoda (2011-2015) definisani su kratkoročni i dugoročni razvojni ciljevi Agencije i cjelokupnog sistema nadzora nad tržištem. Većina postavljenih razvojnih ciljeva je ispunjena osim onih koji su uslovljeni usvajanjem novog zakonskog okvira nadzora nad tržištem.

Standardnim operativnim procedurama definisani su postupci usvajanja Godišnjeg plana nadzora nad tržištem, izrada projekata proaktivnog nadzora, te način provedbe proaktivnog i reaktivnog nadzora nad tržištem koji uključuje postupanje po prigovorima potrošača. Obavezna revizija standardni operativnih procedura vrši se svake tri godine, a u slučaju potrebe može se vršiti i vanredna revizija.

Prijedlog Strateškog razvojnog plana Agencije (2014-2016) je urađen i upućen Savjetu ministara BiH na usvajanje.

Komunikacionom strategijom Agencije se definišu kratkoročni i srednjeročni komunikacioni ciljevi, ciljne grupe i komunikacioni kanali, a ciljevi su unaprjeđenje transparentnosti, podizanje svijesti potrošača i poslovnih subjekata u oblasti nadzora i sigurnosti proizvoda kao i jačanje interne komunikacije u Agenciji.

U oviru Agencije je donesena odluka da se krene sa uspostavljanjem principa totalnog upravljanja kvalitetom (QMS). U postupak certifikacije QMS-a se neće ulaziti zbog nedostatka finansijskih sredstava u budžetu Agencije.

Oblast kancelarijskog poslovanja u Agenciji je uređena internim propisima i to Pravilnikom o čuvanju i upotrebi, vođenju evidencije i uništavanju pečata Agencije i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Agencije.

Materijalno-finansijsko poslovanje, opći poslovi i održavanje objekta i vozila je uređeno internim propisima koji su navedeni u tački 7.1. ovog dokumenta.

Navedenim propisima i dosljednom primjenom svih njihovih odredbi smanjena je mogućnost jednostranog donošenja odluka bilo kojeg pojedinca i/ili tijela u sistemu nadzora, a samim tim je i smanjen prostor za koruptivno djelovanje.

8.6 Analiza postojećeg stanja na temelju saradnje s drugim tijelima

Agencija u skladu sa svojim zakonskim nadležnostima u oblasti međunarodne i regionalne saradnje, ostvaruje saradnju s:

1. Upravom za indirektno oporezivanje BiH,
2. PROSAFE (*Product Safety Enforcement Forum of Europe*),
3. četiri AdCo grupe za administrativnu saradnju za direktive o elektromagnetnoj kompatibilnosti, ličnoj zaštitnoj opremi, opremi pod pritiskom i jednostavnim posudama pod pritiskom, te sigurnosti mašina,
4. Upravom za zaštitu potrošača Mađarske.

Agencija je sa Upravom za indirektno oporezivanje BiH 2008. godine potpisala Memorandum o međusobnoj saradnji u cilju efikasnijeg rada organa nadzora na uklanjanju opasnih/nesigurnih proizvoda sa tržišta BiH. Dosadašnja saradnja sa Upravom je bila niskog intenziteta zbog neusvajanja novog zakonskog okvira po kojem bi Uprava preuzela određene aktivnosti na kontroli neprehrambenih proizvoda koji se uvoze u BiH.

Međunaraodna saradnja iz tačaka od 2. do 4. ne sadrži elemente koji bi mogli ukazati na koruptivno djelovanje.

Također, Agencija ostvaruje kontinuiranu saradnju sa institucijama infrastrukture kvaliteta - kroz rad u tehničkim komitetima pri Institutu za standardizaciju BiH, sa Institutom za akreditiranje BiH i sa Institutom za mjeriteljstvo BiH. Saradnja sa navedenim institucijama ostvaruje se kroz obuke, konsultacije i razmjenu stručnih iskustava.

Saradnja sa ministarstvima i institucijama nadležnim za implementaciju propisa, kojima se preuzimaju direktive Novog pristupa, se odvija kontinuirano, prvenstveno sa Ministarstvom vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH, koje je koordinator za cjelokupnu infrastrukturu kvaliteta.

Učestvovanjem u prethodno navedenim aktivnostima se ne ostvaruje novčana naknada.

9. PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE

Preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka evidentirane su u sljedećoj tabeli³:

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja					
		Prioritet za provedbu					Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1	2	3	4	5	
1.	Službenici nisu upoznati sa značenjem pojma rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju	x					30.06.2015. g.
2.	Ne održavaju se sastanci na temu integriteta u poslovnim situacijama		x				30.06.2015. g.
3.	Prilikom ocjene rada se ne ocjenjuje integritet u poslovnim situacijama		x				30.06.2015. g.
4.	Ne postoje jasna pravila u slučaju ulaska neovlaštenih osoba u prostorije Agencije			x			30.06.2015. g.

³ Napomena: Kolona Prioritet za provedbu, numerisana od 1 do 5 u tabeli znači sljedeće:

- 1...najvažnije,
- 2...veoma važno,
- 3...srednje važno,
- 4...manje važno,
- 5...najmanje važno

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja									
		Prioritet za provedbu					Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba/institucija (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja	
		1	2	3	4	5					
5.	Više od polovine službenika nije upoznato da u instituciji postoji propis koji se odnosi na prihvatanje darova i znakova gostoprimstva			x			Izvršiti distribuciju uposlenima Kodeksa poslovnog ponašanja državnih službenika i zaposlenika Agencije uz evidentiranje prijema	Rukovodstvo institucije	31.12.2014. g.	30.06.2015. g.	
6.	Više od polovine službenika nije upoznato da u instituciji postoji Pravilnik o upotrebi IT sistema i zaštiti podataka		x				Upoznati sve uposlene sa Pravilnikom i razmotriti donošenje akta koji bi detaljnije uredio oblast zaštite podataka	Rukovodstvo institucije Stručni saradnik informatičku podršku	01.08.2014. g.	30.06.2015. g.	
7.	Dio službenika nije upoznat sa sadržajem važećih internih propisa Agencije			x			Sve interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati službenike o tome	Stručni saradnik za opće i pravne poslove ili tehnički sekretar	31.12.2014. g.	30.06.2015. g.	
8.	Uočeni su nedostaci u internoj komunikaciji		x				Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana ova oblast	Kolegij Agencije	31.12.2014. g.	30.06.2015. g.	
9.	Više od polovine službenika nije upoznato da u instituciji postoji Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju		x				Organizovati tematski sastanak na temu sadržaja Pravilnika	Rukovodstvo institucije	31.12. 2014. g.	30.06.2015. g.	

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Radna grupa je tokom izrade prijedloga Plana integriteta Agencije utvrdila da su najranjivije aktivnosti one koje se odnose na rukovođenje institucijom, upravljanje sektorima, kancelarijsko poslovanje (prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije), upravljanje gotovim novcem i održavanje objekta i vozila.

Aktivnost visokog prioriteta je organizovanje obuke za službenike i zaposlenike Agencije sa ciljem upoznavanja i podizanja svijesti o pojmu koruptivnog djelovanja. Navedeno je predloženo zbog toga što su se svi zaposlenici Agencije izjasnili da njihove radne aktivnosti nisu podložne koruptivnom djelovanju. Iz navedenog proizilazi, a i stav radne grupe je da obuku državnih službenika i zaposlenika treba da izvrše stručne osobe iz oblasti koruptivnog djelovanja. Sve ostale aktivnosti koje su usmjerene na borbu protiv koruptivnog ponašanja uslovljene su ispunjavanjem prethodno navedene aktivnosti.

Nakon toga potrebno je:

1. Održavanje sastanaka na temu integriteta u poslovnim situacijama obavezno dva puta godišnje, a po potrebi i češće. Navedena preporuka je predložena na osnovu analize upitnika i ankete / intervjua zaposlenih u Agenciji.
2. Prilikom ocjene rada obavezno u okviru intervjua razgovarati na temu integriteta u poslovnim situacijama. Na osnovu analize upitnika, radna grupa je predložila da se prilikom ocjene rada, a u okviru intervjua, razgovara na temu koruptivnog djelovanja, iako u Obrascu za ocjenu rada i Pravilnikom o ocjenjivanju državnih službenika ova oblast nije definisana.
3. Izaditi interna pravila postupanja u slučaju ulaska neovlašćenih osoba u prostorije Agencije. Analizom internih propisa i na osnovu procjene rizika radna grupa je predložila izradu internog propisa za slučajeve ulaska osoba u prostorije Agencije. U upitnicima dio zaposlenih je tvrdio da postoje pravila u slučaju ulaska neovlašćenih osoba u prostorije Agencije, ali je radna grupa utvrdila da formalna pravila ne postoje.
4. Izvršiti distribuciju uposlenima Kodeksa poslovnog ponašanja državnih službenika i zaposlenika Agencije uz evidentiranje prijema. Na osnovu analize upitnika i ankete / intervjua zaposlenih u Agenciji evidentno je da većina službenika i zaposlenika nije upoznata da je oblast primanja darova i znakova gostoprimstva definisana Kodeksom poslovnog ponašanja državnih službenika i zaposlenika Agencije. Analizom odgovora utvrđeno je da dio službenika smatra da je ova oblast definisana Pravilnikom o korištenju reprezentacije i poklonima, međutim navedeni Pravilnik definiše samo novčani iznos poklona koje daruje Agencije drugim osobama, voditeljima ili članovima delegacija, te predstavnicima domaćih i međunarodnih institucija.
5. Upoznati sve uposlene sa Pravilnikom o upotrebi IT sistema i zaštiti podataka Agencije i razmotriti izradu i usvajanje internog propisa koji bi detaljnije uredio oblast zaštite podataka. Analizom upitnika i ankete / intervjua zaposlenih u Agenciji vidljivo je da većina službenika nema jasnu sliku o tome šta se sve smatra povjerljivim informacijama, kao i o načinima njihove zaštite.

6. Sve interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati službenike o tome. Ovo je generalna primjedba, a radna grupa je predlaže jer je na osnovu analize upitnika i ankete / intervjua zaposlenih i analizom internih propisa uočeno da velika većina zaposlenih ne poznaje sadržaj ovih propisa, kao i oblasti koje ovi propisi definišu.
7. Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana interna komunikacija između uposlenih u Agenciji. Na osnovu neodređenih odgovora zaposlenika koji se tiču protoka informacija u okviru poslovnih procesa, radna grupa je predložila usvajanje internog propisa kojim će biti regulisana ova oblast.
8. Organizovati tematski sastanak na temu sadržaja Pravilnika o internom prijavljivani korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju. Iako je navedeni Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči i internet stranici Agencije, evidentno je na osnovu odgovora da dio službenika nije upoznat sa njegovim sadržajem. Zbog toga je radna grupa predložila održavanje tematskog sastanka na kojem bi se razmotrio predmetni Pravilnik.

Elementi plana unaprjeđenja sa odgovornom osobom / institucijom, vremenskim rokom za implamentaciju poboljšanja, te datumom provjere prikazani su u tački 9. ovog dokumenta.

11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

11.1 Upitnici

U prilogu ovog dokumenta je 19 upitnika.

11.2 Intervjui

U prilogu ovog dokumenta je 5 upitnika / anketa. Dva za zaposlenička radna mjesta i tri za rukovodeća radna mjesta.