

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU
SARAJEVO

**PLAN BORBE PROTIV KORUPCIJE
FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU**

Sarajevo, Juni/Lipanj 2013.

| R.br | Aktivnost | Zadaci u cilju provođenja aktivnosti | Nadležnost | Rok | Pokazatelj implementacije |
|--|---|---|--|--|--|
| UNAPRIJEDITI NORMATIVNI OKVIR ZA SUPROTSTAVLJANJE KORUPCIJI | | | | | |
| 1. | Analizirati provedbu Zakona o slobodi pristupa informacijama, te na osnovu analize, a pogotovo identifikacije slabih tačaka, ustanoviti smjernice za primjenu ovog zakona i izvršiti neophodnu obuku osoblja | <p>1. Provesti analizu Zakona o slobodi pristupa informacijama u pogledu broja primljenih zahtjeva, vrste traženih informacija, utvrđenih izuzetaka, odluka donesenih u toku postupka i konačnih odluka.</p> <p>2. Izraditi prijedlog smjernica za primjenu Zakona koje će naročito definisati obaveze službenika za pristup informacijama.</p> <p>3. Uposliti službenika za informisanje, obzirom da se zbog smanjenog broja izvršioaca niko od postojećih zaposlenika ne može zadužiti za obavljanje i ovih poslova.</p> <p>4. Izraditi vodič za pristup informacijama.</p> <p>5. Izrada indeksa registra i objava na web portalu koji sadrži vrste informacija koje su pod kontrolom FZS.</p> <p>6. Prisustvovati specijaliziranoj obuci o pravu na pristup informacijama u organizaciji Agencije za državnu službu.</p> | <p>Federalni zavod za statistiku uz saglasnost Vlade FBiH.</p> <p>Pravna služba u saradnji sa Odsjekom za publicistiku</p> <p>Službenik za odnose s javnošću</p> | <p>Oktobar 2013. godine</p> <p>Oktobar 2013. godine</p> <p>Ovisno o organizaciji obuke</p> | <p>Izveštaj o izvršenoj analizi.</p> <p>Određen službenik za informisanje.</p> <p>Objavljen i vodič i indeks registra.</p> <p>Broj sati obuke koju je pohađao službenik za informisanje u svrhu realizacije aktivnosti</p> |

| R.br | Aktivnost | Zadaci u cilju provođenja aktivnosti | Nadležnost | Rok | Pokazatelj implementacije |
|------|---|---|---|--|---|
| | | <p>7. Uspostaviti evidenciju svih primljenih zahtjeva za pristup informacijama.</p> <p>8. Izrađivati i dostavljati izvještaje o slobodi pristupa informacijama Timu za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana.</p> | <p>Pisarnica Sulejman Deleut Telefon:033/206-452 lok:107 e-mail: sulejman.deleut@fzs.ba</p> <p>Pravna služba u saradnji sa pisarnicom</p> | <p>Kontinuirano</p> <p>30 dana po isteku kalendarske godine.</p> | <p>Uspostavljena evidencija za prijem zahtjeva</p> |
| 2. | <p>Donijeti procedure u oblasti borbe protiv korupcije i srodnim oblastima (naročito pravilnike o internoj kontroli i reviziji), i to u skladu sa odgovarajućim propisima iz odnosne oblasti, te uskladiti već postojeće sa propisima višeg reda</p> | <p>1. Izvršiti analizu svih postojećih normativnih akata koji su donijeti i primjenjuju se u Zavodu i ugraditi odredbe koje će biti u funkciji identifikacije mogućih izvora korupcije.</p> <p>2. Organizirati niz sastanaka kako bi se analizirala potreba daljnje konkretizacije poslova uređenih postojećim pravilnicima.</p> <p>3. Izvršiti reviziju procedura za korištenje mobitela i procedura o korištenju službenih vozila.</p> <p>4. Analiza revizorskih izvještaja.</p> <p>5. Analiza primjene etičkog kodeksa poslovnog ponašanja za državne službenike i namještenike.</p> | <p>Galiba Karačić Sekretar Zavoda Telefon:033/206-452 lok:125 e-mail: galiba.karacic@fzs.ba</p> <p>Pomoćnici direktora</p> <p>Odsjek za računovodstvo i pravna služba.</p> | <p>Septembar do 31. decembra 2013. godine</p> | <p>1. Analiza iz opisa zadataka izvršena</p> <p>2. Broj održanih sastanaka u cilju realizacije zadataka</p> |
| 3. | <p>Analizirati i, po</p> | <p>1. Organizirati niz sastanaka kako bi</p> | <p>Galiba Karačić, sekretar</p> | <p>Novembar</p> | <p>1. Broj održanih sastanaka</p> |

| R.br | Aktivnost | Zadaci u cilju provođenja aktivnosti | Nadležnost | Rok | Pokazatelj implementacije |
|------|--|--|---|--|--|
| | potrebi, izmijeniti interne akte u oblasti tekućih izdataka (putni troškovi, reprezentacije, telefonski troškovi, i sl.) na način da se osigura njihova konzistentnost sa propisima višeg reda | se analizirala potreba usklađivanja propisa o korištenju službenih vozila, službenih putovanja i sl., naknadama za rad komisija, i sl., sa odgovarajućim odnosnim propisima. 2.Ako se pokaže potrebnim, inicirati izmjenu internih akata. 3.Pratiti dinamiku izrade internih akata i po potrebi intervenirati radi ubrzanja rada. | Zavoda Telefon:033/206-452 lok:125 e-mail: galiba.karacic@fzs.ba | 2013. godine Novembar 2013. godine Decembar 2013. godine | 2.Prijedlog izmjene internih akata 3.Pregled održanih sastanaka |
| 4. | Analizirati i, po potrebi, izmijeniti pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na način da odražavaju stvarne potrebe institucija Federacije Bosne i Hercegovine | 1.Prema potrebi, održati jedan ili više sastanaka sa nadležnom službom kako bi se upoznalo sa statusom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te u tu svrhu naročito konsultirati Zaključak Vlade FBiH V broj 1344/2011 od 09.11.2011. godine 2.Konsultirati preporuke eksperata twinning projekta vezano za organizaciju statističkih institucija u skladu sa evropskim principima. 3.Izvršiti uvid u Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i usporediti sadržaj istog sa preporukama iz stava 2. 4.Ako se pokaže potrebnim, izraditi novi Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji. | Hidajeta Bajramović, direktor Telefon:033/206-452 lok:125 e-mail: hidajeta.bajramovic@fzs.ba Galiba Karačić, sekretar Zavoda Telefon:033/206-452 lok:125 e-mail: galiba.karacic@fzs.ba | Januar 2013. godine | Broj održanih sastanaka u cilju realizacije zadatka, te broj prisutnih na sastancima, kao i njihova pozicija Utvrđen Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji uz saglasnost Vlade FBiH na prijedlog pravilnika |

| R.br | Aktivnost | Zadaci u cilju provođenja aktivnosti | Nadležnost | Rok | Pokazatelj implementacije |
|---|---|---|--|---|---|
| 6. | Osigurati veći stupanj obaveze postupanja po izvještajima i preporukama koje nemaju izričit nalagodavni karakter (revizora, i sl.) | 1.Konsultirati izvještaje i preporuke koje nemaju izričit nalagodavni karakter (revizori, i sl.), te objektivno sagledati stepen njihove realizacije. 2.Organizirati jedan ili više sastanaka kako bi se analiziralo gdje su najveće poteškoće u realizaciji izvještaja i preporuka iz opisa aktivnosti. 3.Normativno utvrditi strožiju obavezu postupanja po preporukama pomenutih institucija. 4.Organizirati jedan ili više sastanaka, kako bi se osoblje upoznalo sa obavezom. | Sanela Čengić Šef računovodstva Telefon:033/206-452 lok:114 E-mail: sanela.cengic@fzs.ba Haris Karačić Pravna služba Telefon:033/206-452 lok:128 haris.karacic@fzs.ba | Februar 2014. godine | Broj održanih sastanaka Broj održanih sastanaka o realiziranim preporukama iz izvještaja revizora |
| USTANOVITI/INTENZIVIRATI AKTIVNOSTI NA SPRJEČAVANJU KORUPCIJA U JAVNOM SEKTORU | | | | | |
| 7 | Razviti kapacitete u svrhu izvršavanja planova djelovanja protiv korupcije | 1.Odrediti osobu za provedbu, praćenje i pregled planova djelovanja protiv korupcije. 2.Izvršavanje zadataka praćenja i pregleda usvojenih planova djelovanja protiv korupcije od strane određene osobe za provedbu. | Hidajeta Bajramović, direktor Telefon:033/206-452 lok:125 e-mail: hidajeta.bajramovic@fzs.ba Galiba Karačić, sekretar Zavoda Telefon:033/206-452 lok:125 e-mail: galiba.karacic@fzs.ba | Avgust 2013. godine Kontinuirano | 1.Imenovana osoba 2.Redovno dostavljanje izvještaja o realizaciji plana Timu za monitoting i koordinaciju provođenja Općeg plana |
| 8. | Adekvatno kapacitirati resurse za internu kontrolu i | 1.Organizirati jedan ili više sastanaka u cilju analize potrebe za uspostavu jedinice za internu kontrolu ili eventualno | Sanela Čengić Šef računovodstva Telefon:033/206-452 lok:114 | Februar 2014. godine | 1.Uspostavljena jedinica interne kontrole i sistematizirano radno mjesto internog revizora |

| R.br | Aktivnost | Zadaci u cilju provođenja aktivnosti | Nadležnost | Rok | Pokazatelj implementacije |
|------|---|--|---|----------------------|---|
| | reviziju, te izvršiti potrebnu obuku | <p>sistematiziranje radnog mjesta internog kontrolora.</p> <p>2.Na osnovu analize iz prethodnog zadatka, preduzeti daljnje aktivnosti u pravcu uspostave i funkcioniranja sistema interne kontrole.</p> <p>3.Uposliti državne službenike u uspostavljenoj jedinici interne kontrole ili internog kontrolora ukoliko se ocijeni potrebnim.</p> | <p>E-mail: sanela.cengic@fzs.ba</p> <p>Haris Karačić Pravna služba Telefon:033/206-452 lok:128 haris.karacic@fzs.ba</p> <p>Hidajeta Bajramović, direktor Telefon:033/206-452 lok:125 e-mail: hidajeta.bajramovic@fzs.ba</p> | | 2.Uposleni državni službenici jedinice interne kontrole ili interni kontrolor |
| 9. | Ustanoviti programe obuke za borbu protiv korupcije, koji, između ostalog, podrazumijevaju da se za rukovodeće državne službenike i šefove unutrašnjih jedinica godišnje održavaju barem dva predavanja o borbi protiv korupcije | <p>1.Uputiti dopis Agenciji za državnu službu FBiH kako bi se dobile informacije o postojanju obuke u pogledu borbe protiv korupcije.</p> <p>2.U skladu sa dobivenim informacijama, organizirati slanje odgovarajućih službenika na obuku.</p> <p>3.Nastaviti sa aktivnostima realizacije obuke za državne službenike Zavoda na temu borbe protiv korupcije.</p> | <p>Sabina Džanko Viši samostalni referent za personalne poslove Telefon:033/206-452 lok:128 e-mail: sabina.dzanko@fzs.ba</p> | Kontinuirano | <p>1.Dopis upućen Agenciji za državnu službu FBiH</p> <p>2.Evidencija prijavljenih državnih službenika za obuku</p> |
| 10. | Uspostaviti posebne Mehanizme komuniciranja sa građanima u cilju anonimne ocjene | <p>1.Na službenom ulazu Zavoda uspostaviti zapečaćeno sanduče za poštu u cilju komunikacije sa građanima.</p> | <p>Šišić Ferid Domar Zavoda Telefon:033/206-452 lok:110</p> | Februar 2014. godine | Uspostavljeno zapečaćeno sanduče u cilju komunikacije s građanima |

| R.br | Aktivnost | Zadaci u cilju provođenja aktivnosti | Nadležnost | Rok | Pokazatelj implementacije |
|------|---|--|--|---|---|
| | kvalitete usluga koji uključuju, ali se ne ograničavaju na otvorene komunikacijske kanale u cilju davanja poticaja klijentima ili državnim službenicima i namještenicima da izvještaju o korupciji | <p>2.Na web stranici Zavoda oglasiti mogućnosti iz prvog zadatka.</p> <p>3.Ustrojiti posebne evidencije anonimnih prijava na rad uposlenika Zavoda.</p> | <p>Kaba Zehra Šef odsjeka za publicistiku Telefon:033/206-452 lok: 131 zehra.kaba@fzs.ba</p> <p>Sabina Džanko Viši samostalni referent za personalne poslove Telefon:033/206-452 lok:128 e-mail: sabina.dzanko@fzs.ba</p> | <p>Februar 2014. godine</p> <p>Kontinuirano</p> | Evidencija omogućena |
| 11. | Konsultirati i, po potrebi, implementirati preporuke Agencije za javne nabavke i Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine iz njihovih godišnjih izvještaja u oblasti javnih nabavki | <p>1.Izvršiti uvid u preporuke Agencije za javne nabavke i Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine iz njihovih godišnjih izvještaja u oblasti javnih nabavki, te analizirati eventualne slabosti u procesima javnih nabavki.</p> <p>2.Organizirati jedan ili više sastanaka kako bi se službenici djelatni u oblasti javnih nabavki informisali o slabostima i uputili na izbjegavanje slabosti iz zadatka 1.</p> <p>3.Pratiti realizaciju uputa iz prethodnog zadatka.</p> | <p>Galiba Karačić, sekretar Zavoda Telefon:033/206-452 lok:125 e-mail: galiba.karacic@fzs.ba</p> <p>Haris Karačić Pravna služba Telefon:033/206-452 lok:128 haris.karacic@fzs.ba</p> <p>Sanela Čengić Šef računovodstva Telefon:033/206-452 lok:114 E-mail:</p> | <p>Kontinuirano</p> | <p>1.Analiza iz opisa zadataka izvršena</p> <p>2.Broj održanih sastanaka, brifinga i sličnih informativnih aktivnosti u cilju realizacije zadataka</p> <p>3.Broj i vrsta aktivnosti u cilju realizacije zadatka</p> |

| R.br | Aktivnost | Zadaci u cilju provođenja aktivnosti | Nadležnost | Rok | Pokazatelj implementacije |
|--|---|---|--|--------------------------|---|
| | | | sanela.cengic@fzs.ba | | |
| 12. | Osigurati uslove da se uposlenici adekvatno educiraju kako u pogledu primjene zakonskih i Podzakonskih propisa, tako i sa standardima rada u Zavodu, Kodeksom ponašanja, unutrašnjoj kontroli, kao i metodama preventivnog djelovanja na budući rad uposlenika | <p>1.Uvesti praksu obuke zaposlenih o pravima i obavezama i primjeni propisa iz opisa aktivnosti ili na drugi prikladan način širiti svijest o potrebi i značaju dosljednijeg pridržavanja propisa.</p> <p>2.U skladu s raspoloživim sredstvima uvesti praksu redovnih sastanaka sa uposlenicima i organizovanja obuka i seminara u cilju promovisanja kvaliteta koje treba da posjeduje uposlenik Zavoda.</p> <p>3.Redovno ažuriranje sadržaja Intraneta kako bi svim uposlenicima Zavoda bili dostupni interni akti Zavoda.</p> | <p>Kološ Mahir Stručni saradnik za diseminaciju Telefon:033/206-452 lok:130 mahir.kolos@fzs.ba</p> | Decembar 2013. godine | <p>1.Broj službenika koji su pohađali obuku</p> <p>2.Broj i vrsta aktivnosti u cilju realizacije zadatka, naročito održanih sastanaka i raspravljanih tema</p> <p>3.Uspostavljena interna elektronska mreža</p> |
| USPOSTAVITI UČEŠĆE CIVILNOG SEKTORA U SUPROTSTAVLJANU KORUPCIJI | | | | | |
| 13. | Unaprijediti odnose s javnošću u smislu pravovremenih i kvalitetnih informacija iz domena rada javnih institucija | <p>1.Izvršiti analizu odnosa sa javnošću u pogledu broja upućenih saopštenja za javnost, učešća uposlenika u javnim diskusijama iz oblasti za koje je nadležan Zavod, i sl.</p> <p>2.Unaprijediti sadržaj web stranice, u smislu blagovremenosti, obima i kvaliteta informacija.</p> | <p>Mevla Softić Šef odsjeka za odnose s javnošću i biblioteka mevla.softic@fzs.ba</p> <p>Kaba Zehra Šef odsjeka za publicistiku Telefon:033/206-452 lok: 131 zehra.kaba@fzs.ba</p> | Kontinuirano | <p>1.Izvršena analiza odnosa s javnošću</p> <p>2.U potpunosti sadržaj web stranice</p> |

| R.br | Aktivnost | Zadaci u cilju provođenja aktivnosti | Nadležnost | Rok | Pokazatelj implementacije |
|------|--|---|--|---------------------------|--|
| 14. | Organizirati kontinuiranu javnu kampanju za vrijeme implementacije ovog Plana o uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama korupcije u koju su uključene sve institucije vlasti | 1.Uputiti dopis Timu za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana Vlade FBiH u borbi protiv korupcije, u cilju informisanja o formi i sadržini javne kampanje protiv korupcije, kao i o ulozi Zavoda u istoj. 3.Obajaviti Plan borbe protiv korupcije na web stranici Zavoda. | Kaba Zehra Šef odsjeka za publicistiku Telefon:033/206-452 lok: 131 zehra.kaba@fzs.ba | Septembar 2013. godine | 1.Dopis poslan 2.Plan borbe protiv korupcije objavljen na web stranici Zavoda |

DIREKTOR

Hidajeta Bajramović