

BOSNA I HERCEGOVINA
Agencija za antidoping
kontroлу



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Агенција за антидопинг
контролу

PLAN INTEGRITETA

SADRŽAJ

1. UVOD

- 1.1 Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta)
- 1.2 Nadležnosti i ustroj Agencije za antidoping kontrolu
- 1.3 Obavješćavanje zaposlenih Agencije
- 1.4 Faze provedbe Plana integriteta
- 1.5 Faze postupka provedbe Plana integriteta

2. ODLUKA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA

3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

- 5.1 Zbirka zakonskih i podzakonskih propisa prema području djelatnosti
- 5.2 Zbirka internih pravila i propisa
- 5.3 Podzakonski akti

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

- 6.1 Organigram institucije
- 6.2 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
- 6.3 Razine procesa donošenja odluka

7. IZVJEŠĆE O INTEGRITETU

- 7.1 izvješće o razini integriteta
- 7.2 Ocjena podložnosti na korupciju i Izvješće o mehanizmima otpora institucije (kao sustava) na eventualne nepravilnosti

8. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

- 8.1 Preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka
- 8.2 Kontrolni mehanizmi

9. KONAČNO IZVJEŠĆE RADNE GRUPE

1 UVOD

1.1 Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta)

Riječ korupcija potiče od latinske riječi CORRUPATIO koja znači: pokvarenost, izopačenost, potkupljivost... Korupcijom se smatra svaki oblik zloupotrebe prava ili ovlaštenja radi lične koristi ili u korist određene grupe bilo da je riječ o javnom ili privatnom sektoru. U smislu članka 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciji borbe protiv korupcije („Službeni list BiH“ br.103/09) „korupcija označava svaku zloupotrebu moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju na državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili općinskom nivou, koje može dovesti do privatne koristi. Korupcija posebno može uključiti direktno ili indirektno zahtjevanje, nuđenje, davanje ili prihvaćanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primatelja mita.“ Danas prevladava mišljenje da korupcija uvijek uključuje javni sektor, odnosno da se koruptivna djela čine samo unutar javnog sektora ili u odnosu javnog i privatnog sektora. Korupcija se može razvrstati na političku i administrativnu. Za prvu je karakteristično da je povezana sa centrima političke moći koji mogu donositi „krupne“ odluke dok se druga povezuje sa (ne)provođenjem propisa i administrativnim aparatom. Koruptivnom osobom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi određene grupe kojoj pripada zanemari opći interes koji je dužna štiti s obzirom na svoj položaj i povjerena joj ovlaštenja tj. zloupotrebi javna ovlaštenja u privatnu korist. Korupiranim osobama se smatraju i građani koji nude mito ili pristaju na davanje zatraženog mita. Plan integriteta je skup pravnih i drugih mjera koje se planiraju i podizimaju radi otklanjanja koruptivnih pojava i sprečavanja nastanka mogućnosti za korupciju u okviru Agencije, pojedinih organizacijskih jedinica i pojedinačnih radnih mjesta.

U širem smislu Plan integriteta može se definirati i kao inistitucionalna sposobnost upravljanja rizicima od korupcije. Osnovna svrha donošenja Plana integriteta je uspostavljanje ili unaprjeđivanje integriteta ucije, odnosno razvijanja kapaciteta Agencije za obranu od koruptivnih utjecaja na obavljanje njenih osnovnih i sporednih djelatnosti. Treba pojasniti da je ovdje riječ o integritetu sistema (ucije), a ne o integritetu pojedinca. Podrazumijeva se da dobar normativni i organizacijski status, kvalitetan i neporočan personal čine uciju otpornom na korupciju. Ako državni organ (Agencija) obavlja svoju djelatnost u skladu sa propisima, profesionalno, savjesno, nepristrano i u skladu sa društvenim moralom javni utisak o njoj bi trebao biti pozitivan. Da bi se tako definirani cilj postigao trebaju se identificirati slabe točke sustava, isplanirati mjere za njihovo otklanjanje i odrediti osobu(e) odgovornu(e) za Plan integriteta koje priprema, organizira, koordinira i nadgleda cjelokupan proces. Plan integriteta Agencije izrađen je u skladu sa njenim „profilom“ i potrebama, a između ostalog sadrži:

- Procjenu korupcijske izloženosti,
- Ocjenu postojećih mehanizama prevencije,
- Mjere za poboljšanje stanja i otklanjanje opasnosti od korupcije.

Cilj ovog plana je izgradnja integriteta Agencije (latinska riječ INTEGRITAS= potpunost, nedjeljivost, bespriječnost, poštenje) koja će odražavati dobro stanje, poštenje i neporočnost ucije ili zaposlenih odnosno razvijenoj kapaciteta ucije za odbranu od koruptivnih utjecaja na obavljanje njenih osnovnih i sporednih poslova i djelatnosti.

Cilj Plana integriteta je i dostizanje nultog stepena tolerancije prema korupciji u Agenciji. Obveza rukovodstva Agencije jest da u proces upravljanja ugradi sve antikoruptionske mjere kao i da zaposleni mogu, bez straha od posljedica, prijavljivati slučajeve korupcije ili sumnje na korupciju.

Javna percepcija o Agenciji treba biti takva da je riječ o državnom organu koji poslove iz

svoje nadležnosti obavlja profesionalno, savjesno, nepristrasno, propisno, transparentno i moralno.

1.2 Nadležnosti i ustroj Agencije za antidoping kontrolu

Agencija za antidoping kontrolu BiH (u daljem tekstu: Agencija) osnovana je u skladu sa Zakonom o sportu u BiH kao samostalna upravna organizacija. Otpočela je sa radom krajem 2009. godine s ciljem da sistematski prati i koordinira aktivnosti, te predlaže i sprovodi mjere protiv dopinga u sportu. Odgovorna je za primjenu konvencija i kodeksa Svjetske antidoping agencije WADA, te pravila Međunarodnog olimpijskog komiteta, Međunarodnog paraolimpijskog komiteta i međunarodnih sportskih saveza.

Nadležnosti Agencije u skladu sa Zakonom o sportu:

- praćenje i koordiniranje aktivnosti u borbi protiv dopinga u sportu,
- predlaganje i provođenje mjera protiv dopinga u sportu,
- provođenje primjene konvencija i kodeksa Svjetske antidoping agencije WADA,
- provođenje pravila Međunarodnog olimpijskog komiteta, Međunarodnog paraolimpijskog komiteta i međunarodnih sportskih saveza,
- rukovođenje pripremama i procedurama za donošenje zakona kojima se uređuje ova oblast.

Početakom 2011. godine Agencija za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine je dobila status „Code compliance“, odnosno, potvrdu o usklađenosti pravilnika, procedura i svih standarda sa najvišim međunarodnim standardima propisanim Svjetskim antidoping kodeksom. Na ovaj način je osigurano da su sve procedure i aktivnosti Agencije u skladu sa temeljnim dokumentom svjetske borbe protiv dopinga. Time je Agencija za antidoping kontrolu BiH dobila mogućnost da provodi kontrole na međunarodnim takmičenjima. Agencija u potpunosti primjenjuje i postupa shodno važećim propisima, te blagovremeno poduzima sve potrebne aktivnosti kako bi i dalje finansijsko poslovanje iste bilo u skladu sa svim važećim zakonima i podzakonskim propisima. U skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine) Agencija je formirala Radnu grupu za pripremu i izradu Plana integriteta Agencije (Odluka broj: 05-02-3-404-1 od 02.10.2014. godine). Agencija je također donijela Odluku kojom se obavještavaju i informiraju svi zaposleni o aktivnostima na pripremi Plana integriteta. Kako Agencija broji samo devet (9) zaposlenih svi su bila na raspolaganju Radnoj grupi za neophodnu stalnu podršku kao i za pomoć i aktivno učešće sa koordinatorom i članovima Radne grupe, shodno njihovim zahtjevima i prijedlozima tijekom pripreme Plana integriteta Agencije.

1.3 Obavještanje zaposlenih Agencije

PREDMET: Obavijest uposlenima Agencije o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu i provođenje Plana integriteta u Agenciji za antidoping kontrolu, dostavlja se

Poštovani,

Obavještavamo vas da je dana 26.11.2020. godine direktor Agencije za antidoping kontrolu (u daljem tekstu Agencija) donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu i provođenje Plana integriteta u Agenciji za antidoping kontrolu. Predmetnom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je stručni savjetnik dražen Kovačević.

Obzirom na činjenicu da je neophodno je izvršiti analizu izmjena i kako bi se iste uvrstile u Plan integriteta. Zadatak radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta Agencije te ostalim propisima koje regulišu oblast borbe protiv korupcije, izvrši analize te da u Plan integriteta uvrsti izmjene koje su nastale usvajanjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

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

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

S poštovanjem,

Koordinator radne grupe

Dražen Kovačević

Dostavljeno:

1 x Svim uposlenim

1 x a/a

1.4 Faze provedbe Plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
1. FAZA Pripremna faza	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta Agencije	Direktor Agencije donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta
	Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica	Svi zaposleni unutar Agencije se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izmjene i dopune Plana integriteta te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta
	Izrada plana izvršenja procjene rizika	Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika
	Prikupljanje neophodne dokumentacije	Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Agencije) koji će biti predmetom analize tokom rada na izmjenama i dopunama Plana integriteta. Izrađuje se organigram Agencije, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise

		zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno
2. FAZA Faza procjene podložnosti rizicima	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Agencije (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta
		Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Agencije
		Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
3. FAZA Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar Agencije	Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Agencije, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti)
		Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost zaposlenih Agencije sa navedenim propisima
4. FAZA Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unaprijeđenje integriteta, praćenje i evaluacija	Prezentacija izvještaja rukovodstvu Agencije	Izvještaj o stanju integriteta unutar Agencije prezentira se na Kolegiju Agencije
	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar Agencije	Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Agencije, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka.
	Proces praćenja i evaluacije plana integriteta	Rukovodstvo Agencije donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta Agencije te imenuje osobu zaduženu za praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta

1.5 Faze postupka provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo Agencije prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija,
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o prikupljenim, analiziranim i definiranim prijetnjama i točkama rizika; - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i točke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih točaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze-analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Pregled Izvještaja o finansijskoj reviziji i Izvještaja o Upravnom inspekcijском nadzoru; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktualnih i planiranih kontrola;
Radna grupa/ rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA/ PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sustava praćenja
Koordinator	PRAĆENJE/ EVALUACIJA Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unaprjeđenje sustava praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama
Novi ciklus		

2. ODLUKA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA

Primjena i provedba Plana integriteta je obvezujuća za sve zaposlene u Agenciji, a ravnatelj donosi posebnu Odluku kojom će svi zaposleni biti upoznati o obvezi primjene i provođenja Plana integriteta.

Broj: 03-50-639/20

Datum: 26.11.2020

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 provedbu Plana integriteta (broj 03-50-536-13 od 31.12.2013. godine), ravnatelj Agencije za antidoping kontrolu, **d o n o s i:**

O D L U K U

o imenovanju koordinatora i članove radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Agenciji za antidoping kontrolu

Član 1.

Ovom Odlukom imenuju se koordinator i članovi radne grupe zaduženi za izradu i provođenje Plana integriteta u Agenciji za antidoping kontrolu (u daljem tekstu: Agencija), u skladu sa Smjernicama za izradu i provedbu Plana integriteta, (u daljem tekstu: Smjernice) u Agenciji.

Član 2.

Imenuje se radna grupa za za izradu i provođenje Plana integriteta u Agenciji za antidoping kontrolu, u sljedećem sastavu:

1. Dražen Kovačević, koordinator radne grupe,
2. Amir Avdagić, član radne grupe,
3. Sead Mulić, član radne grupe.

Član 3.

Radna grupa se zadužuje da izradi Plan integriteta po fazama izrade, kako je propisano u Smjernicama, Metodologijom za izradu Plana integriteta, Modelom Plana integriteta i Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar ucije donesenim od strane Agencije za borbu protiv korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Član 4.

Koordinator radne grupe je odgovoran za praćenje i provođenje poslova izrade Plana integriteta i provođenje mjera koje sadrži Plan integriteta kao i za provođenje njegove evaluacije.

Član 5.

Rukovodilac Agencije po završetku izrade donosi odluku, kojom se usvaja izrađeni Plan integriteta i, po potrebi, razrješava radnu grupu zaduženu za izradu Plana integriteta.

Član 6.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

R A V N A T E L J

Slavko Matić

Dostavljeno:

1 x Članovima radne grupe

1 x a/a

3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

Faze izrade	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba
1.faza	Pripremna faza	Ravnatelj Agencije Koordinator Radna grupa
2.faza	Faza procjene rizicima	Radna grupa
3.faza	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa
4.faza	Faza izrade izvještaja i akcionog plana	Ravnatelj Agencije Koordinator Radna grupa

4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima / podzakonskim aktima Agencije.

4.1 Zbirka zakonskih i podzakonskih propisa prema području djelatnosti

Popis zakona i drugih općih akata kojima se uređuju nadležnost, organizacija i djelovanje:

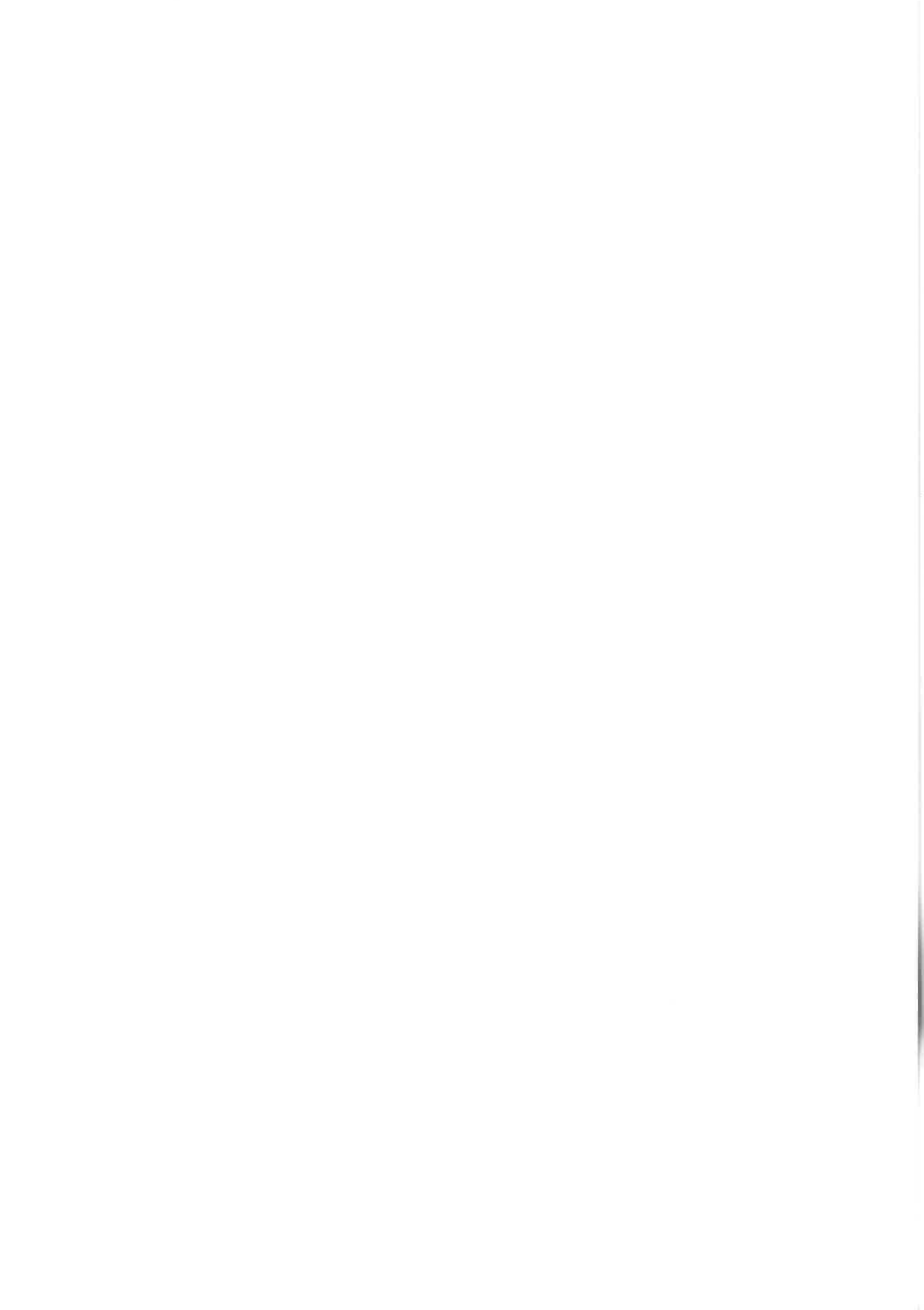
1. Zakonom o sportu u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 27/08);
2. Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02 i 102/09);
3. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03,42/03,26/04,42/04,45/06,88/07,35/09, 59/09 i 103/09);
4. Zakon o državnoj službi u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12);
5. Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13).
6. Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13)
7. Zakon o proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2014. godinu („Službeni glasnik BiH“, broj 104/13)
8. Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08,35/09,75/09,32/12,42/12,50/12 i 32/13)
9. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00,45/06,102/09 i 62/11)
10. Zakon o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br.49/06 i 76/11)
11. Odluka o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 52/05 i 102/09);
12. Odluka o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj. 30/13)
13. Odluka o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/13)
14. Odluka o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 21/01 i 29/03)
15. Zakon o zaštiti osoba koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 100/13)
16. Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti u BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 14/03)

5.2 Zbirka internih pravila i propisa

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA INSTITUCIJE			
Rb.	Naziv dokumenta	Broj akta	Datum
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za antidoping kontrolu	01-02-3-508-4/17	14.11.2019
2.	Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja u Agenciji za antidoping kontrolu	01-40-85/10	26.01.2010.
3.	Etički Kodeks za uposlene u Agenciji za antidoping kontrolu	02-02-3-593/11	25.04.2011.
4.	Odluka o primjeni klasifikacija vladinih funkcija u Agenciji za antidoping kontrolu BiH	01-02-03-199/15	23.03.2015
5.	Odluka o imenovanju službenika za finansije	01-02-2-579/13	04.10.2013
6.	Interne procedure o procesu izrade proračuna u Agenciji za antidoping kontrolu BiH	01-02-3-558/15	17.06.2015
6.a	Izmjene i dopune Interne procedure o procesu izrade proračuna u Agenciji za antidoping kontrolu BiH	01-02-1-558-2/18	25.09.2018
6.b	Instrukcija o načinu popunjavanja, kontrole i odobravanja tabela prioriteta prilikom izrade budžeta u Agenciji za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-02-3-956/18	31.12.2018
7.	Odluka o utvrđivanju cijene uzimanja uzoraka za doping kontrolu	01-02-03-19/15	13.01.2015
8.	Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju u Agenciji za antidoping kontrolu	01-40-720/09	31.12.2009.
9.	Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju uposlenih	01-40-713/09	31.12.2009.
10.	Poslovnik o radu Kolegija Agencije za antidoping kontrolu	01-40-701/09	31.12.2009.
11.	Program osposobljavanja pripravnika u Agenciji za antidoping kontrolu	01-40-705/09	31.12.2009.
12.	Pravilnik o internim kontrolnim procedurama	01-40-696/09	31.12.2009.
13.	Naputak o postupanju sa aktima u Agenciji za antidoping kontrolu	01-40-709/09	31.12.2009.
14.	Naputak o kolanju računovodstvene dokumentacije u Agenciji za antidoping kontrolu	01-40-702/09	31.12.2009.
15.	Pravilnik o radu povjerenstva i radnih grupa Agencije za antidoping kontrolu	01-40-700/09	31.12.2009.
16.	Odluka o Listi zabranjenih sredstava za 2020. godinu	01-02-3-843/19	21.11.2019
17.	Instrukcija za provođenje i primjenu Svjetskog antidoping kodeksa 2015. i Pravilnika za borbu protiv dopinga u sportu u Bosni i Hercegovini	01-02-2-1095/14	01.12.2014
18.	Rješenje o određivanju osobe za rukovanje i upotrebu pečata	01-40-685/09	30.12.2009
18a	Odluka o čuvanju, upotrebi i rukovanju pečatima Agencije za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-50-198/20	17.3.2020
19.	Rješenje o određivanju organizacionih jedinica kome se pošta dostavlja u rad	01-40-12/10	11.01.2010
20.	Rješenje o određivanju osobe za vođenje kancelarijskog poslovanja	01-40-51/10	19.01.2010
21.	Program rada Agencije za antidoping kontrolu za 2019. godinu	01-02-5-915/18	05.12.2018.
22.	Registar rizika	01-02-2-318/20	03.08.2020.
23.	Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika	01-02-2-374/16	28.04.2016.
24.	Odluka o imenovanju osobe odgovorne za koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima i osobe za	01-02-2-1191/15	07.12.2015.

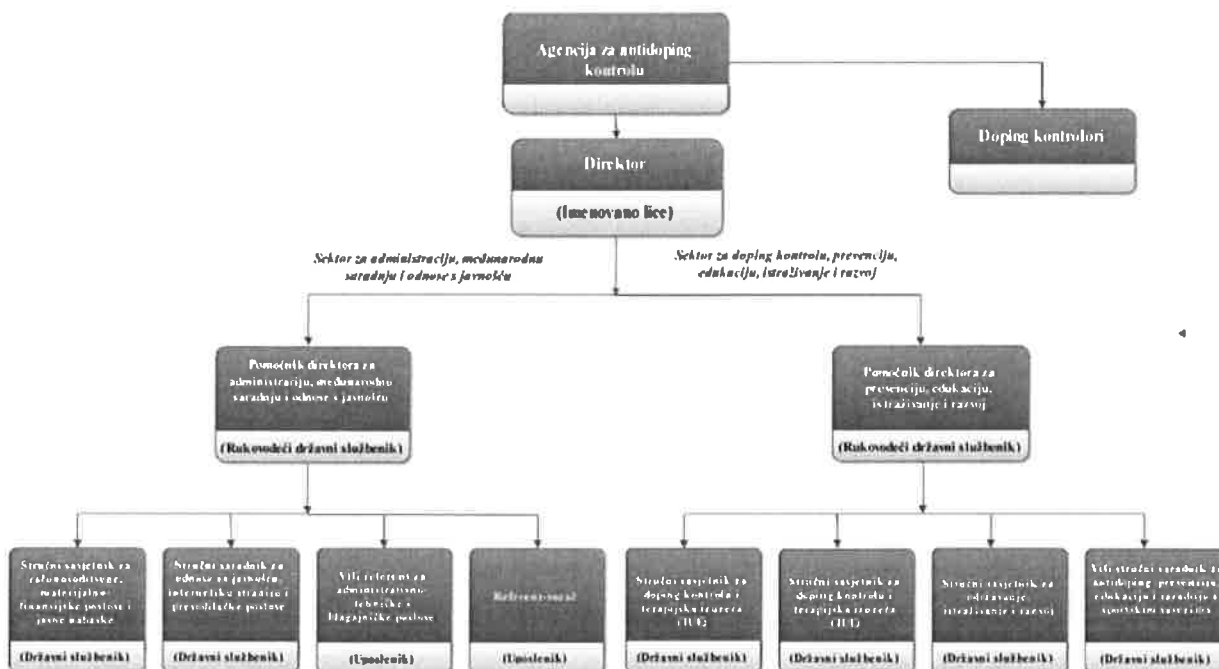
	prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje		
25.	Odluka o uspostavi registra rizika	01-02-2-1192/15	07.12.2015.
26.	Srednjoročni plan rada ADABiH 2021-2023	01-02-5-319 /20	19.08.2020.
27.	Strategija upravljanja rizicima	01-02-2-1223/15	14.12.2015.
28.	Rješenje o imenovanju Radne grupe za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole i procesa upravljanja rizicima	01-02-255/17	05.04.2017.
29.	Mapa poslovnih procesa u Agenciji za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-02-2-468/16	23.05.2016
30.	Odluka o imenovanju osobe odgovorne za koordinaciju i razvoj Srednjoročnog plana Agencije	01-02-2-467/16	23.05.2016
31.	Odluka o utvrđivanju načina popunjavanja i dostavljanja obrazaca za prijavu matičnih podataka zaposlenih i spoljnih saradnika u informacioni sistem centralizovanog obračuna i isplate plata (COIP)	01-02-2-465/18	13.06.2018
32.	Uputstvo o načinu čuvanja knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih u Agenciji za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-02-2-463/18	13.06.2018
33.	Rješenje o ovlaštenju (personalni dosjei)	01-07-1-464/18	13.06.2018
34.	Odluka o formiranju RTG grupe za 2020. godinu	01-02-2-922/18	20.12.2019
35.	Rješenje o imenovanju koordinatora za konzultacije i zamjenika koordinatora za konzultacije	01-02-3-242/19	19.03.2019
36.	Odluka za štampanje u vlastitoj režiji 2019	01-02-3-164/19	19.02.2019.
37.	Odluka minimum procesa rada u Agenciji za antidoping kontrolu	01-50-194-3/20	16.3.2020
38.	Uputstvo o internim procedurama za zaštitu zaposlenih i procesa rada	01-50-199/20	26.3.2020
39.	Potvrda kretanje Matić	02-50-195/20	23.3.2020
40.	Potvrda kretanje Avdagić	02-50-196/20	23.3.2020
41.	Potvrda kretanje Mujkanović	02-50-197/20	23.3.2020
42.	Odluka o utvrđivanju internih procedura za stvaranje obaveza u Agenciji za antidoping kontrolu	01-02-3-1035/17	23.10.2017.
43.	Instrukcija u o postupanju prilikom naručivanja roba, usluga ili radova u Agenciji za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-02-3-954/12	28.11.2012.
44.	Odluka o izmjeni Odluke o utvrđivanju internih procedura za stvaranje obaveza u Agenciji za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-02-3-1035-2/18	31.12.2018.
45.	Odluka o imenovanju službenika koji će raditi na informacionom sistemu za finansijsko upravljanje (ISFU) i informacionom sistemu centraliziranog obračuna i isplate plaća (COIP)	01-02-2-633/17	06.07.2017.
46.	Odluka o imenovanju službenika koji će raditi na informacionom sistemu za finansijsko upravljanje (ISFU) i na Oracle modulu za stalna sredstva (FA modulu)	01-02-2-523/16	09.06.2016
47.	Odluka o izmjeni odluke o imenovanju službenika koji će raditi na informacionom sistemu za finansijsko upravljanje (ISFU) i na Oracle modulu za stalna sredstva (FA modulu)	01-02-2-523-2/18	30.07.2018
48.	Uputstvo o stavljanju van snage Uputstva o rukovanju gotovim novcem u Agenciji za antidoping kontrolu BiH	01-02-3-621-4/14	31.12.2018
49.	Uputstvo o elektronskom blagajničkom poslovanju u Agenciji za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-02-3-955/18	31.12.2018
50.	Odluka o stavljanju van snage Odluke o visini	01-02-3-258-3/18	31.12.2018

	blagajničkog maksimuma u Agenciji za antidoping kontrolu BiH		
51.	Odluka o visini, načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prijevoz na posao i prijevoz s posla u Agenciji za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-02-4-1006/17	12.10.2017.
52.	Odluka o kriterijima, mjerilima učinaka i postupku ostvarivanja novčane nagrade u Agenciji za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-02-03-167/15	10.03.2015.
53.	Odluka o visini dnevnica za službena putovanja zaposlenim u Agenciji za antidoping kontrolu	01-02-2-169/12	13.02.2012.
54.	Odluka u o izmjeni odluke o visini dnevnica za službena putovanja zaposlenim u Agenciji za antidoping kontrolu	01-02-2-169-2/12	05.06.2012.
55.	Pravilnik o naknadama za putne troškove i načinu postupka ostvarivanja i odobravanja naknada službenih putovanja u Agenciji za antidoping kontrolu	01-02-2-170/12	12.03.2012.
56.	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o naknadama za putne troškove i načinu postupka ostvarivanja i odobravanja naknada službenih putovanja u Agenciji za antidoping kontrolu	01-02-2-170-2/17	27.11.2017.
57.	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o naknadama za putne troškove i načinu postupka ostvarivanja i odobravanja naknada službenih putovanja u Agenciji za antidoping kontrolu	01-02-2-170-3/18	29.03.2018.
58.	Naputak o postupanju kod korištenja telefona , interneta, elektronske pošte i službene stranice www.ada.gov.ba Agencije za antidoping kontrolu	01-40-703/09	31.12.2009.
59.	Pravilnik o korištenju telefona u Agenciji za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-02-3-1188/14	23.12.2014
60.	Odluka o pravu na korištenje i visini odobrenih troškova mobilnih i službenih fiksnih telefona u Agenciji za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-02-3-1189/14	23.12.2014
61.	Instrukcija o uslovima i načinu korištenja i postupku održavanja-opravke službenih vozila Agencije za antidoping kontrolu	01-02-3-658/12	24.09.2012.
62.	Odluka o odobravanju korištenja službenog motornog vozila Agencije za antidoping kontrolu [Matić]	01-02-3-1231-3/16	07.11.2016.
63.	Odluka o odobravanju korištenja službenog motornog vozila Agencije za antidoping kontrolu	01-02-3-1/18	03.01.2018.
64.	Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Agenciji za antidoping kontrolu BiH	01-02-3-1228/14	29.12.2014
65.	Pravilnik o dopuni pravilnika o uvjetima nabave i načinu korištenja službenih vozila u Agenciji za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine	01-02-3-1228-2/17	14.06.2017
66.	Instrukcija o izmjenama i dopunama instrukcije o uslovima i načinu korištenja i postupku održavanja-opravke službenih vozila Agencije za antidoping kontrolu	01-02-3-658-2/18	13.6.2018
67.	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju u Agenciji za antidoping kontrolu BiH	01-02-3-1190/14	23.12.2014
68.	Pravilnik o izmjeni Pravilnika o korištenju sredstava za reprezentaciju u Agenciji za antidoping kontrolu BiH	01-02-3-1190-2/18	31.12.2018.
69.	Pravilnik o ugovorima o djelu	01-40-699/09	31.12.2009.
70.	Odluka o vršenju popisa i formiranju komisija za popis za 2019. godinu	02-16-1-896-1/19	6.12.2019



6. ORGANIGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1 Organigram institucije



6.2 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju prikazan je kako slijedi:

- | | |
|--------------------------|--------------|
| - imenovana (ravnatelj) | visoki rizik |
| - rukovodeća (pomoćnici) | visoki rizik |
| - ostali službenici | niži rizik |
| - zaposlenici | niži rizik |

(1 – nema rizika, 2 – niži rizik, 3 – srednji rizik, 4 – viši rizik, 5 – visoki rizik)

Rukovođenje i upravljanje po prirodi stvari podrazumijeva najveći stepen ovlaštenja tako da su potencijalne opasnosti od koruptivnog ponašanja najveće u upravljačkoj strukturi institucija. Procjena odgovornosti radnih mjesta urađena je shodno opisu poslova naprijed navedenih radnih mjesta, a shodno sljedećim kriterijima:

Redni broj	OPĆI KRITERIJ	PROCJENA RIZIKA (UGROŽENOST) KORUPCIJOM
1.	Za nastanak korupcije nema uvjeta, ni informacija, ne donose se odluke	NIJE UGROŽENO
2.	Informacije su ograničene, postoji vanjske komunikacije, ne određuje zadatke	NIŽA VJEROJATNOĆA
3.	Postoji utjecaj samo na dio radnog procesa ima ograničena ovlaštenja, određuje zadatke	SREDNJA VJEROJATNOĆA
4.	Sudjeluje u donošenju odluka, rukovodi radom te daje zadatke	VIŠA VJEROJATNOĆA
5.	Donosi odluke rukovodi radom te daje zadatke	VISOKA VJEROJATNOĆA

Rb	Naziv radnog mjesta	Status	Vrste poslova i stupanja složenosti	Glavni zadaci i odgovornosti	Rizik
1.	Ravnatelj	Imenovan osoba	Poslovi osnovne djelatnosti; najstroženiji normativno- pravni, studijsko- analitički i stručno- operativni.	<ul style="list-style-type: none"> - predstavlja Agenciju; - rukovodi i usmjerava poslove iz nadležnosti Agencije; - imenuje rukovoditelje organizacionih jedinica; - odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa uposlenih; - podnosi godišnji izvještaj Vijeću ministara Bosne i Hercegovine; - Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine; - vrši konsultacije i daje preporuke institucijama; - nadzire i koordinira rad pomoćnika ravnatelja; - raspoređuje poslove i zadatke na sektore; - predsjedava Stručnim kolegijem i osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije. 	Visoki

2.	Pomoćnik ravnateljja	Rukovodeći državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti, najslabijim stručno-operativni i normativno-pravni poslovi	<p>Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; vrši koordinaciju rada unutar sektora; daje uputstva ; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Sektora; osigurava efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; regulira radno pravni status uposlenih; priprema prijedloge normativnih akata Agencije; predlaže donošenje određenih zakona i podzakonskih akata iz oblasti antidopinga i doping kontrole; donosi rješenja u upravnom postupku i akte u svezi sa upravnim sporovima; vrši stručnu obradu određenih pitanja i izradu kompleksnih analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala na temelju odgovarajućih podataka; vrši praćenje primjene Svjetskog antidoping kodeksa, prava Evropske zajednice i drugog evropskog ili međunarodnog zakonodavstva u oblasti antidopinga i doping kontrole; prati usklađenost propisa Bosne i Hercegovine u oblasti antidopinga i doping kontrole sa evropskim standardima; vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja i problema antidopinga i doping kontrole; vrši nadzor nad provođenjem odredbi zakona koji se tiču antidopinga i doping kontrole; sudjeluje u izradi izvještaja i plana rada Agencije; organizuje, ostvaruje i sudjeluje u međunarodnoj suradnji; pruža izvršiocima stručnu pomoć; organizira i ostvaruje suradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora; daje stručno mišljenje; informira i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora, prati međunarodne standarde na području antidopinga i doping kontrole, organizuje i sprovodi plan odnosa sa javnošću, vrši i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i kompetencijama po nalogu ravnateljja.</p>	Visoki
----	-------------------------	------------------------------------	---	--	--------

3.	Stručni suradnik za odnose sa javnošću, internetsku stranicu i prevodilačke poslove	Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti, studijsko-analitički najsižšniji	<p>Organizira javnost rada Agencije i promociju aktivnosti, vrši poslove glasnogovornika Agencije i službenika za informacije; vrši poslove informiranja javnosti i brine o blagovremenom informiranju javnosti o aktivnostima Agencije; priprema strategiju i planove za prezentaciju Agencije javnosti i predlaže oblike i sadržaje prezentacije; organizuje konferencije za štampu, intervjue i razgovore direktora; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi sudjeluje u njihovoj pripremi za istupanje ravnatelja u javnim glasilima; organizira praćenje medija, osigurava redakciju za izdavanje publikacija Agencije izvrši njihovu pripremu za štampanje kao i izradu; koordinira pripremu sadržaja za web stranicu Agencije; postavljanje vijesti i drugih sadržaja na web stranicu Agencije, organizira izradu propagandnog materijala i drugog sadržaja za promociju Agencije; predlaže program i organizira obilježavanje svjetskog dana borbe protiv dopinga u sportu; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi; osigurava prevode međunarodnih i drugih dokumenata na jezike naroda Bosne i Hercegovine; poslove prevođenja na sastancima sa predstavnicima međunarodnih organizacija; vrši administriranje baze podataka; redovno sprovodi utvrđene procedure za unos i arhiviranje podataka i čuvanje medija sa podacima; vodi evidencije i statistiku događaja na bazama podataka; vrši i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i kompetencijama.</p>	Niži
----	---	-------------------	---	---	------

4.	<p>Stručni savjetnik za računovodstvene, materijalno-financijske poslove i poslove javne nabavke</p>	<p>Državni službenik</p>	<p>Poslovi osnovne djelatnosti, stručno operativni i studijsko-analitički najslabijem</p>	<p>izrađuje prijedlog budžeta Agencije; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; prati zakone i druge propise koji uređuju financijsko poslovanje institucija BiH i osigurava njihovu dosljednu primjenu, kao i pravilno i blagovremeno provođenje odluka; sudjeluje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi sa donošenjem zakona, propisa i opštih akata kojima se regulišu ili provode financijskih poslova Agencije; izrađuje prijedlog, dokumentaciju i obrazloženje zahtjeva za financijska sredstva potrebna za rad Agencije; organizira i sudjeluje u izradi, predračuna, periodičnih obračuna, završnih računa i finansijskih planova; saraduje sa nadležnim službama; prati primjenu finansijsko-ekonomskih propisa u poslovanju; prikuplja podatke u svezi sa & planiranjem i sprovođenjem javnih nabavki; priprema i kontrolira dokumentaciju vezanu za javne nabavke; vodi zapisnike, umnožava i distribuira dokumentaciju; fizički zaprima materijalna sredstva; slaže u skladište materijalna sredstva; isporučuje materijalna sredstva korisnicima; vodi evidenciju i vodi računa o stanju sredstava; izrađuje narudžbe u skladu sa ugovorima o isporuci robe i izvršenju usluga; vodi knjigu ulaznih faktura; izrađuje periodične i godišnje i godišnje izvještaje o plaćanjima, utrošku i stanju raspoloživih budžetskih sredstava za potrebe finansijskog poslovanja; vrši unos potrebnih podataka za obračun plata, naknada i obustava zaposlenih; izrađuje M-4 obrasce; godišnje obračune primanja zaposlenih i drugih statističkih podataka iz ove oblasti i dostavlja nadležnim; izrađuje potvrde o primanjima; obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i kompetencijama.</p>	<p>Niži</p>
----	--	--------------------------	---	--	-------------

5.	Viši referent za administrativno-tehničke i blagajničke poslove	Upostlenik	Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički jednostavniji	<p>Vrši administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije direktora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; osigurava tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu direktora i šefa Sektora; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru; prima, zavodi, registruje, raspoređuje i otprema poštu; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; stara se o svim predmetima koji su dostavljeni u pisamnicu, klasificira ih po šiframa i nomenklaturi, formira fascikle predmeta, spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama u rad ili dostavlja na njihov zahtjev; izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju riješenih i neriješenih predmeta po organizacionim jedinicama; sređuje arhivsku građu; stara se o arhivskoj građi i predmetima sa rokom čuvanja; vodi odgovarajuće evidencije o arhiviranju; vrši isplate gotovog novca putem blagajne na osnovu uredno popunjenih putnih naloga, nota računa, odluka direktora i drugih zakonom predviđenih dokumenata; svakodnevno vrši zaključivanje blagajničkog izvještaja i sa pratećom dokumentacijom dostavlja na knjiženje; odgovoran je za poštovanje utvrđenog iznosa blagajničkog maksimuma, ispravnosti dokumentacije na osnovu kojih vrši isplate i pravovremeno obezbjeđenje potrebnog iznosa sredstava u blagajni; vrši unos obaveza prema dobavljačima u dokumentaciju o blagajničkom poslovanju; brine se o njihovoj blagovremenoj realizaciji; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.</p>
				Niži

6.	<p>Stručni savjetnik za doping kontrolu i terapijska izuzeća (2 izvršioca)</p>	<p>Državni službenik</p>	<p>Poslovi osnovne djelatnosti, stručno operativni i studijsko-analitički najsloženiji</p>	<p>Sudjeluje u pripremi plana doping kontrole i planova za dugoročno eliminiranje dopinga u sportu uključujući i potrebna finansijska sredstva; organizira i provodi doping kontrole na sportskim natjecanjima i izvan sportskih natjecanja u skladu sa Svjetskim antidoping kodeksom, zakonima i propisima Bosne i Hercegovine; organizira i definiira postupka za odobrenje izuzetaka za terapijsku upotrebu-terapijska izuzeća u skladu sa međunarodnim propisima; utvrđuje listu nedopuštenih sredstava u skladu sa listom Svjetske agencije za borbu protiv dopinga; organizira čuvanje i transport uzoraka u akreditovanu laboratoriju i sačinjava izvještaj o dospelom nalazu uzetih uzoraka; vodi evidencije i ažurira podataka vezane za dostupnost športista iz registrirane test grupe za doping kontrolu; ostvaruje stručnu, međunarodnu suradnju na sprečavanju dopinga u sportu a u saradnji sa Sektorom za administraciju, međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću Agencije, pružanje potrebne informacije i savjete organizacijama i pojedincima u oblasti sporta u vezi doping kontrole; planira i s provodi odgojne i druge kampanje protiv dopinga u sportu; organizira i s provodi savjetovanja,seminare, okrugle stolove u vezi borbe protiv dopinga u sportu; vrši praćenje i prikupljanje informacija o mjerama koje se poduzimaju u drugim zemljama i međunarodnim organizacijama kao i međunarodnim sportskim federacijama na sprječavanju dopinga u sportu; izrađuje godišnji plan godišnjeg edukacije doping kontrolora u Bosni i Hercegovini i plana prevencije dopinga u sportu u Bosni i Hercegovini; izrađuje i provodi godišnji plan edukacije športša i suradnje sa sportskim savezima u Bosni i Hercegovini; izrađuje edukacijskih materijala iz oblasti antidopinga i doping kontrole; vodi evidenciju o odobravanju izuzetaka za terapijsku upotrebu;druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i kompetencijama.</p>	<p>Niži</p>
----	--	--------------------------	--	--	-------------

7.	Viši stručni saradnik za antidoping prevenciju, edukaciju i saradnju sa sportskim savezima	Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti, složeniji stručno-operativni poslovi	Organizira i koordinira suradnju sa zainteresiranim vladinim i nevladinim organizacijama u vezi sa prevencijom i edukacijom antidopinga i doping kontrole; predlaže godišnji plan prevencije dopinga u sportu u Bosni i Hercegovini; predlaže godišnji plan edukacije i saradnje sa sportašima, sportskim djelatnicima sportskim savezima; planira i sprovodi organizaciju obrazovnih i drugih kampanja; izrađuje edukacijske materijale iz oblasti antidopinga i doping kontrole; organizira i sprovodi savjetovanja, seminare, okrugle stolove, priprema i izrađuje kompleksne analize, izvještaje i druge stručne materijale u oblasti prevencije i edukacije antidopinga i kontrole dopinga; vrši stručnu obradu sistemskih pitanja i drugih problema iz oblasti prevencije i edukacije antidopinga i doping kontrole; vodi evidenciju o izdatim legitimacijama antidoping kontrolora; vodi evidenciju o registriranim antidoping kontrolorima u Bosni Hercegovini; vodi evidenciju o međunarodnim kontrolorima koji su vršili antidoping kontrolu na sportskim natjecanjima u Bosni i Hercegovini; vodi evidenciju o nacionalnoj test grupi sportista, upozna je organizata sportskih takmičenja o obavezama za osiguranjem materijalno tehničkih uvjeta za sprovođenje antidoping kontrole; dostavlja podatke u međunarodne organizacije o nacionalnoj testnoj grupi; vodi evidenciju, o doping kontroli na sportskim natjecanjima i izvan njih; vodi evidenciju o rezultatima izvršene doping kontrole, vodi evidenciju o sportskim djelatnicima koji su zaduženi za praćenje zdravstvenog stanja sportaša; obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i kompetencijama.	Niži
8.	Stručni savjetnik za održavanje, istraživanje i razvoj	Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti, najslabiji stručno-operativni poslovi	Priprema i realizira projekte istraživanja iz oblasti antidopinga i doping kontrole, priprema anketna pitanja za web stranicu, vrši obradu podataka dobijenih istraživanjem, predlaže mjere i daje preporuke na osnovu rezultata dobijenih istraživanjem, saraduje sa sveučilišnim, naučnim i drugim institucijama na pripremi i realizaciji projekata istraživanja, izrađuje projektne prijedloge Agencije za apliciranje fondovima Evropske unije, fondovima UN-a i drugim, priprema i realizuje kratkoročne, srednjoročne i dugoročne razvojne projekte, obavlja statističko prikupljanje podataka i sačinjava izvještaje iz oblasti antidopinga i doping kontrole u zemlji i inozemstvu, vrši i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i kompetencijama.	

Ukupno izvršitelja u Agenciji je devet (9).

Prema postojećoj sistematizaciji upražnjeno su mjesta pomoćnika ravnatelja za prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj kao I refenta-vozača.

6.3 Razine procesa donošenja odluka

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije je opisan način rukovođenja Agencijom i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto zasebno. Radne pozicije su definisane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost te ovlaštenje za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti. Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog u djelokrugu koji je definisan Pravilnikom. Pored toga, interne odluke pružaju mogućnost delegiranja obaveza. U skladu sa prethodno navedenim dokumentima, Agencijom rukovodi ravnatelj, koji predstavlja Agenciju, rukovodi i usmjerava poslove iz nadležnosti Agencije, imenuje rukovoditelje organizacionih jedinica, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa uposlenih, podnosi godišnji izvještaj Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, vrši konsultacije i daje preporuke institucijama, nadzire i koordinira rad pomoćnika ravnatelja, raspoređuje poslove i zadatke na sektore, predsjedava Stručnim kolegijem i osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije. Ravnatelj ima dva pomoćnika.

Agencija je podijeljena na sektore, osnovne organizacione jedinice kojima neposredno rukovode pomoćnici ravnatelja koji za svoj rad odgovaraju ravnatelju Agencije. Pomoćnik ravnatelja ima ovlaštenja da organizira, objedinjuje i usmjerava rad te jedinice, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi. Unutar Agencije postoje dva sektora:

- Sektor za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću,
- Sektor za antidoping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj.

7. IZVJEŠĆE O INTEGRITETU

7.1 IZVJEŠĆE O RAZINI INTEGRITETA

Analiza tačaka podložnih na koruptivnom djelovanua sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti Agencije, sa opisom postojećih odbrambenih mehanizama u odnosu na eventualne nepravilnosti.

Rizične djelatnosti	Odbrambeni mehanizmi
Javne nabave	Jasno propisani zadaci internim propisima, edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa
Raspolaganje materijalnim sredstvima	Internim propisima jasno propisana upotreba i raspolaganje materijalnim sredstvima, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi uposlenici za sve aktivnosti oko raspolaganja materijalnih sredstava

Raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava	Internim propisima jasno propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava
Realizacija ugovora	Shodno važećim propisima stalno praćenje realizacije ugovora shodno ugovorenim uvjetima i praćenje ispravnosti faktura po ugovorima, jasno zaduženi uposlenici za navedene aktivnosti
Raspolaganje podacima (arhiva, baze podataka i sl.)	Shodno važećim propisima temeljem prethodno propisane procedure unositi i ažurirati baze podataka te jasno zadužiti uposlenika za navedene poslove
Pružanje stručne pomoći, odgovori na upite subjektima i sl.	Svi odgovori kao i stručna pomoć moraju imati pravni temelj u važećim propisima i sl.

7.1 Ocjena podložnosti na korupciju i Izvješće o mehanizmima otpora Agencije (kao sustava) na eventualne nepravilnosti

Shodno sagledanom stanju podložnosti Agencije na korupciju, a temeljem detaljno analiziranih Izvještaja o finansijskoj reviziji institucije konstatira se da je u Agenciji uspostavljen efikasan sustav internih kontrola koji se svake godine nadograđuje te se blagovremeno poduzimaju sve aktivnosti kako bi i dalje poslovanje Agencije bilo pozitivno i u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Blagovremeno se prate sve preporuke nadležnih institucija kao što su zaključci Vijeća ministara BiH, preporuke, Ureda za reviziju institucija BiH, Instrukcije Ministarstva finansija i trezora BiH te pojašnjenja Agencije za javne nabavke BiH i sl. U slučaju svih eventualnih nedoumica upućuju se upiti nadležnim institucijama te se u poslovanju postupa shodno važećim propisima.

8. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

8.1 Preporuke za unaprjeđenje sa spisakom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka

Napomena:

Prioritetna provedba, numerirana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:

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

Br.	Ranjivost prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja					Datum naredne provjere u okviru praćenja	E											
		A		B	C	D													
		Preporuke					Vremenski rok												
1.		<table border="1"> <tr> <th colspan="5">Prioritet za provedbu</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>					Prioritet za provedbu					1	2	3	4	5	Odgovorna osoba (tko treba provesti)	Vremenski rok	
Prioritet za provedbu																			
1	2	3	4	5															
2.	Javne nabave	Stalna edukacija službenika te poštivanje važeći propisa					Svi uposleni uključeni u postupke nabava	kontinuirano	Mjesečno praćenje kroz praćenje internih kontrola										
3.	Raspologanje materijalnim i finansijskim sredstvima	Stalno praćenje i nadzor nad primjenom propisanih pravila i procedura					Zaduženi uposlenici i neposredno prepostavljeni rukovodeći službenici	kontinuirano	Mjesečno praćenje kroz praćenje internih kontrola										
4.	Realizacija ugovora	Shodno važećim propisima stalno praćenje realizacije ugovora shodno ugovorenim uvjetim i praćenje ispravnosti faktura po ugovorima, jasno zaduženi uposlenici za navedene aktivnos					Zaduženi zaposleni i neposredno prepostavljeni rukovodeći službenici	kontinuirano	Mjesečno praćenje kroz praćenje internih kontrola										
5.	Raspologanje podacima (arhiva, baze podataka i sl.)	Shodno važećim propisima na osnovu prethodn propisane procedure unositi i ažurirati baze podataka te jasno zadužiti uposlenici za navede poslove					Zaduženi uposlenici i neposredno prepostavljeni rukovodeći službenici	kontinuirano	Mjesečno praćenje kroz praćenje internih kontrola										
7.	Pružanje stručne pomoći, odgovori na upite subjektima i sl.	Svi odgovori kao i stručna pomoć mora imati pravni temelj u važećim propisima					Zaduženi uposlenici i neposredno prepostavljeni rukovodeći službenici	kontinuirano	Mjesečno praćenje kroz praćenje internih kontrola										

8.2 Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u Agenciji, odnosno za provedbu Plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Nadzor nad poštovanjem i primjenom važećih propisa te blagovremeno poduzimanje svih aktivnosti na jačanju sustava internih kontrola	Ravnatelj i pomoćnici	Kontinuirano
2.	Stalna edukacija, upoznavanje sa propisima te primjena i postupanje na način kako je važećim propisima regulisana pojedina oblast	Svi uposlenici	Kontinuirano
3.	Nastavak i jačanje suradnje sa svim nadležnim institucijama	Ravnatelj, pomoćnici i svi uposlenici	Kontinuirano

9. KONAČNO IZVJEŠĆE RADNE GRUPE

Uzimajući u obzir da je ključni aspekt Plana integriteta prevencija korupcije predlaže se da se po donošenju Plana svi uposlenici upoznaju sa istim na način da se po jedan primjerak dostavi svima. Isto tako svi uposlenici dužni su primjenjivati i poštovati navedeni Plan.

Plan integriteta provoditi u svim aktivnostima koje realizira Agencija uz propisno, stručno, savjesno, nepristrasno, pažljivo i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih uposlenika.

Prilikom donošenja odluka kao i do sada provoditi na transparentan način odlučivanje na svim razinama. Kontinuiranom suradnjom i redovnim kontrolama provođenja planskih mjera i aktivnosti vršiti nadzor i stalno unapređivati mjere za poboljšanje stanja i otklanjanja svih mogućih nedostataka.

Stalno jačanje sustava internih kontrola te unapređenje po svim segmentima kako bi i dalje finansijsko poslovanje Agencije bilo ocijenjeno pozitivno i u skladu sa važećim propisima.

Nastavak suradnje sa nadležnim institucijama te shodno raspoloživim sredstvima edukacija uposlenih po pojedinim oblastima.

Broj: 03-50-639-3/20

Datum: 02.12.2020.



RAVNATELJ

Slavko Matić