



AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA U BOSNI I HERCEGOVINI

PLAN INTEGRITETA

Maj 2023. godine

Sadržaj

1. UVOD	3
1.1. Osnovne informacije o instituciji	4
1.2. Oblasti djelovanja institucije unutar kojih je potrebno identifikovati rizike	5
1.3. Obavještenje zaposlenih o započinjanju s radom na izradi Plana integriteta u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	6
1.4. Odluka o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	7
1.5. Program rada Radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	9
2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE	11
3. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA AGENCIJE	19
3.1. Pregled zakonskih propisa prema području djelatnosti	19
3.2. Pregled podzakonskih i internih akata	22
4. ORGANIGRAM AGENCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	30
4.1. Organigram Agencije	30
4.2. Katalog radnih mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije	31
4.3. Nivoi procesa donošenja odluka	40
5. ANALITIČNI OBRASCI I MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA AGENCIJE	41
5.1. Analitični obrasci	41
5.2. Mjere za unapređenja integriteta u Agenciji	65
6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	71
6.1. Katalog radnih mjesta u Agenciji i podložnost koruptivnom djelovanju	72
6.2. Najrizičnija radna mjesta podložna koruptivnom djelovanju	89
6.3. Status quo	91
6.4. Konačni izvještaj Radne grupe	103

1. UVOD

Riječ *integritet* (lat. „Integritas“- cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjavanja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena. Integritet podrazumijeva način rada institucije, način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno vršenje poslova.

Prema Zakonu o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH", br. 103/09 i 58/13), korupcija označava svaku zloupotrebu moći povjerenu javnom službeniku ili licu na političkom položaju na državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili općinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi. Pojam korupcije objašnjava niz različitih povreda integriteta i neetičkog djelovanja

Plan integriteta predstavlja interni preventivni antikorupcijski mehanizam. Plan integriteta je dokument koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije.

Cilj Plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na spriječavanje i otklanjanje okolnosti za nastanak korupcije, neetičnih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Još jedan od ciljeva donošenja Plana integriteta je jačanje integriteta institucije kao cjeline, te njenih unutrašnjih organizacionih jedinica i koji podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima.

Izradom Plana integriteta institucija vrši procjenu kvalitetnih procedura i procesa u praksi u svim oblastima njenog funkcionisanja (upravljanje institucijom, finansijskom poslovanju, ljudskim resursima, javnim nabavkama, informacijama i dr.) što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvalitetnog rada u tim oblastima.

Plan integriteta se provodi u sljedećim fazama:

1. Pripremna faza;
2. Identifikacija, analiza i procjena rizika;
3. Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije i
4. Usvajanje plana integriteta.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije se mjere i preporuke provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje i povećanje transparentnosti.

Planom integriteta se sistemski uvodi jedan od mehanizama dobrog upravljanja.

1.1. Osnovne informacije o instituciji

Naziv institucije: Agencija za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini

Adresa: Dubrovačka broj 6

E-mail institucije: azlpinfo@azlp.ba

Broj telefona institucije: +387 33 726 250

Ime i prezime rukovodioca institucije: dr. Dragoljub Reljić

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Branko Šupić - koordinator

2. Vukica Mojsilović - član

3. Muhamed Šehić - član

4. Sandra Dragutinović - član

5. Hana Pršeš - član

Datum usvajanja Plana integriteta:

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

1.2. Oblasti djelovanja institucije unutar kojih je potrebno identifikovati rizike

Oblast djelovanja Agencije	Podoblasti unutar kojih radna grupa treba da identifikira i analizira rizike
1. Specifične (posebne) oblasti institucije	Članom 40. Zakona o zaštiti ličnih podataka definisane su nadležnosti Agencije kako slijedi: - Nadgledanje provođenja odredbi ovog Zakona i drugih zakona o obradi ličnih podataka; - Postupanje po podnesenim prigovorima nosioca podataka; - Podnošenje Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine godišnjeg izvještaja o zaštiti ličnih podataka, koji treba biti dostupan javnosti; - Praćenje uslova za zaštitu ličnih podataka davanjem prijedloga za usvajanje ili izmjenu zakona koji se odnose na obradu ličnih podataka, te davanje mišljenja s prijedlozima tih zakona i briga o ispunjavanju kriterija zaštite podataka koji proističu iz međunarodnih sporazuma obavezujućih za Bosnu i Hercegovinu.
2. Zajedničke oblasti institucija	- Upravljanje i rukovođenje institucijom - Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije - Upravljanje javnim nabavkama - Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje) - Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima) - Sigurnost - Etika i lični integritet - Sukob interesa - Prijem poklona - Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka - Zaštita uzbunjivača (lica koja prijavljuju korupciju)

1.3. Obavještenje zaposlenih o započinjanju s radom na izradi Plana integriteta u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u BiH, *dostavlja se-*

Poštovani,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informišem vas da je donesena Odluku o imenovanju članova Radne grupe za izradu plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini (broj: 05-1-02-5-468-2/22 od dana 17.06.2022. godine). Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan Branko Šupić, a za članove su imenovani Vukica Mojsilović, Muhamed Šehić, Sandra Dragutinović i Hana Pršeš.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

- Naslovu- putem e-maila;
- U spis.

DIREKTOR

dr. Dragoljub Reljić

1.4. Odluka o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02, 102/09 i 72/17) direktor Agencije *d o n o s i*:

ODLUKU

o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta

Agencije za zaštitu ličnih podataka u BiH

I

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Radna grupa) u sljedećem sastavu:

1. Branko Šupić, koordinator;
2. Vukica Mojsilović, član;
3. Muhamed Šehić, član;
4. Sandra Dragutinović, član;
5. Hana Pršeš, član.

II

Zadatak Radne grupe je izrada Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini.

III

- (1) Koordinator radne grupe vodi aktivnosti radne grupe i odgovoran je za praćenje i provođenje poslova izrade Plana integriteta.
- (2) Koordinator vrši nadzor nad radom Radne grupe i po potrebi izvještava direktora o preduzetim aktivnostima.

IV

- (1) Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru Agencije program rada za izradu plana integriteta.
- (2) Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga direktoru Agencije roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.
- (3) Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

V

Svi uposleni u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

VI

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

DIREKTOR

- Koordinator;
- Članovi Radne grupe;
- APIK;
- U spis.

dr. Dragoljub Reljić

1.5. Program rada Radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini

PROGRAM RADA

Radne grupe za izradu Plana integriteta

Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini

NAZIV INSTITUCIJE: Agencija za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini

RUKOVODILAC INSTITUCIJE: dr. Dragoljub Reljić

KOORDINATOR RADNE GRUPE: Branko Šupić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Vukica Mojsilović, Muhamed Šehić, Sandra Dragutinović, Hana Pršeš

DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA: 01.09.2022. godine

POČETAK IZRADE PLANA INTEGRITETA: 01.09.2022. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 31.10.2022. godine

Broj	Faza 1: Mjera/Aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta	Rukovodilac institucije	Završeno
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	31.08.2022. godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	01.09.2022. godine
4.	Obavješćavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije	Završeno
Broj	Faza 2: Mjera/Aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	02.09.2022. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	14.09.2022. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom	Radna grupa	14.09.2022. godine

	izloženosti i otpornosti institucije rizicima		
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	14.09.2022.godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	19.09.2022. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	19.09.2022. godine
Broj	Faza 3: Mjera/Aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	30.09.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	03.10.2022. godine
Broj	Faza 4: Mjera/Aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	05.10.2022. godine
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	06.10.2022. godine
3.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	31.10.2022. godine

Program rada odobrava:

Koordinator radne grupe

Branko Šupić

DIREKTOR

dr. Dragoljub Reljić

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE

ZAPISNIK

sa prvog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta
Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini održanog 31.08.2022. godine

Dana 31.08.2022. godine u 12.00 sati održan je prvi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini koja je imenovana Odlukom direktora broj: 05-1-02-5-468-2/22 od 17.06.2022. godine.

Koordinator radne grupe je predložio jednu tačku dnevnog reda:

1. Sačinjavanje Programa rada radne grupe za izradu Plana integriteta

Svi članovi radne grupe su prihvatili dnevni red.

AD1

Direktor Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini je Odlukom broj 05-1-02-5-468-2/22 od 17.06.2022. godine imenovao članove radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini u sastavu:

Branko Šupić - koordinator,
Vukica Mojsilović - član,
Muhamed Šehić - član,
Sandra Dragutinović - član i
Hana Pršeš - član.

Na sastanku održanom 31.08.2022. godine članovi radne grupe su usaglasili odgovorne osobe i rok za provedbu aktivnosti po fazama izrade plana integriteta što je u skladu sa *Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini* od aprila 2018. godine.

Na osnovu naprijed navedenog izrađen je Programa rada radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini i isti će se uputiti direktoru na odobravanje.

Sastanak je završen u 13.00 sati.

Koordinator radne grupe

Branko Šupić

ZAPISNIK

sa drugog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta
Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini održanog 02.09.2022. godine

Dana 02.09.2022. godine u 15.00 sati održan je drugi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini koja je imenovana Odlukom direktora broj: 05-1-02-5-468-2/22 od 17.06.2022. godine.

Sastanku prisustvuju:

Branko Šupić - koordinator,
Vukica Mojsilović - član,
Muhamed Šehić - član,
Sandra Dragutinović - član i
Hana Pršeš - član.

Koordinator radne grupe je predložio tri tačke dnevnog reda:

2. Početna procjena stanja integriteta u Agenciji
3. Formiranje zbirke zakonskih i internih propisa
4. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima

Svi članovi radne grupe su prihvatili dnevni red.

AD1

Koordinator radne grupe je konstatovao da unutar Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti.

Radna grupa je definisala navedene oblasti kako slijedi:

1. Javne nabavke,
2. Poslovi inspeksijskog nadzora,
3. Upravljanje finansijskim i materijalnim sredstvima te
4. IT sistem i kancelarijsko poslovanje.

Zaključak: Članovi radne grupe su izvršili detaljnu analizu rizičnih oblasti kao i postojećih preventivnih mehanizama unutar Agencije.

Zadužuje se član grupe, Hana Pršeš da izradi pregled specifičnih i zajedničkih oblasti Agencije u skladu sa Tabelom broj 1. iz Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini. Unutar navedenih oblasti je potrebno identificirati i analizirati rizike.

AD2

Nakon diskusije po ovoj tački dnevnog reda zaključeno je da se formira zbirka zakonskih i internih propisa radi analize i eventualnog usklađivanja istih.

Zaključak: Zadužuje se član radne grupe, *Hana Pršeš* da izradi zbirku zakonskih i internih propisa.

AD3

Kako bi se prikupile potrebne informacije izvršit će se anketiranje svih uposlenih Agencije putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta koji je izrađen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Zaključak: Zadužuje se član radne grupe, *Muhamed Šehić* da putem e-maila dostavi svim zaposlenim u Agenciji upitnik za samoprocjenu integriteta. U navedenom e-mailu treba naglasiti da je upitnik anoniman, da odgovaranje na isti neće biti podložno sankcijama te da je značajno da se na navedena pitanja odgovori iskreno jer će to biti osnova za identificiranje mjera za jačanje integriteta u Agenciji.

Rok za dostavu odgovora na upitnik je 14.09.2022. godine.

Naredni sastanak će se održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Sastanak je završen u 16.00 sati.

Koordinator radne grupe

Branko Šupić

ZAPISNIK

sa trećeg sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta
Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini održanog 24.10.2022. godine

Dana 24.10.2022. godine u 15.00 sati održan je treći sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini koja je imenovana Odlukom direktora broj: 05-1-02-5-468-2/22 od 17.06.2022. godine.

Sastanku prisustvuju:

Branko Šupić- koordinator,
Vukica Mojsilović- član,
Muhamed Šehić- član,
Sandra Dragutinović- član i
Hana Pršeš- član.

Koordinator radne grupe je predložio tri tačke dnevnog reda:

1. Evaluacija upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Agencije
2. Analiza registra propisa
3. Organigram i katalog radnih mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji

Svi članovi radne grupe su prihvatili dnevni red.

AD1

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestio da su članovi izvršili svoje zadatke.

Na drugom sastanku radne grupe zadužen je Muhamed Šehić da svim uposlenicima Agencije dostavi upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Agencije što je i učinjeno.

U ostavljenom roku 22 od 27 uposlenih su dostavila upitnik.

Članovi radne grupe su izvršili analizu dostavljenih upitnika.

Zaključak: Zadužuje se *Muhamed Šehić* da sačini evaluaciju podataka iz upitnika gdje će utvrdi procenete datih odgovora kako bi rezultati bili uvršteni u Plan integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini.

AD2

Na drugom sastanku radne grupe Hana Pršeš je zadužena da izradi zbirku zakonskih i internih propisa što je i učinjeno. Sačinjene zbirke propisa bit će uvrštene u Plan integriteta Agencije.

Na istom sastanku radna grupa je definisala rizične oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti.

Nakon kraće diskusije odlučeno je da se izvrši analiza internih propisa, posebno onih internih propisa koji se tiču rizičnih oblasti i da se po potrebi donesu novi ili izmijene postojeći propisi.

Zaključak: Zadužuje se *Branko Šupić* i *Hana Pršeš* da izvrše analizu internih akata i ukoliko utvrde da postoji potreba, pokrenu proceduru donošenja novog ili izmjene postojećih internih akata.

AD3

Nakon diskusije urađena je analiza radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije te su određene kritične tačke kroz opise radnih mjesta i procjena odgovornosti.

Izvršena je i analiza ranije izrađenog organigrama Agencije i utvrđeno je da će isti biti dio Plana integriteta.

Zaključak: Zadužuju se članovi radne grupe *Sandra Dragutinović* i *Hana Pršeš* da izrade Katalog radnih mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i Katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju koji će biti sastavni dio Izvještaja o stanju integriteta u Agenciji.

Naredni sastanak će se održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Sastanak je završen u 16.00 sati.

Koordinator radne grupe

Branko Šupić

ZAPISNIK

sa četvrtog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta
Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini održanog 08.11.2022. godine

Dana 08.11.2022. godine u 15.00 sati održan je četvrti sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini koja je imenovana Odlukom direktora broj: 05-1-02-5-468-2/22 od 17.06.2022. godine.

Sastanku prisustvuju:

Branko Šupić - koordinator,
Vukica Mojsilović - član,
Muhamed Šehić - član,
Sandra Dragutinović - član i
Hana Pršeš - član.

Koordinator radne grupe je predložio dvije tačke dnevnog reda:

1. Izvještaj o stanju integriteta u Agenciji
2. Mjere za poboljšanje integriteta Agencije

Svi članovi radne grupe su prihvatili dnevni red.

AD1

Nakon identifikacije, analize, procjene i rangiranja rizika, Radna grupa će sačiniti Izvještaj o stanju integriteta u Agenciji

Zaključak: Zadužuju se članovi radne grupe da izrade Izvještaj o stanju integriteta u Agenciji preporuke usmjerene za poboljšanje stanja i isti podnesu direktoru Agencije.

AD2

Članovi Radne grupe su na ranijim sastancima konstatovali koje su to rizične oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnostima.

Rizične oblasti:

5. Javne nabavke,
6. Poslovi inspeksijskog nadzora,
7. Upravljanje finansijskim i materijalnim sredstvima te
8. IT sistem i kancelarijsko poslovanje.

Članovi Radne grupe su, na osnovu analize postojećeg stanja kao i sačinjene evaluacije odgovora iz anketnih upitnika koje su popunili uposlenici, definisali preporuke usmjerene za poboljšanje stanja integriteta unutar Agencije.

Naredni sastanak će se održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Sastanak je završen u 16.00 sati.

Koordinator radne grupe

Branko Šupić

ZAPISNIK

sa zaključnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta
Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini održanog 30.11.2022. godine

Dana 30.11.2022. godine u 15.00 sati održan je zaključni sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini koja je imenovana Odlukom direktora broj: 05-1-02-5-468-2/22 od 17.06.2022. godine.

Sastanku prisustvuju:

Branko Šupić- koordinator,
Vukica Mojsilović- član,
Muhamed Šehić- član,
Sandra Dragutinović- član i
Hana Pršeš- član.

Koordinator radne grupe je predložio jednu tačku dnevnog reda:

1. Nacrt plana integriteta Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini

Svi članovi radne grupe su prihvatili dnevni red.

AD1

Radna grupa je izradila Izvještaj o stanju integriteta i isti podnijela direktoru Agencije.

Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izradu Plana integriteta Agencije.

Zaključak: Nacrt Plana integriteta će se uputiti direktoru na razmatranje nakon čega će isti biti dostavljen Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije na stručno mišljenje.

Sastanak je završen u 16.00 sati.

Koordinator radne grupe

Branko Šupić

3. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA AGENCIJE

3.1. Pregled zakonskih propisa prema području djelatnosti

ZBIRKA ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI	
Funkcionisanje i nadležnost Agencije	Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11) Zakon o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17) Zakon o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16) Zakon o upravnim sporovima BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07 i 74/10) Zakon o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08) Zakon o ministarstvima i drugim tijelima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/06 i 83/17) Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 42/22) Zakon o obligacionim odnosima („Službene novine FBiH“, 2/92, 13/93, 13/94 i 29/03, i „Službeni glasnik RS“, br. 17/93, 3/96, 39/03 i 74/04) Zakon o pravobranilaštvu BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 08/02 i 44/04) Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 16/02, 12/04, 63/08, 18/12 i 87/13) Zakon o zabrani diskriminacije („Službeni glasnik BiH“, br. 59/09 i 66/16) Zakon o pečatu institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/98, 14/03 i 62/11) Zakon o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 16/01) Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa („Službeni list SR Bosne i Hercegovine“, br. 37/1971, 39/75 i 42/89)

Finansiranje institucija BiH	Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12, 32/13 i 38/22) Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, br. 42/22) Zakona o uplatama na Jedinствeni račun i raspodjeli prihoda ("Službeni glasnik BiH", broj 55/04, 34/07, 49/09 i 92/17) Zakon o administrativnim taksama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 16/02, 19/02, 43/04, 8/06, 76/06, 13/07, 76/07, 3/08, 42/08, 3/10, 98/12, 15/14, 78/14, 32/17, 62/17, 53/17, 73/17, 68/19 i 18/20)
Upravni postupak i upravni spor	Zakon o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13) Zakon o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07 i 74/10)
Prekršaji	Zakon o prekršajima („Službeni glasnik BiH“, br. 41/07, 18/12, 36/14, 81/15 i 65/20)
Računovodstvo i revizija	Zakon o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 42/04) Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 15/21) Zakon o računovodstvu i reviziji Republike Srpske („Službeni glasnik RS“, br. 94/15 i 78/20) Zakon o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08 i 32/12) Zakon o reviziji institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/06)
Radno-pravni odnosi	Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/02, 19/02, 35/03, 04/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 02/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22) Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18, 32/20, 65/20 i 59/22) Zakon o štrajku zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 41/16) Zakon o porezu na dodatu vrijednost Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 9/05, 35/05, 100/08 i 33/17) Zakon o porezu na dohodak („Službene novine FBiH“, br. 10/08, 9/10, 44/11 i 07/13) Zakon o porezu na dohodak („Službeni glasnik RS“, br. 24/01, 80/02, 80/02 - dr. zakon, 135/04, 62/06, 65/06 - ispravka, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11-US, 93/12) Zakon o praznicima Republike Srpske („Službeni glasnik RS“, br. 43/2007 i „Službeni glasnik BiH“, br.77/2016 Rješenje Ustavnog suda BiH)

	Zakon o praznicima Federacije BiH („Službeni list RBiH“, br. 2/92 i 13/94) Zakon o proglašenju 1. marta Danom nezavisnosti Bosne i Hercegovine („Službeni list RBiH“, br. 9/95) Zakon o proglašenju 25. novembra Danom državnosti Bosne i Hercegovine („Službeni list RBiH“, br. 9/95)
Ravnopravnost spolova	Zakon o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 16/03, 102/09 i 32/10)
Sloboda pristupa informacijama	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)
Zabrana korupcije	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 100/13)
Tajni podaci	Zakon o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05, 12/09)
Javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22)
Sukob interesa	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 16/02, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16)
Ostalo	Zakon o jedinstvenom matičnom broju („Službeni glasnik BiH“, br. 32/01, 63/08, 63/11- odluka Ustavnog Suda, 103/11, 87/2013 i 84/2015) Zakon o ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 32/01, 16/02, 32/07, 53/07, 56/08 i 18/12) Zakon o prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 32/01, 56/08 i 58/15) Zakon o elektronskom dokumentu („Službeni glasnik BiH“, br. 58/14) Zakon o elektronskom potpisu („Službeni glasnik BiH“, br. 91/06)

3.2. Pregled podzakonskih i internih akata

Redni broj	Naziv akta	Broj akta
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	07-50-53/08 od 30.10. 2008. godine Izmjene i dopune broj: 01-02-2-201-8/12 od 25.04.2013. godine
2.	Odluka o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ br. 30/13, 67/15
3.	Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ br. 30/13
4.	Odluka o imenovanju direktora Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 77/20
5.	Odluka o imenovanju zamjenika direktora Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 10/21
6.	Odluka o početku rada Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 10/08
7.	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosne i Hercegovine	03-1-02-2-269-1/10 od 21.06.2010. godine
8.	Pravilnik o inspekcijskom nadzoru u oblasti zaštite ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, br. 51/09
9.	Pravilnik o postupku po prigovoru nosioca podataka u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 51/09
10.	Pravilnik o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, br. 52/09
11.	Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, br. 67/09
12.	Instrukcija o načinu provjere obrade ličnih podataka prije uspostavljanja zbirke ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, br. 76/09
13.	Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice inspektora tijela uprave BiH i sadržaju i načinu vođenja evidencije o izvršenim inspekcijskim pregledima	„Službeni glasnik BiH“, br. 10/18
14.	Pravilnik za upotrebu zajedničkog informaciono – komunikacijskog sistema u Vijeću ministara BiH	02-02-1-1689/12 od 01.11.2013. godine Izmjene i dopune broj: 02-02-3-1160/22 od 27.06.2022. godine
15.	Odluka o elektronskom poslovanju i „e-vladi“ u Vijeću ministara Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 7/10

16.	Odluka o upravljanju softverskom imovinom u upotrebi i standardizaciji korisničkog softvera u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 64/17 i 55/20
17.	Odluka o radnom vremenu u Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, ministarstvima Bosne i Hercegovine i drugim tijelima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", broj 16/98 i 99/11
18.	Pravilnik o izdavanju službenih pasoša i viza	„Službeni glasnik BiH“, br. 42/16 i 16/19
19.	Pravilnik o obliku, sadržaju i minimalnim zaštitnim elementima pasoša, diplomatskog i službenog pasoša	„Službeni glasnik BiH“, br. 73/13, 59/14 i 2/17
20.	Odluka o kancelarijskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 74/14
21.	Uputstvo za obavljanje kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine	“Službeni glasnik BiH“, br. 30/15
22.	Uputstvo za obavljanje kancelarijskog poslovanja u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	05-1-07-1-206-1/21 od 19.02.2021. godine
23.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine i registratorske građe u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 10/03
24.	Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u Arhiv Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 10/03
25.	Pravilnik o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata Agencije	05-1-02-2-175 od 02.07. 2009. godine
26.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju institucija BiH	„Službeni glasnik BiH“, br. 25/15
27.	Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije	05-1-02-2-246-1/19 od 19.03.2019. godine
28.	Pravilnik o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija Bosne i Hercegovine	01-08-02-2-1515-1/15 od 04.02.2015. godine
29.	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	05-1-02-2-1310-1/18 od 12.12.2018. godine
30.	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju	„Službeni glasnik BiH“, br. 26/14, 78/15, 62/17, 1/21 i 63/21
31.	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	05-1-02-2-258-3/22 od 18.04.2022. godine

32.	Pravilnik o korištenju telefona	"Službeni glasnik BiH" br. 26/14, 81/14, 78/15, 37/17, 53/17, 62/17, 34/19, 56/19 i 72/19
33.	Odluka o načinu korištenja i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	05-1-02-2-919-1/14 od 26.09.2014. godine
34.	Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH	"Službeni glasnik BiH", br. 26/14, 81/14, 78/15, 42/17, 53/17, 62/17, 53/17, 62/17, 34/18, 5/19, 81/19, 54/20, 80/20 i 83/22
35.	Pravilnik o uslovima i načinu upotrebe službenih motornih vozila Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	05-1-02-2-34-1/15 od 20.01.2015. godine
36.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Agenciji	05-1-02-2-164/09 od 17.06.2009. godine
37.	Pravilnik o internoj kontroli	07-50-64/08 od 25.07. 2008. godine
38.	Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa	"Službeni glasnik BiH", br. 11/05, 58/14, 60/14, 50/17 i 70/17 i 10/21
39.	Odluka o instrumentima za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa pravnom stečevinom EU	"Službeni glasnik BiH", br. 23/11
40.	Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa	"Službeni glasnik BiH", br. 5/17
41.	Pravilnik o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua	"Službeni glasnik BiH", br. 63/16, 21/17 i 28/21
42.	Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 62/10, 30/14 i 38/17
43.	Pravilnik o internom premještaju i raspoređivanju zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 19/12
44.	Pravilnik o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa i preuzimanja nadležnosti od strane institucija Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12, 12/20 i 69/22
45.	Odluka o načinu polaganja javnog i stručnog ispita	"Službeni glasnik BiH", br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19
46.	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, 102/09 i 9/15
47.	Pravilnik o uslovima i načinu direktnog preuzimanja državnih službenika	"Službeni glasnik BiH", br. 48/17 i 18/22

48.	Odluka o propisivanju kriterija za utvrđivanje visine naknada članovima komisije za izbor državnih službenika	"Službeni glasnik BiH", br. 55/10, 44/16 i 74/17
49.	Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 20/03 i 94/10
50.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama BiH	"Službeni glasnik BiH", br. 81/07
51.	Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 49/13
52.	Odluka o kriterijima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 16/20
53.	Odluka o uslovima, kriterijima i načinu korištenja godišnjeg odmora za zaposlenike i druge budžetske korisnike u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 65/19
54.	Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	05-1-02-2-428-1/20 od 04.06.2020. godine
55.	Odluka o uslovima za korištenje prava na neplaćeno odsustvo i na rad sa skraćenim radnim vremenom	"Službeni glasnik BiH", br. 38/13
56.	Odluka o slučajevima u kojima se može dati odobrenje državnom službeniku da obavlja dodatnu aktivnost	"Službeni glasnik BiH", br. 21/04
57.	Odluka o visini osnovice za obračun plate zaposlenim u institucijama Bosne i Hercegovine za 2022. godinu	"Službeni glasnik BiH", br. 23/22
58.	Odluka o visini naknade plate za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje zaposleni u instituciji Bosne i Hercegovine nije kriv	"Službeni glasnik BiH", br. 53/12
59.	Odluka o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 15/17
60.	Odluka o okvirnim kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenim u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 31/10
61.	Odluke o kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenima u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	05-1-02-2-232-1/10 od 18.05.2010. godine

62.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na regres za godišnji odmor u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 38/09, 70/09 i 87/15
63.	Odluka o kriterijima za utvrđivanje novčane naknade za rad u upravnim odborima, nadzornim i drugim odborima i drugim radnim tijelima u nadležnosti institucija Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 19/09 i 10/12
64.	Odluka o kriterijima za utvrđivanje dodatka na plaću na temelju obavljanja složenih informatičko-aplikacijskih poslova u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 38/09
65.	Odluka o utvrđivanju dodatka na plaću zaposlenom u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 72/10
66.	Odluka o dodatku na plaću uposlenog u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	“Službeni glasnik BiH”, broj: 35/21
67.	Odluka o visini, načinu i postupku ostvarivanja prava za prevoz na posao i prevoz sa posla u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 72/17 i 61/22
68.	Odluka o visini novčane naknade zaposlenim u institucijama za ishranu tokom rada	„Službeni glasnik BiH“, br. 42/12, 28/19 i 60/22
69.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju smrti zaposlenog u institucijama Bosne i Hercegovine	“Službene novine BiH”, br. 38/09
70.	Odluke o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju teške povrede na radu zaposlenog, teške bolesti i invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže porodice i smrti člana uže porodice zaposlenog	“Službene novine BiH”, br. 67/09
71.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na bolovanje u institucijama Bosne i Hercegovine	“Službene novine BiH”, br. 58/09
72.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine na naknadu za službeno putovanje	“Službene novine BiH”, br. 6/12, 10/18 i 75/18
73.	Odluka o visini dnevnica za službena putovanja zaposlenima u institucijama Bosne i Hercegovine	“Službene novine BiH”, br. 32/07, 06/12 i 42/12
74.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na novčanu naknadu na osnovu jubilarnih nagrada u institucijama Bosne i Hercegovine	“Službene novine BiH”, br. 58/09 i 65/10

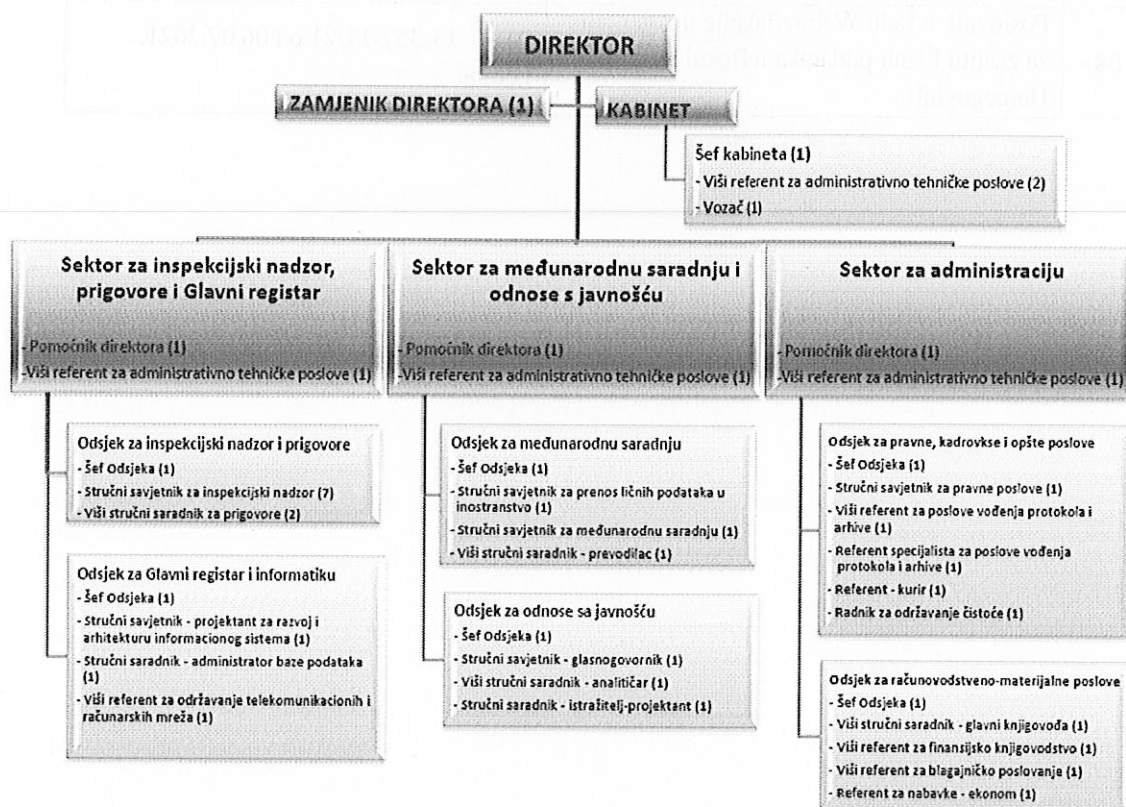
75.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu državnih službenika za obavljanje poslova drugog radnog mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine	“Službene novine BiH”, br. 58/09
76.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za porodijsko odsustvo u institucijama Bosne i Hercegovine	“Službene novine BiH”, br. 95/10, 10/13, 44/15 i 61/18
77.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na otpremninu prilikom odlaska u penziju u institucijama Bosne i Hercegovine	“Službene novine BiH”, br. 58/09
78.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine na troškove smještaja, naknadu za odvojen život i naknadu za privremeno raspoređivanje	„Službeni glasnik BiH“, broj: 46/12, 51/13 i 68/18
79.	Pravilnik o stručnom obrazovanju, usavršavanju i obučavanju zaposlenih u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	05-1-02- 2-503-1/15 od 10.08.2016. godine
80.	Odluka o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 15/17
81.	Odluka o stipendiranju na specijalističkim postdiplomskim studijima u zemlji i inostranstvu državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 61/05 i 40/06
82.	Pravilnik o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 59/11 i 24/21
83.	Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	05-1-02-2-260-1/11 od 23.05.2011. godine
84.	Odluka o uslovima i načinu zaštite fizičkog i moralnog integriteta državnog službenika u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 39/13
85.	Odluka o postupku preispitivanja zdravstvene sposobnosti državnog službenika u institucijama Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", br. 39/13
86.	Vodič Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini za pristup informacijama	Januar 2010. godine
87.	Akcionni plan za borbu protiv korupcije	05-1-02-4-1007-6/13 od 30.12.2013. godine
88.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti osobe koja prijavljuje korupciju u	05-1-02-2-344-2/14 od 31.03.2014. godine

	Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	
89.	Pravilnik o izgledu i sadržaju dozvole za pristup tajnim podacima, sigurnosnih upitnika, izjava i drugih dokumenata propisanih zakonom o zaštiti tajnih podataka	"Službeni glasnik BiH", br. 61/14 i 96/15
90.	Pravilnik o programu edukacije iz oblasti zaštite tajnih podataka	"Službeni glasnik BiH", br. 29/17
91.	Odluka o listi radnih mjesta u Agenciji za koje je potrebno izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima	05-1-02-2-343-3/09 od 15.11.2010. godine 05-1-02-2-343-4/09 od 11.09.2012. godine
92.	Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke	"Službeni glasnik BiH", br. 8/18
93.	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki	"Službeni glasnik BiH", br. 72/16
94.	Odluka o korištenju jedinstvenog riječnika javnih nabavki	"Službeni glasnik BiH", br. 54/15
95.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije	"Službeni glasnik BiH", br. 66/16
96.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama	"Službeni glasnik BiH", br. 66/16
97.	Pravilnik sa popisom ugovornih tijela po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama	"Službeni glasnik BiH", br. 2/23
98.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki	"Službeni glasnik BiH", br. 80/22
99.	Pravilnik o uslovima i načinu objavljivanja obavijesti i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“	"Službeni glasnik BiH", br. 90/14 i 53/15
100.	Pravilnik o uspostavljanju u radu komisije za nabavke	"Službeni glasnik BiH", br. 103/14
101.	Pravilnik o javnim nabavkama Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	05-1-02-2-453-1/17 od 20.04.2017. godine
102.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	05-1-02-2-1206/14 od 29.12.2014. godine
103.	Pravilnik o obliku garancije za ozbiljnost ponude i provedbu ugovora	"Službeni glasnik BiH", br. 90/14
104.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	"Službeni glasnik BiH", br. 90/14 i 20/15

105.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“	"Službeni glasnik BiH", br. 53/15
106.	Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	"Službeni glasnik BiH", br. 90/14
107.	Odluka o formiranju Web redakcije u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	05-1-02-2-435-3/21 od 31.05.2021. godine
108.	Poslovnik o radu Web redakcije u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini	04-37-13-357-11/21 od 06.07.2021. godine

4. ORGANIGRAM AGENCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

4.1. Organigram Agencije



4.2. Katalog radnih mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor	Kabinet direktora	Predstavlja Agenciju; rukovodi i usmjerava poslove iz nadležnosti Agencije; imenuje rukovodioce organizacionih jedinica; odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih; podnosi godišnji izvještaj Parlamentarnoj skupštini BiH i Vijeću ministara BiH; vrši konsultacije i daje preporuke institucijama; nadzire i koordinira rad pomoćnika direktora, raspoređuje poslove i zadatke na sektore; predsjedava Stručnim kolegijem i osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije. Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno operativni i studijsko-analitički poslovi.	Izrazito visoka
2.	Zamjenik direktora	Kabinet direktora	Zamjenjuje direktora za vrijeme njegovog odsustva i izvršava dužnosti koje mu prenese direktor. Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno operativni i studijsko-analitički poslovi.	Izrazito visoka
3.	Viši referent za administrativno tehničke poslove	Kabinet direktora	Vrši administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Zamjenika direktora, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Zamjenika direktora, obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu Zamjenika direktora, formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Niska
4.	Šef kabineta	Kabinet direktora	Organizuje rad Kabineta direktora, rukovodi radom i stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju utvrđenih poslova; vrši poslove u vezi sa pripremama sjednica Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje zakazuje direktor; stara se o realizaciji zaključaka; prima poštu upućenu direktoru i informiše o tome direktora; prati izradu programa rada i izvještaja o radu Agencije; učestvuje u pripremanju materijala koje Agencija prezentira nadležnim institucijama BiH; vrši protokolarne poslove za potrebe direktora; priprema i organizuje sastanke direktora; prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegija; prati realizaciju izvršenja obaveza organizacionih jedinica Agencije; po ovlaštenju direktora daje izjave za javnost vezano za rad Agencije; po ovlaštenju direktora obavlja i druge poslove iz nadležnosti Agencije.	Izrazito visoka

5.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	Kabinet direktora	Vrši administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Kabineta direktora i šefa Kabineta; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Niska
6.	Viši referent - vozač	Kabinet direktora	Obavlja poslove vozača za potrebe direktora; stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći službenog vozila; prati stanje u oblasti transporta, korištenja i održavanja vozila u Agenciji i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog; ostvaruje uvid i vrši odgovarajuće preglede stanja tehničke i druge ispravnosti vozila (vizuelni pregled, registracija vozila, preventivni pregled); vrši neposredno praćenje stanja potrošnje goriva, upotrebe vozila i sačinjava odgovarajući izvještaj o istom; vodi odgovarajuće evidencije (naloge za vožnju i gorivo) vezane za korištenje i ispravnost vozila, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Niska
7.	Pomoćnik direktora	Sektor za inspeksijski nadzor, prigovore i Glavni registar	Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; vrši koordinaciju rada i daje uputstva i donosi odluke prema unutrašnjim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove i zadatke i nadležnosti Sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka; vrši koordinaciju aktivnosti na izradi Izvještaja i Plana rada Agencije; priprema prijedloge normativnih akata Agencije; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora, informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.	Izrazito visoka
8.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	Sektor za inspeksijski nadzor, prigovore i Glavni registar	Vrši administrativne poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu načelnika Sektora; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Niska
9.	Šef Odsjeka za inspeksijski nadzor i prigovore	Sektor za inspeksijski nadzor, prigovore i Glavni registar	Rukovodi Odsjekom i obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova; koordinira rad, daje neposredne zadatke zaposlenim u Odsjeku; učestvuje neposredno u izvršavanju najsloženijih slučajeva; priprema analize i planove rada; pravi prijedloge inspeksijskih nadzora i nadzire njihovo sprovođenje;	Visoka

			predlaže propise, mjere i aktivnosti na poboljšanju rada; pomaže zaposlenim u Odsjeku u izvršavanju složenijih radnih zadataka; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	
10.	Stručni savjetnik za inspekcijski nadzor	Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar	Obavlja inspekcijski nadzor nad kontrolorima i obradivačima; sačinjava zapisnike, izvještaje i drugu dokumentaciju neophodnu za određene postupke; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; podnosi izvještaje tužilaštvu; predlaže i nalaže mjere prema kontrolorima i obradivačima kao što su blokada, brisanje ili uništenje ličnih podataka; privremeno ili trajno zabranjuje obradu ličnih podataka; daje stručno mišljenje; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Visoka
11.	Viši stručni saradnik za postupke po prigovorima	Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar	Prima sve vrste prigovora koji se odnose na obradu ličnih podataka; prima telefonske pozive – upozorenja na kršenje pravila prilikom obrade ličnih podataka; provodi analizu prigovora te preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti; vrši provjere svih sumnji o povredi odredbi zakona i propisa koji regulišu obradu ličnih podataka; sačinjava odgovore (u odgovarajućoj formi) po obavljenoj analizi i ocjeni prigovora; daje stručno mišljenje; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Srednja
12.	Šef Odsjeka za Glavni registar i informatiku	Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i obezbjeđuje efikasno i blagovremeno izvršenje poslova; organizuje i planira razvoj, projektovanje, funkcionisanje i održavanje Glavnog registra i informacionog sistema; izrađuje uputstva i instrukcije, kontroliše provođenje istih i kontroliše upotrebu računarskih uređaja; prati stanje, predlaže i provodi utvrđene mjere za razvoj i unapređenje informacionog sistema drugih državnih institucija; prati razvoj modernih tehnologija iz oblasti informatike, izučava tržište u oblasti informatike sa stanovišta interesa i potreba agencije i predlaže njihovu primjenu, daje stručno mišljenje, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Visoka
13.	Stručni savjetnik – projektant za razvoj i arhitekturu informacionog sistema	Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar	Nosilac je najzloženijih poslova u oblasti projektovanja baza podataka i aplikacija informacionog sistema; samostalno projektuje pojedine cjeline projekta; prati, predlaže i učestvuje u uvođenju novih softverskih rješenja; učestvuje u izradi i realizaciji koncepcije razvoja informacionog sistema; učestvuje u izradi projektnih korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u eksploataciju; doprinosi stručnom usavršavanju zaposlenih; daje stručno mišljenje; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.	Srednja
14.	Viši stručni saradnik – projektant telekomunikacionih i računarskih mreža	Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar	Nosilac je složenijih poslova u oblasti projektovanja telekomunikacionih i računarskih mreža; samostalno projektuje pojedine cjeline projekta; prati, predlaže i učestvuje u vođenju savremenih tehnoloških rješenja za prenos podataka; učestvuje u izradi projektnih, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekta u eksploataciju; učestvuje u izradi i primjeni plana bezbjednosti podataka; doprinosi stručnom usavršavanju zaposlenih; daje stručno mišljenje; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.	Srednja

15.	Stručni saradnik – administrator baze podataka	Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar	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; radi na primjeni uputstva i procedura zaštite baze podataka; kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; po potrebi učestvuje u razvoju informacionog sistema; daje stručna mišljenja; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.	Srednja
16.	Viši referent za održavanje telekomunikacionih i računarskih mreža	Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar	Radi na instalaciji i održavanju komunikacione i računarske opreme; održavanju i otklanjanju kvarova na informatičkoj i mrežnoj opremi; učestvuje u standardizaciji sistemskih softvera i opreme; vrši analizu rada računarske opreme i predlaže mjere u cilju racionalnog korištenja opreme; radi na razvoju, ažuriranju i održavanju internet stranice Agencije u koordinaciji sa službenicima zaduženim za odnose sa javnošću; daje stručno mišljenje; radi i druge poslove iz struke po potrebi.	Niska
17.	Pomoćnik direktora	Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; vrši koordinaciju rada; daje uputstva i donosi odluke prema unutrašnjim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove i zadatke i nadležnosti Sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka; učestvuje u izradi izvještaja i plana rada Agencije; organizuje, ostvaruje i učestvuje u međunarodnoj saradnji; priprema prijedloge normativnih akata Agencije; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć; organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora, daje stručno mišljenje; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.	Izrazito visoka
18.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	Vrši administrativne poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pomoćnika direktora; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Niska
19.	Šef Odsjeka za međunarodnu saradnju	Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i obezbjeđuje efikasno i blagovremeno izvršenje poslova; organizuje i učestvuje u međunarodnoj saradnji; prati i analizira međunarodne standarde obrade i zaštite ličnih podataka; prati usklađenost domaćeg zakonodavstva sa evropskim standardima u pogledu obrade ličnih podataka; predlaže prijedloge za donošenje propisa radi usklađivanja zakonodavstva koje se odnosi na zaštitu ličnih podataka sa pravom Evropske zajednice i drugim evropskim i međunarodnim zakonodavstvom o obradi ličnih podataka; planira i ostvaruje saradnju	Visoka

			sa odgovarajućim tijelima u inostranstvu; daje stručno mišljenje; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	
20.	Stručni savjetnik za prenos ličnih podataka u inostranstvo	Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	Nadzire iznošenje ličnih podataka iz BiH, prati i izučava zakonsku regulativu u pogledu prenosa ličnih podataka u inostranstvo i iz inostranstva; prati međunarodne standarde u pogledu prenosa ličnih podataka u inostranstvo; prati i analizira aktivnosti Agencije u sprovođenju međunarodne saradnje; prati stanje u zaštiti ličnih podataka u inostranstvu; pruža stručnu pomoć i predlaže potrebne; prikuplja informacije i vrši analizu stanja u oblasti prenosa ličnih podataka u inostranstvo; daje stručno mišljenje i savjete za prenos ličnih podataka u inostranstvo; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.	Srednja
21.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju	Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	Prati međunarodne standarde u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka; vrši analizu usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa evropskim i međunarodnim zakonodavstvom o obradi i zaštiti ličnih podataka; daje prijedloge za donošenje propisa radi usklađivanja zakonodavstva koje se odnosi na zaštitu ličnih podataka sa pravom Evropske zajednice i drugim evropskim i međunarodnim zakonodavstvom o obradi ličnih podataka; prati i analizira aktivnosti Agencije u sprovođenju međunarodne saradnje; učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje sa nadzorim organima drugih država; organizuje i ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama; pruža stručnu pomoć; daje stručno mišljenje i savjete; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.	Srednja
22.	Viši stručni saradnik - prevodilac	Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	Vrši poslove prevodenja dokumenata i stručne literature za potrebe Agencije; vrši poslove prevodenja na sastancima sa predstavnicima međunarodnih organizacija i institucija; vrši poslove lektorisanja zakona i podzakonskih akata Agencije; po potrebi ostvaruje kontakte sa predstavnicima međunarodnih tijela i institucija; vrši i druge poslove po potrebi.	Srednja
23.	Šef Odsjeka za odnose sa javnošću	Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i obezbjeđuje efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova; organizuje upoznavanje javnosti sa osnovnim principima zaštite ličnih podataka; organizuje javnost rada Agencije i promociju aktivnosti; organizuje praćenje medija; učestvuje u izradi izvještaja o radu; obezbjeđuje redakciju za izdavanje publikacija Agencije i njihovu pripremu za štampanje kao izradu; koordinira pripremu sadržaja za veb stranicu Agencije; organizuje izradu propagandnog materijala i drugog materijala za promociju zaštite ličnih podataka; predlaže program i organizuje obilježavanje dana zaštite ličnih podataka; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	
24.	Stručni savjetnik – za odnose sa javnošću	Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	Vrši poslove glasnogovornika Agencije i službenika za informacije; vrši poslove informisanja javnosti i brine o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Agencije; priprema strategiju i planove za prezentaciju Agencije javnosti i predlaže oblike i sadržaje prezentacije Agencije kao nezavisnog i nepristrasnog organa za sprovođenje zakona; organizuje konferencije	Srednja

			za štampu, intervjue i razgovore direktora; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnim glasilima; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.		
25.	Viši stručni saradnik - analitičar	Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	Prati i analizira ciljeve i zadatke koji proizilaze iz utvrđene politike u oblasti zaštite ličnih podataka i predlaže odgovarajuće mjere; prati izvršavanje poslova i zadataka Agencije koji proizilaze iz programa rada nadležnih institucija BiH, kao i njihovih zaključaka; priprema i izrađuje kompleksne analize, izvještaje i druge stručne materijale u oblasti zaštite ličnih podataka za potrebe direktora; prati stanje u oblasti zaštite ličnih podataka; vrši stručnu obradu sistemskih pitanja i drugih problema iz oblasti zaštite ličnih podataka; obavlja statističko prikupljanje podataka i izvještavanje i ostvaruje saradnju sa Agencijom za statistiku; učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja; ostvaruje potrebnu saradnju sa odgovarajućim službama u institucijama BiH u vezi sa izvršenjem poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Srednja	
26.	Stručni saradnik – istražilac-projektant	Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću	Prati i proučava izvještaje, komentare i druge priloge u sredstvima javnog informisanja o Agenciji; izrađuje dnevne i periodične preglede o prezentaciji i tematskoj obradi Agencije u sredstvima javnog informisanja; izrađuje ili učestvuje u izradi saopštenja i drugih informativnih materijala za sredstva javnog informisanja; vrši tehničko uređivanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala; izrađuje priloge za njih i vrši lektorisane odabranih priloga i sadržaja; izrađuje stalne i periodične publikacije; pretražuje informacije i druge dokumente koji se tiču problematike zaštite ličnih podataka putem sredstava javnog informisanja i na internetu; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Srednja	
27.	Pomoćnik direktora	Sektor za administraciju	Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; učestvuje u pripremi prijedloga budžeta i potrebnih finansijskih sredstava Agencije; učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka; organizuje efikasno funkcionisanje Sektora i materijalno finansijskog poslovanja Agencije; koordinira aktivnosti sa Ministarstvom finansija i trezora; koordinira aktivnosti na zaključivanju poslovnih ugovora i sporazuma Agencije sa drugim pravnim i fizičkim licima, kao i međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema prijedloge normativnih akata Agencije; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.	Izrazito visoka	
28.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	Sektor za administraciju	Vrši administrativne poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe pomoćnika direktora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke	Niska	

			poslove po nalogu pomoćnika direktora; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	
29.	Šef Odsjeka za pravne, kadrovske i opšte poslove	Sektor za administraciju	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; organizuje obavljanje poslova Odsjeka i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima; pruža stručnu pomoć u izradi i pripremi mišljenja i informacija; sačinjava i dostavlja prijedlog propisa, opštih i pojedinačnih akata; sačinjava prijedlog potrebe za zapošljavanjem; priprema planove i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Odsjek nadležan; priprema godišnji plan ocjenjivanja rada; ostvaruje potrebnu saradnju sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Visoka
30.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Sektor za administraciju	Vrši praćenje propisa koji regulišu obradu ličnih podataka; sačinjava mišljenje, informacije i analize o obradi i zaštiti ličnih podataka; vrši tumačenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka; sačinjava mišljenje na predložene zakone i podzakonske akte koji se odnose na zaštitu ličnih podataka; izrađuje prijedloge normativnih akata Agencije; vodi upravne postupke; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Srednja
31.	Viši referent za poslove vođenja protokola i arhive	Sektor za administraciju	Prati i izučava propise koji se odnose na radne odnose, kao i prava i obaveze po osnovu radnog odnosa; izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže potrebne mjere za njihovu implementaciju; obrađuje određena pitanja koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose; izrađuje nacrt propisa i opštih i pojedinačnih akata koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose; priprema stručna tumačenja i stručna uputstva u cilju provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa koji uređuju radne odnose; učestvuje u postupku raspisivanja konkursa, selekcije i zaključenja ugovora o radu; obrađuje predmete i izrađuje rješenja kojima se odlučuje o pravima i obavezama iz radnih odnosa; učestvuje u utvrđivanju pojedinačnih planova rada; ustanovljava i ažurira personalnu dokumentaciju i dosije zaposlenih; priprema akta iz oblasti radno-pravnih odnosa zaposlenih; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Niska
32.	Referent specijalista za vođenje protokola i arhive	Sektor za administraciju	Vrši usmenu i pismenu korespondenciju sa strankama putem zvanične e-mail adrese Agencije, rukuje tajnim podacima i vodi evidencije po istim, organizuje rad Višeg referenta za vođenje protokola i arhiva kao i kurira, rukuje i čuva pečat Agencije prima, zavodi, registruje, raspoređuje i otprema poštu; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; stara se o svim predmetima koji su dostavljeni u pisarnicu, 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; sredi arhivsku građu; stara se o arhivskoj građi i	Niska

			predmetima sa rokom čuvanja; vodi odgovarajuće evidencije o arhiviranju; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	
33.	Referent – kurir	Sektor za administraciju	Upravlja motornim vozilom za potrebe kurirske djelatnosti u Agenciji; stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći motornog vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu; obavlja kurirske poslove za potrebe Agencije; vodi odgovarajuće evidencije o dostavljanju pošte; vrši dostavu i prijem pošte putem službe; vrši umnožavanje materijala i druge poslove iz struke po potrebi.	Niska
34.	Radnik na održavanju čistoće	Sektor za administraciju	Održava čistoću u prostorijama Agencije, provodi mjere higijenske zaštite.	Niska
35.	Šef Odsjeka za računovodstveno – materijalne poslove	Sektor za administraciju	Rukovodi radom Odsjeka; 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 finansijsko poslovanje institucija BiH i obezbjeđuje njihovu dosljednu primjenu, kao i pravilno i blagovremeno provođenje odluka; učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi sa donošenjem zakona, propisa i opštih akata kojima se regulišu ili provode finansijski poslovi Agencije; izrađuje prijedlog, dokumentaciju i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Agencije; organizuje i učestvuje u izradi, predračuna, periodičnih obračuna, završnih računa i finansijskih planova; saraduje sa nadležnim službama; prati primjenu finansijsko-ekonomskih propisa u poslovanju; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Visoka
36.	Viši stručni saradnik – glavni knjigovođa	Sektor za administraciju	Izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje; izrađuje informacije u vezi sa finansijskim poslovanjem; brine o redovnosti isplata plata i naknada zaposlenih; brine o pravovremenoj i zakonitoj isplati svih obaveza; organizuje i neposredno obavlja finansijsko knjigovodstvo; vrši pripreme za provođenje procesa revizije od strane nadležnih institucija; priprema i organizuje poslove redovnog popisa sredstava i obaveza; kontroliše i usmjerava knjiženja dokumentacije i pravodobno knjiženje svih poslovnih promjena; kontroliše svu finansijsku dokumentaciju; priprema dokumentaciju i evidencije za izradu mjesečnih, periodičnih i godišnjih obračuna Agencije; izrađuje analitički interni kontni plan; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Srednja
37.	Viši referent za finansijsko knjigovodstvo	Sektor za administraciju	Vrši unos obaveza prema dobavljačima u dokumentaciju o blagajničkom poslovanju; brine se o njihovoj blagovremenoj realizaciji; izrađuje naručbe u skladu sa ugovorima o isporuci robe i izvršenju usluga; vodi knjigu ulaznih faktura; izrađuje periodične 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	Niska

			obrasce; godišnje obračune primanja zaposlenih i drugih statističkih podataka iz ove oblasti i dostavlja nadležnim; izrađuje potvrde o primanjima; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	
38.	Viši referent za blagajničke poslove	Sektor za administraciju	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; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Niska
39.	Referent za poslove nabavke	Sektor za administraciju	Prikuplja podatke u vezi sa planiranjem i sprovođenjem javnih nabavki; priprema i kontrolise 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; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.	Niska

4.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Nadležnosti i rukovođenje Agencijom su propisani Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11).

Agencija za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini je samostalna upravna organizacija osnovana radi osiguranja zaštite ličnih podataka na čijem čelu je direktor. Direktora i zamjenika direktora Agencije imenuje Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine na mandat od pet godina uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije je opisana unutarnja organizacija, način rukovođenja Agencijom i unutrašnjim organizacionim jedinicama. Navedenim pravilnikom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto posebno.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije osnovane su sljedeće osnovne organizacione jedinice:

- a) Kabinet direktora kojim rukovodi šef Kabineta;*
- b) Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar;*
- c) Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću i*
- d) Sektor za administraciju kojima rukovode pomoćnici direktora.*

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za inspekcijski nadzor i prigovore i*
- b) Odsjek za Glavni registar i informatiku.*

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za međunarodnu saradnju i*
- b) Odsjek za odnose sa javnošću.*

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za administraciju vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

- a) Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove i*
- b) Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove.*

Odsjecima rukovode šefovi odsjeka.

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini akte iz nadležnosti Agencije potpisuje direktor. Direktor može ovlastiti rukovodioce osnovnih organizacionih jedinica da potpisuju pojedine akte iz nadležnosti Agencije o čemu se donosi posebno rješenje.

Zamjenik direktora mijenja direktora za vrijeme njegovog odsustva i izvršava dužnosti koje mu prenese direktor.

Šef Kabineta i pomoćnici direktora za svoj rad neposredno odgovaraju direktoru dok šef odsjeka za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi neposredno odgovara pomoćniku direktora.

Ostali državni službenici i zaposlenici za svoj rad odgovaraju svom neposrednom rukovodiocu.

5. ANALITIČNI OBRASCI I MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA AGENCIJE

5.1. Analitični obrasci

Specifična oblast funkcionisanja institucije: Nadgledanje provođenja odredbi Zakona i drugih zakona o obradi ličnih podataka

Rizik: Nemogućnost izvršenja inspekcijskih nadzora prema Planu inspekcijskog nadzora i zahtjevima stranaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Zakon o zaštiti ličnih podataka Zakon o upravnom postupku Pravilnik o inspekcijskom nadzoru u oblasti zaštite ličnih podataka (utvrđena su pravila postupka za vršenje inspekcijskog nadzora, nadležnost, odgovornost i način vršenja inspekcijskog	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

		nadzora, prava i dužnosti inspektora, način izricanja upravnih mjera i dr.) Pravilnik o postupku po prigovoru nosioca podataka u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Bosni i Hercegovini (propisuje pravila i procedure u Agenciji za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka, postupak davanja ličnih podataka korisniku i prenos podataka u inostranstvo, pravila za ostvarivanje prava nosilaca podataka, način i postupak vođenja evidencija koje su propisane zakonom te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka) Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine Pravilnik o uslovima i načinu upotrebe službenih motornih vozila Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini *Pokrenuta je procedura				
--	--	---	--	--	--	--

		donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kojim će se povećati broj izvršilaca. Poslovni proces vođenja inspekcijskog nadzora				
--	--	--	--	--	--	--

Rizik: Neefikasno i neblagovremeno pokretanje i vođenje prekršajnog postupka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Zakon o zaštiti ličnih podataka Zakon o prekršajima Zakon o upravnom postupku Pravilnik o inspekcijskom nadzoru u oblasti zaštite ličnih podataka *Pokrenuta je procedura donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kojim će se povećati broj izvršilaca. Pravilnik o uslovima i načinu upotrebe službenih motornih vozila Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Poslovni proces	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

		vođenja prekršajnog postupka				
--	--	------------------------------	--	--	--	--

Specifična oblast funkcionisanja institucije: Postupanje po podnesenim prigovorima nosioca podataka

Rizik: Neefikasno i neblagovremeno sprovođenje postupka i rješavanja prigovora podnesenih Agenciji

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji				
	Organizacijski (O)		-Kontrolisan			
	Individualni (I)		-Djelimično kontrolisan			
	Radno-procesni i proceduralni (P)		-Nekontrolisan			
1.	O, I, P	Zakon o zaštiti ličnih podataka Zakon o upravnom postupku Pravilnik o postupku po prigovoru nosioca podataka u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Pravilnik o internoj kontroli *Pokrenuta je procedura donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kojim će se povećati broj izvršilaca Poslovni proces postupanja po prigovorima	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Rizik: Nezakonito sprovođenje postupka i rješavanja prigovora podnesenih Agenciji

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika		Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije		
1.	O, I, P	Zakon o zaštiti ličnih podataka Zakon o upravnom postupku Pravilnik o postupku po prigovoru nosioca podataka u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Pravilnik o internoj kontroli *Pokrenuta je procedura donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kojim će se povećati broj izvršilaca Poslovni proces postupanja po prigovorima	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Specifična oblast funkcionisanja institucije: Podnošenje Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine godišnjeg izvještaja o zaštiti ličnih podataka, koji treba biti dostupan javnosti

Rizik: Neblagovremena priprema i dostavljanje Izvještaja o zaštiti ličnih podataka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I	Zakon o zaštiti ličnih podataka Pravilnik o internoj kontroli	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	Nizak

Rizik: Izvještaj o zaštiti ličnih podataka nije dostupan javnosti

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Zakon o zaštiti ličnih podataka Pravilnik o internoj kontroli Pravilnik o proaktivnoj transparentnosti Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Poslovni proces interne i eksterne komunikacije u oblasti odnosa sa javnošću	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	Nizak

Specifična oblast funkcionisanja institucije: Praćenje uslova za zaštitu ličnih podataka davanjem prijedloga za usvajanje ili izmjenu zakona koji se odnose na obradu ličnih podataka, te davanje mišljenja s prijedlozima tih zakona i briga o ispunjavanju kriterija zaštite podataka koji proističu iz međunarodnih sporazuma obavezujućih za Bosnu i Hercegovinu

Rizik: Neusklađenost zakona sa kriterijima zaštite podataka koji proističu iz međunarodnih sporazuma

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Zakon o zaštiti ličnih podataka Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Rizik: Neadekvatno davanje prijedloga za usvajanje ili izmjenu zakona koji se odnose na obradu ličnih podataka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Zakon o zaštiti ličnih podataka Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Upravljanje i rukovođenje institucijom

Rizik: Kršenje prava i nanošenje štete zaposlenim u Agenciji

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika		Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan				
1.	O, I, P	Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine Metodologija za raspoređivanje zaposlenog unutar platnog razreda Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Odluke o kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenima u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini I drugi podzakonski akti	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak	

		koji regulišu prava zaposlenih				
		Pravilnik o internoj kontroli				
		Poslovni proces upravljanja ljudskim resursima				

Rizik: Neadekvatno sankcionisanje povreda službene dužnosti

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika		Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije		
1.	O, I, P	Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

		zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini				
--	--	---	--	--	--	--

Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije

Rizik: Neadekvatno korištenje materijalno-finansijskih sredstava

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika		Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije		
1.	O, I, P	Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Odluka o načinu korištenja i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Pravilnik o uslovima i načinu upotrebe službenih motornih vozila Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Agenciji Pravilnik o internoj	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

		kontroli Uspostavljen sistem kontrola koji provodi interna revizija, eksterna finansijska revizija, revizija učinka, Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine i druge nadležne institucije				
--	--	---	--	--	--	--

Rizik: Neovlaštene isplate izvršene usljed nepoštivanja internih kontrola kojima se nanosi šteta budžetu institucija Bosne i Hercegovine

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan			
1.	I, P	Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije Pravilnik o internoj kontroli Poslovni proces finansijsko-računovodstvenih poslova Uspostavljen sistem kontrola koji provodi interna revizija, eksterna finansijska revizija, revizija učinka, Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine i druge nadležne institucije	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Upravljanje javnim nabavkama

Rizik: Neblagovremeno provođenje postupaka javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
I.	O, I, P	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski akti koji se tiču oblasti javnih nabavki Pravilnik o javnim nabavkama Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Plan javnih nabavki Poslovni proces javnih nabavki Uspostavljen sistem kontrole koji provodi interna revizija, eksterna finansijska revizija, revizija učinka, Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine i druge nadležne institucije	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Rizik: Nezakonito provođenje postupaka javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji				
1.	I, O, P	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski akti koji se tiču oblasti javnih nabavki Pravilnik o javnim nabavkama Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Poslovni proces javnih nabavki Uspostavljen sistem kontrola koji provodi interna revizija, eksterna finansijska revizija, revizija učinka, Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine i druge nadležne institucije	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje)

Rizik: Gubitak i oštećenje dokumentacije

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji				
1.	I, P	Odluka o kancelarijskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine Uputstvo za obavljanje kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine Uputstvo za obavljanje kancelarijskog poslovanja u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Uspostavljen je sistem elektronskog praćenja dokumenata putem primjerenog softverskog rješenja – e-protokol Poslovni proces vođenja protokola i arhive Pravilnik o internoj kontroli	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Rizik: Neovlašteno korištenje pečata

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji				
1.	O, I, P	Zakon o pečatu institucija Bosne i Hercegovine Pravilnik o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata Agencije Uputstvo za obavljanje kancelarijskog poslovanja u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Pravilnik o internoj kontroli	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)

Rizik: Netransparentan prijem u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji				
1.	I	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine Pravilnici i odluke koji regulišu prijem državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine U proceduru prijema državnih službenika je uključena i Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine Uspostavljen sistem kontrole koji provodi interna revizija, eksterna finansijska revizija, revizija učinka, Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine i druge nadležne institucije	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Rizik: Unošenje pogrešnih matičnih podataka prilikom podnošenja prijava u Poreskim upravama

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa Zakon o poreskom postupku Republike Srpske Pravilnik o internoj kontroli	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Sigurnost

Rizik: Neovlašten pristup ličnim podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Agenciji	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

		(propisuje donošenje Plana sigurnosti koji sadrži tehničke i organizacione mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju u Agenciji, u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite) Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka Instrukcija o načinu provjere obrade ličnih podataka prije uspostavljanja zbirke ličnih podataka Pravilnik o internoj kontroli Pravilnik o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata Agencije Uputstvo za obavljanje kancelarijskog poslovanja u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Računari uposlenika su zaštićeni šiframa koje se mijenjaju redovno Personalni dosjei zaposlenih se čuvaju u metalnom ormaru koji je zaključan- u skladu sa odredbama Uputstva o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja	da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (I)		
--	--	---	---	--	--

		personalnih dosjea zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine				
		Poslovni proces upravljanja bazama podataka				

Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Etika i lični integritet

Rizik: Neetično ponašanje zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika		Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije		
1.	I,P	Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine Etički kodeks Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Sukob interesa

Rizik: Stavljanje privatnog interesa izabranih zvaničnika iznad javnog interesa

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	I, P	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine Etički kodeks	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Rizik: Ostvarivanje direktnog ili indirektnog, finansijskog, privrednog ili bilo kojeg drugog ličnog interesa predstavnika Agencije u postupcima javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o internoj kontroli Poslovni proces javnih nabavki Uspostavljen sistem kontrole koji provodi interna revizija, eksterna finansijska revizija,	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

		revizija učinka, Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine i druge nadležne institucije				
--	--	---	--	--	--	--

Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Prijem poklona

Rizik: Nezakonito sticanje protupravne imovinske koristi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine Etički kodeks Pravilnik o internoj kontroli	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	Nizak

Rizik: Nezakonito odlučivanje zbog mogućnosti ostvarivanja protupravne imovinske koristi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	I, P	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine Etički kodeks Pravilnik o internoj kontroli	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

Rizik: Nezakonito postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti osobe koja prijavljuje korupciju u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Zakon o zaštiti lica	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

		koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine Pravilnik o internoj kontroli Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine Etički kodeks Pravilnik o internoj kontroli				
--	--	---	--	--	--	--

Rizik: Neblagovremeno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Pravilnik o internom prijavlivanju korupcije i zaštiti osobe koja prijavljuje korupciju u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine Etički kodeks Pravilnik o internoj kontroli	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Zaštita uzbunjivača (lica koja prijavljuju korupciju)

Rizik: Neadekvatna zaštita lica koja prijavljuju korupciju

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Pravilnik o internom prijavlivanju korupcije i zaštiti osobe koja prijavljuje korupciju u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

5.2. Mjere za unapređenje integriteta u Agenciji

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unapređenje integriteta institucije	Prioritet mjere:	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Specifična oblast funkcionisanja institucije: Nadgledanje provođenja odredbi Zakona i drugih zakona o obradi ličnih podataka Rizik: Nemogućnost izvršenja inspeksijskih nadzora prema Planu inspeksijskog nadzora i zahtjevima stranaka	Povećati broj sistematizovanih radnih mjesta Povećati broj odobrenih radnih mjesta Nabaviti specijalizovano vozilo za potrebe inspeksijskog nadzora	•Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet Visok prioritet	Pokrenuta je procedura donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini kojim bi se povećao broj stručnih savjetnika za inspeksijski nadzor i broj viših stručnih saradnika za postupke po prigovorima. Agencija je dobila pozitivno mišljenje na opise radnih mjesta državnih službenika od Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine te uputila Prijedlog Pravilnika na mišljenje. Tražiti od Vijeća ministara Bosne i Hercegovine odobravanje novih radnih mjesta u budžetu Agencije u skladu sa odredbama Zakona o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine Vijeće ministara je usvojilo Informaciju o potrebi dopune Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila	Sektor za administraciju Rok: do kraja 2023. godine *Realizacija mjere je uvjetovana radom drugih institucija Bosne i Hercegovine	Bit će potrebna dodatna sredstva u budžetu Agencije za radna mjesta u skladu sa Prijedlogom Pravilnika, za specijalizovano vozilo te nova radna mjesta nakon odobrenja od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

				u institucijama Bosne i Hercegovine kojim bi se Agenciji odobrilo specijalizovano vozilo za obavljanje inspeksijskog nadzora te je zadužilo Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine da izmjeni navedeni Pravilnik			
Specifična oblast funkcionisanja institucije: Nadgledanje provođenja odredbi Zakona i drugih zakona o obradi ličnih podataka Rizik: Neefikasno i neblagovremeno pokretanje i vođenje prekršajnog postupka	Povećati broj sistematizovanih radnih mjesta Povećati broj odobrenih radnih mjesta Provoditi internu kontrolu	Visok prioritet	Pokrenuta je procedura donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini kojim bi se povećao broj stručnih savjetnika za inspeksijski nadzor i broj viših stručnih saradnika za postupke po prigovorima. Agencija je dobila pozitivno mišljenje na opise radnih mjesta državnih službenika od Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine te uputila Prijedlog Pravilnika na mišljenje. Navedeno bi doprinijelo blagovremenom i efikasnom pokretanju i vođenju prekršajnih postupaka Tražiti od Vijeća ministara Bosne i Hercegovine odobravanje novih radnih mjesta u budžetu Agencije u skladu sa odredbama Zakona o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine	Sektor za administraciju (izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji) šef Odsjeka za inspeksijski nadzor i prigovore Rok: kontinuirano	Bit će potrebna dodatna sredstva u budžetu Agencije za radna mjesta u skladu sa Prijedlogom Pravilnika te nova radna mjesta nakon odobrenja od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine		

				Nastaviti sa kontrolom rada uposlenih			
Specifična oblast funkcionisanja institucije: Postupanje po podnesenim prigovorima nosioca podataka Rizik: Neefikasno i neblagovremeno sprovođenje postupka i rješavanja prigovora podnesenih Agenciji	Povećati broj sistematizovanih radnih mjesta Povećati broj odobrenih radnih mjesta Provoditi interne kontrole	Visok prioritet		Pokrenuta je procedura donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini kojim bi se povećao broj stručnih savjetnika za inspeksijski nadzor i broj viših stručnih saradnika za postupke po prigovorima. Agencija je dobila pozitivno mišljenje na opise radnih mjesta državnih službenika od Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine te uputila Prijedlog Pravilnika na mišljenje. Navedeno bi doprinijelo blagovremenom i efikasnom pokretanju i vođenju postupaka po prigovorima obzirom da se broj podnesenih prigovora konstantno povećava. Tražiti od Vijeća ministara Bosne i Hercegovine odobravanje novih radnih mjesta u budžetu Agencije u skladu sa odredbama Zakona o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine Nastaviti sa kontrolom rada uposlenih	Sektor za administraciju (izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji) Zaposleni u Odsjeku za inspeksijski nadzor i prigovore Rok: kontinuirano	Bit će potrebna dodatna sredstva u budžetu Agencije za radna mjesta u skladu sa Prijedlogom Pravilnika te nova radna mjesta nakon odobrenja od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine	
Specifična oblast funkcionisanja institucije:	Edukacija zaposlenih Provoditi interne kontrole	Visok prioritet		Prisustvovanje obukama stručnih savjetnika za inspeksijski nadzor, viših stručnih saradnika za	Zaposleni u Odsjeku za inspeksijski nadzor i prigovore	Dodatni troškovi nisu potrebni	

Postupanje po podnesenim prigovorima nosioca podataka Rizik: Nezakonito sprovođenje postupka i rješavanje prigovora podnesenih Agenciji			postupke po prigovorima, šefa odsjeka Nastaviti sa kontrolom rada uposlenih	Rok: kontinuirano	
Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Upravljanje javnim nabavkama Rizik: Nezakonito provođenje postupaka javnih nabavke	Edukacija zaposlenih	Umjeren prioritet	Prisustvovanje obukama članova komisije za javne nabavke i drugih zaposlenih koji su uključeni u postupke javnih nabavki u Agenciji (primjena Zakona o javnim nabavkama, elektronske javne nabavke, korupcija u provođenju javnih nabavki u institucijama Bosne i Hercegovine i sl) Pratiti propise i njihove izmjene i dopune Nastaviti saradnju sa Kancelarijom za reviziju institucija Bosne i Hercegovine i Jedinicom za internu reviziju pri vršenju poslova iz njihove nadležnosti i provođenje preporuka	Članovi komisije za javne nabavke i drugi zaposleni koji su uključeni u postupke javnih nabavki Rok: kontinuirano	Dodatni troškovi nisu potrebni
Zajedničke oblasti funkcionisanja institucije: Sukob interesa	Edukacija zaposlenih	Umjeren prioritet	Jačanje svijesti nosilaca izvršnih funkcija i zaposlenih	Rukovodilac, članovi komisije za javne nabavke i druge osobe uključene u provođenje postupaka javnih nabavki ili	Dodatni troškovi nisu potrebni

Rizik: Ostvarivanje direktnog ili indirektnog, finansijskog, privrednog ili bilo kojeg drugog ličnog interesa predstavnika Agencije u postupcima javnih nabavke	Izjave u skladu sa odredbama člana 52. Zakona o javnim nabavkama Ažuriranje popisa privrednih subjekata s kojima predstavnici Agencije, ili s njima povezane osobe, u sukobu interesa	Prisustvovanje obukama (sukob interesa u institucijama Bosne i Hercegovine, proaktivna transparentnost, planovi borbe protiv korupcije, izrada i implementacija, korupcija u provođenju javnih nabavki u institucijama Bosne i Hercegovine, borba protiv korupcije u strukturama državne službe, etika u javnoj upravi i kodeks državnih službenika, primjena Zakona o javnim nabavkama, prevencija i suzbijanje korupcije i sl) Nastaviti sa potpisivanjem izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u skladu sa odredbama člana 52. Zakona o javnim nabavkama U slučaju postojanja sukoba interesa na web stranici Agencije objavit će popis privrednih subjekata s kojima predstavnici Agencije, ili s njima povezane osobe, u sukobu interesa U tenderskoj dokumentaciji za pojedini postupak javne nabavke navodi popis privrednih subjekata s kojima je predstavnik Agencije u sukobu interesa ili navodi da takvi subjekti ne postoje	koje mogu utjecati na odlučivanje Rok: kontinuirano	
---	---	---	--	--

				Nastaviti saradnju sa Kancelarijom za reviziju institucija Bosne i Hercegovine i Jedinicom za internu reviziju pri vršenju poslova iz njihove nadležnosti i provođenje preporuka			
--	--	--	--	--	--	--	--

6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Direktor Agencije je Odlukom broj: 05-1-02-5-468-2/22 imenovao radnu grupu za izradu Plana integriteta.

Radna grupa je održala veći broj sastanaka na kojima je izvršila popis zakonskih, podzakonskih i internih akata te izvršila analizu internih propisa. Svim uposlenim Agencije dostavljen je upitnik za samoprocjenu integriteta.

Radna grupa je izvršila i analizu radnih mjesta u Agenciji i utvrdila podložnost koruptivnom djelovanju u odnosu na opise radnih mjesta.

U skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini utvrđene su specifične i zajedničke oblasti djelovanja Agencije. Specifične (posebne) oblasti institucija definisane su posebnim nadležnostima koje svaka institucija posebno posjeduje, a zasnovane su na zakonima. Specifične (posebne) oblasti su oblasti radi kojih je institucija, na osnovu posebnog zakona, osnovana, dok u zajedničke oblasti djelovanja potpadaju: upravljanje i rukovođenje institucijom, upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije, upravljanje javnim nabavkama, upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje), upravljanje kadrovima (ljudskim resursima), sigurnost, etika i lični integritet, sukob interesa, prijem poklona, djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i zaštita uzbunjivača (lica koja prijavljuju korupciju).

Radna grupa je nakon analize prikupljene dokumentacije izdvojila rizike za korupciju:

a. Specifične oblasti:

- Nemogućnost izvršenja inspekcijskih nadzora prema Planu inspekcijskog nadzora i zahtjevima stranaka
- Neefikasno i neblagovremeno pokretanje i vođenje prekršajnog postupka
- Neefikasno i neblagovremeno sprovođenje postupka i rješavanja prigovora podnesenih Agenciji
- Nezakonito sprovođenje postupka i rješavanja prigovora podnesenih Agenciji
- Neblagovremena priprema i dostavljanje Izvještaja o zaštiti ličnih podataka
- Izvještaj o zaštiti ličnih podataka nije dostupan javnosti
- Neusklađenost zakona sa kriterijima zaštite podataka koji proističu iz međunarodnih sporazuma
- Neadekvatno davanje prijedloga za usvajanje ili izmjenu zakona koji se odnose na obradu ličnih podataka

b. Zajedničke oblasti:

- Kršenje prava i nanošenje štete zaposlenim u Agenciji
- Neadekvatno sankcionisanje povreda službene dužnosti
- Neadekvatno korištenje materijalno-finansijskih sredstava
- Neovlaštene isplate izvršene usljed nepoštovanja internih kontrola kojima se nanosi šteta budžetu institucija Bosne i Hercegovine

- Neblagovremeno provođenje postupaka javnih nabavki
- Nezakonito provođenje postupaka javnih nabavki
- Gubitak i oštećenje dokumentacije
- Neovlašteno korištenje pečata
- Netransparentan prijem u radni odnos
- Unošenje pogrešnih matičnih podataka prilikom podnošenja prjava u Poreskim upravama
- Neovlašten pristup ličnim podacima
- Neetično ponašanje zaposlenih
- Stavljanje privatnog interesa izabranih zvaničnika iznad javnog interesa
- Ostvarivanje direktnog ili indirektnog, finansijskog, privrednog ili bilo kojeg drugog ličnog interesa predstavnika Agencije u postupcima javnih nabavki
- Nezakonito sticanje protupravne imovinske koristi
- Nezakonito odlučivanje zbog mogućnosti ostvarivanja protupravne imovinske koristi
- Nezakonito postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- Neblagovremeno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- Neadekvatna zaštita lica koja prijavljuju korupciju

6.1. Katalog radnih mjesta u Agenciji i podložnost koruptivnom djelovanju

Katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju sastavljena na temelju kriterija i procjena. Radna mjesta se ocjenjuju pojedinačno sa nivoima rizika od 1 do 5:

1. **Nepostojanje prijetnji** - ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
2. **Mala vjerovatnoća** - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
3. **Srednji nivo vjerovatnoće** - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
4. **Visoka vjerovatnoća** - lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
5. **Velika vjerovatnoća** za korupciju

Naziv radnog mjesta	Rizici	Faktori rizika	Postojeće mjere kontrole	Nivo rizika	Preventivne mjere
KABINET DIREKTORA					
DIREKTOR	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija; Donošenje nezakonitih odluka;	Nedovoljno transparentan rad institucije; Donošenje diskrecionih odluka; Odstupanja u provođenju strategije razvoja institucije i drugih mjera utvrđenih programima i planovima rada; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sačinjavanja izvješćaja; Etički kodeks; Zaključci Vijeća ministara, Parlamentarne skupštine i Predsjedništva BiH;	5	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Agencije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.

ZAMJENIK DIREKTORA	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija; Donošenje nezakonitih odluka.	Nedovoljno transparentan rad institucije; Donošenje diskrecionih odluka; Odstupanja u provođenju strategije razvoja institucije i drugih mjera utvrđenih programima i planovima rada; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sačinjavanja izvještaja; Etički kodeks; Zaključci Vijeća ministara, Parlamentarne skupštine i Predsjedništva BiH.	5	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Agencije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
ŠEF KABINETA	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO				
VISI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka; Ugrožavanje zaštite podataka.	Prijem dokumentacije i drugih podataka.	Službeni i stučni nadzor; Princip četiri oka.	2	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.

VIŠI REFERENT - VOZAČ	RIZIK NIJE PREPOZNAT	
SEKTOR ZA INSPEKCIJSKI NADZOR, PRIGOVORE I GLAVNI REGISTAR		
POMOĆNIK DIREKTORA	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada. Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Etički kodeks. 5 Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Agencije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.

VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKE POSLOVE	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO				
ŠEF ODSJeka ZA INSPEKCIJSKI NADZOR I PRIGOVORE	Zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	4	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Agencije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.

STRUČNI SAVJETNIK ZA INSPEKCIJSKI NADZOR	Zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	4	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Agencije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSTUPKE PO PRIGOVORIMA	Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Stručni i službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	3	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.

ŠEF ODSJeka ZA GLAVNI REGISTAR I INFORMATIKU	Zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	4	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Agencije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
STRUČNI SAVJETNIK - PROJEKTANT ZA RAZVOJ I ARHITEKTURU INFORMACIONOG SISTEMA	Zloupotreba službenih nadležnosti; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Stručni i službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	3	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.

VIŠI STRUČNI SARADNIK - PROJEKTANT TELEKOMUNIKACIONIH I RAČUNARSKIH MREŽA	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO	
STRUČNI SARADNIK - ADMINISTRATOR BAZE PODATAKA	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO	
VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE TELEKOMUNIKACIONIH I RAČUNARSKIH MREŽA	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO	

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I ODNOS E S JAVNOŠĆU					
POMOĆNIK DIREKTORA	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Etički kodeks.	5	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Agencije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO				

ŠEF ODSJEKA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO	
STRUČNI SAVJETNIK ZA PRENOŠ LIČNIH PODATAKA U INOSTRANSTVO	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO	
STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO	

VIŠI STRUČNI SARADNIK - PREVOĐILAC	Zloupotreba službenih nadležnosti; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Stručni i službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	3	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
SEF ODSJEKA ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU	Zloupotreba službenih nadležnosti; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	4	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Agencije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO				

VIŠI STRUČNI SARADNIK - ANALITIČAR	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO			
STRUČNI SARADNIK - ISTRAŽIVAČ, PROJEKTANT	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO			
SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU				
POMOĆNIK DIREKTORA	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Etički kodeks.	5 Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Agencije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.

VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO				
ŠEF ODSJEKA ZA PRAVNE, KADROVSKKE I OPŠTE POSLOVE	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO				
STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	3	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Agencije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.

VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE	Zloupotreba službenih nadležnosti; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Stručni i službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	3	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VODENJA I PROTOKOLA I ARHIVE	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO				
REFERENT SPECIJALISTA ZA VODENJE PROTOKOLA I ARHIVE	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka; Ugrožavanje zaštite podataka.	Prijem dokumentacije i drugih podataka.	Službeni i stručni nadzor; Princip četiri oka.	2	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.

REFERENT - KURIR	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka; Ugrožavanje zaštite podataka.	Prijem dokumentacije i drugih podataka.	Službeni i stučni nadzor; Princip četiri oka.	2	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO				
ŠEF ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVENO - MATERIJALNE POSLOVE	Zloupotreba službenih nadležnosti; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	4	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Agencije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.

VIŠI STRUČNI SARADNIK - GLAVNI KNJIGOVODJA	Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Stručni i službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	3	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
VIŠI REFERENT ZA FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO	Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Stručni i službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	2	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKE POSLOVE	Sukob interesa; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija.	Teško razumljivi propisi; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada.	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obaveza sastavljanja izvještaja; Stručni i službeni nadzor; Princip četiri oka; Etički kodeks.	2	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.

REFERENT ZA POSLOVE NABAVKE	RADNO MJESTO NIJE POPUNJENO	
-----------------------------------	-----------------------------	--

6.2. Najrizičnija radna mjesta podložna koruptivnom djelovanju

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najrizičnija radna mjesta u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini:

1. Direktor
2. Zamjenik direktora
3. Šef Kabineta
4. Pomoćnik direktora u Sektoru za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar
5. Pomoćnik direktora u Sektoru za međunarodnu saradnju i odnose s javnošću
6. Pomoćnik direktora u Sektoru za administraciju

1. **Direktor Agencije** predstavlja Agenciju; rukovodi i usmjerava poslove iz nadležnosti Agencije, imenuje rukovodioce organizacionih jedinica, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi godišnji izvještaj Parlamentarnoj skupštini BiH i Vijeću ministara BiH, vrši konsultacije i daje preporuke institucijama, nadzire i koordinira rad pomoćnika direktora, raspoređuje poslove i zadatke na sektore, predsjedava Stručnim kolegijem i osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije.

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Agencije te prevelika diskreciona ovlaštenja

Procjena nivoa rizika: Veliki rizik

2. **Zamjenik direktora** zamjenjuje direktora za vrijeme njegovog odsustva i izvršava dužnosti koje mu prenese direktor.

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Agencije te prevelika diskreciona ovlaštenja

Procjena nivoa rizika: Veliki rizik

3. **Šef Kabineta** organizuje rad Kabineta direktora, rukovodi radom i stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju utvrđenih poslova, vrši poslove u vezi sa pripremama sjednica Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje zakazuje direktor, stara se o realizaciji zaključaka, prima poštu upućenu direktoru i informiše o tome direktora, prati izradu programa rada i izvještaja o radu Agencije, učestvuje u pripremanju materijala koje Agencija prezentira nadležnim institucijama BiH, vrši protokolarne poslove za potrebe direktora, priprema i organizuje sastanke direktora, prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegija, prati realizaciju izvršenja obaveza organizacionih jedinica Agencije, po ovlaštenju direktora daje izjave za javnost vezano za rad Agencije, po ovlaštenju direktora obavlja i druge poslove iz nadležnosti Agencije.

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Agencije

Procjena nivoa rizika: Veliki rizik

4. **Pomoćnik direktora u Sektoru za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar** neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, vrši koordinaciju rada i daje uputstva i donosi odluke prema unutrašnjim organizacionim jedinicama, raspoređuje poslove i zadatke i nadležnosti Sektora, obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora, učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka, vrši koordinaciju aktivnosti na izradi Izvještaja i Plana rada Agencije, priprema prijedloge normativnih akata Agencije, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora, informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.
Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Agencije

Procjena nivoa rizika: Veliki rizik

5. **Pomoćnik direktora u Sektoru za međunarodnu saradnju i odnose s javnošću** neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, vrši koordinaciju rada, daje uputstva i donosi odluke prema unutrašnjim organizacionim jedinicama, raspoređuje poslove i zadatke i nadležnosti Sektora, obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora, učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka, učestvuje u izradi izvještaja i plana rada Agencije, organizuje, ostvaruje i učestvuje u međunarodnoj saradnji, priprema prijedloge normativnih akata Agencije, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć, organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora, daje stručno mišljenje, informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Agencije

Procjena nivoa rizika: Veliki rizik

6. **Pomoćnik direktora u Sektoru za administraciju** neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, učestvuje u pripremi prijedloga budžeta i potrebnih finansijskih sredstava Agencije, učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka, organizuje efikasno funkcionisanje Sektora i materijalno finansijskog poslovanja Agencije, koordinira aktivnosti sa Ministarstvom finansija i trezora, koordinira aktivnosti na zaključivanju poslovnih ugovora i sporazuma Agencije sa drugim pravnim i fizičkim licima, kao i međunarodnim organizacijama i institucijama, priprema prijedloge normativnih akata Agencije, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora, informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.

Mogući rizici: Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Agencije

Procjena nivoa rizika: Veliki rizik

6.3. Status quo

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Agencije:

- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 100/13)
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)
- Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 16/02, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16)
- Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/02, 19/02, 35/03, 04/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 02/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17)
- Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22)
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22)
- Zakon o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05, 12/09)
- Zakona o uplatama na Jedinstveni račun i raspodjeli prihoda („Službeni glasnik BiH“, broj 55/04, 34/07, 49/09 i 92/17)
- Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12, 32/13 i 38/22)
- Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18, 32/20, 65/20 i 59/22)
- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11)

Podzakonski i interni akti koji predstavljaju preventivne mehanizme unutar Agencije:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini broj: 07-50-53/08 od 30.10. 2008. godine i Izmjene i dopune broj: 01-02-2-201-8/12 od 25.04.2013. godine
- Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 49/13)
- Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosne i Hercegovine broj: 03-1-02-2-269-1/10 od 21.06.2010. godine
- Pravilnik o inspekcijском nadzoru u oblasti zaštite ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 51/09)
- Pravilnik o postupku po prigovoru nosioca podataka u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 51/09)
- Pravilnik o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 52/09)

- Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 67/09)
- Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice inspektora tijela uprave BiH i sadržaju i načinu vođenja evidencije o izvršenim inspeksijskim pregledima („Službeni glasnik BiH“, br. 10/18)
- Pravilnik za upotrebu zajedničkog informaciono – komunikacijskog sistema u Vijeću ministara BiH broj: 2-02-1-1689/12 od 01.11.2013. godine i Izmjene i dopune broj: 02-02-3-1160/22 od 27.06.2022. godine
- Pravilnik o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata Agencije broj: 05-1-02-2-175 od 02.07. 2009. godine
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 25/15)
- Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije broj: 05-1-02-2-246-1/19 od 19.03.2019. godine
- Pravilnik o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija Bosne i Hercegovine broj: 01-08-02-2-1515-1/15 od 04.02.2015. godine
- Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini broj: 05-1-02-2-1310-1/18 od 12.12.2018. godine
- Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini broj: 05-1-02-2-258-3/22 od 18.04.2022. godine
- Odluka o načinu korištenja i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini broj: 05-1-02-2-919-1/14 od 26.09.2014. godine
- Pravilnik o uslovima i načinu upotrebe službenih motornih vozila Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini broj: 05-1-02-2-34-1/15 od 20.01.2015. godine
- Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Agenciji broj: 05-1-02-2-164/09 od 17.06.2009. godine
- Pravilnik o internoj kontroli broj: 07-50-64/08 od 25.07. 2008. godine
- Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini broj: 05-1-02-2-428-1/20 od 04.06.2020. godine
- Odluke o kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenima u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini broj: 05-1-02-2-232-1/10 od 18.05.2010. godine
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine na naknadu za službeno putovanje („Službene novine BiH“, br. 6/12, 10/18 i 75/18)
- Odluka o visini dnevnica za službena putovanja zaposlenima u institucijama Bosne i Hercegovine („Službene novine BiH“, br. 32/07, 06/12 i 42/12)
- Vodič Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini za pristup informacijama - Januar 2010. godine
- Akcioni plan za borbu protiv korupcije broj: 05-1-02-4-1007-6/13 od 30.12.2013. godine
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti osobe koja prijavljuje korupciju u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini broj: 05-1-02-2-344-2/14 od 31.03.2014. godine
- Odluka o listi radnih mjesta u Agenciji za koje je potrebno izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima broj: 05-1-02-2-343-3/09 od 15.11.2010. godine i broj: 05-1-02-2-343-4/09 od 11.09.2012. godine

- Pravilnik o javnim nabavkama Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini broj: 05-1-02-2-453-1/17 od 20.04.2017. godine
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj: 05-1-02-2-1206/14 od 29.12.2014. godine

a) Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Zakonom o zaštiti ličnih podataka utvrđuju se nadležnost Agencije, organizacija i upravljanje, kao i druga pitanja značajna za njen rad i zakonito funkcioniranje.

Agencija je samostalna upravna organizacija osnovana radi osiguranja zaštite ličnih podataka na čijem čelu je direktor koga imenuje Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine na mandat od pet godina uz mogućnost ponovnog imenovanja. Zakonom su propisane dužnosti i odgovornosti direktora Agencije.

U skladu sa članom 40. Zakona utvrđeno je da su poslovi iz nadležnosti Agencije:

- a) nadgledanje provođenja odredbi ovog Zakona i drugih zakona o obradi ličnih podataka;
- b) postupanje po podnesenim prigovorima nosioca podataka;
- c) podnošenje Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine godišnjeg izvještaja o zaštiti ličnih podataka, koji treba biti dostupan javnosti;
- d) praćenje uslova za zaštitu ličnih podataka davanjem prijedloga za usvajanje ili izmjenu zakona koji se odnose na obradu ličnih podataka, te davanje mišljenja s prijedlozima tih zakona i briga o ispunjavanju kriterija zaštite podataka koji proističu iz međunarodnih sporazuma obavezujućih za Bosnu i Hercegovinu

Agencija je ovlaštena da:

- a) posredstvom inspekcije, nadzire ispunjavanje obaveza propisanih ovim zakonom;
- b) vodi Glavni registar;
- c) prima primjedbe i prigovore građana koje se odnose na kršenje ovog Zakona;
- d) donosi provedbene propise, smjernice ili druge pravne akte, u skladu sa Zakonom;
- e) nalaže blokiranje, brisanje ili uništavanje podataka, privremenu ili trajnu zabranu obrade, upozorava ili opominje kontrolora;
- f) podnosi zahtjev za podnošenje prekršajnog postupka u skladu s ovim Zakonom;
- g) daje savjete i mišljenja u vezi sa zaštitom ličnih podataka;
- h) sarađuje sa sličnim organima u drugim državama;
- i) obavlja druge dužnosti propisane zakonom;
- j) nadzire iznošenje ličnih podataka iz Bosne i Hercegovine.

Zakonom je utvrđeno da Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine može, po potrebi, zatražiti da se izvrši kontrola rada Agencije.

Sredstva potrebna za finansiranje rada Agencije se obezbjeđuju iz budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine.

Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 100/13) je obaveza sve institucije da u određenom roku donesu interne akte kojima bi se detaljno razradio postupak internog prijavljivanja korupcije te se zaštitilo lice koje prijavljuje korupciju. Agencija je donijela Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti osobe koja prijavljuje korupciju u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini broj: 05-1-02-2-344-2/14 od 31.03.2014. godine.

Zapošljavanje u Agenciji se vrši u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u institucijama Bosne i Hercegovine.

Prilikom provođenja postupka javnih nabavki unutar Agencije primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima, podzakonski akti koje je donijela Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine kao i interni akti Agencije. Članovi Komisije za javne nabavke su obavezni potpisati izjave o nepristrasnosti na osnovu člana 7. stav (4) Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije, izjavu o povjerljivosti na osnovu člana 11. Zakona o javnim nabavkama i izjavu o nepostojanju sukoba interesa na osnovu člana 52. Zakona o javnim nabavkama. Agencija objavljuje planove javnih nabavki kao i sve njihove izmjene i dopune na svojoj web stranici te kontinuirano objavljuje obrasce praćenja realizacije ugovora/okvirnih sporazuma.

Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima je detaljno uređeno i u dosadašnjem radu nisu zabilježene nepravilnosti niti zloupotrebe sredstava.

Utvrđeno je da Agencija dosljedno primjenjuje sve propise koji predstavljaju zakonski okvir za njen rad. Njihovom primjenom smanjuje se izloženost riziku korupcije. Također, njihovom primjenom se osigurava i transparentnost u radu Agencije tako da ne postoje veće pravne praznine koje ostavljaju prostora za koruptivno djelovanje unutar institucije. Unutar Agencije se dosljedno primjenjuju i podzakonski i interni akti.

Agencija kontinuirano radi na ažuriranju propisa, kao i donošenju novih. Na osnovu analize postojećeg stanja utvrđeno je da u Agenciji postoji preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom i praktičnom okviru koji sprečava narušavanje integriteta unutar institucije.

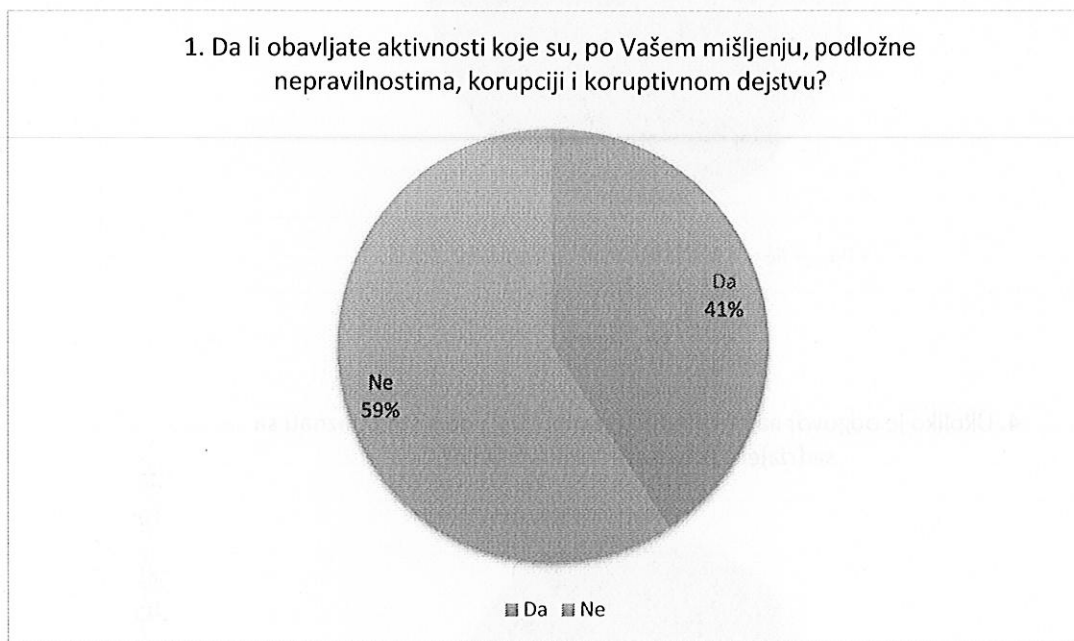
b) Analiza statusa quo na osnovu upitnika

Radna grupa za izradu Plana integriteta Agencije je svim zaposlenim dostavila upitnike za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno. Zaposlenici su tom prilikom obaviješteni da odgovaranje na upitnik neće biti podložno sankcijama te da je značajno da se na pitanja odgovori iskreno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati jer je to osnova za identificiranje mjera za jačanje integriteta u Agenciji.

Upitnik su popunila i dostavila dvadeset i dva uposlenika.

Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Agenciji te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Agencije.

Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju.

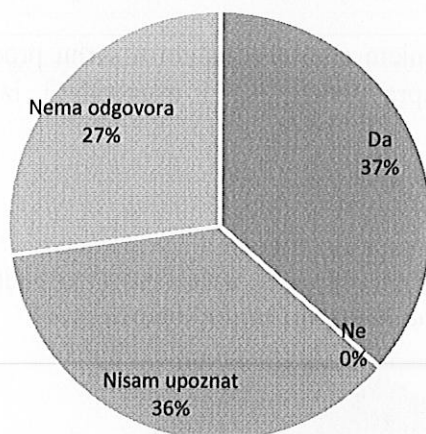


Grafikon 1.

59% uposlenih Agencije se izjasnilo da, po njihovom mišljenju, ne obavljaju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju.

Kao aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu navedeni su inspekcijski nadzor, javne nabavke, odavanje službene tajne, odavanje sadržaja akata, materijalno-finansijsko poslovanje, zapošljavanje i protokol.

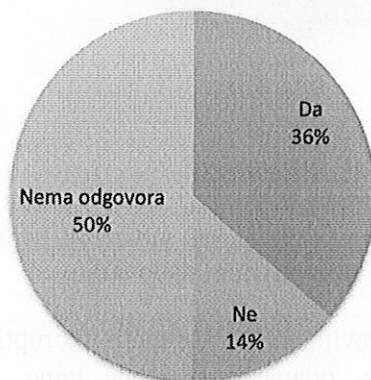
3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?



■ Da ■ Ne ■ Nisam upoznat ■ Nema odgovora

Grafikon 2.

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?



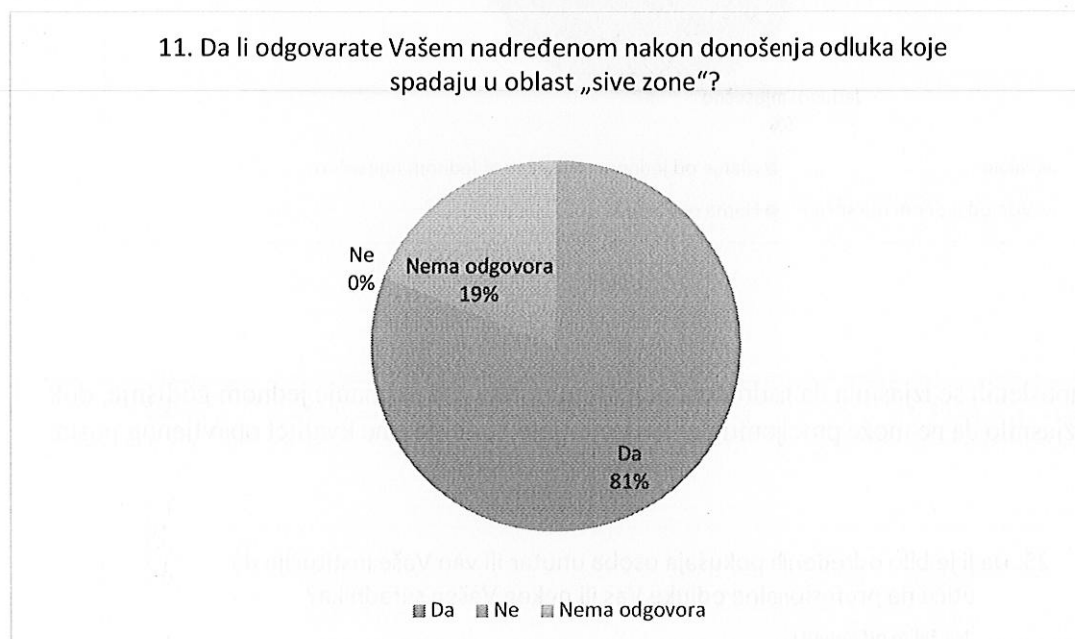
■ Da ■ Ne ■ Nema odgovora

Grafikon 3.

Analizom rezultata upitnika utvrđeno je da određeni procenat uposlenika nisu dovoljno upoznati sa svim zakonskim i internim aktima koji se primjenjuju u radu Agencije a koji regulišu tzv. „rizične aktivnosti“. Utvrđeno je da je neophodno dodatno informisati uposlenike u instituciji o zakonskim i podzakonskim propisima.

73% uposlenih se izjasnilo da, pored uobičajenih konsultacija ne dobijaju posebne upute i smjernice od strane nadređenog za izvršavanje svakodnevnih poslova i zadataka. Aktivnosti izvršava u saradnji sa bliskim saradnicima 77% uposlenika Agencije, dok 68% uposlenika, u slučaju odsutnosti, mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“.

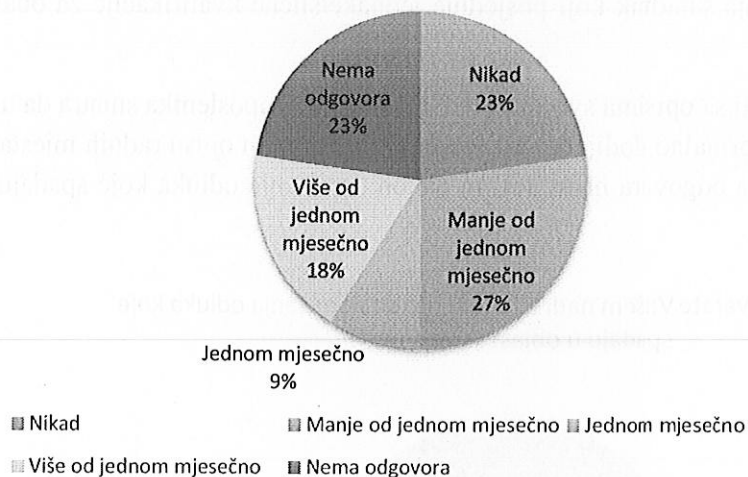
Svi uposlenici su upoznati sa opisima svojih radnih mjesta. 86% uposlenika smatra da u praksi ima veća ovlaštenja od formalno dodijeljenih, odnosno sadržanih u opisu radnih mjesta. 81 % uposlenika se izjasnilo da odgovara nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u tzv. „sivu zonu“.



Grafikon 4.

Većina uposlenika se izjasnila da održavaju zajedničke poslovne konsultacije sa nadređenim i bliskim saradnicima te da se iste održavaju više puta mjesečno. Da je nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije, potvrđan odgovor je dao 91% uposlenika Agencije. Većina poslenika jednom ili više puta mjesečno izvještava nadređenog o svom radu.

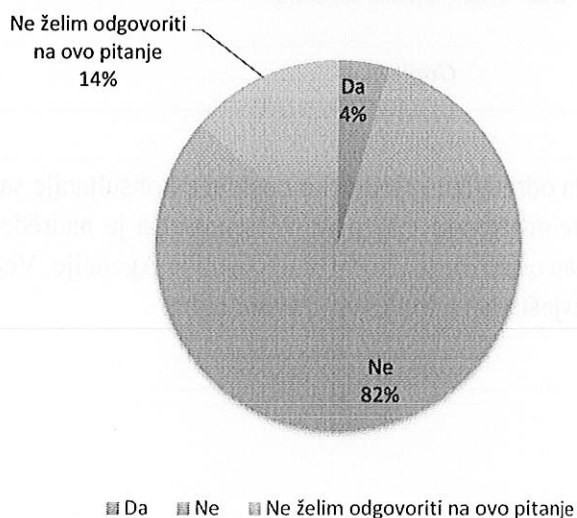
14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?



Grafikon 5.

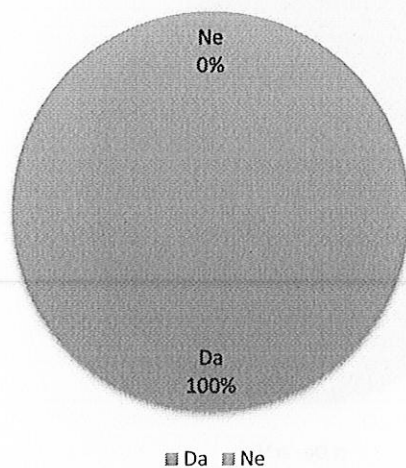
Većina uposlenih se izjasnila da nadređeni ocjenjuju njihov rad najmanje jednom godišnje, dok 64% se izjasnilo da ne može procijeniti da li se ocjenjuje količina a ne kvalitet obavljenog posla.

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?



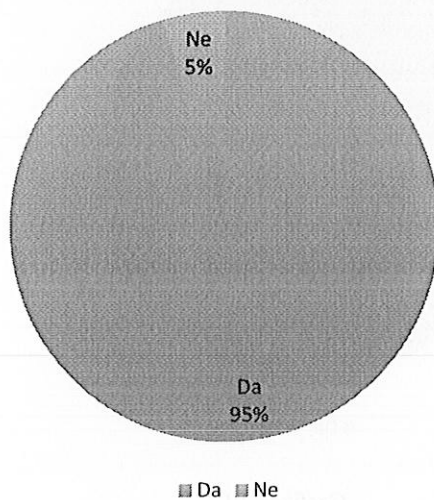
Grafikon 6.

26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?



Grafikon 7.

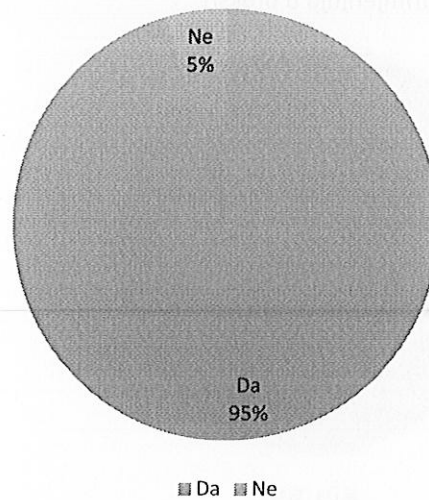
27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?



Grafikon 8.

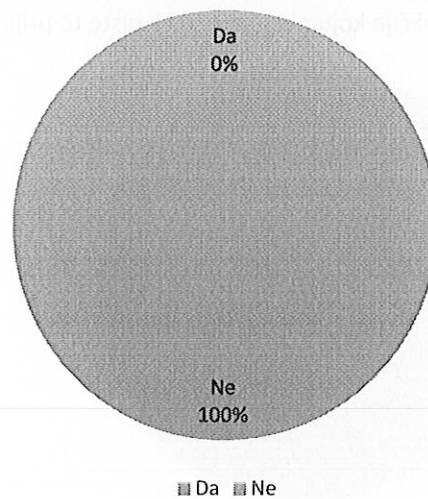
77% uposlenih se izjasnilo da znaju kome bi prijavili sukob interesa u Agenciji.

27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?



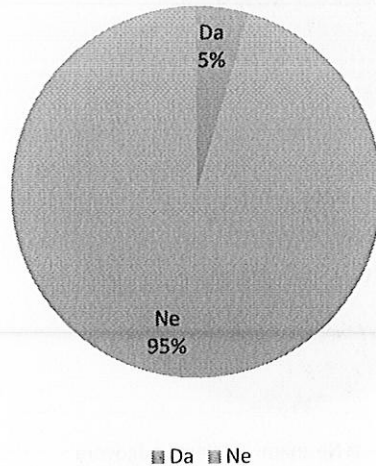
Grafikon 9.

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?



Grafikon 10.

39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?



Grafikon 11.

32% uposlenika ne zna da li u Agenciji postoje propisi koji se odnose na primanje darova ili znakova gostoprimestva dok se 32% uposlenika izjasnilo da takvih propisa nema. Od uposlenika koji su se izjasnili da su upoznati sa tim propisima, 70% se izjasnilo da je upoznato sa sadržajem istih.

Sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama radi 55% uposlenih. 91% uposlenih se izjasnilo da postoje propisi koji se odnose na takve podatke i informacije i da se isti primjenjuju u praksi.

49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?



Grafikon 12.

Preporuka je da se propisi po kojoj postupa Agencija za svako od ispitivanih područja nastavi objavljivati na web stranici Agencije, kako bi se zaposlenici upoznali sa sadržajem iste te samim tim znali obaveze i odgovornosti.

c) Analiza status quo na temelju poslovnih procesa

Poslovni procesi Agencije izloženi riziku korupcije su inspekcijski nadzor koji obavljaju inspektori Agencije i javne nabavke koje sprovodi komisija. U dosadašnjem radu, nisu zabilježene nepravilnosti niti u jednom od poslovnih procesa.

Dokaz navedenome je da od kontrolora koji su bili predmet inspekcijskog nadzora nije dobivena obavijest o koruptivnim djelima inspektora.

Također, Ured za reviziju institucija BiH u dosadašnjim revizijskim izvještajima za Agenciju nije imao primjedbi na sprovođenje javnih nabavki u Agenciji.

d) Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim institucijama

Agencija, u skladu sa svojim nadležnostima propisanim zakonom, ostvaruje neposrednu saradnju sa svim relevantnim institucijama. Saradnja se odvija putem službene korespondencije.

6.4. Konačni izvještaj Radne grupe

„Korupcija i u javnom i u privatnom sektoru ugrožava stabilnost i prosperitet Bosne i Hercegovine. Ona potkopava povjerenje u institucije vlasti, ometa ekonomski razvoj i ravnopravno tržišno natjecanje, ugrožava vladavinu zakona, demokratiju i ljudska prava, podriva dobro upravljanje, pravičnost i socijalnu pravdu, omogućava rast organizovanog kriminala i terorizma, ugrožava stabilnost demokratskih institucija i moralnih osnova društva. Da bi se korupcija suzbijala i da bi se osiguralo da ona ne uništi temeljne društvene vrijednosti u BiH, javlja se potreba za primjenom konzistentnih, učinkovitih mjera za sprečavanje korupcije, a sve s ciljem da se utječe na javno mišljenje i podizanje javne svijesti, te da se korumpirane osobe sankcionišu pred nadležnim organima.

Strategija za borbu protiv korupcije ima za cilj da smanji mogućnosti za korupciju putem uspostavljanja savremenog i učinkovitog administrativnog i pravnog okvira za javni sektor. Značajan element ove strategije je upravljački i organizacijski razvoj i jasno reguliranje odnosa između institucija vlasti i privatnog sektora te građana. Jedan od glavnih ciljeva strategije je povećanje učinkovitosti postojećih institucija, sa zadatkom prevencije i borbe protiv korupcije.

Javna služba u BiH, privreda i društvo u cjelini, zahtijevaju predvidljivost, pouzdanost, poštenje i integritet. Povjerenje u institucije vlasti direktno je povezano sa nivoima korupcije. Stoga je potrebna sveobuhvatna strategija, zasnovana na zdravim principima, za suzbijanje i sprečavanje korupcije u BiH.“ (Strategija za borbu protiv korupcije 2009.-2014.)

Imajući u vidu opšti cilj Strategije (smanjenje nivoa korupcije) izrada strateškog okvira i zajedničkih standarda koji će se koristiti u Bosni i Hercegovini, te jačanje povjerenja u institucije vlasti na svim nivoima, Agencija je izvršila analizu zakonskih i podzakonskih akata, popunjenih upitnika i anketa sve u cilju:

1. Uspostavljanja sistema za prevenciju korupcije u svim strukturama Agencije, kako bi se minimizirao rizik od korupcije;
2. Izgradnje sopstvenih kapaciteta za borbu protiv korupcije u Agenciji, kako bi se na efikasan način upravljalo programima za sprečavanje/prevenciju korupcije, koordinirala borba protiv korupcije, otkrivali i provjeravali slučajevi korupcije i pokretali odgovarajući postupci protiv počinitelja.

Pod prevencijom se podrazumijeva ukupnost planski osmišljenih, organiziranih i preduzetih mjera i aktivnosti kojima se nastoje ukloniti ili smanjiti direktni i indirektni uzroci koruptivnih ponašanja.

U skladu navedenim, potrebno je donijeti pravila za efikasno, efektivno i ekonomično korištenje raspoloživih sredstava, a ova pravila, odnosno upravljanje rizicima, predstavljaju sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i svrsishodno. Upravljanje rizicima predstavlja cjelokupni proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve budžetskih sredstava i preduzimanje potrebnih radnji, posebno kroz sistem finansijskog upravljanja i kontrole, s ciljem smanjenja rizika.

Sagledavajući važnost provođenja upravljanja rizicima, Agencija se zalaže za efikasno upravljanje rizicima, koji bi mogli biti prijetnja izvršavanju postavljenih ciljeva. Iz tog razloga stav Agencije je da:

- sve aktivnosti koje provodi budu usklađene sa ciljevima i Planom Agencije,
- rizik utvrdi u svim planskim dokumentima
- sve aktivnosti iz svoje nadležnosti provodi u skladu sa važećim zakonskim okvirima,
- izbjegne aktivnosti koje nose rizik značajnog štetnog publiciteta ili druge štete koje mogu uticati na ugled Agencije
- svi rukovodeći državni službenici i zaposlenici koji donose odluke ili učestvuju u njihovoj pripremi, budu svjesni odgovornosti i imaju jasna saznanja da će aktivnosti koje poduzimaju rezultirati koristima za Agenciju,
- upravljanje rizicima postane sastavni dio procesa planiranja i donošenja odluka
- upravljanje rizicima omogućiti da se predvide nepovoljne okolnosti ili događaji koji bi mogli spriječiti ostvarenje ciljeva Agencije. Upravljanje rizicima je upravljanje prijetnjama koje mogu ometati ostvarivanje ciljeva i maksimiziranje prilika koje će pomoći da ih ostvari.

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika, rizične aktivnosti i najranjivija radna mjesta. Preporuka je da se svi uposlenici upoznaju sa internim aktima a naročito sa aktima koji regulišu pojedine oblasti rizične na korupciju i sa aktima koji regulišu prijavu koruptivnog ponašanja. Potrebno je podsticati edukaciju uposlenih kako bi se povećala radna angažovanost i motivisanost u radu.

Nakon analize svih prikupljenih dokumenata, može se konstatovati da u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini ne postoje visoki rizici za koruptivne radnje. Svi poslovi i radni zadaci se obavljaju u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Broj: 05-1-02-5-704-14/22

Sarajevo, 29.05.2023. godine



DIREKTOR

dr. Dragoljub Reljić