

BOSNA I HERCEGOVINA
*Centar za informiranje i priznavanje
dokumenata iz područja/oblasti
visokog obrazovanja*



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
*Центар за информисање и
признавање докумената из
области високог образовања*

Centre for Information and Recognition of Qualifications in Higher Education

PLAN INTEGRITETA
CENTRA ZA INFORMISANJE I PRIZNAVANJE DOKUMENATA IZ
OBLASTI VISOKOG OBRAZOVANJA

Mostar, oktobar/listopad 2014 godine.

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1.	UVOD	2
1.1	Obavještanje uposlenika institucije o provedbi plana integriteta.....	3
1.2	Faze provedbe plana integriteta	3
2.	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	4
3.	ODLUKA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA.....	4
4.	PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA.....	5
5.	ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE	6
5.1	Zbirka detaljnih zakonskih propisa, zakona	6
5.2	Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata	15
6.	ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA.....	17
6.1	Organogram institucije	17
6.2	Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji).....	18
6.3	Nivoi procesa donošenja odluka	24
7.	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	25
7.1	IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA.....	26
7.2	Izvještaj o mehanizmima otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti	27
7.3	Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti.....	28
7.4	Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji – katalog ranjivih radnih mjesta	30
7.5	Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta	31
8.	STATUS QUO	32
8.1	Analiza <i>statusa quo</i> na temelju upitnika	32
8.2	Analiza <i>statusa quo</i> na temelju intervjua.....	32
8.3	Analiza <i>statusa quo</i> na temelju zakonskog okvira	32
8.4	Analiza <i>statusa quo</i> na temelju poslovnih procesa.....	33
8.5	Analiza <i>statusa quo</i> na temelju saradnje sa drugim tijelima	34
9.	PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE.....	35
9.1	Preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera	35
9.2	Kontrolni mehanizmi.....	37
10.	KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	38
11.	PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA.....	38
11.1	Upitnici	38
11.2	Ostalo.....	38

1. UVOD

Centar za informisanje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja (u daljem tekstu: Centar) osnovan je Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 59/07 i 59/09). Osnivanje i nadležnost Centra usaglašeni su sa članom IX. 2 Konvencije o priznavanju kvalifikacija koje se odnose na visoko obrazovanje u evropskoj regiji – Lisabonska konvencija ("Službeni glasnik BiH-Međunarodni ugovori", broj 16/03). Vijeće ministara Bosne i Hercegovine donijelo je Odluku o početku rada i utvrđivanju sjedišta Centra ("Službeni glasnik BiH", broj 9/08), prema kojoj je sjedište Centra u Mostaru. Centar je počeo sa radom 2009. godine. Nadležnost Centra propisana je članom 45. Okvirnog zakona u Bosni i Hercegovini, i to : poslovi informisanja i priznavanja u oblasti visokog obrazovanja; koordiniranje i međunarodna razmjena akademskog osoblja, studenata i programa u oblasti visokog obrazovanja; predstavljanje Bosne i Hercegovine u međunarodnim projektima u oblasti visokog obrazovanja iz svoje nadležnosti; pružanje informacija visokoškolskim ustanovama u Bosni i Hercegovini u vezi sa stranim visokoškolskim ustanovama i programima kao osnov za priznavanje stepena i diploma za dalje školovanje na visokoškolskim ustanovama u Bosni i Hercegovini putem međunarodne mreže centara za informacije (mreže ENIC/NARIC) i predstavljanje Bosne i Hercegovine u tim mrežama; davanje obavještenja i mišljenja o stranim stepenima i diplomama u Bosni i Hercegovini u svrhu nastavka školovanja na visokoškolskim ustanovama u Bosni i Hercegovini; davanje savjeta i informacija o pitanjima iz svog djelokruga stranama sa zakonitim interesom; donošenje preporuka ministarstvu Republike Srpske, kantonalnim ministarstvima i Brčko Distriktu BiH o priznavanju diploma stečenih van Bosne i Hercegovine s ciljem zaposlenja, nastavka obrazovanja i ostvarivanja drugih prava koja proističu iz stečene kvalifikacije, u skladu sa Lisabonskom konvencijom i njenim pratećim dokumentima.

Centar je zvanični predstavnik Bosne i Hercegovine i sastavni je dio evropske mreže nacionalnih centara za informisanje o akademskoj pokretljivosti i priznavanju (ENIC mreža). Centar predstavlja Bosnu i Hercegovinu u ENIC/NARIC mreži nacionalnih informacionih centara za akademska priznavanja i mobilnost i uključen je u ENIC listu (ENIC/NARIC listserv), putem koje se svakodnevno razmjenjuju pitanja i informacije koje se odnose na procedure i postupke priznavanja visokoškolskih kvalifikacija, akreditaciju visokoškolskih ustanova, kao i na pojedinačne probleme neke od članica ENIC/NARIC mreže.

Od juna 2010. godine, Centar aktivno učestvuje u radu UNESCO portala za visoko obrazovanje. Centar je administrator nad dijelom web stranice koja se tiče podataka koji se odnose na visokoškolski obrazovni sistem i visokoškolske obrazovne ustanove u Bosni i Hercegovini.

Predstavnik Centra je stalni član Komiteta konvencije o priznavanju kvalifikacije koje se odnose na visoko obrazovanje u evropskoj regiji (član X. 2 stav 1. Lisabonske konvencije).

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Centra iz 2009. godine, uspostavljene su tri osnovne organizacione jedinice: Ured direktora, Sektor za informisanje, saradnju i priznavanje dokumenata i Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove. Unutar Sektora za informisanje, saradnju i priznavanje dokumenata uspostavljene su dvije organizacione jedinice: Odsjek za informisanje i saradnju i Odsjek za priznavanje dokumenata. U Sektoru za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove uspostavljene su takođe dvije organizacione jedinice: Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove i Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Centra predviđeno je ukupno 29 radnih mjesta, i to: trinaest službeničkih radnih mjesta (stručni saradnici, viši stručni saradnici, stručni savjetnici), osam uposlenika, četiri šefa odsjeka, tri rukovodeća državna službenika- pomoćnika direktora i direktor Centra. Ukupan broj uposlenih u Centru je 16 (10 državnih službenika, 5 uposlenika i direktor Centra) ili 55,17% u odnosu na ukupan broj uposlenih predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

Centar je donio Strateški plan razvoja za period od 2014 do 2019. godine, broj 04-07-1-2004-1/2013 od 30.12.2013. godine.

Centar je donio Akcioni plan borbe protiv korupcije, broj: 04-07-1-2202/2013 od 7.11.2013. godine.

1.1 Obavještavanje uposlenika institucije o provedbi plana integriteta

Uposlenici Centra su obavješteni su o izradi plana integriteta Centra putem oglasne table, akt direktora Centra broj 04-50-384-2/2014 od 12.5.2014. godine (Obavještenje u prilogu Plana integriteta).

O usvajanju Plana integriteta Centra uposleni će biti obavješteni putem oglasne table, a primjerak Plana integriteta dostaviće se direktoru, pomoćnicima direktora, šefovima odsjeka i osobama zaduženim za provođenje mjera iz Plana integriteta.

1.2 Faze provedbe plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
I. FAZA	Obavještavanje o usvojenom Planu integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Objavljivanje na oglasnoj tabli - Dostava relevantnim uposlenim - Dostavljanje Upravnom odboru - Sastanak sa uposlenim i informisanje o predstojećim aktivnostima
II. FAZA	Provođenje pojedinačnih mjera iz Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Osobe zadužene za pojedine aktivnosti iz plana vrše potrebne pripreme - Preduzimanje konkretnih aktivnosti u zacrtanim rokovima (tabele 3.1. i 3.2.)
	Nadzor	Koordinator prati provođenje mjera
	Izvještavanje	Koordinator izvještava direktora o provođenju Plana integriteta
III. FAZA	Evaluacija	Koordinator i direktor pripremaju pokazatelje efikasnosti i procjenjuju rezultate provedenih mjera
IV. FAZA	Unaprjeđenje	Novi ciklus/ obavezno svake 4 godine ili ranije ako evaluacija pokaže narušavanje integriteta

Faze postupka

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o izradi i provođenju plana integriteta; - Obavještenje uposlenim o izradi plana integriteta; - Dostava Odluke o izradi i provođenju Plana integriteta Centra APIK-u. - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdio APIK navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, poslovne planove, revizorske izvještaje...)

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (istorijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uslovi); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja; - Spisak kontrolnih mehanizama, <i>status quo</i>;
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sistema praćenja;
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unarjeđenje sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;
Novi ciklus		

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Zapisnici u prilogu Plana integriteta.

3. ODLUKA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA

Odluka o usvajanju Plana integriteta broj 04-50-384-4/14 od 21.10.2014. godine u prilogu Plana integriteta.

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Centar za informisanje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja

ODGOVORNA OSOBA: prof. dr. Borko Sorajić, direktor

KOORDINATOR: Dženita Šljamo-Šabanović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Dženita Šljamo-Šabanović, Dražen Mustapić, Ranko Grahovac

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 06.03. 2014. godine

POČETAK PROJEKTA: 21.04.2014. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 21.10.2014. godine

BR.	KLJUČNI ZADACI / AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1.	I. FAZA <ul style="list-style-type: none">- Donošenje Odluke o izradi i provođenju plana integriteta,- Obavješćavanje uposlenih o izradi plana integriteta,- Dostava Odluke o izradi i provođenju Plana integriteta Centra APIK-u.- Početni sastanak radne grupe- Izrada plana aktivnosti- Prikupljanje dokumentacije (zakoni, propisi, pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, interna akta, revizorski izvještaji...)	<ul style="list-style-type: none">- direktor- direktor- direktor- Koordinator- Radna grupa- Radna grupa	april -juli
2.	II. FAZA <ul style="list-style-type: none">- Kvalitativna i kvantitativna analiza prikupljene dokumentacije- Identifikacija aktivnosti podložnih koruptivnom djelovanju- Izrada odgovarajućih dijelova Plana integriteta prema Modelu Plana integriteta- Priprema upitnika	<ul style="list-style-type: none">- Radna grupa	juli-septembar
3.	III. FAZA <ul style="list-style-type: none">- Distribucija i analiza upitnika- Identifikacija postojećih kontrolnih mehanizama- Procjena izloženosti riziku- Izrada odgovarajućih dijelova Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none">- Radna grupa, uposleni- Radna grupa	septembar-oktobar
4.	IV. FAZA <ul style="list-style-type: none">- Izrada Izveštaja s preporukama i mjerama za poboljšanje integriteta- Usvajanje Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none">- Radna grupa- direktor	oktobar

5. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

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

5.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa, zakona ...

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)					
PODRUČJE DJELATNOSTI		ZAKONI		PRAVILNICI, STATUTI I SL.	
		Br.	Naziv zakona, br.	Br.	Naziv pravilnika, statuta i sl.
Područje nadležnosti – visoko obrazovanje	1.	Okvirni zakon o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 59/07 i 59/09)	1.1.	Statut Centra za informiranje i priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja ("Službeni glasnik BiH", broj 20/10 i 28/10)	
			1.2.	Naputak o formi i sadržaju diplome i dodatka diplome koje izdaju akreditirane visokoškolske ustanove ("Službeni glasnik BiH", broj 86/09)	
			1.3.	Odluka o usvajanju osnova kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH, broj 31/11 i 39/12)	
			1.4.	Preporuke o kriterijima za vrednovanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija u postupku priznavanja u svrhu zapošljavanja i nastavka obrazovanja (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj 10/13)	
	2.	Konvencija Vijeća Europe/UNESCO-a o priznavanju kvalifikacija u visokom obrazovanju u europskoj regiji (ETS No. 165, 1997.) - Lisabonska konvencija	2.1.	Prateći dokumenti konvencije su: Preporuke o kriterijima i procedurama za vrednovanje inozemnih kvalifikacija	
			2.2.	Zajednička ENIC/NARIC povelja aktivnosti i usluga,	
			2.3.	Preporuka o priznavanju zajedničkih stepena	
			2.4.	Pravilnik dobre prakse u obezbjeđenju međunacionalnog obrazovanja	

				2.5.	Smjernice za osiguranje kvaliteta u prekograničnom visokom obrazovanju
		3.	Zakon o visokom obrazovanju ("Službeni glasnik RS", broj: 73/10, 104/11 i 84/12)	3.1.	Pravilnik o sastavu i načinu rada Komisije za informisanje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja („Službeni glasnik RS“ broj 105/10)
				3.2.	Uredba o izmjeni uredbe o korištenju akademskih titula, sticanju stručnih i naučnih zvanja („Službeni glasnik RS“ broj 102/10)
				3.3.	Uredba o korištenju akademskih titula, sticanju stručnih i naučnih zvanja ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 111/09)
				3.4.	Pravilnik o priznavanju stranih visokoškolskih isprava
				3.5.	Sporazum o uzajamnom priznavanju dokumenata u obrazovanju i regulisanju statusnih pitanja učenika i studenata ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 79/05)
		4.	Zakon o visokom obrazovanju u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Brčko Distrikta BiH", broj: 79/05)		
		5.	Zakon o visokom obrazovanju ("Službene novine Unsko-sanskog kantona", broj: 8/09)		
		6.	Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji inozemnih školskih svjedodžbi ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj 23/11)		
		7.	Zakon o Univerzitetu u Bihaću ("Službene novine Unsko-sanskog kantona", broj: 16/09)		
		8.	Zakon o visokom obrazovanju ("Narodne novine Županije Posavske", broj: 1/10)		
		9.	Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji obrazovnih isprava ("Narodne novine Županije Posavske", broj: 7/98)		
		10.	Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o nostrifikaciji i ekvivalenciji obrazovnih isprava ("Narodne novine Županije Posavske", broj: 2/08)		

		11.	Zakon o visokom obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 8/08, 13/12 i 12/09)		
		12.	Zakon o Univerzitetu u Tuzli ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/08)		
		13.	Zakon o priznavanju inostranih obrazovnih isprava (Službene novine Tuzlanskog kantona, broj 11/11)	13.1.	Pravilnik o načinu i postupku priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija na Univerzitetu u Tuzli
		14.	Zakon o visokom obrazovanju ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 6/09)		
		15.	Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih školskih svjedočanstava ("Službeni list SR BiH", broj: 7/88)		
		16.	Zakon o Univerzitetu u Zenici ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 6/09; 11/06)	16.1.	Instrukcija o postupku, mjerilima i kriterijima za osnivanje i rad visokoškolskih ustanova u Srednjobosanskom kantonu (prečišćen tekst).
		17.	Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji obrazovnih isprava ("Službene novine Srednjobosanskog kantona", broj: 10/02)		
		18.	Zakon o visokom obrazovanju u Hercegovačko-neretvanskom kantonu ("Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona", broj 4/12)		
		19.	Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava ("Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona", broj: 5/05)		
		20.	Zakon o univerzitetu("Službeni list SRBiH"br. 39/90)		
		21.	Zakon o visokom obrazovanju ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj:10/09)		
		22.	Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji stranih obrazovnih isprava ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 6/99)	22.1.	Pravilnik o visini naknade i troškova priznavanja stranih obrazovnih isprava ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 2/07)
		23.	Zakon o visokom obrazovanju - prečišćeni tekst ("Službeni novine Kantona Sarajevo", broj: 22/10)	23.1.	Pravilnik o priznavanju inostranih visokoškolskih kvalifikacija.
		24.	Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.: 18/10)		

		25.	Zakon o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 43/08)		
		26.	Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih školskih svjedočanstava ("Službeni list SRBiH", broj: 7/88)		
		27.	Zakon o visokom obrazovanju ("Narodne novine Kantona 10", broj: 9/09)	27.1.	Pravilnik o visini naknade za troškove postupka nostrifikacije i ekvivalencije stranih obrazovnih isprava.
		28.	Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji obrazovnih isprava ("Narodne novine Kantona", broj: 11/06)		
		29.	Zakon o visokom obrazovanju ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona", broj: 2/10)		
	Područje osnova uprave	30.	Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09)		
		31.	Zakon o Vijeću ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08)		
		32.	Zakon o ministarstvima i drugim tijelima uprave BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09 i 87/12)		
	Područje upravnog postupka	33.	Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13)		
	Područje radnih odnosa	34.	Zakon o radu u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13)	34.1.	Metodologija za razvrstavanje radnih mjesta srednje stručne spreme u platne razrede utvrđene Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 31/10 i 40/10)
				34.2.	Pravilnik o internom premještanju i raspoređivanju zaposlenika u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 19/12 i 49/13)
		35.	Zakon o državnoj službi u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12)	35.1.	Odluka o slučajevima u kojima se može dati odobrenje državnom službeniku da obavlja dodatnu aktivnost ("Službeni glasnik BiH", broj 21/04 i 58/10)
				35.2.	Odluka o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije BiH – integr. tekst ("Službeni glasnik BiH", br. 52/05 i 102/09)

				35.3.	Pravilnik o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10 i 70/12)
				35.4.	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 i 30/14)
				35.5.	Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 49/13)
	Područje materijalnog i finansijskog poslovanja	36.	Zakon o financiranju institucija ("Službeni glasnik BiH", br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13)	36.1.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 33/07 i 16/10)
				36.2.	Pravilnik o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike proračuna institucija BiH
		37.	Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13)	37.1.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika ("Službeni glasnik BiH", broj 04/09)
				37.2.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju smrti zaposlenog u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 38/09)
				37.3.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na regres za godišnji odmor u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 38/09)
				37.4.	Odluka o visini, načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prevoz na posao i prevoz sa posla u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 04/09, 58/09 i 06/12)
				37.5.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za bolovanje u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 58/09)
				37.6.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu

					<p>državnih službenika za obavljanje poslova drugog radnog mjesta u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH" br. 58/09)</p> <p>37.7. Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za vrijeme produženog radnopravnog statusa izabranih osoba i imenovanih službenika u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 58/09, 31/10 i 06/12)</p> <p>37.8. Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 58/09)</p> <p>37.9. Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za godišnji odmor i plaćeno odsustvo u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 38/09)</p> <p>37.10. Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju teške povrede na radu zaposlenog, teške bolesti ili invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže obitelji i smrti člana uže obitelji zaposlenog ("Službeni glasnik BiH", broj 67/09)</p> <p>37.11. Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prekobrojnost u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 66/09)</p> <p>37.12. Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za obrazovanje i stručno usavršavanje u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 77/09)</p> <p>37.13. Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za porodiljno odsustvo u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 95/10 i 10/13)</p> <p>37.14. Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na novčanu naknadu po osnovi jubilarnih nagrada u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 65/10)</p> <p>37.15. Odluka o okvirnim kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenim u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 31/10)</p>
--	--	--	--	--	--

				37.16.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava pojedinih izabраних i imenovaniх osoba u institucijama BiH na troškove smještaja ("Službeni glasnik BiH", broj 10/10)
				37.17.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama BiH na troškove smještaja, naknadu za odvojeni život i naknadu za privremeno raspoređivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 42/12 i 51/13.
				37.18.	Pravilnik o uvjetima nabave i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 26/14)
				37.19.	Pravilnik o korištenju telefona ("Službeni glasnik BiH", broj 26/14)
				37.20.	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju ("Službeni glasnik BiH", broj 26/14)
		38.	Zakon o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14)		
	Područje borbe protiv korupcije	39.	Zakon o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 28/13)	39.1.	Akcionі plan za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije (2009.-2014.)
	Područje pristupa informacijama	40.	Zakon o slobodi pristupa informacijama ("Službeni glasnik BiH", br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)		
	Područje zaštite ličnih podataka	41.	Zakon o zaštiti osobnih podataka («Službeni glasnik BiH», broj: 49/06, 76/11 i 89/11)	41.1.	Pravilnik o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama osobnih podataka („Sl. glasnik BiH“ broj: 52/09)
				41.2.	Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite osobnih podataka („Sl. glasnik BiH“ broj: 67/09)
	Područje uredskog i arhivskog poslovanja	42.	Zakon o pečatu institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 12/98, 14/03 i 62/11)	42.1.	Odluka o uredskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 21/01 i 29/03)
				42.2.	Uputa o načinu vršenja uredskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 35/03, 92/05 i 40/07)

				42.3.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u arhivu BiH i registratorske građe u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 10/03)
				42.4.	Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u Arhiv BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 10/03)
				42.5.	Uputa o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe i primopredaji arhivske građe između ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH i Arhiva BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 16/06).
				42.6.	Uputa o postupku i načinu izrade, načinu vođenja i sadržaju evidencije o pečatima, uništavanju i stavljanju van uporabe pečata institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 6/12)
		43.	Zakon o arhivskoj građi i arhivu BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 16/01)		

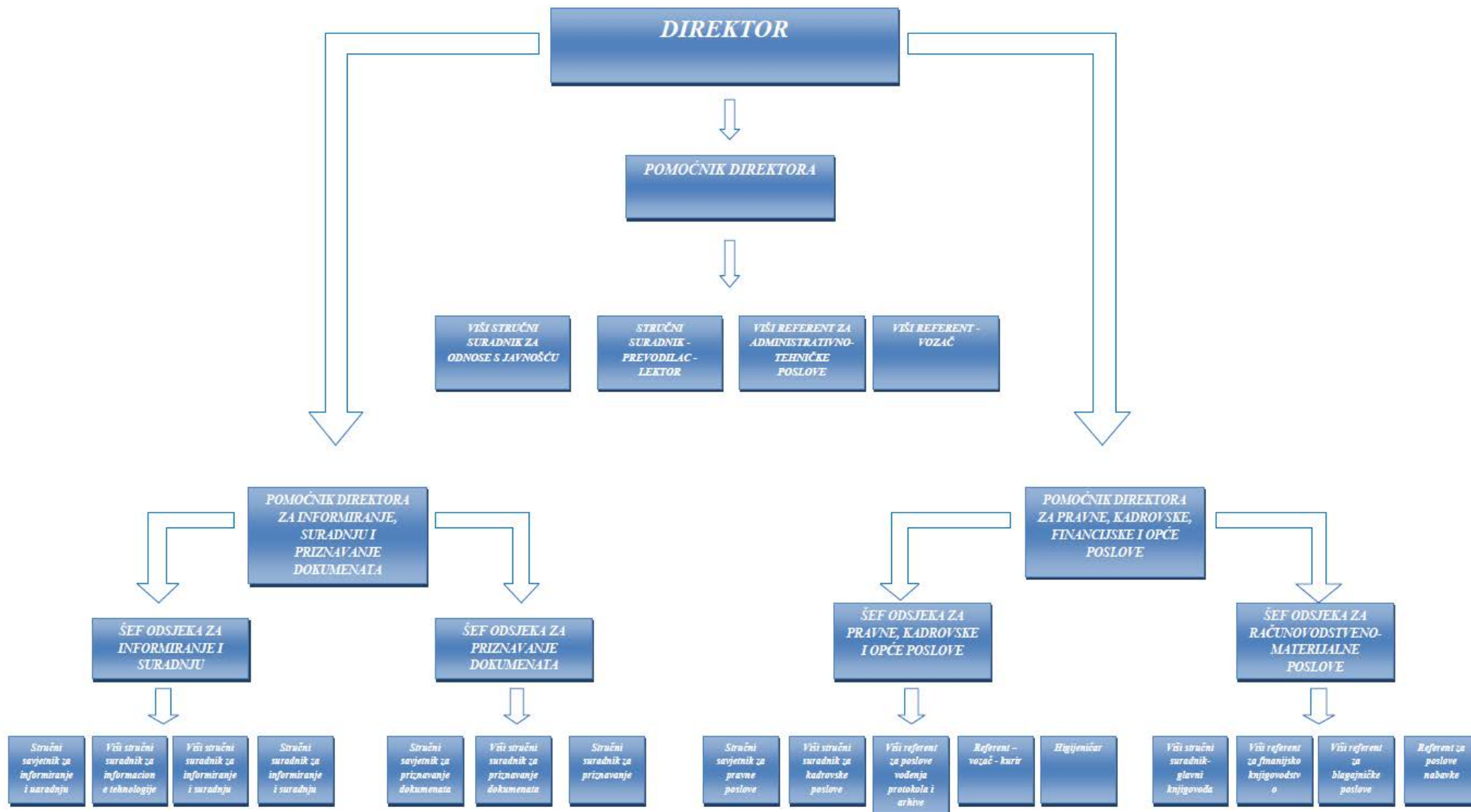
5.2. Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	BROJ AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
1.	Odluka o blagajničkom maksimumu, proceduri rukovanja gotovim novcem i odgovornosti za materijalno i fizičko osiguranje novca,	01-50-10/08 01-16-288-1/09	28.12.2008. 04.09.2009.
2.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	01-07-6-2/09	03.02.2009.
3.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji	01-50-62-1/09	08.06.2009.
4.	Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila i korištenju privatnih vozila za službene svrhe	01-07-208/09 04-02-460/2010	31.07.2009. 18.06.2010.
5.	Odluka o procedurama blagajničkog poslovanja i odgovornosti za raspolaganje i rukovanje gotovim novčanim sredstvima	01-07-209/09	31.07.2009.
6.	Odluka o zabrani uporabe duvanskih prerađevina	01-07-211/09	31.07.2009.
7.	Instrukcija o proceduri otvaranja, popunjavanja i predavanja putnih naloga za naplatu	01-07-276/09	28.08.2009
8.	Odluka o broju, čuvanju, uporabi i uništenju pečata i štambilja Centra	04-07-428/09	03.12.2009.
9.	Instrukcija o načinu i stilu pisanja službenog akta	01-49-113/10	10.03.2010.
10.	Poslovnik o radu web redakcije	03-07-203/10	14.04.2010.
11.	Odluka o razvrstavanju radnih mjesta srednje stručne spreme u platne razrede C3 C4 i C5	04-07-228/10	23.04.2010.
12.	Pravilnik za dodjelu novčane naknade stimulacije	04-02-229/10	23.04.2010.
13.	Odluka o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	04-16-458/2010	18.06.2010.
14.	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije	04-16-457/2010	18.06.2010.
15.	Interne procedure za stvaranje obveza	04-16-456/2010	18.06.2010.
16.	Vodič u postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama Indeks registar informacija pod kontrolom Centra	02-07-576/10	03.08.2010.

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	BROJ AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
17.	Pravilnik o radu	04-02-524/10 04-02-1-524-1/2010	13.07.2010 09.11.2010.
18.	Interne procedure o načinu i postupku izrade budžeta	04-16-1-642/1	10.09.2010.
19.	Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	04-49-1-762/2011	20.12.2011.
20.	Instrukcija o zaključivanju ugovora o djelu	04-02-475/11	27.06.2011.
21.	Pravilnik o javnim nabavama	04-02-476/11	27.06.2011.
22.	Pravilnik o rashodovanju stalnih sredstava	04-02-864/2011	24.11.2011
23.	Pravilnik za provedbu pravila za konzultacije u izradi pravnih propisa	04-02-970-1/2011	28.12.2011.
24.	Instrukcija o stilu i načinu arhiviranja rješениh predmeta i akata	04-02-2-708/2012	31.07.2012
25.	Pravilnik o službenim putovanjima	04-02-2-1048/2013.	30.04.2013
26.	Pravilnik o provođenju odredbi Zakona o zaštiti osobnih podataka	04-02-2-1715/2013	12.07.2013.
27.	Akcioni Plan borbe protiv korupcije	04-07-1-2202/2013	07.11.2013.
28.	Priručnik za osoblje Centra za informiranje i priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja.		
29.	Strateški plan razvoja Centra za period 2014 do 2019 godine	04-07-1-2004-1/2013	30.12.2013. god.
30.	Pravilnik o reprezentaciji i darovima	04-02-1-246 /2014	31.01.2014.
31.	Odluka o troškovima mobilne telefonije	04-02-2-195/2014	24.01.2014.
32.	Odluka o imenovanju komisije za otvaranje sandučića za prijavu korupcije	04-02-245/2014	31.01.2014.
33.	Instrukcija o internom prijavljivanju korupcije	04-02-02- 518/2014	31.3.2014

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

6.1. Organogram institucije



6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena rizika
1.	Direktor		Organizuje i rukovodi radom i poslovanjem Centra i odgovoran je za zakonitost rada Centra, zastupa i predstavlja Centra u zemlji i inostranstvu, donosi opšte akte Centra u skladu sa zakonom i ovim Statutom, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika u skladu sa zakonom, učestvuje u radu Upravnog odbora, bez prava glasa, podnosi Upravnom odboru i Vijeću ministara godišnji izvještaj o radu Centra i program rada Centra za narednu godinu, podnosi Upravnom odboru polugodišnji izvještaj o realizaciji programa rada Centra, utvrđuje pravila / procedure za pružanje informacija o priznavanju diploma u Bosni i Hercegovini, utvrđuje pravila / procedure za ocjenu stranih stepena i diploma u Bosni i Hercegovini, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom. Za svoj rad i rad Centra direktor odgovara Upravnom odboru i Vijeću ministara.	najviši rizik
2.	Pomoćnik direktora	Ured direktora	Organizuje rad i rukovodi radom kabineta, raspoređuje poslove na zaposlene u kabinetu, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, stara se o blagovremenom i efikasnom i zakonitom izvršavanju utvrđenih poslova; vrši poslove u vezi sa pripremanjem sjednica Upravnog odbora i drugih sastanaka koje organizuje direktor; prima poštu upućenu direktoru i informiše o tome direktora; prati izradu programa i izvještaja o radu Centra, učestvuje u pripremanju materijala koje Centar prezentuje nadležnim institucijama BiH; vrši protokolarne poslove za potrebe direktora; priprema i organizuje sastanke direktora; prati realizaciju zaključaka Upravnog odbora; po ovlaštenju direktora obavlja i druge poslove iz nadležnosti Centra. Za svoj rad odgovara direktoru Centra.	visoki rizik
3.	Viši stručni saradnik za odnose sa javnošću	Ured direktora	Vrši poslove informisanja javnosti; brine o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Centra; priprema strategiju i planove za prezentaciju Centra javnosti i predlaže oblike i sadržaje prezentacije Centra kao nezavisnog i nepristrasnog organa za provođenje zakona; organizuje konferencije za štampu, intervju 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 sredstvima javnog informisanja; obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta. Za svoj rad odgovara šefu kabineta.	srednji rizik
4.	Stručni saradnik – prevodilac – lektor	Ured direktora	Obavlja poslove simultanog prevođenja na jezike u službenoj upotrebi u BiH i obratno; prevodi sve potrebne materijale u vezi sa međunarodnom saradnjom i radom Centra; prevodi različite konferencije, seminare, okrugle stolove, sastanke, press-konferencije; vodi arhivu prevedenih materijala; timski radi s ostalim zaposlenim u Centru; obavlja sve druge poslove po nalogu šefa kabineta. Za svoj rad odgovoran je šefu kabineta.	mali rizik

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena rizika
5.	Viši referent za administrativno- tehničke poslove	Ured direktora	Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Kabineta direktora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; vrši poslove telefonskog operatora i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe sektora i Centra; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu šefa kabineta; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kanc. poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove po potrebi. Za svoj rada odgovara šefu kabineta.	mali rizik
6.	Viši referent - vozač	Ured 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 Centru i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog, ostvaruje uvid i vrši odgovarajuće pregleda stanja tehničke i druge ispravnosti vozila (vizuelni pregled, registracija vozila, preventivni pregled), vrši neposredno praćenje stanja potrošnje goriva, upotrebe vozila i sačinjava odgovarajuće izvještaje o istom, vodi odgovarajuće evidencije (naloge za vožnju i gorivo) vezane za korištenje i ispravnost vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu direkt. i šefa kabineta.	mali rizik
7.	Pomoćnik direktora za informisanje, saradnju i priznavanje dokumenata	Sektor za informisanje, saradnju i priznavanje dokumenata	Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; odgovara za dosljednu primjenu Konvencije o priznavanju Savjeta Evrope/UNESCO i njenim dopunskim dokumentima, predlaže transnacionalne aranžmane, učestvuje u izradi prijedloga zakona, pravilnika i drugih akata, koordinira aktivnosti na izradi izvjestaja i programa rada Centra; 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, vrši i druge poslove iz djelokruga rada sektora. Za svoj rada odgovara direktoru Centra.	visoki rizik
8.	Šef Odsjeka za informisanje i saradnju	Odsjek za informisanje i saradnju	Neposredno rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje rada Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga pravilnika i drugih akata, učestvuje u izradi izvjestaja i programa rada Sektora; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Odsjeka, usklađuje rad Odsjeka sa uslovima propisanim u Konvenciji o priznavanju Savjeta Evrope/UNESCO i njenim dopunskim dokumentima, informiše i savjetuje pomoćnika direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka. Radi i ostale poslove po nalogu pomoćnika direktora.	srednji rizik

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena rizika
9.	Stručni savjetnik za informisanje i saradnju	Odsjek za informisanje i saradnju	Učestvuje u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Prati i prikuplja informacije o realizaciji naučnih projekata u BiH; učestvuje u kreiranju i dnevnom ažuriranju web stranice Centra; prikuplja redovne pisane namjenske informacije iz organizacionih jedinica i na adekvatan način informiše javnost o značajnim planiranim tekućim ili završenim aktivnostima, aktuelnostima i drugim zbivanjima o radu Centra; učestvuje u stvaranju uslova za redovno informisanje javnosti (bilten, posebni prilozi u štampanim medijima, izdavanje saopštenja, web stranica i sl.); učestvuje u izradi i realizaciji strategije komunikacije sa javnošću; obezbjeđuje javni pristup informacijama; te obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.	srednji rizik
10.	Viši stručni saradnik za informacione tehnologije	Odsjek za informisanje i saradnju	Kontroliše i obezbjeđuje ispravnost informacionog sistema, vrši ocjenu usklađenosti sistemskih i aplikacionih računarskih programa, radi na edukaciji zaposlenih, otklanja zastoje u radu računarskog sistema, kontroliše uvezivanje računarskih sistema u Centru i između Centra i nadležnih obrazovnih institucija, priprema i nadzire funkcionisanje web stranice Centra, radi na unaprijeđenju hardvera i softwera, nadzire rad i način korištenja računarske opreme, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	srednji rizik
11.	Viši stručni saradnik za informisanje i saradnju	Odsjek za informisanje i saradnju	Učestvuje u obavljanju svih poslova iz djelokruga Odsjeka, učestvuje u izradi i realizaciji strategije komunikacije sa javnošću; učestvuje u izradi izvještaja Odsjeka i programa rada Odsjeka; obezbjeđuje javni pristup informacijama; neposredno pruža usluge informisanja zainteresovanim stranama, obavlja i druge poslove iz Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka.	mali rizik
12.	Stručni saradnik za informisanje i saradnju	Odsjek za informisanje i saradnju	Učestvuje u obavljanju svih poslova iz djelokruga Odsjeka; priprema informacije i prilagodjava iste kako bi bile dostupne zainteresovanim stranama, učestvuje u izradi i uredjenju baze podataka kao i svakodnevnom ažuriranju web stranice Centra, obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka po nalogu šefa Odsjeka.	mali rizik
13.	Šef Odsjeka za priznavanje dokumenata	Odsjek za priznavanje dokumenata	Neposredno rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje rada Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga pravilnika i drugih akata, učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Sektora; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Odsjeka, usklađuje rad Odsjeka sa uslovima propisanim u Konvenciji o priznavanju Savjeta Evrope/UNESCO i njenim dopunskim dokumentima, informiše i savjetuje pomoćnika direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka. Radi i ostale poslove po nalogu pomoćnika direktora.	srednji rizik

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena rizika
14.	Stručni savjetnik za priznavanje dokumenata	Odsjek za priznavanje dokumenata	Prati primjenu Lisabonske konvencije u BiH i u EU, saradjuje sa predstavnicima zemalja potpisnicima Lisabonske konvencije, prati dosljedno provođenje uslova propisanih u Lisabonskoj konvenciji i njenim dopunskim dokumentima, predlaže mjere za unaprjeđenje saradnje, učestvuje u izradi i svakodnevnom ažuriranju web stranice Cent., daje prijedloge za poboljšanje procesa priznavanja dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja, učestvuje u izradi prijedloga zakonskih akata; učestvuje u izradi izvještaja o radu i programu rada Odsj.; prati dosljedno provođenje zakonskih akata u oblasti priznavanja dokumenata visokog obrazovanja, vrši i ostale poslove po nalogu šefa Odsj.	srednji rizik
15.	Viši stručni saradnik za priznavanje dokumenata	Odsjek za priznavanje dokumenata	Prati primjenu Lisabonske konvencije u BiH i u EU, učestvuje u izradi i svakodnevnom ažuriranju web stranice Centra, vrši klasifikaciju prispjelih zahtjeva za priznavanje dokumenata, učestvuje u izradi projektovanje baza podataka informacionog sistema, baze podataka podnesenih zahtjeva i priznatih dokumenata u elektronskoj verziji; vođenju i posebne evidencije priznatih i nepriznatih dokumenata; učestvuje u izradi izvještaja o radu i programu rada Odsj.; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	srednji rizik
16. 17.	Stručni saradnik za priznavanje dokumenata (2 izvršioca)	Odsjek za priznavanje dokumenata	Prati primjenu Lisabonske konvencije u BiH i u EU, učestvuje u izradi i svakodnevnom ažuriranju web stranice Centra, vrši klasifikaciju prispjelih zahtjeva za priznavanjem dokumenata, učestvuje u projektovanju baza podataka informacionog sistema, baze podataka podnesenih zahtjeva i priznatih dokumenata u elektronskoj verziji; vođenje i posebne evidencije priznatih i nepriznatih dokumenata; učestvuje u izradi izvještaja o radu i programu rada Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	srednji rizik
18.	Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove	Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove	Odgovoran je za zakonitost rada Sektora, neposredno rukovodi radom Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga Sektora, priprema planove i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Sektor nadležan, učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Centra, tumači zakonska akta i njihovu primjenu potrebnih za rad ostalih organizacionih jedinica Centra, izrađuje prijedlog finansijskog plana Centra, izrađuje izvještaj o poslovanju Centra kao i prijedlog budžeta za narednu godinu i potrebnih finansijskih sredstava za rad Centra; učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti priznavanja dokumenata visokog obrazovanja; organizuje efikasno funkcionisanje Sektora i materijalno finansijskog poslovanja Centra; koordinira aktivnosti sa Ministarstvom finansija i trezora; koordinira aktivnosti na zaključivanju poslovnih ugovora i sporazuma Centra sa drugim pravnim i fizičkim licima, kao i međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema prijedloge normativnih akata Centra; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i instit. u okviru nadležnosti Sektora.; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora. Za svoj rad odgovara direktoru Centra.	visoki rizik

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena rizika
19.	Šef odsjeka za pravne, kadrovske i opšte poslove	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	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 ostalim organizacionim jedinicama Centra, obavlja i druge poslove iz struke po nalogu pomoćnika direktora.	srednji rizik
20.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	Vrši praćenje propisa koji regulišu oblast priznavanja dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja, sačinjava mišljenje, informacije i analize o načinu primjene propisa iz oblasti visokog obrazovanja, vrši tumačenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti priznavanja dokumenata, sačinjava mišljenje na predložene zakone i podzakonske akte koji se odnose na priznavanje dokumenata, izrađuje prijedloge normativnih akata Centara, vodi upravne postupke iz nadležnosti Centara, obavlja i druge poslove iz struke po nalogu šefa Odsjeka.	srednji rizik
21.	Viši stručni suradnik za kadrovske poslove	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	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 primjenu, obrađuje određena pitanja koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose; izrađuje nacрте 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 nalogu šefa Odsjeka.	srednji rizik
22.	Viši referent za poslove vođenja protokola i arhive	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	Prima, zavodi, registruje, raspoređuje i otprema poštu; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; stara se o svim predmetima koji su dostavljeni u pisarnicu, klasifikuje ih po šiframa i nomenklaturi, formira fascikle predmeta, spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama u rad ili dostavlja na njihov zahtjev; izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju riješenih i neriješenih predmeta po organizacionim jedinicama; sređuje arhivsku građu; stara se o arhivskoj građi i predmetima sa rokom čuvanja; vodi odgovarajuće evidencije o arhiviranju; obavlja i druge poslove iz struke po nalogu šefa Odsjeka.	mali rizik

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena rizika
23.	Referent-vozač-kurir	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	Upravlja motornim vozilom za potrebe kurirske djelatnosti u Centru; stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći motornog vozila; odgovoran je za morono vozilo i opremu; obavlja kurirske poslove za potrebe Centra; vodi odgovarajuće evidencije o dostavljanju pošte; vrši dostavu i prijem pošte putem službe; vrši umnožavanje materijala i druge poslove iz struke po nalogu šefa Odsjeka.	mali rizik
24.	Higijeničar	Odsjek za pravne, kadrov. i opšte poslove	Održava čistoću u prostorijama Centra, provodi mjere higijenske zaštite.	nema rizika
25.	Šef odsjeka za računovodstveno-materijalne poslove	Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove	Rukovodi radom Odsjeka; izrađuje prijedlog budžeta Centra; 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 Centra; izrađuje prijedlog, dokumentaciju i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Centra; 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 nalogu pomoćnika ministra.	viši rizik
26.	Viši stručni suradnik-glavni knjigovođa	Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove	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 Centra; izrađuje analitički interni kontni plan; obavlja i druge poslove iz struke po nalogu šefa odsjeka.	srednji rizik
27.	Viši referent za finansijsko knjigovodstvo	Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove	Vrši unos obaveza prema dobavljačima u dokumentaciju o blagajničkom poslovanju; brine se o njihovoj blagovremenoj realizaciji; izrađuje narudžbe u skladu sa ugovorima o isporuci robe i izvršenju usluga; vodi knjigu ulaznih faktura; izrađuje periodične i godišnje i godišnje izvještaje o plaćanjima, utrošku i stanju raspoloživih budžetskih sredstava za potrebe finansijskog poslovanja; vrši unos potrebnih podataka za obračun plata, naknada i obustava zaposlenih; izrađuje M-4 obrasce; godišnje obračune primanja zaposlenih i drugih statističkih podataka iz ove oblasti i dostavlja nadležnim; izrađuje potvrde o primanjima; obavlja i druge poslove iz struke po nalogu šefa odsjeka.	mali rizik

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
28.	Viši referent za blagajničke poslove	Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove	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.	srednji rizik
29.	Referent za poslove nabavke	Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove	Prikuplja podatke u vezi sa planiranjem i sprovođenjem javnih nabavki; priprema i kontroliše 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 nalogu šefa Odsjeka.	srednji rizik

6.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Centar je organizovan kao samostalna upravna organizacija. Centrom, prema Okvirnom zakonu o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini i Statutom Centra, rukovodi direktor, a upravlja Upravni odbor. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Centra iz 2009. godine, uspostavljene su tri osnovne organizacione jedinice: Ured direktora, Sektor za informisanje, saradnju i priznavanje dokumenata i Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove, kojima rukovode pomoćnici direktora. Unutar Sektora za informisanje, saradnju i priznavanje dokumenata uspostavljene su dvije organizacione jedinice: Odsjek za informisanje i saradnju i Odsjek za priznavanje dokumenata. U Sektoru za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove uspostavljene su takođe dvije organizacione jedinice: Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove i Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove. Odsjecima rukovode šefovi odsjeka.

Direktor Centra, u skladu sa Statutom Centra: organizuje i rukovodi radom Centra, dostavlja Upravnom odboru na mišljenje pravilnike i druge provedbene akte; zastupa i predstavlja Centar u zemlji i inostranstvu; donosi opće akte Centra u skladu sa zakonom i statutom; odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika u skladu sa zakonom; učestvuje u radu Upravnog odbora, bez prava glasa; dostavlja Upravnom odboru na razmatranje, a Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na razmatranje i usvajanje godišnji izvještaj o radu Centra i program rada Centra za sljedeću godinu, dostavlja na razmatranje Upravnom odboru polugodišnji izvještaj o realizaciji programa rada Centra, dostavlja na razmatranje Upravnom odboru finansijski plan godišnji finansijski izvještaj Centra.

Upravni odbor Centra ima sedam članova. Članove Upravnog odbora Centra imenuje Vijeće ministara Bosne i Hercegovine. Upravni odbor donosi statut Centra uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine; daje mišljenje na pravilnike i druge provedbene propise koje predlaže Centar u skladu sa zakonom; razmatra godišnji Program rada Centra kojim se detaljno utvrđuju aktivnosti, poslovi i zadaci i finansiranje za sljedeću godinu, razmatra godišnji finansijski izvještaj, prati provođenje programa rada Centra i daje prijedloge za unaprjeđenje rada Centra, razmatra godišnji izvještaj o radu Centra, daje mišljenje na prijedlog finansijskog plana za sljedeću godinu, imenuje direktora Centra, nakon provedenog javnog konkursa, donosi Poslovnik o svom radu, dostavlja godišnji izvještaj o svom radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Upravni odbor Centra donosi Statut Centra, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, te Poslovnik o svome radu. Upravni odbor imenuje direktora Centra. Sve ostale akte iz nadležnosti Centra donosi direktor samostalno a Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine. U procesu donošenja pravilnika i provedbenih propisa, te finansijskog plana Centra, Upravni odbor ovlašten je na davanje mišljenja. Upravni odbor razmatra i prati provođenje programa rada Centra, kao i godišnji finansijski izvještaj i izvještaj o radu Centra.

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine imenuje Upravni odbor, te usvaja program rada i izvještaj o radu Centra.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja uređeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji broj 01-50-62-1/09 od 08.06.2009. godine. Pravilnikom nije predviđeno opće delegiranje nadležnosti i ovlaštenja direktora, već samo prenos pojedinačnih ovlaštenja, za određene slučajeve i situacije, na pomoćnika direktora u Uredu direktora. Sistematizacija radnih mjesta predviđa opis poslova svakog radnog mjesta i potrebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izveštaj o integritetu: - Analiza tačaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i spoljne aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti; - analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji.

PREDMET: Analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih obrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti;

SADRŽAJ: Rizične aktivnosti koje se odnose na unutarnje i vanjske aktivnosti/zadatke institucije

IZRADIO/-LA: Radna grupa

7.1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i spoljne aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti.

Radna grupa identificirala je aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom djelovanju (aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju), pri čemu su uzete u obzir aktivnosti unutar institucije, aktivnosti izvan institucije vezano za nadležnosti javne institucije. Takođe je izvršena procjena postojećeg stanja prema nepravilnostima.

Br.	Vrsta aktivnosti / zadataka - Rizici	Vjerovatnoća. Procjena rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi
1. PODRUČJE DJELATNOSTI: Informacije			
1.	Zaštita ličnih informacija	Nizak	Interna pravila o postupanju sa ličnim informacijama Sigurnosne procedure za čuvanje i zaštitu informacija
2.	Čuvanje informacija	Nizak	Sigurnosne procedure za čuvanje i zaštitu informacija Fizička zaštita (vatrootporni sefovi i sl.)
2. PODRUČJE DJELATNOSTI: Finansije			
1.	Budžet	Visok	Interna pravila u vezi planiranja i utroška budžetskih sredstava Podjela dužnosti Etički kodeks
2.	Plaćanja	Visok	Interna pravila Podjela dužnosti Etički kodeks
3.	Novac	Srednji	Interna pravila Fizička zaštita Etički kodeks
3. PODRUČJE DJELATNOSTI: Sredstva i usluge			
1.	Javne nabavke	Visok	Zakon o javnim nabavkama i podzakonski propisi Interna pravila za javne nabavke Edukacija osoblja Etički kodeks
2.	Korištenje imovine	Srednji	Interna pravila o korištenju sredstava Etički kodeks
4. PODRUČJE DJELATNOSTI: Ljudski resursi			
1.	Zapošljavanje	Visok	Etički kodeks Donošenje Plana upošljavanja Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa
5. PODRUČJE DJELATNOSTI: Poslovi iz nadležnosti institucije			
1.	Davanje mišljenja, savjeta, informacija i sl.	Srednji	Etički kodeks Linije rukovođenja i odlučivanja Vjerodostojnost informacija Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa

7.2. Izvještaj o mehanizmima otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti

Izvještaj o mehanizmima otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

Za aktivnosti koje su potencijalno identificirane kao rizične, postoje određeni preventivni mehanizmi. Preventivni mehanizmi u prvom redu podrazumijevaju postojanje odgovarajućih internih pravila i procedura (sistem interne kontrole Centra), što se posebno odnosi na oblast finansija, javnih nabavki i korištenje sredstava i opreme. Sistem interne kontrole je proces uspostavljen i sproveden od strane rukovodstva a s ciljem da se obezbjedi razumno uvjerenje vezano za postizanje ciljeva u pogledu: efikasnosti i uspješnosti poslovanja, pouzdanosti finansijskog izvještavanja; saglasnosti sa postojećim zakonima i propisima; zaštite imovine od neovlaštenog prisvajanja, korištenja ili otuđenja. Efikasan i efektivan sistem interne kontrole je i najvažniji mehanizam otpora na nepravilnosti i kada je u pitanju borba protiv korupcije. Sistem interne kontrole odvija se kao upravljačka, administrativna i finansijsko-računovodstvena kontrola. Od posebnog je značaja postupanje zaposlenih u skladu sa etičkim kodeksom i normama što je regulisano Kodeksom državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH broj 49/13). Protok informacija-komunikacija odvija se prema organizacionoj strukturi predviđenoj Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Administrativni kontrolni postupci u Centru obuhvataju organizacione planove, politike, procedure, evidencije i ostale mjere kojima se osigurava da se poslovi iz nadležnosti Centra izvršavaju u skladu sa organizacijom i sistematizacijom poslova, na način da svi zaposleni obavljaju one zadatke za koje su ovlašteni, razvrstavaju i dostavljaju akte nadležnim organima, a pristup spisima je omogućen samo ovlaštenim osobama. Zbog nepotpune kadrovske popunjenosti Centra, organizacija poslova podrazumijeva obavljanje poslova više radnih mjesta od strane jednog zaposlenog. Uređen je sistem arhiviranja dokumentacije. Arhivska građa čuva se u namjenskim, metalnim arhivskim ormarima, a dosjei u sigurnosnom sefu. Procedure za administrativne kontrolne postupke, koje se odnose na prijem akata i dokumentacije, signiranje i dostavljanje dokumentacije, ovjeru i otpremanje akata, organizaciju poslova po sektorima i između sektora, kao i ostali administrativni kontrolni postupci regulisani su aktima Centra, i to: Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o radu, broj 04-02-524/10 od 13.07.2010. i broj 04-02-1-524-1/10 od 09.11.2010., Odlukom o broju, čuvanju, upotrebi i uništenju pečata i štambilja, broj 04-07-428/09 od 03.12.2009., Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, broj 04-49-1-762/2011 od 20.12.2011, Instrukcijom o načinu i stilu pisanja službenog akta, broj 01-49-113/10 od 10.03.2010. godine. Postoje i primjenjuju se u praksi interna pravila kojima je regulisano planiranje i izvršenje budžeta, stvaranja i odobravanja obaveza po osnovu nabavke roba i usluga, javnih nabavki, kontrole nad plaćanjem, protoka računovodstvene dokumentacije, obračuna plata i naknada, poslovanja sa gotovim novcem, kontrola imovine i opreme, korištenje imovine Centra, korištenje sredstava reprezentacije i poklona, zaključivanja ugovora o djelu (detaljno navedeno u : Zbrici internih pravila). Poštuje se princip podjele dužnosti u svim aspektima finansijsko-materijalnog poslovanja.

Posebna pažnja posvećuje se edukaciji osoblja, u različitim oblastima, ovisno o opisu poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta/nadležnosti organizacijske jedinice u koju je raspoređen uposleni.

Donešen je i primjenjuje se Pravilnik o provođenju odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka.

Uspostavljeni su otvoreni kanali za prijavu korupcije, te osigurana zaštita lica koja prijavljuju korupciju.

7. 3. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja

* Primjeri problema i rizika dati su kao mogući primjeri koji eventualno mogu nastati u radu Centra.

Aspekti	*Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)
Zaštita ličnih informacija	Neovlašten pristup ličnim podacima	Postojanje jasnih pisanih procedura u rukovanju sa ličnim podacima Svi uposleni koji rade sa takvim podacima upoznati sa procedurama Edukacija uposlenih koji rade sa ličnim podacima Osigurana fizička zaštita	Da, detaljno u katalogu propisa	Postoje interna pravila, osoblje učestvuje i edukacijama, pribavlja se izjava /saglasnost za korištenje ličnih podataka
Čuvanje informacija	Neovlašten i zlonamjran pristup informacijama (akti, spisi, dokumenti, drugi podaci...) Gubitak informacija	Postojanje sigurnosnih procedura Mjere fizičke zaštite	-	Fizička zaštita (sefovi, zaključani ormari i sl.) Zaštita podataka na računarima i mreži (antivirusna zaštita, šifra za pristup računaru, backup...)
Budžet	Zloupotreba budžetskih sredstava Nenamjensko trošenje	Interna pravila Podjela dužnosti Kontrolni mehanizmi Poštivanje etičkih principa Mogućnost otkrivanja koruptivnih radnji	Da, detaljno u katalogu propisa	Postoje interna pravila Primjenjen princip podjele dužnosti Primjenjeni odgovarajući kontrolni mehanizmi Uspostavljeni kanali za prijavu korupcije
Plaćanja	Zloupotreba, nenamjensko trošenje, pribavljanje lične koristi	Interna pravila Podjela dužnosti Kontrolni mehanizmi Poštivanje etičkih principa Mogućnost otkrivanja koruptivnih radnji	Da, detaljno u katalogu propisa	Postoje interna pravila Primjenjen princip podjele dužnosti Primjenjeni odgovarajući kontrolni mehanizmi Uspostavljeni kanali za prijavu korupcije
Novac	Zloupotreba budžetskih sredstava Nenamjensko trošenje Krađa	Interna pravila Podjela dužnosti Kontrolni mehanizmi Poštivanje etičkih principa Mogućnost otkrivanja koruptivnih radnji	Da, detaljno u katalogu propisa	Postoje interna pravila Primjenjen princip podjele dužnosti Primjenjeni odgovarajući kontrolni mehanizmi Uspostavljeni kanali za prijavu korupcije

Aspekti	*Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)
Javne nabavke	Izbjegavanje vrijednosnih razreda Netransparentni postupci Kršenje zakona Preferiranje određenih dobavljača	Interna pravila Edukacija osoblja Poštivanje etičkih principa Mogućnost otkrivanja koruptivnih radnji	Da, detaljno u katalogu propisa	Postoje interna pravila Vrši se edukacija osoblja Uspostavljeni kanali za prijavu korupcije Nema žalbi u postupku javnih nabavki Transparentni postupci
Korištenje imovine	Neovlašteno korištenje imovine Centra za vlastite potrebe Otudjenje, krađa	Interna pravila Popis Fizička zaštita Poštivanje etičkih principa Mogućnost otkrivanja koruptivnih radnji	Da, detaljno u katalogu propisa	Postoje interna pravila Vrši se popis sredstava Alarm, video nadzor Uspostavljeni kanali za prijavu korupcije
Zapošljavanje	Favoritizam (nepotizam, kronizam...)	Javno oglašavanje radnih mjesta Jasni i transparentni kriteriji za prijem Poštivanje etičkih principa Mogućnost otkrivanja koruptivnih radnji	Da (zapošljavanje uposlenika). Zapošljavanje državnih službenika- prema aktima ADS-a /VM BiH Zapošljavanje pripravnika i volontera službenika- prema aktima VM BiH	Postoje interna pravila za prijem uposlenika Vrši se javno oglašavanje Kriteriji za prijem jasni, transparentni i unaprijed utvrđeni (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji) Etički kodeks Uspostavljeni kanali za prijavu korupcije

7.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja (grupno).

Nivo rizika za pojedinačna radna mjesta određen je u tabeli 6.2. (Katalog radnih mjesta).

Radno mjesto	Nivo rizika				
	1	2	3	4	5
Direktor					X
Pomoćnik direktora				X	
Šefovi odsjeka			X		
Stručni savjetnici			X		
Ostali službenici		X			
Uposlenici		X			

- 1 --- **Nepostojanje prijetnji** – ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke , nema rizika
- 2 --- **Mala vjerovatnoća** -informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije, mali rizik
- 3 --- **Srednji nivo vjerovatnoće** - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke –srednji rizik
- 4 --- **Visoka vjerovatnoća** - lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije-visoki rizik
- 5 --- **Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke –veliki rizik

7.5. Opis kritičnih – radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu analize, najranjivija, odnosno najrizičnija radna mjesta su kako slijedi:

1. Direktor
2. Pomoćnici direktora
 - 2.1. Pomoćnik direktora u Uredu direktora
 - 2.2. Pomoćnik direktora za informisanje, saradnju i priznavanje dokumenata
 - 2.3. Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove
3. Šef odsjeka za informisanje i saradnju

Opis kritičnih aktivnosti

1. Rukovođenje Centrom, donošenje strateških odluka, upravljanje finansijama, kadrovska politika
2. 1. Rukovođenje organizacionom jedinicom (Uredom direktora), odgovornost za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u organizacionoj jedinici kojom rukovodi, odnosi s javnošću i pristup informacijama, odnosi sa Upravnim odborom
- 2.2. Rukovođenje organizacionom jedinicom (Sektor za informisanje, saradnju i priznavanje dokumenata), odgovornost za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u organizacionoj jedinici kojom rukovodi, obavljanje svih poslova iz osnovne nadležnosti institucije.
- 2.3. Rukovođenje organizacionom jedinicom (Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove), odgovornost za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u organizacionoj jedinici kojom rukovodi, sistem internih kontrola, nabavke roba i usluga.
3. Odgovornost za rad Odsjeka za informisanje i saradnju, odgovornost za rad IT sistema i svi informatički poslovi, međunarodna saradnja i projekti, poslovi davanaj savjeta, miljenja i informacija, javne nabavke.

Mogući rizici

1. Zloupotreba položaja i ovlaštenja, nezakonito donošenje odluka, mito, favoritizam, primanje nedozvoljenih poklona, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i uposlenih.
2.
 - 2.1. Zloupotreba položaja i ovlaštenja, povrede profesionalnih i etičkih pravila, kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja, favoritizam, mito, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i uposlenih.
 - 2.2. Zloupotreba položaja i ovlaštenja, povrede profesionalnih i etičkih pravila, kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja, favoritizam, mito, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i uposlenih.
 - 2.3. Zloupotreba položaja i ovlaštenja, povrede profesionalnih i etičkih pravila, kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja, favoritizam, mito, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i uposlenih.
3. Zloupotreba položaja i ovlaštenja, povrede profesionalnih i etičkih pravila, kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja, favoritizam, mito, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i uposlenih.

Procjena nivoa rizika

1. Veliki rizik
- 2.1., 2.2., 2.3. Visoki rizik
3. Visoki rizik

8. STATUS QUO

Procjena postojećih preventivnih mehanizama institucije i/ili ocjena podložnosti na korupciju.

Postojeći preventivni mehanizmi institucije su kako slijedi:

1. Postojanje i primjena zakona i podzakonskih propisa
2. Postojanje, primjena inoviranje internih pravila
3. Postojanje i primjena etičkog kodeksa (Kodeks državnih službenika u institucijama BiH)
4. Edukacija zaposlenih
5. Uspostavljeni otvoreni i transparentni kanali za prijavu korupcije i zaštita lica koja prijavljuju korupciju
6. Poštivanje principa transparentnosti i javnosti rada

8.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika

Radna grupa zadužena za izradu i provođenje Plana integriteta, iz razloga identifikacije prijetnji i podložnosti koruptivnog djelovanja pažljivo je osmislila i sačinila anketne upitnike za uposlene, pri čemu su isti svrstani u dvije kategorije. Za kategoriju nerukovodnih radnih mjesta upitnik je sadržavao 75 pitanja, dok je za kategoriju rukovodnih radnih mjesta isti sadržavao 42 pitanja. Kroz sagledavanje i analizu anketnih upitnika, u okviru područja rada koja je potrebno i moguće unaprijediti, dalo se detektirati osam različitih područja, i to:

1. Jačanje oblika zajedničkih konsultacija o poslu i protok informacija u okviru poslovnih procesa: *potreba jačanja kontinuirane horizontalne i vertikalne suradnje uposlenih koju je potrebno održavati u svim područjima rada, linije izvještavanja, horizontalne i vertikalne, unaprijeđenje postojećih modela komunikacije.*
2. Nepoznavanje propisa o prihvatanju darova: *potreba osmišljavanja i uvođenja dodatne edukacije kako bi svi uposleni bili upoznati sa zakonskom i podzakonskom materijom koja regulira ovo područje.*
3. Problematika pristupa neovlaštenih osoba u službene prostorije, formaliziranje iste: *sagledavanje fizičkih/tehničkih mogućnosti kako bi neovlaštenim i nepozvanim osobama bio onemogućen pristup u službene prostorije Centra, odnosno kako bi isti bio moguć samo po dopuštenju uposlenog.*
4. Percepcija anketiranih je da je tolerancija grešaka višeg rukovodstva na većem stupnju u odnosu na ostale uposlene: *sagledati mogućnosti harmoniziranja pristupa eventualnim pogreškama i rukovoditi se jednakim tretmanom po počinjenoj pogrešci.*
5. Problematika korištenja službenih sredstava i usluga u privatne svrhe je nepoznata: *potreba osmišljavanja i uvođenja dodatne edukacije kako bi svi uposleni bili upoznati sa zakonskom i podzakonskom materijom koja regulira ovo područje.*
6. Propisi i procedure za rješavanje slučajeva kršenja integriteta: *uspostava i ažuriranje postojećih propisa koji se tiču integriteta institucije.*
7. Uspostava i jačanje sigurnosnih procedura: *donošenje Plana sigurnosti zaštite ličnih podataka, uspostava sigurnosne procedure s ciljem zaštite elektronskih podataka, te realizacija aktivnosti iz tačke 3.*
8. Potreba da se u većoj mjeri ovlada modelima i procedurom prijave korupcije: *potreba osmišljavanja i uvođenja dodatne edukacije kako bi svi uposleni bili upoznati sa zakonskom i podzakonskom materijom koja regulira ovo područje.*
9. Područje planiranja i raspodjele resursa: *Potreba konkretizacije, jačanja uloge i odgovornosti rukovodećeg kadra*

8.2. Analiza statusa quo na temelju intervjua

Radna grupa zadužena za izradu i provođenje Plana integriteta nije provodila pojedinačne intervjue, cijeneći da je struktura pitanja koja je obuhvaćena anketnim upitnicima u cjelosti kompatibilna sa strukturom pitanja koja bi se imala tretirati prilikom eventualnog održavanja intervjua.

8.3 Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

Centar je osnovan Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini. Osnivanje i nadležnost Centra usaglašeni su sa članom IX. 2 Lisabonske konvencije. Nadležnosti Centra su: poslovi informisanja i priznavanja u oblasti visokog obrazovanja; koordiniranje i međunarodna razmjena akademskog osoblja, studenata i programa u oblasti visokog obrazovanja; predstavljanje Bosne i Hercegovine u međunarodnim projektima u oblasti visokog obrazovanja iz svoje nadležnosti; putem međunarodne mreže centara za informacije (mreže ENIC/NARIC) pružanje informacija visokoškolskim ustanovama u Bosni i Hercegovini u vezi sa

stranim visokoškolskim ustanovama i programima kao osnov za priznavanje stepena i diploma za dalje školovanje na visokoškolskim ustanovama u Bosni i Hercegovini i predstavljanje Bosne i Hercegovine u tim mrežama; davanje obavještenja i mišljenja o stranim stepenima i diplomama u Bosni i Hercegovinu svrhu nastavka školovanja na visokoškolskim ustanovama u Bosni i Hercegovini; davanje savjeta i informacija o pitanjima iz svog djelokruga stranama sa zakonitim interesom; u skladu sa Lisabonskom konvencijom i njenim pratećim dokumentima donosi preporuke ministarstvu Republike Srpske, kantonalnim ministarstvima i Brčko Distriktu BiH o priznavanju diploma stečenih van Bosne i Hercegovine s ciljem zaposlenja, nastavka obrazovanja i ostvarivanja drugih prava koja proističu iz stečene kvalifikacije.

Centar je, u skladu sa Zakonom o upravi Bosne i Hercegovine, organizovan kao samostalna upravna organizacija.

Uloga Centra kao nacionalnog informacionog Centra Bosne i Hercegovine u svjetlu Lisabonske konvencije je da: olakšava pristup mjerodavnim i tačnim informacijama o sistemu visokog obrazovanja i kvalifikacijama u Bosni i Hercegovini; olakšava pristup informacijama o sistemu visokog obrazovanja i kvalifikacijama u drugim članicama; daje savjete ili informacije o pitanjima priznavanja i ocjene kvalifikacija, u skladu sa domaćim zakonima i propisima.

U skladu sa ustavnim uređenjem Bosne i Hercegovine, obrazovanje je u nadležnosti entiteta Republika Srpska, kantona u Federaciji BiH i Distrikta Brčko, što determiniše i ispunjavanje zakonskih nadležnosti Centra.

8.4. Analiza *statusa quo* na temelju poslovnih procesa

U okviru djelatnosti Centra odvijaju se poslovni procesi iz osnovne djelatnosti Centra (davanje savjeta, informacija i mišljenja; donošenje preporuka, poslovi međunarodne saradnje, administriranje i uređivanje web stranice, razmjena informacija putem ENIC/NARIC mreže), te poslovi administrativno-tehničkih i pomoćnih djelatnosti (planiranje i izvršavanje budžeta, javne nabavke, obračun i isplata plata i naknada, zapošljavanje, ocjenjivanje, radno-pravni status uposlenih, odnosi s javnošću, pristup informacijama, poslovi prevođenja, kancelarijsko poslovanje). U oblasti finansija, računovodstva i javnih nabavki uspostavljen je sistem internih kontrola i doneseni interni akti kojima se regulišu odnosi poslovnih procesi. Uređivanje web stranice takođe je regulisano internim aktom. Osnovni problem u odvijanju poslovnih procesa predstavlja nedovoljna kadrovska popunjenost, posebno kada je riječ o osnovnoj djelatnosti Centra. Ovaj problem rješava se dodatnim angažmanom postojećih uposlenih što može predstavljati potencijalnu slabost institucije zbog činjenica da odvijanje velikog broja poslovnih procesa zavisi od jedne osobe. Protok informacija u okviru poslovnih procesa odvija se vertikalno, u okviru hijerarhijske upravljačke strukture predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, te horizontalno između organizacijskih jedinica.

8.5. Analiza *statusa quo* na temelju suradnje s drugim tijelima

Saradnja sa drugim tijelima odvija se kao međunarodna, te saradnja na regionalnom i unutarnjem planu. Centar je uspostavio dobru međunarodnu saradnju sa drugim ENIC/NARIC centrima, a posebno sa regionalnim ENIC/NARIC centrima (Hrvatska, Srbija, Slovenija, Crna Gora). Takođe je uspostavljena saradnja sa relevantnim međunarodnim organizacijama, prije svega UNESCO i Vijeće Evrope. Centar ima razvijenu saradnju sa svim organima uprave na nivou BiH u oblasti visokog obrazovanja (Ministarstvo civilnih poslova BiH, Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta) sa kojima se održavaju redovni sastanci. Centar saraduje sa svim ministarstvima obrazovanja, javnim i privatnim visokoškolskim ustanovama. Godišnjim programom rada Centra se planiraju i organizuju okrugli stolovi sa tematikom priznavanja visokoškolskih kvalifikacija na koje se pozivaju predstavnici svih ministarstava i visokoškolskih ustanova u Bosni i Hercegovini.

9. PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE

9.5. Preporuke za unaprjeđenje sa spisakom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka

Napomena:

Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:1...najvažnije,2...veoma važno,3...srednje važno,4...manje važno,5...najmanje važno

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja								
		A					B	C	D	E
		Prioritet za provedbu					Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1	2	3	4	5				
	Upravljanje Centrom		2				Vertikalnu i horizontalnu komunikaciju Informisanost o integritetu Poznavanje internih pravila Donijeti interna pravila postupka po zahtjevima iz nadležnosti Centra (vrednovanje, savjeti, informacije, mišljenja)	Direktor Pomoćnici direktora Šefovi odsjeka	Kontinuirano	1.4.2015. i dalje kontinuirano polugodišnje
	Upravljanje kadrovima	1					Donijeti novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji	Direktor Centra	6-9 mjeseci	1.4.2015.
	Upravljanje finansijama				4		Uvesti obavezu revidiranja sistema internih kontrola i internih propisa	Šef Odsjeka za računovod. -materijalne poslove Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove	Kontinuirano/ polugodišnje	1.4.2015. i dalje polugodišnje

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja								
		A					B	C	D	E
		Prioritet za provedbu					Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1	2	3	4	5				
	Javne nabavke			4			Edukacija uposlenih koji rade na poslovima javnih nabavki, Edukacija svih uposlenih koji učestvuju u radu komisija za javne nabavke Jačanje svijesti o integritetu	(navedeno detaljno u tabeli 9.2.)	Kontinuirano	1.11. 2015. i dalje polugodišnje
	Sigurnost			3			Uspostaviti sigurnosne procedure radi zaštite IT sistema	Šef Odsjeka za informisanje i saradnju	12 mjeseci	1.11.2015. i dalje polugodišnje
	Upravljanje dokumentacijom				4		Edukacija o zaštiti ličnih podataka	Šef Odsjeka za pravne, kadrovske i opšte poslove	Kontinuirano	1.4.2015. i dalje polugodišnje

9.6. Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Jačanje integriteta uposlenih putem: edukacija o obavezama iz Kodeksa državnih službenika u institucijama BiH,	Dražan Mustapić	6 mjeseci
2.	Jačanje integriteta uposlenih putem : edukacija o propisima o davanju i prijemu poklona i sukobu interesa	Dženita Šljamo-Šabanović	6 mjeseci
3.	Educiranje o kanalima za prijavu korupcije u Centru	Dražan Mustapić	6 mjeseci
4.	Uspostava zbirke internih propisa i distribucija uposlenim	Dražan Mustapić Gordana Šolaja	6 mjeseci
5.	Poboljšanje regulatornog okvira funkcionisanja Centra: Donošenje internih pravila postupka u oblasti osnovne djelatnosti Centra	Direktor Centra	6 mjeseci
6.	Sigurnosne procedure radi zaštite IT sistema	Dženan Omanović	12 mjeseci
7.	Poboljšanje komunikacije i protoka informacija	Direktor Pomoćnici direktora Šefovi odsjeka	6 mjeseci
8.	Educiranje osoblja u oblasti javnih nabavki	Sead Berberović Milica Pupić	12 mjeseci
9.	Obaveza revidiranja internih propisa u oblasti računovodstva i finansija/sistema internih kontrola.	Gordana Šolaja	6 mjeseci

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Radna grupa za izradu Plana integriteta Centra za informisanje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja, u skladu sa Smjericama za izradu i provođenje plana integriteta, akt Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, broj 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, je izvršila sve potrebne aktivnosti na izradi Plana integriteta Centra. Sačinjen je Akcioni plan, prikupljena sva neophodna dokumentacija (organizaciona struktura, zakoni i drugi propisi i akta iz nadležnosti institucije, interni propisi i akti Centra, popis o sistematizaciji radnih mjesta i spisak radnih mjesta, revizijski izvještaji i dr.).

Izvršeno je anketiranje uposlenih, pri čemu su sačinjene dvije vste upitnika: upitnik za rukovodne kadrove (direktor, pomoćnici direktora, šefovi odsjeka) i upitnik za ostale uposlene (državni službenici i uposlenici).

Temeljem kvalitativnih i kvantitativnih analiza prikupljene dokumentacije, procjenom postojećeg sistema internih kontrola, temeljitom analizom normativnih, kadrovskih i organizacijskih aspekata rada Centra, analizom rezultata provedene ankete, kao i na osnovu vlastitih saznanja i iskustava, radna grupa identificirala je oblasti i aktivnosti u kojima postoji mogućnost nastanka rizika za narušavanje integriteta Centra i nastanka različitih nepravilnosti te podložnost i ranjivost na koruptivna djelovanja. Izvršena je i analiza i procjena izloženosti riziku za sva radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Centra. Identifikovani su i procijenjeni odbrambeni/ kontrolni mehanizmi institucije.

Radna grupa je sačinila prijedloge mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Centra, sa određivanjem odgovornih lica za provođenje konkretne aktivnosti i definisanim vremenskim rokovima.

Radna grupa se koristila Modelom plana integriteta izrađenim i preporučenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, te su sve naprijed navedene aktivnosti, uključujući i prijedlog mjera sačinjene na način i u formi utvrđenim navedenim modelom.

Radna grupa ostvarila je dobru saradnju sa svim uposlenim, te kao rezultat samoprocjene institucije sačinila Plan integriteta Centra koji po ocjeni Radne grupe predstavlja početnu osnovu za unaprjeđenje integriteta Centra kao najznačajnije preventive nastanku korupcije.

11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

11.1. Upitnici

11.2. Ostalo

Broj: 04-50-384-4/2014
Mostar, 21.10.2014. godine

DIREKTOR

Prof. dr Borko Sorajić