

**PLAN INTEGRITETA
GENDER CENTRA
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
(2018-2022)**

April/Travanj 2018.

SADRŽAJ

1	UVOD.....	4
1.1	Obavještenje zaposlenih o započinjanju sa radom na izradi Plana integriteta unutar Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine	6
1.2	Faze izrade i provedbe Plana integriteta	7
1.3	Faze postupka izrade i provedbe Plana integriteta	9
2	ODLUKA O IMENOVANJU KOORDINATORA I RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	10
3	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA...11	
4	PROGRAM AKTIVNOSTI NA IZRADI PLANA INTEGRITETA.....17	
5	ZAKONSKI OKVIR GENDER CENTRA	18
5.1	Zbirka detaljnih zakonskih propisa	18
5.2	Zbirka uredbi	20
5.3	Zbirka ostalih propisa.....	22
5.4	Zbirka internih akata Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine	24
5.5	Zbirka međunarodnih standarda u oblasti ljudskih prava	26
6	ORGANOGRAM GENDER CENTRA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA.....	27
6.1	Organogram Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine	27
6.2	Katalog (spisak) radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gender Centra	28
6.3	Nivoi procesa donošenja odluka	42
7	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	44
7.1	Analiza aktivnosti podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja, koja se odnosi na unutrašnje i spoljne aktivnosti institucije, s opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti. Procjena rizika od najmanjeg 1, do najvećeg 5.....	44
7.2	Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Gender Centru – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	50
7.3	Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	55

8	STATUS QUO- Procjena postojećih preventivnih mehanizama Gender Centra i/ili ocjena podložnosti na korupcije	57
8.1	Analiza statusa quo na osnovu upitnika	58
8.2	Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira	79
8.3	Preporuke Ureda za reviziju	81
9	PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE	83
9.1	Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka.....	83
9.2	Kontrolni mehanizmi	89
10	KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	91
11	PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	92
12	ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA	93

1 UVOD

Integritet (lat. "Integritas") po definiciji predstavlja cjelinu, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost i iskrenost. Integritet također podrazumjeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristrasnog, transparentnog i kvalitetnog postupanja.

Plan integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine je interni dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije unutar Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine.

Plan integriteta predstavlja rezultat postupka samokontrole Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- a) nepravilnosti u radu,
- b) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- c) koruptivnih ponašanja i korupcije.

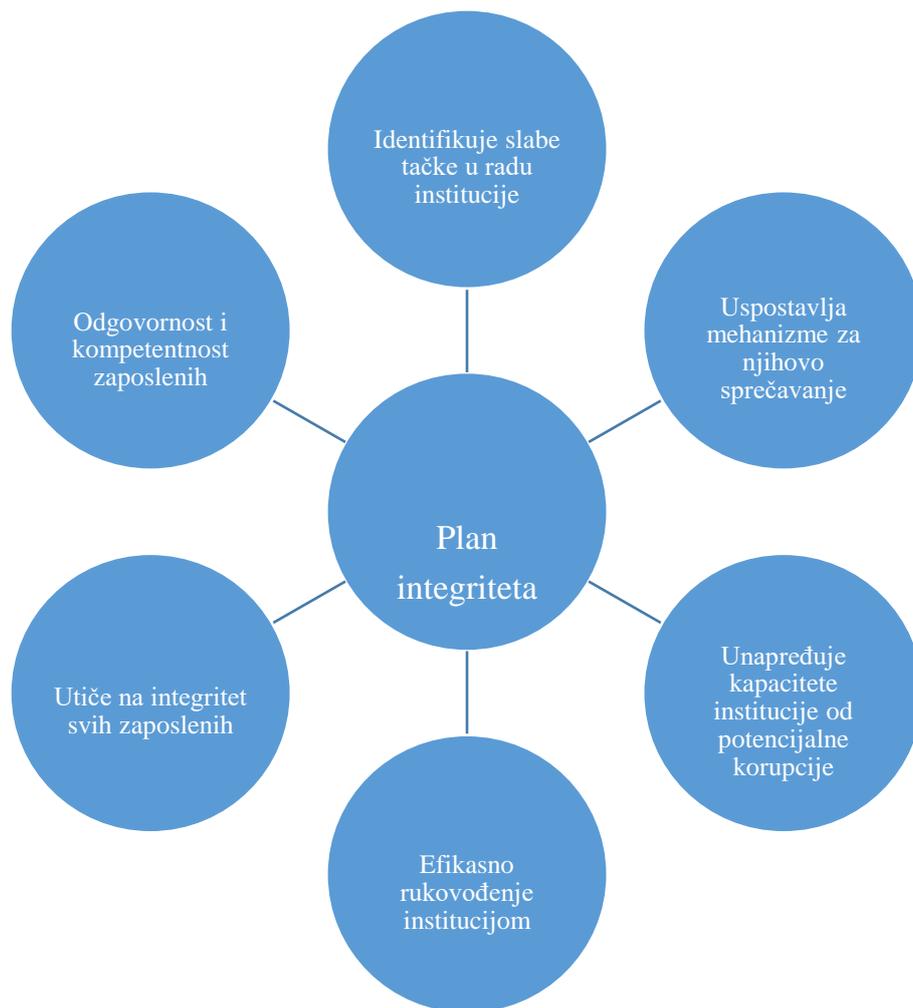
Plan integriteta sadrži:

- a) popis i pregled propisa i internih akata Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine;
- b) organizacionu strukturu-šemu Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine;
- c) popis radnih mjesta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti;
- d) popunjen izvještaj o stanju plana integriteta,
- e) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

Plan integriteta predstavlja metodu identifikacije aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine. Planom integriteta podiže se svijest o slabim tačkama u radu Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine kao cjeline, te svake organizacione jedinice u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine.

Slika 1. Uticaj Plana integriteta na rad Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine u cjelini



1.1 Obavještenje zaposlenih o započinjanju sa radom na izradi Plana integriteta unutar Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine

Broj: 03-34-24-1/18

Sarajevo, 07.02.2018. godine

O B A V J E Š T E N J E UPOSLENIM O IMENOVANJU KOORDINATORA I RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA U GENDER CENTRU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Poštovane/i,

Obavještavamo vas o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine.

Strategijom za borbu protiv korupcije 2016-2019. Federacije Bosne i Hercegovine i Akcionim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije 2016-2019. Federacije Bosne i Hercegovine predviđena je izrada plana integriteta, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta i Metodologijom izrade plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH.

U cilju izrade i provedbe Plana integriteta u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine, direktorica Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine donijela je Rješenje o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine broj: 03-34-24/18 od 05.02.2018. godine.

Predmetnim rješenjem za koordinatoricu radne grupe imenovana je Azra Džipa, viša stručna saradnica, a za članice radne grupe imenovane su Vikica Šunjić, pomoćnica direktorice, Belma Ramić, stručna savjetnica i Sejida Beširević, viša samostalna referentica.

Zadatak radne grupe je da u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, izradi Plan integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine.

Kako bi na sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije radnoj grupi je potrebna podrška svih uposlenika Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će omogućiti rad na izradi Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine.

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

S poštovanjem,

Koordinatorica

Azra Džipa

Dostavljeno:

- Oglasna tabla
- a/a

1.2 Faze izrade i provedbe Plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
FAZA Pripremna faza	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu i provedbu Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine	Ravnateljica Gender Centra donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu i provedbu Plana integriteta
	Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica	Svi zaposleni unutar Gender Centra se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Gender Centra isticanjem Obavijesti na oglasnoj ploči Gender Centra, te se pozivaju na saradnju i aktivno učešće prilikom izrade navedenog dokumenta
	Izrada plana izvršenja procjene rizika	Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika
	Prikupljaje neophodne dokumentacije	Radna grupa prikuplja neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Gender Centra) koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta. Izrađuje se organogram institucije, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno
FAZA Faza procjene podložnosti rizicima	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju, te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta
		Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine
		Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika, prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
FAZA Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i ocjena stanja izloženosti i ocjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar institucije	Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Gender Centra, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koji regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti)
		Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj

		propisa, upoznatost zaposlenih Gender Centra sa navedenim propisima
FAZA Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unaprijeđenje integriteta, praćenje i evaluacija	Prezentacija izvještaja rukovodstvu institucije	Izvještaj o stanju integriteta unutar Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine prezentira se ravnateljici Gender Centra
	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucije	Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Gender Centra uz određivanje mjera, rokova, prioriteta, te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka
	Proces praćenja i evaluacije Plana integriteta	Rukovodstvo Gender Centra donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta Gender Centra, te imenuje osobu zaduženu za praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta

1.3 Faze postupka izrade i provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	-Rukovodstvo institucije prihvata projekta/plan analize rizika; -Rukovodstvo imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; -Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; -Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; -Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, opise radnih mjesta, poslovne planove i dr.
Radna grupa	IDENTIFIKACJA RIZIČNIH AKTIVNOSTI	Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim prepravama); Ispunjavnaje upitnika-analiza; Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje tačke rizika (indeks rizika) = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja.
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; pregled internih akata i standarda; krićka analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola.
Radna grupa rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA, PREPORUKE	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; Uspostavasistema praćenja.
Koordinator	PRAĆENJE I EVALUACIJA PLANA INTEGRITETA	Unaprijeđenje sistema praćenja; Preporuke za poboljšanje; Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama.
Nova faza procjene integriteta unutar institucije		

2 ODLUKA O IMENOVANJU KOORDINATORA I RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 03-34-24/18

Sarajevo, 05.02.2018. godine

Na osnovu člana 60. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), a u vezi sa članom 8. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, sa ravnateljica Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine, d o n o s i

RJEŠENJE

o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine

Član 1.

Imenuje se radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine i provođenje mjera koje sadrži Plan integriteta, sa zadatkom da utvrdi prijedlog ovog dokumenta.

Član 2.

Radnu grupu čine:

- Azra Džipa, viša stručna saradnica, koordinatorica grupe,
- Vikica Šunjić, pomoćnica ravnateljice, članica,
- Belma Ramić, stručna savjetnica, članica,
- Sejida Beširević, viša samostalna referentica, članica.

Član 3.

Koordinator radne grupe koordinira radom radne grupe i odgovoran je za praćenje provedbe mjera koje sadrži plan integriteta.

Član 4.

Zadaci i poslovi koordinatora i članova radne grupe na izradi plana integriteta provoditi će se u četiri faze kako je propisano u Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

Član 5.

Radna grupa će započeti s radom odmah i okončati aktivnosti najkasnije do 20.04.2018. godine

Član 6.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA

Ana Vuković

Dostavljeno:

- Imenovanim,
- Antikorupcijskom timu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine,
- u spis,
- a/a.

3 ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK

sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine održanog 28.02.2018. godine

Uvodni sastanak Radne grupe za izradu i provedbu Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Gender Centar) održan je dana 28.02.2018. godine u prostorijama Gender Centra. Sastanak je započeo u 11.00 sati.

Sastanku su prisustvovala:

- Azra Džipa – koordinatorica grupe,
- Vikica Šunjić – članica,
- Belma Ramić – članica i
- Sejida Beširević – članica.

Koordinatorica radne grupe je predložila sljedeći dnevni red:

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta
2. Dogovor u vezi definisanja sadržaja upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenih unutar Gender Centra.

Članovi radne grupe su prihvatili.

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta:

Izjesticilac: Azra Džipa, koordinatorica radne grupe

Koordinatorica radne grupe je informisala prisutne da je Vlada Federacije Bosne i Hercegovine na 69. sjednici održanoj 16.9.2016. godine donijela Odluku o usvajanju Strategije za borbu protiv korupcije Federacije Bosne i Hercegovine za period 2016-2019. i Akcionog plana za borbu protiv korupcije 2016-2019. Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/16).

U skladu sa sadržajem Strateškog cilja 1.1 Unapređenje cjelokupnog sistema integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu javnog sektora i strateškog programa 1.1.1. Unapređenje pravnog i strateškog okvira za suprostavljanje korupciji i povećanje javnosti rada javnog sektora u Federaciji Bosne i Hercegovine, sadržajem tačke 1.1.1.1. Akcionog plana za borbu protiv korupcije planirana je aktivnost na izradi plana djelovanja protiv korupcije i Plana integriteta.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja“. Ova samoprocjena izloženosti državnih i drugih službenika različitim rizicima poduzima se u cilju očuvanja i unapređenja integriteta. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbjediti efikasno i efektivno funkcionisanje Gender Centra kroz :

- Jačanje odogovornosti,
- Pojednostavljenje procedura,
- Povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,
- Povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- Kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja,
- Poštivanje etičkih vrijednosti,
- Eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative,
- Uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja službenika.

Shodno tome, javila se potreba za izradom Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je dana 05.02.2018. godine direktorica Gender Centra donijela Rješenje o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Gender Centra čime je i formalno započeo proces rada na izradi Plana integriteta. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta 20.04.2018.godine.

Tokom sastanka konstatovano je da je koordinatorica obavijestila zaposlene u Gender Centru o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta, putem oglasne ploče u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine. Među članicama radne grupe je izvršena podjela radnih zadataka i to tako što je dogovoreno sljedeće: Azra Džipa će izraditi program izrade i provođenja Plana integriteta, te sačiniti organogram Gender Centra. Vikica Šunjić će izvršiti analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gender Centra broj:01-05-381/12, od 05.11.2012. godine. Za svako radno mjesto neophodno je izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje. Sejida Beširević je zadužena da prikupi sve postojeće interne akte u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine. Belma Ramić zadužena je izradu zbirke pravnih propisa Gender Centra, koja je sastavnim dijelom Plana integriteta, te izvršiti njihovu analizu. Azra Džipa se zadužuje da organizuje provedbu ankete, a analizu njenih rezultata da izvrše Azra Džipa i Belma Ramić. Sve analize će radna grupa usvojiti na sljedećem sastanku.

2. Dogovor u vezi definisanja sadržaja upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenih unutar Gender Centra

Izjavitelj: Azra Džipa, koordinator radne grupe

Tokom sastanka dogovoreni su sadržaji oba upitnika (jedan upitnik za rukovodeće državne službenike i drugi upitnik sa ostale državne službenike i namještenike) za samoprocjenu integriteta unutar Gender Centra kao i način provedbe ankete i analize rezultata.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavila koordinatorica radne grupe Azra Džipa, da je rukovodstvo Gender Centra donijelo Rješenje o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Gender Centra uz obavezu da dodijeljena zaduženja budu izvršena na vrijeme.

Sastanak je završen u 15.00 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

- Azra Džipa _____
- Vikica Šunjić _____
- Belma Ramić _____
- Sejida Beširević _____

ZAPISNIK

sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine održanog 06.04.2018. godine

Sastanak je održan je dana 06.04.2018. godine u prostorijama Gender Centra. Sastanak je započeo u 10.00 sati.

Sastanku su prisustvovala:

- Azra Džipa – koordinatorica grupe,
- Vikica Šunjić – članica,
- Belma Ramić – članica i
- Sejida Beširević – članica.

Koordinatorica radne grupe je predložila sljedeći dnevni red:

3. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije;
4. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama;
5. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;
6. Konačni izvještaj radne grupe.

Što su članovi radne grupe prihvatili.

1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije

Izjavitelj: Azra Džipa, koordinatorica radne grupe

Koordinatorica radne grupe je prisutne obavijestila da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi zaposleni unutar Gender Centra upoznati da je započeo rad na izradi Plana integriteta, sačinjen je program rada radne grupe, katalog radnih mjesta, procjena rizičnosti na korupciju je obuhvatila službenike, sačinjen je organogram Gender Centra, izvršen je pregled pravnih akata i sačinjen katalog zakonskih, podzakonskih i internih akata Gender Centra. Izvršena je analiza popunjenih upitnika i rezultati su uvršteni u Plan integriteta.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe su blagovremeno prikupili svu neophodnu dokumentaciju, te istu uvrstili kao sastavni dio Plana integriteta.

2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama;

Izjavitelj: Azra Džipa, koordinatorica radne grupe

Koordinatorica radne grupe je konstatovala da, unutar Gender Centra postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti. Radna grupa je definisala navedene oblasti i to: oblast javnih nabavki, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima i kancelarijsko poslovanje. Konstatovano je da unutar Gender Centra postoje dobro definisani preventivni mehanizmi usmjereni na sprečavanje nepravilnosti u rizičnim oblastima, ali i da je potrebno pojedine interne akte ažurirati.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći zaključak:

Zaključak

Članovi radne grupe su izvršili detaljnu analizu rizičnih oblasti kao i postojećih preventivnih mehanizama unutar Gender Centra te je konstatovano da isti pružaju zadovoljavajući okvir za izbjegavanje nepravilnosti, ali da je neke interne akte potrebno ažurirati.

3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;

Članovi radne grupe su definisali preporuke usmjerene na poboljšanje integriteta unutar Gender Centra uz određivanje prioriteta, rokova za poboljšanje i odgovornih za provođenje datih preporuka.

Zaključak

Radna grupa je odredila preporuke za poboljšanje integriteta unutar Gender Centra uz navođenje da će preporuke biti sastavnim dijelom Plana integriteta. Uz svaku preporuku, radna grupa je odredila rok i lica zadužena za provođenje datih preporuka.

4. Konačni izvještaj radne grupe.

Izvjestilac: Azra Džipa, koordinatorica radne grupe

Zaključak

Radna grupa je usvojila konačni izvještaj koji je urađen prilikom evaluacije izrade izvještaja.

Sastanak završen u 15,30 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

- Azra Džipa _____
- Vikica Šunjić _____
- Belma Ramić _____
- Sejida Beširević _____

ZAPISNIK

sa zaključnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine održanog 20.04.2018. godine

Početak sastanka 12.00 sati u prostorijama Gender Centra.

Sastanku su prisustvovala:

- Azra Džipa – koordinatorica grupe,
- Vikica Šunjić – članica,
- Belma Ramić – članica i
- Sejida Beširević – članica.

Koordinatorica radne grupe je predložila sljedeći dnevni red:

7. Nacrt Plana integriteta Gender Centra

Što su članovi radne grupe prihvatili.

Izvjestilac: Azra Džipa, koordinatorica radne grupe

Zaključak

Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izradu Plana integriteta Gender Centra. Nacrt Plana integriteta Gender Centra Radna grupa je usvojila dana 20.04.2018. godine. Zaključeno je da će se Nacrt Plana integriteta uputiti na upoznavanje i davanje dodatnih preporuka za unapređenje uposlenima i direktorici direktorici Gender Centra.

Sastanak završen u 16,00 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

- Azra Džipa _____
- Vikica Šunjić _____
- Belma Ramić _____
- Sejida Beširević _____

4 PROGRAM AKTIVNOSTI NA IZRADI PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Gender Centar Federacije Bosne i Hercegovine

ODGOVORNA OSOBA: Ana Vuković, ravnateljica Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine

KOORDINATORICA: Azra Džipa, viša stručna saradnica

ČLANICE RADNE GRUPE: Vikica Šunjić – članica, Belma Ramić – članica i Sejida Beširević – članica

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 05.02.2018. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 20.04.2018. godine

Faze izrade	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1. FAZA	Pripremna faza	Ravnateljica Gender Centra Kordinatorica Radna Grupa	28.02.2018. godine
2. FAZA	Faza procjene rizika	Radna grupa	27.03.2018. godine
3. FAZA	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa	06.04.2018. godine
4. FAZA	Faza izrade izvještaja i akcionog plana	Ravnateljica Gender Centra Kordinatorica Radna grupa	20.04.2018. godine

5 ZAKONSKI OKVIR GENDER CENTRA

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

5.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA (zakonski okvir za rad institucije)			
ZAKONI			
Br.	Naziv zakona	Naziv službenog glasila	Broj službenog glasila
1.	Zakon o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06
2.	Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave	„Službene novine Federacije BiH“	58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/0 i 48/11
3.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	35/05
4.	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	29/03, 23/04, 39/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15
5.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	49/05
6.	Zakon o radu	„Službene novine Federacije BiH“	26/16
7.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	45/10 i 111/12
8.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa	„Službene novine Federacije BiH“	42/09, 109/12, 86/15 i 30/16
9.	Zakon o porezu na dohodak	„Službene novine Federacije BiH“	10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13
10.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	32/01 i 48/11 i 48/11
11.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“	39/14
12.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“	49/06, 76/11 i 89/11
13.	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“	2/98 i 48/99
14.	Zakon o upravnim sporovima Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“	11/05
15.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	„Službene novine Federacije BiH“	64/09

16.	Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	2/94, 21/96 i 46/07
17.	Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	45/02
18.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16
19.	Zakon o izvršavanju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine	Donosi se godišnje uz Budžet	
20.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	83/09
21.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	22/06, 43/08, 22/09 i 35/14
22.	Zakon o prekršajima Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“	63/14
23.	Krivični zakon Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“	36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14 i 46/16
24.	Zakon o obligacionim odnosima	„Službeni list SFRJ“, „Službeni listi RBiH“, „Službene novine Federacije BiH“	29/78, 39/85, 46/85, 45/89 i 57/89; 2/92, 13/93 i 13/94; 29/03 i 42/11
25.	Zakon o parničnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“	53/03, 73/05 i 19/06
26.	Zakon o izvršnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“	32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16
27.	Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“	59/14
28.	Zakon o penzijsko invalidskom osiguranju Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“	13/18
29.	Zakon o zaštiti na radu	„Službene novine Federacije BiH“	22/09
30.	Zakon o ravnopravnosti spolova u BiH – prečišćeni tekst	„Službeni glasnik BiH“	32/10
31.	Zakon o zaštiti od nasilja u porodici FBiH	„Službene novine Federacije BiH“	20/13
32.	Zakon o zabrani diskriminacije	„Službeni glasnik BiH“	59/09

5.2 Zbirka uredbi

Rb.	NAZIV UREDBE	NAZIV SLUŽBENOG GLASILA	BROJ SLUŽBENOG GLASILA
1.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija	“Službene novine Federacije BiH”	36/06
2.	Uredba o planiranju rada i izvještavanju o radu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, federalnih ministarstava i institucija	“Službene novine Federacije BiH”	89/14 i 107/14
3.	Uredba o procesu trogodišnjeg i godišnjeg planiranja i godišnjeg izvještavanja u federalnim ministarstvima i institucijama	“Službene novine Federacije BiH”	5/14
4.	Uredba o postupku usklađivanja zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine sa pravnom stečevinom Evropske Unije	“Službene novine Federacije BiH”	98/16
5.	Uredba o postupku procjene uticaja propisa	“Službene novine Federacije BiH”	55/14
6.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službi koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa	“Službene novine Federacije BiH”	35/04, 3/06, 19/12 i 8/14
7.	Uredba o dopuskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službi koje obavljaju namještenici	“Službene novine Federacije BiH”	69/05 i 29/06
8.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	“Službene novine Federacije BiH”	63/10, 22/11, 66/11 i 51/12
9.	Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe	“Službene novine Federacije BiH”	48/14, 77/14, 97/14 i 58/15
10.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	“Službene novine Federacije BiH”	44/16 i 50/16
11.	Uredba o uslovima i načinu korištenje službenih putničkih automobile u organima uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”	9/13
12.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službi u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”	72/04 i 75/09
13.	Uredba o planiranju, organizaciji i provedbi stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika u organima državne službi u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”	74/12
14.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”	20/98

15.	Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”	22/03
16.	Uredba o uslovima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načina sticanja stručnih zvanja u arhivističkoj struci	“Službene novine Federacije BiH”	91/14
17.	Uredba o reprezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave i federalnim upravnim organizacijama	“Službene novine Federacije BiH”	6/12
18.	Uredba o načinu pripreme, procjeni uticaja i odabiru politike u postupku izrade akata koje predlažu i donose Vlada Federacije Bosne i Hercegovine i federalna ministarstva	“Službene novine Federacije BiH”	21/11
19.	Uredba o pravilima za sudjelovanje zainteresirane javnosti u postupku pripreme federalnih pravnih propisa i drugih akata	“Službene novine Federacije BiH”	51/12
20.	Uredba o utemeljenju Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”	53/00 i 64/05
21.	Uredba o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”	10/18

5.3 Zbirka ostalih propisa

Rb.	DRUGI PRAVNI AKTI	NAZIV SLUŽBENOG GLASILA	BROJ SLUŽBENOG GLASILA
1.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	"Službene novine Federacije BiH"	67/08, 04/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14, 52/16 i 59/16
2.	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH"	71/14
3.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	"Službeni glasnik BiH"	90/14
4.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	"Službeni glasnik BiH"	90/14
5.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	"Službeni glasnik BiH"	103/14
6.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Dio B. Zakona o javnim nabavkama	"Službeni glasnik BiH"	66/16
7.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „ e-nabavke“	"Službeni glasnik BiH"	90/14 i 53/15
8.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	"Službeni glasnik BiH"	90/14
9.	Zapisnik o otvaranju ponuda i Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	"Službeni glasnik BiH"	90/14
10.	Modeli standardne tenderske dokumentacije iz 2014		
11.	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki	"Službeni glasnik BiH"	72/16
12.	Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	"Službeni glasnik BiH"	83/16
13.	Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	48/16
14.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	16/18
15.	Kriteriji o utvrđivanju visine naknade članovima komisija za izbor državnih službenika i pripravnika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	82/09
16.	Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku popune upražnjenih radnih mjesta državnih službenika sa liste prekobrojnih	„Službene novine Federacije BiH“	51/07
17.	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	27/14
18.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	62/11 i 89/13
19.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	30/98,49/98 i 5/00

20.	Uputstvo o načinu odlučivanja komisije za javne nabavke	„Službeni glasnik BiH“	103/14
21.	Odluka o izgledu platne liste, prikaza obračuna plate izabranih dužnosnika, nosioca izvršnih funkcija, savjetnika u organima zakonodavne i izvršne vlasti, državnih službenika i namještenika, zatvorskih policajaca–stražara, službenika sudske policije Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	59/10
22.	Odluka o radnom vremenu u federalnim organima državne službe	„Službene novine Federacije BiH“	17/06 i 93/15
23.	Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika	„Službene novine Federacije BiH“	19/05
24.	Poslovnik o radu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	6/10 i 37/10
25.	Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	1/11
26.	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor	„Službene novine Federacije BiH“	9/11
27.	Opći kolektivni ugovor za teritorij Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	48/16
28.	Federalni operativni plan odbrane od poplava	„Službene novine Federacije BiH“	07/11
29.	Gender akcioni plan BiH	„Službeni glasnik BiH“	
30.	Jedinstvena pravila za primanje i obrađivanje zahtjeva za ispitivanje povreda Zakona o ravnopravnosti spolova u BiH	„Službeni glasnik BiH“	72/12
31.	Strategija za prevenciju i borbu protiv nasilja u porodici	„Službene novine Federacije BiH“	22/13

5.4 Zbirka internih akata Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine

BR.	ZBIRKA INTERNIH PRAVILA/PROPISA GENDER CENTRA FBIH	OZNAKA /BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA AKTA
	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine	1459/2012	05.11.2012.
	Vodič za pristup informacijama u Gender Centru i Indeks/registar informacija u posjedu Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine	03-34-255/14	18.06.2014
	Procedure komuniciranja sa okruženjem	03-34-423/14	17.11.2014.
	Interne procedure u procesu strateškog i finansijskog planiranja	03-34-208/15	22.04.2015.
	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva	03-34-207/15	april/travanj 2015.
	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika/ca i namještenika/ca u Gender Centru Federacije BiH	01-34-687/10	21.10.2010.
	Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju	03-34-441/14	05.12.2014.
	Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka Informatičkog sustava	03-34-378/14	oktobar 2014.
	Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Gender Centru FBIH	01-34-114/13	februar 2013.
	Pravilnik o naknadama za putne troškove	03-34-247/14	18.06.2014.
	Pravilnik o korištenju službenih fiksnih i mobilnih telefona	01-34-417/12	04.07.2012.
	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima	01-34-416/12	04.07.2012.
	Pravilnik o unutarnjim kontrolama	03-34-377/14	oktobar 2014.
	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine	03-34-24-/14	03.02.2014.
	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine	03-34-24-1/14	18.06.2014.
	Plan sigurnosti ličnih podataka u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine	03-34-332/16	07.07.2016.
	Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova	01-34-676/12	08.11.2012.
	Pravilnik o javnim nabavama putem direktnog sporazuma	01-34-576/11	21.10.2011.
	Procedure o načinu evidentiranja, stvaranja i plaćanja obaveza po ulaznim fakturama	01-05-253-6/06	Januar 2006.
	Pravilnik o ocjenjivanju rada zaposlenih u Gender Centru Federacije BiH	01-34-05/07	8.01.2007.
	Kodeks poslovnog ponašanja u Gender Centru Federacije BiH	01-34-168/07	06.04.2007.
	Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta-Proračuna u Gender Centru Federacije BiH		Januar 2006.
	Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju zaposlenih u Gender Centru Federacije BiH	01-34-253/06	Januar 2006.

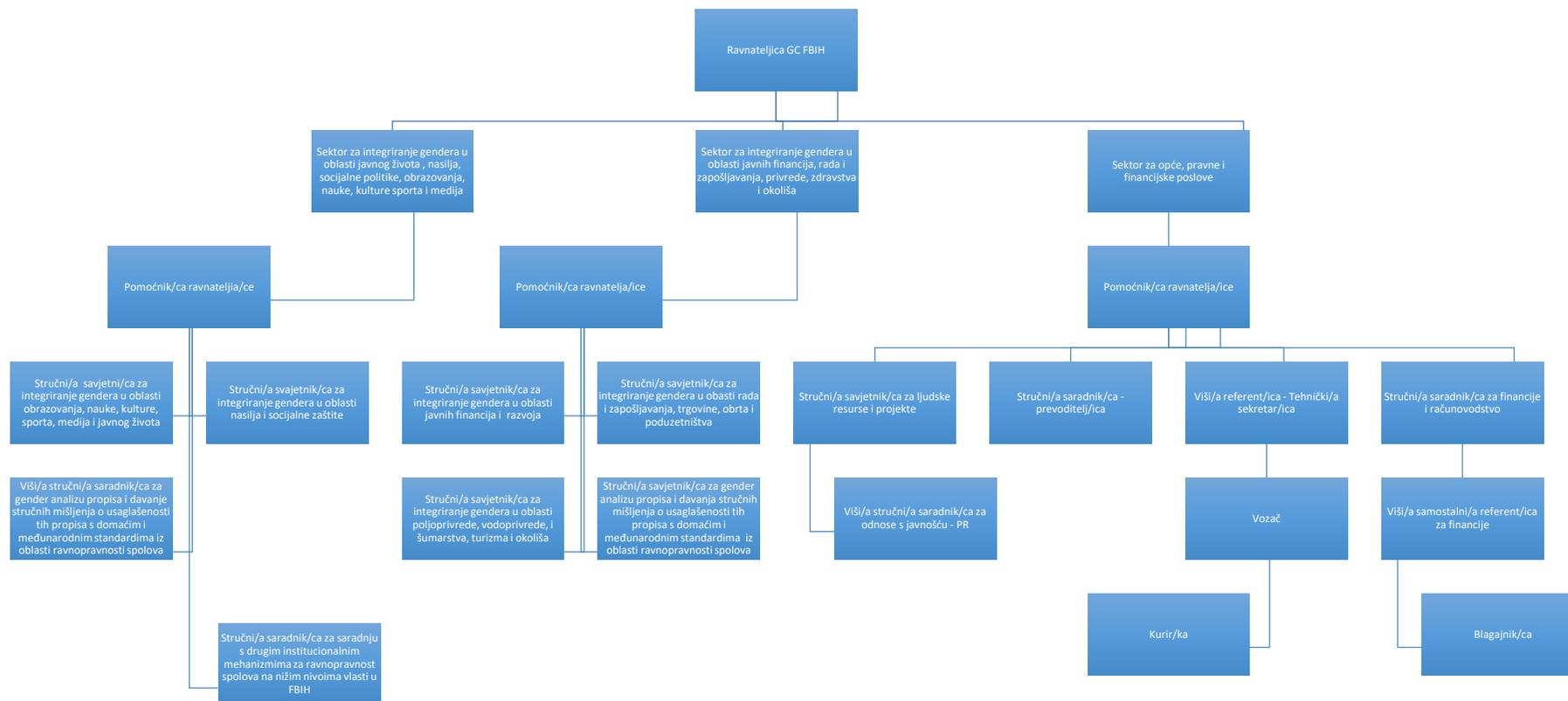
	Procedure vezane za osiguranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije u Gender Centru Federacije BiH		Januar 2006.
	Pravilnik o radnim odnosima	01-34-153/05	24.05.2005.
	Pravilnik o finansijskom poslovanju		Januar 2006.
	Procedure o načinu evidentiranja, pregledavanja i odlaganja-arhiviranja Službenih novina Federacije BiH i Službenog glasnika BiH		Januar 2006.
	Procedure o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza	01-34-253-2/06	Januar 2006
	Procedure rukovanja gotovim novcem	01-34-253-4/06	Januar 2006.
	Uputstvo o protoku računovodstvene dokumentacije	01-34-253-1/06	Januar 2006.
	Pravilnik o kontroli utroška goriva za prijevoz službenim putničkim automobilom	03-34-389/15	2015.
	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	01-05-510/12	21.08.2012.

5.5 Zbirka međunarodnih standarda u oblasti ljudskih prava

1	Konvencija o ukidanju svih oblika diskriminacije nad ženama, CEDAW	1979
2	Pekińska deklaracija i Platforma za akciju	1995.
3	Konvencija Vijeća Evrope o sprječavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici (CAHVIO)	2011.
4	Univerzalna deklaracija o ljudskim pravima	1948.
5	Rezolucija Vijeća sigurnosti UN 1325	2000.
6	Evropska konvencija o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda	1950.
7	Evropska socijalna povelja	1961./1966.
8	Deklaracija o ravnopravnosti između muškaraca i žena kao fundamentalnom kriteriju demokratije	1997.
9	Preporuke Komiteta ministara Savjeta Evrope	
1	Evropska povelja o osnovnim pravima	2000.
1	Povelja UN	1945.
1	Međunarodni pakt o građanskim pravima i političkim pravima	1966.
1	Međunarodni pakt o ekonomskim socijalnim i kulturnim pravima	1966.
1	Konvencija o zabrani trgovine ljudima i iskorištavanju prostitucije drugih	1949.
1	Konvencija o političkim pravima žena	1952.
1	Konvencija o pristanku na brak, minimalnoj dobi za brak i registrovanju brakova	1962.
1	Milenijski razvojni ciljevi i milenijska deklaracija UN-a	2000.
1	Lisabonski ugovor	2007.
1	Ženska povelja	2010.
2	Konvencija 45 o zapošljavanju žena na podzemnim radovima u rudnicima svih kategorija	1935.
2	Konvencija 89 o noćnom radu žena u industriji	1948.
2	Konvencija 100 o jednakom nagrađivanju muške i ženske radne snage za rad jednake vrijednosti	1951.
2	Konvencija 103 o zaštiti materinstva	1952.
2	Konvencija 111 o diskriminaciji u pogledu zapošljavanja i zanimanja	1958.
2	Konvencija 156 o jednakim mogućnostima i tretmanu za radnike i radnice – radnici sa porodičnim obavezama	1981.
2	Konvencija o pravima djeteta	1989.
2	Konvencija UN o pravima osoba sa posebnim potrebama	2006.
2	Konvencija Vijeća Evrope o zaštiti djece od seksualnog izrabljivanja i seksualnog zlostavljanja	2007.
2	Deklaracija o jednakosti muškaraca i žena kao fundamentalnom kriteriju demokratije	1977.
3	Preporuka br. R (85) Vijeća Ministara država članica o nasilju u porodici	1985.
3	Preporuka Rec 2002/05 o zaštiti od nasilja nad ženama	2002.
3	Preporuka Vijeća Evrope (2007)17 o standardima i mehanizmima ravnopravnosti spolova	2007.

6 ORGANOGRAM GENDER CENTRA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1 Organogram Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine



6.2 Katalog (spisak) radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gender Centra

Rd. Br.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja organizacijska jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Ravnatelj/ica		<p>Rukovodi radom Gender Centra, zastupa i predstavlja Gender Centar;</p> <p>Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti GC FBIH,</p> <p>Donosi propise, interne i opće akte, kao i pojedinačne akte za koje je zakonom podzakonskim propisima ovlašten/a,</p> <p>U skladu sa zakonom i podzakonskim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u GC FBIH,</p> <p>Vrši i druge poslove koji su mu/joj zakonom i podzakonskim aktima stavljeni u nadležnost.</p> <p>U skladu sa zakonom o drugim propisima odgovara za korištenje finansijskih sredstava i materijalnih dobara iz nadležnosti Gender Centra, s tim da se ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koja su dodjeljena i svojim odlukama ne može mijenjati predviđene namjene. Naredbodavac/ka je za sva sredstva i dobra.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>Korištenje budžetskih, donatorskih i materijalnih sredstava, odobravanje plana nabavki za potrebe organizacije, imenovanje komisija za javne nabavke i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača;</p> <p>odobravanje različitih vrsta naknada u skladu s važećim propisima;</p> <p>upravljanje sredstvima u organizaciji, raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji;</p> <p>upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije,</p> <p>odjela ugovora sa spoljnim izvršiteljima,</p> <p>delegiranje poslova,</p> <p>zakonitost rada Gender Centra,</p> <p>prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos</p>
2.	Pomoćnik/ca ravnatelja/ce	Sektor za integriranje gendera u oblasti javnog života , nasilja, socijalne politike, obrazovanja, nauke, kulture sporta i medija	<p>Neposredno rukovodi Sektorom, organizira vršenje poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike, utvrđuje prioritete u obavljanju poslova i zadataka, daje upute za rad o načinu vršenja poslova i nadzire rad državnih službenika, koordinira rad u okviru sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Gender Centra, utvrđuje periodične planove rada i osigurava njihovu realizaciju, osigurava zakonito, stručno i pravovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upozna je direktoricu o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti sektora, pravilnog i pravovremenog vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže direktorici poduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u sektoru, te prati, koordinira i izvještava direktoricu o rezultatima poduzetih mjera;</p> <p>Vrši najsloženije poslove u svim oblastima iz nadležnosti Sektora;</p>	<p>Srednji/visok nivo odgovornosti</p> <p>U odsustvu direktorice po njenom ovlaštenju mijenja direktoricu</p> <p>Planiranje i izvještavanje o aktivnostima Sektora,</p> <p>Zakonitost rada Sektora</p> <p>Korištenje materijalnih i ljudskih resursa Sektora</p> <p>Delegiranje poslova</p>

			<p>Koordinira praćenje primjene ZORS-a, GAP-a BiH i Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji na nivou FBIH;</p> <p>Analizira i priprema stručna mišljenja u pogledu izmjene propisa i drugih akata, Neposredno učestvuje u praćenju i analiziranju stanja ravnopravnosti spolova u FBIH, te predlaže mjere radi otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti;</p> <p>Koordinira i neposredno učestvuje u izradi redovnih i posebnih izvješća o stanju ravnopravnosti spolova, kao i izradi analiza, studija, projekata, priprema informacija, mišljenja, preporuka i drugih stručnih materijala, koji se dostavljaju Vladi Federacije BiH i drugim nadležnim tijelima i organima;</p> <p>Nadzire rad po prijemu i obradi, molbi, žalbi i predstavki osoba i grupa osoba kojima se ukazuje na povrede nekog prava iz ZORS-a, u skladu sa Jedinstvenim pravilima za primanje obradu molbi, žalbi i predstavki;</p> <p>Učestvuje u izradi metodologije pripreme izvještaja po preuzetim međunarodnim konvencijama,</p> <p>Koordinira i neposredno učestvuje u izradi izvještaja po Konvenciji o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena, implementaciji GAP-a BiH, Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji dr;</p> <p>Koordinira saradnju sa institucionalnim mehanizmima za gender pitanja na svim nivoima organiziranja vlasti iz ZORS-a,</p> <p>Koordinira saradnju sa nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda,</p> <p>Koordinira saradnju s nadležnim statističkim institucijama i izradu prijedloga za dopunu statističkih istraživanja;</p> <p>Učestvuje u pružanju stručnei savjetodavne podrške i pomoći svim institucijama sistema i drugim organizacijama na nivou FBIH;</p> <p>Koordinira i učestvuje u razvijanju modula za obuku i provođenju obuke radi integriranja gendera i izrađuje izvještaje o provedenim obukama,</p> <p>Vrši i druge poslove u vezi sa unapređenjem i promoviranjem ravnopravnosti spolova u FBIH, kao i poslove koje odredi direktor/ica Gender Centra.</p>	
3.	Stručni/a savjetni/ca za integriranje gendera u oblasti obrazovanja, nauke, kulture, sporta, medija i javnog života	Sektor za integriranje gendera u oblasti javnog života , nasilja, socijalne politike, obrazovanja,	<p>Prati primjenu ZORS-a, GAP-a BiH i Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji na nivou FBIH,</p> <p>Analizira i priprema stručna mišljenja u pogledu izmjene propisa i drugih akata, Prati i izrađuje sve vrste analiza, studija, informacija i metodologija za praćenje stanja na osnovu prikupljenih podataka o stanju ravnopravnosti spolova u FBIH, te predlaže mjere radi otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti;</p> <p>Učestvuje u izradi strategija, programa, planova i projekata koje priprema GCFBIH,</p>	<p>Nizak/srednji nivo odgovornosti</p> <p>Ukoliko je imenovan/a za koordinatora/icu za implementaciju projekta, imenovan/a za predsjednika/cu ili člana/cu radne grupe ili komisije u tom slučaju ima srednji nivo odgovornosti.</p> <p>Kontakti sa drugim institucijama</p> <p>Kontakti sa domaćim i stranim NVO</p>

		nauke, kulture sporta i medija	<p>Izrađuje dio redovnih i posebnih izvješća o stanju ravnopravnosti spolova, te priprema informacije, mišljenja i preporuke koje se dostavljaju Vladi FBiH i drugim nadležnim tijelima i organima;</p> <p>Učestvuje u izradi metodologije pripreme izvještaja po preuzetim međunarodnim konvencijama,</p> <p>Učestvuje u izradi dijela izvještaja po Konvenciji o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena, implementaciji GAP-a, Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji i dr;</p> <p>Ostvaruje saradnju sa institucionalnim mehanizmima za gender pitanja na svim nivoima organiziranja vlasti iz ZORS-a, kao i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda;</p> <p>Sarađuje s nadležnim statističkim institucijama i izrađuje prijedloge za dopunu statističkih istraživanja;</p> <p>Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda,</p> <p>Pružna stručnu i savjetodavnu podršku i pomoć svim institucijama sistema i drugim organizacijama na nivou FBiH,</p> <p>Učestvuje u razvijanju modula za obuku i provođenju obuke radi integriranja gendera,</p> <p>Vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice.</p>	Dostupnost podataka Korištenje sredstava u organizaciji
4.	Stručni/a svajetnik/ca za integriranje gendera u oblasti nasilja i socijalne zaštite	Sektor za integriranje gendera u oblasti javnog života , nasilja, socijalne politike, obrazovanja, nauke, kulture sporta i medija	<p>Prati primjenu ZORS-a, GAP-a BiH i Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji na nivou FBiH,</p> <p>Analizira i priprema stručna mišljenja u pogledu izmjene propisa i drugih akata,</p> <p>Prati i izrađuje sve vrste analiza, studija, informacija i metodologija za praćenje stanja na osnovu prikupljenih podataka o stanju ravnopravnosti spolova u FBiH, te predlaže mjere radi otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti;</p> <p>Učestvuje u izradi strategija, programa, planova i projekata koje priprema GCFBiH,</p> <p>Izrađuje dio redovnih i posebnih izvješća o stanju ravnopravnosti spolova, te priprema i sastavlja informacije, mišljenja i preporuke koje se dostavljaju Vladi FBiH i drugim nadležnim tijelima i organima,</p> <p>Učestvuje u izradi metodologije pripreme izvještaja po preuzetim međunarodnim konvencijama,</p> <p>Učestvuje u izradi dijela izvještaja po Konvenciji o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena, implementaciji GAP-a, Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji i dr;</p> <p>Ostvaruje saradnju sa institucionalnim mehanizmima za gender pitanja na svim nivoima organiziranja vlasti iz ZORS-a, kao i sa nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda,</p>	Nizak/srednjinivo odgovornosti Ukoliko je imenovan/a za koordinatora/icu za implementaciju projekta, imenovan/a za predsjednika/cu ili člana/cu radne grupe ili komisije u tom slučaju ima srednji nivo odgovornosti. Kontakti sa drugim institucijama Kontakti sa domaćim i stranim NVO Dostupnost podataka Korištenje sredstava u organizaciji

			<p>Sarađuje sa nadležnim statističkim institucijama i izrađuje prijedloge za dopunu statističkih istraživanja,</p> <p>Pružna stručnu i savjetodavnu podršku i pomoć svim institucijama sistema i drugim organizacijama na nivou FBiH,</p> <p>Učestvuje u razvijanju modula za obuku i provođenju obuke radi integriranja gendera,</p> <p>Vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice.</p>	
5.	<p>Viši/a stručni/a saradnik/ca za gender analizu propisa i davanje stručnih mišljenja o usaglašenosti tih propisa s domaćim i međunarodnim standardima iz oblasti ravnopravnosti spolova</p>	<p>Sektor za integriranje gendera u oblasti javnog života , nasilja, socijalne politike, obrazovanja, nauke, kulture sporta i medija</p>	<p>Prati primjenu ZORS-a, GAP-a BiH i Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji na nivou FBiH,</p> <p>Prati usaglašenost i priprema stručna mišljenja o usaglašenosti zakona i drugih akata, politika, strategija, planova i programa, koje se donose na nivou FBiH s domaćim i međunarodnim standardima za ravnopravnost spolova, te daje inicijativu za njihovo usaglašavanje;</p> <p>Vrši obradu zaprimljenih molbi, žalbi i predstavlja osoba i grupa osoba u kojima se ukazuje na povrede nekog prava iz ZORS-a, u skladu sa Jedinostvenim pravilima za primanje obradu molbi, žalbi i predstavlja;</p> <p>Učestvuje u izradi strategija, programa, planova i projekata koje priprema GCFBiH,</p> <p>Sarađuje sa institucionalnim mehanizmima za gender pitanja na svim nivoima organiziranja vlasti iz ZORS-a, kao i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda,</p> <p>Pružna stručnu i savjetodavnu podršku i pomoć svim institucijama sistema i drugim organizacijama na nivou FBiH, na usaglašavanju propisa sa domaćim i međunarodnim pravnim okvirom iz oblasti ravnopravnosti spolova u nadležnosti sektora,</p> <p>Priprema stručna pojašnjenja u pogledu primjene zakona i drugih propisa kojima se definiše oblast ravnopravnosti spolova,</p> <p>Obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice.</p>	<p>Nizak/srednji nivo odgovornosti</p> <p>Ukoliko je imenovan/a za koordinatora/icu za implementaciju projekta, imenovan/a za predsjednika/cu ili člana/cu radne grupe ili komisije u tom slučaju ima srednji nivo odgovornosti.</p> <p>Obrada zaprimljenih molbi, žalbi i predstavlja kojima se ukazuje na povredu ZORS-a</p> <p>Kontakti sa drugim institucijama</p> <p>Kontakti sa domaćim i stranim NVO</p> <p>Dostupnost podataka</p> <p>Korištenje sredstava u organizaciji</p>
6.	<p>Stručni/a saradnik/ca za saradnju s drugim institucionalnim mehanizmima za ravnopravnost spolova na nižim nivoima vlasti u FBiH</p>	<p>Sektor za integriranje gendera u oblasti javnog života , nasilja, socijalne politike, obrazovanja, nauke, kulture</p>	<p>Prati uspostavu gender institucionalnih mehanizama na nižim nivoima vlasti,</p> <p>Prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavu baze podataka o gender institucionalnim mehanizmima na kantonalnom, gradskom i općinskom nivou,</p> <p>Učestvuje u izradi izvješća o radu gender institucionalnih mehanizama na nižim nivoima vlasti po utvrđenoj metodologiji,</p> <p>Sarađuje i koordinira zajedničke aktivnosti GC FBiH i gender institucionalnih mehanizama na nižim nivoima vlasti na izradi izvještaja o stanju ravnopravnosti spolova u Federaciji BiH, izvješća po Konvenciji o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena i implementaciji GAP-a,</p> <p>Obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice.</p>	<p>Nizak/srednji nivo odgovornosti</p> <p>Ukoliko je imenovan/a za koordinatora/icu za implementaciju projekta, imenovan/a za predsjednika/cu ili člana/cu radne grupe ili komisije u tom slučaju ima srednji nivo odgovornosti.</p> <p>Praćenje uspostave gender institucionalnih mehanizama</p>

		sporta i medija		Prikupljanje i obrada podataka o geder institucionalnim mehanizma Izrada izvještaja o radu gender institucionalnih mehanizama Kontakti sa drugim institucijama Kontakti sa domaćim I stranim NVO Dostupnost podataka Korištenje sredstava u organizaciji
7.	Pomoćnik/ca ravnatelja/ice	Sektor za integriranje gendera u oblasti javnih financija, rada i zapošljavanja, privrede, zdravstva i okoliša	<p>Neposredno rukovodi Sektorom, organizira vršenje poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike, utvrđuje prioritete u obavljanju poslova i zadataka, daje upute za rad o načinu vršenja poslova i nadzire rad državnih službenika, koordinira rad u okviru sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Gender Centra, utvrđuje periodične planove rada i osigurava njihovu realizaciju, osigurava zakonito, stručno i pravovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upoznaje direktoricu o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti sektora, pravilnog i pravovremenog vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže direktorici poduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u sektoru, te prati, koordinira i izvještava direktoricu o rezultatima poduzetih mjera;</p> <p>Vrši najsloženije poslove u svim oblastima iz nadležnosti Sektora,</p> <p>Koordinira praćenje primjene ZORS-a, GAP-a BiH i Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji na nivou FBIH,</p> <p>Analizira i priprema stručna mišljenja u pogledu izmjene propisa i drugih akata,</p> <p>Neposredno učestvuje u praćenju i analiziranju stanja ravnopravnosti spolova u FBIH, te predlaže mjere radi otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti;</p> <p>Koordinira i neposredno učestvuje u izradi redovnih i posebnih izvješća o stanju ravnopravnosti spolova, kao i izradi analiza, studija, projekata, priprema informacija, mišljenja, preporuka i drugih stručnih materijala koje se dostavljaju Vladi FBIH i drugim nadležnim tijelima i organima,</p> <p>Nadzire rad po prijemu i obradi, molbi, žalbi i predstavki osoba i grupa osoba kojima se ukazuje na povrede nekog prava iz ZORS-a, u skladu sa Jedinstvenim pravilima za primanje i obrađivanje molbi, žalbi i predstavki;</p> <p>Učestvuje u izradi metodologije pripreme izvještaja po preuzetim međunarodnim konvencijama,</p>	Srednji/visok nivo odgovornosti U odsustvu direktorice po njenom ovlaštenju mijenja direktoricu; Planiranje i izvještavanje o aktivnostima Sektora; Zakonitost rada Sektora; Korištenje materijalnih i ljudskih resursa sektora; delegiranje poslova.

			<p>Koordinira i neposredno učestvuje u izradi izvještaja po Konvenciji o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena, implementaciji GAP-a BiH, Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji dr;</p> <p>Koordinira saradnju sa institucionalnim mehanizmima za gender pitanja na svim nivoima organiziranja vlasti iz ZORS-a,</p> <p>Koordinira saradnju sa nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda,</p> <p>Koordinira saradnju sa nadležnim statističkim institucijama i izradu prijedloga za dopunu statističkih istraživanja,</p> <p>Učestvuje u pružanju stručnei savjetodavne podrške i pomoći svim institucijama sistema i drugim organizacijama na nivou FBiH;</p> <p>Koordinira i učestvuje u razvijanju modula za obuku i provođenju obuke radi integriranja gendera i izrađuje izvještaje o provedenim obukama;</p> <p>Vrši i druge poslove u vezi sa unapređenjem i promoviranjem ravnopravnosti spolova u FBiH, kao i druge poslove koje odredi ravnatelj/ica GCFBiH.</p>	
8.	Stručni/a savjetnik/ca za integriranje gendera u oblasti javnih financija i razvoja	Sektor za integriranje gendera u oblasti javnih financija, rada i zapošljavanja, privrede, zdravstva i okoliša	<p>Prati primjenu ZORS-a, GAP-a BiH i Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji na nivou FBiH,</p> <p>Analizira i priprema stručna mišljenja u pogledu izmjene propisa i drugih akata,</p> <p>Prati i izrađuje sve vrste analiza, studija, informacija i metodologija za praćenje stanja na osnovu prikupljenih podataka o stanju ravnopravnosti spolova u FBiH, te predlaže mjere radi otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti;</p> <p>Učestvuje u izradi strategija, programa, planova i projekata koje priprema GCFBiH,</p> <p>Izrađuje dio redovnih i posebnih izvješća o stanju ravnopravnosti spolova, te priprema i sastavlja informacije, mišljenja i preporuke koje se dostavljaju Vladi FBiH i drugim nadležnim tijelima i organima,</p> <p>Učestvuje u izradi metodologije pripreme izvještaja po preuzetim međunarodnim konvencijama,</p> <p>Učestvuje u izradi dijela izvještaja po Konvenciji o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena, implementaciji GAP-a, Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji i dr;</p> <p>Ostvaruje saradnju sa institucionalnim mehanizmima za gender pitanja na svim nivoima organiziranja vlasti iz ZORS-a, kao i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda,</p> <p>Sarađuje sa nadležnim statističkim institucijama i izrađuje prijedloge za dopunu statističkih istraživanja,</p> <p>Pružna stručnu i savjetodavnu podršku i pomoć svim institucijama sistema i drugim organizacijama na nivou FBiH,</p>	<p>Nizak/srednji nivo odgovornosti</p> <p>Ukoliko je imenovan/a za koordinatora/icu za implementaciju projekta, imenovan/a za predsjednika/cu ili člana/cu radne grupe ili komisije u tom slučaju ima srednji nivo odgovornosti.</p> <p>Kontakti sa drugim institucijama</p> <p>Kontakti sa domaćim i stranim NVO</p> <p>Dostupnost podataka</p> <p>Korištenje sredstava u organizaciji</p>

			Učestvuje u razvijanju modula za obuku i provođenju obuke radi integriranja gendera, Vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice.	
9.	Stručni/a savjetnik/ca za integriranje gendera u oblasti rada i zapošljavanja, trgovine, obrta i poduzetništva	Sektor za integriranje gendera u oblasti javnih financija, rada i zapošljavanja, privrede, zdravstva i okoliša	Prati primjenu ZORS-a, GAP-a BiH i Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji na nivou FBiH, Analizira i priprema stručna mišljenja u pogledu izmjene propisa i drugih akata, Prati i izrađuje sve vrste analiza, studija, informacija i metodologija za praćenje stanja na osnovu prikupljenih podataka o stanju ravnopravnosti spolova u FBiH, te predlaže mjere radi otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti; Učestvuje u izradi strategija, programa, planova i projekata koje priprema GCFBiH, Izrađuje dio redovnih i posebnih izvješća o stanju ravnopravnosti spolova, te priprema i sastavlja informacije, mišljenja i preporuke koje se dostavljaju Vladi FBiH i drugim nadležnim tijelima i organima, Učestvuje u izradi metodologije pripreme izvještaja po preuzetim međunarodnim konvencijama, Učestvuje u izradi dijela izvještaja po Konvenciji o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena, implementaciji GAP-a BiH i Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji i dr; Ostvaruje saradnju sa institucionalnim mehanizmima za gender pitanja na svim nivoima organiziranja vlasti iz ZORS-a, kao i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda, Sarađuje sa nadležnim statističkim institucijama i izrađuje prijedloge za dopunu statističkih istraživanja, Pružna stručnu i savjetodavnu podršku i pomoć svim institucijama sistema i drugim organizacijama na nivou FBiH, Učestvuje u razvijanju modula za obuku i provođenju obuke radi integriranja gendera, Vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice.	Nizak/srednji nivo odgovornosti Ukoliko je imenovan/a za koordinatora/icu za implementaciju projekta, imenovan/a za predsjednika/cu ili člana/cu radne grupe ili komisije u tom slučaju ima srednji nivo odgovornosti. Kontakti sa drugim institucijama Kontakti sa domaćim i stranim NVO Dostupnost podataka Korištenje sredstava u organizaciji
10.	Stručni/a savjetnik/ca za integriranje gendera u oblasti zdravstva, poljoprivrede, vodoprivrede, i šumarstva, turizma i okoliša	Sektor za integriranje gendera u oblasti javnih financija, rada i zapošljavanja, privrede, zdravstva i okoliša	Prati primjenu ZORS-a, GAP-a BiH i Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji na nivou FBiH, Analizira i priprema stručna mišljenja u pogledu izmjene propisa i drugih akata, Prati i izrađuje sve vrste analiza, studija, informacija i metodologija za praćenje stanja na osnovu prikupljenih podataka o stanju ravnopravnosti spolova u FBiH, te predlaže mjere radi otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti; Učestvuje u izradi strategija, programa, planova i projekata koje priprema GCFBiH, Izrađuje dio redovnih i posebnih izvješća o stanju ravnopravnosti spolova, te priprema i sastavlja informacije, mišljenja i preporuke koje se dostavljaju Vladi FBiH i drugim nadležnim tijelima i organima,	Nizak/srednji nivo odgovornosti Ukoliko je imenovan/a za koordinatora/icu za implementaciju projekta, imenovan/a za predsjednika/cu ili člana/cu radne grupe ili komisije u tom slučaju ima srednji nivo odgovornosti. Kontakti sa drugim institucijama Kontakti sa domaćim i stranim NVO Dostupnost podataka

			<p>Učestvuje u izradi metodologije pripreme izvještaja po preuzetim međunarodnim konvencijama,</p> <p>Učestvuje u izradi dijela izvještaja po Konvenciji o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena, implementaciji GAP-a, Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji dr;</p> <p>Ostvaruje saradnju sa institucionalnim mehanizmima za gender pitanja na svim nivoima organiziranja vlasti iz ZORS-a, kao i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda,</p> <p>Sarađuje sa nadležnim statističkim institucijama i izrađuje prijedloge za dopunu statističkih istraživanja,</p> <p>Pružna stručnu i savjetodavnu podršku i pomoć svim institucijama sistema i drugim organizacijama na nivou FBIH,</p> <p>Učestvuje u razvijanju modula za obuku i provođenju obuke radi integriranja gendera,</p> <p>Vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice.</p>	Korištenje sredstava u organizaciji
11.	Stručni/a savjetnik/ca za gender analizu propisa i davanja stručnih mišljenja o usaglašenosti tih propisa s domaćim i međunarodnim standardima iz oblasti ravnopravnosti spolova	Sektor za integriranje gendera u oblasti javnih financija, rada i zapošljavanja, privrede, zdravstva i okoliša	<p>Prati primjenu ZORS-a, GAP-a BiH i Državnog plana akcije po Pekinškoj deklaraciji na nivou FBIH,</p> <p>Prati usaglašenost zakona i drugih akata, politika, strategija, planova i programa, koji se donose na nivou FBIH, s domaćim i međunarodnim standardima za ravnopravnost spolova,</p> <p>Izrađuje stručna mišljenja o usaglašenosti zakona i drugih akata, politika, strategija, planova i programa, koji se donose na nivou FBIH s domaćim i međunarodnim standardima za ravnopravnost spolova, te pokreće inicijative za njihovo usaglašavanje;</p> <p>Vrši obradu zaprimljenih molbi, žalbi, i predstavki osoba i grupa osoba u kojima se ukazuje na povredu nekog prava iz ZORS-a, u skladu sa Jedininstvenim pravilima za primanje obradu molbi, žalbi i predstavki;</p> <p>Učestvuje u izradi strategija, programa, planova i projekata koje priprema GCFBIH,</p> <p>Sarađuje sa institucionalnim mehanizmima za gender pitanja na svim nivoima organiziranja vlasti iz ZORS-a, kao i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda,</p> <p>Sarađuje sa nadležnim statističkim institucijama i izrađuje prijedloge za dopunu statističkih istraživanja,</p> <p>Pružna stručnu i savjetodavnu podršku i pomoć svim institucijama sistema i drugim organizacijama na nivou FBIH, na usaglašavanju propisa sa domaćim i međunarodnim pravnom okvirom iz oblasti ravnopravnosti spolova;</p> <p>Priprema stručna pojašnjenja u pogledu primjene zakona i drugih propisa kojima se definiira oblast ravnopravnosti spolova,</p>	<p>Nizak/srednji nivo odgovornosti</p> <p>Ukoliko je imenovan/a za koordinatorka/icu za implementaciju projekta, imenovan/a za predsjednika/cu ili člana/cu radne grupe ili komisije u tom slučaju ima srednji nivo odgovornosti.</p> <p>Obrada zaprimljenih molbi, žalbi i predstavki kojima se ukazuje na povredu ZORS-a;</p> <p>Kontakti sa drugim institucijama;</p> <p>Kontakti sa domaćim i stranim NVO;</p> <p>Dostupnost podataka;</p> <p>Korištenje sredstava u organizaciji.</p>

			Vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice.	
12.	Pomoćnik/ca ravnatelja/ice	Sektor za opće, pravne i financijske poslove	<p>Neposredno rukovodi Sektorom, organizira vršenje poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike, utvrđuje prioritete u obavljanju poslova i zadataka, daje upute za rad o načinu vršenja poslova i nadzire rad državnih službenika, koordinira rad u okviru sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Gender Centra, utvrđuje periodične planove rada i osigurava njihovu realizaciju, osigurava zakonito, stručno i pravovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upoznaje direktoricu o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti sektora, pravilnog i pravovremenog vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže direktorici poduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u sektoru, te prati, koordinira i izvještava direktoricu o rezultatima poduzetih mjera;</p> <p>Vrši najsofisticiranije poslove u svim oblastima iz nadležnosti Sektora, Priprema, izrađuje i nomotehnički obrađuje prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje donosi GC FBIH, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise relevantne za rad Gender Centra, Priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika/ca i namještenika/ca iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, Učestvuje u provođenju politike ljudskih resursa GCFBIH u saradnji sa nadležnom agencijom za državnu službu na nivou FBIH, Učestvuje u vođenju informacijskog sistema za upravljanje ljudskim potencijalima, unosu i ažuriranju baze podataka GC FBIH, Provodi potrebne aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i namještenika, Izrađuje tekstove oglasa za oglašavanje slobodnih radnih mjesta i druge poslove u vezi sa provođenjem postupka popunjavanja upražnjenih radnih mjesta, Koordinira provedbu strategije GCFBIH u odnosima s javnošću, Koordinira poslove informiranja javnosti o radu i aktivnostima iz nadležnosti Gender Centra; Koordinira izradu godišnjih planova, programa i izvještaja na nivou GC FBIH, a na osnovu pojedinačnih planova, programa i izvještaja koje dostavljaju ostali sektori, Obavlja i druge poslove koje odredi ravnatelj/ica GCFBIH.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>U odsustvu direktorice po njenom ovlaštenju mijenja direktoricu;</p> <p>Planiranje i izvještavanje o aktivnostima Sektora,</p> <p>Zakonitost rada Sektora;</p> <p>Korištenje materijalnih i ljudskih resursa sektora;</p> <p>delegiranje poslova.</p>
13.	Stručni/a savjetnik/ca za ljudske resurse i projekte	Sektor za opće, pravne i financijske poslove	<p>Priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika/ca i namještenika/ca iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom,</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise relevantne za rad sektora,</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Izrađuje nacрте pravnih propisa i drugih akata;</p> <p>Izrađuje pojedinačne pravne akte, obavlja upravne radnje;</p>

			<p>Provodi politiku ljudskih resursa u GC FBIH u saradnji sa nadležnom agencijom za državnu službu na nivou FBIH, Izrađuje godišnji plan potrebnih obuka i vodi evidenciju obuka, Vodi informacioni sistem za upravljanje ljudskim potencijalima, vrši unos i ažurira bazu podataka GCFBIH, Provodi potrebne aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika/ca i namještenika/ca, Priprema i izrađuje tekstove oglasa za oglašavanje slobodnih radnih mjesta, Vodi evidenciju službenih novina i glasnika, Prati informacije o domaćim i međunarodnim tenderima raspisanim u BiH koji se tiču ravnopravnosti spolova i sastavlja kratke izvještaje o tome, Vrši pripremu projektne dokumentacije i izrađuje projekte u oblasti ravnopravnosti spolova, te po tom pitanju saraduje sa organima i institucijama vlasti i nevladinim organizacijama, Obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice GCFBIH.</p>	<p>Inicira neophodne obuke; Provodi politiku ljudskih resursa; Provodi aktivnosti vezano za ocjenu rada državnih službenika i namještenika; Izrada projekata u oblasti ravnopravnosti spolova; Korištenje sredstava u organizaciji.</p>
14.	Viši/a stručni/a saradnik/ca za odnose s javnošću - PR	Sektor za opće, pravne i finansijske poslove	<p>Priprema, izrađuje i predlaže strategiju odnosa s javnošću GC FBIH radi implementacije ZORS-a i drugih domaćih i međunarodnih standarda za ravnopravnost spolova i provodi je kroz brigu o identitetu i ugledu GCFBIH, Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i izrađuje pisane materijale kojima se vrši informiranje javnosti i nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti ravnopravnosti spolova u FBIH, Vrši pripremu saopćenja za javnost, vodi kampanje i press konferencije, Vrši sve poslove i zadatke koji se odnose na informiranje javnosti o radu GC FBIH, Razvija odnose sa ciljnim javnostima, Razvija saradnju sa relevantnim partnerima GC FBIH na implementaciji ZORS-a i drugih domaćih i međunarodnih standarda za ravnopravnost spolova, Sarađuje s domaćim i međunarodnim nevladinim organizacijama u cilju promocije GC FBIH, Prati domaće i strane publikacije koje su relevantne za rad GC FBIH, Prati i analizira pitanja ravnopravnosti spolova u printanim i štampanim medijima i o tome sačinjava izvještaje, Organizira različita interna i eksterna događanja i učestvuje u provedbi edukacija, okruglih stolova, seminara i dr. iz oblasti ravnopravnosti spolova, Osmišljava i ostvaruje komunikaciju sa medijima i organizira i provodi planirane aktivnosti i prezentira informacije iz nadležnosti GC FBIH, Prati i izvještava o efektima PR aktivnosti,</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti Kvalitet informisanja javnosti o radu Gender Centra, uključujući priopćenja za javnost, vođenje kampanja i press konferencija; Davanje podataka u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama; Saradnja sa domaćim i međunarodnim partnerima i nevladinim organizacijama; Korištenje sredstava u organizaciji.</p>

			Daje podatke iz nadležnosti rada GC FBIH na traženje sredstava javnog informiranja i drugih pravnih i fizičkih osoba u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBIH, Vrši izradu godišnjih planova, programa i izvještaja na nivou GCFBiH, a na osnovu pojedinačnih planova, programa i izvještaja koje dostavljaju ostali sektori, Obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice GCFBiH.	
15.	Stručni/a saradnik/ca - prevoditelj/ica	Sektor za opće, pravne i finansijske poslove	Vrši poslove prevođenja ugovora, memoranduma, protokola, propisa i drugih dokumenata i stručnih materijala iz nadležnosti GCFBiH, na engleski jezik i sa engleskog jezika na službene jezike u FBIH, Vrši poslove usmenog prevođenja na službenim sastancima, seminarima, obukama u zemlji i inozemstvu i drugim aktivnostima koje se provode radi ostvarivanja svih vidova saradnje na regionalnom nivou, Obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice GCFBiH.	Nizak/srednji nivo odgovornosti Ukoliko je imenovan/a za koordinatora/icu za implementaciju projekta, imenovan/a za predsjednika/cu ili člana/cu radne grupe ili komisije u tom slučaju ima srednji nivo odgovornosti. Poslovi usmenog i pismenog prevođenja Korištenje sredstava u organizaciji
16.	Stručni/a saradnik/ca za financije i računovodstvo	Sektor za opće, pravne i finansijske poslove	Vrši poslove pripreme, planiranja i izrade budžeta i dokumenta okvirnog budžeta (DOB) GC FBIH, Vrši poslove izrade periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja GC FBIH (završni račun), Prati dinamiku izvršenja budžeta, Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale, informacije i druge akte iz oblasti financija i finansijskog poslovanja, Vrši kontrolu i likvidaturu finansijsko-računovodstvene dokumentacije GC FBIH i odgovara za njeno čuvanje, Vodi evidenciju o projektima GC FBIH i priprema finansijske izvještaje i analize u vezi s realizacijom projekata prema nadležnim institucijama i donatorima, Vrši kontrolu svih računa za plaćanje, Odgovara za sve finansijske transakcije, saraduje s Federalnim ministarstvom financija vezano za materijalno-finansijsko poslovanje GCFBiH, Izrađuje izvještaje Federalnoj poreznoj upravi i Federalnom zavodu za statistiku, Izrađuje izvještaje o radu komisija, Priprema i izrađuje nacрте ugovora i drugih akata finansijske prirode, Priprema i izrađuje godišnji plan nabavki sredstava za potrebe GC FBIH, i godišnji plan javnih nabavki i prati realizaciju, Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki koje dostavlja elektronskim putem u WISPPA sistem,	Srednji nivo odgovornosti Analiza i priprema podataka za izradu projekcije budžeta i DOB-a Gender Centra Unos svih obaveza putem informacionog Sistema Korištenje sredstava u organizaciji

			Obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice.	
17.	Viši/a samostalni/a referent/ica za financije	Sektor za opće, pravne i financijske poslove	<p>Priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu Budžeta GC FBIH,</p> <p>Vrši zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna Budžeta,</p> <p>Vodi odgovarajuće materijalne knjige i evidencije shodno propisima o računovodstvu,</p> <p>Odgovara za ažurnost knjigovodstvenih evidencija GC FBIH,</p> <p>Vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih financijskih dokumenata GC FBIH i održava knjigovodstveni sistem projekata,</p> <p>Popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji),</p> <p>Vodi, kontrolira i usaglašava knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja,</p> <p>Vrši obradu financijsko-računovodstvene dokumentacije potrebne za financijsko plaćanje,</p> <p>Vrši financijske pripreme za plaćanje svih računa GC FBIH prema Trezoru,</p> <p>Vrši obračun plaća i drugih naknada za sve zaposlene GC FBIH,</p> <p>Vrši evidentiranje i obustavu administrativnih i sudskih zabrana na plaće,</p> <p>Vodi projektne dokumentacije i izrađuje generisane izvještaje po potrebi,</p> <p>Priprema sve vrste financijskih izvještaja o realizaciji projekata prema nadležnim institucijama i donatorima,</p> <p>Vrši prijavu i odjavu zaposlenih za zdravstveno, penzijsko i invalidsko osiguranje,</p> <p>Prikuplja i vodi evidencije podataka o obavezama stranaka u vezi sa zakupom poslovnog prostora i drugih obaveza, promjene podataka i obavještanje stranaka o promjenama i obavezama,</p> <p>Vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,</p> <p>Vrši pripreme za redovne i vanredne popise i obavlja poslove vezane za realizaciju svih odluka po osnovu popisa osnovnih sredstava i inventara,</p> <p>Obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice.</p>	<p>Srednji/nizak nivo odgovornosti</p> <p>Analiza i priprema podataka za izradu budžeta GC FBIH;</p> <p>Vrši knjiženja;</p> <p>Vodi evidencije o svim uplatama potraživanja;</p> <p>Plaćanje prema Trezoru;</p> <p>Vodi sve knjigovodstvene evidencije;</p> <p>Priprema svih vrsta financijskih izvještaja;</p> <p>Korištenje sredstava u organizaciji.</p>

18.	Blagajnik/ca	Sektor za opće, pravne i financijske poslove	<p>Vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisane evidencije, Vodi blagajnu GC FBIH i drugih financijskih podračuna, Priprema financijske izvještaje o realizaciji projekata prema donatorima i nadležnim institucijama, Vrši obradu financijsko-računovodstvene dokumentacije potrebne za blagajničko poslovanje, Podiže gotovinu na blagajni Trezora, Vodi računa o blagajničkom maksimumu, Vrši financijsko plaćanje, Priprema i evidentira putne naloge i naloge za isplatu akontacija po osnovu službenih putovanja, te vrši njihov obračun, Vrši kontrolu knjige službenih vozila i utroška goriva, Ažurno vodi evidencije o svim gotovinskim isplatama i uplatama i pojedinim kategorijama troškova, Obavlja pripremu podataka i učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna iz djelokruga svog rada, Prikuplja i sređuje podatke i vrši nabavku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, stručne literature i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, Vodi evidenciju sitnog inventara i potrošnog materijala i njegovo ažuriranje, Obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik/ca ravnatelja/ice.</p>	<p>Srednji/nizak nivo odgovornosti Vođenje blagajne i finansijskih podračuna; Priprema finansijskih izvještaja o realizaciji projekata prema donatorima i institucijama; Finansijska plaćanja; Priprema i evidentiranje putnih naloga i naloga za isplatu akotnacija po osnovu službenih putovanja; Vođenje evidencije o svim gotovinskim isplatama i uplatama; Nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala; Korištenje sredstava u organizaciji.</p>
19.	Viši/a referent/ica - Tehnički/a sekretar/ica	Sektor za opće, pravne i financijske poslove	<p>Vrši sve administrativno-tehničke poslove u vezi s radom ravnatelja/ice, Vodi raspored svih službenih aktivnosti ravnatelja/ice, Vrši direktnu i telefonsku komunikaciju za potrebe ravnatelja/ice, Prima i otprema službene akte putem telefaksa, Po nalogu ravnatelja/ice organizira interne i eksterne sastanke i vodi zapisnike o održanim sastancima, Stara se o kompletiranju i čuvanju materijala sa svih sastanaka na kojima učestvuje ravnatelj/ica, Piše dopise po nalogu ravnatelja/ice domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, Priprema materijale za učešće ravnatelja/ice na različitim skupovima i sastancima u zemlji i inozemstvu, Vodi i ažurira stručnu biblioteku GC FBIH, Vodi evidenciju cjelokupne službene pošte GC FBIH, razvrstava i evidentira dospjelu poštu, distribuira signiranu poštu i vrši otpremu službene pošte, Vrši preuzimanje dokumentacije od sektora, te u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju čuva predmete do odlaganja u arhivu, a potom arhivira,</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti Dostupnost informacijama i predmetima, vođenje evidencije pošte, poslovi zaprimanja i protokolisanja cjelokupne pošte, predmeta i akata Gender Centra, poslovi vezano za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala koji se odnosi na odlaganje, sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu, raspolaganje pečatom institucije, upravljanje protokolarnim e-mailom, korištenje sredstava u organizaciji.</p>

			Vodi propisane evidencije, vrši unos i razvođenje službene dokumentacije u osnovne i pomoćne knjige, vrši kucanje i kopiranje svih materijala za potrebe ravnatelja/ice, obavlja i druge administrativne i opće poslove po nalogu pomoćnika/ce ravnatelja/ice.	
20.	Vozač	Sektor za opće, pravne i financijske poslove	Obavlja poslove upravljanja službenim motornim vozilom, brine se o tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila i pravovremeno poduzima mjere na servisiranju i održavanju vozila u ispravnom stanju, Vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi, pređenoj kilometraži i utrošku goriva, Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika/ce ravnatelja/ice.	Nizak/srednji nivo odgovornosti Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila; Evidencije o upotrebi službenog vozila; Korištenje sredstava u organizaciji.
21.	Kurir/ka	Sektor za opće, pravne i financijske poslove	Vrši poslove dostave, otpreme i pakovanja službene pošte GC FBiH - interno i eksterno, Obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika/ce ravnatelja/ice.	Nizak/srednji nivo odgovornosti Dostupnost korespondencije unutar i izvan organizacije Korištenje sredstava u organizaciji

6.3 Nivoi procesa donošenja odluka

Nadležnosti, struktura, te organizacija rada Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Gender Centar) regulisani su Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 32/10 – prečišćeni tekst), Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i Uredbom o osnivanju Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine BiH“, br. 53/00 i 64/05).

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine je u skladu sa zakonom ipodzakonskim propisima uređena unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, ovlaštenja i odgovornosti u rukovođenju, stručni kolegij, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Gender Centra.

Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog u djelokrugu koji je definisan Pravilnikom. Pored toga, interne odluke pružaju mogućnosti delegiranja obaveza.

U skladu sa prethodno navedenim dokumentima, Gender Centrom rukovodi direktor/ica Gender Centra, kojeg/u postavlja i razrješava Vlada Federacije Bosne i Hercegovine na usaglašen prijedlog premijera i zamjenika premijera u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine. Direktor/ica Gender Centra ima status rukovodioca samostalne federalne upravne organizacije. Direktor/ica zastupa i predstavlja Gender Centar i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Gender Centra, donosi propise, interne i opće akte, kao i pojedinačne akte za koje je zakonom i podzakonskim propisima ovlašten/a i u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u Gender Centru i vrši druge poslove koji su mu/joj zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost. Direktor/ica je u skladu sa zakonom i drugim propisima odgovoran/na za korištenje finansijskih sredstava i materijalnih dobara iz nadležnosti Gender Centra, s tim da se ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodjeljeni svojim odlukama ne može mijenjati predviđene namjene. Direktor/ica je naredbodavac/ka za navedena sredstva i dobra. Sve akte iz nadležnosti Gender Centra potpisuje direktor/ica. Direktor/ica može ovlastiti pomoćnike/ce direktora/ice da potpisuju određene akte, iz nadležnosti sektora kojim rukovode, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

U Gender Centru formirane su tri osnovne organizacione jedinice(sektori) i to: Sektor za integriranje gendera u oblasti javnog života, nasilja, socijalne politike, obrazovanja, nauke, kulture, sporta i medija; Sektor za integriranje gendera u oblasti javnih finansija, rada i zapošljavanja, privrede, zdravstva i okoliša i Sektor za opće, pravne i finansijske poslove.

Osnovnim organizacionim jedinicama (sektorima) neposredno rukovode pomoćnici/ce direktora/ice i u rukovođenju imaju sljedeća ovlaštenja: organiziraju vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuju poslove i zadatke na državne službenike/ice, utvrđuju prioritete u obavljanju poslova i zadataka, daju upute za rad o načinu vršenja poslova i nadziru rad državnih službenika/ica, koordiniraju rad u okviru sektora, predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada Gender Centra, utvrđuju periodične planove rada i osiguravaju njihovu realizaciju, osiguravaju zakonito, stručnoi pravovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upoznaju direktora/icu Gender Centra o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti sektora, pravilnog i pravovremenog vršenja svih poslova iz

nadležnosti sektora kojim rukovode i predlažu direktoru/ici poduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u sektoru, te prate, koordiniraju i izvještavaju direktora/icu o rezultatima poduzetih mjera, izvršavaju druge poslove po nalogu direktora/ice Gender Centra.

Pomoćnici/e direktora/ice za svoj rad i upravljanje i rad sektora kojim rukovode, neposredno odgovaraju direktoru/ici Gender Centra, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U skladu s članom 18. Pravilnika, Gender Centar formira Stručni kolegij koji čine direktor/ica i pomoćnici/e direktora/ice. Stručni kolegij se osniva radi razmatranja načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti Gender Centra i davanja mišljenja i prijedloga direktoru/ici Gender Centra.

Na osnovu sačinjenog organograma Gender Centra gdje je predstavljena organizaciona struktura institucije, postupak donošenja odluka unutar Gender Centra provodi se na način da se nacrti akata pripremaju na nivou nadležnog sektora, uz obavezne konsultacije sa neposrednim rukovodiocem (pomoćnik/ica direktora/ice), te se dostavljaju rukovodstvu Gender Centra (direktoru/ici) na odobrenje, te potpisivanje.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Gender Centru sistematizovano je 21 radno mjesto, od toga 4 rukovodeća/e državna/e službenika/ce (direktor/ica i tri pomoćnika/ce), 12 ostalih državnih službenika/cai 5 namještenika/ca. Popunjeno je 9 radnih mjesta, od toga 2 rukovodeća/e državna/e službenika/ce, 4 ostala državna/e službenika/ce i 3 namještenika/ce.

7 IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

PREDMET:

- 7.1. Analiza aktivnosti podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, s opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti
- 7.2. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Gender Centru – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

IZRADIO/LA: Radna grupa

7.1 Analiza aktivnosti podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja, koja se odnosi na unutrašnje i spoljne aktivnosti institucije, s opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti. Procjena rizika od najmanjeg 1, do najvećeg 5.

Područja djelatnosti	Procjena rizika	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)
Javne nabavke	5	Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama; Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; Nedovoljno poznavanje propisa i procedura iz	Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; Popunjavanje Sektora za opće, pravne i finansijske poslove ključnim pozicijama državnih službenika Redovno donošenje plana javnih nabavki, na osnovu prethodno provedene detaljne analize o potrebama za svaku nabavku i njegovo objavljivanje na službenoj web stranici Gender Centra. Ažuriranje internih akata u oblasti javnih nabavki u skladu sa propisima o javnim nabavkama.	Podzakonski akti propisani od strane Agencije za javne nabavke koje je potrebne ažurirati	Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima, te Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki („Sl.glasnik BiH“,br.90/14) Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti se redovno potpisuju. Nepopunjenost Sektora za opće, pravne i finansijske poslove. Nabavke se izvršavaju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, ali bez plana javnih nabavki. Neažurirani interni pravilnici u oblasti javnih nabavki.

		oblasti javnih nabavki Isti sastav komisija iz godine u godine za istu nabavku	Edukacija članova komisije za javne nabavke i izbjegavanje imenovanja istog sastava komisije za istu nabavku iz godine u godinu, kao i izbjegavanje imenovanja osoba na ugovoru o djelu (projektog osoblja) u komisije za javne nabavke.		Nedovoljno poznavanje propisa i procedura iz oblasti javnih nabavki, tj. nizak stepen obučenosti članova komisije za javne nabavke. Isti sastav komisija za javne nabavke iz godine u godinu za istu nabavku. Sastav komisija za javne nabavke obuhvata osobe zaposlene po ugovoru o djelu (projektno osoblje).
Upravljanje ljudskim resursima	5	Neučinkovito i neblagovremeno obavljanje poslova	Izrada Plana upošljavanja sa dinamikom prioriternih radnih mjesta i njegovog uključivanja u budžetski zahtjev Gender Centra. Postupanje prema preporukama Ureda za reviziju (u okviru blagajničkog poslovanja uspostavljanje sistema internih kontrola što podrazumjeva da jedna osoba ne vrši isplate, likvidira dokumentaciju i knjigovodstveno je evidentira) Usvajanje internog propisa o radu Stručnog kolegija. Problem raspodjele poslova usljed nepopunjenosti radnih mjesta rješavati na Stručnom kolegiju.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Gender Centru FBiH	Postupanje u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH” broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15), Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH ”, broj 62/15), Zakonom o namještenicima („Službene novine Federacije BiH ”, broj 49/05), Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, 27/14), Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i postupku imenovanja i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 4/13), Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 62/11 i 89/13), Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine, i drugim relevantnim propisima u oblasti zapošljavanja. Navedeni propisi osiguravaju transparentnost postupka, tj. svi oglasi za prijem se objavljuju u novinama, zatim regulišu način izbora članova komisije za izbor i sva druga bitna pitanja u procesu zapošljavanja. Dosljedna primjena pomenutih

					<p>propisa preventivni je mehanizam za sprječavanje bilo kakvih neregularnosti u postupku zapošljavanja.</p> <p>U sektoru za opće pravne i finansijske poslove nije popunjeno nijedno radno mjesto državnog službenika</p> <p>Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđeno je da je vođenje blagajne u opisu radnog mjesta blagajnik/ca. Isto mjesto nije popunjeno, te poslove blagajne obavlja Viši/a samostalni/a referent/ica za finansijske.</p> <p>Neprimjenjivanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u dijelu u kojem je definiran rad Stručnog kolegija Gender Centra.</p> <p>Zbog nepopunjenosti radnih mjesta postoje neformalna ovlaštenja prilikom raspodjele poslova.</p>
Upravljanje materijalnim sredstvima	3	Korištenje telefona, vozila, hardware-a, software-a i dr.	Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava Planirati nabavku neophodne opreme i software-a na osnovu procjene potreba unutar Gender Centra	Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenog putničkog automobila u Gender Centru Pravilnik o kontroli utroška goriva za prijevoz službenim putničkim automobilom Pravilnik o korištenju službenih mobilnih i fiksnih telefona u Gender Centru	Upravljanje materijalnim sredstvima Gender Centra vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i internim aktima što predstavlja preventivni mehanizam. Nedovoljni resursi (hardware, software, oprema za štampanje, rezač papira itd.)

				Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u Gender Centru	
Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)	4	Planiranje i upravljanje finansijskim sredstvima	Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila i akata Planiranje rada i finansijsko planiranje provoditi kroz rad Stručnog kolegija Gender Centra Uspostaviti system interne kontrole (monitoring) kod dodjele grant sredstava s projektnih podračuna.	Procedure rukovanja gotovim novcem, Procedure o načinu evidentiranja, stvaranja i plaćanja obaveza po ulaznim fakturama, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta-Proračuna u Gender Centru, Pravilnik o finansijskom poslovanju, Uputstvo o protoku računovodstvene dokumentacije i dr.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 83/09), Zakon o budžetima u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 104/16), Zakono izvršavanju budžeta („Službene novine Federacije BiH“, broj 104/16). Pravilnikom o računovodstvu sa računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta Federacije BiH definišu se opće odredbe računovodstva, sadržaj kontnog plana, računovodstvene knjige, usklađivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo. Poslovne knjige (glavna i pomoćne knjige) vode se u Ministarstvu finansija i trezora Federacije BiH za sve budžetske korisnike putem informacionog sistema finansijskog upravljanja. Sporazumi s donatorima o korištenju donatorskih sredstava za koja odgovara Gender Centar, te interni akti i procedure predstavljaju preventivne mehanizme. Zaposleni nisu na adekvatan način uključeni u proces planiranja budžetskih zahtjeva i projektnih sredstava.
Kancelarijsko poslovanje	5	Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka	Obavezno uvođenje i poštivanje politike tzv. „čistog stola“ za sve zaposlene u Gender Centru; Donošenje Pravilnika o čuvanju i upotrebi pečata	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službe za upravu u Federaciji	Primjena Zakona o upravnom postupku, propisa u oblasti uredskog poslovanja i internih akata Gender Centra predstavlja preventivni mehanizam.

		Neodgovarajuće postupanje sa elektronskom poštom u praksi	Uspostavljanje kapaciteta za redovno ažuriranje web stranice Gender Centra Ažuriranje Procedura i pravila o korištenju, sigurnosti i zaštiti informatičkog sistema u dijelu pristupa i upravljanja protokolarnom e-mail adresom	Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/98, 49/98 i 5/00), Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/03) Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka u Gender	Zaposleni u Gender Centru, zadužen za obradu nekog predmeta, ujedno je i odgovoran za zaštitu dokumenata i akata u toku rada na predmetu do predaje na arhiviranje predmeta. U Gender Centru je rukovanje pečatom regulisano Rješenjem o rukovanju i upotrebi službenog pečata. Poteškoće kod ažuriranja službene web stranice Gender Centra. Procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštite podataka informatičkog sistema Gender Centra FBiH nije regulisano pitanje pristupa i upravljanja protokolarnom e-mail adresom.
--	--	---	--	--	--

				Centru Federacije Bosne i Hercegovine, Plan sigurnosti ličnih podataka u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine, Procedure vezane za osiguranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine, Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka informatičkog sustava	
--	--	--	--	---	--

7.2 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Gender Centru – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 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, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.

Napomena:

Usljed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Gender Centru - katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja:

Br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
I.	RUKOVODEĆE RADNO MJESTO						
1.	Korištenje budžetskih, donatorskih i materijalnih sredstava, odobravanje plana nabavki za potrebe organizacije, imenovanje komisija za javne nabavke i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača; odobravanje različitih vrsta naknada u skladu s važećim propisima; upravljanje sredstvima u organizaciji, raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji; upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije, dodjela ugovora sa spoljnim izvršiteljima, delegiranje poslova, zakonitost rada Gender Centra, prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos	Direktor/ica					5
2.	U odsustvu direktorice po njenom ovlaštenju mijenja direktoricu, planiranje i izvještavanje o aktivnostima Sektora, zakonitost rada Sektora, korištenje materijalnih i ljudskih resursa Sektora, delegiranje poslova	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice u Sektoru za integriranje gendera u oblasti javnog života, nasilja, socijalne politike, obrazovanja, nauke, kulture, sporta i medija;</p> <p>Pomoćnik/ca direktora/ice u Sektoru za integriranje gendera u oblasti javnih finansija, rada i zapošljavanja, privrede, zdravstva i okoliša</p> <p>Pomoćnik/ca direktora/ice u Sektoru za opće, pravne i finansijske poslove</p>				4	

II.	SAVJETNIČKO RADNO MJESTO						
1.	Kontakti sa drugim institucijama, kontakti sa domaćim i stranim NVO, dostupnost podataka, korištenje sredstava u organizaciji	<p>Stručni/a savjetnik/ica za integriranje gendera u oblasti obrazovanja, nauke, kulture, sporta, medija i javnog života</p> <p>Stručni/a savjetnik/ica za integriranje gendera u oblasti nasilja i socijalne zaštite</p> <p>Stručni/a savjetnik/ica za integriranje gendera u oblasti javnih finansija i razvoja</p> <p>Stručni/a savjetnik/ica za integriranje gendera u oblasti rada i zapošljavanja, trgovine, obrta i poduzetništva</p> <p>Stručni/a savjetnik/ica za integriranje gendera u oblasti zdravstva, poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, turizma i okoliša</p>			3		
2.	Kontakti sa drugim institucijama, kontakti sa domaćim i stranim NVO, obrada zaprimljenih molbi, žalbi i predstavki kojima se ukazuje na povredu ZORS-a, dostupnost podataka, korištenje sredstava u organizaciji	<p>Stručni/a savjetnik/ica za gender analizu propisa i davanje stručnih mišljenja o usaglašenosti tih propisa s domaćim i međunarodnim standardima iz oblasti ravnopravnosti spolova</p> <p>Viši/a stručni/a saradnik/ca za gender analizu propisa i davanje stručnih mišljenja o usaglašenosti tih propisa s domaćim i međunarodnim standardima iz oblasti ravnopravnosti spolova</p>			3		

3.	Praćenje uspostave gender institucionalnih mehanizama, prikupljanje i obrada podataka o geder institucionalnim mehanizmizma, izrada izvještaja o radu gender institucionalnih mehanizama, kontakti sa drugim institucijama, kontakti sa domaćim i stranim NVO, dostupnost podataka, korištenje sredstava u organizaciji	Stručni/a saradnik/ica za saradnju s drugim institucionalnim mehanizmima za ravnopravnost spolova na nižim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovini	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						
4.	Izrađuje nacрте pravnih propisa i drugih akata, izrađuje pojedinačne pravne akte, obavlja upravne radnje, inicira neophodne obuke, provodi politiku ljudskih resursa, provodi aktivnosti vezano za ocjenu rada državnih službenika i namještenika, izrada projekata u oblasti ravnopravnosti spolova, korištenje sredstava u organizaciji.	Stručni savjetnik za ljudske resurse i projekte	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						
5.	Kvalitet informisanja javnosti o radu Gender Centra, uključujući priopćenja za javnost, vođenje kampanja i press konferencija, davanje podataka u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama, saradnja s domaćim i međunarodnim partnerima i nevladinim organizacijama, korištenje sredstava u organizaciji.	Viši/a stručni/a saradnik/ca za odnose sa javnošću - PR	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						
6.	Poslovi usmenog i pismenog prevođenja, korištenje sredstava u organizaciji.	Stručni/a saradnik/ca – prevoditelj/ica	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						
7.	Analiza i priprema podataka za izradu projekcije Budžeta i DOB-a Gender Centra, unos svih obaveza putem informacionog Sistema, korištenje sredstava u organizaciji.	Stručni/a saradnik/ica za finansije i računovodstvo	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						
III.	ADMINISTRATIVNO RADNO MJESTO							
1.	Analiza i priprema podataka za izradu Budžeta Gender Centra FBiH, vršenje knjiženja, vođenje evidencije o svim uplatama potraživanja, plaćanje prema Trezoru, vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, pripremanje svih vrsta finansijskih izvještaja, korištenje sredstava u organizaciji.	Viši/a samostalni/a referent/ica za finansije	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						
2.	Vođenje blagajne i finansijskih podračuna, pripremanje finansijskih izvještaja o realizaciji projekata prema donatorima i institucijama, finansijska plaćanja,	Blagajnik/ca	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						

	pripremanje i evidentiranje putnih naloga i naloga za isplatu akontacija po osnovu službenih putovanja, vođenje evidencije o svim gotovinskim uplatama i isplatama, nabavka kancelarijskog potrošnog materijala, korištenje sredstava u organizaciji.							
3.	Dostupnost informacijama i predmetima, vođenje evidencije pošte, poslovi zaprimanja i protokolisanja cjelokupne pošte, predmeta i akata Gender Centra, poslovi vezano za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala koji se odnosi na odlaganje, sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu, raspolaganje pečatom institucije, upravljanje protokolarnim e-mailom, korištenje sredstava u organizaciji.	Tehnički/a sekretar/ica direktora/ice	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						
IV.	TEHNIČKO RADNO MJESTO							
1.	Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila, evidentiranje o upotrebi službenog vozila, korištenje sredstava u organizaciji.	Vozač/ica	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						
2.	Dostupnost korespodencije unutar i izvan institucije, korištenje sredstava u organizaciji.	Kurir/ka	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						

ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „NIVO RIZIKA“

- 1 – nema rizika
- 2 – mali rizik
- 3 – srednji rizik
- 4 – visoki rizik
- 5 – veliki rizik

7.3 Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta u Gender centru Federacije Bosne i Hercegovine:

1. Direktor/ica;
2. Pomoćnik/ca direktora/ice u Sektoru za integriranje gendera u oblasti javnog života, nasilja, socijalne politike, obrazovanja, nauke, kulture, sporta i medija;
3. Pomoćnik direktora/ice u Sektoru za integriranje gendera u oblasti javnih finansija, rada i zapošljavanja, privrede, zdravstva i okoliša
4. Pomoćnik direktora/ice u i Sektoru za opće, pravne i finansijske poslove

Opis kritičnih aktivnosti

1. Direktor/ica Gender Centra vrši upravljanje i nadzor nad korištenjem budžetskih, donatorskih i materijalnih sredstava Gender Centra, odobravanje plana nabavki za potrebe organizacije, imenovanje komisija za javne nabavke i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odobravanje različitih vrsta naknada u skladu s važećim propisima, upravljanje sredstvima u organizaciji, raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji, upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije, dodjela ugovora sa spoljnim izvršiteljima, delegiranje poslova, zakonitost rada Gender Centra, prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos i druge značajne poslove.

U odsutnosti direktora/ice ili po njegovom/njenom ovlaštenju, pomoćnik/ca direktora/ice obavlja poslove iz nadležnosti direktora/ice, vrši nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, delegiranje poslova, upravlja korespondencijom unutar kao i izvan Gender Centra;

2. Pomoćnik/ca direktora/ice u Sektoru za integriranje gendera u oblasti javnog života, nasilja, socijalne politike, obrazovanja, nauke, kulture, sporta i medija; odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora.

3. Pomoćnik direktora/ice u Sektoru za integriranje gendera u oblasti javnih finansija, rada i zapošljavanja, privrede, zdravstva i okoliša odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora.

4. Pomoćnik direktora/ice u i Sektoru za opće, pravne i finansijske poslove je zadužen za planiranje aktivnosti Sektora, odgovara za zakonitost rada Sektora, korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa i delegiranje poslova.

Mogući rizici

1. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju, te prevelika diskreciona ovlaštenja;

2. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Gender Centra;

3. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Gender Centra;

4. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Gender Centra.

Procjena nivoa rizika

1. Veliki rizik (5);
2. Visoki rizik (4);
3. Visoki rizik (4);
4. Visoki rizik (4).

8 STATUS QUO- Procjena postojećih preventivnih mehanizama Gender Centra i/ili ocjena podložnosti na korupcije

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Gender Centra:

- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br.32/01 i 48/11);
- Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16)
- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15)
- Zakon o namještenicima u organima državne uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05)
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 39/14);
- Zakon o platama i naknadama u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH br. 45/10 i 111/12)
- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05)
- Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelma federalne uprave („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/08, 61/06, 52/09 i 48/11)
- Zakon o ravnopravnosti spolova u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 32/10 – prečišćeni tekst)

Podzakonski akti Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja unutar Gender Centra su:

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Gender Centru
2. Vodič za pristup informacijama u Gender Centru i Indeks registar informacija u posjedu Gender Centra
3. Procedure komuniciranja sa okruženjem
4. Interne procedure u procesu strateškog i finansijskog planiranja
6. Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva
7. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika/ca i namještenika/ca u Gender Centru Federacije BiH
8. Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju
9. Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka Informatičkog sustava
10. Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Gender Centru FBIH
11. Pravilnik o naknadama za putne troškove
12. Procedure o korištenju službenih fiksnih i mobilnih telefona
13. Pravilnik o reprezentaciji i poklonima
14. Pravilnik o unutaršnjim kontrolama
15. Pravilnik o zaštiti ličnih podataka
16. Procedure o načinu evidentiranja, stvaranja i plaćanja obaveza po ulaznim fakturama
17. Pravilnik o ocjenjivanju rada zaposlenih u Gender Centru Federacije BiH
18. Kodeks poslovnog ponašanja u Gender Centru Federacije BiH
19. Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta-Proračuna u Gender Centru Federacije BiH
20. Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju zaposlenih u Gender Centru Federacije BiH
21. Procedure vezane za osiguranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije u Gender Centru Federacije BiH
22. Pravilnik o radnim odnosima
23. Pravilnik o finansijskom poslovanju

24. Procedure o načinu evidentiranja, pregledavanja i odlaganja-arhiviranja Službenih novina Federacije BiH i Službenog glasnika BiH
25. Procedure o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza
26. Procedure rukovanja gotovim novcem
27. Uputstvo o protoku računovodstvene dokumentacije

8.1 Analiza statusa quo na osnovu upitnika

Državnim službenicima i namještenicima Gender Centra su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Radna grupa je odlučila da unutar Gender Centra podijeli različite vrste upitnika i to: upitnik za državne službenike i namještenike Gender Centra, te upitnik za rukovodstvo Gender Centra. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Gender Centru te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Gender Centra. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

Upitnik za rukovodeći kadar Gender Centra

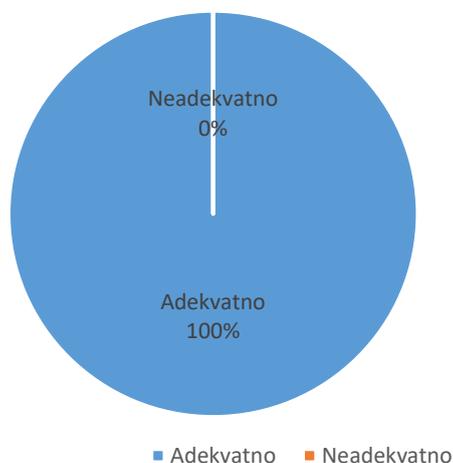
Cilj upitnika koji je sačinjen za rukovodeći kadar Gender Centra je prikupljanje detaljnih informacija i podataka o načinu funkcionisanja institucije na način kako ih vidi rukovodstvo Gender Centra, te sačinjavanje općeg pregleda stanja iz ugla rukovodećeg kadra i rukovođenja radom u Gender Centru, zatim utvrđivanje jasne strategije, ciljeva te procedura u pogledu etike i integriteta, kadrovske politike, zakonske osnove za djelovanje, upravljanje rizikom, nadzornih funkcija koje su uspostavljene kako bi se ostvarili ciljevi Gender Centra. Pitanja su koncipirana po pojedinim oblastima (organizacijsko okruženje, aktivnosti provođenja kontrole, komunikacija, itd). Svaka oblast sastoji se od nekoliko podpitanja uz mogućnost ostavljanja dodatnih komentara s ciljem dobivanja što jasnijeg uvida u postojeće stanje, koji su najznačajniji problemi sa kojima se Gender Centar susreće u radu, pronalaženje najefikasnijih načina za rješavanje problema, postojanje mehanizama kontrole, postojanje etičkih principa kao i principa integriteta u pisanoj formi te ostala pitanja bitna koja se odnose na rad Gender Centra.

Upitnik za državne službenike i namještenike

Cilj navedenog upitnika jeste da se od lica zaposlenih u Gender Centru na poziciji državnih službenika i namještenika prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja institucije te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza. Upitnik je sadržavao ukupno 20 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima gdje se od ispitanika tražilo da se izjasne da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Gender Centra, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa ostalim zaposlenicima Gender Centra, te saradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su upoznati sa godišnjim ciljevima kako Gender Centra tako i sektora u kojem rade, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su pokrivenost Gender Centra osnovnim sredstvima za rad te probleme, odnosno poteškoće sa kojima se zaposlenici susreću prilikom svakodnevnog rada. Upitnik su popunili svi državni službenici i namještenici.

Rezultati upitnika provedenog u Gender Centru (Upitnik za rukovodeći kadar Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine)

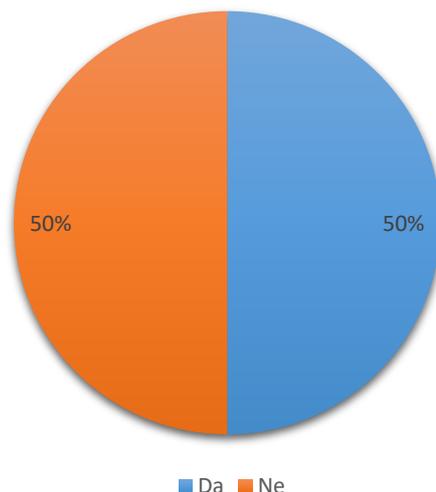
Da li je skup funkcija koje obavlja institucija/jedinica kojom rukovodite dobro definiran u zakonu i/ili internim dokumentima Vaše institucije?



Grafikon 1.

Kod navedenog pitanja ispitanicima je ostavljena mogućnost da se izjasne da li je skup funkcija institucije/organizacione jedinice dobro definiran u zakonu ili internim dokumentima, te ukoliko smatraju da nije adekvatno definiran ostavljena je mogućnost da predlože šta je neophodno izmijeniti u zakonima odnosno internim aktima kojima je regulisan rad institucije. Rukovodeći službenici odgovorili su da je skup funkcija institucije/organizacione jedinice adekvatno definiran.

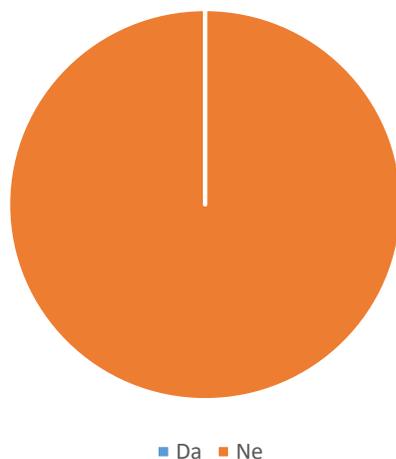
Da li je skup funkcija dovoljan i da li odgovara aktivnostima koje sektor u stvarnosti provodi?



Grafikon 2.

Polovina ispitanika smatra kako je skup funkcija dovoljan i odgovara aktivnostima koje sektor u stvarnosti provodi, dok polovina smatra da nije.

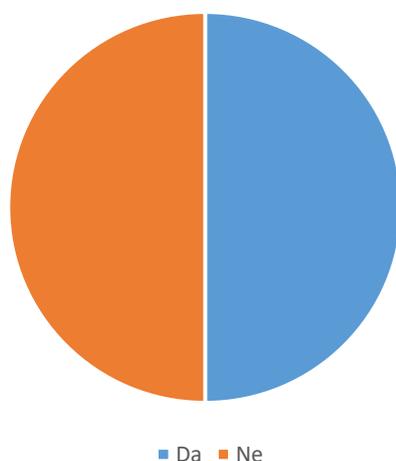
Da li su kvalitet i pouzdanost komunikacije i koordinacije sa ostalim sektorima i/ili organizacijama izvan Vašeg organa uprave dovoljni?



Grafikon 3.

Iz Grafikona 3. vidljivo je kako su ispitanici dali negativan odgovor na navedeno pitanje.

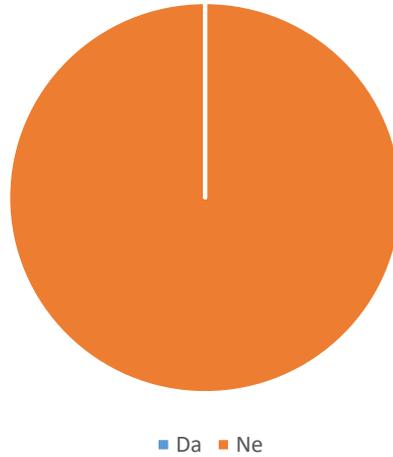
Da li postoje pisane procedure (operativni priručnik, smjernice) kojima se uređuje način obavljanja funkcija sektora?



Grafikon 4.

Polovina ispitanika smatra kako postoje pisane procedure kojima se uređuje način obavljanja funkcija sektora, dok polovina smatra da ne postoje.

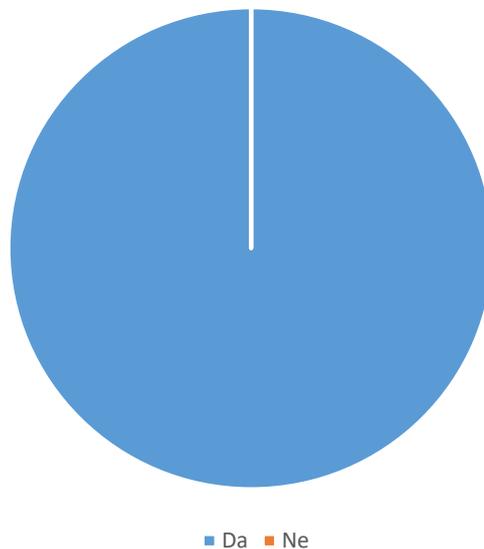
Da li postoje kontradiktornosti i/ili nedosljednosti u regulatornom okviru kojim su utvrđene funkcije Vašeg sektora?



Grafikon 5.

Ispitanici su naveli da ne postoje kontradiktornosti u regulatornom okviru kojim su utvrđene funkcije sektora.

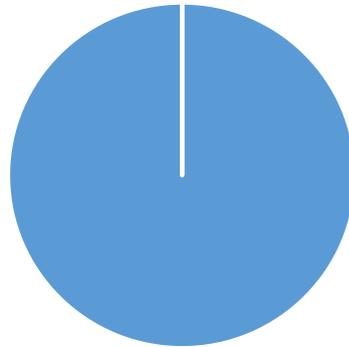
Da li Vaši uposlenici imaju jasne opise poslova?



Grafikon 6.

Ispitanici su naveli da uposlenici imaju jasne opise poslova.

Da li ste Vi i Vaši uposleni upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada institucije i Vašeg sektora?

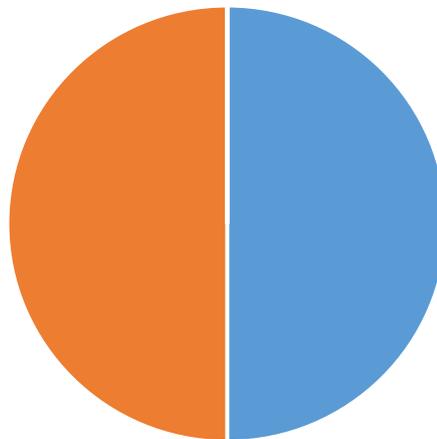


■ Da ■ Ne

Grafikon 7.

Ispitanici su se izjasnili da svi posjeduju jasne opise poslova.

Koliko često podnosite izvještaj o aktivnostima Vašeg sektora?



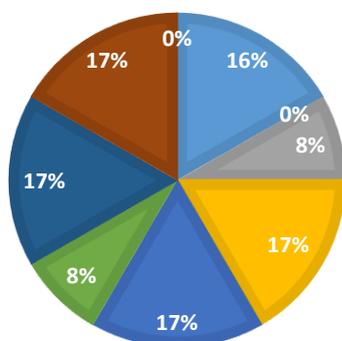
■ Jednom godišnje ■ Dva puta ili više u godini ■ Na mjesečnoj osnovi ■ Ostalo

Grafikon 8.

Polovina ispitanika odgovorilo je da jednom godišnje podnosi izvještaj o aktivnostima, dok je polovina odgovorilo dva puta ili više u godini.

NA KOJI NAČIN SE ZINTERESIRANIM STRANAMA I/ILI JAVNOSTI DOSTAVLJATE INFORMACIJE O AKTIVNOSTIMA VAŠEG SEKTORA?

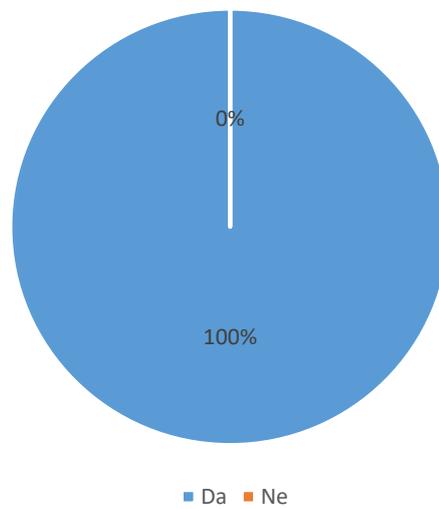
- Putem informacija koje se postavljaju na web stranicu
- Putem konferencije za štampu
- Putem informacija u internom dokumentu
- Organizovanjem specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresiranim stranama
- Putem e-maila
- Putem ciljane poštanske pošiljke
- Putem izvještaja
- Putem internih sastanaka za radne grupe
- Ne šaljemo informacije



Grafikon 9.

Na pitanje o načinu dostavljanja informacija zainteresovanim stranama, 17% ispitanika se izjasnilo da se informacije postavljaju na web adresu, 17% da se informacije dostavljaju organizovanjem specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresiranim stranama, 17% putem e-maila, 17% putem izvještaja, 17% putem internih sastanaka radne grupe, 8% putem informacija u internom dokumentu i 8% putem ciljane poštanske pošiljke. Obzirom da dijagram ne pokazuje razlomke, u dijelu koji se odnosi na informiranje putem web stranice pokazalo je 16%, za 1% manje.

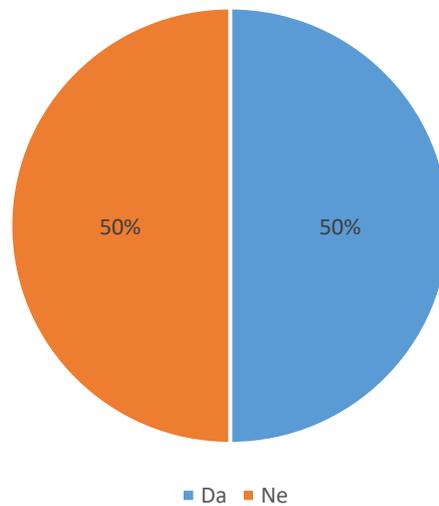
Da li imate dogovoren akcioni plan rada sektora za predstojeću godinu?



Grafikon 10.

Ispitanici su odgovorili da imaju dogovoren akcioni plan rada za predstojeću godinu.

Da li postoje mjerljivi indikatori za rezultate koji nastaju iz aktivnosti sektora kojim rukovodite?



Grafikon 11.

Polovina ispitanika odgovorila je da postoje mjerljivi indikatori za rezultate iz aktivnosti sektora, dok je polovina izjavila da ne postoje mjerljivi indikatori.



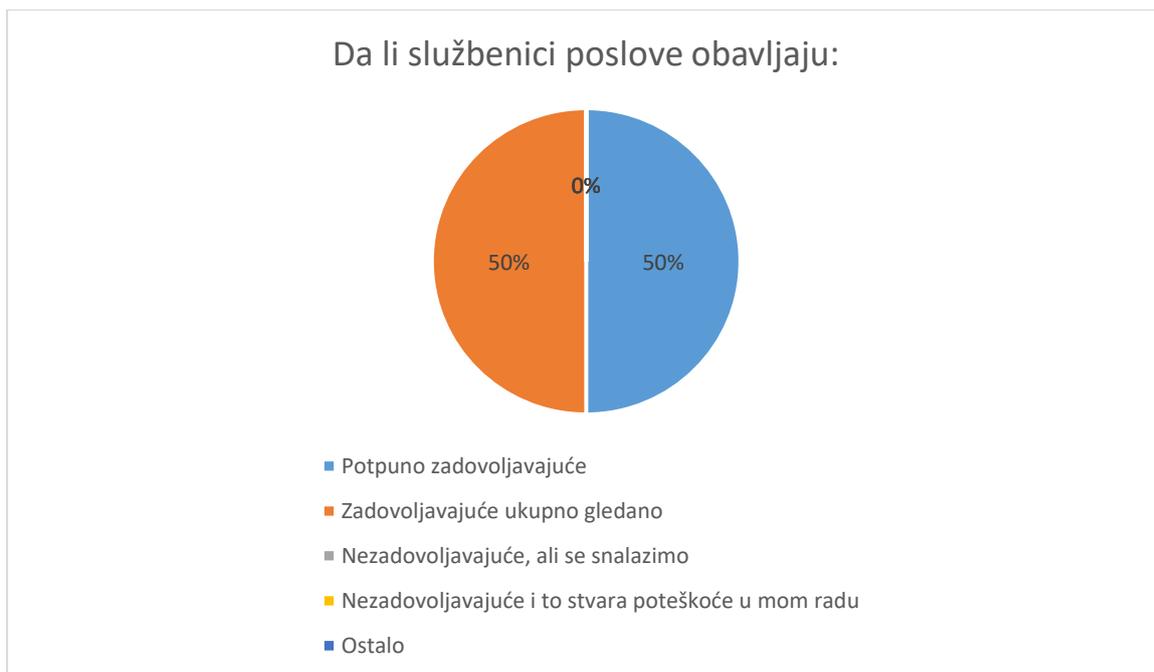
Grafikon 12.

Polovina ispitanika odgovorila je da je moguće utvrditi troškove aktivnosti sektora, dok je polovina odgovorila da je moguće utvrditi troškove za aktivnosti u općem smislu.



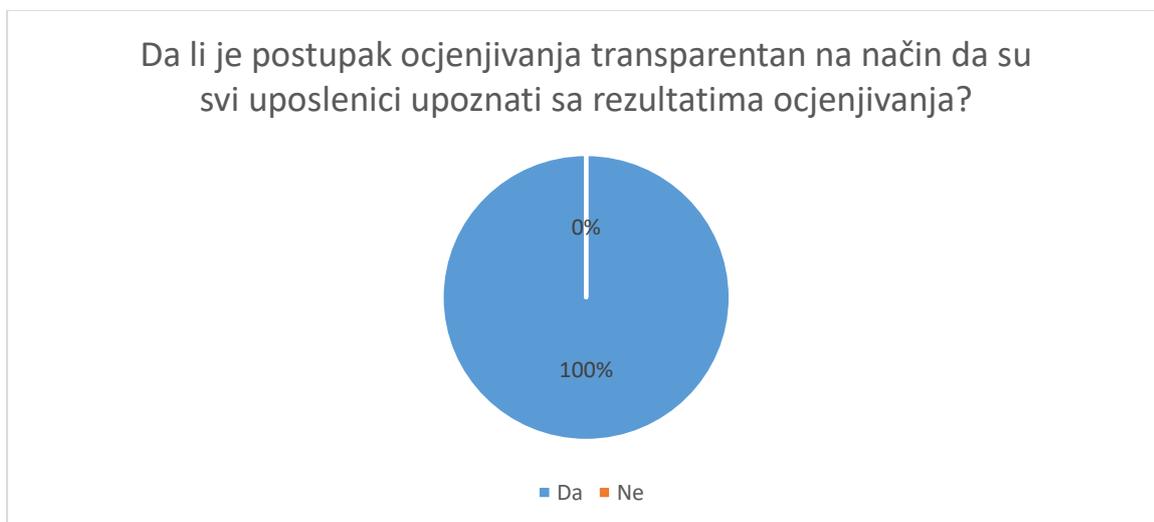
Grafikon 13.

Ispitanici su kao jedan od glavnih problema istakli nedostatak materijalnih i finansijskih sredstava za provođenje aktivnosti što vidimo iz grafikona 13.



Grafikon 14.

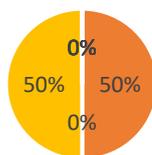
Polovina ispitanika odgovorila je da službenici obavljaju poslove na potpuno zadovoljavajući način, a dolovina je odgovorila da službenici obavljaju poslove zadovoljavajuće ukupno gledano.



Grafikon br.15.

Ispitanici su odgovorili da je postupak ocjenjivanja transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa rezultatima ocjenjivanja.

Kako ocjenjujete radno opterećenje uposlenika sektora kojim rukovodite?

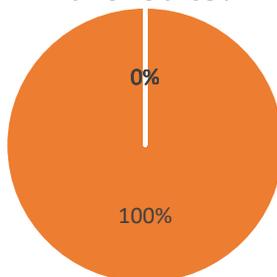


- Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
- Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri velikom radnom opterećenju
- Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno da nastave sa radom nakon radnog vremena
- Radno opterećenje nekih uposlenika je veliko, dok je radno opterećenje drugih znatno manje
- Njihovo radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno

Grafikon 16.

Polovina ispitanika je odgovorila da je radno vrijeme uposlenika u potpunosti iskorišteno pri velikom radnom opterećenju, dok je polovina odgovorila da je radno opterećenje nekih uposlenika veliko, dok je radno opterećenje drugih znatno manje.

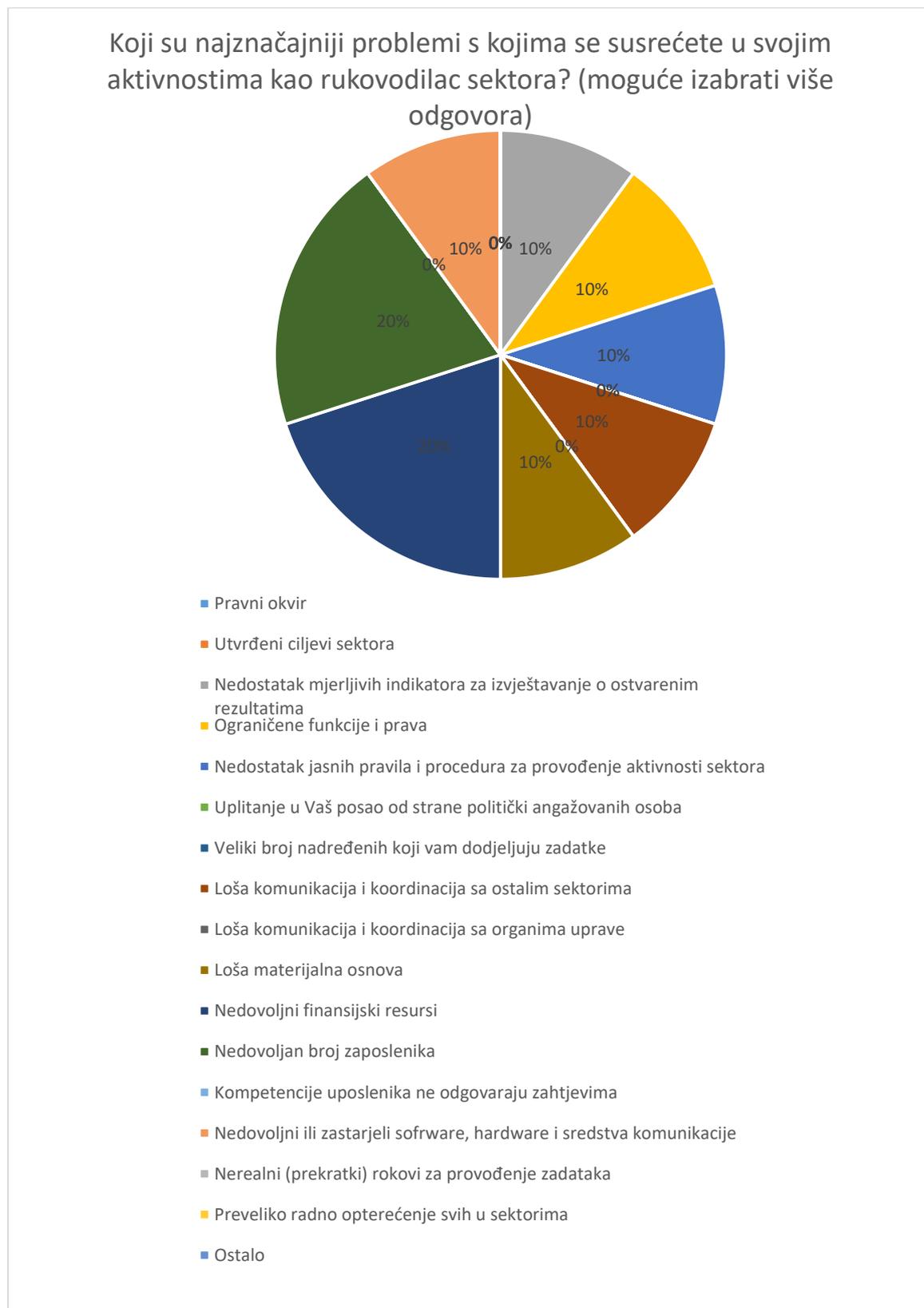
Kako ocjenjujete kompetencije uposlenika kojim rukovodite?



- Kompetencije svih uposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije
- Kompetencije nekih uposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, dok su kompetencije ostalih na traženom nivou
- Kompetencije nekih uposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, kompetencije nekih su na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa
- Kompetencije većeg broja uposlenika su ispod traženog nivoa

Grafikon 17.

Ispitanici su odgovorili da kompetencije nekih uposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, dok su kompetencije ostalih na traženom nivou.

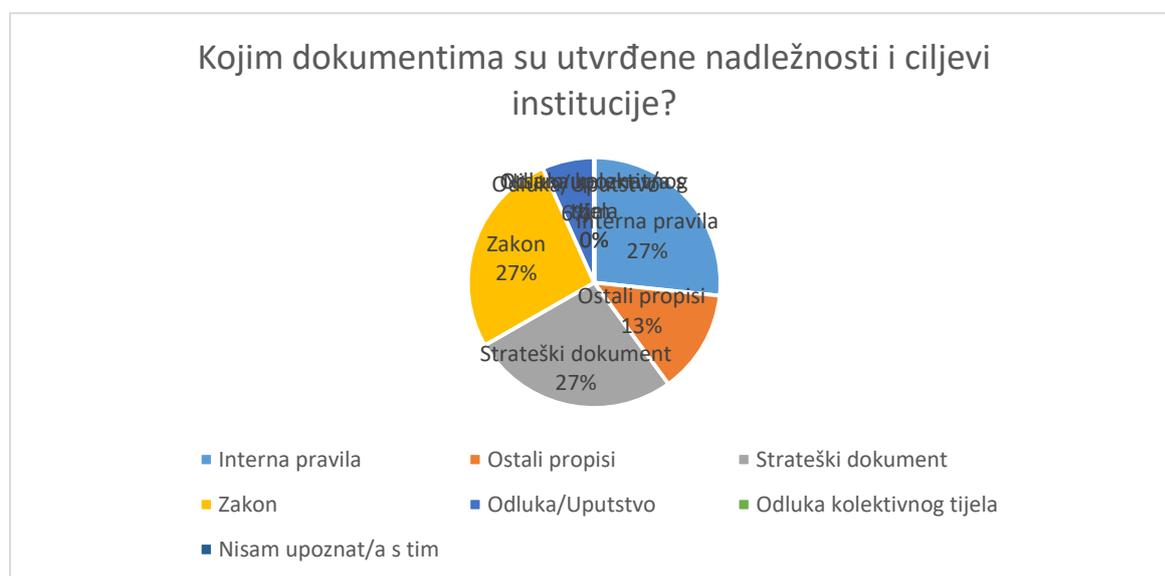


Grafikon 18.

Iz navedenog grafikona vidljivo je da postoje mnogobrojni problemi sa kojima se rukovodioci susreću prilikom svakodnevnog obavljanja aktivnosti. Najznačajniji problemi sa kojima se susreću su: nedovoljni finansijski resursi i nedovoljan broj zaposlenika, a zatim nedostatak mjerljivih indikatora za izvještavanje o ostvarenim rezultatima, ograničene funkcije i prava, nedostatak jasnih pravila i procedura za provođenje aktivnosti sektora, loša komunikacija i koordinacija sa ostalim sektorima, loša materijalna osnova i nedovoljni ili zastarjeli software, hardware i sredstva komunikacije.

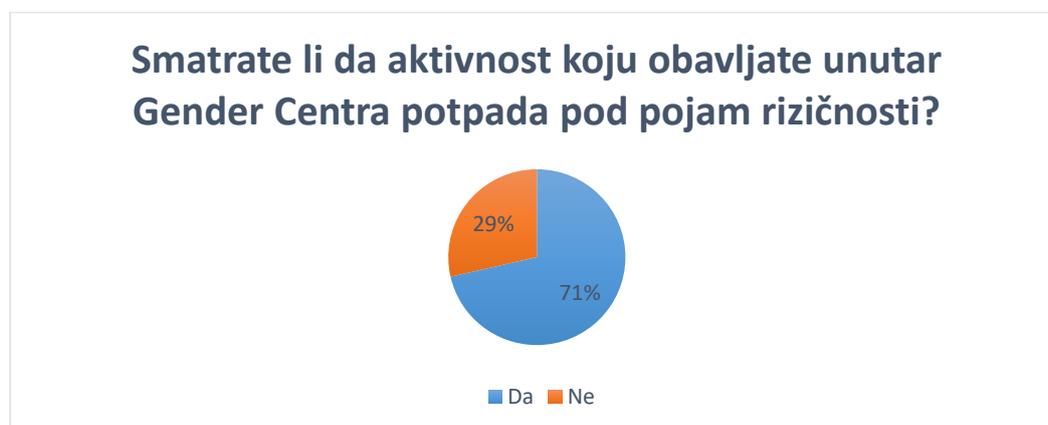
Rezultati upitnika za državne službenike i namještenike provedenog u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine

Kroz analizu upitnika za državne službenike i zaposlenike radna grupa je zaključila kako unutar institucije postoje određeni problemi sa kojima se zaposleni Gender Centra susreću prilikom obavljanja svojih svakodnevnih poslova i zadataka. U nastavku slijedi analiza pitanja iz upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije za državne službenike i zaposlenike.



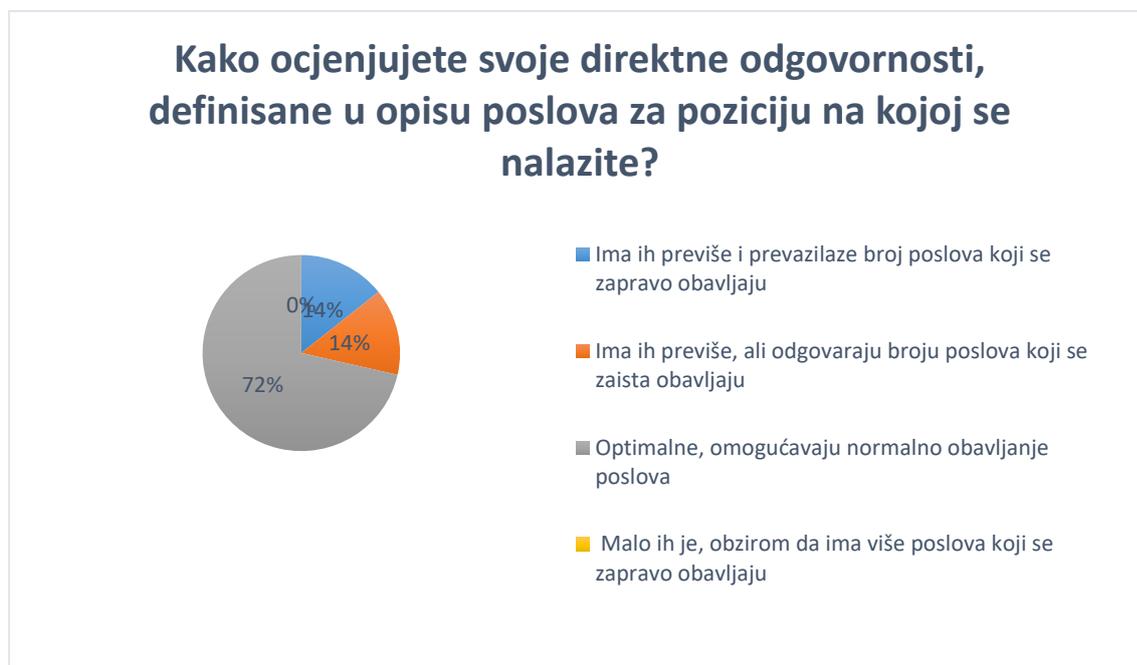
Grafikon 19.

27% ispitanih smatra da su zakon, strateški dokument i interna pravila osnovni dokumenti kojim su definisani nadležnosti i ciljevi institucije, dok je 13% dodalo da su to i ostali propisi i 6% smatra kako je pored navedenog i odluka pravni akt, kojim su definisane nadležnosti i ciljevi Gender Centra.



Grafikon 20.

71% ispitanika smatra da aktivnost koju obavljaju potpada pod pojam rizičnosti, dok 29% ne smatra da aktivnosti koje obavljaju potpadaju pod pojam rizičnosti.



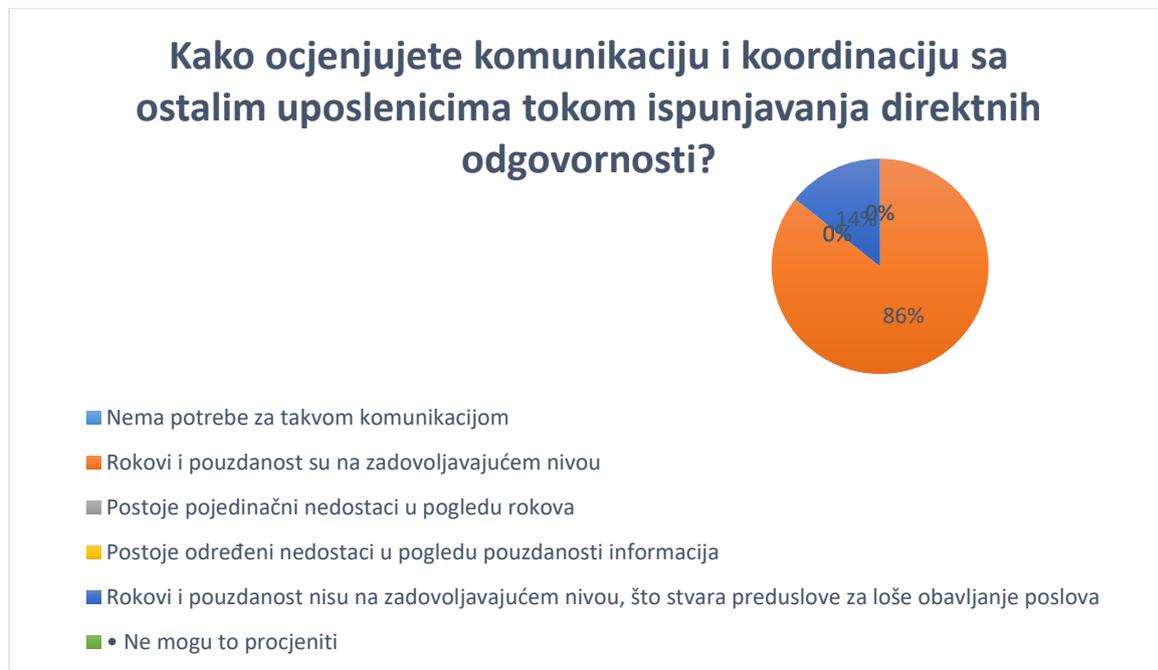
Grafikon 21.

Kada su upitani da ocijene svoje direktne odgovornosti, 72% ispitanika smatra da su odgovornosti optimalne te omogućavaju normalno obavljanje poslova, 14% ispitanika se izjasnilo kako posjeduje previše odgovornosti koje prevazilaze broj poslova koje zapravo obavljaju i kako posjeduje previše odgovornosti, ali da iste odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju.



Grafikon 22.

Kada su upitani da ocijene formulaciju direktnih odgovornosti 29% ispitanika smatra da su poslovi detaljno opisani, 29% da je formulacija odgovornosti uopštena, ali odgovara aktivnostima koje se izvršavaju i 28% smatra da je formulacija odgovornosti precizna i odgovara aktivnostima koje se izvršavaju. 14% ispitanika smatra da je formulacija odgovornosti previše uopštena, što otežava identifikovanje poslova koji se izvršavaju.



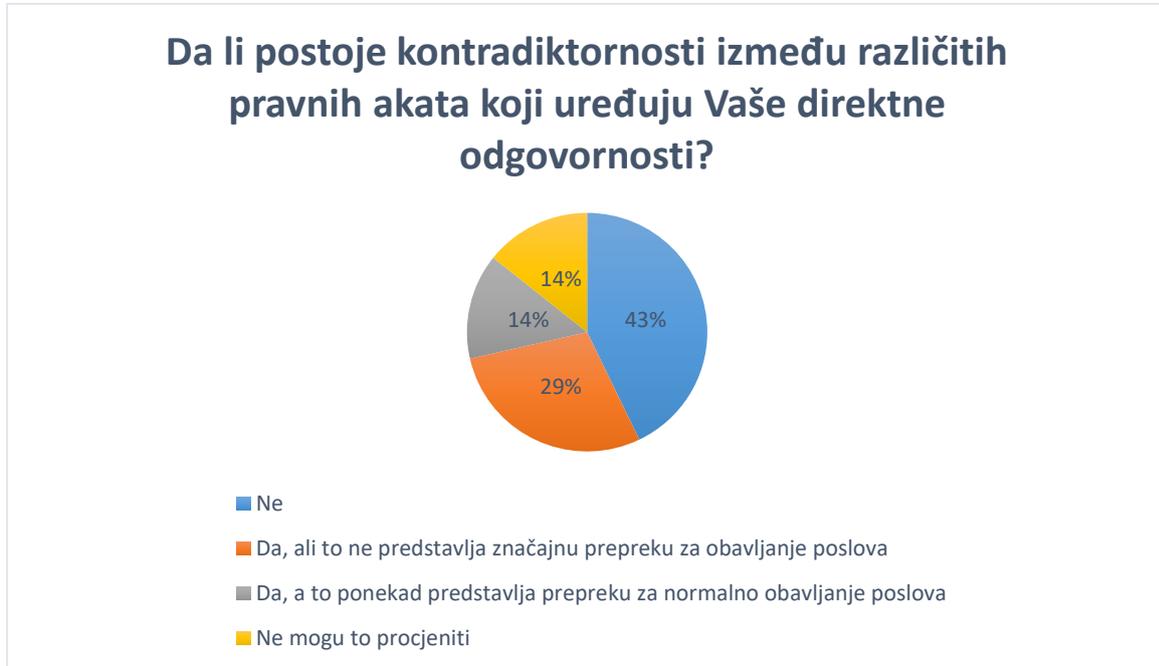
Grafikon 23.

Ispitanicima je data mogućnost da ocijene stepen komunikacije i koordinacije sa ostalim uposlenicima tokom ispunjavanja direktnih odgovornosti. Većina ispitanika 86% je istakla kako su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućem nivou, dok 14% ispitanika smatra da rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou, što stvara preduslove za loše obavljanje poslova.



Grafikon 24.

Pored mogućnosti da se izjasne o kvalitetu interne komunikacije, ispitanicima je data mogućnost da se izjasne o kvalitetu komunikacije sa uposlenima drugih institucija ili eksternim partnerima. 71% ispitanika se izjasnilo da su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućem nivou, dok se 29% ispitanika izjasnilo da postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova.



Grafikon 25.

Na pitanje da li postoje kontradiktornosti između pravnih akata kojima su regulisane direktne odgovornosti, 43% ispitanika je istaklo da takvih kontradiktornosti nema, 29% ispitanika se izjasnilo da kontradiktornosti postoje, ali da to ne predstavlja značajnu prepreku za obavljanje poslova, dok je 14% ispitanika navelo da kontradiktornosti postoje, te da predstavljaju prepreku za normalno obavljanje poslova, a 14% ispitanika to nije moglo procjeniti.



Grafikon 26.

Na pitanje sa koliko funkcija u sektoru su povezane odgovornosti ispitanika 57% ispitanika se izjasnilo da su njihove odgovornosti povezane sa više od tri funkcije u sektoru, dok je 15%

odgovorilo sa tri funkcije, 14% se izjasnilo da su odgovornosti povezane sa jednom funkcijom i 14% to nije moglo procjeniti.



Grafikon 27.

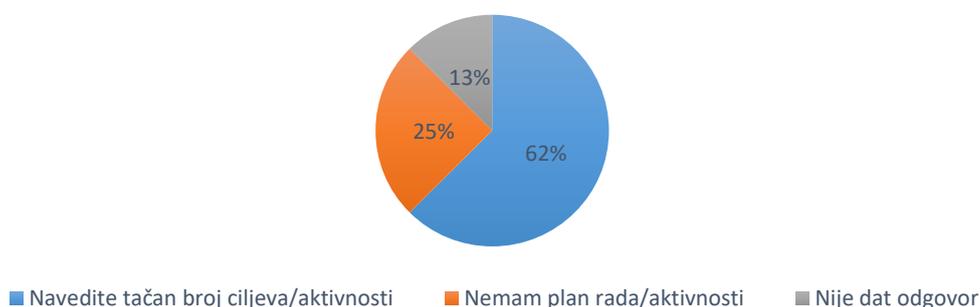
57% ispitanika je upoznato sa godišnjim ciljevima institucije, ali isključivo sa ciljevima koji su direktno povezani sa nadležnostima njihovog sektora, 29% ispitanika je izjavilo kako su u potpunosti upoznati sa godišnjim ciljevima institucije, dok 14% ispitanika izjavljuje da to ne mogu procjeniti.



Grafikon 28.

Većina zaposlenih (71%) je u potpunosti upoznata sa godišnjim ciljevima sektora, dok 29% ispitanika to nije moglo procjeniti.

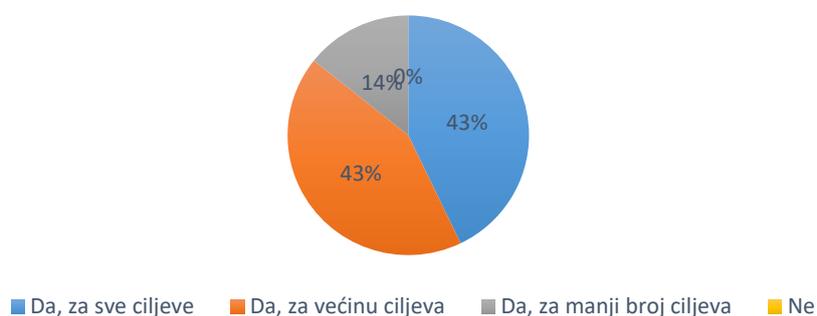
Koliko je ciljeva postavljeno u ličnom planu rada/aktivnosti za tekuću godinu?



Grafikon 29.

62% ispitanika se izjasnilo kako posjeduje plan rada/aktivnosti i ima jasno definisan broj ciljeva za tekuću godinu dok se 25% ispitanika izjasnilo kako nema definisan plan rada/aktivnosti za tekuću godinu i 13% nije odgovorilo na pitanje.

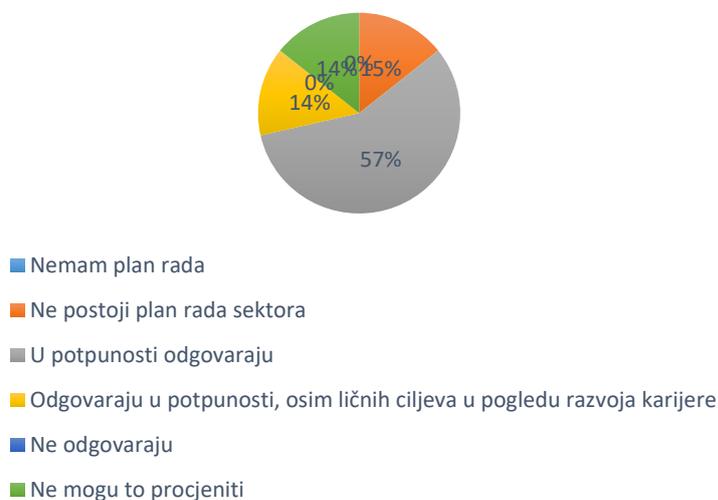
Postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje o Vašem učinku u odnosu na lični plan rada?



Grafikon 30.

Radnu grupu je interesovalo da li postoje mjerljivi indikatori za izvještavanje o učinku u odnosu na lični plan rada. 43% ispitanika se izjasnilo kako mjerljivi indikatori postoje za sve ciljeve, 43% ispitanika se izjasnilo kako mjerljivi indikatori postoje za većinu postavljenih ciljeva i 14% ispitanika smatra da za manji broj ciljeva postoje mjerljivi indikatori.

Da li ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima sektora?



Grafikon 31.

Na pitanje da li ciljevi postavljeni u ličnom planu rada zaposlenika odgovaraju ciljevima sektora, 57% ispitanika je izjavilo da u potpunosti odgovaraju, dok je 15% izjavilo da ne postoji plan rada sektora, 14% odgovorilo je da odgovaraju u potpunosti, osim ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere i 14% to nije moglo procijeniti.

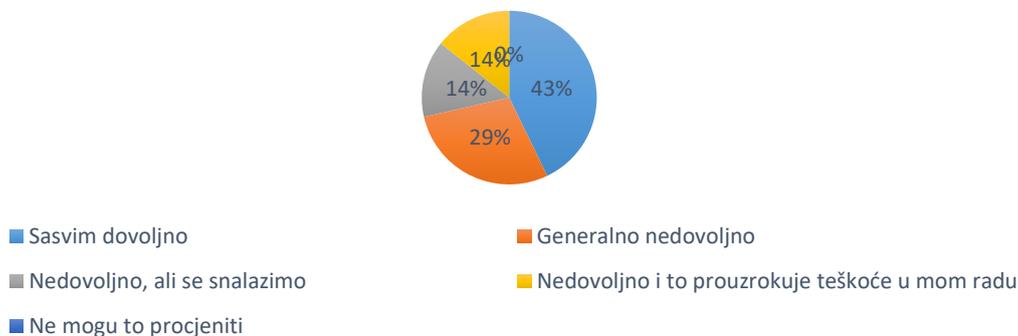
Da li postoje mjerljivi indikatori za vaš rad?



Grafikon 32.

Kada su upitani da ocijene postojanje mjerljivih indikatora za svoj rad, 43% ispitanih je istaklo kako postoje mjerljivi indikatori za rad za sva područja aktivnosti koje obavljaju, 43% istaklo je da postoje mjerljivi indikatori za veći dio aktivnosti koje obavljaju i 14% ispitanika se izjasnilo kako postoje mjerljivi indikatori za manji dio aktivnosti koje obavljaju.

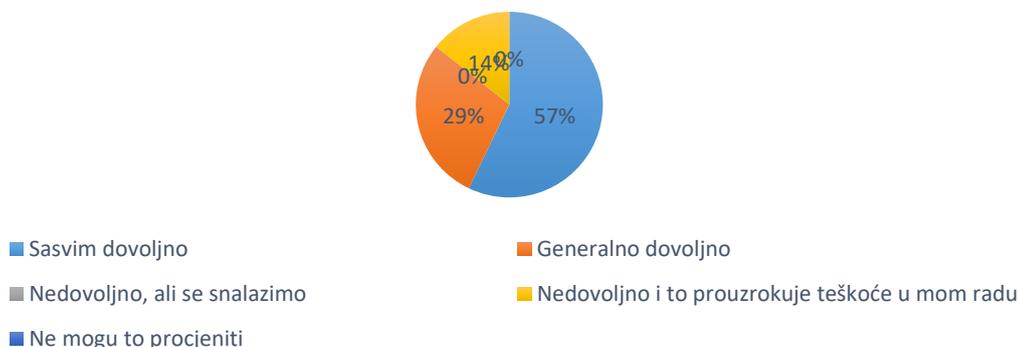
Kako ocjenjujete opskrbu materijalom/sredstvima rada/prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware)?



Grafikon 33.

Radna grupa je željela da ispitanici ocijene opskrbu materijalom, odnosno sredstvima za rad te da ocijene prostor za rad. Iz Grafikona 33. vidimo da 43% ispitanika smatra da su sredstva za rad sasvim dovoljna, 29% ispitanika je istaklo da su raspoloživa sredstva i prostor za rad generalno nedovoljni, 14% se izjasnilo da su raspoloživa sredstva nedovoljna, ali se snalaze i 14% da su nedovoljna, što uzrokuje teškoće u radu.

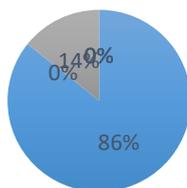
Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup informacijama u svom radu (statistički podaci, software, internet)?



Grafikon 34.

Od ispitanika je traženo da ocijene informacijske resurse odnosno pristup informacijama. 57% ispitanika se izjasnilo da su navedeni resursi sasvim dovoljni, 29% ispitanika je reklo da su navedeni resursi generalno dovoljni i 14% je navelo da su nedovoljni, što prouzrokuje teškoće u njihovom radu.

Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

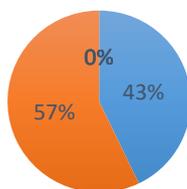


- Radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
- Radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju
- Radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti sa radom nakon isteka radnog vremena
- Radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno
- Ne mogu to procjeniti

Grafikon 35.

86% ispitanika, prilikom ocjene vlastitog radnog opterećenja, je navelo kako je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju, dok je 14% ispitanika navelo kako je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i da je često neophodno nastaviti sa radom nakon isteka radnog vremena.

Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

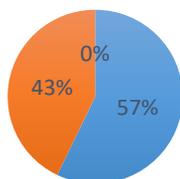


- Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim
- Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- Ne mogu to procjeniti

Grafikon 36.

Prilikom ocjene vlastitih kompetencija, 57% ispitanika izjasnilo se da njihove kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze, dok je 43% odgovorilo da su njihove kompetencije više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalaze.

Da li se organizuju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija?



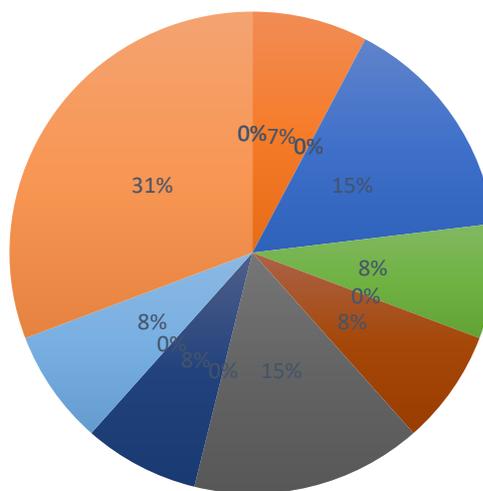
■ Jednom/dva puta godišnje ■ Rijetko ■ Nikada

Grafikon 37.

Na pitanje da li se organizuju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija zaposlenika, 57% ispitanika se izjasnilo da se takve radionice organizuju jednom do dva puta godišnje i 43% je odgovorilo da se navedene radionice rijetko organizuju. Navedeni rezultati upućuju na zaključak da je neophodno češće organizovati radionice kako bi zaposleni Gender Centra poboljšavali svoja znanja i vještine.

Koji su glavni problemi sa kojima se susrećete u radu?(moguće izabrati više odgovora)

- Kontradiktorni propisi
- Nisu mi jasni ciljevi institucije
- Nisu mi jasni ciljevi jedinice
- Nisu mi jasni lični ciljevi
- Nedostatak mjerljivih indikatora koji bi pokazali moj doprinos u ostvarivanju rezultata institucije
- Ograničene funkcije/prava
- Uplitanje u posao politički angažovanih strana/osoba
- Previše šefova koji mi daju zadatke
- Loša koordinacija sa nadređenima
- Loša komunikacija između mene i kolega
- Loša komunikacija sa nadležnim institucijama
- Loša materijalna osnova
- Nedovoljni finansijski resursi
- Nedovoljan broj zaposlenika
- Nekvalifikovani zaposlenici



Grafikon 38.

Radna grupa je željela znati koji su to najznačajniji problemi sa kojima se zaposleni u Gender Centru susreću prilikom obavljanja poslova. Kod navedenog pitanja ispitanici su imali mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora. Ispitanici su istakli da su najznačajniji problemi sa kojima se susreću: nedovoljan broj uposlenika (31%), nedostatak mjerljivih indikatora koji bi pokazali doprinos ostvarivanju rezultata institucije(15%) i loša koordinacija sa nadređenima (15%). Ispitanici su također naveli da problem predstavljaju i ograničene funkcije/prava (8%), previše šefova koji zadaju različite zadatke (8%), loša komunikacija sa nadležnim institucijama (8%), nedovoljni finansijski resursi (8%) i da nisu jasni ciljevi institucije (7%).

8.2 Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Zakonom o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 32/10 – prečišćeni tekst) i Uredbom o osnivanju Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 53/00 i 64/05) definisane su nadležnosti Gender Centra, način djelovanja, unutrašnja organizacija, utvrđeni su osnovni principi ravnopravnosti spolova, principi rada Gender Centra te način ostvarivanja saradnje sa ostalim institucijama.

U svom radu, Gender Centar primjenjuje zakone koji se odnose na rad institucija Federacije BiH, kao što su: Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH“, br.58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/08, 61/06, 52/09 i 48/11), Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15), Zakon o namještenicima u organima državne uprave Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05), Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH broj 26/16), Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 45/10 i 111/12), Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 39/14), Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11), Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11), Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16) i niz drugih zakona.

Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da u Gender Centru postoji preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom i praktičnom okviru koji sprečava narušavanje integriteta unutar institucije.

Zapošljavanje u Gender Centru se vrši u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o namještenicima u organima državne uprave Federacije Bosne i Hercegovine i Zakonom o radu te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u Federaciji Bosne i Hercegovine. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji propisani su uslovi za prijem u radni odnos za svako radno mjesto posebno. Pri prijemu u radni odnos svi novouposleni imaju obavezu da se upoznaju sa Etičkim kodeksom ponašanja zaposlenih gdje su sadržana načela poslovnog ponašanja, te da potpišu izjavu o upoznatosti sa sadržajem navedenog Etičkog kodeksa.

Povjerljivost podataka u Gender Centru je obezbijedena nizom internih akata, npr. Pravilnik o zaštiti ličnih podataka i Plan sigurnosti ličnih podataka u Gender Centru Federacije Bosne i Hercegovine.

Disciplinska i materijalna odgovornost za povrede službene dužnosti počinjene na radu i van rada i materijalnoj odgovornosti u Gender Centru regulisana je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine.

Upravljanje finansijskim sredstvima je detaljno regulisano u nizu internih pravnih akata npr. Interne procedure u procesu strateškog i finansijskog planiranja, Procedure o načinu evidentiranja, stvaranja i plaćanja obaveza po ulaznim fakturama, Pravilnikom o knjigovodstvu Budžeta/Proračuna u Gender Centru Federacije BiH, Pravilnikom o finansijskom poslovanju, Procedurama o rukovanju gotovim novcem, Uputstvom o protoku računovodstvene dokumentacije, Pravilnikom o reprezentaciji i poklonima, Pravilnikom o naknadama za putne troškove, i sl.

Upravljanje materijalnim sredstvima regulisano je nizom internih akata kojim su predviđeni uslovi i načini korištenja materijalnih sredstava (fiksni i mobilni telefona, službenih vozila, utroška goriva i sl.) i procedurama o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza.

Kancelarijsko poslovanje regulisano je Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju, donesenim u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika.

Javne nabavke- Prilikom provođenja postupka javnih nabavki unutar Gender Centra primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki, te Pravilnik o postupku direktnog sporazuma. Imenovana komisija potpisuje Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama. Međutim neophodno je interne akte Gender Centra u oblasti javnih nabavki ažurirati u skladu da propisima iz oblasti javnih nabavki, te donositi plan javnih nabavki i učiniti ga dostupnim javnosti.

Obuka uposlenika Gender Centra provodi se u skladu sa odredbama Pravilnika o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika Gender Centra Federacije BiH.

Članom 27. Zakona o ravnopravnosti spolova u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 32/10 – prečišćeni tekst) propisano je da Gender Centar Federacije Bosne i Hercegovine prati primjenu Zakona na nivou Federacije BiH i u tu svrhu naročito obavlja sljedeće poslove: prati usaglašenost zakona i drugih akata, politika, strategija, planova i programa koji se donose na nivou Federacije BiH, sa domaćim i međunarodnim standardima za ravnopravnost spolova; daje mišljenje o usaglašenosti zakona i drugih akata, politika, strategija, planova i programa koje se donose na nivou Federacije BiH sa odredbama ovog zakona i drugim domaćim i međunarodnim standardima za ravnopravnost spolova i pokreću inicijative za usaglašavanje; prati i analiziraja stanje ravnopravnosti spolova u FBiH; priprema i sačinjava redovne i posebne izvještaje o stanju ravnopravnosti spolova u određenim oblastima, priprema i sačinjava informacije, mišljenja i preporuke koje dostavlja Vladi FBiH i drugim nadležnim organima i tijelima; prima i obrađuje molbe, žalbe i predstavke osoba i grupa osoba u kojima se ukazuje na povrede nekog prava iz ovog Zakona u skladu sa Jedinstvenim pravilima; saraduje sa institucionalnim mehanizmima iz člana 24. stav (2) Zakona; predstavlja i koordinira aktivnosti, u okviru svoje nadležnosti, na regionalnom nivou; saraduje sa nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda; pružaja stručnu i savjetodavnu podršku i pomoć svim institucijama sistema i drugim partnerima.

Članom 1. Uredbe o osnivanju Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine BiH“, br. 53/00 i 64/05) osnovan je Centar za jednakost i ravnopravnost spolova u Federaciji Bosne i Hercegovine i utvrđen je njegov naziv koji glasi: Gender Centar Federacije Bosne i Hercegovine, koji vrši stručne i druge poslove vezane za provođenje načela jednakosti

i ravnopravnosti spolova i implementaciju odgovarajućih međunarodnih konvencija i ugovora za potrebe Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, stručnih tijela Vlade, premijera i zamjenika premijera, federalnih ministarstava i drugih federalnih ustanova i institucija.

Članom 4. Uredbe o osnivanju Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine određeno je da Gender Centar obavlja sljedeće značajne poslove vezane za Federaciju Bosne i Hercegovine: prati položaj žena i implementaciju njihovih zagarantovanih prava u domaćem i međunarodnom zakonodavstvu, ostvaruje koordinaciju sa Komisijom za jednakost i ravnopravnost spolova u Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine, te saradnju sa odgovarajućom institucijom u Republici Srpskoj; sudjeluje u pripremi zakona i općih akata, te pri utvrđivanju mjera od ovlaštenih ministarstava radi ostvarenja jednakog uticaja žena i muškaraca u razvojnom procesu; zalaže se i promovira jednaka prava i mogućnosti za muškarce i žene, te organizira stručne debate i slične rasprave na ovu temu; sakuplja inicijative vezane za promjenu legislative sa aspekta gendera; pruža stručnu pomoć u bilateralnim i multilateralnim odnosima vezanim za gender politiku, ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim nevladinim organizacijama, te koordinira implementaciju domaćih i međunarodnih programa i koordinira u izradi izvještaja ovlaštenih tijela upućenih međunarodnim institucijama, o preuzetim konvencijama i drugim dokumentima iz gender oblasti.

Na rad Gender Centra primjenjuju se propisi koji važe za federalne organe uprave, federalne ustanove i druge federalne institucije, ako Uredbom nije drugačije određeno. Gender Centar ima svojstvo pravne osobe čije je sjedište je u Sarajevu.

Direktor/ica Gender Centra podnosi Vladi Federacije Bosne i Hercegovine Izvještaj o radu za prethodnu godinu i Plan rada za tekuću/narednu godinu. Direktora/icu postavlja i razrješava Vlada Federacije BiH na usaglašen prijedlog premijera i zamjenika premijera u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine. Direktor/ica Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine postavlja i razrješava pomoćnike/ce u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine. Pomoćnici/ce direktora/ice direktno rukovode određenim područjem rada ili organizacijskom jedinicom i vrše stručne poslove utvrđene pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Rad Gender Centra se finansira iz Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine. Gender Centar Federacije Bosne i Hercegovine može pribavljati sredstva za rad primanjem donacija i drugih dobrovoljnih priloga. Gender Centar neprekidno radi od 2000. godine do danas. U svom radu Gender Centar ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i nevladinim sektorom.

8.3 Preporuke Ureda za reviziju

Jedinica za internu reviziju Federalnog ministarstva finansija/financija je u toku 2015. godine provela reviziju u Gender Centru FBiH sljedećih procesa: putni troškovi, ugovorene i druge posebne usluge i tekući transferi. Revizija je uključila i provjerupostojanja i adekvatnosti uspostavljenih internih kontrola koje pružaju razumno osiguranje da se adekvatno upravlja rizicima, da navedeni procesi i interne kontrole obezbjeđuju ispunjavanje ciljeva organizacije u cjelini. Cilj revizije je bio procjena adekvatnosti sistema unutarnjih kontrola. Zaključak tima interne revizije je da je sistem internih kontrola zadovoljavajuću uz manje značajne nedostatke, što znači da je organizacija uspostavila sistem internih kontrola, međutim tokom obavljanja revizije uočeno je da određeni segmenti zahtijevaju poboljšanje. U nastavku slijedi prikaz preporuka koje se odnose na rad Gender Centra:

Postupati u skladu sa Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja, u dijelu obračuna dnevnica.

Na razliku između isplaćenih i propisanih dnevnica obračunati poreze i doprinose u skladu sa važećim propisima.

U okviru blagajničkog poslovanja uspostaviti sistem internih kontrola što podrazumjeva da jedna osoba ne vrši isplate, likvidira dokumentaciju i knjigovodstveno je evidentira.

Izbor dobavljača za usluge održavanja računarske mreže i opreme obavljati u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Izvršiti kontrolu faktura sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjeriti od strane ovlaštenih lica.

Rješenja o isplati komisija i određivanje naknade po istim temeljiti na važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Preispitati opravdanost korištenja termina ugovor o autorskom djelu, jer isto pod tim nazivom nije propisano.

Preispitati opravdanost priznavanja porezno priznatih rashoda kod obračuna naknada po osnovu ugovora o djelu i ugovora o autorskom djelu (autorski honorar).

Isplatu naknada po osnovu ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru obavljati na osnovu izvještaja o radu prihvaćenog od strane odgovorne osobe.

9 PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE

9.1 Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka

NAPOMENA:

Prioritet u provedbi preporuka za unaprijeđenje integriteta unutar institucije određen je brojevima 1-5 gdje:

1 označava najvažnije,

2 označava veoma važno,

3 označava srednje važno,

5 označava najmanje važno

4 označava manje važno,

			3. Postupiti prema nalazima/preporukama Ureda za reviziju u vezi sa propisnim postupanjem računovodstva			
2.	Neprimjenjivanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u dijelu u kojem je definiran rad Stručnog kolegija Gender Centra.	1	Usvojiti interni propis kojim će biti regulisan rad Stručnog kolegija Gender Centra, s ciljem razvijanja procedura za učinkovitu provedbu i praćenje Plana rada Gender Centra.	Direktorica Gender Centra	II kvartal 2018.	Juli 2018.
3.	Neformalna ovlaštenja prilikom raspodjele poslova	1	Problem nepopunjenosti radnih mjesta i raspoređivanja poslova na postojeće službenike rješavati kroz rad Stručnog kolegija Gender Centra.	Direktorica Gender Centra	Kontinuirano	Kontinuirano
4.	Nedovoljni resursi (hardware, software, oprema za štampanje, rezač papira itd.)	2	Planirati nabavku neophodne opreme i software-a na osnovu procjene potreba unutar Gender Centra	Stručni kolegij Gender Centra	U skladu sa rokovima određenim u budžetskom kalendaru	U fazi planiranja budžetskih zahtjeva u skladu sa rokovima određenim u budžetskom kalendaru

	JAVNE NABAVKE									
1.	Nabavke se izvršavaju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, ali bez plana javnih nabavki	1					<p>Redovno, a u skladu sa zakonskom obavezom donositi Plan javnih nabavki Gender Centra i učiniti ga dostupnim javnosti putem objavljivanja istog na službenoj stranici Gender Centra.</p> <p>Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprijeđenja planiranja nabavki, te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki.</p>	Direktor/ica Gender Centra (nepopunjenost Sektora za opće, pravne i finansijske poslove)	U skladu sa zakonom utvrđenim rokovima	Januar 2019.
2.	Neažurirani interni pravilnici u oblasti javnih nabavki	1					Ažurirati interne pravilnike u skladu sa propisima u oblasti javnih nabavki	Direktor/ica Gender Centra (nepopunjenost Sektora za opće, pravne i finansijske poslove)	Kontinuirano	IV kvartal 2018.
3.	Nedovoljno poznavanje propisa i procedura iz oblasti javnih nabavki, tj. nizak stepen obučenosti članova		2				<p>Redovna edukacija članove komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama i seminarima.</p> <p>Prilikom formiranja komisije za javne nabavke voditi</p>	Direktor/ica Gender Centra	Kontinuirano	Kontinuirano

	komisije za javne nabavke		računa da se za članove komisije imenuju osobe koja posjeduje dovoljno znanja iz oblasti javnih nabavki.			
4.	Isti sastav komisija za javne nabavke iz godine u godinu	2	<p>Popuniti Sektor za opće, pravne i finansijske poslove ključnim pozicijama državnih službenika.</p> <p>Izbjegavati isti sastav komisija za javne nabavke iz godine u godinu.</p> <p>Izbjegavati imenovanje osoba zaposlenih po ugovoru o djelu (projektno osoblje) u komisijama za javne nabavke</p>	Direktorica Gender Centra	Kontinuirano	I kvartal 2019.
UPRAVLJANJE FINANSIJSKIM SREDSTVIMA						
1.	U procesu planiranja budžetskih zahtjeva i projektnih sredstava nisu na adekvatan način uključeni uposleni Gender Centra	1	<p>Proces planiranje rada i finansijskog planiranje provoditi kroz rad Stručnog kolegija Gender Centra.</p> <p>Uspostaviti sistem interne kontrole (monitoring) kod dodjele grant sredstava s projektnih podračuna.</p>	<p>Stručni kolegij Gender Centra</p> <p>Stručni kolegij Gender Centra</p>	<p>U skladu sa rokovima određenim u budžetskom kalendaru</p> <p>U skladu sa rokovima iz sporazuma sa</p>	<p>IV kvartal 2018.</p> <p>IV kvartal 2018.</p>

					donatorskom zajednicom	
	KANCELARIJSKO POSLOVANJE					
1.	Neadekvatna primjena propisa u oblasti uredskog i arhivskog poslovanja, komuniciranja sa okruženjem, procedura i pravila o korištenju, sigurnosti i zaštiti podataka informatičkog Sistema i dr.	2	Politika „čistog radnog stola“ kroz uvođenje obaveze za uposlene da na kraju radnog vremena dokumente i akte odlože na mjesta koja neće biti dostupna drugim licima i redovno arhiviranje završenih predmeta kao i blagovremeno slanje akata. Donijeti pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata Dopuniti Procedure i pravila o korištenju, sigurnosti i zaštiti podataka informatičkog Sistema u dijelu pristupa i upravljanja protokolarnom e-mail adresom. Uspostaviti kapacitete za redovno ažuriranje web stranice Gender Centra.	Svi uposleni Stručni kolegij Gender Centra Stručni kolegij Gender Centra Stručni kolegij Gender Centra	Kontinuirano III kvartal 2018. III kvartal 2018. III kvartal 2018.	Kontinuirano I kvartal 2019. I kvartal 2019. I kvartal 2019.

9.2 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.	Izrada i provođenje Plana upošljavanja sa dinamikom prioriternih radnih mjesta	Stručni kolegij Gender Centra	Kontinuirano
2.	Provođenje preporuka Ureda za reviziju	Stručni kolegij Gender Centra	Kontinuirano
3.	Usvajanje internog propisa o radu Stručnog kolegija	Stručni kolegij Gender Centra	Juli 2018.
4.	Rasopređivanje poslova zbog nepopunjenosti radnih mjesta na Stručnom kolegiju	Stručni kolegij Gender Centra	Kontinuirano
5.	Planiranje nabavke neophodne opreme i software-a	Stručni kolegij Gender Centra	Kontinuirano
6.	Upoznavanje svih zaposlenih sa ciljevima Gender Centra	Stručni kolegij Gender Centra	Kontinuirano
7.	Donošenje plana javnih nabavki I objavljivanje na web stranici Gender Centra	Stručni kolegij Gender Centra	Januar 2019.
8.	Ažuriranje internih pravilnika u skladu sa propisima u oblasti javnih nabavki	Stručni kolegij Gender Centra	IV kvartal 2018.
9.	Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa I zakonito postupanje prilikom provođenje javnih nabavki	Stručni kolegij Gender Centra	Kontinuirano
10.	Interna kontrola javnih nabavki	Stručni kolegij Gender Centra	Kontinuirano
11.	Planiranje rada i finansijsko planiranje provoditi kroz rad Stručnog kolegija	Stručni kolegij Gender Centra	Kontinuirano
12.	Interna kontrola dodjele grant sredstava s projektnog podračuna	Stručni kolegij Gender Centra	Kontinuirano

13.	Donošenje ili dopunjavanje procedura u oblasti uredskog i arhivskog poslovanja, komuniciranja s okruženjem, korištenjai sigurnosti informatičkog sistema	Stručni kolegij Gender Centra	I kvartal 2019.
-----	--	-------------------------------	-----------------

10 KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Dana 05.02.2018. godine pokrenuta je izrada Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine. Direktorica Gender Centra je donijela je Rješenje o imenovanju koordinatora i Radne grupe i koordinatora za izradu i provođenje Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine broj: 03-34-24/18, od 05.02.2018. godine. Zadatak imenovane radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, zatim Metodologijom za izradu planova integriteta kao i ostalim relevantnim propisima koje regulišu pitanje prevencije korupcije, izradi Plan integriteta. Radna grupa je održala uvodni sastanak gdje su podijeljeni zadaci članova radne grupe. Sačinjena je obavijest kojom su uposleni Agencije obaviješteni da je unutar institucije započela izrada Plana integriteta, te da su obavezni saradivati sa Radnom grupom po pitanju pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta, podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta državnih službenika i namještenika. Radna grupa je konstatovala da je neophodno izvršiti procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za sva radna mjesta predviđena Pravilnikom, izvršiti detaljnu analizu internih akata Gender Centra te na osnovu toga izvršiti procjenu rizičnih oblasti i radnih mjesta u Gender Centru, utvrditi stepen integriteta unutar institucije te predvidjeti mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar Gender Centra, što je Radna grupa i učinila.

Nadalje, tokom izrade Plana integriteta Radna grupa je zaključila da je neophodno popuniti ključna radna mjesta državnih službenika u Sektoru za opće, pravne i finansijske poslove, ojačati kapacitete Gender Centra u poslovima javnih nabavki, pisarnice, te rada Stručnog kolegija Gender Centra. Također, neophodno je kontinuirano praćenje povećanja obima i složenosti poslova unutar Gender Centra, te u skladu sa navedenim ravnomjerno raspoređivati poslove i planirati dinamiku popunjavanja radnih mjesta.

Dana 20.04.2018. godine Radna grupa je usvojila nacrt Plana integriteta, te je 23.04.2018. godine isti dostavila svim uposlenim na upoznavanje i predlaganje preporuka za unapređenje integriteta.

11 PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

12 ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

Broj: 03-34-24-2/18

Sarajevo, 09.07.2018. godine

Na osnovu člana 60. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), Odluke o usvajanju Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za borbu protiv korupcije 2016-2019 Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16), te člana 24. stav (2) i člana 25. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, ravnateljica Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine, d o n o s i

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine

I

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine dostavljen od strane koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta imenovanih Rješenjem o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-24/18 od dana 05.02.2018.godine.

II

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta imenovani Rješenjem o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine, izuzev koordinatora radne grupe.

(2) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta zadužuje se koordinator, koji je dužan da ravnateljici Gender Centra Federacije Bosne i Hercegovine najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA

Ana Vuković

Dostavljeno:

- koordinatoru
- članovima radne grupe
- a/a