

1136/15

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Državna regulatorna agencija za radijacijsku i nuklearnu sigurnost**

**PLAN INTEGRITETA**  
**U DRŽAVNOJ REGULATORNOJ AGENCIJI ZA RADIJACIJSKU I**  
**NUKLEARNU SIGURNOST**

**Sarajevo, novembar 2014. godine**

## SADRŽAJ

### 1. UVOD

1.1. Odluka o imenovanju koordinatora i članova radne grupe zadužene za izradu i provođenje plana integriteta u državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost

### 2. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE – OBAVJEŠTENJE UPOSLENIH O ZAPOČINJANJU SA IZRADOM I USVAJANJEM PLANA INTEGRITETA

### 3. PROGRAM I FAZE PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

3.1. Program izrade i provođenja plana integriteta

3.2. Faze provođenja Plana integriteta

3.3. Proces donošenja odluka i kontrolni mehanizmi Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost

### 4. ORGANOGRAM INSTITUCIJE

### 5. ZAKONSKI OKVIR DJELOVANJA DRŽAVNE REGULATORNE AGENCIJE ZA RADIJACIJSKU I NUKLEARNU SIGURNOST

5.1 Pravni osnov funkcionisanja Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu Sigurnost

5.2. Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata

### 6. SPISAK RADNIH MJESTA NA OSNOVU PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI

### 7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

7.1. Izvještaj o nivou integriteta i preporuke Radne grupe

### 8. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

8.1. Tabelarni pregled

### 9. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

## 1. UVOD

Plan integriteta predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru. Plan integriteta je dokument koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije, kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima. Cilj Plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će spriječiti i otkloniti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja institucije. Izradom Plana integriteta, institucija vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima njenog funkcioniranja ( upravljanje institucijom, finansijama, kadrovima, javnim nabavkama ), što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada u tim oblastima. Također, donošenjem Plana integriteta jača i integritet same institucije, koji podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu s moralnim vrijednostima. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena, što doprinosi poboljšanju kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u njezin rad. Planom integriteta se na sistemski način uvodi jedan od mehanizama dobrog upravljanja.

**Korupcija** (*lat. corruptus – potplaćen*) je u današnjem bosanskohercegovačkom društvu široko rasprostranjena pojava, a suprotstavljanje korupciji predstavlja jedan od najvećih izazova savremenog društva. U *pravnom* smislu – korupcija je krivično djelo, koje u svojoj osnovi ima zloupotrebu povjerenja ili funkcije koja se obavlja u upravi, sudskoj vlasti, privredi, politici, školstvu, kulturi ili umjetnosti, ali i u neprivrednim subjektima ili organizacijama, radi stjecanja materijalne ili nematerijalne koristi za koju nema pravne osnove. U *političkim* smislu – korupcija predstavlja povredu opšteg interesa zbog ličnog koristoljublja. Prema *etičkoj* odrednici korupcije, ova pojava je definisana kao „moralna pokvarenost“.

Dva su ključna smjera **sprječavanja korupcije**: primjena preventivnih mjera i primjena represivnih mjera. Prevencijom se sprječava nastanak koruptivnih pojava, a represivne mjere se primenjuju onda kada je korupcija nastupila i kada su se njene posljedice ispoljile. Jedan od načina za smanjenje obima korupcije je otkrivanje i otklanjanje uzroka, odnosno rizika za nastanak i razvoj korupcije. S tim u vezi, Plan integriteta predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru.

## **1.1. ODLUKA O IMENOVANJU KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

S ciljem izrade Plana integriteta, Državna regulatorna agencija za radijacijsku i nuklearnu sigurnost ( u daljem tekstu: Agencija ), je donijela Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Agenciji, broj: 04-34-14-1108/14 od 17.11.2014. godine.



Broj: 04-34-14-1108/14

Sarajevo, 17.11.2014. godine

Na osnovu člana 61 stav 2 Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“ broj 32/02 i 102/09), a u skladu sa odredbama člana 18 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, direktor Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost donosi:

### ODLUKU

**o imenovanju koordinatora i članova radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost**

#### Član 1.

Ovom Odlukom imenuju se koordinator i članovi radne grupe koji su zaduženi za izradu i provođenje Plana integriteta u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost ( u daljem tekstu: Agencija ), a u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine.

#### Član 2.

Za koordinatora radne grupe koja je zadužena za izradu i provođenje Plana integriteta u Agenciji imenuje se Lejla Curić – Bajramović. - *L. Curić*

Za članove radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Agenciji imenuju se:

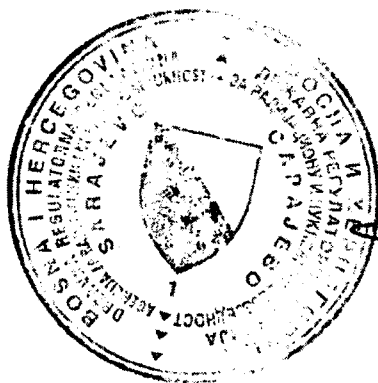
1. Nermin Halepović – predsjedavajući - *N. Halepović*
2. Sanjin Pandžić – član -
3. Velibor Ćuković – član - *RB 27128 2015 04*
4. Krunoslav Šaravanja – član - *RB 27129 2015 04*
5. Irma Ćoralić – sekretar radne grupe - *Irma Ćoralić*

### Član 3.

Zadaci i obaveze koordinatora i članova radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Agenciji definirani su u Smjernici za izradu i provođenje Plana integriteta, broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine.

### Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



**DIREKTOR**

**Emir Dizdarević**

#### **DOSTAVLJENO:**

1. Imenovanim;
2. Sektoru za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove;
3. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH;
4. a/a.

## **2. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE – OBAVJEŠTENJE UPOSLENIH O ZAPOČINJANJU SA IZRADOM I USVAJANJEM PLANA INTEGRITETA**

Nakon donošenja Akcionog plana za borbu protiv korupcije u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost u januaru 2013. godine, u novembru 2014. godine je imenovana radna grupa za izradu Plana integriteta u oblasti antikoruptivnog djelovanja Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost.

Na početku svoga rada, Radna grupa je bila fokusirana na educiranje vezano za izradu Plana integriteta i proučavanje dostupnih materijala APIK-a.

U skladu sa usvojenim znanjem i vještinama, započet je rad na izradi Plana integriteta, a kao prvi korak pripremljena je i provedena Analiza podložnosti nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama. Sredinom januara 2015. godine, na kolektivnom sastanku, koordinatorica radne grupe upoznala je sve uposlene sa procesom izrade Plana integriteta, te je najavila provođenje ankete koja će rezultirati analizom podložnosti nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama u Agenciji kroz Upitnike koji će biti poslani svim uposlenima. Navedni upitnici su putem mail-a poslani svim uposlenim u 10. mjesecu 2015. godine.

Krajem marta 2015. godine održan je sastanak na kojem su doneseni zaključci i dalji način rada na Planu integriteta. Zapisnik sa navedenog sastanka nalazi se u donjem tekstu.

Nakon toga, uzimajući u obzir rezultate analize, kao i zakonski okvir djelovanja Agencije, radna grupa je identifikovala faktore rizika za izloženost nepravilnostima i/ili korupciji te sačinila katalog radnih mjesta i radnih procesa, u vidu tabela, u Agenciji od izloženosti nepravilnostima i/ili korupciji.

Usljedilo je identifikovanje preporuka za unapređenje integriteta Agencije.

**Državna regulatorna agencija za radijacijsku i nuklearnu sigurnost**

Sarajevo, 30.03. 2015. godine

***Zapisnik sa sastanka Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost održanog 30.03.2015. godine s početkom u 10:15 sati***

Prisutni na sastanku su bili :

1. Nermin Halepović, predsjedavajući;
2. Sanjin Pandžić, član;
3. Velibor Čuković, član;
4. Krunoslav Šaravanja, član.

Koordinator radne grupe – Lejla Curić-Bajramović nije bila prisutna na sastanku iz opravdanih razloga.

**Ad1.** Radna grupa se složila da je potrebno u Nacrtu Plana integriteta u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost (u daljem tekstu Agencija) revidirati dio 2. *Zakonski okvir djelovanja Agencije* te poredati zakonski okvir prema snazi pravnih propisa. Takođe potrebno je iz dijela 2. ukloniti interna pravila i propise s obzirom da su isti navedeni u dijelu 3. *Zbirka internih pravila i propisa*. Sanjin Pandžić se zadužuje da revidira dijelove 2 i 3.

**Ad2.** Dio 4. *Spisak radnih mjesta na osnovu pravilnika o sistematizaciji* se vodi nacrtom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije, a ne Pravilnikom koji je na snazi broj: 38/09 od 16.02.2009. godine. S toga je potrebno revidirati navedeni dio.

**Ad3.** Na sastanku se raspravljalo oblastima koje su najpodložnije koruptivnim djelovanjima, te se došlo do zaključka da je potrebno navesti još neke oblasti, a to su:

- Priznavanje statusa kvalificiranog eksperta za zaštitu od jonizirajućeg zračenja i statusa specijaliste medicinske fizike;
- Aplikacija međunarodnim institucijama i donatorima za projekte;
- Angažovanje stručnih institucija za poslove zaštite od jonizirajućeg zračenja.



**Ad4.** Zadužuju se članovi radne grupe da naprave tabelarni prikaz oblasti kako je navedeno:

- Krunoslav Šaravanja - *Obavljanje inspeksijskog nadzora*
- Sanjin Pandžić - *Priznavanje statusa kvalificiranog eksperta za zaštitu od jonizirajućeg zračenja i statusa specijaliste medicinske fizike*
- Velibor Čuković - *Aplikacija međunarodnim institucijama i donatorima za projekte*
- Nermin Halepović - *Angažovanje stručnih institucija za poslove zaštite od jonizirajućeg zračenja.*

**Ad5.** Radna grupa predlaže da se interna revizija, kao vid preporuke za unaprijeđenje, ili navede u svim oblastima u tabelarnom prikazu, ili da se navede u dijelu 6. *Preporuke za unaprijeđenje.*

**Ad6.** Komisija će se ponovo sastati 21. ili 22. aprila 2015. godine, do kada je potrebno završiti obaveze koje su navedene u **Ad4.**

Sastanak je završen 30.03. 2015. godine u 11:30 sati.

Zapisnik vodila i sačinila:

Irma Čoralić *Irma Čoralić*

*Nermin Halepović*  
Predsjedavajući

Nermin Halepović

### **3. PROGRAM I FAZE PROVEDBE PLANA INTEGRITETA**

#### **3.1. Program izrade i provođenja plana integriteta**

Naziv institucije: Državna regulatorna agencija za radijacijsku i nuklearnu sigurnost

Adresa: Hamdije Čemerlića 2, 71 000 Sarajevo

Telefon: 033 726 300

Fax: 033 726 301

E-mail: info@darns.gov.ba

Odlukom o imenovanju koordinatora i članova radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Agenciji, broj: 04-34-14-1108/14 od 17.11.2014. godine, članovi radne grupe su:

- Lejla Curić - Bajramović, viši stručni saradnik za upravno rješavanje, koordinatorica radne grupe;
- Nermin Halepović, pomoćnik direktora, predsjedavajući radne grupe;
- Sanjin Pandžić, stručni savjetnik za normativne poslove, član radne grupe;
- Velibor Čuković, državni inspektor za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, član radne grupe;
- Krunoslav Šaravanja, državni inspektor za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, član radne grupe;
- Irma Ćoralić, viši stručni saradnik za radijacijsku sigurnost, sekretar.

Datum početka izrade Plana integriteta: 15.12.2014. godine

Datum završetka izrade Plana integriteta: 07.10.2015. godine

#### **3.2. Faze provođenja Plana integriteta**

Izrada Plana integriteta se provodi u tri faze:

Faza I - Osnivanje radne grupe i prikupljanje informacija o radu Agencije (normativa, organizacija, kadrovi)

1. Pripremna faza: Rukovodilac donosi odluku o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe
2. Radna grupa prikuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i provođenja Plana integriteta, intervjuira zaposlene
3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja Plana integriteta

Faza II – Provođenje analize podložnosti Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost nepravilnostima i/ili koruptivnim pojavama, procjena postojećeg stanja, utvrđivanje incijalnih faktora rizika

1. Intervjui sa zaposlenima treba provesti do kraja 2015. godine
2. Popunjavanje anonimnog upitnika kraja 2015. godine
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima do kraja 2015. godine

Faza III - Priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta.

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Priprema konačnog izveštaja radne grupe
3. Usvajanje izrađenog Plana integriteta Agencije zajedno sa mjerama poboljšanja stanja integriteta i planom provođenja - konačan izvještaj
4. Završena izrada plana integriteta Agencije najkasnije do kraja 2015. godine.

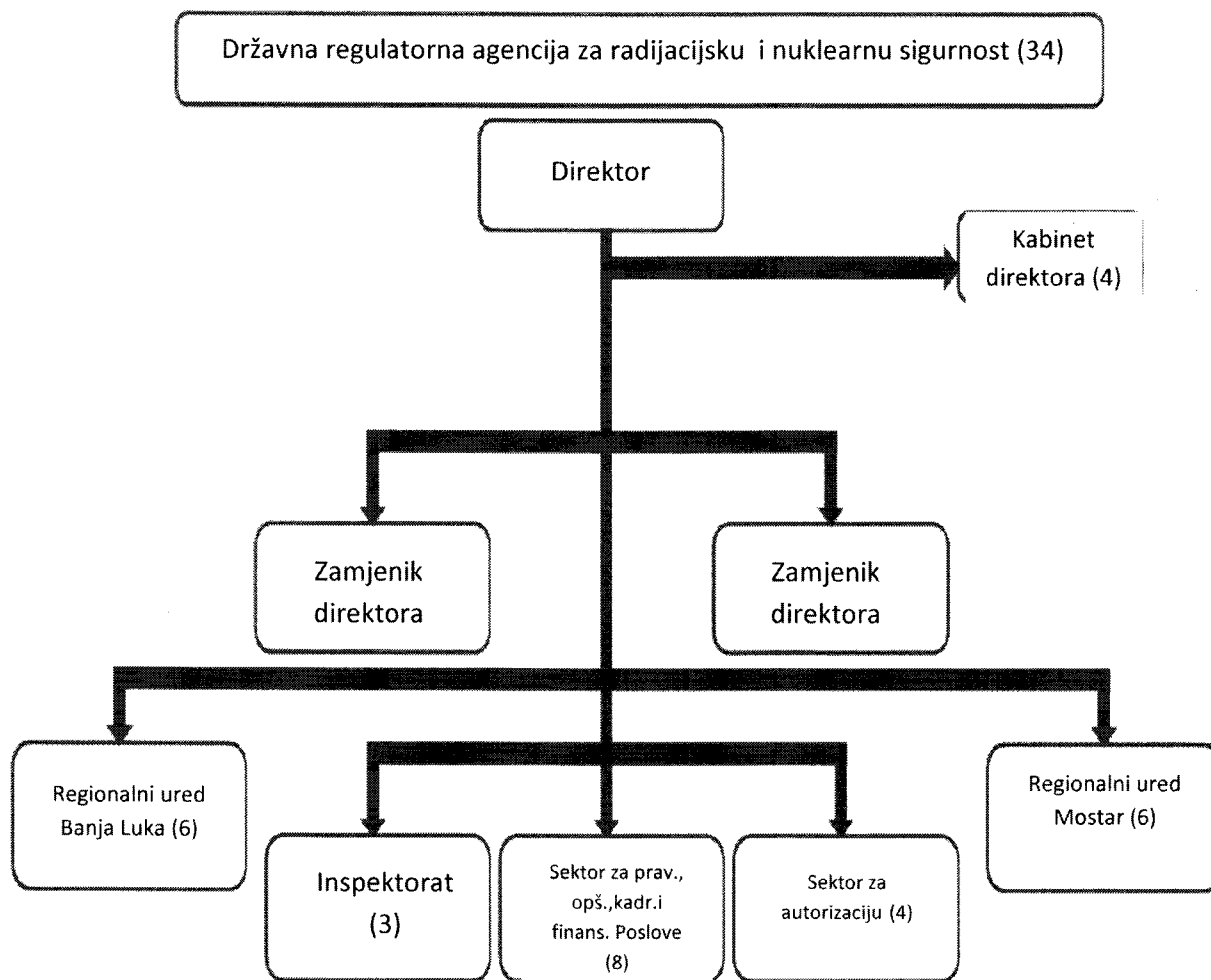
### **3.3. Proces donošenja odluka i kontrolni mehanizmi Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost**

U skladu sa aktima koji uređuju rad Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, a prvenstveno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, Zakona o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u Bosni i Hercegovini, te internim aktima, proces donošenja odluka i raspodjela odgovornosti u radu Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost jasno su definisani. Također, krovni zakoni koji definišu rad uprave, poput Zakona o upravi BiH i Zakona o državnoj službi BiH, ali i specifični akti poput Zajedničke platforme o principima i načinu implementacije Akcionog plana 1 Strategije reforme javne uprave, definišu osnov za donošenje odluka u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, kao i njihovo izvršavanje. S tim u skladu, u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost postoje 3 nivoa donošenja odluka, u skladu sa sistematizacijom i prirodom poslovnih procesa. Na strateškom nivou odluke donosi menadžer, odnosno koordinator kao rukovodilac institucije; na operativnom nivou odluke donose šefovi sektora, odnosno pomoćnik direktora. Treći nivo donošenja odluka odnosi se na tehničke odluke koje donose izvršioc, odnosno državni službenici.

Nivoi donošenja odluka prikazani su u tabeli ispod:

Nivo donošenja odluka	Donosioci odluka	Djelokrug donošenja odluka	Pozicije
1. Strateški	Menadžer/rukovodilac institucije	Sve odluke o radu i funkcionisanju, uključujući menadžerske odluke i usmjeravanje rada i rezultata Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, budžetske, kadrovske i razvojne politike	Direktor, zamjenici direktora Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost
2. Operativni	Srednji menadžment	Odluke o radu i funkcionisanju organizacionih jedinica, kao i operativne odluke i planiranje rada organizacionih jedinica; podrška u donošenju strateških odluka	Šef sektora za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove
3. Tehnički	Državni službenici	Odluke na tehničkom nivou u sklopu rada i djelovanja Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost	Stručni savjetnici i inspektori; viši stručni saradnici; stručni saradnici

#### 4. ORGANOGRAM INSTITUCIJE



## 5. ZAKONSKI OKVIR DJELOVANJA DRŽAVNE REGULATORNE AGENCIJE ZA RADIJACIJSKU I NUKLEARNU SIGURNOST

### 5.1. Pravni osnov funkcionisanja Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost

Redni br.	Spisak propisa koji definišu rad
1.	Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/07);
2.	Zakon o odgovornosti za nuklearnu štetu ("Službeni glasnik BiH", broj: 87/13);
3.	Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02 i 102/09);
4.	Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", broj: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13);
5.	Zakon o pečatu institucija Bosne i Hercegovine sa izmjenama i dopunama ("Službeni glasnik BiH", broj: 12/98, 14/03 i 62/11);
6.	Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12 i 50/12);
7.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/04, 19/05, 52/05, 08/06, 24/06, 70/06, 12/09 i 60/10);
8.	Politika o sigurnosti izvora jonizirajućeg zračenja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj: 55/12);
9.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost;
10.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 81/07);
11.	Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 26/14);
12.	Pravilnik o korištenju telefona ("Službeni glasnik BiH", broj: 26/14);
13.	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju ("Službeni glasnik BiH", broj:

	26/14);
14.	Odluka o uredbom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 74/14);
15.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 35/03);
16.	Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/13);
17.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju teške povrede na radu zaposlenog, teške bolesti i invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže porodice i smrt člana uže porodice zaposlenog ("Službeni glasnik BiH", broj: 67/09);
18.	Konvencija o nuklearnoj sigurnosti ("Službeni glasnik BiH" Međunarodni ugovori, broj: 3/10);
19.	Konvencija o fizičkoj zaštiti nuklearnog materijala ("Službeni glasnik SFRJ" Međunarodni ugovori, broj: 9/85);
20.	Amandman na konvenciju o fizičkoj zaštiti nuklearnog materijala ("Službeni glasnik BiH" Međunarodni ugovori, broj: 3/10);
21.	Bečka konvencija o građanskoj odgovornosti za nuklearnu štetu ("Službeni glasnik SFRJ" Međunarodni ugovori, broj: 5/77);
22.	Protokol o izmjenama i dopunama Bečke konvencije o građanskoj odgovornosti za nuklearnu štetu ("Službeni glasnik BiH" Međunarodni ugovori, broj: 16/12);
23.	Konvencija o pružanju pomoći u slučaju nuklearne nesreće ili radiološke opasnosti ("Službeni glasnik SFRJ" Međunarodni ugovori, broj: 4/91);
24.	Konvencija o ranom obavještanju u slučaju nuklearne nesreće ("Službeni glasnik SFRJ" Međunarodni ugovori, broj: 15/89);
25.	Zajednička konvencija o sigurnosti zbrinjavanja istrošenim goriva i sigurnosti zbrinjavanja radioaktivnog otpada ("Službeni glasnik BiH" Međunarodni ugovori, broj: 2/12);
26.	Sporazum između BiH i IAEA o primjeni zaštitnih mjera u vezi sa Ugovorom o neširenju nuklearnog oružja ("Službeni glasnik BiH" Međunarodni ugovori, broj: 3/13);
27.	Dodatni protokol uz sporazum između Bosne i Hercegovine i Međunarodne agencije za atomsku energiju o primjeni zaštitnih mjera u vezi s Ugovorom o

	neširenju nuklearnog oružja ("Službeni glasnik BiH" Međunarodni ugovori, broj: 10/13);
28.	Revidirani dopunski sporazum o pružanju tehničke pomoći od strane Međunarodne agencije za atomsku energiju Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH" Međunarodni ugovori, broj: 2/10);
29.	Pravilnik o inspekcijskom nadzoru u oblasti radijacijske i nuklearne sigurnosti („Službeni glasnik BiH“, broj: 65/10);
30.	Pravilnik o uslovima za prometi korištenje izvora jonizirajućeg zračenja („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/10);
31.	Pravilnik o notifikaciji i autorizaciji djelatnosti sa izvorima jonizirajućeg zračenja („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/10);
32.	Odluka o iznosu taksi za autorizacije koje izdaje Državna regulatorna agencija za radijacijsku i nuklearnu sigurnost („Službeni glasnik BiH“, broj: 77/10);
33.	Pravilnik o zaštiti od jonizirajućeg zračenja kod medicinske ekspozicije („Službeni glasnik BiH“, broj: 77/10);
34.	Odluka o uslovima koje moraju ispunjavati pravna lica za obavljanje djelatnosti tehničkih servisa („Službeni glasnik BiH“, broj: 77/10);
35.	Pravilnik o kategorizaciji radijacijskih prijetnji („Službeni glasnik BiH“, broj: 102/11);
36.	Pravilnik o zaštiti zračenja kod profesionalne ekspozicije i ekspozicije stanovništva („Službeni glasnik BiH“, broj: 102/11);
37.	Pravilnik o autorizaciji pravnih lica koja obavljaju zdravstvene preglede i način obavljanja zdravstvenih pregleda lica profesionalno izloženih jonizirajućem zračenju („Službeni glasnik BiH“, broj: 25/12);
38.	Pravilnik o kontroli zatvorenih radioaktivnih izvora visoke aktivnosti i izvora nepoznatog vlasnika („Službeni glasnik BiH“, broj: 62/12);
39.	Pravilnik o načinu vođenja evidencija pravnih lica koja obavljaju djelatnost sa izvorima jonizirajućih zračenja ("Službeni glasnik BiH", broj 67/12);
40.	Pravilnik o sigurnosti transporta radioaktivnih materijala ("Službeni glasnik BiH", broj: 96/12);
41.	Pravilnik o bezbjednosti nuklearnog materijala i radioaktivnih izvora ("Službeni glasnik BiH", broj: 85/13);



42.	Pravilnik o granicama sadržaja radionuklida u hrani, hrani za životinje, lijekovima, predmetima opće upotrebe, građevinskom materijalu i drugoj robi koja se stavlja u promet("Službeni glasnik BiH", broj: 54/14);
43.	Pravilnik o monitoringu radioaktivnosti u okolišu ("Službeni glasnik BiH", broj: 54/14);
44.	Pravilnik o priznavanju statusa kvalificiranog eksperta ("Službeni glasnik BiH", broj: 84/14);
45.	Strategija upravljanja radioaktivnim otpadom u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj: 1/14);
46.	Odluka o postupku srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 62 /14);
46.	Vodič za klasifikaciju kontrolnih nadgledanih zona i kategorizaciju profesionalno izloženih lica, učenika, lica na obuci i studenata;
47.	Vodič za zaštitu od zračenja profesionalno izloženih lica, trudnica i dojilja;
48.	Vodič za izradu Programa za zaštitu od zračenja u radiodijagnostici;
49.	Vodič za izradu Programa za zaštitu od zračenja u stomatološkim ordinacijama;
50.	Vodič za podnosiocje zahtjeva za pristup informacijama;
51.	Vodič za postupanje prilikom pronalaska radioaktivnih izvora nepoznatog vlasnika;
52.	Vodič za zaštitu od zračenja kod medicinske ekspozicije trudnica i dojilja;
53.	Pravilnik o upravljanju radioaktivnim otpadom ("Službeni glasnik BiH", broj: 68/15);
54.	Pravilnik o obuci iz zaštite od jonizirajućeg zračenja ("Službeni glasnik BiH", broj: 68/15);
55.	Pravilnik o tehničkim servisima za zaštitu od jonizirajućeg zračenja ("Službeni glasnik BiH", broj: 68/15);
56.	Pravilnik o zdravstvenom nadzoru lica profesionalno izloženih jonizirajućem zračenju ("Službeni glasnik BiH", broj: 68/15).
57.	Pravilnik o Službi za zaštitu od zračenja i medicinsku fiziku ("Službeni glasnik BiH", broj: 86/15);
58.	Pravilnik o licu odgovornom za zaštitu od zračenja ("Službeni glasnik BiH", broj: 86/15);

	86/15);
59.	Pravilnik o Državnom registru lica izloženih jonizirajućem zračenju ("Službeni glasnik BiH", broj: 86/15);
60.	Pravilnik o zaštiti od zračenja vanjskih radnika ("Službeni glasnik BiH", broj: 86/15);
61.	Pravilnik o vanrednim radiološkim događajima u djelatnostima sa izvorima jonizirajućeg zračenja ("Službeni glasnik BiH", broj: 30/16);

## 5.2. Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata

Redni Broj	Pregled važećih internih pravila koja regulišu određena područja rada	Datum donošenja
1.	Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije, broj: 203/09;	29.07.2009. godine
2.	Odluka o pravu na korištenje službenih mobilnih i fiksnih telefona i naknade za njihovo korištenje, broj: 04-02-2-597/14;	02.07.2014. godine
3.	Pravilnik o postupku nabavke roba, usluga ili radova putem direktnog sporazuma, broj: 278/09;	14.09.2009. godine
4.	Pravilnik o reprezentacijama i poklonima, broj:04-02-2-1055;	06.11.2014. godine
5.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila i korištenju privatnih vozila za službene svrhe u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, broj:01-34-14-385/14;	18.04.2014. godine
6.	Pravilnik o kriterijima i postupku za isplatu novčane nagrade-stimulacije zaposlenim u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, broj: 04-50-246/10;	06.04.2010. godine
7.	Interne procedure o procesu izrade budžeta Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, broj: 04-16-1-759/10;	17.09.2010. godine

8.	Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenih u Agenciji, broj: 04-34-5-401/12;	25.04.2012. godine
9.	Pravilnik o radu u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, broj: 04-02-905/12;	06.1.2012. godine
10.	Pravilnik o čuvanju, upotrebi, vođenju evidencije i uništavanju pečata Državne regulatorne agencije za radijacionu i nuklearnu bezbjednost Bosne i Hercegovine, broj: 425/09;	02.12.2009. godine
11.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju, broj: 04-02-2-1056/14;	07.1.2014. godine
12.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika, broj: 464/09;	29.12.2009. godine
13.	Uputstvo o postupku upućivanja na službeni put, broj: 267/09;	09.09.2009. godine
14.	Odluka o razvrstavanju radnih mjesta zaposlenika u platne razrede, broj: 273/09;	10.09.2009. godine
15.	Akcionni plan za borbu protiv korupcije u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost (2013.-2014. godina), broj: 01-50-1021/13;	22.01.2014. godine
16.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica koje prijavi korupciju u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, broj: 04-34-8-305/14;	25.03.2014. godine
17.	Pravilnik o korištenju službenih mobilnih i fiksnih telefona i naknade za njihovo korištenje, broj: 04-02-2-597/14	02.07.2014. godine

**6. SPISAK RADNIH MJESTA NA OSNOVU PRAVILNIKA O  
SISTEMATIZACIJI SA OPISOM RADNIH MJESTA**

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije sistematiziraju se 34 izvršioca, i to:

Sektor	Radno mjesto	Opis poslova	Procjena nivoa odgovornosti u %		
			Nizak 1 - 15	Srednji 16 - 49	Visok 50-100
	Direktor Agencije	<p>Direktor Agencije obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Agenciji. Obavlja zadatke utvrđene zakonima ili drugim relevantnim propisima. Provodi politike usvojene od Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i drugih nadležnih institucija. Upravlja i nadzire rad Agencije, sa ciljem obezbjeđenja zakonitosti, transparentnosti, javnosti, ekonomičnosti i poslovne nepristrasnosti u vršenju poslova Agencije. Obezbeđuje da se poslovi i radni zadaci u Agenciji obavljaju kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje radnog vremena, vrši kontrolu kvaliteta rada i provjeru izvršenja. Obezbeđuje ravnomjernu distribuciju poslova, optimalno korištenje finansijskih i ostalih resursa. Podnosi godišnji izvještaj Vijeću ministara Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom. Odogvara za organizaciju i izvršenje svih drugih zadataka koji proističu</p>			75

		<p>iz Zakonom utvrđenog mandata Agencije. Odgovoran je za ostvarivanje saradnje sa relevantnim institucijama u Bosni i Hercegovini sa ciljem obezbjeđivanja i unapređenja sistema radijacione i nuklearne sigurnosti u Bosni i Hercegovini. Ostvaruje saradnju, razmjenu iskustava i odgovarajuću koordinaciju sa sličnim institucijama u drugim državama, Evropskom komisijom, Međunarodnom agencijom za atomsku energiju (IAEA), relevantnim međunarodnim organizacijama i sl. U skladu sa ukupnom politikom evropskih integracija Bosne i Hercegovine, kao i odvijanjem ukupnog Procesu stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji, koordinira usklađivanje legislative Bosne i Hercegovine u oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti sa legislativom Evropske unije. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, te druge poslove utvrđene zakonima, podzakonskim aktima i drugim propisima.</p>			
	Zamjenik direktora	Zamjenjuje direktora u vrijeme njegovog odsustva i izvršava druge dužnosti koje mu povjeri direktor, a u skladu sa Zakonom. Obavlja poslove u skladu sa uputstvom Međunarodne agencije za atomsku energiju (IAEA), koje			70

		<p>se odnosi na državnog oficira za vezu sa IAEA (NLO); u oblasti evropskih integracija obavlja poslove praćenja savremenih dostignuća u razvoju sistema radijacione i nuklearne sigurnosti u državama EU, državama u okruženju u cilju postavljanja strateških ciljeva za razvoj ovog sistema u Bosni i Hercegovini; predlaže stavove za nastup predstavnika Agencije u međunarodnim odnosima; učestvuje u pripremama i pregovorima za zaključivanje međunarodnih ugovora i sporazuma i međunarodnih projekata iz ove oblasti; obavlja poslove u vezi sa saradnjom Agencije i Evropske zajednice za atomsku energiju (EURATOM); organizuje programe posjeta Agenciji međunarodnih eksperata, kao i posjete predstavnika Agencije u inostranstvu; obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe međunarodne saradnje, priprema analize, izvještaje i informacije. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Zamjenik direktora obavlja poslove datim u okviru ovlaštenja koja mu daje direktor agencije, a što se utvrđuje posebnim pismenim aktom. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>			
Kabinet direktora	Šef kabineta – pomoćnik	Rukovodi kabinetom,			65

	direktora	neposredno organizuje i koordinira obavljanje poslova u kabinetu, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć za obavljanje određenih poslova i zadataka, organizuje sastanke kojim rukovodi direktor, vodi evidenciju povjerljive i strogo povjerljive pošte, vodi evidenciju o pečatima agencije, brine o izvršenju protokolarnih obaveza direktora i priprema sjednice stručnog kolegija i stara se o provođenju njegovih zaključaka. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.			
	Viši stručni saradnik za zaštitu od zračenja	Izrada programa i planova za obuku osoblja Agencije, izrada programa za odgovor u vanrednim situacijama, izrada redovnih mjesečnih i godišnjih planova za zaštitu od zračenja u medicinskoj primjeni, koordinacija sa Konferencijom u oblasti zdravstva Bosne i Hercegovine. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.		40	
	Tehnički sekretar	Obavlja administrativno tehničke poslove vođenja dokumentacije i evidencija, vodi evidencije o obavezama direktora, informiše o zakazanim sastancima i vrši prijem stranaka, tehničke poslove za službena putovanja, te druge poslove po nalogu direktora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	15		
	Vozač - kurir	Obavlja poslove prevoza direktora Agencije i drugih zaposlenika u Agenciji, brine se o ispravnosti vozila, tekuće održavanje vozila, praćenje	15		

		registracije i servisiranje vozila, obavlja dostavu službene pošte u, i izvan Agencije. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.			
Regionalni ured Banja Luka	Šef ureda	Šef ureda organizuje, rukovodi i kontroliše rad ureda; prati i kontroliše izvršenje poslova i zadataka u uredu, daje neposredne zadatke saradnicima, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka, vrši izradu mjesečnih planova rada i saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.			50
	Državni inspektor za radijacionu i nuklearnu sigurnost	Obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad svim aktivnostima vezanim za upotrebu izvora jonizirajućeg zračenja.			50
	Viši stručni saradnik za zaštitu od zračenja kod medicinske ekspozicije	U skladu sa međunarodnim standardima priprema uputstva za pravljenje medicinskog aspekta pisanih procedura za dijagnostičke i terapijske postupke koje uključuju korištenje jonizirajućeg zračenja; izrađuje uputstva za programe osiguranja kvaliteta sa medicinskog aspekta u dijagnostičkoj radiologiji, nuklearnoj medicini i radioterapiji, saraduje sa kabinetom direktora i sektorima Agencije po pitanjima zaštite od zračenja kod medicinske ekspozicije.		40	
	Viši stručni saradnik za radijacionu sigurnost	U skladu sa međunarodnim standardima priprema uputstva za procedure za korištenje izvora zračenja sa aspekta radijacione sigurnosti u svim djelatnostima, izrađuje uputstva za provođenje programa osiguranja kvaliteta sa tehničkog aspekta, saraduje		40	



		sa kabinetom direktora i sektorima Agencije po pitanjima radijacione sigurnosti.			
	Tehnički sekretar	Obavlja administrativno tehničke poslove vođenja dokumentacije i evidencija, vodi evidencije o obavezama zamjenika direktora, informiše o zakazanim sastancima i vrši prijem stranaka, tehničke poslove za službena putovanja, te druge poslove po nalogu zamjenika direktora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	10		
	Vozač - kurir	Obavlja poslove prevoza za direktora Agencije i drugih zaposlenika u Agenciji, brine se o ispravnosti vozila, tekuće održavanje vozila, praćenje registracije i servisiranje vozila, obavlja dostavu službene pošte u, i izvan Agencije. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	10		
Regionalni ured Mostar	Šef ureda	Šef ureda organizuje, rukovodi i kontroliše rad ureda; prati i kontroliše izvršenje poslova i zadataka u uredu, daje neposredne zadatke saradnicima, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka, vrši izradu mjesečnih planova rada i saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.			50
	Državni inspektor za radijacionu i nuklearnu sigurnost	Obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad svim aktivnostima vezanim za upotrebu izvora jonizirajućeg zračenja.			50
	Viši stručni saradnik za zaštitu od zračenja kod medicinske ekspozicije	U skladu sa međunarodnim standardima priprema uputstva za pravljenje medicinskog aspekta pisanih procedura za dijagnostičke i terapijske postupke koje uključuju korištenje jonizirajućeg		40	

		zračenja; izrađuje uputstva za programe osiguranja kvaliteta sa medicinskoga spekta u dijagnostičkoj radiologiji, nuklearnoj medicini i radioterapiji, saraduje sa kabinetom direktora i sektorima Agencije po pitanjima zaštite od zračenja kod medicinske ekspozicije.			
	Viši stručni saradnik za radijacionu sigurnost	U skladu sa međunarodnim standardima priprema uputstva za procedure za korištenje izvora zračenja sa aspekta radijacione sigurnosti u svirn djelatnostima, izrađuje uputstva za provođenje programa osiguranja kvaliteta sa tehničkog aspekta, saraduje sa kabinetom direktora i sektorima Agencije po pitanjima radijacione sigurnosti.		40	
	Tehnički sekretar	Obavlja administrativno tehničke poslove vođenja dokumentacije i evidencija, vodi evidencije o obavezama zamjenika direktora, informiše o zakazanim sastancima i vrši prijem stranaka, tehničke poslove za službena putovanja, te druge poslove po nalogu zamjenika direktora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	10		
	Vozač - kurir	Obavlja poslove prevoza za direktora Agencije i drugih zaposlenika u Agenciji, brine se o ispravnosti vozila, tekuće održavanje vozila, praćenje registracije i servisiranje vozila, obavlja dostavu službene pošte u, i izvan Agencije. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	10		
Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove	Pomoćnik direktora – Rukovodilac Sektora	Rukovodilac Sektora rukovodi, koordinira i učestvuje u radu Sektora i obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno,			65

	<p>blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Sektoru. Obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za racionalno i zakonito korištenje finansijskih i materijalnih resursa i osoblja u Sektoru. Odgovoran je za praćenje legislative u oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti. Priprema izvještaje i druge materijale za Vijeće ministara BiH. Za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.</p>			
<p>Stručni savjetnik za pravne i ekonomske poslove</p>	<p>Stručni savjetnik za pravne i ekonomske poslove obavlja poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti. Učestvuje u izvršavanju zadataka, a posebno u izradi nacrtu izmjena i dopuna Zakona o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti i prijedloga podzakonskih akata iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti. Priprema akte iz oblasti finansijskog poslovanja Agencije. Obavlja svakodnevne konsultacije sa Ministarstvom finansija i trezora BiH i drugim nadležnim institucijama. Učestvuje u pripremama prijedloga budžeta Agencije, učestvuje u pripremama za završne račune, kao i periodične obračune. Priprema finansijske izvještaje, stara se za dokumentaciju koja se odnosi na imovinu Agencije, stara se o poslovima koji su u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>		45	
<p>Stručni savjetnik za normativne poslove</p>	<p>Stručni savjetnik za normativne poslove u oblasti radijacijske i nuklearne</p>		45	

	<p>sigurnosti obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi normativnih akata Agencije. Učestvuje u izvršavanju zadataka a posebno u izradi nacрта izmjena i dopuna Zakona o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti i prijedloga podzakonskih akata iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti. Učestvuje u pripremi uputstava, saopštenja, standardnih obrazaca i modela, a posebno u pružanju savjetodavne pomoći u vezi sa primjenom zakona i podzakonskih akata. Prati druge propise koji su u vezi sa radijacionom i nuklearnom sigurnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Agencije. Za svoj rad odgovora pomoćniku direktora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>			
Viši stručni saradnik za upravno rješavanje	<p>Vodi upravne postupke za provođenje Zakona o radijacionoj i nuklearnoj sigurnosti u vezi izdavanja dozvola i odobrenja, te rješavanje upravno – pravnih postupaka iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>		35	
Viši stručni saradnik za ekonomske poslove	<p>Vrši poslove na pripremi i obradi svih finansijskih dokumenata Agencije, učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, završnog računa, analiza, te drugih propisa i opštih akata kojima se reguliše finansijsko - materijalno poslovanje Agencije. Priprema dokumentaciju za potrebe</p>		35	

	<p>revizije, koordinira i vodi evidencije o MTS Agencije, priprema i obrađuje finansijsku dokumentaciju za projekte koje provodi Agencija. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>			
<p>Samostalni referent za knjigovodstvo – knjigovođa</p>	<p>Izrađuje periodične i završne obračune i izvještaje i knjigovodstvene isprave za sprovođenje evidencija, priprema i obrađuje računovodstveno - knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju, provodi evidentiranje poslovnih promjena na odgovarajući način, priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova, vrši unošenje u glavnu knjigu, prati realizaciju budžeta, sačinjava i prati dinamički plan izvršenja budžeta i vrši druge poslove vezano za izvršenje budžeta Agencije, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>		45	
<p>. Referent za blagajničko poslovanje - blagajnik</p>	<p>Sastavlja blagajničke izvještaje blagajne, vodi pomoćne blagajničke izvještaje, planski prati gotovinske isplate izvršenja budžeta, izvršava novčana primanja i izdatke blagajne, obavlja obračun i isplatu plata i naknada zaposlenih, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova motornih vozila koji se isplaćuju iz blagajne sitnog potrošnog materijala i pribora, te svih drugih sitnih troškova koji se realiziraju putem blagajne. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>		45	

	Referent pisarnice i arhive	Vodi pisarnicu i arhivu Agencije, vrši prijem, podjelu i slanje pošte, vodi evidenciju o primljenim i otpremljenim aktima i sve druge propisane evidencije kancelarijskog i arhivskog poslovanja, arhivira svu dokumentaciju koju primi ili izradi Agencija. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	10		
Sektor za autorizaciju	Pomoćnik direktora – Rukovodilac Sektora	Pomoćnik direktora rukovodi, koordinira i učestvuje u radu sektora i obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u sektoru. Obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za racionalno i zakonito korištenje finansijskih i materijalnih resursa i osoblja u sektoru. Odgovoran je za praćenje legislative u oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti. Priprema izvještaje i druge materijale za Vijeće ministara BiH. Za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.			65
	Stručni savjetnik za autorizaciju	Stručni savjetnik za autorizaciju obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti. Priprema radne procedure za harmonizaciju metoda rada, osigurava konzistentnost u postupcima za pripremu i izdavanje stručnih mišljenja. Priprema radne procedure za izdavanje autorizacija, daje prijedlog za izuzeća djelatnosti i izvora jonizirajućeg zračenja iz regulatorne kontrole. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.		45	
	Stručni saradnik za obradu i upravljanje informacijama	Obavlja obradu podataka rada Agencije, primjenjuje	15		

		relevantne softverske pakete za pravljenje baze i obradu podataka, vodi sve registre Agencije i održava informacione sisteme Agencije, odgovoran je za rad servera Agencije, uspostavljanje i održavanje računarske mreže Agencije i uvezivanje Agencije sa međunarodnim organizacijama. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.			
Inspektorat	Glavni državni inspektor za radijacionu i nuklearnu sigurnost	Koordinira rad i vrši superviziju nad radom svih državnih inspektora za radijacionu i nuklearnu sigurnost u sjedištu i uredima Agencije. Obavlja poslove rukovođenja sektorom, preduzima inspekcijske radnje na utvrđivanju izvršavanja propisa iz oblasti radijacijske i nuklearne sigurnosti, donosi plan inspekcijskog nadzora, priprema i donosi protokol inspekcijskog nadzora, te donosi plan obuke inspektora.			65
	Državni inspektor za radijacionu i nuklearnu sigurnost	Obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad svim aktivnostima vezanim za upotrebu izvora jonizirajućeg zračenja.			50
	Tehnički sekretar	Obavlja administrativno - tehničke poslove vođenja dokumentacije i evidencija, vodi evidencije o obavezama glavnog državnog inspektora za radijacionu i nuklearnu sigurnost, obavlja tehničke poslove za službena putovanja, te druge poslove po nalogu glavnog državnog inspektora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	10		

## 7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izvještaj o integritetu:

- Analiza tačaka podložnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i spoljašne aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti;
- Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Agenciji.

### 7.1. Izvještaj o nivou integriteta i preporuke Radne grupe

Radna grupa je imala u vidu preciznu definiciju korupcije u smislu označavanja **svake zloupotrebe moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju na nivou Bosne i Hercegovine, koja može dovesti do privatne koristi.** Korupcija posebno može uključivati **direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita, a kako je to bliže utvrđeno u odredbama člana 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br.103/09 i 58/13).** Tokom sprovedene analize i diskusije u postupku izrade Plana integriteta Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, Radna grupa je identifikovala oblasti koje su po mišljenju Radne grupe, najpodložnije koruptivnim djelovanjima, a to su:

- 1) Upošljavanje novih zaposlenika;
- 2) Izdavanje autorizacija ( licence, odobrenja, registracije );
- 3) Priznavanje statusa kvalificiranog eksperta za zaštitu od jonizirajućeg zračenja i statusa specijaliste medicinske fizike;
- 4) Procedure javnih nabavki;
- 5) Aplikacija međunarodnim institucijama i donatorima za projekte;
- 6) Angažiranje stručnjaka – eksperata za potrebe izvršavanja poslova za Agenciju, po osnovu ugovora o djelu;
- 7) Angažiranje stručnih institucija za poslove zaštite od jonizirajućeg zračenja;
- 8) Obavljanje inspekcijskog nadzora.

U daljem tekstu je tabelarni pregled oblasti najpodložnijih koruptivnim djelovanjima u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, sa analizom i preporukama Radne grupe.



**Tabela 1.**

Redni broj:	Oblast	<b>UPOŠLJAVANJE NOVIH ZAPOSLENIKA</b>
1.	Zakonodavni okvir	<p>Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/07);</p> <p>Zakon o državnoj službi u institucijama BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj: 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12);</p> <p>Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13);</p> <p>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost od 16.02.2009. godine.</p>
2.	Pravila i procedure	<p>a) Izbor i imenovanje direktora</p> <p>Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine provodi konkursnu proceduru za izbor i imenovanje direktora kojeg konačno imenuje Vijeće ministara BiH.</p> <p>b) Upošljavanje državnih službenika</p> <p>Prijem i upošljavanje državnih službenika provodi se u saradnji i uz podršku Agencije za državnu službu BiH i u svemu u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama BiH i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost.</p> <p>Formira se Komisija od pet članova, od kojih tri člana imenuje Agencija za državnu službu BiH, a dva člana Državna regulatorna agencija za</p>

		<p>radijacijsku i nuklearnu sigurnost.</p> <p>c) Upošljavanje zaposlenika</p> <p>Prijem i upošljavanje zaposlenika provodi se svemu u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost.</p>
3.	Kritične aktivnosti	<p>Utvrđiti pitanja za polaganje stručnog ispita, kao i rang liste najuspješnijih kandidata za prijem u radni odnos, a da ne dođe do povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasnog ponašanja, sukoba interesa, kao i nedozvoljenog lobiranja.</p>
4.	Kritična radna mjesta	<p>Radna mjesta zaposlenika koji budu imenovani u Komisije za provođenje konkursnih procedura, obzirom da se predmetne Komisije formiraju ad-hoc po potrebi i odluci direktora.</p>
5.	Preporuke Radne grupe i moguća rješenja	<p>Obezbijediti dodatni nadzor nad provođenjem konkursnih procedura na način da istim lično prisutvuje od početka ili da nenajavljeno, u toku postupka, posjećuje konkursne komisije interni revizor ili drugo lice po ovlaštenju direktora Agencije, uz prethodno utvrđenu metodologiju kojom se minimalno ili nikako dodatno ne remete predmetne komisije u radu. Interni revizor bi o svojim nalazima sa lica mjesta sačinjavao izvještaj direktoru Agencije sa preporukama o daljem postupanju. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma. Edukacije.</p> <p>Naglasak stavljamo na pitanja za polaganje stručnog ispita, koja bi trebalo utvrditi neposredno pred stručni ispit, kako bi se spriječilo manipulisanje sa</p>

		pitanjima.
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe	Sektor za pravne, opšte, kadrovske i finansijske poslove, koji je u obavezi da obezbijedi dodatni nadzor prema preporukama Radne grupe od strane ovlaštenog lica do popunjavanja radnog mjesta – interni revizor Agencije.

Redni broj:	Oblast	<b>IZDAVANJE AUTORIZACIJA ( LICENCA, ODOBRENJE, REGISTRACIJA )</b>
1.	Zakonodavni okvir	<p>Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/07);</p> <p>Zakon o državnoj službi u institucijama BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj: 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 02/06, 32/07, 43/09, 08/10, 40/12);</p> <p>Zakon o upravnom postupku (“Službeni glasnik BiH”, broj: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13);</p> <p>Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/13);</p> <p>Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj: 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13).</p> <p>Pravilnik o zdravstvenom nadzoru lica profesionalno izloženih jonizirajućeg zračenju ("Službeni glasnik BiH", broj: 68/15);</p>
2.	Pravila i procedure	Svaki državni službenik i ostali zaposleni obavezni su da obavljaju svoj rad uz maksimalno poštivanje obaveza iz sistemskih zakona iz oblasti uprave, Zakona o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti, kao i podzakonskih akata iz oblasti izdavanja autorizacija, te da se u međusobnim odnosima kao i u odnosima sa strankama u svemu ponašaju u skladu sa Kodeksom državnih

		službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
3.	Kritične aktivnosti	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Sukob interesa; Korupcija; Nedoovoljeno lobiranje; Primanje nedovoljenih poklona ili druge nedovoljene koristi.
4.	Kritična radna mjesta	Sva radna mjesta u Agenciji koja su povezana sa ili koja naknadno mogu biti povezana sa odnosima koji u određenoj fazi zalaze u sferu odlučivanja po zahtjevu stranke, pri čemu se naglasak stavlja na radna mjesta u sektoru za autorizaciju (određivanje naplate takse) i u inspektoratu (izdavanje prekršajnih naloga).
5.	Preporuke Radne grupe i moguća rješenja	<p>Da se obezbijedi kontinuirano praćenje, po potrebi i dodatni nadzor po metodologiji, koja u najmanjoj mogućoj mjeri ili nikako ne remeti zaposlenika u radu, u pogledu poštivanja unutrašnjih procedura vezanih za izdavanje autorizacija.</p> <p>Periodično provoditi informativne kampanje među zaposlenicima u pogledu sprječavanja pojavljivanja bilo kakve mogućnosti koruptivnog djelovanja.</p> <p>Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.</p> <p>Formirati ad hoc komisije po ovlaštenju direktora, koje će bez najave izvršiti kontrolu u procesu izdavanja autorizacija i u inspektoratu u vršenju inspeksijskog nadzora.</p>
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe	Pomoćnik direktora.

Redni broj:	Oblast:	<b>PRIZNAVANJE STATUSA KVALIFICIRANOG EKSPERTA ZA ZAŠTITU OD JONIZIRAJUĆEG ZRAČENJA I STATUSA SPECIJALISTE MEDICINSKE FIZIKE</b>
1.	Zakonodavni okvir	<p>Zakon o upravi BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02 i 102/09);</p> <p>Zakon o upravnom postupku (“Službeni glasnik BiH”, broj: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13);</p> <p>Pravilnik o priznavanju statusa kvalificiranog eksperta („Službeni glasnik BiH“, broj: 84/14).</p>
2.	Pravila i procedure	Procedure i pravila u ovom dijelu se provode u skladu sa internim pravilima stvaranja obaveza u Agenciji, te na osnovu izdavanja rješenja.
3.	Kritične aktivnosti	Izbor aplikanta, među podnesenim prijavama, za priznavanje statusa kvalificiranog eksperta, pri čemu treba voditi računa da ne dođe do povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasnog ponašanja, sukoba interesa, kao i nedozvoljenog lobiranja.
4.	Kritična radna mjesta	Državni službenik koji radi na izdavanju autorizacija, dozvola za uvoz/izvoz radioaktivnog materijala, kao i državni službenici koji su imenovani u komisijama.
5.	Preporuke Radne grupe i moguća rješenja	<p>Da procedure i postupci prilikom izbora i priznavanja statusa eksperta budu maksimalno transparentne što obavezno uključuje javnu konkurenciju, odnosno podnošenje pismenih prijava, te omogućavanje nadzora nad Komisijom za priznavanje statusa kvalificiranog eksperta putem interne revizije ili putem odgovorne osobe ovlaštene od strane direktora.</p> <p>Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.</p>
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe	Svi sektori koji rade ili će raditi na aktivnostima koji uključuju angažman na priznavanju statusa kvalificiranog eksperta.

Redni broj:	Oblast:	<b>PROCEDURE JAVNIH NABAVKI</b>
1.	Zakonodavni okvir	Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14), sa pratećim podzakonskim aktima.
2.	Pravila i procedure	Sve procedure provode se u svemu u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
3.	Kritične aktivnosti	Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača paziti da ne dođe do povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasnog ponašanja sa lakšim posljedicama; Sukoba interesa; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Narušavanja integriteta institucije.
4.	Kritična radna mjesta	Radna mjesta zaposlenih koji budu imenovani u Komisiju za javne nabavke u Agenciji.
5.	Preporuke Radne grupe i moguća rješenja	Da se intenziviraju unutrašnje konsultacije sa stručnim službenicima u Agenciji, kao i sa Agencijom za javne nabavke u pogledu verifikacije i potvrđivanja usklađenosti provedenih procedura javnih nabavki sa Zakonom o javnim nabavkama BiH. Usvajanje novih znanja iz oblasti javnih nabavki. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe	Sektor za pravne, opšte, kadrovske i finansijske poslove.

Redni broj:	Oblast	<b>APLIKACIJA MEĐUNARODNIM INSTITUCIJAMA I DONATORIMA ZA PROJEKTE</b>
1.	Zakonodavni okvir	Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/07).
2.	Pravila i procedure	Što se tiče aplikacija na projekte, Međunarodne institucije objave plan i program sa navedenim oblastima po kojima se zainteresirane institucije prijavljuju na projekte. Na osnovu poslanog projekta odlučuju o prihvatanju istog ili ne prihvatanju.
3.	Kritične aktivnosti	Odabir institucija iz BiH koje učestvuju u odobrenim projektima. Određivanje prioriteta u odabiru projekata prilikom apliciranja kod Međunarodnih institucija.
4.	Kritična radna mjesta	Radna mjesta u nadležnim sektorima koji rade na pripremama i odobravanju projekata.
5.	Preporuke Radne grupe i moguća rješenja	Striktno poštivanje uspostavljenih procedura od strane Međunarodnih institucija.
6.	Nosioci implemetacije preporuka Radne grupe	Uspostaviti interne kontrole koje će vršiti nadzor nad pripremama i odobravanju projekata.

Redni broj:	Oblast	<b>ANGAŽIRANJE STRUČNJAKA – EKSPERATA ZA POTREBE IZVRŠAVANJA POSLOVA ZA DRŽAVNU REGULATORNU AGENCIJU ZA RADIJACIJSKU I NUKLEARNU SIGURNOST, PO OSNOVU UGOVORA O DJELU</b>
1.	Zakonodavni okvir	Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/07).
2.	Pravila i procedure	Procedure i pravila u ovom dijelu se provode u skladu sa internim pravilima stvaranja obaveza u Agenciji i zaključivanja ugovora o djelu.

3.	Kritične aktivnosti	Prilikom izbora najkvalitetnijeg eksperta/ stručnog lica voditi računa da ne dođe do povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasnog ponašanja sa lakšim posljedicama; Sukoba interesa; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; nedozvoljenog lobiranja.
4.	Kritična radna mjesta	Radna mjesta u nadležnim sektorima koji rade na obradi predmeta koji uključuju angažman eksternih eksperata/stručnih lica.
5.	Preporuke Radne grupe i moguća rješenja	Da procedure i postupci izbora eksternih eksperata/ stručnih lica za rad u Agenciji budu maksimalno transparentne što obavezno uključuje javnu konkurenciju ili pogodbu sa licima koja prethodno obezbjede pisanu preporuku nadležnih entiteskih organa i drugih javnih tijela u BiH, koja su relevantna za predmetnu ekspertsku oblast iz koje se određeni ekspert / stručno lice kandidira.  Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe	Svi sektori koji rade ili će raditi na projektima i drugim aktivnostima koji uključuju angažman eksternih eksperata/stručnih lica.

Redni broj:	Oblast	<b>ANGAŽIRANJE STRUČNIH INSTITUCIJA ZA POSLOVE ZAŠTITE OD JONIZIRAJUĆEG ZRAČENJA</b>
1.	Zakonodavni okvir	Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/07).
2.	Pravila i procedure	U planu je uspostavljanje sistema upravljanja u skladu sa međunarodnim standardima. Jedan od procesa i procedura treba da definiše navednu problematiku u detalje. Trenutno se radi na ad hoc principu s obzirom da



		u BiH postoji samo par institucija koje se bave navedenom problematikom.
3.	Kritične aktivnosti	Odabir stručnih institucija ili pojedinaca koji će predstavljati tu instituciju.
4.	Kritična radna mjesta	Predsjednik radne grupe ili donosioci odluka koji odlučuju o izboru stručne institucije.
5.	Preporuke Radne grupe i moguća rješenja	Da se jasno definiše proces odabira i angažovanja stručnih institucija, kako bi se lakše i adekvatnije vršio nadzor nad biranjem iste.
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe	Radna grupa za uspostavljanje sistema kroz uspostavljanje inspekcijskog nadzora, godišnjih izvještaja.

Redni broj:	Oblast	<b>OBAVLJANJE INSPEKCIJSKOG NADZORA</b>
1.	Zakonodavni okvir	<p>Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/07);</p> <p>Pravilnik o inspekcijskom nadzoru u oblasti radijacijske i nuklearne sigurnosti BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 65/10);</p> <p>Zakon o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02, 102/09);</p> <p>Zakon o upravnom postupku (“Službeni glasnik BiH”, broj: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13);</p> <p>Zakon o prekršajima („Službeni glasnik BiH“, broj: 41/07);</p> <p>Zakon o državnoj službi u institucijama BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj: 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 02/06, 32/07, 43/09, 08/10, 40/12);</p> <p>Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/13);</p> <p>Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj: 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13).</p>
2.	Pravila i procedure	Inspektori su dužni obavljati svoj rad sukladno ovlastima i pravima koje su definirane zakonskom i podzakonskom

		regulativom, te da se u međusobnim odnosima kao i u odnosima sa strankama ponašaju sukladno Kodeksu ponašanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
3.	Kritične aktivnosti	Izdavanje Rješenja i prekršajnog naloga. (utvrđivanje činjeničnog stana pri izradi zapisnika) Prilikom inspeksijskog nadzora voditi računa da ne dođe do povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasnog ponašanja; Sukoba interesa; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; nedozvoljenog lobiranja.
4.	Kritična radna mjesta	Državni inspektori za radijacijsku i nuklearnu sigurnost i radna mjesta u Agenciji koja su ili mogu biti povezana sa bilo kojom od kritičnih aktivnosti.
5.	Preporuke Radne grupe i moguća rješenja	<u>Da se obezbijedi kontinuirano praćenje i po potrebi i dodatni nadzor po metodologiji, koja u najmanjoj mogućoj mjeri ili nikako ne remeti zaposlenika u radu, u pogledu poštivanja unutrašnjih procedura vezanih za izdavanje autorizacija.</u>  Periodično provoditi informativne kampanje među zaposlenicima u pogledu sprječavanja pojavljivanja bilo kakve mogućnosti koruptivnog djelovanja.  Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.  Uvesti pravilo da u inspekciju idu po dva inspektora, kako bi se kroz obavljanje poslova njihovog radnog mjesta spriječila eventualna pojava bilo kojeg vida korupcije, primanja poklona i neke druge koristi.
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe	Pomoćnik direktora ili državni inspektor za radijacijsku i nuklearnu sigurnost.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost za obavljanje poslova sistematizovana su 34 radna mjesta. Radna mjesta koja su podložna na koruptivna djelovanja sa ocjenama nivoa rizika, tj. katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u Tabeli 2. Radna mjesta su prikazana u sljedećim grupama:

- Rukovodeća radna mjesta;
- Savjetnička radna mjesta;
- Stručna radna mjesta;
- Administrativna radna mjesta.

**Tabela 2.**

Redni broj	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
		1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>RUKOVODEĆA RADNA MJESTA</b>					
1.	Direktor					5
2.	Zamjenik direktora					5
3.	Pomoćnik direktora					5
4.	Šef ureda banja Luka					5
5.	Šef ureda Mostar					5
6.	Glavni državni inspektor za radijacijsku i nuklearnu sigurnost					5
<b>II</b>	<b>SAVJETNIČKA RADNA MJESTA</b>					
1.	Državni inspektor za radijacijsku i nuklearnu sigurnost					5
2.	Stručni savjetnik za pravne i ekonomske poslove				4	
3.	Stručni savjetnik za normativne poslove			3		
4.	Stručni savjetnik za autorizaciju				4	
<b>III</b>	<b>STRUČNA RADNA MJESTA</b>					
1.	Viši stručni saradnik za zaštitu od zračenja				4	
2.	Viši stručni saradnik za zaštitu od zračenja kod medicinske ekspozicije			3		
3.	Viši stručni saradnik za radijacijsku sigurnost				4	
4.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje		2			
5.	Viši stručni saradnik za ekonomske poslove			3		
6.	Stručni saradnik za obradu i upravljanje informacijama		2			
<b>IV</b>	<b>ADMINISTRATIVNA RADNA MJESTA</b>					
1.	Tehnički sekretar			3		
2.	Vozač – kurir		2			
3.	Samostalni referent za knjigovodstvo – knjigovođa			3		
4.	Referent za blagajničko poslovanje - blagajnik			3		
5.	Referent pisarnice i arhive			3		

## 8. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

### 8.1. Tabelarni pregled

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

Napomena:

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

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

Pregled elemenata za unapređenje prema područjima djelatnosti						
Br.	Oblast	Prioritet	Preporuke	Odgovorna osoba	Vremenski rok	Naredna provjera
1.	UPOŠLJAVA- NJE NOVIH ZAPOSLENIKA	1)	Obezbijediti dodatni nadzor nad provođenjem konkursnih procedura na način da istim lično prisutvuje od početka ili da nenajavljeno, u toku postupka, posjećuje konkursne komisije interni revizor ili drugo lice po ovlaštenju direktora Agencije, uz prethodno utvrđenu metodologiju kojom se minimalno ili nikako dodatno ne remete predmetne komisije u radu. Interni revizor bi o svojim nalazima sa lica mjesta sačinjavao izvještaj direktoru Agencije sa preporukama o daljem postupanju. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma. Edukacije.	Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove, koji je u obavezi da, po potrebi, obezbijedi dodatni nadzor, a na osnovu ovlaštenja koje je izdato od strane direktora Agencije.	6-12 mjeseci	6 mjeseci nakon odobrenja Plana
2.	IZDAVANJE AUTORIZACIJA (LICENCA,ODO- BRENJE,	1)	Da se obezbijedi kontinuirano praćenje, koje u najmanjoj mogućoj mjeri ili nikako ne remeti zaposlenika u radu	Pomoćnik direktora	6-12 mjeseci	6 mjeseci nakon odobrenja Plana

	REGISTRACIJA)	2)	Periodično provoditi informativne kontrole među zaposlenicima u pogledu sprječavanja pojavljivanja bilo kakve mogućnosti koruptivnog djelovanja			
		3)	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.			
3.	PRIZNAVANJE STATUSA KVALIFICIRANOG EKSPERTA ZA ZAŠTITU OD JONIZIRAJUĆEG ZRAČENJA I STATUSA SPECIJALISTE MEDICINSKE FIZIKE	1)	Da procedure i postupci prilikom izbora i priznavanja statusa eksperta budu maksimalno transparentne što obavezno uključuje javnu konkurenciju, odnosno podnošenje pismenih prijava, te omogućavanje nadzora nad Komisijom za priznavanje statusa kvalificiranog eksperta putem interne revizije ili putem odgovorne osobe ovlaštene od strane direktora. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.	Svi sektori koji rade ili će raditi na aktivnostima koji uključuju angažman na priznavanju statusa kvalificiranog eksperta	6-12 mjeseci	6 mjeseci nakon odobrenja Plana integriteta
4.	PROCEDURE JAVNIH NABAVKI	1)	Da se intenziviraju unutrašnje konsultacije sa stručnim službenicima u Agenciji, kao i sa Agencijom za javne nabavke u pogledu verifikacije i potvrđivanja usklađenosti provedenih procedura javnih nabavki sa Zakonom o javnim nabavkama BiH. Usvajanje novih znanja iz oblasti javnih nabavki. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.	Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove	6-12 mjeseci	6 mjeseci nakon odobrenja Plana
5.	APLIKACIJA MEĐUNARODNIM INSTITUCIJAMA I DONATORIMA ZA PROJEKTE	1)	Striktno poštivanje uspostavljenih procedura od strane Međunarodnih institucija.		6-12 mjeseci	6 mjeseci nakon odobrenja Plana
6.	ANGAŽIRANJE STRUČNJAKA – EKSPERATA ZA POTREBE IZVRŠAVANJA POSLOVA ZA	1)	Da procedure i postupci izbora eksternih eksperata/ stručnih lica za rad u Agenciji budu maksimalno transparentne što obavezno uključuje javnu konkurenciju ili pogodbu sa	Svi sektori koji rade ili će raditi na projektima i drugim aktivnostima koji uključuju	6-12 mjeseci	6 mjeseci nakon odobrenja Plana

	DRŽAVNU REGULATORN U AGENCIJU ZA RADIJACIJSKU I NUKLEARNU SIGURNOST, PO OSNOVU UGOVORA O DJELU		licima koja prethodno obezbjede pisanu preporuku nadležnih entiteskih organa i drugih javnih tijela u BiH, koja su relevantna za predmetnu ekspertsku oblast iz koje se određeni ekspert / stručno lice kandidira.  Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.	angažman eksternih eksperata/stručnih lica		
7.	ANGAŽIRANJE STRUČNIH INSTITUCIJA ZA POSLOVE ZAŠTITE OD JONIZIRAJU- ĆEG ZRAČENJA	1)	Da se jasno definiše proces odabira i angažovanja stručnih institucija, kako bi se lakše i adekvatnije vršio nadzor nad biranjem iste.		6-12 mjeseci	6 mjeseci nakon odobrenja Plana
8.	OBAVLJANJE INSPEKCI- JSKOG NADZORA	1)	<u>Da se obezbjedi kontinuirano praćenje i po potrebi i dodatni nadzor po metodologiji, koja u najmanjoj mogućoj mjeri ili nikako ne remeti zaposlenika u radu, u pogledu poštivanja unutrašnjih procedura vezanih za izdavanje autorizacija.</u>	Pomoćnik direktora ili državni inspektor za radijacijsku i nuklearnu sigurnost.	6-12 mjeseci	6 mjeseci nakon odobrenja Plana
		2)	Periodično provoditi informativne kampanje među zaposlenicima u pogledu sprječavanja pojavljivanja bilo kakve mogućnosti koruptivnog djelovanja.			
		3)	Uvesti pravilo da u inspekciju idu po dva inspektora, kako bi se kroz obavljanje poslova njihovog radnog mjesta spriječila eventualna pojava bilo kojeg vida korupcije, primanja poklona i neke druge koristi.			
		4)	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma; Edukacija.			

## 9. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Radna grupa je, na temelju iskustva i neposrednih saznanja u radu, identifikovala oblasti u radu Agencije koje su najpodložnije nepravilnostima u radu i koruptivnim djelovanjima. Također, konstatuje se da postojeća pravna regulativa i procedure u praksi, koje se primjenjuju i pored prisutnog rizika, ne ostavljaju značajan prostor za koruptivna djelovanja. Ipak, upravo u oblastima koje su identifikovane kao najrizičnije, a u cilju zadržavanja, a po mogućnosti i poboljšanja integriteta, predložene su određene mjere kako je to navedeno u dijelu Plana integriteta „Preporuke za unapređenje“, koje će, po mišljenju Radne grupe, u identifikovanim rizičnim oblastima još dodatno smanjiti rizik od nastanka nepravilnosti u radu ili drugih vrsta koruptivnih djelovanja. Osim toga, generalna preporuka Radne grupe bila bi i da se radi na povećanju stepena informisanosti, kao i edukaciji svih zaposlenika u Agenciji o tome na koji način i na kojem mjestu mogu doći do potrebnih i/ili korisnih informacija u smislu sprječavanja bilo kojeg oblika korupcije i koruptivnih radnji.

Iz provedene analize, primjećeno je da nije u potpunosti u primjeni strategija upravljanja ljudskim resursima i kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u Agenciji. Zatim, nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama. Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.

Potrebno je raditi na jačanju međuinstitucionalnih odnosa i saradnji sa srodnim institucijama, kao i međusobnoj saradnji između različitih organizacionih jedinica same Agencije.

Ne primjenjuje se često sistem rotiranja službenika u onim slučajevima u kojima je to opravdano i neophodano, te je potrebno propisima omogućiti zaštitu zaposlenih i povećanje efikasnosti u radu.

Nedostatatak budžetskih sredstava, kao i nemogućnost popunjavanja upražnjenih sistematizovanih radnih mjesta (Agencija je popunjena sa 52%) i adekvatnog i transparentnog nagrađivanja službenika na osnovu radnog učinka je stalno prisutni rizik u smislu slabijeg rada i izloženosti riziku korupcije, tako da je potrebno propise unaprijediti na način da se omogući zapošljavanje na upražnjena sistematizovana radna mjesta, kao i nagrađivanje/kaznjavanje u radu svih zaposlenih.

Ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka ili se ne primjenjuju, ocjenjivanje se svodi na zbir obavljenih poslova prema Planu rada Agencije, nisu u primjeni indikatori-poboljšati praćenje izvršavanja radnih zadataka i mjerenja učinaka iz razloga nepopunjenosti sistematizovanih radnih mjesta.

Agencija će nastaviti s aktivnostima na unapređenju organizacije i rukovođenja. Također, interne procedure za rukovođenje Agencijom, kao i drugi interni akti Agencije biće analizirani i dograđeni eventualnim izmjenama i dopunama. Planirane su i aktivnosti na unapređenju rada i efikasnosti vođenja poslova uredskog i arhivskog poslovanja i osiguranja zaštite podataka u radu i arhiviranju.

Dalji razvoj IT sistema uz kontinuirano ažuriranje i inoviranje web stranice Agencije doprinijeće boljoj horizontalnoj i vertikalnoj komunikaciji u Agenciji, a time i kvalitetnijem obavljanju poslova i postizanju boljih rezultata rada.

Primjena novog Zakona o javnim nabavkama i podzakonske regulative kroz obuku i konkretan rad unaprijediće rad komisije za provođenje tendera za javne nabave, a time utjecati na smanjenje izloženosti ovom riziku. Primjenom svih zakona, a posebno dole navedenih smanjiće se izloženost riziku za sve zaposlene: Zakon o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02 i 102/09), Zakon o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, broj: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13), Zakon o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10), Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 61/04 i 49/09), Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12 i 50/12), Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2016. godinu („Službeni glasnik BiH“, broj: 101/15), Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10, 87/13 i 39/14)

Primjenom niže navedenih propisa omogućit će se transparentnost u radu Agencije, a time smanjiti mogućnost izloženosti riziku korupcije: Odluke o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 21/01, 29/03 i 74/14), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/15 i 7/16), Uputstvo o postupku i načinu izrade, načinu vođenja i sadržaju evidencije o pečatima, uništavanju i stavljanju van upotrebe pečata institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 6/12), Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u Arhiv Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 10/03), Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine i registratorske građe u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 10/03), Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 62/10 i 30/14), Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 20/03 i 94/10).

Slabi međuinstitucionalni odnosi i saradnja će se kontinuirano unapređivati donošenjem instrukcija u dijelu gdje se to procijeni kao opravdano i korisno (izbjegavat će se prevelika regulacija putem propisa).

Za vršenje poslova iz djelokruga Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost sistematizovana su 34 radna mjesta.

Nadzor nad provođenjem praćenja i unapređenja Plana integriteta vršiće pomoćnik direktora u Sektoru za pravne, opće, kadrovske i finansijske poslove



Broj: 04-02-3-1136-2/15  
Sarajevo, 09.10.2015. godine