

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTON SARAJEVO**  
Stručna služba Vlade



Босна и Херцеговина  
Федерација Босне и Херцеговине  
**КАНТОН САРАЈЕВО**  
Стручна служба Владе

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Professional Service of the Government

**PLAN INTEGRITETA**  
**STRUČNE SLUŽBE VLADE KANTONA SARAJEVO**  
**SA IZMJENAMA I DOPUNAMA**

Sarajevo, mart 2023. godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo  
Tel: + 387 (0) 33 562-075, Fax: + 387 (0) 33 562-076  
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: [ssv@vlada.ks.gov.ba](mailto:ssv@vlada.ks.gov.ba)

# SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

<b>1. UVOD</b> .....	<b>4</b>
1.1 OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI .....	4
1.2 ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA.....	5
1.3 RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA.....	7
1.4 OBAVIJEST UPOSLENICIMA O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA STRUČNE SLUŽBE VLADE KANTONA SARAJEVO.....	9
1.5 PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA.....	11
<b>2. AKTIVNOSTI RADNE GRUPE</b> .....	<b>13</b>
2.1 ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA STRUČNE SLUŽBE VLADE KANTONA SARAJEVO .....	14
2.1.1 Zapisnik sa prvog/konstituirajućeg sastanka radne grupe .....	14
2.1.2 Zapisnik sa drugog sastanka radne grupe .....	16
2.1.3 Zapisnik sa trećeg sastanka radne grupe .....	21
<b>3. PRAVNI OKVIR STRUČNE SLUŽBE VLADE KANTONA SARAJEVO</b> .....	<b>24</b>
3.1 Zbirka eksternih propisa .....	24
3.2 Zbirka internih propisa.....	27
<b>4. KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANOGRAM STRUČNE SLUŽBE</b> .....	<b>28</b>
4.1 Organigram Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo .....	28
4.2 Katalog radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo) .....	29
<b>5. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U ODNOSU NA UNUTRAŠNJE I VANJSKE AKTIVNOSTI STRUČNE SLUŽBE VLADE KANTONA SARAJEVO</b> .....	<b>42</b>
5.1 Rukovođenje i organizacija Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo.....	42
5.2 Proces rada i odlučivanja.....	42
5.3 Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa.....	43
<b>6. ANALIZA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA</b> .....	<b>43</b>
6.1 Analiza upitnika za samoprocjenu integriteta.....	44
<b>7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU</b> .....	<b>49</b>
7.1 LISTA RIZIKA I FAKTORA .....	50
7.1.1 ZAJEDNIČKE OBLASTI.....	50
7.1.2 SPECIFIČNE OBLASTI .....	59
7.2 PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA .....	62

7.2.1 ZAJEDNIČKE OBLASTI.....	62
7.2.2 SPECIFIČNE OBLASTI.....	74

## 1. UVOD

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada institucija. To je interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera 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 eventualne korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će prevenirati i onemogućiti 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 funkcionisanja (upravljanje institucijom, finansijama, kadrovima, javnim nabavkama, informacijama...), što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada u tim oblastima.

Cilj donošenja plana integriteta je jačanje integriteta 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 njen rad. Planom integriteta se na sistemski način uvodi jedan od mehanizama dobrog upravljanja.

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) propisana je obaveza svake institucije da donese Plan integriteta, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu pomenutog Zakona.

### 1.1 OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI

**Naziv institucije:** Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo

**Adresa:** Reisa Džemaludina Čauševića, broj 1, 71000 Sarajevo

**Broj telefon:** 033/562-075

**Rukovodilac institucije:** Šabaredžović-Klačar Mersiha, sekretar Vlade Kantona Sarajevo

**Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta:**

1. Adis Palo - član
2. Šabaredžović-Klačar Mersiha - član
3. Šejtanić Irma - član

**Datum usvajanja Plana integriteta:** 9.12.2022. godine

**Datum usvajanja Plana integriteta sa izmjenama i dopunama:** 08.03.2023. godine

**Menadžer integriteta:** Adis Palo, šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove

**Kontakt menadžera integriteta:** 033/562-200, [adis.palo@vlada.ks.gov.ba](mailto:adis.palo@vlada.ks.gov.ba)

## 1.2 ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Broj: 16-45-45781/22

Sarajevo, 14.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, sekretar Vlade, donosi

### **ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

#### **Član 1.**

Ovom odlukom izražava se opredijeljenost Stručne službe Vlade za izradu Plana integriteta, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

#### **Član 2.**

Za članove radne grupe zadužene za izradu Prijedloga plana integriteta (u daljem tekstu: radna grupa) imenuju se:

1. Mersiha Šabaredžović-Klačar, sekretar Vlade, član
2. Adis Palo, šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove, član
3. Šejtanić Irma, šef Odjeljenja za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade, član

#### **Član 3.**

Radna grupa dužna je, u roku od 8 dana od dana imenovanja, izraditi Program rada za izradu Plana integriteta.

Radna grupa dužna je sačiniti prijedlog Plana integriteta i dostaviti ga rukovodiocu Stručne službe Vlade u roku od 30 dana od dana donošenja ove odluke.

#### **Član 4.**

Program rada Radne grupe i prijedlog Plana integriteta izrađuju se u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) i Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog

sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, a cijeneći cjelokupne procese u Stručnoj službi Vlade.

Radna grupa dužna je o svakom održanom sastanku sačiniti zapisnik.

#### **Član 5.**

Svi uposleni u Stručnoj službi Vlade dužni su da pruže radnoj grupi za izradu Prijedloga plana integriteta svu pomoć i informacije neophodne u procesu izrade Prijedloga plana integriteta.

#### **Član 6.**

Odluka stupa danom donošenja.

#### **Obrazloženje**

Stupanjem na snagu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22), članom 55. stav (2) utvrđena je obaveza svake institucije da donese Plan integriteta, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu pomenutog Zakona.

U cilju realizacije utvrđene obaveze, sekretar Vlade Kantona Sarajevo je donio Odluku o izradi Plana integriteta, za čiju realizaciju je imenovao Radnu grupu. Odlukom je utvrđena i obaveza učestvovanja svih uposlenika Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo u izradi Plana integriteta.

**S E K R E T A R**

Šabaredžović-Klačar Mersiha

#### **Dostaviti:**

1. Članovima radne grupe (3x),
2. Evidencija,
3. A r h i v a.

## 1.3 RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA

Broj: 16-45-45781-1/22

Sarajevo, 21.11.2022. godine

Na osnovu člana 28. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19), člana 58. Zakona o prevenciji korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22), člana 18. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Vlade, broj: 16-49-148-105/17 od 18.05.2017. godine i broj: 16-04-30991/20 od 17.08.2020. godine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/20) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22. od 20.10.2022. godine, sekretar Vlade Kantona Sarajevo, donosi

### **R J E Š E N J E**

#### **o imenovanju menadžera integriteta**

#### **I**

Adis Palo, šefa Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo, imenuje se za menadžera integriteta u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo.

#### **II**

Stručna služba i menadžer integriteta dužni su da sarađuju sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo. Odgovorno lice institucije i zaposleni u instituciji dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta.

#### **III**

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

## OBRAZLOŽENJE

Članom 58. stav (1) Zakona o prevenciji korupcije u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) i članom 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Uputstvo) utvrđena je obaveza svake institucije da imenuje menadžera integriteta. U cilju realizacije utvrđene obaveze, sekretar Vlade Kantona Sarajevo donio je Rješenje o imenovanju menadžera kvaliteta. Rješenjem je utvrđena obaveza svih uposlenika Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo da, u skladu sa članom 58. stav (2) Zakona, menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta.

Zakonom i Uputstvom propisana su prava i obaveze menadžera integriteta. Stručna služba i menadžer integriteta dužni su da sarađuju sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

**Pouka o pravnom lijeku:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe Federacije BiH u roku od 15 dana od dana prijema Rješenja.

**SEKRETAR VLADE**

Šabaredžović-Klačar Mersiha

### **Dostaviti:**

4. Imenovani,
5. Evidencija,
6. A r h i v a.



## 1.4 OBAVIJEST UPOSLENICIMA O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA STRUČNE SLUŽBE VLADE KANTONA SARAJEVO

Broj: 16-45-45781-2/22

Sarajevo, 24.11.2022. godine

**Svim uposlenicima**

**Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo**

**- O v d j e -**

**PREDMET:** Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo – *dostavlja se*

Poštovani,

U skladu sa članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22) Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo je u obavezi da izradi i usvoji Plan integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo. Plan integriteta predstavlja interni dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta institucije. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminiranje neefikasnih prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole. Rizik u kontekstu Plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcionisanju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada i/ili u kadrovima koji je sprovode.

S tim u vezi, informišem Vas da sam 14.11.2022. godine donijela Odluku o izradi Plana integriteta, broj: 16-45-45781/22. Ovom Odlukom za članove radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta imenovani su Mersiha Šabaredžović-Klačar, sekretar Vlade Kantona Sarajevo, Adis Palo, šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove i Irma Šejtanić, šef Odjeljenja za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u Stručnoj službi Vlade Kantona

Sarajevo dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

**SEKRETAR VLADE**

Šabaredžović-Klačar Mersiha

**Dostaviti:**

1. Naslovu,
2. Evidencija,
3. A r h i v a.

## 1.5 PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo

Rukovodilac institucije: Mersiha Šabaredžović-Klačar, sekretar Vlade Kantona Sarajevo

Članovi radne grupe:

1. Adis Palo, šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove
2. Mersiha Šabaredžović-Klačar, sekretar Vlade Kantona Sarajevo
3. Irma Šejtanić, šef Odjeljenja za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade

Datum odobravanja Programa rada: 21.11.2022. godine

Početak izrade Plana integriteta: 21.11.2022. godine

Očekivani završetak: 6.12.2022. godine

Br.	Faza 1: PRIPREMNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe i dostava iste imenovanim i Uredu za borbu protiv korupcije	Sekretar Stručne službe Vlade	14.11.2022.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	18.11.2022.
3.	Odobrovanje Programa rada i pokretanje izrade Plana integriteta	Radna grupa	21.11.2022.
4.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	Sekretar Stručne službe Vlade	24.11.2022.
Br.	Faza 2: IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Procjena početnog stanja integriteta	Radna grupa	28.11.2022.
2.	Prikupljanje, pregled i analiza interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih podataka za procjenu izloženosti institucije rizicima, kao i dokumentacije kojom se minimiziraju rizici	Radna grupa	28.11.2022.
3.	Provođenje ankete/upitnika među zaposlenim i analiza prikupljenih odgovora	Radna grupa	28.11.2022.

4.	Sačinjavanje informacija o tačkama rizika, te procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	28.11.2022.
<b>Br.</b>	<b>Faza 3: IDENTIFIKACIJA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Izrada Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	02.12.2022
2.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	02.12.2022.
<b>Br.</b>	<b>Faza 4: USVAJANJE PLANA INTEGRITETA</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Donošenje Odluke o usvajanju Plana integriteta	Sekretar Stručne službe Vlade	6.12.2022.
2.	Obavještanje Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo o usvojenom Planu integriteta	Radna grupa	9.12.2022.
3.	Informisanje svih uposlenih o usvajanju i sadržaju Plana integriteta	Radna grupa	9.12.2022.
4.	Unos Plana integriteta u elektronski Plan integriteta (Modul II)	Radna grupa	9.12.2022.

Adis Palo: \_\_\_\_\_

Mersiha Šabaredžović-Klačar: \_\_\_\_\_

Irma Šejtanić: \_\_\_\_\_

**SEKRETAR VLADE**

Šabaredžović-Klačar Mersiha

## 2. AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

Dana 14.11.2022. godine, Sekretar Vlade Kantona Sarajevo donio je Odluku o izradi plana integriteta, broj: 16-45-45781/22 kojom su imenovani članovi radne grupe. Radna grupa je 24.11.2022. godine održavanjem konstituirajućeg sastanka započela izradu Plana integriteta. Stručne službe Kantona Sarajevo sa ciljem da se unutar institucije identificiraju ključni procesi podložni narušavanju integriteta. U tom procesu pristupilo se sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, te je sačinjen i usvojen Program rada Radne grupe.

Radna grupa se sastojala od tri člana, sekretara Vlade Kantona Sarajevo i dva šefa odjeljenja i ukupno je održala tri sastanka, 24.11., 28.11. i 01.12.2022. godine.

Plan integriteta je pripremljen u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) i Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22.

Bitno je istaći da je Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Stručna služba) relativno mali kolektiv sa ukupno sistematizovanih 14 uposlenika, od čega pet državnih službenika i devet namještenika. Od navedenog broja, zaposlena su tri državna službenika i šest namještenika.

Neposredno po imenovanju, radna grupa je izradila program rada, nakon čega je sačinjena i obavijest kojom su uposleni Stručne službe obaviješteni da je unutar institucije započeo rad na izradi 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 zaposlenima u Stručnoj službi.

Na prvom sastanku članovi radne grupe su se upoznali sa obavezama koje Stručna služba treba poduzeti u cilju donošenja i implementacije Plana integriteta, zatim su utvrđene faze postupka donošenja plana integriteta i podijeljeni radni zadaci u izradi plana.

Na drugom sastanku radna grupa se usaglasila oko upitnika za procjenu integriteta institucije, načina podjele, popunjavanja i predaje popunjenih upitnika.

Na trećem sastanku su članovi radne grupe izvršili analizu rezultata upitnika, analizu urađenih zadataka, kao i procjenu i rangiranje rizika. Također je pripremljen prijedlog mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera.

Radna grupa je u svom radu izvršila prikupljanje i analizu pravnog okvira na osnovu kojeg funkcioniše Stručna služba i to kako zakonskog okvira, tako i podzakonskih i internih akata. Urađena je i analiza rizičnih aktivnosti Stručne službe te urađen katalog ranjivih radnih mjesta.

Na osnovu prikupljenih podataka je izvršena procjena rizičnih oblasti i radnih mjesta u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo, utvrđen stepen integriteta unutar institucije, te su predviđene mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar Stručne službe.

Dana 06.12.2022. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila rukovodiocu institucije na razmatranje i usvajanje.

## 2.1 ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA STRUČNE SLUŽBE VLADE KANTONA SARAJEVO

### 2.1.1 Zapisnik sa prvog/konstituirajućeg sastanka radne grupe

#### **ZAPISNIK**

#### **sa konstituirajućeg sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo**

Konstituirajući sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo održan je 24.11.2022. godine u prostorijama Stručne službe sa početkom u 14:00 sati.

Sastanku su prisustvovali: Mersiha Šabaredžović-Klačar, Irma Šejtanić i Adis Palo

Za sastanak je predložen sljedeći

#### **D N E V N I R E D**

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta
2. Upitnik za samoprocjenu integriteta uposlenih
3. Dogovor o narednim aktivnostima (raspodjela zadataka članovima radne grupe)
4. Ostala aktuelna pitanja

#### **Ad. 1.** Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta

Članovi radne grupe su konstatovali da je u skladu sa Zakonom o prevenciji korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo obavezna izrada Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je sekretar Vlade Kantona Sarajevo donio Odluku o izradi Plana integriteta i Rješenje o imenovanju menadžera integriteta čime je formalno počeo proces rada na donošenju Plana integriteta.

Sačinjena je obavijest za sve uposlenike Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo koja će se distribuirati putem e-maila.

Tokom sastanka dogovoren je način rada radne grupe, komunikacija putem e-maila, kraćih i sadržajnih sastanaka, a posebno je istaknuta potreba redovnog obavještanja uposlenih unutar Stručne službe o izradi Plana integriteta, što je zadaća svih članova radne grupe.

Prezentovan je Program rada radne grupe u skladu sa kojim će biti sprovedena izrada Plana integriteta.

Svi prisutni su istakli da su svjesni značaja zadatka i spremnost da daju doprinos da predmetni plan bude što kvalitetniji i sadržajni.

## **Ad. 2.** Upitnik za samoprocjenu integriteta uposlenih

Upitnik za samoprocjenu integriteta za uposlene će sačiniti Adis Palo. Isti će se uputiti svim uposlenim da ga popune. Upitnik će biti anoniman, a procenat popunjenih upitnika će biti jasan pokazatelj svijesti o korupciji i spremnosti za borbu protiv korupcije od strane uposlenika. Rok za dostavljanje upitnika će biti tri radna dana. Po prijemu upitnika, iste će obraditi Adis Palo.

## **Ad. 3.** Dogovor o narednim aktivnostima (raspodjela zadataka članovima radne grupe)

Radna grupa je razmotrila naredne aktivnosti i izvršila raspodjelu pojedinačnih zadataka, te utvrdila rokove za izvršenje istih.

Adis Palo će u saradnji sa Irmom Šejtanić sačiniti analizu sistematizovanih radnih mjesta, stepena odgovornosti, rizičnih mjesta sa aspekta korupcije.

Adis Palo će u saradnji sa Irmom Šejtanić ažurirati listu propisa i internih akata Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo, izvršiti analizu i zacrtati daljnje rokove ažuriranja, izmjena ili donošenja istih.

Svi članovi radne grupe će izvršiti analizu procesa Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo i iz svoje nadležnosti utvrditi stepen rizika sa aspekta korupcije, za svaki proces pojedinačno.

Nakon diskusije po svim tačkama dnevnog reda doneseni su sljedeći:

### **Zaključci**

1. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Stručne službe Vlade Kantona će se dostaviti svim uposlenicima 28.11.2022. godine uz rok za popunjavanje upitnika od 3 dana.
2. Članovi radne grupe će izvršiti prikupljanje potrebnih dokumenata i analizu po oblastima koje su dogovorene.
3. Na sljedećem sastanku će se izvršiti prezentacija svih urađenih analiza.

Sastanak je završen u 15:30 sati.

Članovi radne grupe:

Adis Palo: \_\_\_\_\_

Mersiha Šabaredžović-Klačar: \_\_\_\_\_

Irma Šejtanić: \_\_\_\_\_

Sarajevo, 24.11.2022. godine

## 2.1.2 Zapisnik sa drugog sastanka radne grupe

### ZAPISNIK

#### sa drugog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo

Radna grupa za izradu Plana integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo održala je drugi korespondentni sastanak dana 28.11.2022. godine u prostorijama Stručne službe, sa početkom u 10:00 sati.

Sastanku su prisustvovali: Šabaredžović-Klačar Mersiha (korespondentno), Adis Palo i Šejtanić Irma.

Za sastanak je predložen sljedeći:

### DNEVNI RED

1. Usaglašavanje prijedloga upitnika
2. Ostala aktuelna pitanja

#### **Ad. 1. Usaglašavanje prijedloga upitnika**

Nakon razmatranja prijedloga Upitnika dostavljenog od strane Palo Adisa, odlučeno je da će Upitnik za samoprocjenu rizika na pojavu od korupcije unutar Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo, sadržavati ukupno 29 pitanja, a to su:

**1. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?**

1. Da
2. Ne

**2. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?**

1. Da
2. Ne

**3. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?**

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno



3. Više od jednom mjesečno

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

1. Nikada
2. Manje od jednom mjesečno
3. Jednom mjesečno
4. Više od jednom mjesečno

**5. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?**

1. Da
2. Ne

**6. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?**

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno
3. Više od jednom mjesečno

**7. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?**

1. Da
2. Ne

**8. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?**

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

**9. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?**

1. Da
2. Ne

**10. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?**

1. Da
2. Ne
3. Po potrebi

**11. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?**

1. Da
2. Ne
3. Po potrebi

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

1. Da
2. Ne
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

**15. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?**

1. Da
2. Ne
3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

**16. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

**17. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

**18. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

**19. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Da
2. Ne

**21. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?**

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

**22. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?**

1. Da, prijavljeni su
2. Ne, nisu prijavljeni
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

**23. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?**

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

**25. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?**

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

**26. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?**

1. Da
2. Ne

**27. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?**

1. Da
2. Ne

**28. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.**

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

**29. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

Svi zaposleni u Stručnoj službi Upitnik će popunjavati anonimno a rok za popunjavanje je, uskladu sa zaključkom sa konstituirajućeg sastanka, tri radna dana. Nakon diskusije po svim tačkama dnevnog reda doneseni su sljedeći:

### **Zaključci**

1. Usvaja se Upitnik za samoprocjenu rizika na pojavu od korupcije unutar Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo.
2. Adis Palo će upitnik dostaviti svim uposlenicima, a po završetku perioda predviđenog za popunjavanje upitnika, izvršiti njihovu inicijalnu analizu.

Sastanak je završen u 11:00 sati.

Članovi radne grupe:

Adis Palo: \_\_\_\_\_

Šabaredžović-Klačar Mersiha: \_\_\_\_\_

Šejtanić Irma: \_\_\_\_\_

Sarajevo, 28.11.2022. godine

## 2.1.3 Zapisnik sa trećeg sastanka radne grupe

### Z A P I S N I K

#### sa trećeg sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo

Radna grupa za izradu plana integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo održala je treći korespondentni sastanak dana 01.12.2022. godine sa početkom u 12:00 sati. Sastanku su prisustvovali: Šabaredžović-Klačar Mersiha (korespondentno), Adis Palo i Šejtanić Irma.

Za sastanak je predložen sljedeći

### D N E V N I R E D

1. Analiza rezultata upitnika
2. Analiza urađenih zadataka (izrada kataloga radnih mjesta sa opisom poslova; identifikacija i analiza rizika i faktora rizika)
3. Procjena i rangiranje rizika
4. Prijedlog mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera
5. Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo

#### **Ad. 1. Analiza rezultata upitnika**

Adis Palo je upoznao članove radne grupe da je sedam od devet uposlenih u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevio popunilo Upitnik za samoprocjenu integriteta uz napomenu da su dvije osobe bile na bolovanju u periodu popunjavanja upitnika te članovima radne grupe na uvid dostavio analizu upitnika.

#### **Ad 2. Analiza urađenih zadataka (izrada kataloga radnih mjesta sa opisom poslova; identifikacija i analiza rizika i faktora rizika)**

Radna grupa je izvršila uvid u prethodno obavljenu analizu sistematizovanih radnih mjesta, stepena odgovornosti, rizičnih mjesta sa aspekta korupcije. Katalog radnih mjesta će biti sastavni dio Plana integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo.

Izvršena je i analiza postojećeg stanja, odnosno, rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i spoljne aktivnosti Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo, sačinjena na osnovu zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih akata Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo.

Fokus analize bio je usmjeren na popunjena radna mjesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, dok će prijedlog mjera biti postavljen dovoljno široko da obuhvata i upražnjena radna mjesta koja u perspektivi mogu biti popunjena, te će se na taj način unaprijed obezbijediti visok nivo integriteta i na tim radnim mjestima u slučaju njihovog popunjavanja.

### **Ad. 3 Procjena i rangiranje rizika**

Analizirajući trenutno popunjena radna mjesta u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo, kao mjesta sa povišenom mogućnošću pojave neželjenih ponašanja detektiraju se pozicije:

- 1) Sekretar Vlade
- 2) Šef Odjeljenja za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade
- 3) Šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove

### **Ad. 4 Prijedlog mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera**

U cilju poboljšanja integriteta Stručne službe Vlade kantona Sarajevo, Radna grupa predlaže sljedeće mjere:

- 1) u potpunosti primjenjivati propisane procedure koje definiraju način i okvire za obavljanje poslova iz nadležnosti Stručne službe Vlade kantona Sarajevo,
- 2) postupati u rokovima propisanim zakonom i na zakonu donijetim propisima,
- 3) po potrebi informirati rukovodioca organa o kontaktima i komunikacijama sa osobama i institucijama izvan Stručne službe Vlade kantona Sarajevo,
- 4) o svakoj uočenoj nepravilnosti u radu bez odlaganja obavijestiti rukovodioca,
- 5) u slučaju utvrđivanja nepravilnosti, po otklanjanju iste održati kolegij svih uposlenika i upoznati ih o istom, kao i o načinu na koji je nepravilnost otklonjena, u cilju sprečavanja ponavljanja nepravilnosti,
- 6) po potrebi pristupiti izradi posebnih instrukcija i uputstava za obavljanje određenih zadataka u cilju redovnog kontroliranja istih.

### **Ad. 5 Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Stručnoj službi**

Nakon završenog postupka anketiranja i provođenja dodatnih aktivnosti opisanih u ovom zapisniku, Radna grupa će pristupiti finaliziranju Prijedloga plana integriteta, a sve u skladu sa Programom rada za izradu plana integriteta.

Nakon diskusije po svim tačkama dnevnog reda donesen je sljedeći:

## **Zaključak**

1. Radna grupa će sve aktivnosti na izradi Plana integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo finalizirati do 6.12.2022. godine kada će isti biti dostavljen rukovodiocu institucije na usvajanje.

Sastanak je završen u 14:00 sati.

Članovi radne grupe:

Adis Palo: \_\_\_\_\_

Šabaredžović-Klačar Mersiha: \_\_\_\_\_

Šejtanić Irma: \_\_\_\_\_

Sarajevo, 01.12.2022. godine

### 3. PRAVNI OKVIR STRUČNE SLUŽBE VLADE KANTONA SARAJEVO

#### 3.1 Zbirka eksternih propisa

Rb.	Naziv propisa	Broj službenog glasnika
1.	Ustav Kantona Sarajevo sa Amandanima	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 1/96, 2/96, 3/96,16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 31/04, 6/13 i 31/17
2.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/05
3.	Zakon o radu u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 26/16, 89/18 i 44/22
4.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 49/05, 22/19 - O.U.S. i 103/21
5.	Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 12/03, 34/03 i 65/13
6.	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 2/98, 48/99 i 61/22
7.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica	„Službene novine FBiH”, broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17
8.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti, civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 38/14 - Prečišćen tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22
9.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj: 39/14 i 59/22
10.	Zakon o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj“: 16/01
11.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj: 49/06, 76/11 i 89/11 - Ispravka
12.	Zakon o zaštiti tajnih podataka	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj: 54/05 i 12/09
13.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 46/10 i 75/13
14.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11,100/14 - O.U.S. i 36/18
15.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/05
16.	Zakon o budžetima u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 102/13, 09/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22)



17.	Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 78/08 i 67/13
18.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16
19.	Zakon o Vladi Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14
20.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19
21.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/22
22.	Zakon o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine - prečišćeni tekst	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/22
23.	Zakon o komunalnim djelatnostima	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/16, 43/16, 10/17, 19/17, 20/18 i 22/19
24.	Zakon o komunalnoj čistoći	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19)
25.	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21
26.	Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 30/19 i 33/21
27.	Zakon o visokom obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22
28.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/19 i 40/22
29.	Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/16
30.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u “Službenim novinama Kantona Sarajevo”	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/11-Prečišćeni tekst, 36/15, 11/19
31.	Zakon o imovini Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 6 /97
32.	Zakon o pečatu Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/09 - Prečišćeni tekst, 36/15, 15/18
33.	Zakon o filmskoj djelatnosti	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/01 i 45/21
34.	Zakon o uređenju saobraćaja na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/17, 46/17 i 1/22

35.	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/17 i 37/21
36.	Zakon o policijskim službenicima Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/18, 26/19 i 39/20
37.	Poslovnik Skupštine Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/12, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20, 16/22 i 17/22 - Ispravka
38.	Poslovnik o radu Vlade Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/16, 36/16, 43/20, 10/21 i 33/22
39.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/19
40.	Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/17, 2/18 i 32/22
41.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19
42.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20 i 27/21
43.	Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/22
44.	Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 28/18, 29/18, 52/21, 2/22
45.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/16 i 10/17
46.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20
47.	Uredbu o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21 i 10/22
48.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19
49.	Odluka o metodologiji izrade programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/21, 52/21 i 32/22

50.	Protokol o postupanju u slučaju seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u organima uprave, javnim preduzećima, javnim ustanovama i pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 18/21
51.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 96/19
52.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18
53.	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 30/22

### 3.2 Zbirka internih propisa

Rb.	Naziv propisa	Broj službenog glasnika
1.	Uredba o obrazovanju Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/06 i 7/20
2.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo	Broj: 02-05-18112-32/17
3.	Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/20
4.	Pravilnik o sukobu interesa uposlenika u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo	Broj: 16-02-3118/19
5.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika stručne službe Vlade Kantona Sarajevo	Broj: 16-14-26833/19
6.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo	Broj: 16-30-25528/22
7.	Vodič za pristup informacijama	Broj: 16-14-28-130/18
8.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	Broj: 16-02-8910/21

## 4. KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANOGRAM STRUČNE SLUŽBE

### 4.1 Organigram Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo

**SEKRETAR**

<b>Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade</b>		<b>Odjeljenje za studijsko-analitičke i opće poslove</b>
Šef odjeljenja (VSS -1)  Stručni saradnik za lektorisanje (VSS-1)  Stručni saradnik za pravne poslove (VSS-1)  Viši samostalni referent a poslove prijema materijala i vođenje evidencija (VŠS-1)  Viši referent za pripremanje i realizaciju sjednica Vlade (SSS-2)  Viši referent za informatiku (SSS-2)		Šef odjeljenja (VSS-1)  Viši referent-tehnički sekretar (SSS-1)  Viši referent za administrativno-tehničke poslove (SSS-2)  Viši referent za informatičke i analitičke poslove (SSS-1)

#### 4.2 Katalog radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
1.	Sekretar Vlade		<p>Neposredno rukovodi Stručnom službom Vlade, zastupa i predstavlja Stručnu službu i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe Vlade, donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost. Vršiti poslove utvrđene Zakonom o Vladi Kantona Sarajevo, Poslovníkom o radu Vlade Kantona Sarajevo i aktom o osnivanju Stručne službe, a naročito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pomaže premijeru u vršenju njegovih prava i dužnosti u vezi sa organizacijom, pripremanjem i realizacijom sjednica Vlade,</li> <li>b) prati i stara se o blagovremenom dostavljanju materijala za sjednicu Vlade u rokovima utvrđenim programom rada Vlade,</li> <li>c) stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednici Vlade, u saradnji sa nosiocima izrade i pripreme materijala (u daljem tekstu: predlagač materijala), a o suštinskim izmjenama nakon sugestija datih na sjednici Vlade uz potvrdu (ovjeru) od strane rukovodioca predlagača materijala,</li> <li>d) osigurava izradu i dostavljanje na potpis zaključaka, stavova i drugih akata Vlade nakon sjednice Vlade, a najkasnije u roku od tri dana,</li> <li>e) ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima uprave, kantonalnim upravnim organizacijama, stručnim službama i kantonalnim javnim preduzećima, javnim ustanovama i</li> </ul>	Visoki nivo odgovornosti	5

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			<p>fondovima o pitanjima koja se odnose na izvršavanje programskih i drugih zadataka Vlade,</p> <p>f) prima inicijative, prijedloge i druge akte upućene Vladi i daje ih na dalju obradu nadležnim organima,</p> <p>g) koordinira blagovremeno dostavljanje propisa i drugih akata Vlade Skupštini Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština),</p> <p>h) potpisuje akte koji su u djelokrugu poslova sekretara,</p> <p>i) dostavlja informaciju o izvršavanju programa rada Vlade za tekuću godinu, kontinuirano,</p> <p>j) obavlja i druge poslove po nalogu Vlade i premijera, u skladu sa zakonom i drugim propisima,</p> <p>k) prati razvoj sistema kvaliteta koji kreira Evropski institut za javnu upravu, tzv. CAF- model (Okvir za zajedničku procjenu) i inicira uspostavljanje istog u organima i organizacijama Kantona Sarajevo,</p> <p>l) inicira i prati uspostavljanje i funkcionisanje sistema "e-Vlada" kao i daljeg razvijanja sistema na sve organe, organizacije i institucije Kantona Sarajevo do konačne uspostave sistema "e-Uprave" u Kantonu Sarajevo.</p>		

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
2.	Šef Odjeljenja za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade	Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade	<p>Neposredno rukovodi Odjeljenjem kao osnovnom organizacionom jedinicom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, redovno upoznaje sekretara Vlade o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, izvršava poslove po nalogu sekretara Vlade i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem sekretara Vlade. Pored navedenog, neposredno vrši i sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prati primjenu Ustava Kantona, zakona koje je donijela Skupština Kantona Sarajevo, Zakona o Vladi Kantona Sarajevo, Poslovnika o radu Vlade Kantona, kao i drugih propisa,</li> <li>b) učestvuje u pripremanju i izradi Zakona o Vladi Kantona i Poslovnika o radu Vlade Kantona, kao i zakona čiji je predlagač Vlada Kantona,</li> <li>c) priprema prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Stručne službe Vlade koje donosi Vlada Kantona,</li> <li>d) priprema normativne akte Stručne službe Vlade,</li> <li>e) provjerava pripremljenost dostavljenih materijala u skladu sa Zakonom o Vladi Kantona Sarajevo, Uredbom o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa i Poslovníkom o radu Vlade,</li> <li>f) organizira pripremu za blagovremeno zakazivanje sjednica Vlade i blagovremenu dostavu kompletnih materijala za</li> </ul>	Visok nivo odgovornosti	5

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			<p>sjednicu Vlade i po ovlaštenju prisustvuje i prati rad na sjednicama Vlade Kantona,</p> <p>g) pruža stručnu pomoć saradnicima u uobličavanju akata Vlade,</p> <p>h) ostvaruje neposrednu saradnju sa ministarstvima i drugim organima kantonalne uprave o pitanjima koja se odnose na pripremu materijala za sjednicu Vlade,</p> <p>i) prati rad Skupštine Kantona radi blagovremenog poduzimanja aktivnosti iz okvira nadležnosti Vlade i Stručne službe,</p> <p>j) stara se o dostavljenim mišljenjima i amandmanima skupštinskih komisija, poslanika, klubova naroda i klubova poslanika na nacрте i prijedloge propisa, kao i dostavljanje nadležnim ministarstvima radi pripreme prijedloga odgovora i stavova po istim, te vrši stručnu obradu, ažuriranje i dostavljanje odgovora, stavova i amandmana Vlade Kantona,</p> <p>k) učestvuje u radu radnih grupa za izradu programa i izvještaja o radu Vlade i složenijih materijala iz nadležnosti Vlade i Stručne službe,</p> <p>l) izvršava poslove po nalogu sekretara Vlade i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem sekretara Vlade i za svoj rad odgovara sekretaru Vlade,</p> <p>m) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.</p>		



Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
3.	Šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove	Odjeljenje za studijsko-analitičke i opće poslove	<p>Neposredno rukovodi Odjeljenjem kao osnovnom organizacionom jedinicom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, redovno upoznaje sekretara Vlade o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, izvršava poslove po nalogu sekretara Vlade i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem sekretara Vlade. Pored navedenog, neposredno vrši i sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) utvrđuje metodologiju i izrađuje informacije, analize i izvještaje iz djelokruga Stručne službe i Vlade Kantona,</li> <li>b) priprema podatke iz djelokruga Stručne službe Vlade za godišnji program rada i izvještaj o radu Vlade,</li> <li>c) priprema godišnji program rada i izvještaj o radu Stručne službe Vlade,</li> <li>d) izrađuje periodični i godišnji obračun (bilans) stanja finansijskih sredstava u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,</li> <li>e) učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i stručnih materijala na zahtjev Vlade Kantona,</li> <li>f) izrađuje tekstove ugovora, sporazuma i pojedinačnih akata iz nadležnosti Stručne službe,</li> <li>g) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge stručne i analitičke materijale u vezi sa poslovima osnovne djelatnosti Stručne službe,</li> </ul>	Visoki nivo odgovornosti	5

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h) izrađuje godišnji plan obučavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika Stručne službe,</li> <li>i) vrši pripremu za izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika Stručne službe iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, a koje donosi sekretar Vlade,</li> <li>j) izvršava poslove po nalogu sekretara Vlade i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem sekretara Vlade i za svoj rad odgovara sekretaru Vlade,</li> <li>k) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.</li> </ul>		
4.	Stručni saradnik za lektorisanje	Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) vrši lektorisanje zakona, drugih propisa i općih akata, analiza, izvještaja, programa rada Vlade,</li> <li>b) zapisnika sa sjednica Vlade, dokumentacije i drugih materijala iz nadležnosti Vlade i Stručne službe na službene jezike u Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini,</li> <li>c) vrši prevođenje zapisnika, akata, dokumentacije i drugih materijala iz nadležnosti Vlade i Stručne službe na službene jezike u Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini uz ovjeru jezičke valjanosti (korektnosti) prijevoda,</li> <li>d) pruža stručne savjete službenicima Stručne službe i po potrebi provodi internu obuku u pogledu</li> <li>e) pravilnosti korištenja službenih jezika i pisama u BiH, vrši neposrednu obradu i korekturu tekstova,</li> <li>f) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i sekretar Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti	3

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			g) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.		
5.	Stručni saradnik za pravne poslove	Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku,</li> <li>b) prati promjene i pojave u oblasti primjene odgovarajućih propisa koji se odnose na rad Vlade i donošenje akata ,</li> <li>c) saraduje sa izvršiocima poslova u Odjeljenju, radi pripreme materijala za sjednicu Vlade, praćenje i aužuriranje evidencija materijala za sjednice ,</li> <li>d) učestvuje u izradi izvještaja, informacija, analiza i programa iz nadležnosti Stručne službe Vlade,</li> <li>e) prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala,</li> <li>f) obavlja druge upravne radnje po nalogu rukovodioca,</li> <li>g) prati rad Skupštine Kantona i informiše o zakazanim sjednicama i dnevnom redu istih, učestvuje u prijemu, pripremi i otpremi materijala za potrebe sjednica Skupštine,</li> <li>h) vodi relevantne evidencije i statistike,</li> <li>i) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i sekretar Vlade</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti	4

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			<p>i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,</p> <p>j) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenta SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.</p>		
6.	Viši samostalni referent za poslove prijema materijala i vođenje evidencija	Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade	<p>a) vrši prijem i pripremu materijala za sjednice Vlade i kolacioniranje istih radi uvrštavanja na</p> <p>b) dnevni red sjednice Vlade,</p> <p>c) formira i ažurira bazu podataka primljenih materijala,</p> <p>d) zaprima odnosno dostavlja materijale za sjednicu Skupštine Kantona te vodi knjige evidencije</p> <p>e) akata dostavljenih u Službu za skupštinske poslove (uredbi, odluka, rješenja i zaključaka),</p> <p>f) prati rad Skupštine Kantona i informiše o zakazanim sjednicama i dnevnom redu istih, učestvuje u</p> <p>g) prijemu, pripremi i otpremi materijala za potrebe sjednica Vlade i Skupštine,</p> <p>h) vodi evidencije realizacije potpisanih zaključaka i ostalih akata Vlade,</p> <p>i) prati izvršenje rješenja i drugih akata u vezi sa kadrovskim poslovima iz nadležnosti Vlade,</p> <p>j) vrši sređivanje i obradu određenih podataka pohranjenih u računaru za izradu pojedinih</p> <p>k) informaciono-dokumentacionih materijala,</p> <p>l) pridržava se svih dokumenata SUQ, u skladu sa Zaključkom Vlade broj: 02-05-19813-115/06,</p>	Srednji nivo odgovornosti	3

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			m) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i sekretara Vlade.		
7.	Viši referent za pripremanje i realizaciju sjednica Vlade	Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) izrada nacrti i prijedloga dnevnog reda sjednice Vlade,</li> <li>b) kompletira i otprema materijale za sjednicu Vlade,</li> <li>c) vodi zabilješke na sjednicama, izrađuje zapisnike sa sjednica Vlade,</li> <li>d) izrađuje zaključke sa sjednica Vlade i dostavlja iste na daljni postupak,</li> <li>e) dostavlja Skupštini Kantona utvrđene nacрте i prijedloge akata i drugih informativno-analitičkih materijala u saradnji sa resornim ministarstvima, na razmatranje,</li> <li>f) saraduje sa organima uprave, upravnim ustanovama i službama Kantona,</li> <li>g) izrađuje odgovarajuće izvještaje o sjednicama Vlade i donesenim zaključcima,</li> <li>h) učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Vlade,</li> <li>i) učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala koji su u vezi sa radom Vlade,</li> <li>j) stara se o verifikovanim zapisnicima,</li> <li>k) arhivira i čuva zapisnike, zaključke i druge materijale Vlade,</li> <li>l) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i sekretara Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,</li> <li>m) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti	3

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
8.	Viši referent za informatiku	Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) sređivanje i obradu određenih podataka pohranjenih u računaru za izradu pojedinih informaciono- dokumentacionih materijala,</li> <li>b) unos podataka i izrada generisanih izvještaja,</li> <li>c) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka i vršenje razmjene podataka sa drugim organima,</li> <li>d) formiranje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz djelokruga Stručne službe,</li> <li>e) obrada materijala na računaru po prijepisu ili po diktatu,</li> <li>f) brine se o tehničkoj ispravnosti i opskrbi informaciono-tehničke opreme,</li> <li>g) učestvuje u procesima prijema, pripreme i otpreme materijala za potrebe sjednica Vlade,</li> <li>h) vrši određene kurirske poslove,</li> <li>i) vodi evidenciju o održanim sjednicama i zaključcima Vlade,</li> <li>j) vodi evidenciju nepotpisanih zaključaka,</li> <li>k) stara se o tačnoj i blagovremenoj dostavi zaključaka na daljni postupak,</li> <li>l) vrši kopiranje materijala za potrebe Odjeljenja i Službe,</li> <li>m) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i sekretara Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,</li> <li>n) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti	3

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
9.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	Odjeljenje za studijsko-analitičke i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,</li> <li>b) priprema periodične i godišnji finansijski plan Službe, stara se o utrošku sredstava Službe,</li> <li>c) vrši računovodstveno-materijalne poslove u vezi sa obračunom plaća i drugih naknada za uposlenike i nabavku potrebnog materijala,</li> <li>d) učestvuje u pripremi i izradi prednacrtu dnevnog reda za sjednice Vlade,</li> <li>e) vodi evidenciju primljenih materijala dostavljenih Vladi na razmatranje,</li> <li>f) učestvuje u procesu prijema, pripreme i otpreme materijala za potrebe sjednica Vlade,</li> <li>g) stara se o nabavci kancelarijskog materijala i sitnog inventara za potrebe Stručne službe,</li> <li>h) izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i vodi sve potrebne evidencije za službenike i namještenike Stručne službe,</li> <li>i) stara se o blagovremenoj i tačnoj dostavi službenih novina,</li> <li>j) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i sekretara Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,</li> <li>k) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti	4
10.	Viši referent za informatičke i analitičke poslove	Odjeljenje za studijsko-analitičke i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) obrada podataka u Projektu "e-Vlada" odnosno administriranje projekta, obuka i podrška</li> <li>a) korisnicima, saradnja sa implementatorom projekta na izradi dopuna i poboljšanja istog,</li> <li>b) unos i obrada podataka na kompjuteru za potrebe jedinstvene baze podataka u odjeljenjima Stručne službe,</li> </ul>	Srednji nivo odgovornosti	

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c) brine o pravilnom razvoju i nabavci informatičke opreme, o tehničkoj ispravnosti i opskrbi informaciono-tehničke opreme,</li> <li>d) sređivanje i obradu određenih podataka pohranjenih u računaru za izradu pojedinih informaciono - dokumentacionih materijala,</li> <li>e) unos podataka i izrada generisanih izvještaja,</li> <li>f) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka i vršenje razmjene podataka sa drugim organima,</li> <li>g) obrada materijala na računaru po prijepisu ili po diktatu,</li> <li>h) učestvuje u procesima prijema, pripreme i otpreme materijala za potrebe sjednica Vlade,</li> <li>i) vrši kopiranje materijala za potrebe Odjeljenja i Službe i određene kurirske poslove,</li> <li>j) vodi evidenciju o održanim sjednicama i zaključcima Vlade,</li> <li>k) vodi evidenciju nepotpisanih zaključaka,</li> <li>l) stara se o tačnoj i blagovremenoj dostavi zaključaka na daljni postupak,</li> <li>m) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i sekretara Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,</li> <li>n) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.</li> </ul>		3
11.	Viši referent - tehnički sekretar	Odjeljenje za studijsko-analitičke i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) priprema dnevni odnosno nedjeljni raspored obaveza te uspostavlja eksternu i internu komunikaciju sekretara Vlade,</li> <li>b) prima poštu upućenu sekretaru Vlade lično,</li> <li>c) stara se o otpremi pošte koju upućuje sekretar Vlade lično, vrši tehničke pripreme sastanaka</li> </ul>	Nizak nivo odgovornosti	



Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			<ul style="list-style-type: none"> <li>a) sekretara Vlade,</li> <li>d) vrši kucanje svih materijala (po diktatu, prijepis sa konceptata i sl.) za potrebe sekretara,</li> <li>e) prima i otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe</li> <li>b) sekretara Vlade,</li> <li>f) vodi knjigu evidencije dostavljenih zaključaka na potpis premijeru i ažurira dostavljanje</li> <li>c) istih na izvršenje,</li> <li>g) obavlja poslove koji se odnose na prijepis materijala i rukopisa,</li> <li>h) arhivira i čuva materijale i akte od značaja za potrebe sekretara Vlade,</li> <li>i) učestvuje u procesu prijema, pripreme i otpreme materijala za potrebe sjednica Vlade,</li> <li>j) vrši kopiranje materijala za potrebe sekretara Vlade,</li> <li>k) vodi evidenciju o izdatim i razduženim iskaznicama članova Vlade, vodi evidenciju o prisutnosti</li> <li>d) zaposlenika u Stručnoj službi,</li> <li>l) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i sekretar Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,</li> <li>m) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.</li> </ul>		2

## 5. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U ODNOSU NA UNUTRAŠNJE I VANJSKE AKTIVNOSTI STRUČNE SLUŽBE VLADE KANTONA SARAJEVO

### 5.1 Rukovođenje i organizacija Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo

Nadležnosti, struktura te organizacija rada Stručne službe regulisani su Uredbom o obrazovanju Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo („Službeni glasnik Kantona Sarajevo“, broj: 5/06).

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Kantona Sarajevo opisan je način rukovođenja Stručnom službom i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom je utvrđena unutrašnja organizacija, radna mjesta i opis poslova svakog konkretnog radnog mjesta.

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

U skladu sa prethodno navedenim dokumentima, Stručnom službom rukovodi sekretar Vlade kojeg imenuje Vlada Kantona Sarajevo. Sekretar Vlade ima ovlaštenja u rukovođenju u skladu sa Zakonom o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - prečišćen tekst i 37/14 - ispr.) i drugim propisima kojima su utvrđena ovlaštenja rukovodioca. Sekretar Vlade je odgovoran za zakonito i efikasno obavljanje poslova Stručne službe, odlučuje o korištenju sredstava za rad Stručne službe te je potpisnik svih akata iz nadležnosti Stručne službe.

Stručna služba je podijeljena na odjeljenja, osnovne organizacione jedinice kojima neposredno rukovode šefovi odjeljenja, koji za svoj rad odgovaraju sekretaru. Unutar Stručne službe postoje dva odjeljenja:

- Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade,
- Odjeljenje za studijsko-analitičke i opće poslove.

### 5.2 Proces rada i odlučivanja

U skladu sa Pravilnikom, Stručna služba formira Stručni kolegij koji čine sekretar Vlade i šefovi odjeljenja i drugi službenici Stručne službe koje odredi sekretar Vlade. Stručni kolegij se osniva radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja, te davanja prijedloga i mišljenja iz djelokruga Stručne službe.

U vršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Stručne službe ostvaruje se saradnja između organizacionih jedinica, odnosno, između radnih mjesta. Ova saradnja ostvaruje se kako kroz održavanje kolegija tako i između uposlenih državnih službenika i namještenika. U cilju ostvarivanja Programa rada Vlade Kantona Sarajevo, Stručna služba ostvaruje saradnju sa svim kantonalnim organima uprave i upravnim organizacijama, posebno ukoliko od te saradnje ovisi izvršenje poslova.

Na osnovu sačinjenog organigrama Stručne službe gdje je predstavljena organizaciona struktura institucije, postupak donošenja odluka unutar Stručne službe provodi se na način da se nacrti akata pripremaju na nivou nadležnog odjeljenja te se dostavljaju rukovodiocu na odobrenje te potpisivanje.

### 5.3 Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa

Status zaposlenih u Stručnoj službi je regulisan u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19), a prava iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom, pored navedenog Zakona, ostvaruje se i u skladu sa drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo.

Unutrašnja organizacija, vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Stručnom službom i organizacionim jedinicama utvrđena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Kantona Sarajevo.

## 6. ANALIZA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA

Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se dobili što objektivniji rezultati. Cilj upitnika je bio da se od lica zaposlenih u Stručnoj službi 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 se sastojao od 29 pitanja koji se odnose na rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, izvršavanje rizičnih aktivnosti, opis radnog mjesta, poslovne konsultacije, izvještavanje/ocjena rada, kontakte sa osobama izvan organizacije u okviru poslovnih aktivnosti, vanjski/unutrašnji uticaj na donošenje profesionalnih odluka, prihvatanje darova i znakova gostoprimstva, postupanje sa povjerljivim informacijama, rezultate rada i njihov kvalitet, protok informacija u okviru poslovnih procesa, djelovanja koja predstavljaju kršenja integriteta i korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe, sukob interesa.

Upitnik je sadržavao ukupno 29 pitanja sa ponuđenim opsijskim odgovorima gdje se od zaposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Stručne službe, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa ostalim zaposlenicima unutar institucije, te saradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su upoznati sa aktivnostima, kako Stručne službe tako i Odjeljenja u kojem rade, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su poteškoće sa kojima se zaposlenici susreću prilikom svakodnevnog rada. Upitnike je popunilo sedam od ukupno devet uposlenih.

## 6.1 Analiza upitnika za samoprocjenu integriteta

Radna grupa je na trećem sastanku izvršila analizu popunjenih upitnika. Prilikom analize je uočeno da na sva pitanja nije odgovoreno što kod pojedinih pitanja zbir odgovora čini manjim od sedam. Upoređivanjem anketnih listova konstatuje se:

<b>1. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?</b>	<b>Da</b>	<b>Ne</b>
	<b>0</b>	<b>7</b>

<b>2. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?</b>	<b>Da</b>	<b>Ne</b>
	<b>7</b>	<b>0</b>

<b>3. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?</b>	<b>Manje od jednom mjesečno</b>	<b>Jednom mjesečno</b>	<b>Više od jednom mjesečno</b>
	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

<b>4. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?</b>	<b>Nikada</b>	<b>Manje od jednom mjesečno</b>	<b>Jednom mjesečno</b>	<b>Više od jednom mjesečno</b>
	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

<b>5. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?</b>	<b>Da</b>	<b>Ne</b>
	<b>7</b>	<b>0</b>

<b>6. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?</b>	<b>Manje od jednom mjesečno</b>	<b>Jednom mjesečno</b>	<b>Više od jednom mjesečno</b>
	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

<b>7. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?</b>	<b>Da</b>	<b>Ne</b>
	<b>7</b>	<b>0</b>

<b>8. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?</b>	<b>Da</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne mogu to procijeniti</b>
	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

9. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	Da	Ne
	7	0

10. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	Da	Ne	Po potrebi
	4	0	3

11. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	Da	Ne	Po potrebi
	4	0	3

12. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?	Da	Ne	Ne želim odgovoriti na ovo pitanje
	0	7	0

13. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?	Da	Ne
	4	2

14. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	Da	Ne
	7	0

15. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?	Da	Ne	U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa
	6	1	0

16. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.	Slažem se	Niti se slažem, niti se ne slažem	Ne slažem se
	5	2	0

17. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.	Slažem se	Niti se slažem, niti se ne slažem	Ne slažem se
	0	5	2

18. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.	Slažem se	Niti se slažem, niti se ne slažem	Ne slažem se
	0	2	5

19. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.	Slažem se	Niti se slažem, niti se ne slažem	Ne slažem se
	0	4	3

20. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?	Da	Ne
	0	7

21. Da li, unutar Vaše institucije postoje izradeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?	Da	Ne	Ne znam
	2	0	5

22. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?	Da, prijavljeni su	Ne, nisu prijavljeni	Ne želim odgovoriti na ovo pitanje	Ne znam
	0	0	4	1

23. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?	Da	Ne
	5	2

24. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?	Da	Ne
	0	7

	Da	Ne	Ne znam
--	----	----	---------

<b>25. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
--	----------	----------	----------

<b>26. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?</b>	<b>Da</b>	<b>Ne</b>
	<b>4</b>	<b>1</b>

<b>27. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?</b>	<b>Da</b>	<b>Ne</b>
	<b>5</b>	<b>2</b>

<b>28. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.</b>	<b>Slažem se</b>	<b>Niti se slažem, niti se ne slažem</b>	<b>Ne slažem se</b>
	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

<b>29. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.</b>	<b>Slažem se</b>	<b>Niti se slažem, niti se ne slažem</b>	<b>Ne slažem se</b>
	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

Nakon analize upitnika, zaključeno je sljedeće:

1. Svi uposleni<sup>1</sup> (7) smatraju da nemaju veća ovlaštenja od formalno dodjeljenih, da održavaju zajedničke poslovne kontakte (sastanke) sa nadređenim i bliskim saradnicima, te da se isti održavaju više od jednom mjesečno (5).
2. Svi uposleni (7) smatraju da je njihov nadređeni lako dostupan za konsultacije. U pogledu izvještavanja nadređenog o svom radu, većina uposlenika (5) je odgovorila da nadređenog o svom radu izvještava više od jednom mjesečno.
3. Svi uposleni (7) su odgovorili da se ocjenjivanje rada vrši najmanje jednom godišnje.
4. Kada je u pitanju ostvarivanje kontakata sa osobama izvan institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti, svi uposleni su odgovorili da iste ostvaruju. Kada je u pitanju upoznavanje nadređenog sa tim kontaktima odnosno tematikom kontakata, većina uposlenika (4) je odgovorila potvrdno (4), dok su su tri uposlenika odgovorila da nadređenog sa navedenim upoznaju po potrebi.
5. Većina uposlenika (4) je upoznata sa propisima koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija, dok bi svi uposleni (7) prijavili sukob interesa tj. sukob između nekog

<sup>1</sup> Odnosi se na uposlene Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo koji su anonimno popunili Upitnik za samoprocjenu integriteta

privatnog pitanja i funkcije koju obavljaju, u slučaju da isti postoji. Većina uposlenih (6) zna kome bi taj sukob interesa prijavila.

6. Većina uposlenih (5) smatra da je u njihovoj instituciji važnije uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme. Također, većina uposlenika (5) smatra da je bitnija kvaliteta u odnosu na količinu obavljenog posla
7. Niko od uposlenih (5) nije čuo za slučajeve prevare, krađe ili druge radnje koje predstavljaju kršenje integriteta unutar institucije. Međutim, većina uposlenih (5) ne zna da li unutar institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve i da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi. Također, većina uposlenih (4) ne zna da li u instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva. Na ovome će biti potrebno raditi u narednom periodu.
8. Niko od uposlenih nije čuo za slučajeve primanja poklona unutar institucije.
9. Većina uposlenih (5) se slaže da je u instituciji uobičajeno da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.



## 7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Dana 14.11.2022. godine, Sekretar Vlade donio je Odluku o izradi plana integriteta, broj: 16-45-45781/22 kojom su imenovani članovi radne grupe. Radna grupa je 24.11.2022. godine održavanjem konstituirajućeg sastanka započela izradu Plana integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo sa ciljem da se unutar institucije identificiraju ključni procesi podložni narušavanju integriteta. U tom procesu pristupilo se sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, te je sačinjen i usvojen Program rada Radne grupe.

Radna grupa se sastojala od tri člana, rukovodioca Stručne službe i dva šefa odjeljenja i ukupno je održala tri sastanka, 24.11., 28.11. i 01.12.2022. godine.

Plan integriteta je pripremljen u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) i Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22.

Neposredno po imenovanju, radna grupa je izradila program rada, nakon čega je sačinjena i obavijest kojom su uposleni Stručne službe obaviješteni da je unutar institucije započeo rad na izradi 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 zaposlenima u Stručnoj službi.

Radna grupa je konstatovala da je neophodno izvršiti procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za pozicije predviđene Pravilnikom, izvršiti detaljnu analizu internih akata, te na osnovu toga izvršiti procjenu rizičnih oblasti i radnih mjesta u Stručnoj službi, utvrditi stepen integriteta unutar institucije, te predvidjeti mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar Stručne službe, što je radna grupa u potpunosti učinila.

Dana 06.12.2022. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila sekretaru Vlade na razmatranje i usvajanje.

U tabelarnom prikazu ispod nalaze se rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika:

ZAJEDNIČKE OBLASTI		INTENZITET RIZIKA
<b>Rizik/rizični proces</b>	Upravljanje institucijom	UMJEREN
<b>Rizik/rizični proces</b>	Upravljanje finansijama	UMJEREN
<b>Rizik/rizični proces</b>	Upravljanje dokumentacijom	UMJEREN

<b>Rizik/rizični proces</b>	Upravljanje ljudskim resursima	UMJEREN
<b>Rizik/rizični proces</b>	Zaštita ličnih podataka	UMJEREN
<b>Rizik/rizični proces</b>	Etika i lični integriteta	UMJEREN
<b>Rizik/rizični proces</b>	Sukob interesa	UMJEREN
<b>Rizik/rizični proces</b>	Upravljanje javnim nabavkama	UMJEREN
<b>Rizik/rizični proces</b>	Neovlašteno otkrivanje informacija	UMJEREN
<b>SPECIFIČNE OBLASTI</b>		<b>INTENZITET RIZIKA</b>
<b>Rizik/rizični proces</b>	Neblagovremeno pripremanje i otpremanje materijala sa sjednice Vlade	UMJEREN
<b>Rizik/rizični proces</b>	Neblagovremeno pripremanje Programa rada Vlade i Izvještaja o radu Vlade	UMJEREN

## 7.1 LISTA RIZIKA I FAKTORA

### 7.1.1 ZAJEDNIČKE OBLASTI

#### Oblast I.: Upravljanje institucijom

##### I.1. Rizik: Primjena propisa

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
I.a. Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza (I) (S)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22)	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3

I.b. Zloupotreba službenog položaja (S) (I)	<p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20)</p> <p>Uredba o obrazovanju Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/06)</p> <p>Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo (Broj: 16-30-25528/22)</p>				
---	---	--	--	--	--

## I.2. Rizik: Integritet institucije

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
2.a. Narušavanje integriteta institucije (P) (I) 2.b. Sukob interesa (P) 2.c. Kršenje transparentnosti (P)	<p>Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22)</p> <p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20)</p> <p>Uredba o obrazovanju Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/06)</p> <p>Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo (Broj: 16-30-25528/22)</p>	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3

## Oblast II.: Upravljanje finansijama

### II.1. Rizik: Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.a. Neplansko i nekontrolisano planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima (P) 1.b. Neblagovremena realizacija prispjelih obaveza i to u pogledu finansijskog plaćanja (I)	Zakon o budžetima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22) Budžet Kantona Sarajevo i Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21)	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

### Oblast III.: Upravljanje dokumentacijom

#### Rizik III.1.: Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom poslovanju

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.a. Neadekvatno čuvanje dokumentacije od strane zaposlenika koji postupaju u predmetnim slučajevima (P) 1.b. Neadekvatno provođenje pravila kancelarijskog poslovanja (P) 1.c. Neovlaštena upotreba službenog pečata (P)	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19)	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3

## Oblast IV.: Upravljanje ljudskim resursima

### Rizik IV.1.: Ocjenjivanje rada uposlenih

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
I.a. Neadekvatno ocjenjivanje rada uposlenih u Stručnoj službi Vlade (P)	<p>Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19)</p> <p>Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21)</p> <p>Pravilnik o sukobu interesa uposlenika u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo (Broj: 16-02-3118/19)</p> <p>Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20)</p> <p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20)</p>	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

### Rizik IV.2.: Nadzor nad radom uposlenih

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
2.a. Neravnomjerno delegiranje dodatnih obaveza uposlenim i to u pogledu prisustvovanja konferencijama, obukama (O) (P)	<p>Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19)</p> <p>Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21)</p> <p>Pravilnik o sukobu interesa uposlenika u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo (Broj: 16-02-3118/19)</p> <p>Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20)</p> <p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20)</p>	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

### Rizik IV.3.: Integritet Stručne službe Vlade

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika

3.a. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih (P) (I)	<p>Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19)</p> <p>Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21)</p> <p>Pravilnik o sukobu interesa uposlenika u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo (Broj: 16-02-3118/19)</p> <p>Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20)</p> <p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20)</p>	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
--	--	-------------	------	----------	---

## Oblast V.: Zaštita ličnih podataka

### Rizik V.1.: Neadekvatna zaštita ličnih podataka

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.a. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih (I) (O) 1.b. Nedovoljna educiranost kadrova (I) (O) 1.c. Neadekvatna zaštita ličnih podataka i identiteta	<p>Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11 - ispr.)</p> <p>Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i</p>	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3

prijavitelja korupcije od strane zaposlenika (P) (I)	<p>osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/17)</p> <p>Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20)</p>				
--	---	--	--	--	--

## Oblast VI.: Etika i lični integritet

### Rizik VI.1.: Nepoznavanje Etičkog kodeksa i pravila ponašanja

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>1.a. Uposlenici nisu upoznati sa Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja (O) (I)</p> <p>1.b. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih (O) (I)</p> <p>1.c. Prevelika diskreciona ovlaštenja uposlenih (O) (I)</p>	<p>Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19)</p> <p>Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21)</p> <p>Etički kodeks za državne službenike u</p>	Kontrolisan	Mala	Značajna	2



	<p>Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 63/20)</p> <p>Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20)</p>				
--	---	--	--	--	--

## Oblast VII.: Sukob interesa

### Rizik VII.1.: Obavljanje poslova koji dovode do sukoba interesa

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.a. Nepotpuna primjena zakata kojima se uređuje oblast sukoba interesa uposlenih u Stručnoj službi Vlade (O)	<p>Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22)</p> <p>Pravilnik o sukobu interesa uposlenika u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo (Broj: 16-02-3118/19)</p>	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

## Oblast VIII.: Upravljanje javnim nabavkama

### Rizik VII.1.: Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>1.a. Nedovoljna educiranost kadrova (O)</p> <p>1.b. Javna nabavka nije predviđena/ planirana u Planu nabavki niti je donesena posebna odluka (O)</p> <p>1.c. Nisu obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke (O)</p> <p>1.d. Nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta i posljedično odabir adekvatne vrste postupka za provođenje javne nabavke (O)</p> <p>1.e. Plaćanje dospjelih obaveza po ugovoru ne izvršavaju se blagovremeno (O)</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22)</p> <p>Zakon o budžetima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22);</p> <p>Budžet Kantona Sarajevo i Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo</p> <p>Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21)</p> <p>Pravilnik o postupku direktnog sporazuma (Broj: 16-02-8910/21)</p>	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

## Oblast IX.: Upravljanje informacijama

### Rizik IX.1.: Neadekvatno upravljanje informacijama

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika

<p>I.a. Naovlašteno otkrivanje trećim licima informacija koje se odnose na Stručnu službu i Vladu Kantona Sarajevo (I)</p> <p>I.b. Nepoštivanje utvrđenih procedura za zaštitu tajnih podataka (I)</p>	<p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 63/20)</p> <p>Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19)</p> <p>Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01 i 48/11)</p> <p>Zakon o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/05 i 12/09)</p> <p>Pravilnik o listi organa čiji su službenici i lica koja se prijavljuju za rad predmet osnovnog sigurnosnog provjeravanja („Službeni glasnik BiH“, broj: 97/06)</p>	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3
--	---	-------------	------	---------------	---

## 7.1.2 SPECIFIČNE OBLASTI

### Oblast I.: Organizacija i realizacija sjednica Vlade Kantona Sarajevo

#### Rizik I.1.: Neblagovremeno pripremanje i otpremanje materijala sa sjednice Vlade

<p>Faktori/izvori rizika:</p> <p>Sistemski (S)</p> <p>Organizacijski (O)</p> <p>Individualni (I)</p> <p>Radno-procesni i proceduralni (P)</p>	<p>Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</p>	<p>Analiza rizika</p> <p>-Kontrolisan</p> <p>-Djelimično kontrolisan</p> <p>-Nekontrolisan</p>	<p>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije</p>	<p>Ocjena posljedice nastanka korupcije</p>	<p>Intenzitet rizika</p>
---	---	--	---	---	--------------------------

<p>I.a. Neblagovremena izrada prijedloga dnevnog reda i izmjena i dopuna dnevnog reda (P) (O)</p> <p>I.b. Neblagovremena izrada i otprema akata Vlade Kantona Sarajevo (P) (O)</p>	<p>Zakon o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14)</p> <p>Poslovnik o radu Vlade Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 4/16, 36/16, 43/20, 10/21 i 33/22)</p> <p>Uredba o obrazovanju Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/06)</p>	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

## Oblast II.: Priprema Nacrta Programa rada Vlade i Izvještaja o radu Vlade

### Rizik II.1.: Neblagovremeno pripremanje Programa rada Vlade i Izvještaja o radu Vlade

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
II.a. Neblagovremen prijem materijala u pisanoj i	Zakon o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	4

<p>elektronskoj formi i obrada podataka (P) (O)</p> <p>II.b. Neblagovremena priprema Programa rada i Izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo u odnosu na rokove utvrđene Odlukom o metodologiji izrade i donošenja Programa rada i Izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa (P) (O)</p>	<p>Kantona Sarajevo”, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14)</p> <p>Poslovnik o radu Vlade Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 4/16, 36/16, 43/20, 10/21 i 33/22)</p> <p>Odluka o metodologiji izrade i donošenja Programa rada i Izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/21, 52/21 i 32/22)</p>				
---	--	--	--	--	--

## 7.2 PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

### 7.2.1 ZAJEDNIČKE OBLASTI

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
<b>ZAJEDNIČKE OBLASTI</b>							
<b>I. UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM</b>							
<b>I.1. Primjena propisa</b>	I.1.a. Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza	Primjenjivanje pozitivnih propisa prilikom upravljanja ljudskim resursima i zapošljavanja	(I) (S)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposleni  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Dosljedna primjena pozitivnih propisa prilikom upravljanja ljudskim resursima i zapošljavanja
	I.1.b. Zloupotreba službenog položaja	Dosljedna primjena Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji BiH	(S) (I)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Smanjena mogućnost zloupotrebe službenog položaja

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
<b>I.2. Integritet institucije</b>	I.2.a. Narušavanje integriteta institucije	Kontinuirane obuke i podizanje svijesti o značaju integriteta	(P) (I)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposljeni KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Jačanje integriteta uposlenih
	I.2.b. Sukob interesa	Prevenција korupcije kao tema sastanaka	(P)	Visok	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Kontinuirana i dosljedna primjena Pravilnika o sukobu interesa uposlenika u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo
	I.2.c. Kršenje transparentnosti	Povećanje transparentnosti u radu	(P)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Objavlјivanje akata na internet stranici Vlade Kantona Sarajevo
<b>II. UPRAVLJANJE FINANSIJAMA</b>							

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
<b>II.1. Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima</b>	II.1.a. Neplansko i nekontrolisano planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	Plansko i kontrolisano planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	(P)	Umjeren	Sekretar Vlade Šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove Zaduženi uposlenik KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno planiran budžet
	II.1.b. Neblagovremena realizacija prispjelih obaveza i to u pogledu finansijskog plaćanja	Blagovremeno upućivanje naloga za isplatu prispjelih finansijskih obaveza	(I)	Umjeren	Sekretar Vlade Šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove Zaduženi uposlenik KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno upućen nalog za isplatu prispjelih finansijskih obaveza Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo
<b>III. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM</b>							
<b>III.1. Neprimjenjivanje propisa o</b>	III.1.a. Neadekvatno čuvanje dokumentacije od strane zaposlenika koji postupaju u predmetnim slučajevima	Upoznavanje svih zaposlenika sa aktom u kojem su propisana pravila kancelarijskog poslovanja	(P)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposleni	Nema dodatnih troškova	Dostavljen akt svim zaposlenicima



PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
kancelarijskom i arhivskom poslovanju					KONTINUIRANO		
	III.1.b. Neadekvatno provođenje pravila kancelarijskog poslovanja	Upoznavanje zaposlenika sa obaveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju	(P)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposleni  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Dostavljen akt svim zaposlenicima
	III.1.c. Neovlaštena upotreba službenog pečata	Korištenje pečata shodno Zakonu o pečatu Kantona Sarajevo i Rješenju o čuvanju i upotrebi pečata	(O) (P)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposleni  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Službeni pečat se koristi shodno Zakonu i Rješenju
IV. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA							
IV.1. Ocjenjivanje rada uposlenih	IV.1.a. Neadekvatno ocjenjivanje rada	Dosljedna primjena Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo,	(P)	Umjeren	Sekretar Vlade	Nema dodatnih troškova	Dosljetno primjenjen

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
	uposlenih u Stručnoj službi Vlade	Pravilnika o ocjenjivanju državnih službenika i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine					relevantni pravni okvir
<b>IV.2. Nadzor nad radom uposlenih</b>	IV.2.a. Neravnomjerno delegiranje dodatnih obaveza uposlenim i to u pogledu prisustvovanja konferencijama, obukama	Uspostavljanje tabelarne evidencije prisustva konferencijama, obukama i sastancima u cilju ravnomjernijeg raspoređivanja aktivnosti	(O) (P)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove	Nema dodatnih troškova	Uspostavljena tabelarna evidencija prisustva
<b>IV.3. Integritet Stručne službe Vlade</b>	IV.3.a. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih	Upoznavanje uposlenih sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21), Pravilnikom o sukobu	(P) (I)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposleni  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Uposleni upoznati i u radu primjenjuju relevantni pravni okvir

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
		<p>interesa uposlenika u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo (Broj: 16-02-3118/19), Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20) i Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 63/20)</p>					
V. ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA							
<b>V.1. Neadekvatna zaštita ličnih podataka</b>	V.1.a. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih	Jačnje integriteta uposlenih kroz upoznavanje sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH, Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu	(I) (O)	Visok	<p>Sekretar Vlade</p> <p>Šefovi odjeljenja</p> <p>KONTINUIRANO</p>	Nema dodatnih troškova	Uposlenici upoznati sa dostavljenim relevantnim aktima

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
		Sarajevo, Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine					
	V.1.b. Nedovoljna educiranost kadrova	Upoznavanje uposlenih sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH, Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	(I) (O)	Visok	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja <b>KONTINUIRANO</b>	Nema dodatnih troškova	Uposlenici upoznati sa dostavljenim relevantnim aktima
	V.1.c. Neadekvatna zaštita ličnih podataka i identiteta prijavitelja korupcije od strane zaposlenika	Zaštitu ličnih podataka i identitet prijavitelja korupcije vršiti u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima	(P) (I)	Visok	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposleni	Nema dodatnih troškova	Efikasna zaštita ličnih podataka

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
					KONTINUIRANO		
VI. ETIKA I LIČNI INTEGRITET							
<b>VI.1. Nepoznavanje Etičkog kodeksa i pravila ponašanja</b>	VI.1.a. Uposlenici nisu upoznati sa Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja	U radu primjenjivati važeće zakone i podzakonske akate, uključujući i Etički kodeks	(O) (I)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposleni  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Povećanje nadzora nad radom uposlenih i dosljedna primjena Etičkog kodeksa
	VI.1.b. Nedostatak ličnog integriteta uposlenih	U radu primjenjivati važeće zakone i podzakonske akate, uključujući i Etički kodeks	(O) (I)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposleni  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Povećanje nadzora nad radom uposlenih i dosljedna primjena Etičkog kodeksa
	VI.1.c. Prevelika diskreciona ovlaštenja uposlenih	U radu primjenjivati važeće zakone i podzakonske akate,	(O) (I)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja	Nema dodatnih troškova	Povećanje nadzora nad radom uposlenih i dosljedna

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
		uključujući i Etički kodeks			Svi uposleni  KONTINUIRANO		primjena Etičkog kodeksa
VII. SUKOB INTERESA							
<b>VII.1. Obavljanje poslova koji dovode do sukoba interesa</b>	VII.1.a. Nepotpuna primjena akata kojima se uređuje oblast sukoba interesa uposlenih u Stručnoj službi Vlade	Upoznati sve uposlene sa sadržajem Pravilnika o sukobu interesa za zaposlenike uposlenika u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo	(O)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposleni  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Svi zaposlenici Stručne službe Vlade su upoznati sa sadržajem Pravilnika o sukobu interesa za zaposlenike uposlenika u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo
VIII. UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA							
<b>VIII.1. Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki</b>	VIII.1.a. Nedovoljna educiranost kadrova	Jačati znanja osoba koje planiraju, provode i realiziraju procedure javnih nabavki putem dodatnih obuka	(O)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove	Nema dodatnih troškova	Znanja osoba koje planiraju, provode i realiziraju procedure javnih nabavki unaprijeđena kroz obuke

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
					Zaduženi uposlenik  KONTINUIRANO		
	II.1.b. Javna nabavka nije predviđena/planirana u Planu nabavki niti je donesena posebna odluka	Javnu nabavku predvidjeti/planirati u Planu javnih nabavki. Ukoliko javna nabavka nije predviđena/planirana u Planu javnih nabavki, donijeti posebnu odluku	(O)	Visok	Sekretar Vlade  Šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove  Zaduženi uposlenik  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke
	III.1.c. Nisu obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke	Prije započinjanja javne nabavke obezbijediti potrebna finansijska sredstva za realizaciju iste	(O)	Visok	Sekretar Vlade  Šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove  Zaduženi uposlenik	Nema dodatnih troškova	Obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
					KONTINUIRANO		
	III.1.d. Nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta i posljedično odabir adekvatne vrste postupka za provođenje javne nabavke	Izvršiti istraživanje tržišta i na osnovu toga odrediti procijenjenu vrijednost javne nabavke te shodno tome odabrati adekvatnu vrstu postupka po kojim će se provoditi javna nabavka	(O)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove  Zaduženi uposlenik  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Izvršeno istraživanje tržišta i na osnovu toga izvršena procjena vrijednosti javne nabavke
	VIII.1.e. Plaćanje dospjelih obaveza po ugovoru ne izvršavaju se blagovremeno	Voditi računa da sve dospjele obaveze iz zaključenog ugovora sa ponuđačem budu blagovremeno realizovane	(O)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove  Zaduženi uposlenik  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Sve dospjele obaveze iz ugovora realizovane blagovremeno
<b>IX. UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA</b>							



PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Umjeren (U) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
<b>IX.1. Neadekvatno upravljanje informacijama</b>	IX.1.a. Neovlašteno otkrivanje trećim licima informacija koje se odnose na Stručnu službu i Vladu Kantona Sarajevo	U radu primjenjivati važeće zakone i podzakonske akate koji se odnose na zaštitu ličnih i tajnih podataka, uključujući i Etički kodeks.	(I)	Visok	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposleni  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Važeći zakoni i podzakonski akati koji se odnose na zaštitu ličnih i tajnih podataka, uključujući i Etički kodeks primijenjeni u svakodnevnom poslu
	XI.1.b. Nepoštivanje utvrđenih procedura za zaštitu tajnih podataka	U radu primjenjivati važeće zakone i podzakonske akate koji se odnose na zaštitu ličnih i tajnih podataka, uključujući i Etički kodeks.	(I)	Visok	Sekretar Vlade  Šefovi odjeljenja  Svi uposleni  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Važeći zakoni i podzakonski akati koji se odnose na zaštitu ličnih i tajnih podataka, uključujući i Etički kodeks primijenjeni u svakodnevnom poslu

## 7.2.2 SPECIFIČNE OBLASTI

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena troškova	Očekivani rezultati (indikator)
<b>SPECIFIČNE OBLASTI</b>							
<b>I. ORGANIZACIJA I REALIZACIJA SJEDNICA VLADE KANTONA SARAJEVO</b>							
<b>I.1. Neblagovremeno pripremanje i otpremanje materijala sa sjednice Vlade</b>	I.1.a. Neblagovremena izrada prijedloga dnevnog reda i izmjena i dopuna dnevnog reda	Izrada prijedloga dnevnog reda i izmjena i dopuna dnevnog reda u skladu sa važećim aktima koji se odnose na rad Vlade	(P) (O)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šef Odjeljenja za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade  Zaduženi uposlenici  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Prijedloga dnevnog reda i izmjena i dopuna dnevnog reda blagovremeno pripremljeni
	I.1.b. Neblagovremena izrada i otprema akata Vlade Kantona Sarajevo	Izrada i otprema akata Vlade Kantona Sarajevo u skladu sa važećim aktima koji se odnose na rad Vlade	(P) (O)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šef Odjeljenja za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade  Zaduženi uposlenici  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Prijedloga dnevnog reda i izmjena i dopuna dnevnog reda blagovremeno pripremljeni

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA							
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena troškova	Očekivani rezultati (indikator)
<b>II. PRIPREMA NACRTA PROGRAMA RADA VLADE I IZVJEŠTAJA O RADU VLADE</b>							
<b>II.1. Neblagovremeno pripremanje Programa rada Vlade i Izvještaja o radu Vlade</b>	II.1.a. Neblagovremen prijem materijala u pisanom i elektronskoj formi i obrada podataka	Postupanje svih institucija u skladu sa rokovima utvrđenim u Odluci o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa	(P) (O)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šef Odjeljenja za studijsko- analitičke i opće poslove  Zaduženi uposlenici  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Materijali u pisanom i elektronskoj formi blagovremeno dostavljeni i obrađeni
	II.1.b. Neblagovremena priprema Programa rada i Izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo u odnosu na rokove utvrđene Odlukom o metodologiji izrade i donošenja Programa rada i Izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa	Postupanje svih institucija u skladu sa rokovima utvrđenim u Odluci o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa	(P) (O)	Umjeren	Sekretar Vlade  Šef Odjeljenja za studijsko- analitičke i opće poslove  Zaduženi uposlenici  KONTINUIRANO	Nema dodatnih troškova	Programa rada i Izvještaj o radu Vlade Kantona Sarajevo blagovremeno pripremljeni

Imajući u vidu opći cilj Strategije za borbu protiv korupcije – smanjenje mogućnosti za koruptivno djelovanje, planirane su sljedeće aktivnosti:

- Kontinuirano utvrđivanje, procjenjivanje i praćenje rizika;

- Planiranje, organizovanje i preduzimanje mjera i aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje koruptivnog ponašanja;
- Provođenje svih aktivnosti u okviru djelatnosti Stručne službe u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima;
- Kontinuirano održavanje svijesti zaposlenika na svim nivoima o njihovoj odgovornosti i obavezi provođenja aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje korupcije.

Stručna služba donošenjem Plana integriteta otvara procese donošenja akata u svrhu preventivnog djelovanja protiv korupcije u skladu sa potrebama.

**RADNA GRUPA:**

Šabaredžović-Klačar Mersiha: [REDACTED]

Adis Palo: [REDACTED]

Šejtanić Irma: [REDACTED]



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Professional Service of the Government

Broj: 16-45-45781-4/22 A.P.  
Sarajevo, 08.03.2023. godine

Na osnovu člana 28. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19), člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22), člana 18. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Vlade, broj: 16-49-148-105/17 od 18.05.2017. godine i broj: 16-04-30991/20 od 17.08.2020. godine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/20) i člana 10. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22. od 20.10.2022. godine, sekretar Vlade Kantona Sarajevo, donosi

**O D L U K U**  
**o usvajanju Plana integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo**  
**sa izmjenama i dopunama**

**Član 1.**

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo sa izmjenama i dopunama (u daljem tekstu: Plan integriteta), koji je izmijenjen i dopunjen u skladu sa Preporukom za unapređenje Plana integriteta, broj: 20-04-483-187/23 od 17.02.2023. godine, dostavljenom od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

**Član 2.**

- (1) Ovom Odlukom utvrđuje se obaveza svih zaposlenika u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo da, u okviru redoslijeda aktivnosti, po potrebi sačinjavaju izvještaje o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.
- (2) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta, te izvještavanje o provođenju Plana integriteta, zadužen je rukovodilac Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo.
- (3) Rukovodilac Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo obavezan je informisati zaposlenike Stručne službe o usvajanju Plana integriteta.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo  
Tel: + 387 (0) 33 562-075, Fax: + 387 (0) 33 562-076  
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: [ssv@vlada.ks.gov.ba](mailto:ssv@vlada.ks.gov.ba)

(4) Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo dužna je Plan integriteta učiniti dostupnim javnosti, objavljivanjem na internet stranici Vlade Kantona Sarajevo.

### Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



**SEKRETAR VLADE**

**Šabaredžović-Klačar Mersiha**

Dostaviti:

1. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo,
2. Svim uposlenim u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo,
3. Evidencija,
4. Arhiva.