

**PLAN INTEGRITETA
SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO**

Odgovorno lice: Nenand Marilović, šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo
Menadžer integriteta: Sonja Kilibarda, stručni saradnik za poslove protokola

Sarajevo, august 2025. godine

SADRŽAJ

UVODNE ANALIZE

1. Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta – str. 4

- 1.1 Analiza relevantne dokumentacije – str. 4
- 1.2 Revizorski izvještaji – str. 4
- 1.3 Provedeni inspekcijski nadzori – str. 8
- 1.4 Aktuelne mape procesa – str. 8
- 1.5 Disciplinski postupci – str. 8
- 1.6 Interne prijave korupcije – str. 9
- 1.7 Popis analiziranih akata – str. 9
- 1.8 Opis radnih mjesta, procesa i poslova podložnih korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta – str. 14
- 1.9 Registar rizika – str. 24

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA

Opća oblast

1. Upravljanje institucijom

- 1.1 Usklađenost organizacije s osnivačkim aktom – str. 30
- 1.2 Sistem evidencije radnog vremena – str. 31

2. Upravljanje finansijama

- 2.1 Planiranje i realizacija budžeta – str. 32

3. Upravljanje materijalnim sredstvima

- 3.1 Evidencija i kontrola imovine – str. 33

4. Upravljanje javnim nabavkama

- 4.1 Postupci direktnog sporazuma – str. 34

5. Upravljanje dokumentacijom

- 5.1 Korištenje informacionog sistema za upravljanje dokumentima (OWIS) – str. 35

6. Upravljanje ljudskim resursima

- 6.1 Interna raspodjela zadataka i odgovornosti – str. 36

7. Etika i lični integritet

- 7.1 Primjena etičkih načela – str. 37

8. Upravljanje sukobom interesa

- 8.1 Stvarni ili prividni sukob interesa u svakodnevnom radu Službe. – str. 38

9. Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti

- 9.1. Informisanost o prijavi nepravilnosti – str. 39

SPECIFIČNE OBLASTI DJELOVANJA

- 1. Planiranje i realizacija protokolarnih događaja i ceremonija

- 1.1 Odabir zvanica i učesnika događaja – str. 40

2. Društvene mreže

- 2.1 Upravljanje društvenim mrežama – str. 41

- 3. Priprema publikacija i pisanih materijala o radu institucija

- 3.1. Uređivanje i selekcija informacija za javno objavljivanje – str. 42

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

- Opće oblasti djelovanja institucije – str. 43
- Specifične (posebne) oblasti djelovanja institucije – str. 51

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

1.1 Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo, imenovana aktom broj: 18-04-33813-1 od 13.06.2025. godine, provela je sveobuhvatnu i sistematičnu analizu relevantne dokumentacije s ciljem procjene stepena izloženosti Službe rizicima korupcije i narušavanja integriteta.

Analizom su obuhvaćeni svi raspoloživi normativni, organizacioni i operativni dokumenti koji definišu nadležnosti, unutrašnju strukturu i funkcionisanje Službe.

Poseban fokus stavljen je na sljedeće segmente:

1.1.1 Važeći zakonski i podzakonski propisi koji regulišu djelokrug rada Službe za protokol i press Kantona Sarajevo, kao i njeno institucionalno pozicioniranje unutar sistema organa vlasti Kantona Sarajevo;

1.1.2 Akti o unutrašnjoj organizaciji, uključujući Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta s pripadajućim spiskom radnih pozicija, čime se sagledava formalna struktura ljudskih resursa i podjela nadležnosti unutar Službe;

1.1.3 Organizaciona šema Službe, kao i postojeći interni pravilnici i procedure koje definišu tokove rada i odgovornosti po funkcionalnim cjelinama;

1.1.4 Dokumentacija koja ukazuje na eventualna odstupanja od propisanih procedura, uključujući interne i eksterne nalaze o uočenim nepravilnostima, kašnjenjima, neusklađenostima ili zloupotrebama.

Cilj ove analize jeste identifikacija institucionalnih slabosti i rizičnih tačaka koje mogu predstavljati osnov za pojavu koruptivnih radnji, sukoba interesa, nesavjesnog upravljanja javnim sredstvima ili drugih oblika kršenja profesionalnih i etičkih standarda.

1.2 Revizorski izvještaji

1.2.1. Radi sveobuhvatnog sagledavanja stepena institucionalne izloženosti rizicima koji mogu dovesti do koruptivnih pojava, nepravilnosti u radu i narušavanja principa dobrog upravljanja, Radna grupa je provela analizu revizorskih nalaza nadležnog revizorskog tijela. Analiziran je Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu (broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23, oktobar 2024), koji je izradio Ured za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, a koji se odnosi na sve budžetske korisnike, pa tako i indirektno na Službu za protokol i press Kantona Sarajevo.

Izdvojene preporuke relevantne za rad Službe i odgovori na iste:

Preporuka 1

„Poduzeti aktivnosti kako bi se organizacija pojedinih budžetskih korisnika uskladila s propisima kojima su osnovani, te preispitati podatke navedene u Registru budžetskih korisnika i shodno konstatovanom ga dopuniti i uskladiti s odredbama Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH.“

- Služba za protokol i press Kantona Sarajevo priprema inicijativu za donošenje nove Uredbe o osnivanju Službe, kako bi se preciznije definisale nadležnosti i funkcije, te uskladila unutrašnja organizacija sa stvarnim stanjem, budući da su neka radna mjesta izbrisana. Novom Uredbom predviđa se i brisanje odredbe kojom se Vlada Kantona Sarajevo obavezuje da u roku od 30 dana donese Odluku o protokolarnim normama i praksi, jer se takva pitanja, poput preseans liste, mogu uređivati isključivo na državnom nivou. To je potvrđeno i u priručniku „Parlamentarna diplomatija“ Parlamentarne skupštine BiH.

Preporuka 2.

„Potrebno je da svi budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, sačine mape procesa, te izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.“

- Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu u Službi za protokol i press KS je imenovan Rješenjem i redovno vrši sve aktivnosti uređene Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.

Preporuka 7.

► *„Budžetski korisnici Kantona treba da Analizu iskaza – tekstualni dio izvještaja sačinjavaju na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.“*

Radi osiguranja usklađenosti s važećim propisima, Služba jednom godišnje angažuje certificiranog računovođu putem ugovora o djelu za izradu Analize iskaza.

Preporuka 12.

► *„Obračun i isplatu dodataka po osnovu posebnih uslova rada vršiti u skladu s odredbama Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona, a naknade za prekovremeni rad isplaćivati u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta.“*

Naknade za prekovremeni rad obračunavaju se i isplaćuju u skladu sa odredbama Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 5/19 i 40/22), te drugih važećih propisa.

Vlada Kantona Sarajevo donijela je Odluku o davanju saglasnosti na Odluku o listi radnih mjesta za koja je potrebno izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo (broj: 02-04-46933-16/23 od 09.11.2023. godine), kojom su obuhvaćena radna mjesta: šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo i stručni savjetnik za informisanje. Postupak pribavljanja sigurnosnih dozvola je u toku. S tim u vezi, pravo na uvećanje osnovne plaće po osnovu posebnih uslova rada (posebna priroda poslova – posjedovanje posebnog sigurnosnog ovlaštenja) bit će ostvareno u skladu sa članom 6c. Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 25/20 i 9/24), kao i članom 61. stav (1) tačka d) podtačka 9. i stavom (3) Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 51/23 i 30/24), nakon ispunjenja uslova predviđenih propisima.

Preporuka 13.

► „Potrebno je osigurati da zaposlenici svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave, te da se osigura da evidencije o radnom vremenu sadrže podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.“

Zaposlenici Službe za protokol i press Kantona Sarajevo vode evidenciju radnog vremena putem e-šihtarica u Excel obrascima i pisanom evidenciji, umjesto kroz informacijski sistem sa RFID karticama. S obzirom na specifičnost poslova, koji se većinom obavljaju izvan zgrade Kantona Sarajevo, korištenje RFID kartica ne bi pružilo preciznu sliku o stvarno ostvarenim radnim satima. Stoga je primijenjen alternativni sistem evidencije koji bolje odgovara prirodi i lokaciji izvršenja radnih zadataka.

Preporuka 14.

► „Za obavljanje redovnih i sistematizovanih poslova izvršioce angažovati u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.“

-Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, za poslove koji predstavljaju redovne aktivnosti iz nadležnosti Službe, odnosno za poslove sistematizovane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe.

- Ugovori o djelu zaključuju se isključivo za jednokratne poslove koji se odnose najčešće za protokolarne aktivnosti vezane za konkretan dan obilježavanja, kada se manifestacija ili događaj zaista dešava. Ovaj angažman uključuje rad na poslovima koji nisu obuhvaćeni redovnim aktivnostima sistematizovanim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, već su specifični za obilježavanje državnih praznika, organizaciju svečanih sjednica, proslavu Dana Kantona, te druge slične događaje i manifestacije.

Preporuka 21.

► „Potrebno je da budžetski korisnici uspostave evidencije o imovini u skladu s Uredbom o evidenciji imovine Kantona.“

Služba u skladu s odredbama važeće Uredbe o evidenciji imovine Kantona Sarajevo, te Uputstva za primjenu pojedinačnih obrazaca za vođenje evidencije imovine, pravovremeno dostavlja Upravi za geodetske i imovinsko-pravne odnose popunjene obrasce koji se odnose na pokretnu imovinu Službe. Ovi obrasci sadrže detaljne informacije o imovinskim resursima u vlasništvu Službe, uključujući njihove specifikacije, stanje, kao i sve relevantne podatke koji omogućavaju pravilno evidentiranje i praćenje pokretne imovine u skladu s važećim zakonodavstvom.

Preporuka 25.

► „Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.“

Rješenjem o formiranju Komisije za popis stalnih sredstava i inventara Službe definisani su sastav, nadležnosti i obaveze Komisije, koja je zadužena za redovni godišnji popis svih materijalnih i nematerijalnih sredstava. Cilj popisa je precizan pregled imovine i sprječavanje eventualnih nepravilnosti u njenom vođenju. Godišnjim popisom utvrđuje se stvarno stanje imovine i obaveza te vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH.

1.2.2. U procesu izrade novog Plana integriteta, posebna pažnja posvećena je identifikaciji potencijalnih rizika koji bi mogli ugrožiti institucionalni integritet ili umanjiti efikasnost rada. Radna grupa zadužena za izradu prijedloga Plana pristupila je ovom zadatku sveobuhvatno, uzimajući u obzir i opće preporuke koje su, iako se ne odnose isključivo na ovu Službu, prepoznate kao relevantne za unapređenje upravljanja rizicima

1.3 Provedeni inspekcijski nadzori

1.3.1. U periodu od 1. januara 2023. do 31. decembra 2024. godine, kantonalni upravni inspektor Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo izvršio je inspekcijski nadzor na okolnosti primjene propisa o državnoj upravi koji se odnose na organizaciju i način rada organa uprave i upravnih organizacija u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo.

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	24.04.2023.	Kantonalna upravna inspekcija	REDOVNA	NE	Inspekcijski nadzor u vezi s primjenom propisa o organizaciji i načinu rada organa uprave u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo.
2.	06.02.2024.	Kantonalna upravna inspekcija	REDOVNA	NE	Inspekcijski nadzor u vezi s primjenom propisa o organizaciji i načinu rada organa uprave u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo.

1.3.2 Rezultati nadzora nisu ukazali na odstupanja od propisa, čime je potvrđen visok stepen usklađenosti sa zakonodavnim okvirom i profesionalnog postupanja u okviru nadležnosti Službe. Odsustvo utvrđenih nepravilnosti u ovom periodu tumači se kao pokazatelj funkcionalnih internih kontrola i odgovornog institucionalnog djelovanja.

1.4 Aktuelne mape procesa

1.4.1. Postojeća mapa procesa, grafički prikazuje sve ključne aktivnosti Službe i koristi se za identifikaciju slabih tačaka.

1.4.2. Ažuriranje se planira u skladu s promjenama organizacije i zakona.

1.5 Disciplinski postupci

Tokom 2023. i 2024. godine, u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo nije bilo pokrenutih niti vođenih disciplinskih postupaka protiv zaposlenih.

1.5.1 Odsustvo disciplinskih mjera u navedenom periodu tumači se kao pokazatelj profesionalnog ponašanja zaposlenih i dosljednog poštivanja internih i eksternih normi;

1.5.2 Rezultati ukazuju na funkcionalan sistem unutrašnje kontrole, koji u kombinaciji s preventivnim mehanizmima doprinosi očuvanju integriteta i radne discipline;

1.5.3 Služba kontinuirano prati i evaluira potencijalne faktore koji bi mogli dovesti do povreda službene dužnosti, u cilju pravovremenog djelovanja i sprječavanja devijacija.

1.6 Interne prijave korupcije

Na osnovu informacija dobijenih od ovlaštene osobe za prijem internih prijava korupcije, utvrđeno je da u periodu koji je obuhvaćen analizom nije bilo podnesenih prijava. Ipak, potrebno je dodatno jačati svijest i povjerenje zaposlenih kroz:

- edukacije o zaštiti prijavitelja,
- dostupnost informacija o procedurama,
- osiguranje anonimnosti.

1.7 Popis analiziranih akata

U cilju cjelovite procjene izloženosti Službe za protokol i press Kantona Sarajevo rizicima od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, Radna grupa za izradu Plana integriteta izvršila je detaljnu analizu važećih zakona, podzakonskih akata i internih normativnih dokumenata koji uređuju rad i nadležnosti Službe.

1.7.1 Pravni okvir koji je analiziran obuhvata propise različitih nivoa vlasti – državnog, entitetskog i kantonalnog – a njegova svrha je višestruka:

- identifikacija institucionalnih i proceduralnih slabosti;
- utvrđivanje stepena izloženosti koruptivnim rizicima;
- definisanje preventivnih i korektivnih mjera.

1.7.2 Propisi su sistematizirani prema hijerarhijskom principu, kako slijedi:

a) Državni nivo:

- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službene novine Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24);
- Zakon o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine („Službene novine Bosne i Hercegovine“, broj: 16/01);
- Zakon o obligacionim odnosima („Službene novine RBiH“, broj: 2/92, 13/93 i 13/94);
- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službene novine Bosne i Hercegovine“, broj: 12/25);
- Zakon o zaštiti tajnih podataka („Službene novine Bosne i Hercegovine“, broj: 54/05 i 12/09);

- Zakon o grbu BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 19/01 i 23/04).
- Zakon o zastavi BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 19/01, 23/04)

b) Entitetski nivo (Federacija BiH):

- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05);
- Zakon o klasifikaciji djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 64/07 i 80/11);
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21);
- Zakon o radu ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024);
- Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98, 48/99 i 61/22);
- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („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, 25/22 i 7/25);
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21);
- Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 47/08 i 101/16);
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 32/01 i 48/11);
- Zakon o zaštiti od klevete Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 59/2002, 19/2003 i 73/2005);
- Zakon o zaštiti na radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 79/20);
- Zakon o štrajku („Službene novine Federacije BiH“, br. 14/00);
- Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/02);
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16);
- Zakon o upotrebi grba i zastave Federacije BiH ("Službene novine FBiH", broj: 26/96 i 17/02 i 45/2007- rješenje US BiH);
- Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20);
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19 i 91/23);
- Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/20);

- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21 i 97/23);
- Pravilnik o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/07)
- Uputstvo za provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 57/01);
- Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnih arhiva („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/98);
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 63/2020);

c) Kantonalni nivo (Kanton Sarajevo):

- Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u Službenim novinama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/11 – Prečišćen tekst, 36/15, 11/19 i 35/22);
- Zakono o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 55/22);
- Zakon o pečatu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/09 – Prečišćen tekst, 36/15 i 15/18);
- Zakon o upotrebi grba i zastave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/09, 36/15 i 15/18);
- Zakon o grbu i zastavi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 9/99);
- Zakon o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 – Prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka);
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2025. Godinu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 13/25);
- Zakon o izvršavskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16);
- Zakon o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/12 – Prečišćeni tekst, 41/12, 8/15, 13/17, 50/20, 51/20 – Ispravka i 14/21);
- Zakon o radu u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/00);
- Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16, 45/19 i 6/25);
- Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/22);
- Zakon o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/22, 8/24 i 13/25);
- Zakon o javnim priznanjima Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/2006)
- Zakon o utvrđivanju i obilježavanju Dana Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 33/2005)

- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/19, 40/22 i 6/25)
- Zakon o imovini Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 6/97, 9/98, 5/10 i 27/16)
- 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);
- Uredba o postupku i načinu pripremanja izrade i dostavljanja propisa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/17, 2/18 i 32/22);
- Uredba o općim načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/06, 8/12, 39/16, 13/22, 41/22 i 11/25);
- Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/16, 10/17 i 17/25);
- Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20, 23/22 i 43/23);
- Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/22);
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/19 i 52/23);
- 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, 10/17 i 17/25);
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19)
- Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/17);
- Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 28/18, 29/18, 52/21 i 2/22);
- Uredba o evidenciji imovine Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 10/2024);
- Poslovnik Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/12 – Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20, 16/22, 17/22 – Ispravka i 47/24);
- Poslovnik o radu Vlade Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/23 i 22/24);
- Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visini naknade za rad radnih tijela koje obrazuju Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioca i kantonalnih organa državne službe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/20);
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 60/14 i 99/23)

- Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 51/23 i 30/24).

d) Interni akti i pravilnici Službe:

- Uredba o osnivanju Službe za protokol i press Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/19 i 39/19)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (br. 18-02-39257/19 od 01.11.2019.godine), tekst izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (br. 18-02-4234/21 od 16.02.2021.godine) i tekst izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (br. 18-04-9035-4/23 od 18.04.2023.godine);
- Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (Broj: 18-02-43205/19, datum: 16.12.2019. godine);
- Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 16/24);
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo, (Broj: 18-03-45035/22, datum: 02.11.2022. godine);
- Pravilnik o javnim nabavkama Službe za protokol i press Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", 1/24)
- Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 25/20 i 9/24);
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 24/20);
- Pravilnik o zaštiti i sigurnosti na radu u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 34/24);
- Vodič za pristup informacijama u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo (Broj: 18-02-43203/19, datum: 16.12.2019. godine).

1.7.3 Ova zakonska i podzakonska osnova korištena je za sve daljnje analize institucionalnih procesa, procjenu rizičnih tačaka i definisanje smjernica za unapređenje integriteta.

1.8 Opis radnih mjesta, procesa i poslova podložnih korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Radna grupa za izradu Plana integriteta, na osnovu detaljnog uvida u relevantnu dokumentaciju i prethodno izvršenih analiza, identificirala je ključne rizične procese, poslove i radna mjesta u okviru Službe za protokol i press Kantona Sarajevo, koja su naročito podložna rizičnim korupcije i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

1.8.1 Identifikacija rizičnih procesa i poslova

Analizirani dokumenti i prakse ukazuju na određene procese i aktivnosti unutar Službe koji zbog svoje prirode i obima rada predstavljaju potencijalne tačke pojave koruptivnih radnji i drugih oblika narušavanja integriteta. Ti procesi su prioritet za sprovođenje preventivnih mjera i kontinuirani nadzor.

1.8.2 Rizična radna mjesta

Rizična radna mjesta su ona na kojima zaposlenici direktno učestvuju u sprovođenju navedenih rizičnih procesa i poslova. Nositelji ovih radnih mjesta imaju ključnu ulogu u provođenju mjera za prevenciju korupcije i očuvanje integriteta u okviru svojih nadležnosti.

1.8.3 Lista rizičnih radnih mjesta i opisi poslova

Na osnovu identifikacije procesa i radnih mjesta, formirana je sljedeća lista rizičnih radnih mjesta s pripadajućim opisima poslova koji su podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta:

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo	Neposredno rukovođenje Službom: • Organizira i upravlja svim aktivnostima unutar Službe za protokol i press, osiguravajući efikasno, transparentno i zakonito obavljanje poslova. • Koordinira rad svih zaposlenih, sektora i timova u okviru Službe. • Planira, prati i evaluira realizaciju radnih zadataka, projekata i inicijativa. • Osigurava pridržavanje zakonskih i podzakonskih propisa, kao i internih akata u radu Službe. Zastupanje i predstavljanje Službe

	• Zastupa Službu u odnosima sa organima vlasti, drugim institucijama, pravnim i fizičkim licima, kao i u kontaktima sa medijima. • Predstavlja Službu na službenim i javnim događajima, sastancima, konferencijama i drugim prilikama. • Djeluje kao ključna kontaktna osoba u eksternim komunikacijama i pregovorima. Organizacija vršenja poslova Službe • Organizuje izvršenje svih poslova i nadležnosti Službe u skladu sa važećim zakonima, podzakonskim aktima i internim procedurama. • Definiše i prati operativne procedure i poslovne tokove radi unaprjeđenja efikasnosti i kvaliteta rada. • Raspoređuje zadatke i odgovornosti među zaposlenima, vodeći računa o optimalnom korištenju resursa i kompetencija. Donošenje općih i pojedinačnih akata • Donosi opće akte poput pravilnika, uputstava, procedura i drugih internih akata u skladu sa zakonskim ovlastima i nadležnostima. • Donosi pojedinačne akte u oblasti radnih odnosa i poslovanja Službe, uključujući odluke o zapošljavanju, napredovanju, nagradama i disciplinskim mjerama. • Vrší pravne radnje i upravne poslove propisane zakonom i drugim aktima koji su u nadležnosti Šefa Službe. Odlučivanje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih • Donosi odluke o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika unutar Službe. • Rješava pitanja vezana za radni odnos, uključujući pitanja odsustva, odmora, nagrada, disciplinskih postupaka i drugih prava iz radnog odnosa. • Osigurava primjenu kolektivnih ugovora, zakona o radu i drugih propisa u oblasti radnih odnosa. Obavljane drugih poslova propisanih zakonima i aktima
--	---

		• Obavlja sve druge poslove koji su mu zakonski, podzakonski ili internim aktima stavljani u nadležnost. • Učestvuje u izradi i implementaciji politika i programa unaprjeđenja rada Službe, uključujući prevenciju korupcije, unaprjeđenje integriteta i osiguranje kvaliteta rada. • Prati primjenu zakonskih i internih propisa te daje inicijative za njihovo unaprjeđenje. Ovaj detaljan opis jasno definiše odgovornosti i radne zadatke Šefa Službe za protokol i press, naglašavajući njegovu ključnu ulogu u upravljanju, zastupanju i organizaciji rada Službe, uz strogu usklađenost sa relevantnim zakonima i propisima Kantona Sarajevo.
2.	Stručni savjetnik za informisanje	Medijska komunikacija: • Svakodnevno održava kontakte sa redakcijama štampe, televizije, radija i web portala, kao ključna veza između institucije i medija. Priprema i slanje saopćenja i informacija za javnost: • Priprema i objavljuje saopćenja, informacije i izvještaje o aktivnostima i radu Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine, premijera, ministara u Vladi Kantona Sarajevo, te drugih rukovodilaca kantonalnih organa. • Kreira i upućuje pozive i obavještenja medijskim kućama za praćenje rada navedenih dužnosnika. Fotografska i medijska dokumentacija: • Fotografski dokumentira aktivnosti dužnosnika. • Priprema i organizuje foto, filmsku i drugu multimedijalnu dokumentaciju za predstavljanje Kantona Sarajevo. Arhiviranje i prikupljanje informacija: • Arhivira štampu, prikuplja relevantnu dokumentaciju i pohranjuje informacije za internu i eksternu upotrebu.

		Priprema tekstova za publikacije: • Piše i priprema tekstove i informacije za različite vrste publikacija koje promoviraju Kanton Sarajevo. Afirmacija rada na web i društvenim mrežama: • Kreira i priprema sadržaj za službeni web stranicu Kantona Sarajevo i službene profile na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram i druge). • Postavlja vijesti, saopštenja i druge relevantne informacije radi povećanja transparentnosti rada institucije. Medijska priprema dužnosnika i kreiranje kampanja: • Priprema dužnosnike institucije za nastupe u medijima. • Daje preporuke za efikasnu medijsku komunikaciju. • Kreira i prati medijske kampanje za projekte institucije.
3.	Stručni savjetnik za poslove protokola	Protokol za javne manifestacije: • Obavlja poslove protokola vezane za organizaciju i održavanje različitih manifestacija od značaja za politički, privredni, kulturni, sportski i društveni život Kantona Sarajevo. • Postupa po direktnim nalogima šefa Službe za protokol i press u vezi sa ovim događajima. Organizacija komemoracija i zvaničnih ceremonija: • Pomaže u pripremi i realizaciji komemorativnih događaja, dana žalosti i sahrana, kada su u vezi sa zvaničnicima ili događanjima značajnim za Kanton Sarajevo. Protokolarna korespondencija i protokolarni spisi: • Priprema protokolarnu listu, čestitke i druga pisma povodom praznika, obljetnica, državnih i međunarodnih datuma, posebnih priznanja i drugih značajnih događanja.

	Prijemi i posjete domaćih i inostranih delegacija: • Izrađuje programe i vrši kompletnu organizaciju posjeta i boravka domaćih i inostranih delegacija i gostiju Kantona Sarajevo, uključujući • Doček i ispraćaj (aerodrom, stanice itd.) • Rezervacija i koordinacija transporta i smještaja • Koordinacija sa sigurnosnim službama • Organizacija protokolarnih sastanaka sa relevantnim institucijama, predstavnicima privrede i diplomacije • Planiranje kulturnih i turističkih obilazaka Sarajeva i šire regije Službena putovanja zvaničnika i delegacija: • Priprema programe službenih putovanja zvaničnika i delegacija Kantona Sarajevo u zemlji i inostranstvu. • Organizuje potrebne logističke i administrativne aspekte putovanja, uključujući obezbjeđenje viza i kontakte sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima. Finansijsko-računovodstveni poslovi: • Obavlja poslove iz oblasti finansijskog poslovanja Službe. • Primjenjuje kontni plan i jedinstvenu budžetsku klasifikaciju u skladu sa važećim propisima. Izrada i praćenje finansijskog plana Službe: • Izrađuje godišnji finansijski plan Službe i kontinuirano prati njegovu realizaciju. • Priprema izvještaje i analize o izvršenju budžetskih sredstava. Učešće u izradi budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta (DOB): • Aktivno učestvuje u izradi prijedloga budžeta Službe. • Obavlja stručne i tehničke poslove u vezi sa izradom Dokumenta okvirnog budžeta Službe za naredne fiskalne godine.
--	---

4. Stručni saradnik za poslove protokola	Protokol za javne manifestacije: • Učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti koje prate političke, privredne, kulturne, sportske i druge manifestacije od značaja za Kanton Sarajevo, u skladu s nalogima šefa Službe. Organizacija komemoracija i ceremonija: • Pomaže u pripremi i realizaciji komemorativnih događaja, dana žalosti i sahrana, kada su u vezi sa zvaničnicima ili događanjima značajnim za Kanton Sarajevo. Protokolarna korespondencija: • Sarađuje na pripremi protokolarnih lista, čestitki i drugih pisama povodom praznika, obljetnica, značajnih događaja i datuma, u skladu s utvrđenom praksom i po nalogu šefa Službe. Prijemi i posjete domaćih i inostranih delegacija: • Sarađuje na izradi programa i organizaciji boravka domaćih i stranih delegacija koje dolaze u posjetu Kantonu Sarajevo, uključujući: • Doček i ispraćaj (aerodrom, stanice itd.) • Rezervacija i koordinacija transporta i smještaja • Koordinacija sa sigurnosnim službama • Organizacija protokolarnih sastanaka sa relevantnim institucijama, predstavnicima privrede i diplomacije • Planiranje kulturnih i turističkih obilazaka Sarajeva i šire regije Službena putovanja delegacija: • Učestvuje u izradi programa službenih putovanja delegacija i zvaničnika Kantona u zemlji i inostranstvu. • Pomaže u pribavljanju potrebne dokumentacije i viza, u skladu sa dogovorenim agendom i međunarodnim pravilima. Finansijsko-računovodstveni poslovi:
--	--

	• Obavlja poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje Službe, uključujući primjenu kontnog plana i jedinstvene budžetske klasifikacije, po instrukcijama šefa Službe.
5.	Stručni saradnik za informisanje Medijska komunikacija: • Svakodnevno kontaktira sa redakcijama štampe, televizije i radija radi blagovremenog informisanja o aktivnostima institucija Kantona Sarajevo. Priprema informacija za javnost: • Učestvuje u pisanju saopćenja i informacija za javnost o radu i aktivnostima Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine, premijera, ministara u Vladi Kantona Sarajevo, te ostalih rukovodilaca kantonalnih organa. Publikacije: • Pomaže u pripremi tekstova i sadržaja za različite oblike publikacija koje se odnose na aktivnosti i razvoj Kantona Sarajevo. Web i društvene mreže: • Učestvuje u pripremi i postavljanju vijesti, informacija i saopštenja za: • Službenu web stranicu Kantona Sarajevo • Službene profile na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram i druge, prema potrebi) Foto i video dokumentacija: • Fotografski bilježi sve relevantne aktivnosti dužnosnika Kantona Sarajevo i priprema foto, video i drugu vizuelnu dokumentaciju za potrebe predstavljanja rada institucije. Arhiviranje informacija: • Arhivira štampane medijske sadržaje, prikuplja i sistematizira relevantnu dokumentaciju i pohranjuje informacije u skladu s internim procedurama.

6.	Viši samostalni referent za računovodstveno - materijalne poslove	Računovodstveno poslovanje: • Vršiti plaćanje svih računa koji terete budžetsku poziciju Službe, osiguravajući blagovremeno i tačno izvršavanje finansijskih obaveza u skladu sa važećim propisima i budžetskim planom. Budžetsko planiranje i analiza: • Priprema i analizira potrebne podatke i dokumentaciju za izradu godišnjeg i periodičnog budžeta Službe, učestvuje u planiranju rashoda i izradi obrazloženja za pojedine budžetske stavke. Praćenje budžetskog izvršenja: • Kontinuirano prati realizaciju budžetskih sredstava na poziciji Službe, te izrađuje interne izvještaje i analize u cilju racionalnog upravljanja finansijama. Knjiženja i obračuni: • Popunjava sve propisane obrasce za knjiženja i obračune, uključujući periodične i godišnje finansijske izvještaje, u skladu sa kontnim planom i budžetskom klasifikacijom. Godišnji obračun: • Vršiti zaključna knjiženja na kraju budžetske godine i učestvuje u izradi godišnjeg obračuna, te obezbjeđuje tačnost i usklađenost podataka sa zakonskim zahtjevima. Informatička podrška: • Obavlja informatičke zadatke koji su u funkciji efikasnog rada Službe, uključujući administraciju baza podataka, izradu internih tabela, obradu podataka i druge digitalne procese. Tehnička podrška:
----	---	--

		• Učestvuje u realizaciji tehničkih zadataka i osigurava funkcionalnu logistiku za rad Službe, uključujući komunikaciju s dobavljačima, održavanje opreme i drugih resursa. Marketing i oglašavanje: • Organizira i prati aktivnosti marketinškog oglašavanja u svrhu prezentacije rada institucija Kantona Sarajevo, te obavještavanja javnosti o relevantnim aktivnostima i događajima.
7.	Viši referent za poslove protokola	Foto i video dokumentacija: • Obezbeđuje foto i video dokumentaciju značajnih događaja, službenih posjeta, sjednica Skupštine i Vlade Kantona Sarajevo, press konferencija i drugih događaja od javnog značaja za Kanton Sarajevo, te vrši njihovo arhiviranje i obezbjeđenje u skladu s internim pravilima i standardima. Pregled video arhive sjednica • Na osnovu pismenog odobrenja premijera Kantona Sarajevo omogućava pregled video arhive sjednica Vlade Kantona Sarajevo, odnosno na osnovu pismenog odobrenja predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo omogućava pristup video arhivi sjednica Skupštine. Idejna rješenja za protokolarna priznanja: • Koordinira aktivnosti na izradi idejnih rješenja za povelje, zahvalnice i druga priznanja u svrhu protokolarnih potreba Kantona Sarajevo, u skladu sa odlukama nadležnih organa. Čestitke i pozivnice: • Organizuje i ugovara izradu i nabavku čestitki povodom državnih i drugih praznika, te pozivnica za događaje od protokolarnog značaja za Kanton Sarajevo. Nabavka roba i usluga za protokolarne potrebe: • Obezbeđuje najpovoljnije uslove za nabavku i korištenje roba i usluga neophodnih za protokolarne aktivnosti (ugostiteljske usluge, hotelski smještaj, cvijeće i

	aranžmani, suveniri, promotivni materijal i dr.), te inicira i učestvuje u sklapanju ugovora sa renomiranim dobavljačima, osiguravajući kontinuitet saradnje i odgovarajuće popuste. Administrativno-tehnički poslovi: • Obavlja poslove unosa i obrade podataka na računaru, kao i sortiranja i organizacije službenih akata, predmeta i odluka u okviru djelovanja Službe. Kompiuterski arhiv: • Formira, vodi i redovno ažurira baze podataka digitalnog arhiva Službe, u skladu sa standardima informacione sigurnosti i upravljanja dokumentacijom. Obilježavanje stradanja: • Organizuje i prati aktivnosti vezane za obilježavanje pogibije civila u Sarajevu prema kalendaru događaja koji donosi Komisija za obilježavanje, čuvanje i njegovanje historijskih događaja i ličnosti Kantona Sarajevo. Komemoracije i dani žalosti: • Sarađuje na pripremi i realizaciji komemoracija, proglašenja dana žalosti i sahrana u okviru nadležnosti Kantona Sarajevo. • Upravljanje službenim vozilom: • Upravlja motornim vozilom u svrhu obavljanja službenih zadataka Službe za protokol i press. Održavanje ispravnosti vozila: • Vodi računa o tehničkoj ispravnosti i čistoći motornog vozila, te preduzima potrebne radnje za otklanjanje kvarova i pravovremeno servisiranje. Izvršavanje dodatnih stručnih zadataka: • Obavlja i druge stručne i tehničke zadatke po nalogu šefa Službe, te za svoj rad odgovara neposredno šefu Službe.
--	---

	Primjena standarda kvaliteta: U svom radu primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i postupa u skladu sa svim važećim procedurama i zahtjevima sistema upravljanja kvalitetom prema standardu ISO 9001.
--	---

1.9. Registar rizika

U nastavku je prikazan detaljan registar svih procijenjenih rizika, uključujući ocjenu intenziteta i relevantne preporuke iz izvještaja revizije, zakonskih propisa i internih izvora.

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom		
1.1.	Naziv rizika: Usklađenost organizacije s osnivačkim aktom. Faktor rizika: Postojeća Uredba ne odražava stvarnu funkcionalnu strukturu Službe	UMJEREN	Preporuka 1 „Poduzeti aktivnosti kako bi se organizacija pojedinih budžetskih korisnika uskladila s propisima kojima su osnovani, te preispitati podatke navedene u Registru budžetskih korisnika i shodno konstatovanom ga dopuniti i uskladiti s odredbama Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH.“
1.2.	Naziv rizika: Sistem evidencije radnog vremena.		Preporuka 13 Potrebno je osigurati da zaposlenici svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim

	Faktor rizika: Neadekvatan način praćenja prisustva zaposlenih zbog rada na terenu i nepostojanja automatizovanog sistema za evidenciju	UMJEREN	organima uprave, te da se osigura da evidencije o radnom vremenu sadrže podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu."
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
2.1.	Naziv rizika: Planiranje i realizacija budžeta Faktor rizika: Neplanski pristup i nedovoljna kontrola u planiranju i korištenju budžetskih sredstava	UMJEREN	-Zakon o budžetima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 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
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje materijalnim sredstvima		
3.1.	Naziv rizika: Evidencija i kontrola imovine Faktor rizika: Odstupanja između stvarnog stanja i knjigovodstvenih podataka zbog nedosljedne evidencije.	UMJEREN	Preporuka 21. „Potrebno je da budžetski korisnici uspostave evidencije o imovini u skladu s Uredbom o evidenciji imovine Kantona.“ Preporuka 25. „Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.“
IV	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		
4.1.	Naziv rizika: Postupci direktnog sporazuma		- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službene novine Bosne i Hercegovine“, broji: 39/14, 59/22 i 50/24); - Pravilnik o javnim nabavkama Službe za protokol i press

	Faktor rizika: Ograničen broj ponuđača smanjuje konkurenciju i povećava rizik od narušavanja principa jednakog tretmana u postupcima nabavke.	UMJEREN	Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", 1/24); -Uputa preuzeta sa Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine; https://www.javnenabavke.gov.ba/bs-latn-ba/news/361/direktni-sporazum .
V	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom		
5.1.	Naziv rizika: Korištenje informacionog sistema za upravljanje dokumentima (OWIS) Faktor rizika: Zavisnost sistema od jednog zaposlenika zbog nedovoljnog osposobljavanja ostatka tima, što može uzrokovati zastoje u radu tokom njegovog odsustva.	UMJEREN	Interna procjena – Radna grupa za izradu Plana integriteta Službe za protokol i press KS, 2025. Napomena: Pod oznakom "interna procjena" podrazumijevaju se preporuke koje su rezultat kolektivne procjene i analize članova Radne grupe za izradu Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo, a koje nisu direktno preuzete iz eksternih izvještaja ili zakonskih izvora.
VI	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
6.1.	Naziv rizika: Interna raspodjela zadataka i odgovornosti Faktor rizika: Raspodjela zadataka postoji, ali nije formalno dokumentovana kroz interne spise ili opise poslova.	UMJEREN	Interna procjena – Radna grupa za izradu Plana integriteta Službe za protokol i press KS, 2025. Napomena: Pod oznakom "Radna grupa" ili "interna procjena" podrazumijevaju se preporuke koje su rezultat kolektivne procjene i analize članova Radne grupe za izradu Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo, a koje nisu direktno preuzete iz eksternih izvještaja ili zakonskih izvora.
VII	RIZIČNI PROCES: Etika i lični integritet		
7.1.	Naziv rizika: Primjena etičkih načela.	UMJEREN	-Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16, 45/19 i 6/25);

	Faktor rizika: Nedostatak redovnih sastanaka o integritetu i etičkim dilemama u radu te niska vidljivost internih akata o ponašanju zaposlenih.		- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/05 i 103/21); - Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/20); - Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 22/20 i 23/22).
VIII	RIZIČNI PROCES: Upravljanje sukobom interesa		
8.1.	Naziv rizika: Stvarni ili prividni sukob interesa u svakodnevnom radu Službe. Faktor rizika: Privatne veze i uvjerenja zaposlenih, uslijed čestih kontakata s različitim akterima, mogu uticati ili stvoriti percepciju uticaja na njihovu nepristrasnost i profesionalnost.	UMJEREN	- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22, 44/22 i 55/22); - Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (Broj: 18-02-43205/19, datum: 16.12.2019. godine)
IX	RIZIČNI PROCES: Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti		
9.1.	Naziv rizika: Informisanost o prijavi nepravilnosti Faktor rizika: Zaposleni nisu dovoljno upoznati s procedurom prijave nepravilnosti i pravima prijavitelja korupcije unutar Službe	UMJEREN	- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22, 44/22 i 55/22); - Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo, (Broj: 18-03-45035/22, datum: 02.11.2022. godine);

SPECIFIČNA OBLAST		
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)
I.	RIZIČNI PROCES: Planiranje i realizacija protokolarnih događaja i ceremonija	
1.1.	Naziv rizika: Odabir zvanica i učesnika događaja Faktor rizika: Nejasni kriteriji i nedostatak evidencije i izvještavanja o dopisima i pozivima otežavaju praćenje aktivnosti i smanjuju transparentnost.	UMJEREN
II	RIZIČNI PROCES: Društvene mreže	
2.1.	Naziv rizika: Upravljanje društvenim mrežama Faktor rizika: Ne postoji zvanična politika i smjernice za korištenje društvenih mreža, što dovodi do nejasnih odgovornosti, mogućih netačnih informacija i neusklađene komunikacije sa zakonima.	UMJEREN
		Interna praksa; Priručnik „Parlamentarna diplomatija“ - Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 32/01 i 48/11); - Zakon o zaštiti od klevete Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 59/2002, 19/2003 i 73/2005); - Međunarodni pakt o građanskim i političkim pravima (ICCPR) - Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/20); - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (br. 18-02-39257/19 od 01.11.2019.godine), tekst izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (br. 18-02-4234/21 od 16.02.2021.godine) i tekst izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (br. 18-04-9035-4/23 od 18.04.2023.godine).

			- Smjernice za upravljanje digitalnim platformama - Zaštita slobode izražavanja i pristupa informacijama uz učešće više interesnih skupina - Vijeće za štampu u Bosni i Hercegovini;
III	RIZIČNI PROCES: Priprema publikacija i pisanih materijala o radu institucija		
3.1.	Naziv rizika: Uređivanje i selekcija informacija za javno objavljivanje Faktor rizika: Mogućnost selektivnog predstavljanja informacija s ciljem promocije pojedinaca, institucija ili događaja, uz istovremeno izostavljanje relevantnih podataka o drugim organima i aktivnostima, čime se narušava objektivnost i jednak tretman svih subjekata.	UMJEREN	- Smjernice za upravljanje digitalnim platformama - Zaštita slobode izražavanja i pristupa informacijama uz učešće više interesnih skupina - Vijeće za štampu u Bosni i Hercegovini; - Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 63/20); - Kodeks časti bh novinara - Skupštini BH novinari.

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA

1. OPĆA OBLAST – Upravljanje institucijom

1.1. Rizik: Usklađenost organizacije s osnivačkim aktom

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Postojeća Uredba ne odražava stvarnu funkcionalnu strukturu Službe	-Postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe sa izmjenama; -Radni zadaci koji se obavljaju po ustaljenoj praksi; -Kontrolu kroz rukovođenje i nadzor.	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

1.2. Rizik: Sistem evidencije radnog vremena

	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatan način praćenja prisustva zaposlenih zbog rada na terenu i nepostojanja automatizovanog sistema za evidenciju	-Služba vodi evidenciju radnog vremena putem e-šiharica; -Prisutnost se prati dnevno i dostavlja šefu na uvid; -Zaposleni izveštavaju o terenskom radu i vanrednim aktivnostim.	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2. OPĆA OBLAST – Upravljanje finansijama

2.1. Rizik: Planiranje i realizacija budžeta

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neplanski pristup i nedovoljna kontrola u planiranju i korištenju budžetskih sredstava	-Zakon o budžetima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 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).	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

3. OPĆA OBLAST – Upravljanje materijalnim sredstvima

3.1. Rizik: Evidencija i kontrola imovine

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Odstupanja između stvarnog stanja i knjigovodstvenih podataka zbog nedosljedne evidencije.	- Godišnji popis imovine; -Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 15/21); - Zakon o imovini Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 6/97, 9/98, 5/10 I 27/16); -Uredba o evidenciji imovine Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 10/2024).	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

4. OPĆA OBLAST – Upravljanje javnim nabavkama

4.1. Rizik: Postupci direktnog sporazuma

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Ograničen broj ponuđača smanjuje konkurenciju i povećava rizik od narušavanja principa jednakog tretmana u postupcima nabavke.	-Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službene novine Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24); -Pravilnik o javnim nabavkama Službe za protokol i press Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, 1/24); -Uputa preuzeta sa Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine; https://www.javnabavke.gov.ba/bs-latn-ba/news/361/direktni-sporazum	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

5. OPĆA OBLAST – Upravljanje dokumentacijom

5.1. Rizik: Korištenje informacionog sistema za upravljanje dokumentima (OWIS)

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Zavisnost sistema od jednog zaposlenika zbog nedovoljnog osposobljavanja ostatka tima, što može uzrokovati zastoje u radu tokom njegovog odsustva.	OWIS sistem implementiran i funkcionalan u okviru organa uprave	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

6. OPĆA OBLAST – Upravljanje ljudskim resursima

6.1. Rizik: Interna raspodjela zadataka i odgovornosti

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Raspodjela zadataka postoji, ali nije formalno dokumentovana kroz interne spise ili opise poslova.	-Zadaci se raspodjeljuju na osnovu prethodnog iskustva i uvida u specifičnosti događaja, u dogovoru sa šefom Službe; -Šef Službe direktno koordinira zadatke, posebno u vanrednim i hitnim situacijama; - Zamjene se rješavaju usmeno i operativno, na osnovu međusobnog poznavanja poslova.	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

7. OPĆA OBLAST – Etika i lični integritet

7.1. Rizik: Primjena etičkih načela

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak redovnih sastanaka o integritetu i etičkim dilemama u radu te niska vidljivost internih akata o ponašanju zaposlenih.	-Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19; -Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/05 i 103/21); -Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/20); -Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 22/20 i 23/22).	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

8. OPĆA OBLAST – Upravljanje sukobom interesa

8.1. Rizik: Stvarni ili prividni sukob interesa u svakodnevnom radu Službe

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Privatne veze i uvjerenja zaposlenih, uslijed čestih kontakata s različitim akterima, mogu uticati ili stvoriti percepciju uticaja na njihovu nepristrasnost i profesionalnost.	- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22, 44/22 i 55/22); - Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (Broj: 18-02-43205/19, datum: 16.12.2019. godine); - Korištenje obrasca o izjavama o nepostojanju sukoba interesa pri angažmanu u komisije; -Hijerarhijski nadzor i odobravanje učešća u odlukama koje mogu imati implikacije sukoba interesa.	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

9. OPĆA OBLAST – Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti

9.1. Rizik: Informisanost o prijavi nepravilnosti

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Zaposleni nisu dovoljno upoznati s procedurom prijave nepravilnosti i pravima prijavitelja korupcije unutar Službe	- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22, 44/22 i 55/22); -Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo, (Broj: 18-03-45035/22, datum: 02.11.2022. godine).	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

1. SPECIFIČNA OBLAST – Planiranje i realizacija protokolarnih događaja i ceremonija

1.1. Rizik: Odabir zvanica i učesnika događaja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ³
1.	Nejasni kriteriji i nedostatak evidencije i izvještavanja o dopisima i pozivima otežavaju praćenje aktivnosti i smanjuju transparentnost.	- Sačinjavanje službenih dopisa i poziva kao pisani tragovi.	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2. SPECIFIČNA OBLAST – Društvene mreže

2.1. Rizik: Upravljanje društvenim mrežama

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁴)
1.	Ne postoji zvanična politika i smjernice za korištenje društvenih mreža, što dovodi do nejasnih odgovornosti, mogućih netačnih informacija i neusklađene komunikacije sa zakonima.	Pristup društvenim mrežama imaju samo rukovodilac i stručni savjetnici za informisanje; Neslužbeni dogovor o sadržaju objava - Objave se kreiraju u skladu sa profesionalnim standardima i u dogovoru sa šefom Službe; Dodatna provjera osjetljivih objava prije objavljivanja- Prije objave informacija koje se odnose na krizne situacije, političke teme ili stavove institucije; Komunikacija sa javnošću preko zvaničnih kanala je centralizovana-Sve objave se plasiraju isključivo sa zvaničnih naloga - Osnovna sigurnosna zaštita naloga – Pristup je zaštićen lozinkama.	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

3. SPECIFIČNA OBLAST – Priprema publikacija i pisanih materijala o radu institucija

3.1. Rizik: Uređivanje i selekcija informacija za javno objavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁶	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁷
1.	Mogućnost selektivnog predstavljanja informacija s ciljem promocije pojedinaca, institucija ili događaja, uz istovremeno izostavljanje relevantnih podataka o drugim organima i aktivnostima, čime se narušava objektivnost i jednak tretman svih subjekata.	-Višestepeni pregled i odobrenje sadržaja – Poštivanje zakonskih normi koje nalažu pravovremeno i nepristrasno informisanje javnosti.	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije

OPĆA OBLAST - Upravljanje institucijom						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Usklađenost organizacije s osnivačkim aktom	Postojeća Uredba ne odražava stvarnu funkcionalnu strukturu Službe	Inicirati donošenje nove Uredbe o osnivanju Službe, kojom će se precizno definirati organizaciona struktura i nadležnosti u skladu sa važećim propisima i stvarnim potrebama.	Visok	Šef Službe; Do kraja IV kvartala 2025. godine	Nema dodatnih troškova	-Sačiniti inicijativu za donošenje nove Uredbe, a potom novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe (broj, datum)
Sistem evidencije radnog vremena	Neadekvatan način praćenja prisustva zaposlenih zbog rada na terenu i nepostojanja automatizovanog sistema za evidenciju	Formalizovati i standardizovati postupak vođenja evidencije radnog vremena kroz unaprijeđene Excel tabele i obavezno dokumentovanje izlazaka na teren (službeni nalozi, izvještaji)	Umjeren	Svi zaposlenici Službe za protokol I press Kantona Sarajevo Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	- Uredna i redovna evidencije radnog vremena zaposlenih putem e-šitarica (Excel tablica) i dokumentovane pisane evidencije;

OPĆA OBLAST - Upravljanje finansijama						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Planiranje i realizacija budžeta	Neplanski pristup i nedovoljna kontrola u planiranju i korištenju budžetskih sredstava	Plansko i kontrolisano planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	Umjeren	Viši samostalni referent za računovodstveno - materijalne poslove, u saradnji sa šefom Službe; Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvršena realna procjena budžetskih sredstava potrebnih za funkcionisanje Službe, raspoređena po stavkama (broj, datum)

OPĆA OBLAST - Upravljanje materijalnim sredstvima						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Evidencija i kontrola imovine	Odstupanja između stvarnog stanja i knjigovodstvenih podataka zbog nedosljedne evidencije.	Ažurirati i redovno usklađivati evidenciju imovine kroz godišnji popis, koristeći propisane obrasce; formirati komisiju sa popis	Umjeren	Viši samostalni referent za računovodstveno - materijalne poslove, u saradnji sa šefom Službe; Kontinuirano (najmanje jednom godišnje)	Nema dodatnih troškova	-Izvještaj o popisu sačinjen i potpisan (broj, datum); - Obrasci za evidenciju pokretne imovine dostavljeni nadležnom organu (broj, datum).

OPĆA OBLAST - Upravljanje javnim nabavkama						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Postupci direktnog sporazuma	Ograničen broj ponuđača smanjuje konkurenciju i povećava rizik od narušavanja principa jednakog tretmana u postupcima nabavke.	Prilikom provođenja direktnog sporazuma, gdje god je moguće i opravdano, pozvati više registrovanih ponuđača za dostavu ponuda ili prijedloga cijene po specifikaciji.	Umjeren	Viši samostalni referent za računovodstveno - materijalne poslove, u saradnji sa šefom Službe; Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	- Dva polugodišnja izvještaja o dokumentovanim nabavkama sa više ponuda kao primjer dobre prakse (broj, datum)

OPĆA OBLAST - Upravljanje dokumentacijom						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Korištenje informacionog sistema za upravljanje dokumentima (OWIS)	Zavisnost sistema od jednog zaposlenika zbog nedovoljnog osposobljavanja ostatka tima, što može uzrokovati zastoje u radu tokom njegovog odsustva.	Redovno (jednom godišnje) organizovati obuke i praktične radionice za sve zaposlene u Službi za protokol i press, s ciljem povećanja njihove samo-stalnosti u korištenju OWIS sistema za zavođenje i upravljanje dokumentima.	Umjeren	Šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Periodični izvještaj o funkcionisanju OWIS sistema u periodu odsustva ključnog korisnika, sa evidencijom dana tokom kojih nije bilo zastoja u radu, te pregledom internih upita ili tehničkih problema (broj, datum).

OPĆA OBLAST - Upravljanje ljudskim resursima						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Interna raspodjela zadataka i odgovornosti	Raspodjela zadataka postoji, ali nije formalno dokumentovana kroz interne spise ili opise poslova.	Sačiniti na dnevnom nivou interni kalendar raspodjele poslova unutar Službe i ažurirati je po potrebi.	Visok	Šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Prikaz internog dnevnog kalendara raspodjele poslova napravljen i dostupn svim uposlenicima Službe

OPĆA OBLAST - Etika i lični integritet						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Primjena etičkih načela	Nedostatak redovnih sastanaka o integritetu i etičkim dilemama u radu te niska vidljivost internih akata o ponašanju zaposlenih.	Organizovati jednom godišnje interni radni sastanak na temu etike i integriteta u radu Službe, s fokusom na praktične situacije i izazove u svakodnevnoj komunikaciji s javnosti, dužnosnicima i medijima. Na sastanku razmotriti i važeće zakonske obaveze, kao i eventualne dileme koje se mogu javiti u radu.	Umjeren	Šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo, u saradnji s jednim od zaposlenika; Kontinuirano (najmanje jednom godišnje)	Nema dodatnih troškova	Zapisnik sa radnog sastanka (broj, datum)

OPĆA OBLAST - Upravljanje sukobom interesa						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Stvarni ili prividni sukob interesa u svakodnevnom radu Službe.	Privatne veze i uvjerenja zaposlenih, uslijed čestih kontakata s različitim akterima, mogu uticati ili stvoriti percepciju uticaja na njihovu nepristrasnost i profesionalnost.	Organizovati godišnji radni sastanak sa zaposlenima na kojem će jedna od tema biti prepoznavanje i razumijevanje sukoba interesa u kontekstu rada Službe za protokol i press. Poseban fokus staviti na praktične primjere relevantne za djelokrug rada Službe, kao što su: lične ili porodične veze s predloženim saradnicima ili dobavljačima, komunikacija s medijima s kojima postoji privatna ili profesionalna povezanost, te izbjegavanje komentarisanja političkih ili osjetljivih tema u zvaničnom kapacitetu.	Umjeren	Šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Zapisnik sa radnog sastanka (broj, datum)

OPĆA OBLAST - Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Informisanost o prijavi nepravilnosti	Zaposleni nisu dovoljno upoznati s procedurom prijave nepravilnosti i pravima prijavitelja korupcije unutar Službe	Osvježiti informisanost zaposlenih o proce-duri prijave korup-cije i pravima prij-a-vitelja putem krat-kog informativnog izlaganja na redo- vnom godišnjem sastanku, uz upući- vanje na važeći Pravilnik o prijavi korupcije i dostu- pne kanale prijave.	Visok	Šef Službe, uz saradnju jednog zaposlenika savjetničkog radnog mjestu u Službi ; Kontinuirano (najmanje jednom godišnje)	Nema dodatnih troškova	Zapisnik sa radnog sastanka (broj, datum)

Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije

SPECIFIČNA OBLAST - Planiranje i realizacija protokolarnih događaja i ceremonija						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Odabir zvanica i učesnika događaja	Nejasni kriteriji i nedostatak evidencije i izvještavanja o dopisima i pozivima otežavaju praćenje aktivnosti i smanjuju transparentnost.	Uspostaviti evidenciju poslanih dopisa, emailova i poziva te izrađivati periodične izvještaje za protokolarne događaje.	Umjeren	Šef Službe, uz saradnju jednog zaposlenika savjetničkog ili saradničkog radnog mjesta u Službi Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Periodični izvještaj o poslanim dopisima, emailovima i pozivima po protokolarnim događajima, (broj, datum).

SPECIFIČNA OBLAST - Upravljanje službenim nalogima na društvenim mrežama						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje društvenim mrežama	Ne postoji zvanična politika i smjernice za korištenje društvenih mreža.	Donijeti interni akt-politiku za upravljanje društvenim mrežama (ko može objavljivati, sadržaj objava, ton komunikacije, sigurnosni protokoli, postupci u kriznim situacijama)	Umjeren	Šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo, uz saradnju jednog savjetničkog radnog mjesta u Službi	Nema dodatnih troškova	- Interni akt-politika upravljanja društvenim mrežama Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (broj, datum)
		Praćenje kvaliteta i dosljednosti komunikacije		IV kvartal 2025. godine (interni akt) Praćenje kvaliteta i dosljednosti komunikacije (kontinuirano)		- Periodični izvještaj o nepravilnim objavama na društvenim mrežama (broj, datum).

SPECIFIČNA OBLAST - Priprema publikacija i pisanih materijala o radu institucija						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Uređivanje i selekcija informacija za javno objavljivanje	Mogućnost selektivnog predstavljanja informacija s ciljem promocije pojedinaca, institucija ili događaja, uz istovremeno izostavljanje relevantnih podataka o drugim organima i aktivnostima, čime se narušava objektivnost i jednak tretman svih subjekata.	Sadržaji namijenjeni objavi putem zvaničnih komunikacijskih kanala (web stranica i društvene mreže) prethodno se pregledaju i usaglašavaju, u cijlu osiguranja tačnosti, primjerenosti i institucionalnog jedinstva poruka.	Umjeren	Šef Službe, uz saradnju jednog savjetničkog radnog mjesta u Službi Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Periodični izvještaj u kojem je analiziran broj objava koje uključuju više institucija/sagovornika s cijem mjerenja zastupljenosti različitih aktera i izbjegavanja personalizacije sadržaja (broj, datum).

Broj: 18-04-33813-2-1/25

Sarajevo, 13.08.2025. godine.



Potpis ovlaštenog lica institucije
Šef Službe

Marijo Nenad