

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
Služba za protokol i press
Kantona Sarajevo**

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

Nosilac pripreme:
Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta
Službe za protokol i press
Kantona Sarajevo

Sarajevo, decembar 2022. godine

SADRŽAJ

1.0.	UVOD	3
1.1.	Odluka o izradi Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo	3
1.2.	Obavijest uposlenim u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo	5
1.3.	Program izrade Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo	6
2.0.	ZAPISNIK SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.	8
2.1.	Zapisnik sa 1. sastanka	8
3.0.	OSNOVNE INFORMACIJE SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO	10
4.0.	PRAVNI OKVIR DJELOVANJA SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO	15
5.0.	IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANGIRANJE RIZIKA	20
5.1.	Opće oblasti Službe	21
5.2.	Ocjena intenziteta rizika	29
6.0.	ORGANIGRAM SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO I KATALOG RADNIH MJESTA	30
6.1.	Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti	31
7.0.	STANJE INTEGRITETA U SLUŽBI	40
7.1.	Analiza na temelju upitnika	42
7.2.	Analiza zakonskog okvira, podzakonskih akata i internih pravila u Službi	46
7.3.	Analiza na temelju poslovnih procesa i saradnje sa drugim tijelima	46
8.0.	IZRADA PRIJEDLOGA MJERA ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA	47
9.0.	KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	52

1. UVOD

Plan integriteta predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru. Plan integriteta je dokument koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije, kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima. Cilj plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će spriječiti i otkloniti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja institucije. Izradom plana integriteta institucija vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima njenog 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.

1.1 Odluka o izradi Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo i Rješenje o određivanju menadžera integriteta za izradu i provođenje Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo

Broj: 18-03-45123/22

Sarajevo, 02.11.2022. godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), a u vezi sa članom 55. 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 Kantona Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo donosi

O D L U K U **o izradi Plana integriteta** **Službe za protokol i press Kantona Sarajevo**

I

Ovom Odlukom utvrđuje se obaveza izrade i provođenja Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

II

Ovom Odlukom imenuju se članovi Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta Službe (u daljem tekstu Radna grupa) na period od četiri (4) godine, u sastavu:

- Dženeta Muhović,
- Azra Đozo,
- Benamin Turković.

Članovi Radne grupe će izabrati predsjedavajuću/eg među svojim članovima i u roku od (pet) dana od dana imenovanja, usvojiti i dostaviti rukovodiocu Službe efikasan i provodljiv Program rada Radne grupe, na odobravanje.

III

Radna grupa iz tačke II ove Odluke dužna je, u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, pristupiti izradi prijedloga Plana integriteta Službe.

IV

Radna grupa je dužna, odmah nakon imenovanja, započeti sa radom i sačiniti prijedlog Plana integriteta Službe, najkasnije do 01.12.2022. godine

Radna grupa treba da o svakom održanom sastanku sačini zapisnik.

Radna grupa izrađuje i podnosi rukovodiocu Službe izvještaj o stanju integriteta u Službi, koji se kreira na osnovu prethodnih analiza i procesa identifikacije rizika.

Radna grupa svu dokumentaciju sačinjenu u procesu izrade plana integriteta, objedinjava, te izrađuje prijedlog Plana integriteta Službe.

V

Radna grupa je dužna nakon okončanja svih aktivnosti dostaviti prijedlog Plana integriteta rukovodiocu Službe, koji isti upućuje Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo na procjenu.

VI

Rukovodilac Službe prati sve aktivnosti Radne grupe i odgovoran je za donošenje, provođenje i izvještavanje o provođenju Plana integriteta.

VII

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internet stranici Službe.



Dostaviti:

- Članovima radne grupe
- Menadžeru integriteta
- Svim uposlenicima u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo
- Arhivi

1.2. Obavijest uposlenicima u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo

Broj: 18-03-45123-2/22

Sarajevo, 07.11.2022. godine

OBAVJEŠTENJE ZA UPOSLENE O IZRADI PLANA INTEGRITETA Službe za protokol i press Kantona Sarajevo

Poštovane kolegice i kolege,

Skupština Kantona Sarajevo, na 54. Radnoj sjednici održanoj dana 29.08.2022. godine donijela je Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22) kojim se obavezuju sve institucije da u roku od 90 dana od stupanja na snagu ovog Zakona, donijeti vlastite planove integriteta. Shodno tome, Služba za protokol i press Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) započeo je izradu Plana integriteta Službe.

Odlukom šefa Službe broj: 18-03-45123/22 od 02.11.2022. godine, imenovana je Radne grupa za izradu prijedloga Plana integriteta Službe. Radna grupa priprema program izrade Plana integriteta, vrši procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa, identifikuje radna mjesta državnih službenika i namještenika koja su podložna i izložena riziku na koruptivno djelovanje, predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta Službe.

Svrha Plana integriteta Službe je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje Službe kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih procedura, jačanje etike, eliminisanje neefikasnih prakse kao i uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

U izradi Plana integriteta Službe, neophodno je učešće svih uposlenika Službe, jer uposlenici na najbolji način mogu identifikovati i procijeniti rizike poslova koje obavljaju, a također i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprečavanje i otklanjanje.

Radna grupa će izvršiti analizu i procjenu rizika na osnovu anonimne ankete u kojoj će učestvovali svi uposlenici Službe. Upitnici i objašnjenje za popunjavanje će biti dostavljeni svim uposlenicima putem predsjedavajuće Radne grupe.

Nakon završetka izrade Plana integriteta, uposlenici će biti upoznati sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom podložnosti prema koruptivnom ponašanju i korupciji, te planu mjera i preporuka za poboljšanje integriteta u Kabinetu

Unaprijed se zahvaljujemo na saradnji!

**PREDSJEDAVALAČA RADNE GRUPE
ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Dženeta Muhović



Na osnovu Odluke o izradi Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo broj: 18-03-45123/22 od 02.11.2022. godine, Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo, predlaže

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Institucija: Služba za protokol i press Kantona Sarajevo

Šef Službe: Nenad Marilović

Koordinator radne grupe: Dženeta Muhović

Članovi Radne grupe: Azra Đozo i Benamin Turković

Datum odobravanja Programa rada: 07.11.2022. godine

Početak izrade Plana integriteta: novembar 2022. godine

Očekivani završetak: Najkasnije do 01.12.2022. godine

Br.	Faza 1: ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADE PLANA INTEGRITETA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o izradi Plana integriteta Službe i imenovanju članova Radne grupe	Šef Službe	01.11.2022. g.
2.	Priprema Programa rada Radne grupe	Radna grupa	07.11.2022. g.
3.	Odobranje Programa rada Radne grupe	Šef Službe	
4.	Obavještanje uposlenih Službe o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	Šef Službe	01.11.2022. g.
Br.	Faza 2: IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANGIRANJE RIZIKA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	Novembar 2022.
2.	Prikupljanje, pregled i analiza interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih podataka za procjenu izloženosti Službe rizicima i dokumentacije kojim se minimiziraju rizici	Radna grupa	Novembar 2022.
3.	Provođenje ankete među uposlenicima i analiza prikupljenih odgovora	Radna grupa i uposleni Službe	Novembar 2022.
4.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika (u slučaju identifikacije potrebno je provesti intervju sa uposlenicima u Službi)	Radna grupa	Novembar 2022.
5.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	Novembar 2022.
Br.	Faza 3: IZRADA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Izrada izvještaja o stanju integriteta Službe i podnošenje izvještaja rukovodiocu Službe	Radna grupa	Novembar 2022.
2.	Izrada prijedoga mjera za unapređenje integriteta i prioritizacija predloženih mjera	Radna grupa	Novembar 2022.
Br.	Faza 4: USVAJANJE PLANA INTEGRITETA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu Službe Nacrt Plana integriteta	Radna grupa	Decembar 2022.
2.	Pregled predloženog Plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo	Šef Službe	Decembar 2022.
3.	Unos Plana integriteta u elektronski Plan integriteta kojim upravlja Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo	Radna grupa	Decembar 2022.

2.0. ZAPISNIK SA SASTANKA

SLUŽBA ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO Radna grupa za izradu Plana integriteta

ZAPISNIK sa Prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo održanog 02.11.2022. godine

Prvi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Službe za protokol i press Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) , koja je imenovana Odlukom o izradi Plana integriteta Službe broj: 18-03-45123/22 od 02.11.2022. godine, održan je u srijedu 02.11.2022. godine u prostorijama Službe sa početkom u 12,00 sati.

Sastanku su prisustvovali članovi Radne grupe: Dženeta Muhović, Azra Đozo i Benamin Turković.

Članovi Radne grupe, shodno odredbama Odluke o izradi Plana integriteta, za predsjedavajuću su izabrali Dženetu Muhović

U nastavku sjednice, Dženeta Muhović je predložila, a Radna grupa usvojila slijedeći:

DNEVNI RED

1. Upoznavanje sa procesom izrade i važnosti Plana integriteta
2. Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta
3. Zadaci radne grupe u pripremljenoj fazi
4. Prijedlog Programa rada Radne grupe
5. Prijedlog obavještenja za uposlenike
6. Prijedlog anketnih pitanja

AD1, Upoznavanje sa procesom izrade i važnosti Plana integriteta

Dženeta Muhović upozнала je članove Radne grupe o procesu izrade i važnosti Plana integriteta, kao i njegovog sprovođenja. Svim članovima Radne grupe dostavljen je slijedeći materijal: Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i prezentacija sa obuke na navedenu temu.

AD2. Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta

Predsjedavajuća Radne grupe upozнала je članove o obavezama i aktivnostima koje se trebaju poduzeti prilikom izrade Plana integriteta, a koje su definisane u dostavljenom materijalu.

Rok za donošenje Plana integriteta institucija je 90 dana od stupanja na snagu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (10.12.2022. godine).

Radna grupa je dužna sačiniti prijedlog plana integriteta Službe, najkasnije do 01.12.2022. godine.

AD3. Zadaci Radne grupe u pripreмноj fazi

U pripreмноj fazi potrebno je pripremiti prijedlog Programa rada Radne grupe sa prijedlogom obavještenja za uposlenike i prijedlogom anketnih pitanja i iste dostaviti šefu Službe na odobravanje (rok: 5 dana).

AD4. Prijedlog Programa rada Radne grupe,

Radna grupa sačinila je prijedlog Programa Radne grupe, koji se sastoji od četiri faze:

- organizacija i planiranje procesa izrade Plana integriteta
- identifikacija, analiza, procjena i rangiranje rizika
- izrada plana za upravljanje rizicima
- usvajanje Plana integriteta

AD5. Prijedlog obavještenja za uposlenike

Radna grupa je izradila prijedlog obavijesti za uposlenike o izradi Plana integriteta Službe koje kad se dobije odobrenje, odnosno saglasnost od šefa Službe, potrebno dostaviti svim uposlenim, uz obavezu da potpisom potvrde zaprimanje istog.

Obavještenjem se uposlenici Službe informišu o početku procesa izrade Plana integriteta u Službi, formiranju Radne grupe za njegovu izradu, kao i određenim obavezama Radne grupe. Osim toga, Obavještenjem se uposlenici Službe obavezuju na saradnju i podršku Radnoj grupi u procesu izrade Plana integriteta Službe.

AD6. Prijedlog upitnika - anketnih pitanja.

Radna grupa je izradila prijedlog upitnika sa anketnim pitanjima. Predviđeno je da svi uposlenici popune upitnik, bez obaveze potpisivanja, a radna grupa će izvršiti analizu rezultata i predstaviti ih u Planu integriteta Skužbe za protokol i press Kantona Sarajevo.

Sastanak je završen u 15,00 sati.

RADNA GRUPA:

Dženeta Muhović

Azra Đozo

Benamin Turković



3.0. OSNOVNE INFORMACIJE SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SRAJEVO

Služba za protokol i press Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba), osnovana je Uredbom o osnivanju Službe, Uredbom je utvrđen njen djelokrug, uređuje rukovođenje Službom, kao i druga pitanja od značaja za organizovanje i funkcionisanje Službe. Služba obavlja i organizuje obavljanje poslova protokola za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, Vlade Kantona Sarajevo, premijera i ministara, ministarstava Kantona Sarajevo i drugih kantonalnih organa uprave, kantonalnih upravnih ustanova i stručnih službi, kao i drugih organa i organizacija, na način i u skladu sa protokolarnim normama i protokolarnoj praksi koju donosi Vlada Kantona Sarajevo. Služba vrši i stručne poslove informisanja za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, Vlade Kantona Sarajevo, premijera Kantona Sarajevo, ministara i drugih rukovodilaca kantonalnih organa. Službom rukovodi šef Službe, kojeg postavlja Vlada Kantona Sarajevo u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i drugim propisima koji uređuju ovu oblast. Unutrašnja organizacija Službe utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Sredstva za rad Službe utvrđuju se u Budžetu Kantona Sarajevo. Služba ima svojstvo pravnog lica. Državni službenici i namještenici u Službi vrše stručne i administrativno-tehničke poslove.



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Government

Broj: 02-05-18393-45/19
Sarajevo, 25.04.2019. godine

Na osnovu člana 54. stav (2) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05) i čl. 26. i 28. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 36/14 – Novi prečišćeni tekst i 37/14 – Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo na 17. sjednici održanoj 25.04.2019. godine, donijela je

UREDBU
O OSNIVANJU SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO

Član 1.
(Predmet)

Ovom Uredbom osniva se Služba za protokol i press Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Služba) i utvrđuje njen djelokrug rada, način rukovođenja Službom, kao i druga pitanja od značaja za organizovanje i funkcionisanje Službe.

Član 2.
(Djelokrug rada)

(1) Služba obavlja i organizuje obavljanje poslova protokola za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, Vlade Kantona Sarajevo, premijera i ministara, ministarstava Kantona Sarajevo i drugih kantonalnih organa uprave, kantonalnih upravnih ustanova i stručnih službi, kao i drugih organa i organizacija, na način i u skladu s odlukom o protokolarnim normama i protokolarnoj praksi, koju donosi Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Pored poslova iz stava (1) ovog člana, Služba vrši i stručne poslove iz oblasti informisanja za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, Vlade Kantona Sarajevo, premijera Kantona Sarajevo, ministara i drugih rukovodilaca kantonalnih organa, koji se odnose na:

- a) ostvarivanje stalne saradnje sa redakcijama dnevne i druge štampe, radija i televizije;
- b) organizovanje i vođenje konferencija za štampu;
- c) pripremanje informacija i saopćenja za javnost;
- d) izdavanje Biltena Kantona Sarajevo;
- e) pripremanje foto, filmske i druge dokumentacije kojom se predstavlja Kanton Sarajevo u zemlji i inostranstvu;
- f) arhiviranje štampe, prikupljanje, kompjutersku obradu i pohranjivanje podataka neophodnih za izradu informativnih materijala za potrebe domaćih i inostranih novinara;
- g) druge poslove iz oblasti informisanja.

Član 3.
(Rukovođenje Službom)

(1) Službom rukovodi šef Službe kojeg postavlja Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada) u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16) (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

(2) Šef Službe ima status rukovodioca Službe, kao stručne službe koju obrazuje Vlada, a u smislu člana 10. stav (1) tačka a) Zakona.

(3) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti šefa Službe, u poslovima rukovođenja Službom zamjenjuje ga državni službenik kojeg on ovlasti.

Član 4.
(Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji)

(1) Unutrašnja organizacija Službe utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

(2) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe donosi šef Službe, uz saglasnost Vlade.

Član 5.
(Sredstva za rad)

(1) Služba ima svojstvo pravnog lica.

(2) Sredstva za rad Službe utvrđuju se u Budžetu Kantona Sarajevo.

Član 6.
(Početak rada Službe)

Služba počinje s radom danom postavljenja šefa Službe.

Član 7.
(Rok za postavljenje Šefa Službe)

Šefa Službe iz člana 6. ove Uredbe postaviti će se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 8.
**(Prestanak s radom Službe za protokol Kantona Sarajevo
i Press službe Kantona Sarajevo)**

Danom postavljenja šefa Službe iz člana 6. ove Uredbe prestaju s radom:

- a) Služba za protokol Kantona Sarajevo i
- b) Press služba Kantona Sarajevo.

Član 9.
**(Preuzimanje državnih službenika i namještenika, arhive, dokumentacije i sredstava
rada Službe za protokol Kantona Sarajevo i Press službe Kantona Sarajevo)**

Danom početka rada Služba preuzima državne službenike i namještenike, arhivu, dokumentaciju i sredstva rada Službe za protokol Kantona Sarajevo i Press službe Kantona Sarajevo.

Član 10.
(Donošenje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe)

U roku od 30 dana od dana postavljenja šefa Službe iz člana 6. ove Uredbe, šef Službe dužan je donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe.

Član 11.
(Stavljanje van snage ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ove Uredbe, stavlja se van snage Uredba o osnivanju Službe za protokol Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 13/03 i 37/05) i Uredba o osnivanju Press službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 13/03 i 37/05).

Član 12.
(Rok za donošenje odluke iz člana 2. ove uredbe)

Odluku iz člana 2. ove Uredbe, Vlada Kantona Sarajevo će donijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 13.
(Ravnopravnost spolova)

Odredbе ove Uredbe odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu uredbe.

Član 14.
(Stupanje na snagu)

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".



PREMIJER
Edin Forto

Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo pravde i uprave
4. Služba za protokol
5. Press služba
6. Za objavu u "Službenim novinama Kantona Sarajevo"
7. Evidencija
8. Arhiva



web: <http://vlada.ks.gov.ba>
e-mail: ssv@ssv.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-068, 562-070
Fax: + 387 (0) 33 562-211
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Government

Broj: 02-05-33857-16/19
Sarajevo, 19.09.2019. godine

Na osnovu člana 54. stav 2. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05) i člana 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst, 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo na 38. sjednici održanoj 19.09.2019. godine, donijela je

UREDBU
O DOPUNI UREDBE O OSNIVANJU
SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO

Član 1.

(Dopuna djelokruga rada Službe u članu 2.)

U članu 2. Uredbe o osnivanju Službe za protokol i press Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/19) iza stava (2) dodaje se stav (3) koji glasi:

(3) Služba obavlja i organizuje obavljanje poslova kontakt centra, koji se odnose na:

- a) omogućavanje fizičkim i pravnim licima jedinstven kontakt na koji mogu prijaviti neusklađenosti i probleme u pružanju usluga od značaja za život i rad u Kantonu Sarajevo;
- b) prijem prijave, formiranje predmeta, geolokacija, obrada, dostava prijave nadležnom organu uprave i službi, javnom preduzeću, javnim ustanovama i drugim pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo i obavještanje podnosioca prijave;
- c) vršenje supervizije prijave i preduzetih aktivnosti na osnovu istih, praćenje vremenskog okvira potrebnog za reakciju i mjerenje zadovoljstva krajnjih korisnika;
- d) druge poslove iz oblasti kontakt centra.

Član 2.

(Usklađivanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji)

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, šef Službe dužan je uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe sa djelokrugom rada utvrđenim ovom Uredbom.

Član 3.

(Stupanje na snagu)

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".



web: <http://vlada.ks.gov.ba>
e-mail: ssv@ssv.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-068, 562-070
Fax: + 387 (0) 33 562-211
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



4.0. PRAVNI OKVIR DJELOVANJA SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO

U cilju prikupljanja relevantnih podataka za procjenu izloženosti Službe za protokol i press Kantona Sarajevo rizicima, Radna grupa za izradu Plana integriteta pristupila je prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih materijala koji se odnose na funkcionisanje i rad Službe.

- 1) Listu zakonskih i podzakonskih propisa na nivou Bosne i Hercegovine;
- 2) Listu zakonskih i podzakonskih propisa na nivou Federacije Bosne i Hercegovine;
- 3) Listu zakonskih i podzakonskih propisa na nivou Kantona Sarajevo;
- 4) Listu odluka i podzakonskih propisa na nivou Službe za protokol i press Kantona Sarajevo.

- VAŽEĆI ZAKONSKI I PODZAKONSKI PROPISI

Red Br.	Zakonski i podzakonski propisi	Službeni glasnik
1) LISTA ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH PROPISA NA NIVOU BOSNE I HERCEGOVINE		
1.	Ustav Bosne i Hercegovine	Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini -Aneks 4 i "Sl. glasnik BiH", br. 25/2009 - Amandman I)
2.	Evropska konvencija o ljudskim pravima	Službeni glasnik BiH 6/99
3.	Evropska povelja o ljudskim pravima	Službeni glasnik BiH 6/99
4.	Izborni zakon Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", br. 23/2001, 7/2002, 9/2002, 20/2002, 25/2002 - ispr., 4/2004, 20/2004, 25/2005, 77/2005, 11/2006, 24/2006, 33/2008, 37/2008, 32/2010, 48/2011 - odluka US, 63/2011 - odluka US, 18/2013, 7/2014, 31/2016, 54/2017 - odluka US, 41/2020, 38/2022, 51/2022 i 67/2022)
5.	Zakonu o postupku zaključivanja i izvršavanja međunarodnih ugovora	"Službeni glasnik BiH", broj 29/00 i 32/13
6.	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16
7.	Zakon o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH 16/03 i 32/10
8.	Zakon o zaštiti tajnih podataka	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 54/05 i 12/09
9.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 49/06, 76/11 i 89/11 - Ispravka

10.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14 i 59/22
11.	Zakon o zastavi BiH	„Službeni glasnik BiH“19/01, 23/04
12.	Zakon o grbu BiH	(„Službeni glasnik BiH“19/01, 23/04
2) LISTA ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH PROPISA NA NIVOU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE		
1.	Ustav Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH”, br. 1/1994, 1/1994 - Amandman I, 13/1997 - Amandmani II-XXIV, 13/1997 - Amandmani XXV i XXVI, 16/2002 - Amandmani XXVII-LIV, 22/2002 - Amandmani LVI-LXIII, 52/2002 - Amandmani LXIV-LXXXVII, 60/2002 - ispr. Amandmana LXXXI, 18/2003 - Amandman LXXXVIII, 63/2003 - Amandmani LXXXIX-XCIV, 9/2004 - Amandmani XCV-CII, 32/2007 - ispr., 20/2004 - Amandmani CIII i CIV, 33/2004 - Amandman CV, 71/2005 - Amandmani CVI-CVIII, 72/2005 - Amandman CVI, 88/2008 - Amandman CIX i 79/2022 - Amandmani CX-CXXX)
2.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH 32/01, 48/11
3.	Zakon o radu	Službene novine FBiH 26/16, 89/18
4.	Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH 02/94, 21/96
5.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/05
6.	Zakon o radu u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 26/16 i 89/18
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 budžetima u FBiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 102/13, 09/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19
9.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 49/05, 22/19 – O.U.S. i 13/21
10.	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH”, broj: 2/98 i 48/99
11.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16),

12.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	“Službene novine FBiH”, broj: 96/19
13.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	“Službene novine Federacije BiH”, broj 44/16 i 50/16
14.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH	“Službene novine Federacije BiH”, broj 20/98
15.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine F BiH“, broj: 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18)
16.	Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”, broj 15/18
17.	Etički kodeks za državne službenike u FBiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 63/20
18.	Zakon o grbu i zastavi Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“ br. 21/96, 26/96)
19.	Zakon o upotrebi grba i zastave Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“ br. 26/96 i 17/02)

3) LISTA ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH PROPISA NA NIVOU KANTONA SARAJEVO

1.	Ustav Kantona Sarajevo sa Amnadmanima	“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 i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/12 - Prečišćeni tekst i broj 41/12, 8/15, 13/17, 51/20 i 14/21
3.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 31/16 i 45/19
4.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 5/19
5.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u “Službenim novinama Kantona Sarajevo”	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 18/11-Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19
6.	Zakon o Budžetu Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 4/97
7.	Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2022. godinu	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 5/22
8.	Zakon o javnim priznanjima Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 2/10
9.	Zakon o socijalnoj zaštite, zaštiti, civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/14 - Prečišćen tekst, 38/16, 44/17 i 28/18
10.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22
11.	Zakon o Vladi Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14

12.	Zakon o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine - prečišćeni tekst	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 18/21
13.	Zakon o pečatu Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 3/09 - Prečišćeni tekst, 36/15, 15/18
14.	Zakon o grbu i zastavi Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo br. 9/99)
15.	Zakon o upotrebi grba i zastave Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo br. 3/09, 36/15-prečišćeni tekst)
16.	Zakon o utvrđivanju i obilježavanju Dana Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo br. 33/05)
17.	Zakon o proglašavanju žalosti u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo br. 26/08)
18.	Odluka o proglašenju 5. februara „Danom sjećanja na sve ubijene i ranjene građane Grada Sarajeva od agresora u periodu opsade 1992-1995. godine	Službene novine Kantona Sarajevo, broj 34/07 i 24/20
19.	Uredba o osnivanju Službe za protokol i press Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/19 i 39/19
20.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova, pravnih lica čiji je osnivač Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19
21.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 17/19
22.	Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 7/06, 17/11, 21/11, 23/15, 26/17, 50/17-Drugi novi prečišćeni tekst i 2/18
23.	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
24.	Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 28/18, 29/18, 52/21, 2/22
25.	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
26.	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

27.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 21/19
28.	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
29.	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 14/21 i 30/22
30.	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20
31.	Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 39/17 i 38/22
32.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 22/20
33.	Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 14/17
34.	Uredba o dodijeli transfera neprofitnim organizacijama i pojedincima iz Budžeta Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 22/21 i 13/22
35.	Odluka o proglašenju 5. februara “Danom sjećanja na sve ubijene i ranjene građane Grada Sarajeva od agresora u periodu opsade 1992. - 1995. godine”	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 24/20
36.	Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 50/17
37.	Uputstvo Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo	Broj: 02-04-43099-19.2/22 od 20.10.2022. godine

4) LISTA ODLUKA I PODZAKONSKIH PROPISA SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO

Red. Br.	Naziv internog akta/regulative	Oznaka / Izdanje	Datum usvajanja
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo	18-02-39257/19 18-02-4234/21	10.11.2019. 16.02.2021.
2.	Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe za protokol i press Kantona Sarajevo	18-02-43205/19	16.12.2019.
3.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Službe za protokol i press Kantona Sarajevo	18-02-43204/19	16.12.2019.

4.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe za protokol i press Kantona Sarajevo	18-02-43203/19	12.12.2019.
5.	Interni pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova kroz postupak direktnog sporazuma	18-05-44046/19	19.12.2019.
6.	Vodič za pristup informacijama u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo	18-02-43203/19	16.12.2019.
7.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo	18-03-45035/22	02.11.2022.

5.0. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U SLUŽBI ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO

5.1. OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Rukovođenje i upravljanje Službom
Rizik/rizični proces	Planiranje i upravljanje finansijama
Rizik/rizični proces	Provođenje javne nabavke
Rizik/rizični proces	Kancelarijsko poslovanje - upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima, nadzor nad radom uposlenika, zapošljavanje
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija i eksterna komunikacija
Rizik/rizični proces	Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti uposlenika
Rizik/rizični proces	Interno i eksterno prijavljivanje korupcije i zaštita prijavitelja korupcije

5.1. Opće oblasti Službe

Oblast: Upravljanje institucijom

5.1.1. Rizik: Rukovođenje i upravljanje Službom

Br.	Faktor /izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Zloupotreba službenog položaja (I)	- Etički kodeks za državne službenike u FBiH - Budžet Kantona Sarajevo, - Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.	- Nedostatak finansijskih sredstava Službe (O, P)	- Uredba o osnivanju Službe -Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe	Kontrolisan	1	2	Nizak
3.	- Nedostatak kadra-popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta (P)					
4.	-Sukob interesa (O,P)					
5.	-Narušavanje integriteta Službe (O,P)					

Oblast: Funkcionisanje Službe
5.1.2. Rizik: Planiranje i upravljanje finansijama

Br.	Faktor /izvori rizika: Sistemski (S) Organizacionijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.						
2.	- Stvaranje lične imovinske koristi (I, P) - Nepostojanje potpunih internih akata (O i P)	- Zakon o budžetima u FBiH - Budžet Kabineta - Zakon o izvršavanju BKS	Kontrolisan	1	3	Srednji
3.						

Oblast: Funkcionisanje Službe
5.1.3. Rizik: Provođenje javne nabavke putem direktnog sporazuma

Br.	Faktor /izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Kašnjenje u provođenju postupka javnih nabavki (I, P)	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine -Budžet Službe -Plan javnih nabavki Službe 	Kontrolisan	1	3	srednji
2.	- Neobjektivan odabir ponude i odabir ponude koja nije najpovoljnija (I, P)					
3.	- Neprovođenje ugovornih obaveza od stredne ugovornih strana (I,P)					
4.	- Nedosljedno praćenje provođenja ugovora (P, I)					
5.	-Netransparentnost postupka javnih nabavki (P) -Needuciranost kadrova (I, P)					

Oblast: Kancelarijsko poslovanje
5.1.4. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br.	Faktor /izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupeije	Ocjena posljedice nastanka korupeije	Intenzitet rizika
1.	- Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije (O, P) - Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje (O) - Uposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama (O)	- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH - Korisničko upustvo za OWIS	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.						
3.						

Oblast: Funkcionisanje Službe/upravljanje Službom

5.1.5. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima, nadzor nad radom uposlenika, zapošljavanje

Br.	Faktor /izvori rizika: Sistemski (S) Organizacionijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	-Nedostatak kvalifikovanog kadra (O)	- Zakon o radu u Federaciji BiH				
2.	- Neravnomjerana raspodjela radnika (O)	- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH				
3.	-Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar Službe (P, I)	- Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo - Uredba o osnivanju Službe za protokol i press Kantona Sarajevo	Kontrolisan	1	2	Nizak
4.	- Izvještaj o radu uposlenika nisu adekvatno ujednačeni (O)	- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe za protokol i press Kantona Sarajevo				

Oblast: Funkcionisanje Službe/upravljanje Službom
5.1.6. Rizik: Interna i eksterna komunikacija

Br.	Faktor /izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između uposlenika Službe (O) - Nepotpuna transparentnost u postupanju između uposlenika Službe (O)	- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe za protokol i press Kantona Sarajevo - Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.						

Oblast: Funkcionisanje Službe/upravljanje Službom
5.1.7. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti uposlenika

Br.	Faktor /izvori rizika: Sistemski (S) Organizacionijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Korištenje resursa Službe u suprotnosti sa interesima organa (vozila i osnovna sredstva) (O, P, I)	- Zakon o radu u Federaciji BiH - Etički kodeks za državne službenike u FBiH - Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe				
2.	-Radnici nisu upoznati sa nespojivim dodatnim aktivnostima (I)	- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	1	2	Nizak
3.	-Radnici se ponašaju suprotno interesima Službe (I)	- Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe				

Oblast: Funkcionisanje Službe/upravljanje Službom
5.1.8. Rizik: Interno i eksterno prijavljivanje korupcije i zaštita prijavitelja korupcije

Br.	Faktor /izvori rizika: Sistemski (S) Organizacionijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)					
2.	- Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	- Zakon o radu u Federaciji BiH Etički kodeks, - Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe za protokol i press Kantona Sarajevo				
3.	- Netransparentno postupanje po internim i eksternim prijavama (P, I)	- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	1	2	Nizak
4.	- Radnici neprijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog strana od štetnih posljedica (I,O, P)					

5.3. OCJENA INTENZITETA RIZIKA - "temperaturna mapa" intenziteta rizika

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila ili se pojavljuje vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljuje često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
POSljedice NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice su <u>beznačajne</u> po instituciju (1)	1	2	3
	Posljedice su <u>značajne</u> po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su <u>vrlo značajne</u> po instituciju (3)	3	6	9

OBJAŠNJENJE:

Odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, srednji 3 i 4 i visok 6 i 9) daju *produkt faktora vjerovatnoće i uticaja*.

**6.0. ORGANIGRAM SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO I
KATALOG RADNIH MJESTA**

ORGANIZACIONA ŠEMA SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO

ŠEF SLUŽBE		
Stručni savjetnik za informisanje VSS – 4		Viši samostalni referent za poslove protokola VŠS – 1
Stručni savjetnik za poslove protokola VSS – 1		Viši samostalni referent za računovodstveno- materijalne poslove VŠS – 1
Stručni saradnik za poslove protokola VSS – 1		Viši referent za poslove protokola SSS - 1
Stručni saradnik za informisanje VSS – 3		Viši referent za poslove kontakt centra SSS – 3
Stručni saradnik za poslove kontakt centra VSS –1		

6.1. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti

Sa stanovišta podložnosti nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, Radna grupa je sačinila tabelu rangiranja rizika sa pojašnjenjima na osnovu koje je izvršila identifikovanje najrizičnija radnih mjesta.

Rangiranje rizika sa pojašnjenjima		
1.	Nepostojanje prijetnje	Ne postoje uslovi za korupciju, ne postoje informacije i ne donosi odluke
2.	Mala vjerovatnoća	Informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
3.	Srednji nivo vjerovatnoće	Uticao na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
4.	Visoka vjerovatnoća	Lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
5.	Velika vjerovatnoća	... za korupciju

Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Stanje popunjenosti	Procjena stepena odgovornosti	Nivo rizika (1-5)
1.	ŠEF SLUŽBE	-neposredno rukovodi Službom, zastupa i predstavlja Službu te vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, 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	popunjeno	izrazito visok stepen odgovornosti	5
2.	STRUČNI SAVJETNIK INFORMISANJE	a) svakodnevno kontaktira sa redakcijama štampe, televizije, radija i web portala; b) piše saopćenja, informacije za javnost o aktivnostima i radu Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenika	upražnjeno	visok stepen odgovornosti	4

	<p>predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, premijera i ministara u Vladi Kantona Sarajevo te ostalih rukovodilaca kantonalnih organa, kreira i upućuje sve vrste poziva i obavještenja na adrese medijskih kuća radi praćenja rada gore spomenutih dužnosnika;</p> <p>c) fotografski bilježi sve aktivnosti gore navedenih dužnosnika te priprema foto, filmsku i drugu dokumentaciju kojom se predstavlja Kanton Sarajevo;</p> <p>d) arhivira štampu, prikuplja dokumentaciju i pohranjuje informacije;</p> <p>e) piše ili priprema tekstove i informacije za sve oblike publikacija o Kantonu Sarajevo;</p> <p>f) samostalno ili u saradnji sa specijaliziranim kućama kreira press kliping na dnevnoj ili mjesečnoj bazi, evidentira vrstu, mjesto i broj objava u medijima koje tretiraju aktivnosti Skupštine Kantona, predsjedavajućeg Skupštine Kantona, zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, premijera Kantona Sarajevo, ministara i drugih rukovodilaca kantonalnih organa;</p> <p>g) kreira sadržaj za afirmaciju i transparentnost rada institucije na web stranici tj. priprema i postavlja informacije, vijesti, saopštenja i dr. za službenu web stranicu Kantona Sarajevo, te službene profile Kantona Sarajevo na društvenim mrežama: Facebook, Twitter, Instagram, kao i na drugim društvenim mrežama i medijima po potrebi;</p> <p>h) priprema dužnosnike institucije za medijske nastupe i daje preporuke za medijsku komunikaciju te kreira medijsku kampanju za projekte institucije;</p> <p>i) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe.</p>			
3.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA</p> <p>a) obavlja poslove protokola u vezi održavanja manifestacija političkog, privrednog i kulturnog, sportskog</p>	upražnjeno	visok stepen odgovornosti	4

	<p>života i drugih manifestacija po nalogu šefa Službe;</p> <p>b) obavlja poslove na pripremi i organizovanju komemoracija, proglašenja žalosti i sahrana kada je to vezano za Kanton;</p> <p>c) priprema protokolarne liste, čestitke i druga pisma u povodu raznih događanja, praznika i značajnih datuma;</p> <p>d) izrađuje program i vrši organizaciju boravka domaćih i inostranih gostiju Kantona Sarajevo (obezbjedivanje dočeka / ispraćaja na aerodrom, transporta, smještaja, organizovanje i saradnja sa institucijama zaduženim za bezbjednost, organizovanje sastanaka sa odgovarajućim institucijama i kompanijama, kao i organizovanje turističkih obilazaka kulturno-istorijskih spomenika na teritoriji Kantona Sarajevo i slično);</p> <p>e) vrši izradu programa i organizacija službenih putovanja u zemlji i inostranstvu zvaničnika i delegacija Kantona Sarajevo i obezbjeđenje viza stranih zemalja za iste;</p> <p>f) obavlja finansijsko-računovodstvene poslove, primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije;</p> <p>g) izrađuje finansijski plan Službe i prati njegovu realizaciju;</p> <p>h) učestvuje u izradi prijedloga budžeta Službe, kao i sve poslove oko izrade dokumenta okvirnog budžeta (DOB-a) Službe;</p> <p>i) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe;</p>			
4.	<p>STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA</p> <p>a) obavlja poslove protokola u vezi održavanja manifestacija političkog, privrednog i kulturnog, sportskog života i drugih manifestacija po nalogu šefa Službe;</p> <p>b) obavlja poslove na pripremi i organizovanju komemoracija, proglašenja žalosti i sahrana kada je to vezano za Kanton;</p> <p>c) saraduje na pripremi protokolarnih lista, čestitki i drugih pisama u povodu raznih događanja, praznika i značajnih</p>	popunjeno	visok stepen odgovornosti	4

		<p>datuma;</p> <p>d) saraduje na izradi programa i organizacije boravka domaćih i inostranih gostiju Kantona Sarajevo (obezbjedivanje dočeka/ispraćaja na aerodrom, transporta, smještaja, organizovanje i saradnja sa institucijama zaduženim za bezbjednost, organizovanje sastanaka sa odgovarajućim institucijama i kompanijama, kao i organizovanje turističkih obilazaka kulturno-istorijskih spomenika na teritoriji Kantona Sarajevo i slično);</p> <p>e) saraduje na izradi programa i organizacija službenih putovanja u zemlji i inostranstvu zvaničnika i delegacija Kantona Sarajevo i obezbjeđenje viza stranih zemalja za iste;</p> <p>f) obavlja finansijsko-računovodstvene poslove, primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije;</p> <p>g) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe;</p>			
5.	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE	<p>a) svakodnevno kontaktira sa redakcijama štampe, televizije i radija;</p> <p>b) učestvuje u pisanju saopćenja i informacija za javnost o aktivnostima i radu Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, premijera i ministara u Vladi Kantona Sarajevo te ostalih rukovodilaca kantonalnih organa;</p> <p>c) pomaže u pripremi tekstova i informacija za sve oblike publikacija o Kantonu Sarajevo;</p> <p>d) učestvuje u pripremi i postavljanju informacija, vijesti, saopštenja i dr. za službenu web stranicu Kantona Sarajevo, te službene profile Kantona Sarajevo na društvenim mrežama: Facebook, Twitter, Instagram, kao i na drugim društvenim mrežama i medijima po potrebi;</p> <p>e) fotografski bilježi sve aktivnosti gore navedenih dužnosnika te priprema foto, filmsku i drugu</p>	upražnjeno	Srednji stepen odgovornosti	3

		<p>dokumentaciju kojom se predstavlja Kanton Sarajevo;</p> <p>f) arhivira štampu, prikuplja dokumentaciju i pohranjuje informacije;</p> <p>g) samostalno ili u saradnji sa specijaliziranim kućama kreira press kliping na dnevnoj ili mjesečnoj bazi, evidentira vrstu, mjesto i broj objava u medijima koje tretiraju aktivnosti Skupštine Kantona, predsjedavajućeg Skupštine Kantona, zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, premijera Kantona Sarajevo, ministara i drugih rukovodilaca kantonalnih organa;</p> <p>h) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe</p>			
6.	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE KONTAKT CENTRA	<p>a) organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad kontakt centra;</p> <p>b) odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga kontakt centra;</p> <p>c) supervizija prijava i preduzetih aktivnosti na osnovu istih, praćenje vremenskog okvira potrebnog za reakciju i mjerenje zadovoljstva krajnjih korisnika;</p> <p>d) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce;</p> <p>e) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najslabije poslove i zadatke iz djelokruga kontakt centra;</p> <p>f) dostavlja informacije, izvještaje i analize iz djelokruga rada kontakt centra;</p> <p>g) obavlja koordinaciju sa organima Kantona pri realizaciji personalnih poslova;</p> <p>h) kontroliše zakonitost, ispravnost i učestvuje u izradi rješenja iz djelokruga rada kontakt centra;</p>	upražnjeno	Srednji stepen odgovornosti	3

		i) radi i ostale poslove prema nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe.			
7.	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE PROTOKOLA	<p>a) obavlja protokolarne poslove koji se odnose na posjete najviših funkcionera države i Federacije BiH, stranih država, vlada i partija, predstavnika stranih zemalja, međunarodnih organizacija i dr.;</p> <p>b) obavlja stručne i organizacione protokolarne poslova sa protokolom države BiH; obavlja poslove protokola u vezi održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog, sportskog života i drugih manifestacija po zahtjevu predsjedavajućeg Skupštine i premijera Kantona Sarajevo;</p> <p>c) obavlja poslove na pripremi i organizovanju komemoracija, proglašenja žalosti i sahrana kada je to vezano za Kanton;</p> <p>d) saraduje na pripremi protokolarnih lista, čestitki i drugih pisama u povodu raznih događanja, praznika i značajnih datuma;</p> <p>e) saraduje na izradi programa i organizacije boravka domaćih i inostranih gostiju Kantona Sarajevo (obezbjeđivanje dočeka/ispraćaja na aerodromu, transporta, smještaja, organizovanje i saradnja sa odgovarajućim institucijama zaduženim za bezbjednost, organizovanje sastanaka sa odgovarajućim institucijama i kompanijama, kao i organizovanje turističkih obilazaka kulturno-istorijskih spomenika Kantona i slično);</p> <p>f) saraduje u izradi programa i organizacija službenih putovanja u zemlji i inostranstvu zvaničnika i delegacija Kantona Sarajevo i obezbjeđivanje viza stranih zemalja za iste;</p> <p>g) osigurava da se procesi u Službi održavaju i unapređuju;</p> <p>h) izvještava šefa Službe i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo o sistemu</p>	upražnjeno	Nizak stepen odgovornosti	2

		<p>upravljanja kvalitetom i predlaže poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom;</p> <p>i) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe.</p>			
8.	<p>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA RAČUNOVODS TVENO-MATERIJALNE POSLOVE</p>	<p>a) vrši plaćanje svih računa koje terete poziciju Službe;</p> <p>b) priprema i analizira podatke i dokumente potrebne za izradu budžeta Službe;</p> <p>c) prati izvršavanje pozicije budžeta Službe;</p> <p>d) popunjava propisane obrasce svih vrsta knjiženja i obračuna (periodični i godišnji);</p> <p>e) vrši zaključna knjiženja i učestuje u izradi godišnjeg obračuna;</p> <p>f) obavlja sve informatičke poslove vezane za rad Službe;</p> <p>g) obavlja sve tehničke poslove oko rada Službe;</p> <p>h) organizira i prati marketinško oglašavanje koje je u funkciji prezentacije i obavještanja o radu i aktivnostima organa Kantona Sarajevo;</p> <p>i) obavlja druge poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe.</p>	popunjeno	Srednji stepen odgovornosti	3
9.	<p>VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROTOKOLA</p>	<p>a) obezbjeđuje foto i video dokumentaciju značajnih događaja i posjeta značajnih ličnosti, sjednica Skupštine Kantona Sarajevo, sjednica Vlade Kantona Sarajevo, press konferencija Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo i drugih press konferencija značajnih za Kanton, te adekvatno arhiviranje i obazbjeđenje istih;</p> <p>b) 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 pregled video arhive sjednica Skupštine Kantona Sarajevo;</p> <p>c) koordinira izradu idejnog rješenja</p>	popunjeno	Srednji stepen odgovornosti	3

povelja, zahvalnica i drugih priznanja za razne protokolarnu potrebu Kantona Sarajevo;

d) ugovara izradu, nabavku čestitki za državne i druge praznike za Kanton Sarajevo, kao i pozivnice za protokolarnu potrebu Kantona Sarajevo;

e) obezbjeđuje najpovoljnije uslove nabavke/korištenja roba i usluga za protokolarnu potrebu Kantona Sarajevo i obezbjeđuje sklapanje ugovora sa renomiranim dobavljačima uz adekvatne popuste za kontinuiranu nabavku tj. korištenje usluga (ugostiteljske usluge, usluge hotelskog smještaja, nabavka cvijeća i cvijetnih aranžmana, nabavka suvenira, propagandnog materijala i drugo);

f) obavlja poslove unosa i obrade podataka na računaru, sortiranje predmeta, odluka i drugih akata u Službi;

g) formira i ažurira baze podataka kompjuterskog arhiva;

h) praćenje i organizacija obilježavanja pogibije civila u Sarajevu prema utvrđenom kalendaru koje je usvojila Komisija za obilježavanje, čuvanje i njegovanje historijskih događaja i ličnosti Kantona Sarajevo;

i) saraduje na poslovima pripreme i organizovanja komemoracija, proglašenja žalosti i sahrana kada je to vezano za Kanton;

j) upravlja motornim vozilom za potrebu Službe;

k) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno otklanja nastale kvarove;

l) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe

10. **VIŠI
REFERENT ZA
POSLOVE
KONTAKT
CENTRA**

a) prijem prijave, obrada, dostava prijave nadležnom organu uprave i službi, javnom preduzeću, javnim ustanovama i drugim pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo i obavještanje podnosioca prijave gdje to Informacioni sistem kontakt

	<p>centra Kantona Sarajevo ne može obaviti;</p> <p>b) vršenje supervizije prijava i preduzetih aktivnosti na osnovu istih, praćenje vremenskog okvira potrebnog za reakciju i mjerenje zadovoljstva krajnjih korisnika;</p> <p>c) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe</p>		
--	--	--	--

Odabir radnih mjesta i poslova podložnih riziku na korupciju Procjena radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja u Službi izvršena je korištenjem podataka dobijenih iz opisa radnih mjesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe, podataka dobijenih iz Upitnika za samoprocjenu integriteta, na osnovu iskustva i poznavanja funkcionisanja Službe od strane članova Radne grupe i stručnog znanja istih. Na osnovu procjene sačinjen je Katalog radnih mjesta podložnih/ ranjivih na koruptivna djelovanja prikazanih u prethodnoj tabeli. Za svako radno mjesto je kombinovanjem odgovora iz Upitnika kao i podataka dobijenih iz opisa poslova svakog radnog mjesta sa dodatnim procjenama koje podrazumijevaju stepen osjetljivosti poslova, podataka na radnim mjestima, kontakte van Službe, interesantnost podataka za treća lica, postojeće mjere zaštite, mogućnost obavljanja radnih zadataka samostalno, uključivanje u proces donošenja odluka i druga pitanja neophodna za što bolju procjenu stepena rizika određenog radnog mjesta. Radna grupa je izvršila analizu funkcija i radnih mjesta nivo rizika povezanog sa radnim mjestom kako se ono izloži korupciji, ocijenjeno je ocjenama od 1- 5, pri čemu:

- ♥ 1 označava – nema rizika (ne postoje očigledni izgledi za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke);
- ♥ 2 označava – mali rizik (informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije);
- ♥ 3 označava - srednji rizik (uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke);
- ♥ 4 označava - visok rizik (lice posjeduje informaciju, komunicira sa subjektima izvan institucije);
- ♥ 5 označava – veoma visok rizik za korupciju u slijedećim situacijama:

povreda zakona i drugih propisa, ako predstavlja direktnu prijetnju ostvarenju cilja ili završetka aktivnosti, ako će za posljedicu imati značajne finansijske gubitke i ako se dovodi u pitanje sigurnost uposlenih ili ozbiljno utiče na ugled i integritet Službe. Procjenu stepena odgovornosti radnih mjesta Radna grupa je izvršila korištenjem odgovarajućih odredaba zakona, zatim podataka dobijenih iz naziva radnog mjesta i opisa poslova radnog mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe, podataka iz odgovora iz proslijeđenog Upitnika uposlenih u Službi, te stručnog znanja članova Radne grupe

7.0. STANJE INTEGRITETA U SLUŽBI

INTEGRITET (lat. "Integritas") predstavlja cjelinu, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost i iskrenost, čistoću duše, jedinstvo, odnosno način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije, kojim se odražava pošteno, usklađeno, svjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova. Važno je da mediji ili društvo doživljavaju ove osobe ili institucije kao subjekte koji odaju dojam poštenja, djeluju u skladu s formalno prihvaćenim moralnim standardima i pravilima te da, generalno, posluju s visokim nivoom integriteta. Shodno tome, integritet podrazumijeva one kvalitete ličnosti koje, kao društveni konstrukt, predstavljaju najbolju protivtežu devijaciji ličnosti i neetičkom ponašanju.

Plan integriteta Službe predstavlja interni dokument kojim je obuhvaćen skup mjera kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije u Službi.

Plan integriteta Službe donesen je u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- 1) nepravilnosti u radu,
- 2) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- 3) koruptivnih ponašanja i korupcije.

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- a) procjena podločnosti/ranjivosti institucije koruptivnim pojavama,
- b) procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- c) identifikacija neučinkovitih i nedostajućih kontrolnih mehanizama i zaštitnih mjera,
- d) predlaganje mjera i preporuka za unaprjeđenje integriteta Službe,
- e) kreiranje pretpostavki za kontinuirano jačanje individualne i organizacione otpornosti na povrede integriteta i korupciju,
- f) edukacija i povećanje nivoa informisanosti uposlenih.

Plan integriteta sadrži:

- a) popis i pregled propisa i internih akata koji se koriste u radu Službe,
- b) organizacionu strukturu-šemu Službe,
- c) popis radnih mjesta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti za koje je Radna grupa za izradu Plana integriteta utvrdila da predstavljaju rizična radna mjesta,
- d) rezultate izvršenog anketiranja uposlenika Službe o stanju integriteta Službe,
- e) izvještaj o stanju integriteta sa prijedlogom mjera u unaprjeđenju,
- f) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

Koordinator i članovi Radne grupe su nakon prikupljanja analizirali sve zakonske, podzakonske i interne akte koji se primjenjuju u radu organa uprave, prikupili opise poslova za sva radna mjesta koja su sistematizovana u okviru Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe, a koja su vezana za rizične procese.

Postojeće stanje unutar organa uprave utvrđeno je i uz pomoć podataka prikupljenih iz anonimnoga upitnika za državne službenike i namještenike.

Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnost pojave korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu Službe, te prikupila i analizirala:

- 1) svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti organa uprave rizicima sa normativnog, kadrovskog i organizacijskog aspekta,
- 2) sve neophodne informacije od strane državnih službenika i namještenika putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta organa uprave.

Prilikom identifikovanja rizika i analize faktora rizika Radna grupa je obratila posebnu pažnju na postojanje i adekvatnost regulative, radne procese podložne nastanku i razvoju korupcije, radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja organa uprave.

Radna grupa je u proteklom periodu na temelju detaljne analize sačinila prijedlog pitanja za postupak sprovođenja ankete samoprocjene integriteta, a sve u cilju identifikovanja i verifikacije inicijalnih zapažanja o stanju u pogledu integriteta Službe. Kako bi sastavila izvještaj i predstavila ocjenu stanja na osnovu anonimnog upitnika.

Anketnim pitanjima obuhvaćene su sljedeće teme:

- Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju i izvršavanje rizičnih aktivnosti,
- Poslovne konsultacije,
- Profesionalni život u odnosu na privatni,
- Kontakti sa osobama izvan organa uprave,
- Pristup neovlašćenih osoba u poslovne prostorije,
- Postupanje sa povjerljivim informacijama,
- Rezultati i njihov kvalitet,
- Poslovni i privatni interesi/Sukob interesa,
- Protok informacija u okviru poslovnih procesa,
- Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima,
- Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji,
- Kršenje integriteta.

Tokom provedene analize i diskusije u postupku izrade Plana integriteta Službe, Radna grupa je identifikovala oblast koja je po mišljenju Radne grupe, najpodložnija koruptivnim djelovanjima, a to je:

a) Procedure javnih nabavki;

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo sistematizovano je 17 radnih mjesta od čega, jedan državni službenik koji rukovodi Službom, pet državnih službenika i dva namještenika.

Od 17 sistematizovanih u Službi je popunjeno 8 radnih mjesta, devet radnih mjesta su upražnjena i to pet radnih mjesta državnih službenika i četiri radna mjesta namještenika.

Ukupan broj anketiranih uposlenika u Službi je 8 što znači da su svi uposlenici u Službi anketirani.

7.1. Analiza na temelju upitnika

Radna grupa je provela anketu na osnovu izrađenog anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta Službe.

Radna grupa je i izvršila analizu o podacima iz Upitnika.

r.br.	Anketirana pitanja	Zaokružiti DA, NE ili slovo pored ponuđenog teksta
1.	Da li obavljate aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju?	DA-1 NE-7
2.	Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite najviše tri primjera: a) potpisivanje akata i pristup ličnim podacima b) postupanje u prvostepenim predmetima c) izrada prijedloga za finansiranje udruga sa statusom od posebnog značaja d) raspolaganje budžetskim sredstvima e) realizacija i implementacija projekata f) rješavanje o pravima g) interne knjige, obrasci, spis - rad i čuvanje istih	a) 1 b) - c) - d) 1 e) - f) 1 g) -
3.	Da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajene komunikacije?	DA-/ NE-8
4.	Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?	DA-6 NE-2
5.	Da li smatrate da su neke aktivnosti u opisu vašeg radnog mjesta rizičnije sa aspekta moguće pojave korupcije?	DA-1 NE-7
6.	Ako DA, koje su to aktivnosti? a) zahtjev za pokretanje javne nabavke b) javne nabavke, iskazivanje potreba i realizacija budžetskih sredstava c) krivotvorenje d) lobiranje i nuđenje dara e) mogućnost nekog oblika korupcije f) ocjena dokaza prilikom rješavanja g) odlučivanje bez konsultacija, nametanje poslova i uticaj na donošenje odluka h) pokušaj da se udovolji zahtjevima građana/udruženja	a) - b) 1 c) - d) - e) - f) - g) - h) -
7.	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu vašeg radnog mjesta? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji "diskrecija u odlučivanju?	DA-/ NE-8
8.	Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultujete sa vašim nadređenim prije donošenja ovih odluka?	DA-/ NE-4

9.	Koliko se često razgovara o temi "integriteta u radu vaše uprave" a) često b) povremeno c) nikada	a)- b)4 c)1
10.	Da li je vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?	DA-8 NE-/
11.	Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu? a) svakodnevno b) na traženje c) rijetko	a)5 b)1 c)/
12.	Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	DA-8 NE-/
13.	Da li se prilikom ocjenjivanja rada službenika ocjenjuje i integritet?	DA-6 NE-1
14.	U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	DA-8 NE-/
15.	Ako DA, kome biste to prijavili? a) nadležnoj instituciji b) nadležnoj službi c) nadređenom d) Uredu za borbu protiv korupcije	a)2 b)/ c)1 d)5
16.	Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše uprave u okviru vaših poslovnih aktivnosti?	DA-8 NE-/
17.	Ako DA, da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	DA-8 NE-/
18.	Da li ste ikad čuli za pokušaje osoba izvan vaše uprave da nepropisno utiču na profesionalne odluke vašeg kolege/inice?	DA-/ NE-8
19.	Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?	DA-3 NE-5
20.	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimitstva?	DA-3 NE-5
21.	Da li radite sa povjerljivim informacijama?	DA-/ NE-8
22.	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?	DA-3 NE-4

		SLAŽEM SE	NE SLAŽEM SE	NEOPREDJELJEN
23.	U našem organu uprave nema postupaka koji ukazuju na narušavanje integriteta i korupciju	8	/	/
24.	Većina kolega/inica daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad	/	7	1
24.	Moguće je pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije	6	/	2
25.	Većina kolega/inica daje prednost interesima vlastite službe u odnosu na interese cijele uprave	2	6	/
26.	Većina kolega/inica se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe	/	7	1
27.	Ozbiljne greške ili propusti se, generalno, tolerišu	/	7	1
28.	Greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja	3	2	3
29.	Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama	/	5	3
30.	Građani generalno, imaju loše mišljenje o integritetu zaposlenih organa uprave	6	1	1
31.	Da li postoje jasno definisana interna pravila koja regulišu radne odnose i zapošljavanje?	7	/	1
32.	Da li se ova pravila u potpunosti primjenjuju?	6	/	2
33.	Ako NE, šta smatrate kao osnovni problem u vezi sa ovim? a) dvostruki aršini i diskrecija u odlučivanju b) mogućnost diskrecionog odlučivanja c) mogućnost favorizovanja pojedinih kandidata d) nedostatak transparentnosti e) nepotizam f) nepoznavanje propisa g) nepravilan obračun plata h) nejednako odlučivanje o pravima iz radnog i) osobni stavovi, interesi i politički uticaj j) stranačka pripadnost k) usmeni razgovor u toku konkursa		a) 1 b) 1 c) 1 d) 1 e) 1 f) 1 g) 1 h) 1 i) 1 j) 1 k) 1	
34.	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta u vašem organu uprave		DA-/ NE-8	
35.	Da li postoje propisi/interni akti koji regulišu kršenje integriteta od strane zaposlenih?		DA-7 NE-1	
36.	Ako DA, navedite ove propise: a) disciplinska odgovornost b) disciplinski postupak		a) 7 b) 7	

	c) etički kodeks	c) 5
	d) kodeks državnih službenika	d) 5
	e) kolektivni ugovor	e) 5
	f) procedura rada, monitoringa i izvještavanja	f) 5
	g) Zakon o državnoj službi KS	g) 5
	h) Uredba o disciplinskom postupku	h) 5
	i) Zakon o radu,	i) 5
	j) Zakon o zabrani diskriminacije	j) 5
37.	Da li spadate u kategoriju rukovodnog osoblja u okviru vaše lokalne uprave?	DA-1 NE-7

Pored toga što postoji potreba za jačanjem informisanosti uposlenika po pitanju koruptivnih rizika, kontrolnog okruženja, a posebno sistema internih kontrola, potrebno je staviti akcenat na informisanje i edukaciju po pitanju rizičnih procesa i aktivnosti po oblastima, a posebno kada je u pitanju vršenje pritisaka na uposlene, zloupotreba službenog položaja i ovlašćenja, sukob interesa, prijem poklona, favorizovanje i ostali rizici koji se vezuju za pobrojane, ali i ostale procese i aktivnosti odnosno pozicije pod rizikom.

U skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19), Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/17) i Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05) jednom godišnje se provodi redovno ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika, na način da se na početku perioda ocjenjivanja u skladu sa planovima rada u službama utvrđuju ciljevi rada, a na kraju perioda ocjenjuje se ispunjenje postavljenih ciljeva, te vrši ocjenjivanje po općim kriterijima (nezavisnost u radu, odnos prema poslu, stvaralačka sposobnost i inicijativa, spremnost prilagođavanju promjenama, odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije).

U skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19), Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05), šef Kabineta preko Agencije za državnu službu Federacije BiH dobiva obavještenja o aktuelnim obukama po Programi obuka za organe uprave u FBiH za tekuću godinu.

Obuke kojima prisustvuju uposlenici Službe su najčešće obuke organizovane od strane Agencije za državnu službu FBiH, obuke koje organizuju ostale institucije.

Zakonom o državnoj službi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19) u članu 24. i 26. propisane su dužnosti i nespojivosti sa dužnostima državnog kao i to da državni službenik ne smije obavljati dužnost, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa. U članu 55. istog Zakona propisana je disciplinska odgovornost državnog službenika gdje se kao teška povreda službene dužnosti propisuje bavljenje aktivnostima ili radom koje su nespojive sa dužnostima državnih službenika iz člana 26. ovog Zakona. Također, Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 63/20) propisano je sprječavanje sukoba interesa, te se u članu 21. propisuje da će u slučaju nepoštivanja principa i pravila kodeksa rukovodilac organa državne službe poduzeti odgovarajuće mjere u skladu sa propisima kojima je propisana disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika.

Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 63/20), u članu 8. propisao postupanje sa poklonima.

Uposlenici treba da imaju radno okruženje u kojem ne treba da strahuju niti od stranaka, niti od odmazde i mobinga od strane nadređenih ili lica koja su „na položaju“. Uloga rukovodstva je da osigura adekvatno radno okruženje u kojem će se vršiti prevencija, ali i sankcionisanje takvog ponašanja, te ustrojiti adekvatan sistem internog i eksternog prijavljivanja nepravilnosti i korupcije i osigurati zaštita licima koja prijavljuju nepravilnosti i korupciju.

7.2. Analiza zakonskog okvira, podzakonskih akata i internih pravila u Službi

Analiza postojećeg zakonskog okvira poslovanja i funkcionisanja Službe u materijalnom, finansijskom pogledu, kao i sa aspekta ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti uposlenih u Službi, procedura u vezi sa radno-pravnom oblasti, javnih poziva, utvrđivanje osnovanosti i načina trošenja budžetskih sredstava i mnoge druge oblasti je u mnogome jasno, decidno i u skladu sa opšte prihvaćenim standardima regulisao i propisao ponašanje u navedenim oblastima, kako uposlenih kao pojedinaca, tako i Službe kao organa uprave sa pravnim subjektivitetom.

7.3. Analiza na temelju poslovnih procesa i saradnje sa drugim tijelima

U skladu sa svojim nadležnostima, Služba ostvaruje dobru saradnju i sa drugim odgovarajućim organima u Bosni i Hercegovini, te odgovarajućim stranim i međunarodnim organima od međunarodnog značaja ili zajedničkog interesa.

Saradnja Službe s drugim nadležnim ministarstvima, organima i institucijama realizuje se po jasno definisanim procedurama koje su zasnovane na odredbama zakona i ostalih zakonskih propisa i regulišu ovo pitanje.

Kada je u pitanju borba protiv korupcije, Služba ostvaruje neposrednu saradnju sa Vladom Kantona Sarajevo i tim putem sa svim relevantnim tijelima.

8.0. IZRADA PRIJEDLOGA MJERA ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA							
R. br.	Naziv rizika/rizičnog procesa	Opis mjere	Izvor mjere -Organizacioni(O) - Individualni (I) -Radno-procesni (R)	Prioritet mjere - Visok prioritet (V)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
1	Rukovođenje i upravljanje Službom	-provoditi kontrolu nad materijalnim i finansijskim sredstvima -planirati Budžetom finansiranje većeg broja izvršilaca i pristupiti popunjavanju upražnjenih radnih mjesta prema sistematizaciji Kabineta - primjenjivanje prava i obaveza za državne službenike i namještenike iz radnog odnosa	O, R	nizak	- šef Službe kontinuirano	ne postoje dodatni troškovi	- unaprijeđenje rada Službe - poboljšana transparentnost u radu Službe
2	Planiranje i upravljanje finansijama	-planirati Budžet prema potrebama Službe	O, R	srednji	-šef Službe	ne postoje dodatni troškovi	- uspostavljen sistem planiranja, praćenja, kontrole

	-unaprijediti proceduru planiranja i nadzora nad utroškom sredstava -unaprijediti interene kontrole raspolaganja sredstvima			kontinuirano	i realizacije utroška sredstava - poboljšana transparentnost u radu Službe
3	Provođenje javne nabavke putem direktnog sporazuma	O, R	srednji	-šef Službe kontinuirano	- blagovremeno pokretanje javnih nabavki - praćenje svih zakonskih i podzakonskih akata - provoditi redovnu edukaciju uposlenika
4	Upravljanje dokumentacijom i podacima	O, R	nizak	-šef Službe -uposlenici Službe kontinuirano	- provoditi redovnu edukaciju uposlenika - unaprijeđenje rada Službe

	<p>- edukacija uposlenika sa informatičkim načinom rukovanja dokumentacijom</p> <p>- popunjavanje upražnjenih radnih mjesta prema potrebama Službe obavljati blagovremeno</p> <p>- preraspodjela radnih zadataka između uposlenika unutar Službe</p> <p>- vođenje evidencije u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave</p> <p>- uskladiti formu e-šihrtarice sa Pravilnikom dostavljanje izvještaja o radu uposlenika</p> <p>- izvršiti analizu postojećeg stanja</p>	<p>O, R</p> <p>0</p>	<p>nizak</p> <p>nizak</p>	<p>-šef Službe</p> <p>-uposlenici Službe</p> <p>kontinuirano</p>	<p>ne postoje dodatni troškovi</p> <p>ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>- prati se kapacitiranost Službe i obim poslova uposlenih i prema potrebi popunjavati upražnjena radna mjesta</p> <p>- vrši se redovna kontrola vođenja evidencije</p> <p>- usklađivanje forme e-šihrtarice sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave</p> <p>- analizira se postojeće stanje i</p>
<p>5 Upravljanje ljudskim resursima, nadzor nad radom uposlenika, zapošljavanje</p>						
<p>6 Interna i eksterna komunikacija</p>						

	<p>i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada Službe - na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa građanima (npr. putem društvenih mreža) 		kontinuirano	<p>utvrđuju se za unapređenje postojećih mehanizama interne komunikacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiziraju se aktivnosti i predožene mjere za poboljšanje - unaprijedeno komuniciranje sa građanima
<p>7 Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti uposlenika</p>	<ul style="list-style-type: none"> - educirati uposlenike o nespojivim aktivnostima - educirati uposlenike o načinima korištenja resursa Službe 	<p>O</p> <p>nizak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - svi uposlenici Službe kontinuirano 	<ul style="list-style-type: none"> - primjenjuju se odredbe Pravilnika o sukobu interesa - primjenjuju se odredbe Etičkog kodeksa - vrše se edukacija uposlenika o nespojivim aktivnostima

<p>8 Interno i eksterno prijavljivanje korupcije i zaštita prijavitelja korupcije</p>	<p>- redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da uposlenici prijavljuju neregularna ponašanja</p> <p>- redovno vršiti aktivnosti na animiranju korisnika finansijskih sredstava da prijavljuju neregularna ponašanja</p> <p>- uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta</p>	<p>O</p>	<p>srednji</p>	<p>- svi uposlenici Službe kontinuirano</p>	<p>ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>- povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti</p> <p>- uspostavljene procedure prijavljivanja neregularnih ponašanja</p> <p>- uspostavljen procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta</p>
---	--	----------	----------------	---	------------------------------------	---

9. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Radna grupa za izradu Plana integriteta u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo formirana je Odlukom o izradi Plana integriteta broj: 18-03-45123/22 od 02.11.2022. godine.

Osnovni zadatak Radne grupe je da sačini prijedlog Plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.

Radna grupa je održala radni sastanak o čemu je sačinjen zapisnik.

Izrada Plana integriteta odvijala se u četiri faze. U početnoj fazi konkretniji rad je započet sačinjavanjem prijedloga Programa rada Radne grupe za izradu plana integriteta u kojem su postavljeni vremenski okvir i aktivnosti koje se trebaju poduzeti. Ovaj prijedlog je dostavljen šefu Službe, koji je isti odobrio.

U drugoj fazi sačinjavanja prijedloga Plana integriteta Radna grupa je kroz zajedničku diskusiju svih članova sačinila početnu procjenu stanja integriteta u Službi koristeći se stručnim znanjem članova Radne grupe i poznavanja funkcionisanja organa uprave.

Obavljeno je prikupljanje, pregled i analiza interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih podataka za procjenu izloženosti institucije rizicima, sprovedena je anketa putem anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta institucije sa ciljem identifikacije rizika i faktora rizika.

U trećoj fazi Radna grupa pristupila je izradi izvještaja o stanju integriteta i analizi integriteta Službe na temelju upitnika, zakonskih okvira, poslovnih procesa i saradnje sa drugim tijelima.

Po okončanju popunjavanja Upitnika od strane uposlenih, Radna grupa je sačinila informaciju o broju uposlenih koji su učestvovali u anketi popunjavanja Upitnika. Radna grupa je izvršila analizu o podacima iz Upitnika.

Takođe je izvršena analiza pravnog okvira, na osnovu kojeg funkcioniše Služba, kako zakonskog okvira tako i podzakonskih akata i internih pravila. Izrađena je analiza aktivnosti u Službi i sačinjen je Katalog radnih mjesta sa određenom procjenom rizika u pogledu koruptivnog djelovanja.

U završnoj fazi u sklopu poduzimanja sačinjavanja prijedloga Plana integriteta Radna grupa je sačinila prijedlog mjera za unapređenje integriteta i izvršila prioritizaciju predloženih mjera koje su neophodne za umanjene nastanka i razvoja rizika. Na osnovu toga radna grupa je pristupila izradi prijedloga Plana za upravljanje rizicima.

Nakon analize svih prethodno pomenutih dokumenata Radna grupa konstatuje da se svi poslovi i zadaci odvijaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima na osnovu kojih funkcioniše Služba. U narednom periodu neophodno je raditi na jačanju saradnje Službe u cilju bržeg, pravovremenog i stručnog izvršavanja poslova iz nadležnosti Službe. Sama izrada Plana integriteta je obiman i zahtjevan zadatak kojim započinje određeni proces koji ima tendenciju stalnog praćenja i usavršavanja, dorade i naknadne analize kako bi mogao ispuniti svoju svrhu i namjenu.

Radna grupa dostavlja prijedlog Plana integriteta Službe, šefu Službe.

RADNA GRUPA:

Dženeta Muhović

Azra Dozo

Benamin Turković

