

**PLAN INTEGRITETA
STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, novembar 2022. godine



SADRŽAJ

1.	UVOD.....	2
1.1	Odluka o izradi Plana integriteta.....	3
1.2	Obavijest zaposlenim u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.....	5
1.3	Program izrade Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.....	6
2.	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	7
3.	PRAVNI OKVIR DJELOVANJA STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO.....	10
3.1	Pravni okvir.....	8
4.	ORGANOGRAM ORGANA UPRAVE I KATALOG RADNIH MJESTA.....	16
4.1	Organogram SSZP.....	22
4.2	Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti.....	18
5.	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	34
5.1	Izvještaj o nivou integriteta.....	34
5.2	Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa opisom poslova (Analiza kritičnih radnih mjesta).....	34
5.3	Analiza kritičnih aktivnosti sa preporukama Radne grupe.....	43
6.	STATUS QUO.....	47
6.1	Procjena postojećih preventivnih mehanizama.....	47
6.2	Analiza statusa quo na osnovu upitnika.....	47
6.3	Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira.....	47
6.4	Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim institucijama.....	49
7.	PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE.....	49
7.1	Preporuke za unapređenje.....	49
7.2	Kontrolni mehanizmi.....	52
7.3	Menadžer integriteta.....	53
8.	KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	54

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

Broj: 17-02-45866/22

Sarajevo, 9. 11. 2022. godine

Na osnovu člana 55. Stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj 35 /22) načelnik Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo d o n o s i

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, te se formira radna grupa koje će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

1. Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Stručnoj službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo imenuje se **Lejla Ahmetspahić**, dipl. pravnik, šef Odsjeka za personalne i pravne poslove.
2. Za članove radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta imenuju se:
 - **Azra Sipović**, b. sc. međunarodnih odnosa, stručni savjetnik u oblasti javnih nabavki u Odsjeku za ekonomske poslove - član
 - **Almir Mešić**, dipl. pravnik, stručni saradnik za personalne poslove u Odsjeku za personalne i pravne poslove – član
 - **Muhidin Krka**, viši referent za obezbjeđenje i planove odbrane u Odsjeku obezbjeđenja i pomoćnih poslova – član,
 - **Bekir Hodžić**, viši referent za operativno tehničke i dispečerske poslove u Odsjeku za operativno-tehničke poslove, član

Član 3.

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je da u roku od 5 dana od dana imenovanja, dostavi načelniku program rada za izradu plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Član 6.

Koordinatoru i članovima radne grupe pripada naknada za rad koja će se utvrditi posebnim rješenjem.

O b r a z l o ž e n j e

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

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

NAČELNIK

Fikret Jašarević

Dostaviti:

1. Koordinator radne grupe,
2. Članovima radne grupe,
3. Arhivi.



1.2 Obavijest zaposlenim u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo

Broj: 17-02-45866-1/22
Sarajevo, 10. 11. 2022. godine

SVIM UPOSLENICIMA STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO

PREDMET: Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj 35/22) Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo je u obavezi da izradi i usvoji Plan integriteta. Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta institucije. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole. Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcionisanju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada i/ili u kadrovima koji je sprovode.

S tim u vezi, informišemo Vas da je načelnik Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo dana 9. 11. 2022. godine donio Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe broj: 17-02-45866/22 od 9. 11. 2022. godine. Ovom odlukom za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo imenuje se Lejla Ahmetspahić, dipl. pravnik, šef Odsjeka za personalne i pravne poslove, a za članove radne grupe imenuju se: Azra Sipović, b. sc. međunarodnih odnosa, stručni savjetnik u oblasti javnih nabavki u Odsjeku za ekonomske poslove, Almir Mešić, dipl. pravnik, stručni saradnik za personalne poslove u Odsjeku za personalne i pravne poslove, Muhidin Krka, viši referent za obezbjeđenje i planove odbrane u Odsjeku obezbjeđenja i pomoćnih poslova i Bekir Hodžić, viši referent za operativno tehničke i dispečerske poslove u Odsjeku za operativno-tehničke poslove.

Kako bi se na sveobuhvatni način prikupile informacije i podaci koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo. Naglašavamo obavezu da su svi uposleni u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenja plana integriteta, te da surađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

NAČELNIK

Fikret Jašarević

Dostaviti:

1. Svim uposlenicima SSZP,



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

2. Arhivi.

1.3 Program izrade Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo

Faza	Aktivnost	Rezultat aktivnosti	Nosilac aktivnosti/rok
I PRIPREMNA FAZA	1.1. Donošenje Odluke o izradi Plana integriteta.	Odluka donesena.	Načelnik (završeno).
	1.2. Radna grupa: - Priprema program izrade Plana integriteta (akcioni plan) sa ključnim zadacima, rokovima i osobama zaduženim za njihovo izvršenje.	Urađen Program izrade Plana integriteta (akcioni plan).	Radna grupa (završeno).
	1.3. - Prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (organizacionu strukturu, zakone i podzakonske akte iz nadležnosti Stručne službe, kao i interne propise).	Prikupljena dokumentacija.	
	1.4. - Obavještava sve zaposlene o izradi Plana integriteta.	Obavještenje dostavljeno svim zaposlenim u instituciji.	Radna grupa (završeno)
II FAZA – PROCJENA I OCJENA POSTOJEĆEG STANJA – OCJENA IZLOŽENOSTI	2.1. PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA: - Dostavljanje Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije koji anonimno popunjavaju svi zaposleni. - Analiza upitnika.	Upitnik dostavljen i popunjen od strane zaposlenih. Analiza upitnika urađena.	Radna grupa (završeno).
	2.2. KONAČNA PROCJENA RIZIKA od strane Radne grupe: - Na osnovu analize internih propisa, drugih akata i dokumentacije, te odgovora zaposlenih na Upitnike, radna grupa procjenjuje dobijene rezultate i daje konačnu procjenu stepena rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i djelovanju i utvrđuje koja radna mjesta su predmet detaljne analize i procjene rizika.	Konačna procjena rizika od strane Radne grupe urađena, rizična radna mjesta utvrđena i detaljno analizirana.	Radna grupa (završeno).
III FAZA – PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA	3.1. PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA: - Prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta institucije sa rokovima, prioritetima i nosiocima aktivnosti za njihovo izvršavanje.	Plan unapređenja integriteta urađen.	Radna grupa (završeno).
	3.2. - Načelnik donosi odluku kojom usvaja Plan integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo i razrješava Radnu grupu zaduženu za izradu Plana integriteta.	Odluka donesena.	Načelnik (završeno).

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 17-02-45866-2/22
Sarajevo, 11. 11. 2022. godine

ZAPISNIK sa konstituirajućeg sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo

Konstituirajući sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo održan je dana 11. 11. 2022. godine u prostorijama Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo sa početkom u 16 sati.

Sastanku su prisustvovali koordinator i članovi radne grupe:

Lejla Ahmetspahić,
Azra Sipović,
Almir Mešić,
Muhidin Krka,
Bekir Hodžić.

Lejla Ahmetspahić, koordinator radne grupe je predložila sljedeći

DNEVNI RED

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

AD.1 Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta

Koordinator radne grupe je informisala članove radne grupe da je u skladu sa donesenim propisima obavezna izrada Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je dana 9. 11. 2022. godine načelnik Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo donio Odluku o izradi Plana integriteta i imenovao članove radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo čime je formalno i počeo proces rada na donošenju Plana. Istaknuto je da je krajnji rok za donošenje Plana integriteta 12. 12. 2022. godine.

Sačinjena je obavijest za sve uposlene u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, koja će im se dostaviti.

Tokom sastanka dogovoren je način rada radne grupe, a posebno je istaknuta potreba redovnog obavještanja uposlenih unutar Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo o izradi Plana integriteta, što je zadatak svih članova radne grupe.

Prezentiran je program rada radne grupe sa kojim je upoznat načelnik Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.

Svi prisutni su izrazili da su svjesni značaja zadataka i spremni su dati doprinos da predmetni plan bude što kvalitetniji i sadržaniji.

AD.2 Upitnik za samoprocjenu integriteta uposlenih



Upitnik za samoprocjenu integriteta uposlenima u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo će sačiniti Lejla Ahmetspahić, koordinator radne grupe. Isti će se uputiti svim uposlenim da ga popune. Upitnik će biti anoniman, a procenat popunjenih upitnika će biti jasan pokazatelj stepena svjesnosti o korupciji i spremnosti borbe protiv korupcije od strane uposlenika. Rok za popunjavanje upitnika će biti 5 radnih dana. Prikupljanje upitnika će biti obaveza svakog člana radne grupe.

AD.3 Dogovor o nadređenim aktivnostima (raspodjela zadataka članovima radne grupe)

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

Almir Mešić će izvršiti analizu sistematizovanih radnih mjesta, stepena odgovornosti, rizičnih mjesta sa aspekta korupcije.

Azra Sipović će uz pomoć uposlenika ažurirati Listu propisa Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo i izvršiti analizu postojećih propisa i zacrtati rokove ažuriranja, izmjena ili donošenja istih.

Muhidin Krka i Bekir Hodžić će sačiniti popis internih akata Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.

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

Nakon provedene rasprave po svim tačkama dnevnog reda doneseni su slejedeći:

ZAKLJUČCI

1. Članovi radne grupe za izradu plana integriteta su primili k znaju informaciju koju je predstavio koordinator grupe.
2. Upitnik za samoprocjenu integriteta će se dostaviti svim uposlenicima u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.
3. Članovi radne grupe će izvršiti prikupljanje potrebnih dokumenata i analiza po oblastima koje su dogovorene.

Sastanak je završen u 17 sati.

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Lejla Ahmetspahić

ZAPISNIK

sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Radna grupa) je održan 14.11.2022. godine, u prostorijama Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, sa početkom u 16 sati.

Sastanku su prisustvovali koordinator i članovi radne grupe:

Lejla Ahmetspahić,



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

Azra Sipović,
Almir Mešić,
Muhidin Krka,
Bekir Hodžić.

Na sastanku Radne grupe je usvojen Zapisnik sa sastanka održanog 11.11.2022. godine.

Nadalje, Radna grupa je konstatovala da su zadaci, koji su dodjeljeni pojedinim članovima Radne grupe na prethodnom sastanku, u potpunosti izvršeni.

Radna grupa je izvršila analizu postojećeg stanja unutar Službe na osnovu provedenih Upitnika za samoprocjenu integriteta, zakonskog okvira funkcionisanja institucije, poslovnih procesa, kao i na osnovu saradnje Službe sa drugim organima.

Sastanak Radne grupe je završen u 17.00 sati.

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Lejla Ahmetspahić

Z A P I S N I K

sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Radna grupa) je održan 18. 11. 2022. godine, u prostorijama Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, sa početkom u 16 sati.

Sastanku su prisustvovali koordinator i članovi radne grupe:

Lejla Ahmetspahić,
Azra Sipović,
Almir Mešić,
Muhidin Krka,
Bekir Hodžić.

Na sastanku Radne grupe je usvojen Zapisnik sa sastanka održanog 14. 11. 2022. godine.

Radna grupa je nakon izvršene analize postojećeg stanja unutar Službe, na osnovu provedenih Upitnika za samoprocjenu integriteta, zakonskog okvira funkcionisanja organa uprave, poslovnih procesa, kao i na osnovu saradnje Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo sa drugim organima uprave, izradila prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta, koje će biti sastavni dio Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.

Nakon što je utvrđen prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta u instituciji, te objedinjavanja prethodno izvršenih zadataka, Radna grupa je okončala izradu Prijedloga Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.

Sastanak Radne grupe je završen u 16 sati i 45 minuta.

KOORDINATOR RADNE GRUPE



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

**3. PRAVNI OKVIR DJELOVANJA STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
KANTONA SARAJEVO**

I – ZAKONI BOSNE I HERCEGOVINE

- 1. Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine**
(*Službeni glasnik Bosne i Hercegovine*, broj 39/14)
- 2. Zakon o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine**
(*Službeni glasnik Bosne i Hercegovine*, broj 16/01)

II – FEDERALNI ZAKONI I DRUGI FEDERALNI PROPISI

- 1. Zakon o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine**
(*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*, broj 35/05)
- 2. Zakon o klasifikaciji djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine** (*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*, broj: 64/07 i 80/11)
- 3. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine**
(*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*, broj 49/05)
- 4. Zakon o radu**
(*Službene novine Federacije BiH*, broj: 26/16 i 89/18)
- 5. Zakon o upravnom postupku**
(*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*, broj: 2/98 i 48/99)
- 6. Zakon o obligacionim odnosima**
(*Službeni list RBiH*, broj: 2/92, 13/93 i 13/94)
- 7. Zakon o budžetima – proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine**
(*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*, broj 19/06)
- 8. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine**
(*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*, broj 32/01)
- 9. Zakon o zdravstvenom osiguranju**
(*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*, broj 30/97 i 7/02)
- 10. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju**
(*Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine*, broj 13/18)
- 11. Zakon o zaštiti na radu**

(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 22/09)

12. Zakon o štrajku

(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 14/00)

13. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine

(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 20/98)

14. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine

(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 30/98, 49/98 i 5/00)

15. Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine

(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 45/02)

16. 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 Bosne i Hercegovine, broj 26/98)

17. Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine

(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 16/18)

18. Uredba o izmjeni i dopuni uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnih odnosa

(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 19/12)

19. 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 i 29/06)

20. Uredba kojom se utvrđuju specifični slučajevi nespojivosti funkcije savjetnika sa drugim funkcijama

(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 72/04)

21. Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine

(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 72/04)

22. Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH

(Službene novine FBiH, broj: 62/11 i 89/13)

23. Pravilnik o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga

(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 7/07)



- 24. Uputstvo za provođenje zakona o slobodi pristupa i informacijama u FBiH**
(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 57/01)
- 25. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine**
(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 27/14)
- 26. Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine**
(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 71/14)
- 27. Zakon o slobodi pristupa informacijama**
(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 32/01 i 48/11)

III –KANTONALNI ZAKONI I DRUGI KANTONALNI PROPISI

- 1. Ustav Kantona Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 1/96, 2/96, 3/96,16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13)
- 2. Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u Službenim novinama Kantona Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 18/11 – Prečišćen tekst, 36/15 i 11/19)
- 3. Zakon o pečatu Kantona Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 3/09 – Prečišćen tekst, 36/15 i 15/18)
- 4. Zakon o upotrebi grba i zastave Kantona Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 3/09, 36/15 i 15/18)
- 5. Zakon o Vladi Kantona Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 36/14 – Novi prečišćeni tekst)
- 6. Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2019. godinu**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 6/19)
- 7. Zakon o arhivskoj djelatnosti**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 50/16)
- 8. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 3/05)
- 9. Zakon o kantonalnoj upravi**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 20/01 i 34/05)
- 10. Zakon o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 7/08, 8/15)
- 11. Zakon o radu u Kantonu Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 19/00)
- 12. Zakon o radno-pravnom statusu poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo**



(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 29/12 i 9/15)

13. Zakon o radno-pravnom statusu članova Vlade Kantona Sarajevo

(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 23/12, 9/15 i 28/18)

14. Zakon o postupanju sa predstavkama i prijedlozima

(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 4/02 i 16/03)

15. Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj:

31/16 i 45/19)

16. Uredba o postupku i načinu pripremanja izrade i dostavljanja propisa

(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 28/01 – Prečišćeni tekst, 7/06 – Novi prečišćeni tekst i 23/15)

17. 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 i 39/16)

18. 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 i 10/17)

19. Poslovnik Skupštine Kantona Sarajevo

(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 41/12 – Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15 i 48/16)

20. Poslovnik Vlade Kantona Sarajevo

(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 4/16 i 36/16)

21. Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnij organa

(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 29/12)

22. 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 21/09 – Prečišćen tekst 19/12)

23. Uredba o vršenju službe obezbjeđenja o kućnom redu u kantonalnim organima uprave, općinskim i gradskim službama za upravu

(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 15/98 i 20/03)

24. Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave

(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 38/22)

25. Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće

(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 17/19)

- 26. Pravilnik o načinu sprovođenja pripravničkog staža u kantonalnim organima uprave i službama za upravu Kantona Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 9/99)
- 27. Uredba o obrazovanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo-Prečišćen tekst**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 5/06)
- 28. Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 5/19)
- 29. Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 17/19)
- 30. Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 52/16)
- 31. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo broj 45/19)
- 32. Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 36/06, 8/12 i 39/16)
- 33. 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)
- 34. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj 21/19)
- 35. Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 27/19 i 29/19)
- 36. Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 29/12, 11/17, 8/18)
- 37. Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 5/19 i 40/22)

IV – INTERNI PROPISI STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

- 1. Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova**
(Broj 17-14-16006 od 13.04.2005.)



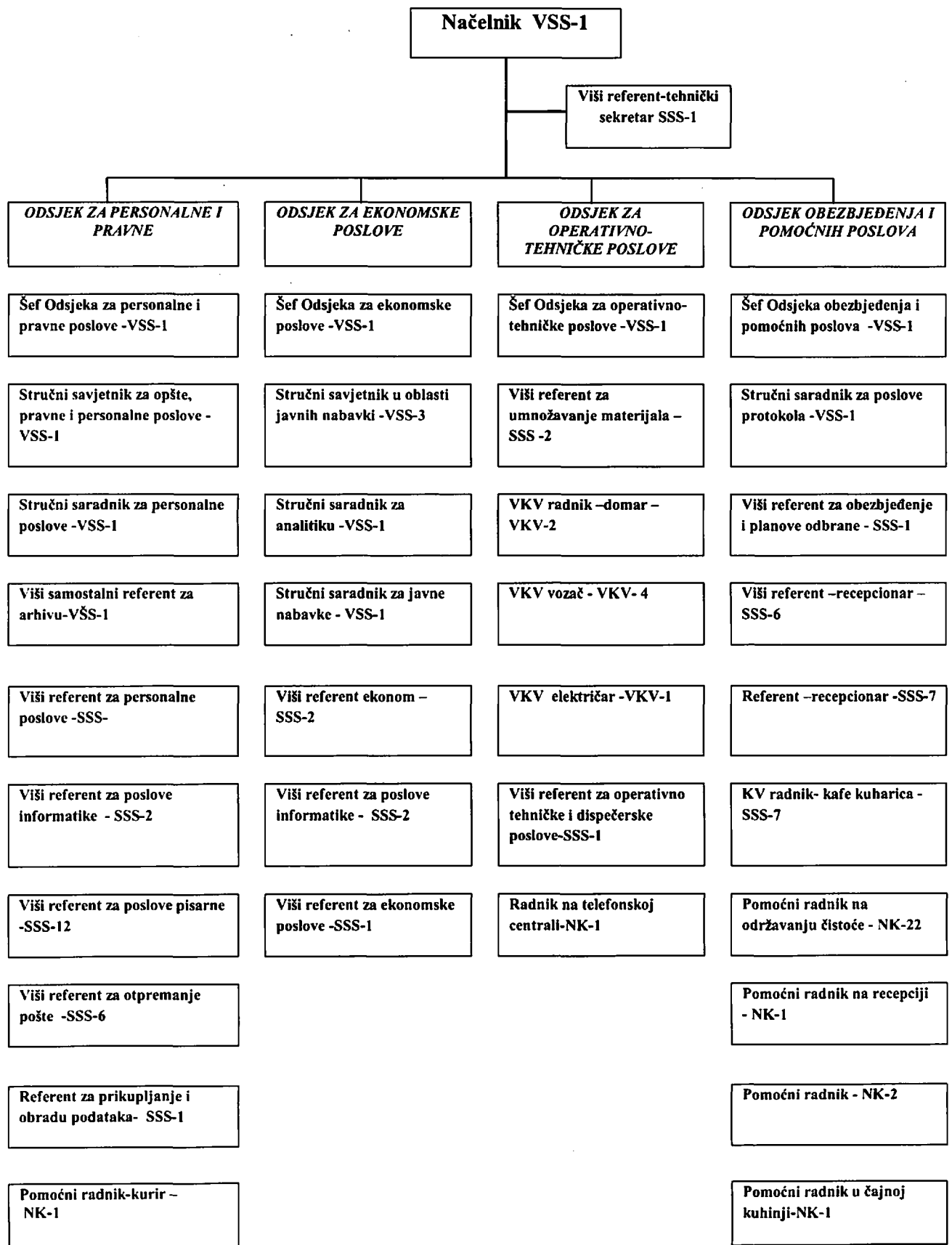
2. **Pravilnik o internoj kontroli realizacije (plaćanja) obaveza nastalih tokom poslovanja Službe**
(Broj 17-05-343/06 od 06.01.2006.)
3. **Pravilnik o pravu na korištenje reprezentacije u bifeima i korištenju usluga bife-a**
(Broj 17-05-311/06 od 06.01.2006.)
4. **Pravilnik o korištenju mobilnih telefona u službene svrhe**
(Broj 17-05-1254/06 od 19.01.2006.)
5. **Pravilnik o korištenju fiksnih telefona u službene svrhe**
(Broj 17-05-392/06 od 09.01.2006.)
6. **Poslovnik o radu stručnog kolegija**
(Broj 17-05-2058/07 od 08.02.2006.)
7. **Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju SSZP**
(Broj 17-02-39930 od 18.12.2018.)
8. **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo**
(Broj: 17-02-31835 od 3. 11. 2016. godine, broj: 17-02-31835-1 od 16. 2. 2017. godine, broj: 17-02-24208/20 od 10. 7. 2020. godine i broj: 17-02-27342/21 od 6. 7. 2021. godine)
9. **Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika i namještenika Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo,**
(Broj 17-02-36352/07 od 28.02.2007.)
10. **Pravilnik o upotrebi i čuvanju pečata,**
(Broj 17-05-4241/07 od 12.03.2007.)
11. **Pravilnik o zaštiti na radu,**
(Broj 17-02-37065/21 od 6. 10. 2021.)
12. **Pravila službe,**
(Broj 17-49-5714/02 od 07.03.2002.)
13. **Kodeks ponašanja i načina rada na radnom mjestu kafe kuhara,**
(od 14.04.2004.)
14. **Pravilnik o korištenju motornih vozila**
(Broj 17-02-14320/07 od januara 2006.)
15. **Pravilnik o načinu realizacije nabavke i plaćanja kancelarijskog, potrošnog i drugog materijala putem Stručne službe za zajedničke poslove KS**
(Broj 17-14-5954/07 od 03.04.2007.)
16. **Pravilnik o sadržaju, korištenju i načinu vođenja elektronske evidencije i kontrole radnog vremena zaposlenih u organima uprave Kantona Sarajevo broj: 17-02-29304 od 26. 10. 2017. godine**

17. Indeks-Registar informacija koje su u posjedu Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo broj 17-49-29648 od 4. 10. 2017. godine
18. Vodič za pristup informacijama u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo broj: 17-49-29647 od 4. 10. 2017. godine
19. Plan sigurnosti/bezbjednosti ličnih podataka Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo broj: 17-02-29463 od 3. 10. 2017. godine
20. Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo broj: 17-02-25059 od 28. 9. 2017. godine
21. Pravilnik o zaštiti od požara u objektima Vlade Kantona Sarajevo broj: 17-02-31271 od 2. 12. 2015. godine
22. Plan obezbjeđenja-Pravilnik rada (Fizička zaštita ljudi i imovine) broj: 17-02-4158 od 12. 2. 2016. godine

4. ORGANOGRAM INSTITUCIJE I KATALOG RADNIH MJESTA

4.1 Organogram institucije





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

Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Mogući rizici
STRUČNA SLUŽBA ZA ZAKJEDNIČKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO			
1.	Načelnik - rukovodilac Stručne službe	-rukovodi Stručnom službom; -obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Stručnoj službi; -organizuje poslove u Stručnoj službi i daje stručna uputstva za obavljanje poslova; -stara se o pravilnom korištenju sredstava za rad; -vrši zakonom utvrđena ovlaštenja u slučaju povrede radne dužnosti radnika; -vrši i druge poslove koju mu odredi Vlada Kantona Sarajevo i za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo; U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
2.	Šef Odsjeka za personalne i pravne poslove	-rukovodi radom Odsjeka, organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odsjeka; - raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce; - pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odsjeka; -izrađuje normativna akta Stručne službe, dostavlja informacije, izvještaje i analize iz djelokruga rada Odsjeka; - obavlja koordinaciju sa organima Kantona pri realizaciji personalnih poslova; - kontroliše zakonitost, ispravnost i učestvuje u izradi iješenja iz djelokruga rada Odsjeka; - izrađuje i kontroliše ugovore, obezbjeđuje plan i izvještaj o godišnjim odmorima Stručne službe, obezbjeđuje registraciju organa i službi, obezbjeđuje osiguranje uposlenika od nesretnog slučaja, obezbjeđuje izdavanje propusnica, obezbjeđuje izradu internog telefona imenika Kantona Sarajevo; - prati i primjenjuje propise iz radnih odnosa, penziono-invalidskog osiguranja i ostale propise, vođi djelovodnik povjerljive pošte, a za svoj rad odgovara načelniku-rukovodiocu Stručne službe; u obavljanju poslova koji su u opisu ovog	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti



		radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	
3.	Šef Odsjeka za ekonomske poslove	<p>-rukovodi radom Odsjeka; -organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odsjeka, odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka;</p> <p>-raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce; -pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odsjeka;</p> <p>-vrši koordinaciju i učestvuje u izradi prijedloga Budžeta; -prati realizaciju Budžeta i dostavlja izvještaje o utrošku Budžeta, prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz oblasti ekonomskih poslova; -organizuje i učestvuje u radu komisija za nabavku roba, usluga i ustupanja radova, organizuje nabavku roba i usluga i ustupanje radova Kantona Sarajevo;</p> <p>-učestvuje u pripremi ugovora iz oblasti ekonomskih poslova Stručne službe; -obezbjeđuje evidenciju zaduženja i izvještaje o utrošku za računarsku opremu, mobilne i fiksne telefonije, troškova utroška sredstava u bifeima, organizuje rad kopimice i bifea, obezbjeđuje rad kopimice i vodi evidenciju i izvještaj o potrošnji repromaterijala u kopimici; obavlja druge poslove koje odredi načelnik Stručne službe i za svoj rad odgovara načelniku-rukovodiocu Stručne službe;</p> <p>Šef Odsjeka za ekonomske poslove obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Stručnoj službi održavaju i unapređuju, izvještava načelnika i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>
4.	Šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove	<p>-rukovodi radom Odsjeka; -organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odsjeka; -odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka;</p> <p>-raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslova i zadatke iz djelokruga Odsjeka;</p> <p>-izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka; -obezbjeđuje izvještaje o registraciji, tehničkom pregledu vozila, o potrošnji goriva, maziva i rezervnih dijelova, pređenoj kilometraži vozila, potrebni podaci o vozilu vode se na posebnom kartonu, organizuje i odgovoran je za održavanje mašinskog i voznog parka, svih</p>	<p>Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne</p>

		<p>instalacija, uređaja i opreme u zgradi, organizuje tehničke preglede, registraciju i osiguranje vozila, vrši raspoređivanje vozača i vozila prema zahtjevima organa, službi i ministarstava Kantona Sarajevo; - odgovoran je da sva vozila budu tehnički ispravna, čista i da se racionalno koriste, svakodnevno vrši primopredaju i kontrolu vozila; -vodi evidenciju o vozilima i vozačima; -odgovara za održavanje telefonske centrale i mreže; vrši i druge poslove koje odredi načelnik Stručne službe i za svoj rad odgovara načelniku-rukovodiocu Stručne službe; u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	<p>nepriistrasnosti i političke nezavisnosti</p>
5.	<p>Šef Odsjeka obezbjeđenja i pomoćnih poslova</p>	<p>-rukovodi radom Odsjeka; -organizuje i usmjerava rad Odsjeka; -odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka; -raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce; -pruža neposrednim izvršiocima potrebnu pomoć pri izvršavanju svakodnevnih poslova; -odgovoran je za provođenje mjera protivpožame zaštite; -izrađuje Plan odbrane Stručne službe, izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka (plan obezbjeđenja, plan odbrane. Pravilnik protivpožame zaštite), izrađuje planove i izvještaje o korištenju i rasporedu poslovnih prostorija sa adresama istih; daje elemente za izradu internih telefonskih imenika; vrši raspoređivanje radnika na održavanju čistoće, ugostitelja i pomoćnih radnika u bifeu i čajnoj kuhinji i nadzire njihov rad; -organizuje i rukovodi obezbjeđenjem objekta; vodi svu potrebnu evidenciju i izrađuje izvještaje vezanu za rad Odsjeka; -vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Stručne službe i za svoj rad odgovara načelniku-rukovodiocu Stručne službe; u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepriistrasnosti i političke nezavisnosti</p>
6.	<p>Stručni savjetnik</p>	<p>-izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz</p>	<p>Srednji nivo</p>



	za opšte, pravne i personalne poslove	radno pravnog statusa državnih službenika i namještenika za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, Vladu Kantona Sarajevo, njihove stručne službe i kabinete, ministarstva i ostale službe u okviru nadležnosti Stručne službe; -učestvuje u izradi opštih akata koji se odnose na radne odnose; -pruža potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi radno-pravnog statusa; -obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u Stručnoj službi; -učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; -izdaje uvjerenja o podacima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika; -učestvuje u izradi potrebnih statističkih izvještaja, analiza i informacija na osnovu odgovarajućih podataka o kadrovskoj i kvalifikacionoj strukturi, školskoj spremi, odsustvovanjima sa rada i sl.; -vrši druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
7.	Stručni savjetnik u oblasti javnih nabavki	-vrši izradu analiza, elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za odgovarajuće oblasti; -priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale vezane za postupak javnih nabavki; -učestvuje u izradi pravilnika u postupku javnih nabavki s osnovnim ciljem da se organizuje kvalitetan rad komisija za nabavku roba, usluga i ustupanja radova; koordinira i prati poslove realizacije projekata koji se realiziraju putem Stručne službe (vrši stručni nadzor iz oblasti svoje struke); -učestvuje u pripremi prednacrtu, nacrtu i prijedloga novčanih sredstava za planiranje javnih nabavki u Budžetu; -učestvuje u pripremi prijedloga i utvrđuje dinamiku trošenja novčanih sredstava u toku realizacije tekućeg Budžeta, -vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

		za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	
8.	Stručni saradnik za personalne poslove	-vodi postupke i donosi nacrt rješenja koje se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika; -izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno pravnog statusa državnih službenika i namještenika; -pruža potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi radno-pravnog statusa; -vodi evidenciju o utvrđenim naknadama; -učestvuje u izradi potrebnih statističkih izvještaja, analiza i informacija na osnovu odgovarajućih podataka o kadrovskoj i kvalifikacionoj strukturi, školskoj spremi, odsustvovanjima sa rada i sl.; -vrši druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Srednji nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
9.	Stručni saradnik za analitiku	-prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabavki u postupku izrade analitičkih podataka i propise iz nadležnosti Odsjeka za ekonomske poslove; -prati rad komisija za javne nabavke i daje prijedloge za poboljšanje rada i usklađivanje sa pozitivnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima; -vrši izradu baza podataka u vezi javnih nabavki; -prati i istražuje promjene, prikuplja, sređuje, kontroliše obradu podataka vezanih za kvalitetan i stručan rad u postupku javnih nabavki; -izrađuje analize, izvještaje, redovne ili periodične informacije u vezi javnih nabavki; -priprema prijedloge konfiguracije računara i računarske opreme vezanih za potrebe Stručne službe; -vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Srednji nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
10.	Stručni saradnik	-učestvuje u pripremanju ugovora i drugih aktata koji	Srednji nivo



	za javne nabavke	se odnose na rješavanje obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa proisteklih iz postupka javnih nabavki, kao i rad na realizaciji ugovora iz oblasti ekonomskih poslova Službe; -učestvuje u pripremi pravilnika u postupku javnih nabavki s osnovnim ciljem da se organizuje kvalitetan rad komisija za nabavku roba, usluga i ustupanja radova kao i učestvovanje u pripremi i izradi svih pravilnika iz nadležnosti odsjeka za ekonomske poslove; - koordinira u pripremi i organizaciji sastanaka komisija za nabavku robe, usluga i ustupanja radova, priprema akte iz oblasti javnih nabavki za arhiviranje; -priprema ugovore o korištenju mobilnog telefona u službene svrhe; - vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
11.	Stručni saradnik za poslove protokola	-obavlja poslove protokola u vezi održavanja manifestacija, političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija po nalogu šefa Odsjeka; -saradnja sa kantonalnim organima zaduženim za bezbjednost; -saraduje na izradi programa i organizacija vezano za dane Kantona Sarajevo; -po potrebi organizira ugostiteljske usluge; -obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Srednji nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.
12.	Viši samostalni referent za arhivu	-prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; -shodno načelu javnosti rada pruža potrebne informacije vezano za poslove arhiviranja pošte građanima i pravnim licima kao i dostupnost arhivske građe u skladu sa zakonom o arhivskoj građi; -vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama vezano za poslove arhivske građe; -kontrolise postupak uništavanja arhivskog materijala	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i

		<p>po isteku rokova za čuvanje;</p> <p>-izrađuje prijedloge rješenja iz oblasti arhivske djelatnosti; -podnosi prijedloge godišnjeg plana rada i izvještaje o radu iz oblasti arhivske djelatnosti; -vrši i druge poslova koje odredi šef Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	<p>poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima, kršenje principa transparentnosti i javnosti.</p>
13.	Viši referent za personalne poslove	<p>-vodi sve evidencije i izrađuje izvještaje iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema, sistematizuje i vrši automatsku obradu (na računaru) svih personalnih podataka i izrađuje listing personalnih podataka; -na osnovu podataka iz evidencije oblasti rada i radnih odnosa izrađuje razna uvjerenja, preglede, analize i statističke izvještaje; -vrši registraciju i preregistraciju upravnih organa i službi; -vrši prijave i objave državnih službenika i namještenika u poreznoj upravi i Zavodu zdravstvenog osiguranja; -vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama i činjenicama o kojima se vodi službena evidencija za podatke iz radnog-pravnog odnosa; -vodi knjigu evidencije o zaposlenim državnim službenicima i namještenicima, ustrojava i vodi personalnu evidenciju;</p> <p>-dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaće za državne službenike i namještenike; -vrši i druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>
14.	Viši referent za poslove informatike	<p>-vrši poslove unosa i obrade podataka na računana; -vodi bazu podataka personalne evidencije; -izrađuje sve vrsta izvještaja; -vodi na računaru evidenciju godišnjih odmora Stručne siužbe; -ažurno vodi podatke i izrađuje interni telefonski imenik Kantona Sarajevo; -izrađuje propusnice; -sarađuje sa Zavodom</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno,</p>

		za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo vezano za bazu podataka; -obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; - u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
15.	Viši referent za poslove pisarne	- prijem i zavođenje pošte, izdavanje potvrda o prijemu podnesaka, primanje, otvaranje, pregledanje, signiranje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, formiranje i upisivanje predmeta i akata u djelovodnike, primanje i zavođenje faktura, zavođenje predmeta u interne dostavne knjige i njeno dostavljanje u rad nadležnim organima uprave; -prijem podnesaka za opremu, adresiranje i otpremanje pošte i zavođenje istih u odgovarajuće knjige, vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada Pisarne; -kompletiranje završenih predmeta za arhiviranje po klasifikacionim oznakama, njihovo sređivanje, pakovanje, vođenje odgovarajućih evidencija, odlaganje u arhivu, izdvajanje predmeta (uz revers) na korištenje i staranje o njihovom blagovremenom vraćanju; -koordinira pri dostavu pošte; -vrši i druge poslova koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
16.	Viši referent - arhivar	-odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i u registarski materijal; - izuzima predmete iz registarskog materijala i čuva reverse izuzetih predmeta; -vodi arhivsku knjigu; - vrši skeniranje i elektronsko arhiviranje dokumentacije; -koordinira arhiviranje pošte sa organima Kantona i Kantonalnim arhivom; -koordinira nabavku i vrši raspored stručne literature, službenih listova, časopisa, štampe i vodi evidenciju istih; -obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa

		koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	zakonom i drugim propisima.
17.	Viši referent za otpremanje pošte	-upravljajući vozilom vrši otpremanje pošte pristigle u Pisamu Kantona Sarajevo; -otprema i preuzima poštu u PTT i predaje u Pisamu Kantona Sarajevo; -dostavlja sjedničke i ostale materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, -razdužuje dostavnice, dostavlja pismene i druge pošiljke putem dostavne knjige za mjesto; -vodi brigu o ispravnosti i čistoći vozila; -obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
18.	Viši referent ekonom	-nabavlja robu, kancelarijski materijal, materijal za održavanje čistoće, potrošni materijal, sitni inventar, mazivo, auto-dijelovi i opremu, osnovna sredstva; -vodi registar osnovnih sredstava, materijala i inventara, vodi magacinsku kartoteku zaliha materijala i sitnog inventara po vrsti i količini, vodi kartoteku ličnog zaduženja državnih službenika i namještenika sa sredstvima i čuva preuzetu robu, pravi ulaze robe za kancelarijski materijal; - održavanje čistoće, potrošni materijal, sitni inventar, auto dijelova i za osnovna sredstva; -na ulaz robe ispisuje broj kartona iz registra materijala i sitnog inventara i registra osnovnih sredstava, upisuje nazive primljene robe i preuzete količine kao i primjedbu na kvalitet robe, dostavlja nakon primljene robe u magazin po jedan primjerak ulaza robe i otpremnicu dobavljača referentu za materijalno knjigovodstvo; -prima trebovanje i izdaje trebovani materijal, evidentira primljeni i izdati materijal na magazinskim karticama zaliha, stavlja na nabavljenu opremu inventarski broj osnovnog sredstva; - učestvuje na godišnjem popisu inventarisanja i na sravnjavanju popisa, priprema materijale za rad tenderskih komisija; izrađuje naredbe za plaćanje	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>faktura;</p> <p>-vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	
19.	Viši referent za poslove informatike	<p>-vrši poslove unosa i obrade podataka na računam, vrši formiranje baze podataka kompjuterskog arhiva; -vodi evidenciju i sačinjava sve izvještaje iz nadležnosti Odsjeka (zaduženja i utrošak fiksne i mobilne telefonije), repromaterijala za kopirnicu, zaduženja, potrošnju kopir aparata i računarske opreme, zaduženja čajnih kuhinja; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>
20.	Viši referent za ekonomske poslove	<p>-vrši pripremu i obradu faktura upućenih na realizaciju vodi evidenciju u prispjelim, datim na realizaciju i plaćenim fakturama; -sačinjava izvještaje koji su vezani za realizaciju faktura; -vrši pripremu zahtjeva za realizaciju (podizanje) blagajničkog maksimuma i vodi blagajnu Kantona Sarajevo; -vodi evidenciju i pravi izvještaje o ulazima, izlazima i stanju blagajne; -vodi arhivu finansijskih transakcija Službe; -obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>

21.	Viši referent za umnožavanje materijala	-umnožava i slaže materijale; -vrši fotokopiranje materijala; -brine se o ispravnosti uređaja, instalacija i tehničkih sredstva za umnožavanje, skeniranje i uvezivanje; -izrađuje izvještaj o utrošku papira i ostalog birotehničkog materijala; -rukovodi uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala; -obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
22.	Viši referent za operativno tehničke i dispečerske poslove	-vrši raspored vozača po zahtjevima korisnik; -koordinira intervencije za tehničku ispravnost vozila, registraciju i osiguranje; -vodi evidenciju putnih naloga za vozila, vodi evidenciju i izrađuje izvještaje o potrošnji goriva, maziva, rezervnih dijelova, pređenoj kilometraži, registraciji i osiguranju vozila; -koordinira naplate po policama osiguranja, -koordinira radovima na tekućem održavanju objekata; -vodi evidenciju utroška rezervnih dijelova i materijala po vozilima; -obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
23.	Viši referent za obezbjeđenje i planove odbrane	-izrađuje i prati realizaciju planova obezbjeđenja radnih prostora Kantona Sarajevo; -obezbjeđuje i provodi mjere protivpožarne zaštite -kontrola protivpožarnih aparata; -vrši izradu Plana odbrane organizovanja, ažuriranja i djelovanja po nalogu rukovodoca plana odbrane; -vodi evidenciju o svim dokumentima Plana odbrane; -izrađuje sve vrste planova i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; -obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim

		kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	propisima.
24.	Viši referent recepcionar	-kontrolira ulazak i izlazak službenih lica i stranaka iz zgrade; -vrši kontrolu stalnih, privremenih propusnica uz ličnu kartu; -izdaje dozvole za ulazak u zgradu u skladu sa Uredbom o vršenju Službe obezbjeđenja i kućnom redu; -prema potrebi zamjenjuje radnika na obezbjeđenju; -izrađuje izvještaje, informacije na osnovu evidencija koje vođi; -provodi mjere protivpožarne zaštite; -obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
25.	Viši referent - tehnički sekretar	- vrši stručne poslove koji se odnose na: obavljanje poslova tehničkog sekretara načelnika Stručne službe, interno dostavljanje predmeta u rad sektorima, obavljanje svih administrativnotehničkih poslova za Stručnu službu; -obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Stručne službe i za svoj rad odgovara načelniku Stručne službe; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
26.	Referent za prikupljanje i obradu podataka	-vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka za vršenje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova iz nadležnosti Stručne službe; -izrađuje telefonski imenik za uposlenike Kantona Sarajevo; -izrađuje stalne i privremene propusnice; -obavlja na računam prepisivanje materijala; -priprema predmete za arhivu; -obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i

		koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	drugim propisima.
27.	Referent recepcionar	- kontroliše ulazak i izlazak službenih lica i stranaka iz zgrade; -vrši kontrolu stalnih, privremenih propusnica uz ličnu kartu; -izdaje dozvole za ulazak u zgradu u skladu sa Uredbom o vršenju Službe obezbjeđenja i kućnom redu; -prema potrebi zamjenjuje radnika na obezbjeđenju; -izrađuje izvještaje, informacije na osnovu evidencija koje vodi, -provodi mjere protivpožarne zaštite; -obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
28.	VKV radnik-domar	-odgovoran je za tehničku ispravnost prostora, otklanja tehničke nedostatke u prostorijama; -obavlja sve poslove i zadatke na opravci vodovodne mreže; -vrši redovno održavanje, kontrolu i čišćenje vodovodne i kanalizacione instalacije; -blagovremeno uočava, prijavljuje i otklanja kvarove na vodovodnoj mreži; -vrši redovno održavanje i kontrolu instalacija centralnog grijanja; -blagovremeno uočava, prijavljuje i otklanja kvarove na instalacijama centralnog grijanja; -ima neposredan kontakt i saradnju sa radnicima u kotlovnici Predsjedništva; -obavlja i druge poslove i zadatke koje naredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; - u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
29.	VKV vozač	-obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe svih organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi Kantona Sarajevo prema rasporedu koji odredi nadređeni službenik Odsjeka; -vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke; -vodi naloge i svu propisanu evidenciju -pređenoj kilometraži, utrošku goriva, maziva, u toku	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno

		<p>čekanja lica koje vozi ne napušta vozila; - blagovremeno obavještava nadležne u Službi o potrebi registracije vozila; -u vrijeme kada ne vozi dežura u prostoru određenom za vozače, obavezan je odmah nakon obavljenog službenog puta opravdati putni nalog; - obavezan je nakon završene vožnje parkirati vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo; -obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; - u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	<p>obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>
30.	VKV električar	<p>-obavlja sve električarske poslove na opravci električnih instalacija i uređaja (rasvjeta, električne peći, ventilatore i slično); -obavlja opravku manjih kvarova na telefonima i telefonskim instalacijama; -kontroliše ispravnost protivpožamih aparata i uređaja i direktno primjenjuje Plan protivpožame zaštite; -blagovremeno prijavljuje i otklanja kvarove na elektroinstalacijama; -obavlja i druge poslove i zadatke koje naredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>
31.	KV radnik-kafe kuharica	<p>-vrši pripremanje i opsluživanje toplini i bezalkoholnim pićima; -održava i čisti inventar i opremu koju koristi u svom radu; -vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi u bifeu; -obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>

32.	Pomoćni radnik-kurir	-podiže službenu poštu u PTT preduzeću; -dostavlja pismene i druge pošiljke putem dostavne knjige; -dostavlja sjedničke materijale; -razdužuje dostavnice; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
33.	Pomoćni radnik na telefonskoj centrali	-obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali; -na poziv daje telefonsku vezu, a prema zahtjevu organa i službi bira određene brojeve u Kantonu, a po potrebi i van Kantona; -vrši prijavu kvarova na telefonskim linijama i centrali; -obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
34.	Pomoćni radnik na održavanju čistoće	-obavlja poslove čišćenja prostorija i namještaja prema rasporedu nadređenog službenika Stručne službe; -obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
35.	Pomoćni radnik	-vodi knjigu o primopredaji dužnosti u koju unosi	Srednji nivo



	na recepciji	<p>pojedina zapažanja; -vrši kontrolu ulaska i izlaska stranki - posjetilaca, ne dozvoljava naoružanim licima ulazak</p> <p>u objekt, redovno vrši obilazak i kontrolu prostorija u zgradi iza 16 sati; -pregleda instalacije, a u slučaju većih kvarova odmah obavještava nadređenog službenika,</p> <p>-provodi mjere protivpožarne zaštite; -obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
36.	Pomoćni radnik	<p>-obavlja sve poslove fizičkog radnika; -prenos namještaja i drugih osnovnih sredstava iz magacina u prostorije, raznošenje trebovanog materijala, istovar materijala, čišćenje dvorišta zgrade, prenošenje inventara i materijala za sjednice; -obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; -u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
37.	Pomoćni radnik u čajnoj kuhinji	<p>-obavlja pomoćne poslove u čajnoj kuhinji; -vrši pripremanje toplih napitaka i bezalkoholnih pića; -održava, čisti inventar, opremu i radni prostor čajne kuhinje; -obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka; - u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene precedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.</p>	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

5.1 Izvještaj o nivou integriteta

Radna grupa je imala u vidu preciznu definiciju korupcije u smislu označavanja svake zloupotrebe moći državnog službenika i namještenika, koja može dovesti do privatne koristi. Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita. Tokom provedene analize i diskusije u postupku izrade Plana integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, Radna grupa je identifikovala oblasti koje su po mišljenju Radne grupe, najpodložnije koruptivnim djelovanjima, a to su:

- a) Upošljavanje novih zaposlenika;
- b) Rad na predmetima po zahtjevima stranaka;
- c) Procedure javnih nabavki.

5.2 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa opisom poslova (Analiza kritičnih radnih mjesta)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti Rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
I.	Načelnik-rukovodilac Stručne službe	Izvanorganizaciona jedinica	Načelnik-rukovodilac Stručne službe ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo. Rukovodi Stručnom službom, obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Stručnoj službi, organizuje poslove u Stručnoj službi i daje stručna uputstva za obavljanje poslova, stara se o pravilnom korištenju sredstava za rad, vrši zakonom utvrđena ovlaštenja u slučaju povrede radne dužnosti radnika, vrši i druge poslove koju mu odredi Vlada Kantona Sarajevo i za svoj rad odgovara	5	- Ocjenjivanje zaposlenih; - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Donošenje Odluka suprotnih Zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa i zbog diskrecionih ovlaštenja; - Narušavanje integriteta institucije.

			Vladi Kantona Sarajevo.		
2.	Šef Odsjeka za personalne i pravne poslove	Odsjek za personalne i pravne poslove	Rukovodi radom Odsjeka, organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odsjeka, odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odsjeka, izrađuje normativna akta Stručne službe, dostavlja informacije, izvještaje i analize iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja koordinaciju sa organima Kantona pri realizaciji personalnih poslova, kontroliše zakonitost, ispravnost i učestvuje u izradi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje i kontroliše ugovore, obezbjeđuje plan i izvještaj o godišnjim odmorima Stručne službe, obezbjeđuje registraciju organa i službi, obezbjeđuje osiguranje uposlenika od nesretnog slučaja, obezbjeđuje izdavanje propusnica, obezbjeđuje izradu internog telefona imenika Kantona Sarajevo, prati i primjenjuje propise iz radnih odnosa, penziono-invalidskog osiguranja i ostale propise, vodi djelovodnik povjerljive pošte, a za svoj rad odgovara načelniku-rukovodiocu Stručne službe.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije,
3.	Šef Odsjeka za ekonomske poslove	Odsjek za ekonomske poslove	rukovodi radom Odsjeka, organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odsjeka, odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje	5	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba

			<p>poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odsjeka, vrši koordinaciju i učestvuje u izradi prijedloga Budžeta, prati realizaciju Budžeta i dostavlja izvještaje o utrošku Budžeta, prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz oblasti ekonomskih poslova, organizuje i učestvuje u radu komisija za nabavku roba, usluga i ustupanja radova, organizuje nabavku roba i usluga i ustupanje radova Kantona Sarajevo, učestvuje u pripremi ugovora iz oblasti ekonomskih poslova Stručne službe, obezbjeđuje evidenciju zaduženja i izvještaje o utrošku za računarsku opremu, mobilne i fiksne telefonije, troškova utroška sredstava u bicima, organizuje rad kopirnice i bifea, obezbjeđuje rad kopirnice i vodi evidenciju i izvještaj o potrošnji repromaterijala u kopirnici, obavlja druge poslove koje odredi načelnik Stručne službe i za svoj rad odgovara načelniku-rukovodiocu Stručne službe.</p>		<p>službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije,</p>
4.	<p>Stručni savjetnik za opšte, pravne i personalne poslove</p>	<p>Odsjek za personalne i pravne poslove</p>	<p>izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno pravnog statusa državnih službenika i namještenika za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, Vladu Kantona Sarajevo, njihove stručne službe i kabinete, ministarstva i ostale službe u okviru nadležnosti Stručne službe, učestvuje u izradi opštih akata koji se odnose na radne odnose, pruža potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi radno-pravnog statusa, obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja</p>	4	<p>- Izrada rješenja o radnopravnom statusu uposlenika - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p>

			za popunu radnih mjesta u Stručnoj službi, učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika, izdaje uvjerenja o podacima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, učestvuje u izradi potrebnih statističkih izvještaja, analiza i informacija na osnovu odgovarajućih podataka o kadrovskoj i kvalifikacionoj strukturi, školskoj spremi, odsustvovanjima sa rada i sl., vrši druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.		
5.	Stručni saradnik za personalne poslove	Odsjek za personalne i pravne poslove	vodi postupke i donosi nacrt rješenja koje se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno pravnog statusa državnih službenika i namještenika, pruža potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi radno-pravnog statusa, vodi evidenciju o utvrđenim naknadama, učestvuje u izradi potrebnih statističkih izvještaja, analiza i informacija na osnovu odgovarajućih podataka o kadrovskoj i kvalifikacionoj strukturi, školskoj spremi, odsustvovanjima sa rada i sl., vrši druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	4	- Izrada rješenja o radnopravnom statusu uposlenika - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta
6.	Stručni savjetnik u oblasti javnih nabavki	Odsjek za ekonomske poslove	vrši izradu analiza, elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za odgovarajuće oblasti, priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale vezane za postupak javnih nabavki, učestvuje u izradi pravilnika u postupku javnih nabavki s	4	- namještanje tendera, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi

			osnovnim ciljem da se organizuje kvalitetan rad komisija za nabavku roba, usluga i ustupanja radova, koordinira i prati poslove realizacije projekata koji se realiziraju putem Stručne službe (vrši stručni nadzor iz oblasti svoje struke), učestvuje u pripremi prednacrt, nacrt i prijedloga novčanih sredstava za planiranje javnih nabavki u Budžetu, učestvuje u pripremi prijedloga i utvrđuje dinamiku trošenja novčanih sredstava u toku realizacije tekućeg Budžeta, vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka		
7.	Stručni saradnik za javne nabavke	Odsjek za ekonomske poslove	učestvuje u pripremanju ugovora i drugih aktata koji se odnose na rješavanje obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa proisteklih iz postupka javnih nabavki, kao i rad na realizaciji ugovora iz oblasti ekonomskih poslova Službe, učestvuje u pripremi pravilnika u postupku javnih nabavki s osnovnim ciljem da se organizuje kvalitetan rad komisija za nabavku roba, usluga i ustupanja radova kao i učestvovanje u pripremi i izradi svih pravilnika iz nadležnosti odsjeka za ekonomske poslove, koordinira u pripremi i organizaciji sastanaka komisija za nabavku roba, usluga i ustupanja radova, priprema akte iz oblasti javnih nabavki za arhiviranje, priprema ugovore o korištenju mobilnog telefona u službene svrhe, vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	4	- namještanje tendera, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi
8.	Stručni saradnik za analitiku	Odsjek za ekonomske poslove	prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabavki u postupku izrade analitičkih podataka i propise iz nadležnosti Odsjeka za ekonomske poslove, prati rad komisija za javne nabavke i daje prijedloge za poboljšanje	4	- nesavjesno obavljanje povjerenih poslova -zloupotreba učestvovanja u postupku javnih nabavki

			<p>rađa i usklađivanje sa pozitivnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, vrši izradu baza podataka u vezi javnih nabavki, prati i istražuje promjene, prikuplja, sređuje, kontroliše obradu podataka vezanih za kvalitetan i stručan rad u postupku javnih nabavki, izrađuje analize, izvještaje, redovne ili periodične informacije u vezi javnih nabavki, priprema prijedloge konfiguracije računara i računarske opreme vezanih za potrebe Stručne službe. vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>		
9.	Viši referent-ekonom	Odsjek za ekonomske poslove	<p>nabavlja robu, kancelarijski materijal, materijal za održavanje čistoće, potrošni materijal, sitni inventar, mazivo, auto-dijelovi i opremu, osnovna sredstva, vodi registar osnovnih sredstava, materijala i inventara, vodi magacinsku kartoteku zaliha materijala i sitnog inventara po vrsti i količini, vodi kartoteku ličnog zaduženja državnih službenika i namještenika sa sredstvima i čuva preuzetu robu, pravi ulaze robe za kancelarijski materijal, održavanje čistoće, potrošni materijal, sitni inventar, auto dijelova i za osnovna sredstva, na ulaz robe ispisuje broj kartona iz registra materijala i sitnog inventara i registra osnovnih sredstava, upisuje nazive primljene robe i preuzete količine kao i primjedbu na kvalitet robe, dostavlja nakon primljene robe u magazin po jedan primjerak ulaza robe i otpremnicu dobavljača referentu za materijalno knjigovodstvo, prima trebovanje i izdaje trebovani materijal, evidentira primljeni i izdati materijal na magazinskim karticama zaliha, stavlja na nabavljenu opremu inventarski broj osnovnog sredstva, učestvuje na godišnjem popisu inventarisanja i na sravnjavanju popisa,</p>	3	<p>- Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta prilikom nabavke roba, - Nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova,</p>



			priprema materijale za rad tenderskih komisija, izrađuje naredbe za plaćanje faktura, vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.		
10.	šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove	Odsjek za operativno-tehničke poslove	rukovodi radom Odsjeka, organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odsjeka, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslova i zadatke iz djelokruga Odsjeka, izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka, obezbjeđuje izvještaje o registraciji, tehničkom pregledu vozila, o potrošnji goriva, maziva i rezervnih dijelova, pređenoj kilometraži vozila, potrebni podaci o vozilu vode se na posebnom kartonu, organizuje i odgovoran je za održavanje mašinskog i voznog parka, svih instalacija, uređaja i opreme u zgradi, organizuje tehničke preglede, registraciju i osiguranje vozila, vrši raspoređivanje vozača i vozila prema zahtjevima organa, službi i ministarstava Kantona Sarajevo, odgovoran je da sva vozila budu tehnički ispravna, čista i da se racionalno koriste, svakodnevno vrši primopredaju i kontrolu vozila, vodi evidenciju o vozilima i vozačima, odgovara za održavanje telefonske centrale i mreže, vrši i druge poslove koje odredi načelnik Stručne službe i za svoj rad odgovara načelniku-rukovodiocu Stručne službe.	5	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Zloupotreba službenog položaja; - Narušavanje integriteta institucije.
11.	Viši samostalni referent za arhivu	Odsjek za personalne i pravne poslove	prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti arhivske djelatnosti, shodno načelu javnosti rada pruža potrebne informacije vezano za poslove arhiviranja pošte građanima i pravnim licima kao i dostupnost arhivske građe u skladu sa zakonom o arhivskoj građi, vodi postupak radi	3	- Narušavanje integriteta institucije, - Kršenje Etičkog kodeksa.

			utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama vezano za poslove arhivske građe, kontrolira postupak uništavanja arhivskog materijala po isteku rokova za čuvanje, izrađuje prijedloge rješenja iz oblasti arhivske djelatnosti, podnosi prijedloge godišnjeg plana rada i izvještaje o radu iz oblasti arhivske djelatnosti, vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.		
12.	Viši referent za poslove pisarne	Odsjek za personalne i pravne poslove	prijem i zavođenje pošte, izdavanje potvrda o prijemu podnesaka, primanje, otvaranje, pregledanje, signiranje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, formiranje i upisivanje predmeta i akata u djelovodnike, primanje i zavođenje faktura, zavođenje predmeta u interne dostavne knjige i njeno dostavljanje u rad nadležnim organima uprave, prijem podnesaka za opremu, adresiranje i otpremanje pošte i zavođenje istih u odgovarajuće knjige, vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada Pisarne, kompletiranje završenih predmeta za arhiviranje po klasifikacionim oznakama, njihovo sređivanje, pakovanje, vođenje odgovarajućih evidencija, odlaganje u arhivu, izdvajanje predmeta (uz revers) na korištenje i staranje o njihovom blagovremenom vraćanju, koordinira pri dostavi pošte, vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa.
13.	Viši referent-recepcionar	Odsjek obezbjeđenja i pomoćnih poslova	Kontrolira ulazak i izlazak službenih lica i stranaka iz zgrade, vrši kontrolu stalnih, privremenih propusnica uz ličnu kartu, izdaje dozvole za ulazak		<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Narušavanje

			u zgradu u skladu sa Uredbom o vršenju Službe obezbjeđenja i kućnom redu, prema potrebi zamjenjuje radnika na obezbjeđenju, izrađuje izvještaje, informacije na osnovu evidencija koje vodi, provodi mjere protivpožarne zaštite, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	4	integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa.
14.	Referent-recepcionar	Odsjek obezbjeđenja i pomoćnih poslova	kontrolira ulazak i izlazak iz zgrade, izdaje dozvole za ulazak u zgradu u skladu sa Uredbom o vršenju Službe obezbjeđenja i kućnom redu, izrađuje izvještaje, informacije na osnovu evidencija koje vodi, provodi mjere protivpožarne zaštite, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	4	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa.
15.	Pomoćni radnik na recepciji	Odsjek obezbjeđenja i pomoćnih poslova	vodi knjigu o primopredaji dužnosti u koju unosi pojedina zapažanja, vrši kontrolu ulaska i izlaska stranki – posjetilaca, ne dozvoljava naoružanim licima ulazak u objekt, redovno vrši obilazak i kontrolu prostorija u zgradi iza 16 sati, pregleda instalacije, a u slučaju većih kvarova odmah obavještava nadređenog službenika, provodi mjere protivpožarne zaštite, obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	4	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa.- Nedovoljna obučenost uposlenika, - Narušavanje, otuđenje, uništenje, oštećenje ili neovlašteno korištenje informacionih

					resursa, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti
16.	Viši referent-tehnički sekretar	Izvanorganizaci ona jedinica	vrši stručne poslove koji se odnose na: obavljanje poslova tehničkog sekretara načelnika Stručne službe, interno dostavljanje predmeta u rad sektorima, obavljanje svih administrativno-tehničkih poslova za Stručnu službu, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Stručne službe i za svoj rad odgovara načelniku Stručne službe.	3	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Kršenje Etičkog kodeksa.

5.3 Analiza kritičnih aktivnosti sa preporukama Radne grupe

U daljem tekstu je tabelarni pregled oblasti najpodložnijih koruptivnim djelovanjima u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, sa analizom i preporukama Radne grupe.

Redni broj:	Oblast:	UPOŠLJAVANJE NOVIH ZAPOSLENIKA
1.	Zakonodavni okvir:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (<i>Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine</i>, broj 49/05), 2. Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (<i>Službene novine Kantona Sarajevo</i>, broj: 31/16 i 45/19)
2.	Pravila i procedure:	<p>Raspisivanje internih i javnih konkursa i oglasa</p> <p>Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo objavljuje interne i javne oglase za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Agencija za državnu službu FBiH provodi interni oglas i javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika a na zahtjev Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, a u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.</p>
3.	Kritične aktivnosti:	Utvrđenje rang liste najuspješnijih kandidata za prijem u radni odnos.
4.	Kritična radna mjesta:	Radna mjesta državnih službenika i namještenika koji su imenovani u komisije za provođenje konkursnih



		procedura, s obzirom da se predmetne komisije formiraju ad hoc, po potrebi i odluci načelnika.
5.	Preporuke Radne grupe:	<ul style="list-style-type: none"> • Jačanje integriteta državnih službenika i namještenika koji su imenovani u komisije za provođenje konkursnih procedura. • Dodatni nadzor nad provođenjem konkursnih procedura za prijem zaposlenika u Stručnoj službi za zajendičke poslove Kantona Sarajevo, na način da istim lično prisustvuje od početka ili da nenajavljeno, u toku postupka, posjećuje konkursne komisije lice ovlašteno od strane načelnika, na način na koji se ne remete konkursne komisije u radu. Navedeno ovlašteno lice bi o svojim nalazima sačinjavalo izvještaj načelniku sa preporukama o daljem postupanju.
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe:	Kabinet načelnika, koji je u obavezi da obezbjedi dodatni nadzor, prema preporukama Radne grupe.

Redni broj:	Oblast:	RAD NA PREDMETIMA PO ZAHTJEVIMA STRANAKA
1.	Zakonodavni okvir:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (<i>Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine</i>, broj 49/05), 2. Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (<i>Službene novine Kantona Sarajevo</i>, broj: 31/16 i 45/19) 3. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine (<i>Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine</i>, broj 63/20) 4. Zakon o upravnom postupku (<i>Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine</i>, broj: 2/98, 48/99 i 61/22).
2.	Pravila i procedure:	Svaki državni službenik i namještenik obavezan je da obavlja svoj rad uz maksimalno poštivanje zakonskih rokova i obaveza iz sistemskih zakona iz oblasti uprave, te da se u međusobnim odnosima kao i u odnosima sa strankama u svemu ponaša u skladu sa Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine.
3.	Kritične aktivnosti:	Prijedlog i donošenje konačne odluke po zahtjevu stranke.



4.	Kritična radna mjesta:	Sva radna mjesta u Stručnoj službi na kojim se odlučuje, odnosno učestvuje u odlučivanju po zahtjevima stranaka.
5.	Preporuke Radne grupe:	<ul style="list-style-type: none"> • Zahtjevi stranaka rješavaju se po redoslijedu kojim su primljeni u Stručnu službu za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, a izuzetno, ukoliko postoji opravdan razlog, šef i načelnik mogu izdati nalog za prioritarno rješavanje, uz pisano obrazloženje. • Da se obezbjedi kontinuirano praćenje i po potrebi i dodatni nadzor u vezi poštivanja zakonskih rokova i obaveza iz sistemskih zakona iz oblasti uprave, koji u najmanjoj mogućoj mjeri ili nikako ne remeti državnog službenika u radu. • Periodično provoditi informativne kampanje među zaposlenima o svim aspektima etike i ličnog integriteta s ciljem spriječavanja koruptivnog djelovanja.
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe:	Šefovi Odsjeka.

Redni broj:	Oblast:	PROCEDURE JAVNIH NABAVKI
1	Zakonodavni okvir:	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA BIH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14), sa pratećim podzakonskim aktima.
2	Pravila i procedure:	Sve procedure provode se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
3	Kritične aktivnosti:	<ul style="list-style-type: none"> • Izbor najpovoljnijeg ponuđača; • Transparentnost postupka javnih nabavki; • Primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije za javne nabavke; • Imenovanje članova komisije za javne nabavke; • Eventualni sukob interesa članova Komisije za javne nabavke; • Praćenje realizacije ugovora; • Rokovi provedbe postupaka javnih nabavki; • Priprema tenderske dokumentacije.
4	Kritična radna mjesta:	Radna mjesta državnih službenika i namještenika koji su imenovani u Komisiju za javne nabavke u Stručnoj službi, kao i radna mjesta državnih službenika čija priroda i opis poslova zahtijevaju učešće u procesu javnih nabavki.

5	Preporuke Radne grupe:	<ul style="list-style-type: none"> • Da se intenziviraju unutrašnje konsultacije sa Agencijom za javne nabavke u pogledu verifikacije i potvrđivanja usklađenosti provedenih procedura javnih nabavki sa Zakonom o javnim nabavkama. • Jačanje transparentnosti postupaka javnih nabavki. • Edukacija članova komisije za javne nabavke kroz prisustvo stručnim seminarima iz oblasti javnih nabavki. • Prilikom imenovanja članova komisije za javne nabavke neophodno je osigurati da članovi komisije posjeduju odgovarajuća stručna znanja, te redovno vršiti izmjene članove Komisije. • Angažovanje stručnjaka u postupcima javnih nabavki u kojima, zbog određenih specifičnosti, članovi komisije za javne nabavke ne posjeduju potrebna znanja. • Članovi komisije za javne nabavke potpisuju Izjavu o povjerljivost i nepristrasnosti, te pored navedenog dodatno osigurati dosljednu primjenu pravila o izuzeću članova komisije po osnovu sukoba interesa. • Osigurati poštivanje zaključenih ugovora i svih bitnih uslova ugovora, onemogućiti izmjene ugovora koje su u suprotnosti s provedenom procedurom javne nabavke (specifikacije, cijena, dinamika realizacije itd.). • Razdvajanje funkcija provedbe postupka javne nabavke i kontrole izvršenja ugovora, odnosno osigurati da ista osoba ne vrši provedbu postupka javne nabavke i provjeru usklađenosti izvršenja ugovora (neizvršavanje odredbi ugovora u pogledu načina izvršenja ugovora, specifikacija, cijena, količina, kvalitete, roka isporuke ili izvršenja usluga itd.). • Uspostaviti sistem evidencije bankarskih garancija ili drugih instrumenata zaštitnih klauzula ugovora. • Utvrditi pravila za izvještavanje o uočenim nepravilnostima u toku realizacije ugovora. • Izrada redovnih internih izvještaja prema rukovodiocu institucije o realizaciji ugovora, na mjesečnom nivou. • Striktno provođenje Plana javnih nabavki Stručne službe, uz blagovremene izmjene Plana nabavki u slučaju potrebe, te objava istih na web stranici. • Osigurati dosljednu primjenu internih propisa.
---	------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Redovno praćenje realizacije ugovora i Plana javnih nabavki, kako bi se na vrijeme pokrenuli potrebni postupci javnih nabavki. • Redovno izvještavanje i interna kontrola prema vertikalnom sistemu odgovornosti. • Uspostaviti sistem evidencije o svim pojedinačnim koracima u toku pripreme tenderske dokumentacije u smislu uspostave evidencije određivanja kriterija i uslova koji se postavljaju za svaku pojedinačnu nabavku (specifikacije, ekonomski i tehnički uslovi).
6	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe:	Odsjek za ekonomske poslove.

6. STATUS QUO

6.1 Procjena postojećih preventivnih mehanizama

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme:

1. **Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine**
(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 49/05 i 103/21)
2. **Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 31/16 i 45/19)
3. **Zakon o slobodi pristupa informacijama**
(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 32/01 i 48/11)
4. **Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine**
(Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 63/20)
5. **Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo**
(Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 5/19 i 40/22)

Podzakonski akti Stručne službe koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja unutar Stručne službe su:

1. - **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo**
(Broj: 17-02-31835 od 3. 11. 2016. godine, broj: 17-02-31835-1 od 16. 2. 2017. godine, broj: 17-02-24208/20 od 10. 7. 2020. godine i broj: 17-02-27342/21 od 6. 7. 2021. godine)
2. **Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo broj: 17-02-23247/22 od 1. 8. 2022. godine**

6.2 Analiza statusa quo na osnovu upitnika



Zaposlenima u Stručnoj službi su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Stručnoj službi, te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencijama zaposlenih, kao i nivou lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Stručne službe. Sve informacije dobijene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju, te se u druge svrhe neće koristiti.

Analizom popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije utvrđeno je da zaposleni u Stručnoj službi rizičnim aktivnostima, odnosno aktivnostima podložnim koruptivnom djelovanju, smatraju:

1. Procedure javnih nabavki;
2. Rad na predmetima po zahtjevima stranaka.

Pored navedenog, utvrđeno je da je neophodno dodatno informisati zaposlene o procedurama u slučaju prijavljivanja sukoba interesa, prihvatanja poklona ili gostoprimstva, te u slučaju prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta. Također, neophodno je sve zaposlene redovno informisati o internim propisima koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe.

6.3 Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Djelokrug Stručne službe određena je Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj: 5/06 – Prečišćeni tekst), u kojoj je propisano da Stručna služba vrši određene zajedničke stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, Vladu Kantona Sarajevo, predsjednika i potpredsjednika Kantona Sarajevo, njihove stručne službe i ministarstva Kantona Sarajevo, izuzev Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.

Kao zajednički stručni poslovi u smislu odredbe prethodnog stava smatraju se: personalni i opći poslovi, poslovi nabavke i distribucije materijalnih sredstava, poslovi pisarnice, poslovi prepisa i umnožavanja materijala, poslovi održavanja i korištenja voznog parka, poslovi obezbjeđenja zgrade, poslovi održavanja i zagrijavanja zgrade i poslovi održavanja čistoće i protivpožarne zaštite, poslovi učestvovanja Kantona Sarajevo u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija (ozvučenje, rasvjeta, obezbjeđenje prostora i drugo) i drugi poslovi koji joj se stavljaju u zadatak kao zajednički.

U svom radu Stručna služba primjenjuje zakone koji se odnose na rad organa uprave Kantona Sarajevo, kao što su: Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH, Zakon o platama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo, Zakon o javnim nabavkama BiH i niz drugih zakona.

Zakon o prevenciji suzbijanja korupcije u Kantonu Sarajevo je obavezao sve organe uprave da u određenom roku donesu interne akte kojima bi se detaljno razradio postupak internog prijavljivanja korupcije, te način zaštite lica koje prijavljuje korupciju. Stručna služba je donijela Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije.

Zapošljavanje u Stručnoj službi se vrši u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH. Prilikom prijema u radni odnos



svi novouposleni imaju obavezu da se upoznaju sa Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Postupak javnih nabavki u Stručnoj službi provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i podzakonskim aktima. Osigurana je potpuna transparentnost postupka javnih nabavki kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Agencije za javne nabavke.

Stručna služba konstantno radi na ažuriranju postojećih propisa, kao i donošenju novih. Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da u Stručnoj službi postoji preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom okviru koji sprečava narušavanje integriteta unutar institucije.

6.4 Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim institucijama

Stručna služba, u skladu sa svojim nadležnostima, ostvaruje neposrednu saradnju sa svim relevantnim institucijama, te nevladinim organizacijama. Ova saradnja se u pravilu odvija putem službene korespondencije.

7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

7.1 Preporuke za unapređenje

Preporuke za unapređenje - preventivne mjere za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih radnji uz određivanje odgovornih osoba i vremenskih rokova za provedbu preporuka.

Napomena - prioritet u provedbi preporuka za unapređenje integriteta unutar institucije određen je brojevima od 1 do 5, na sljedeći način:

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

Br.	Oblast	Prioritet	Preporuke	Odgovorna osoba	Vremenski rok	Naredna provjera
1.	Upošljavanje novih zaposlenika.	1)	<ul style="list-style-type: none">• Jačanje integriteta državnih službenika i namještenika koji su imenovani u komisije za provođenje konkursnih procedura.• Dodatni nadzor nad provođenjem konkursnih procedura za prijem zaposlenika u Stručnoj službi za zajedničke poslove KS, na način da istim lično prisustvuje od početka ili da	Kabinet načelnika, koji je u obavezi da obezbjedi dodatni nadzor, prema preporukama Radne grupe.	Kontinuirano	6 mjeseci nakon odobrenja Plana.



			nenajavljeno, u toku postupka, posjećuje konkursne komisije lice ovlašteno od strane načelnika, na način na koji se ne remete konkursne komisije u radu. Navedeno ovlašteno lice bi o svojim nalazima sačinjavalo izvještaj načelniku sa preporukama o daljem postupanju.			
2.	Rad na predmetima po zahtjevima stranaka.	2)	<ul style="list-style-type: none"> • Zahtjevi stranaka rješavaju se po redoslijedu kojim su primljeni u Stručnoj službi za zajedničke poslove KS, a izuzetno, ukoliko postoji opravdan razlog, šef odsjeka može izdati nalog za prioritarno rješavanje, uz pisano obrazloženje. • Da se obezbjedi kontinuirano praćenje i po potrebi i dodatni nadzor u vezi poštivanja zakonskih rokova i obaveza iz sistemskih zakona iz oblasti uprave, koji u najmanjoj mogućoj mjeri ili nikako ne remeti državnog službenika u radu. • Periodično provoditi informativne kampanje među zaposlenima o svim aspektima etike i ličnog integriteta s ciljem sprječavanja koruptivnog djelovanja. 	Šefovi odsjeka.	Kontinuirano	6 mjeseci nakon odobrenja Plana.
3.	Procedure javnih nabavki.	1)	<ul style="list-style-type: none"> • Da se intenziviraju unutrašnje konsultacije sa Agencijom za javne nabavke u pogledu verifikacije i potvrđivanja usklađenosti provedenih procedura javnih nabavki sa Zakonom o javnim nabavkama. • Jačanje transparentnosti postupaka javnih nabavki. • Edukacija članova komisije za javne nabavke kroz prisustvo stručnim seminarima iz oblasti Javnih nabavki. 	Odsjek za ekonomske poslove.	Kontinuirano	6 mjeseci nakon odobrenja Plana.

			<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom imenovanja članova komisije za javne nabavke neophodno je osigurati da članovi komisije posjeduju odgovarajuća stručna znanja, te redovno vršiti izmjene članove Komisije. • Angažovanje stručnjaka u postupcima javnih nabavki u kojima, zbog određenih specifičnosti, članovi komisije za javne nabavke ne posjeduju potrebna znanja. • Članovi komisije za javne nabavke potpisuju Izjavu o povjerljivost i nepristrasnosti, te pored navedenog dodatno osigurati dosljednu primjenu pravila o izuzeću članova komisije po osnovu sukoba interesa. • Osigurati poštivanje zaključenih ugovora i svih bitnih uslova ugovora, onemogućiti izmjene ugovora koje su u suprotnosti s provedenom procedurom javne nabavke (specifikacije, cijena, dinamika realizacije itd.). • Razdvajanje funkcija provedbe postupka javne nabavke i kontrole izvršenja ugovora, odnosno osigurati da ista osoba ne vrši provedbu postupka javne nabavke i provjeru usklađenosti izvršenja ugovora (neizvršavanje odredbi ugovora u pogledu načina izvršenja ugovora, specifikacija, cijena, količina, kvalitete, roka isporuke ili izvršenja usluga itd.). • Uspostaviti sistem evidencije bankarskih garancija ili drugih instrumenata zaštitnih klauzula ugovora. • Utvrditi pravila za izvještavanje o uočenim nepravilnostima u toku realizacije ugovora. 		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Izrada redovnih internih izvještaja prema rukovodiocu institucije o realizaciji ugovora, na mjesečnom nivou. • Striktno provođenje Plana javnih nabavki Stručne službe, uz blagovremene izmjene Plana nabavki u slučaju potrebe. • Osigurati dosljednu primjenu internih propisa. • Redovno praćenje realizacije ugovora i Plana javnih nabavki, kako bi se na vrijeme pokrenuli potrebni postupci javnih nabavki. • Redovno izvještavanje i interna kontrola prema vertikalnom sistemu odgovornosti. • Osigurati da pripremu tenderske dokumentacije sačinjava više osoba, u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama Stručne službe, za nabavke koje se tiču organizacionih jedinica, odnosno više osoba stručnih za određeni predmet nabavke za opće nabavke Stručne službe. • Uspostaviti sistem evidencije o svim pojedinačnim koracima u toku pripreme tenderske dokumentacije u smislu uspostave evidencije određivanja kriterija i uslova koji se postavljaju za svaku pojedinačnu nabavku (specifikacije, ekonomski i tehnički uslovi). 			
--	--	--	--	--	--	--

7.2 Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	KONTROLA PROCEDURE UPOŠLJAVANJA NOVIH ZAPOSLENIKA.	Načelnik	Kontinuirano



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
 Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

2.	KONTROLA RADA NA PREDMETIMA PO ZAHTJEVIMA STRANAKA.	Šefovi odsjeka,	Kontinuirano
3	KONTROLA PROVOĐENJA PROCEDURE JAVNIH NABAVKI.	Odsjek za ekonomske poslove,	Kontinuirano

Broj: 17-01-30-3-327/22
Sarajevo, 16. 11. 2022. godine

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj 35/22) načelnik Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo d o n o s i

7.3 Menadžer integriteta

R J E Š E N J E

o imenovanju menadžera integriteta

1. Lejla Ahmetspahić, dipl. pravnik, državni službenik u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, raspoređena na radnom mjestu šefa Odsjeka za personalne i pravne poslove, **određuje se za menadžera integriteta Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.**

2. Donošenjem ovog rješenja stavlja se van snage Rješenje broj: **17-01-30-3-313/22** od **20. 10. 2022.** godine.

O b r a z l o ž e n j e

Članom 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj 35/22) propisano je da menadžera integriteta rješenjem određuje odgovorno lice institucije.

U skladu sa članom 61. stav (1) i (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajev (*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj 35/22) menadžer integriteta će za Stručnu službu za zajedničke poslove Kantona Sarajevo dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, izvještaj o provođenju plana integriteta, do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog rješenja može se putem Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine u roku od **15 dana** od dana prijema Rješenja.

Dostaviti:

1. Imenovanoj,
2. SSZP,
3. A r h i v i.

NAČELNIK

Fikret Jašarević



8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

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

Broj: 17-02-45866/22
Sarajevo, 28. 11. 2022. godine

NAČELNIK
Fikret Jašarević

