



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

PLAN INTEGRITETA GRADA SARAJEVA

Decembar 2022. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



Sadržaj:

1. Uvod .....	.....
1.1. Pojmovi korišteni u Planu	
1.2. Obavještenje zaposlenika Grada Sarajeva o izradi i provedbi Plana integriteta	
1.3. Faze provedbe Plana integriteta	
1.4. Faze postupka provedbe Plana integriteta	
2. Odluka o izradi Plana integriteta.....	.....
2.1. Rješenje o imenovanju menadžera integriteta	
3. Zapisnici sa sastanka u cilju izrade Plana integriteta.....	.....
4. Grad Sarajevo i nadležnosti .....	.....
5. Normativni okvir za rad Grada Sarajeva.....	.....
5.1. Zbirka detaljnih zakonskih i podzakonskih propisa prema području djelatnosti	
5.2. Podzakonski akti Grada Sarajeva	
6. Organizaciona shema Grada Sarajeva i organizacionih jedinica .....	.....
6.1. Katalog radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva na osnovu akta o sistematizaciji koji su podložni	
7. Anketni upitnik i analiza stanja .....	.....
7.1. Anketiranje uposlenika	
8. Izrada plana za upravljanje rizicima .....	.....
8.1. Nivo procesa donošenja odluka	
8.2. Evidencije rizika-tabelarni pregled	
9. Preporuke.....	.....
9.1. Preporuke Ureda za reviziju FBiH	
9.2. Preporuke drugih nadležnih nadzornih tijela	
10. Preporuke za unaprjeđenje.....	.....
10.1. Preporuke za unaprjeđenje sa preventivnim mjerama za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenski rokovi za provođenje preporuka	
10.2. Kontrolni mehanizmi	
11. Konačni izvještaj Radne grupe.....	.....
11.1. Odluka o usvajanju Plana integriteta	
12. Prilozi uz Plan integriteta.....	.....
12.1. Prijavni obrazac za uočene nepravilnosti	
13. Izvještaj o provođenju Plana integriteta .....	.....

1. Uvod

Plan integriteta je interni akcioni dokument u kojem je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije.

Plan integriteta je nastao kao rezultat postupaka procjene podložnosti određenih radnih mjesta i izloženosti uposlenika različitim rizicima u cilju očuvanja, poboljšanja i unaprjeđenja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

Svrha Plana integriteta je jačanje integriteta Grada Sarajeva, uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama i vrijednosti, koje će obezbijediti efikasno funkcionisanje kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, poštivanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasnih praksi i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja uposlenika.

Integritet institucije podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima.

Cilj donošenja Plana integriteta Grada Sarajeva je jačanje integriteta institucije kroz jačanje odgovornosti, poštivanje etičkih vrijednosti i eliminisanje neefikasnosti.

Uslov za funkcionisanje i djelotvornost usvojenog plana integriteta, kao strateške alatke za prevenciju korupcije i drugih neregularnosti biće njegoa prihvaćenost od strane službeničkog i rukovodećeg sastava Grada Sarajeva-

1.1. Pojmovi korišteni u Planu

„Korupcija” podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili javnog službenika u Gradu Sarajevu, koja može dovesti do sticanja privatne koristi.

„Integritet” predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, učinkovito, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim nosioci javnih funkcija, odgovorna lica i zaposleni u Gradu Sarajevu čuvaju svoj ugled, ugled institucije, obezbijavaju povjerenje građana u vršenje javne funkcije i rad institucije, te otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoj korupcije.

„Integritet institucije” je skup vrijednosti i postupanja Grada Sarajeva kojima se stvaraju, održavaju i unapređuju uslovi da nosioci funkcija, zaposleni i radno angažovani u Gradu Sarajevu poštuju zakone i druge propise, interne akte institucije, kodeks ponašanja i etički djeluju sa ciljem izbjegavanja korupcije i poboljšanja rada;

„Nosiocem javne funkcije” smatraju se vijećnici/ce Gradskog vijeća Grada Sarajeva i gradonačelnik/ca Grada Sarajeva,

„Odgovornim licem” se smatra lice koje je Statutom odgovorno da rukovodi, predstavlja i zastupa Grad Sarajevu i odgovara za zakonitost rada Grada Sarajeva;

„**Rizik**” je mogućnost nastanka korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti;

„**Identifikacija rizika**” podrazumijeva prepoznavanja mogućih oblika korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka aktera u određenom rizičnom periodu;

„**Analiza rizika**” podrazumijeva identifikaciju i precizno raščlanjivanje faktora svakog pojedinačnog identifikovanog rizika u određenom rizičnom procesu. Prilikom analize rizika istovremeno se vrši i evaluacija postojećih mjera za upravljanje rizikom u određenom rizičnom procesu.

„**Intenzitet rizika**” se sastoji od dvije komponente; vjerovatnoće i posljedice. Vjerovatnoća je izvjesnost (mogućnost) da će rizični događaji nastupiti ili učestalost njihovog ponavljanja u određenom vremenskom periodu. Vjerovatnoća može biti iskazana kao izvjesnost/mogućnost: mala, umjerena ili velika, ili kao učestalost: rijetko, često i vrlo često. Posljedica je težina štete koju konkretan rizični događaj ostavlja na Grad Sarajevo. Posljedica može uključiti: finansijsku, reputacionu, zdravstvenu, sigurnosnu, ekološku, kadrovsku, operativnu i drugu štetu. Posljedica može biti: mala, umjerena ili velika;

„**Faktor rizika**” je bilo koja okolnost koja omogućava, pospješuje ili uzrokuje nastanak korupcije ili etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti. Faktori rizika mogu biti: spoljašnji – sistemski i unutrašnji: organizacioni, individualni i radno procesni;

„**Ocjena intenziteta i rangiranje rizika**” predstavlja proces koji se obavlja kroz ocjenu i množenje dvije komponente – vjerovatnoće i posljedice. Rizik može biti niskog, srednjeg ili visokog intenziteta. U zavisnosti od njihovog intenziteta, rizici se rangiraju od rizika visokog ka rizicima slabijeg intenziteta.

1.2. Obavještenje zaposlenika Grada Sarajeva o izradi i provedbi Plana integriteta

Poštujući pozitivne zakonske i podzakonske propise koji tretiraju oblast izrade Plana integriteta, aktom broj 01/04-04-7914-1/22 od 28.11.2022. godine, odgovorno lice u instituciji je obavijestilo uposlenike o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta.

Ovom obavijesti utvrđena je dužnost svih uposlenika da sarađuju sa Radnom grupom za izradu plana integriteta, pružanjem pomoći i dostavljanju svih traženih informacija potrebnih u samom procesu izrade Plana integriteta.

Akt broj 01/04-04-7914-1/22 od 28.11.2022. godine objavljen je na oglasnoj ploči u sjedištu institucije.

1.3. Faze provedbe Plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI
<p style="text-align: center;">I Pripremna faza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o izradi plana integriteta - Imenovanje menadžera integriteta - Imenovanje Radne grupe za izradu Plana integriteta - Obavještanje za sve uposlenike o izradi i provođenju Plana integriteta - Prikupljanje neophodne dokumentacije 	<p>Gradonačelnik/ca donosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odluku o izradi Plana integriteta i - Rješenje o imenovanju menadžera integriteta. <p>- Svi uposlenici Grada Sarajeva obavještavaju se o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta te pozivaju na aktivno učešće i saradnju na izradi Plana.</p> <p>- Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisku funkcija, opise radnih mjesta, te poslovne planove, revizorske izvještaje i sl.).</p>
<p style="text-align: center;">II Faza procjene podložnosti rizicima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija aktivnosti koje su najizloženije koruptivnom djelovanju - Identifikacija radnih mjesta zaposlenika na prijetnje i podložnosti riziku na koruptivno djelovanje 	<p>Aktivnosti procjene povezane sa unutrašnjim zadacima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacije (zaštita ličnih podataka, čuvanje informacija i sl.). - Novac (korištenje budžetskih sredstava i sl.) - Sredstva i usluge (javne nabavke, imenovanje komisija, učešće u pregovorima, određivanje dobavljača...). <p>Aktivnosti procjene povezane sa spoljnim zadacima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje raznih finansijskih dokumenata, zahtjeva za isplatu, faktura, naloga za plaćanje i slično. - Ugovori sa vanjskim izvršiocima (nadzor nad izvršenjem budžeta, izjave o zahtjevima nalogodavaca, odabir oblika javnog poziva, pregovori, izbor ponuđača, nadzor nad provedbom ugovora i sl.).

	<p>- Radna grupa</p>	<p>Aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima: Prisutnost, sadržaj, poznavanje i primjena propisa i drugih akata koji se odnose na izložene aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opis radnih mjesta; - Svijest i odredbe o aktivnostima podložnim koruptivnom ponašanju i korupciji i prevenciji istih; - Postojanje neformalnih ovlaštenja istih uz prethodno savjetovanje i provjeru zakonitosti; - Konsultacije na radnom mjestu; - Dostupnost nadzora, učestalost, posvećivanje pažnje integritetu, intervjui radi procjene radnog mjesta; - Vanjske kontakte; - Izvještaj o obavljanju aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji i njihovom nadzoru; - Odnos između posla i privatnog života; - Zlonamjerne spoljne saradnike; - Svijest uposlenika s obzirom na neprihvatljivost koruptivnih radnji unutar institucije (zlonamjerni uposlenici); - Posebne propise u pogledu specifičnosti rada; - Poslovne darove, dodatne prihode; - Fizičku i tehničku sigurnost; - Zakonitost u odnosu na učinkovitost; - Vjernost; - Komunikacija; - Samokorekcija; - Priprema osmišljenih upitnika; - Razrada metodologije analize upitnika; - Dostaviti upitnike za samoprocjenu integriteta unutar institucije.
	<p>Procjena internih propisa i drugih akata institucije</p> <p>Radna grupa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Posebno procjena internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i radnjama. <p>Procjena općeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog djelovanja ili neetičnog postupanja polazeći od strukture, sistema</p>

<p>III Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola</p>	<p>Početna provjera stanja</p> <p>Radna grupa</p> <p>Procjena stepena izloženosti riziku</p> <p>Radna grupa</p>	<p>organizacionih uslova, ljudskih resursa, pojedinačnih i ukupnih procesa; Povezati plan integriteta i sistema unutrašnjih kontrola, revizije i drugih sistemskih akata.</p> <p>Napraviti kvalitetnu analizu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postojećih internih propisa; - Odgovora uposlenika iz upitnika; - Upravljanja ljudskim resursima; - Provedenih razgovora sa uposlenicima i diskusije. <p>Napraviti konačnu procjenu stepena rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i korupciji na osnovu dobivenih rezultata iz kvalitativne analize.</p> <p>Utvrditi radna mjesta, koja radna mjesta i koji poslovi su predmet detaljne analize procjene rizika, jer su podložni nastanku i razvoju korupcije, drugih oblika nezakonitosti ili neetičnog ponašanja uposlenika.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mogući nastanak i razvoj nenamjernih povreda ili zloupotreba određenih pravila ponašanja koji su određeni zakonima ili etičkim kodeksom; - Neusklađeni, nejasni ili zastarjeli propisi; - Sistemski problemi upravljanja povjerenim poslovima, ljudskim resursima i sl. koji zbog negativnog uticaja na određena radna mjesta ili poslove predstavljaju sistemske faktore opasnosti za umanjivanje integriteta i gubitka povjerenja javnosti u instituciju i njene uposlene; - Zapisnik i izvještaji o radu sa rezultatima analize.
<p>IV Faza izrade izvještaja i akcionog plana</p>	<p>Evaluacija izrade izvještaja i akcionog plana Radne grupe</p>	<p>Mjere i preporuke za poboljšanje integriteta koje se posebno odnose:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dosljednu primjenu propisa iz nadležnosti i - Internim procedurama, procedurama rada i upravljanja. <p>Upravljanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ljudskim resursima; - Finansijskim poslovanjem; - Profesionalnim i etičkim ponašanjem

	Izveštaj o planu integriteta	- Druga pitanja Mjere i aktivnosti za unaprjeđenje te prijedlog prioriteta odnosno redoslijed i vremenski raspored prioriteta predloženih mjera i interventnih aktivnosti: • Prijedlozi mjera i preporuka za unaprjeđenje integriteta i njihov redoslijed i rokovi za izradu po prioritetima za izvršenje predstavlja „Plan unaprjeđenja integriteta“.
	Radna grupa	Napraviti Izveštaj o planu integriteta: - Uvodni dio; - Izjava o internim propisima; - Opće postojeće situacije, odnosno procjene izloženosti koruptivnom ponašanju i korupciji i - Plan unaprjeđenja

1.4. Faze postupka provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo Menadžer Radna grupa	Pripremna faza	- Rukovodstvo Grada prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje menadžera i radnu grupu; - Menadžer vodi aktivnosti Radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdio Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opis radnih mjesta, te državnih službenika i namještenika, poslovne planove, revizorske izvještaje...).
Radna grupa	Identifikacija prijetnji i rizičnih aktivnosti	- Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Obavljanje intervjua (ako bude potrebno); - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika („indeks rizika”) – spisak

		potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja.
Radna grupa	Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Krićka analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama i - Lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola.
Radna grupa Rukovodstvo	Izrada izvještaja i plana preporuka za poboljšanje	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provođenje preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja Plan integriteta – Plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja i - Uspostava sistema praćenja.
Menadžer	Praćenje – evaluacija Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unaprjeđenje sistema praćenja; - Preporuka za poboljšanje i - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama.
		Nova faza procjene integriteta

2. Odluka o izradi Plana integriteta



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

Broj: 01/04-04-7914/22
Sarajevo, 28.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije stav ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), a u vezi sa članom 2. stav (1) tačka d) istoimenog Zakona, kao i Uputstva Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva, **d o n o s i**

ODLUKU o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva

Član 1.

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost Grada Sarajeva za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva, imenovanje menadžera integriteta u Gradu Sarajevu, formira Radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta, određuju njeni zadaci kao i rokovi za njegovo izvršenje.

Član 2.

Za menadžera integriteta u Gradu Sarajevu imenuje se Dragana Solaković.
Zadatak menadžera integriteta je izrada i provođenje Plana integriteta u Gradu Sarajevu.

Član 3.

Za članove Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva imenuju se:

1. Muamer Kutlovac, član – Šejla Varešanović, zamjenski član
2. Senada Kočan, član – Dženana Šarčević, zamjenski član
3. Nedžad Fazlija, član – Senida Šabić Počo, član
4. Merima Arifhodžić član, Semir Mušinić, zamjenski član
5. Aida Bajramović član, Suada Kovačević, zamjenski član

Član 4.

Radna grupa za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva dužna je da sačini prijedlog Plana integriteta u okviru preciziranog zakonskog roka – 09.12.2022.godine i dostavi gradonačelnici Grada Sarajeva.

Gradonačelnica Grada Sarajeva, po završetku izrade Plana integriteta donosi Odluku kojom se usvaja izrađeni Plan integriteta.

Mandat članova Radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

Član 5.

Svi uposleni Grada Sarajeva dužni su da saraduju sa Radnom grupom za izradu Plana integriteta i pruže svu pomoć i dostave sve informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov za donošenje ove Odluke sadržan je u članu 55. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), a u vezi sa članom 2. stav (1) tačka d) istoimenog Zakona, kojim je utvrđena obaveza za sve institucije koje vrše javna ovlaštenja, organi državne službe, javno preduzeće, javna ustanova, agencija, fond, zavod i drugi pravni subjekti čiji je osnivač Kanton Sarajevo, Grad Sarajevo ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo ili u kome Kanton Sarajevo, Grad Sarajevo ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala i ima svojstvo pravnog lica isključujući pravosudne institucije (sudove i tužilaštva), da u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona donesu vlastite Planove integriteta.

Nadalje, Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo detaljno je razrađen postupak za izradu i provođenje Plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine kojom je uređen pojam i sadržaj plana integriteta, obveznici i rok za donošenje plana integriteta, faze izrade, izvještaj o provođenju plana integriteta, sadržaj, kao i odgovornost za donošenje plana integriteta.

U skladu sa članom 58. naprijed navedenog Zakona, Odgovorno lice institucije i sva zaposlena lica menadžeru integriteta dužni su na njegov zahtjev dostaviti sve potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje Plana integriteta.

Cijeneći naprijed navedeno i postupajući u skladu sa članom 55. stav (1) Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije stav ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), a u vezi sa članom 2. stav (1) tačke d) istoimenog Zakona, kao i Uputstva Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva donosi ovu Odluku.



Dostaviti:

- Menadžeru integriteta,
- Članovima Radne grupe,
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo
ul. Reisa Džemaludina Čauševića 1, Sarajevo,
- n/a.

2.1. Rješenje o imenovanju menadžera integriteta



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

Broj: 01/04-04-7914-1/22
Sarajevo, 28.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije stav ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), a u vezi sa članom 2. stav (1) tačka d) istoimenog Zakona, kao i člana 7. stav (2) Uputstva Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i Odluke o izradi Plana Integriteta Grada Sarajeva broj 01/04-04-7914/22 od 28.11.2022. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva, **d o n o s i**

RJEŠENJE o imenovanju menadžera integriteta Grada Sarajeva

Član 1.

Na osnovu Odluke o izradi Plana Integriteta Grada Sarajeva broj 01/04-04-7914/22 od 28.11.2022. godine, Grad Sarajevo je pokrenuo aktivnosti za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva, kao i imenovanje menadžera integriteta u Gradu Sarajevu koji će provoditi aktivnosti i biti kontakt osoba sa Uredom za borbu protiv korupcije Kantona Sarajeva.

Član 2.

Za menadžera integriteta u Gradu Sarajevu imenuje se Dragana Solaković, pomoćnica gradonačelnice za lokalnu samoupravu.

Zadatak menadžera integriteta je izrada i provođenje Plana integriteta u Gradu Sarajevu.

Član 3.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov za donošenje ove Odluke sadržan je u članu 55. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), a u vezi sa članom 2. stav (1) tačka d) istoimenog Zakona, kojim je utvrđena obaveza za sve institucije koje vrše javna ovlaštenja, organi državne službe, javno preduzeće, javna ustanova, agencija, fond, zavod i drugi pravni subjekti čiji je osnivač Kanton Sarajevo, Grad Sarajevo ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo ili u kome Kanton Sarajevo, Grad Sarajevo ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala i ima svojstvo pravnog lica isključujući pravosudne institucije (sudove i tužilaštva), da u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona donesu vlastite Planove integriteta.

Nadalje, Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo detaljno je razrađen postupak za izradu i provođenje Plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine kojom je uređen pojam i sadržaj plana integriteta, obveznici i rok za donošenje plana integriteta, faze izrade, izvještaj o provođenju plana integriteta, sadržaj, kao i odgovornost za donošenje plana integriteta.

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



Članom 7. stav (2) Uputstva Vlade precirano je da se za izradu Plana integriteta imenuje menadžer integriteta kao odgovorno lice za izradu i provođenje Plana integriteta u instituciji. Na osnovu člana 58. stav (1) i (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije stav ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), propisano je da odgovorno lice institucije rješenjem određuje menadžera integriteta, te da su odgovorno lice institucije i zaposlenici u instituciji dužni da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta.

Cijeneci naprijed navedeno i postupajući u skladu sa članom 55. stav (1), te članom 58. stav (1) i (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije stav ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), a u vezi sa članom 2. stav (1) tačke d) istoimenog Zakona, kao i Uputstva Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, te Odluke o izradi Plana Integriteta Grada Sarajeva broj 01/04-04-7914/22 od 28.11.2022. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva donosi ovo Rješenje.

GRADONAČELNICA

Doc. dr. *Benjamina Karić*

Dostaviti:

- Menadžeru integriteta,
- Personalni dosijo
- a/a.

3. Zapisnici sa sastanka u cilju izrade Plana integriteta

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Petak, 09.12.2022. godine

Z A P I S N I K

sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva

Mjesto i vrijeme održavanja sastanka:

Sastanak je održan 09.12.2022. godine, sa početkom u 10,00 sati u maloj Sali Gradskog vijeće Grada Sarajeva.

Sastanku su, ispred Radne grupe, prisustvovali:

- Dragana Solaković – menadžer integriteta
- Nedžad Fazlija – član
- Senida Šabić Fočo – član
- Šejla Varešanović – zamjenik člana
- Dženana Šarčević – zamjenik člana
- Semir Mušinović – zamjenik člana

Sastanku su prisustvovali i Subha Krajišnik i Meliha Olovčić, kao suport Menadžeru integriteta.

Menadžer integriteta upoznala je prisutne da je 07.12.2022. godine zaprimila Odluku o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva, broj: 01/04-04-7914/22, od 28.11.2022. godine, a koju je donijela gradonačelnica Grada Sarajeva i kojom je imenovan menadžer integriteta, kao i članovi i zamjenici članova Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva.

Također je naglasila da je istim aktom utvrđen i precizan zakonski rok za izradu Plana integriteta - 09.12.2022. godine, te da je isti potrebno dostaviti gradonačelnici Grada Sarajeva na usvajanje ranije.

Menadžer integriteta konstatovala je da su Planom integriteta obuhvaćeni svi uposlenici Grada Sarajeva te da smatra da je potrebno istim obuhvatiti i Gradsko vijeće kao predstavnički organ jedinice lokalne samouprave i najrizičniju grupu u ovoj aktivnosti.

Zamolila je Dženanu Šarčević, zamjenicu člana Radne grupe, koja je prisustvovala obuci u organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije, da u kratkim crtama upozna prisutne sa bitnim sadržajem edukacije koju je prošla, radi što efikasnijeg i ubrzanog rada svih učesnika.

Dženana Šarčević upoznala je prisutne sa informacijama vezanim za aktivnosti koje je potrebno preduzeti sa ciljem izrade Prijedloga Plana integriteta te naglasila da je, prema njenom mišljenju, izvjesno da je sama obuka održana kasno, obzirom na rokove propisane Zakonom. S tim u vezi, obavezala se da će menadžeru integriteta dostaviti tekst Informacije koju je sačinila nakon održane obuke. Također je naglasila da je potrebno najkasnije do 24.12.2022. godine, Uredu za borbu protiv korupcije dostaviti konačan Plan integriteta Grada Sarajeva. S obzirom na navedeno, radna grupa ima rok od najviše 10 dana da sačini Prijedlog istog.

Dragana Solaković, smatrajući nužnim da se, mada nisu uključeni Odlukom o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva u sastav Radne grupe, najhitnije obavijeste i integriraju u rad u izradu prijedloga Plana i Gradska služba za lokalno poslovanje, Gradska služba za internu reviziju, Gradska služba za održivi razvoj, Gradska služba za inspeksijske poslove, Stručna služba za poslove Gradskog vijeće Grada Sarajeva i Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s

javnošću i međunarodnu saradnju, jer je, shodno relevantnim propisima, jasno da svi moraju dati svoj udio i svoj dio samog Plana.

Menadžer integriteta se obavezala da će svim Gradskim službama uputiti dopis sa zahtjevom za dostavu radnog materijala za izradu Plana. Uz poziv, mailom će biti proslijeđene i instrukcije o sačinjavanju istih sa primjerima.

Dogovoreno je da će se intenzivan rad nastaviti u e-formi, a samo po potrebi će se organizovati dodatni sastanak Radne grupe na istom mjestu.

Sastanak je završen u 11:30 sati.

MENADŽER INTEGRITETA

Dragana Solaković, s.r.

Sarajevo, 09.12.2022. godine

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK

sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva

Mjesto i vrijeme održavanja sastanka:

Sastanak je održan 21.12.2022. godine, sa početkom u 14,00 sati u maloj Sali Gradskog vijeće Grada Sarajeva.

Sastanku su, ispred Radne grupe, prisustvovali:

- Dragana Solaković – menadžer integriteta
- Nedžad Fazlija – član
- Suada Kovačević – zamjenik člana
- Dženana Šarčević – zamjenik člana
- Semir Mušinović – zamjenik člana

Sastanku su prisustvovali i Subha Krajišnik i Meliha Olovčić, kao suport menadžeru integriteta.

Menadžer integriteta je upoznala prisutne da su, u skladu sa obavezama utvrđenim na sastanku Radne grupe, održanom 09.12.2022. godine, sve Gradske službe dostavile radni materijal za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva, u utvrđenom roku.

Preostalo je da danas Radna grupa odluči o još nekim detaljima, tj.:

- da li će se tačka 13. Plana koja se odnosi na Izvještaj o provođenju Plana, u ovoj fazi izrade brisati u potpunosti ili je bolje samo naglasiti da će Izvještaj postati sastavni dio Plana integriteta kada se steknu uslovi / mart 2024. godine – Odlučeno je da se koristi posljednja mogućnost.

- pomoćnika gradonačelnice za finansije, kolega Kutlovac, ujedno i član Radne grupe, najavio je hitnu obavezu zbog koje nije u mogućnosti stići bez zakašnjenja na sastanak te je menadžer integriteta zatražila da promptno dostavi nedostajuće dokumente, a koji su sastavni dio Plana, za tačku 9 (9.1 i 9.2).

- Menadžer integriteta je obavijestila prisutne i da je, nakon što je proučila dostavljene prijedloge Gradskih službi, utvrdila da, kao menadžer, nije u mogućnosti samostalno popuniti tabelu pod brojem 8.2. – evidencija rizika, te je zatražila hitnu aktivnost prisutnih članova Radne grupe.
- Dženana Šarčević je iznijela primjere na koji način se može djelovati u popunjavanju navedene tabele, a koji su priloženi u radnom materijalu dostavljenom od strane Ureda za borbu protiv korupcije i kontrolu KS. Odmah se pristupilo realizaciji i te preostale aktivnosti, uz stručni doprinos kolegica Dženane Šarčević i Suade Kovačević, koje su preuzele obavezu da odmah sačine i dostave fokusirane prijedloge rizika, čime bi se završio i konačan Prijedlog ovoga akta te već sutradan dostavio gradonačelnici na donošenje i potpisivanje.

Sastanak je završen u 15:30 sati.

MENADŽER INTEGRITETA

Dragana Solaković, s.r.

Sarajevo, 21.12.2022. godine

4. Grad Sarajevo i nadležnosti

Ustav Bosne i Hercegovine, kao najviši pravni akt, odredio je da je grad Sarajevo glavni grad države Bosne i Hercegovine. Međutim, funkcionisanje, teritorijalni obuhvat, nadležnosti, kao i izvori finansiranja grada Sarajeva, kao glavnog grada države, nisu uopće razmatrani.

Članom 4. Ustava Federacije Bosne i Hercegovine propisano je:

„Glavni grad Federacije je Sarajevo.“

Konkretnije određenje organizacije Grada Sarajeva, kao i njegovog funkcionisanja i ovdje ostaje neregulirano.

Amandmanom XVI na Ustav FBiH (Odluka o proglašenju Amandmana II–XXIV na Ustav FBiH od 05.06.1996.g.), u poglavlju „VI.A. Gradske vlasti“, između ostalog, propisano je:

„(1) Za područje dvije ili više općina, koje su urbano i teritorijalno povezane svakodnevnim potrebama građana, formira se grad kao jedinica lokalne uprave i samouprave, u skladu sa federalnim zakonom.“

Uobičajeno tumačenje ove odredbe, pretpostavilo bi da se i Grad Sarajevo kao i drugi gradovi u FBiH formira kao jedinica lokalne uprave i samouprave za područje općina koje su urbano i teritorijalno povezane svakodnevnim potrebama građana.

Grad Sarajevo je jedinica lokalne samouprave u čiji sastav ulaze četiri gradske općine: Stari Grad, Centar, Novi Grad i Novo Sarajevo. Grad Sarajevo čine Gradsko vijeće i gradonačelnik/ca. Gradsko vijeće čini 28 vijećnika. Djelokrug rada i ovlasti Grada Sarajeva uređeni su Statutom Grada Sarajeva.

Grad Sarajevo i gradske općine obavezni su da u ostvarivanju svojih zadataka poštuju osnovna ljudska prava i temeljne slobode utvrđene ustavom i zakonom i da osiguraju svim građanima jednaka prava, uz poštivanje njihovog nacionalnog, vjerskog i kulturnog identiteta, kao i da podstiču njihov miroljubiv suživot i dobrobit svojih stanovnika u slobodnoj samoupravi. Gradsko vijeće ili

bilo koji drugi organ Grada Sarajeva ne može reducirati ljudska prava i slobode utvrđene aktima iz prethodnog stava. Oni su dužni u donošenju akata i u njihovoj primjeni posebno voditi računa o efektima koje ti akti imaju ili mogu imati u oblasti ljudskih prava.

Grad Sarajevo je nadležan za:

1. urbano planiranje/upotrebu lokalnog zemljišta,
 2. javne službe/infrastrukturu (vodu, kanalizaciju, prikupljanje otpada, grijanje, gas, tržnice, javne parkove, vatrogasne brigade, lokalne zdravstvene službe, sportske objekte, groblja),
 3. gradske finansije,
 4. javni saobraćaj,
 5. kulturu,
 6. osnovno i srednje obrazovanje,
 7. lokalni biznis,
 8. dobrotvorne organizacije,
 9. lokalni radio i televiziju,
 10. lokalni turizam,
 11. izvršne aspekte stambene politike (dodjela stanova, planiranje, izgradnja i održava nje zgrada u društvenom vlasništvu, odluke o visini stanarina),
 12. druge nadležnosti koje Gradu Sarajevu prenese Kanton Sarajevo, odnosno povjere općine.
- Obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva može se, u skladu sa zakonom, povjeriti ustanovama, preduzećima i drugim pravnim osobama osnovanim radi obavljanja javnih službi u Gradu Sarajevu

5. Normativni okvir za rad Grada Sarajeva

5.1. Zbirka detaljnih zakonskih i podzakonskih propisa prema području djelatnosti

PODRUČJE DJELATNOSTI	NAZIV PROPISA	SLUŽBENE NOVINE
Pravni okvir za glavni grad Sarajevo	Ustav Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj 25/09
	Ustav Federacije BiH	„Službene novine FBiH“, br. 1/94,13/97,13/97,16/02, 22/02, 52/02, 52/02, 63/03, 9/04, 20/04, 33/04, 72/05, 71/05 i 88/08
	Ustav Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 1/96, 16,97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13 i 31/17
Funkcionisanje i nadležnost	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05
	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06
	Izborni zakon Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 23/01 i 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 77/05, 11/06, 24/06, 33/08, 37/08, 32/10, 48/11 Odluka US, 63/11 – odluka US, 18/13, 7/14, 31/16, 54/17 – Odluka US, 41/20,38/22, 51/22 i 67/22,
	Zakon o sukob interesa u organima vlasti Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/1,3 i 41/16

	Zakon o sukob interesa u organima vlasti Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16
	Zakon o javnim poduzećima u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 8/2005, 81/2008, 22/2009 i 109/2012
	Uredba sa zakonskom snagom o javnim ustanovama	„Službeni list R BiH“, broj 6/92
	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22 i 44/22
	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka	„Službene novine Federacije BiH“, br. 33/13 i 101/17
Lokalna samouprava	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 49/06 i 51/09
	Zakona o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 12/03 i 76/05
	Zakonom o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj 5/04
	Zakona o zaštiti prava nacionalnih manjina u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 56/08
	Zakona o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/11
Urbanizam, komunalno, investicije i energetska efikasnost	Zakon o stvarnim pravima	„Službene novine FBiH“, broj 66/13 i 100/13
	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/17 i 1/18
	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21, 92/21
	Zakon o provedbi odluka Komisije za zaštitu nacionalnih spomenika uspostavljene prema Aneksu 8. Općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini	„Službene novine FBiH“, br. 2/02, 8/02, 27/02, 6/04, 51/07
	Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 20/05, 17/06, 62/06, 40/07, 70/07 i 94/07
	Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom BiH	„Službeni glasnik BiH“, br. 18/05, 29/06, 85/06, 32/07, 41/07, 74/07, 99/07 i 58/08
	Zakon o premjeru i katastru zemljišta	„Službeni list SRBiH“, br. 14/78, 12/87 i 26/90 i „Službeni list R BiH“, br. 4/93 i 13/94
	Zakon o građevinskom zemljištu FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 25/03, 16/04 i 67/05)
	Zakon o eksproprijaciji FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 25/03, 16/04 i 67/05
	Zakon o cestama FBiH	„Službene novine FBiH“, broj 12/10
	Zakon o cestama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 1/22
	Zakon o komunalnim djelatnostima	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19
	Zakon o šumama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 51/13, 10/21, 19/22

	Zakon o vodama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 18/10, 43/16 i 44/22
	Zakon o energetske efikasnosti u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj 22/17
	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja	„Službene novine FBiH“, br. 63/04,50/07
	Uredba o određivanju zahvata u prostoru i građevina za koje Federalno ministarstvo prostornog uređenja izdaje urbanističku saglasnost i/ili lokacijsku informaciju	„Službene novine FBiH“, br. 32/14, 33/22
	Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju	„Službene novine FBiH“, br. 25a/22, 42/22, 93/22
	Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, kontroli i nostrifikaciji investiciono-tehničke dokumentacije	„Službene novine FBiH“, br. 33/10 i 98/14
	Uredba o obavljanju prethodnih radova istražnog karaktera na nacionalnim spomenicima	„Službene novine FBiH“, broj 36/08
	Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 55/02
	Odluka o uvjetima legalizacije građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 6/06, 18/07, 18/08, 35/123 i 51/15
Radno-pravni odnosi	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	„Službene novine KS“, br. 31/16 i 45/19
	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05
	Zakon o radu Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16
	Etički kodeks za državne službenike u FBiH	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 63/20
	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 16/18
	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj 30/20
	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne Hercegovine	„Službene novine FBiH“, broj 96/19
	Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/18
Upravni postupak i upravni spor	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98 i 48/99
	Zakon o upravnim sporovima	„Službene novine Federacije BiH“, broj 9/05

Javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 39/14 i 59/2022
	Pravilnik o načinu korištenja e-aukcije	„Službeni glasnik BiH“, broj 66/16
	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anex-a II DIO B Zakona o javnim nabavkama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj 20/15
	Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke	„Službeni glasnik BiH“, broj 103/14
	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenja ugovora	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14
	Pravilnik o obuci službenika za javnu nabavku	„Službeni glasnik BiH“, broj 08/18
	Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broj 21/15
	Uputstvo za pripremu modela standardne tenderske dokumentacije	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14
	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanje izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki	„Službeni glasnik BiH“, broj 80/22
Pristup informacijama	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11
	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 49/06, 76/11 i 89/11
Finansije i računovodstvo	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21
	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16
	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 3/20
	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21
	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16
	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15
	Zakon o finansijskom poslovanju	„Službene novine FBiH“, broj 48/16
	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor	„Službene novine Federacije BiH“, broj 58/16
	Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14
	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Službene novine Federacije BiH“, br. 44/16 i 50/16

	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora	„Službene novine Federacije BiH“, broj 34/16
	Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora	„Službene novine Federacije BiH“, br. 94/07, 6/11 i 34/12
	Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 33/16, 89/16, 9/17, 33/17, 67/17, 9/18,
	Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 30/14
	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14
Interna revizija	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 47/08, 101/16
	Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 13/12, 93/13 i 93/15
	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima	„Službene novine FBiH“, broj 93/13
	Etički kodeks za interne revizore u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj 93/13
	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj 106/14
	Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16
Inspeksijski nadzor	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/17
	Zakon o komunalnim djelatnostima Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 14/16, 43/16, 10/17, 19/17, 20/18 i 22/19
	Zakon o prekršajima FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 63/14
Obrazovanje, kultura, sport i mladi	Zakon o sportu Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 45/12 – prečišćen tekst 36/21
	Zakon o mladima FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 36/10
	Zakon o srednjem obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/17

5.2. Podzakonski akti Grada Sarajeva

PODRUČJE DJELATNOSTI	NAZIV PROPISA	SLUŽBENE NOVINE
Osnovački akti	Statut Grada Sarajeva	„Službene novine KS“, broj 34/08 – prečišćeni tekst
Funkcionisanje i nadležnost	Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 28/09, 11/20 i 19/20
	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u organima Grada Sarajeva	Broj: 01/13-04-2640/22 od 29.03.2022.
	Pravilnik o upotrebi mobilnih telekom usluga i dozvoljenim troškovima korištenja mobilnih telekom usluga u Gradskoj upravi Grada Sarajeva	Broj: 01/13-04-1238/22 od 16.03.2022. Broj: 01/13-04-1238-1/22 od 29.03.2022. Broj: 01/13-04-1238-2/22 od 13.07.2022.
	Pravilnika o ostvarivanju prava na plaćene troškove službene komunikacije korištenjem mobilnih telekom usluga za imenovane funkcionere u Gradu Sarajevu, pravobranioca i zamjenike pravobranioca Pravobranilaštva Grada Sarajeva	Broj: 04-GV-02-1199-3.1/22 od 21.07.2022.
	Strategija razvoja Grada Sarajeva za period 2021-2027. godina	
	Odluka o raspodjeli sredstava budžeta Grada Sarajeva za rad Klubova Gradskih vijećnika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 32/13, 3/17, 27/17 i 31/20
	Etički kodeks izabраних zvanіčnika Grada Sarajeva,	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/18
	Odluka o ključu Grada Sarajeva, svečanoj lenti i ordenu Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 41/26 i 49/22
	Odluka o uslovima i načinu dodjele Šestoaprijske nagrade Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 45/19
	Odluka o priznanjima i nagradi Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 34/10, 14/14, 11/20 i 16/22
Lokalna samouprava	Odluke o načinu i postupku realizacije obaveze Grada Sarajeva u ostvarivanju prava nacionalnih manjina	Službene novine Kantona Sarajevo", broj 26/08
	Odluka o utvrđivanju nacionalnih kulturnih društava od posebnog značaja za Grad Sarajevo	„Službene novine KS“, broj 31/20
	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo Asocijacija nezavisnih intelektualaca „Krug 99“	„Službene novine KS“, broj 49/20
	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo Vijeće kongresa Bošnjačkih intelektualaca	„Službene novine KS“, broj 02/21

	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo Udruženje „Obrazovanje gradi Bosnu i Hercegovinu“	„Službene novine KS“, broj 24/21
	Odluke o uslovima i načinu sticanja statusa udruženja i fondacija od posebnog značaja za Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 51/21
	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo SABNOR KS	„Službene novine KS“, broj 10/22
	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo Fondacija Mreže „Sarajevo Unlimited“	„Službene novine KS“, broj 16/22
	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo Udruženje slijepih KS	„Službene novine KS“, broj 20/22
	Pravilnik o kriterijima za raspodjelu i dodjelu sredstava tekućeg granta u Budžetu Grada Sarajeva za potrebe vjerskih zajednica i crkava	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/17
Urbanizam, komunalno, investicije i energetska efikasnost	Odluke o spomenicima od značaja za Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 49/19, 28/20 - ispravka
	Odluka o korištenju, održavanju i čuvanju uređenih korita i obala vodotok na području grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/2007
	Odluka o načinu ostvarivanju saradnje Grada Sarajeva sa pravnim i fizičkim licima u oblasti obnove fasada na objektima od kulturno-historijskog značaja	Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/08
	Pravilnik o visini naknade i načinu plaćanja za korištenja uređenih korita i obala vodotoka na području grada Sarajeva za 2022. godinu	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 44/22
	Pravilnik o visini naknade i načinu plaćanja za korištenja uređenih korita i obala vodotoka na području grada Sarajeva za 2022. godinu	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 44/22
Radno-pravni odnosi	Odluka o osnivanju stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/22
	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva	Broj: 01/13-04-4389/22 od 30.05.2022 Broj: 01/14-30-4389-1/22 od 21.11.2022.
	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave i stručnim službama Grada Sarajeva sa izmjenama i dopunama	Broj: 01-34-4965/17 od 05.10.2017. godine i broj 01/04-30-3478/20 od 16.06.2020. godine i broj 01/04-11-7341/21 od 11.01.2022. godine

	Pravilnik o službenoj legitimaciji organa uprave/stručnih službi Grada Sarajeva	Broj: 01/13-04-4816/22 od 13.06.2022.
	Pravilnik o načinu vođenja evidencije prisustva na poslu	Broj: 01/14-30-6972/22 od 18.10.2022.
	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organima uprave i Stručnih službi Grada Sarajeva	Broj: 04-02-3222/22 od 12.04.2022. godine
	Pravilnik o pravu korištenja parking prostora organa uprave Grada Sarajeva	Broj: 01-05-413/18 od 22.01.2018.
	Pravilnik o zaštiti od požara u organu uprave Grada Sarajeva	Broj: 04-04-5290/20 od 01.10.2020.
	Odluka o pečatima i žigovima Grada Sarajeva sa izmjenama i dopunama	„Službene novine FBiH“, broj 31/20, 10/21 i 2/22
	Odluka o platama i naknadama u organima Grada Sarajeva	„Službene novine FBiH“, broj 38/17 i 7/22
	Odluka o upotrebi grba, imena i isticanju zastave Grada Sarajeva sa izmjenama i dopunama	„Službene novine FBiH“, br. 5/06- prečišćeni tekst, 33/07 i 25/19
	Odluka o grbu i zastavi Grada Sarajeva	„Službene novine FBiH“, broj 25/00
Pristup informacijama	Vodič za pristup informacijama u organu uprave Grad Sarajevo	Broj: 01/13-02-1079/22 od 14.02.2022.
Finansije i računovodstvo	Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 33/16, 89/16, 9/17, 33/17, 67/17, 9/18,
	Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 30/14
	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14
	Odluku o platama i naknadama u organima Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 38/17
Inspeksijski nadzor	Odluka o kućnom redu u stambenim zgradama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/08 – prečišćeni tekst
	Odluka o korištenju, održavanju i čuvanju uređenih korita i obala vodotoka na području grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/07
	Odluka o izgradnji, rekonstrukciji i održavanju javnih česmi i fontana, javnih kupatila i javnih nužnika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 42/07
	Odluka o održavanju grobalja lokalnog značaja na području Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/06 i 6/08
	Odluka o postavljanju i održavanju javnih satova	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 42/07

	Odluka o načinu i uvjetima dekorisanja na području Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/07
	Odluka o vršenju kafilerijskih usluga na području Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/07
Obrazovanje, kultura, sport i mladi	Pravilnik o kriterijima za finansiranje javnog interesa Grada Sarajeva u oblasti sporta	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/06
	Pravilnik o kriterijima za prihvatanje pokroviteljstva Grada Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/17
	Pravilnik o kriterijima i postupku za korištenje finansijskih sredstava sa pozicije nepredviđeni izdaci iz budžeta Grada Sarajeva (prečišćeni tekst)	Broj: 01-05-3382/13, od 29.07.2013.
	Odluka o uslovima i načinu sticanja statusa udruženja i fondacija od posebnog značaja za Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 51/21
	Odluka o utvrđivanju i načinu dodjele nagrade „Slovo Makovo – Mak Dizdar“	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/12
	Odluka o utvrđivanju i obilježavanju Dana Grada Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/06
	Uputstvo o primjeni odredaba o izvršavanju Budžeta Grada Sarajeva koje se odnose na pravdanje utroška sredstava dodijeljenih iz Budžeta Grada Sarajeva	Broj: 09-11-4521/22, od 21.06.2022.
	Odluka o uslovima i postupku prihvatanja pokroviteljstva Grada Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/06
	Odluka o stipendiranju učenika srednjih škola iz budžeta Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/22
	Odluka o utvrđivanju i načinu sufinansiranja kulturnih manifestacija od posebnog interesa za Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/19
	Odluka o načinu izvršavanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva u oblasti srednjeg obrazovanja	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/08
	Odluka o samoupravnom djelokrugu Grada Sarajeva u oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/08
	Odluka o izvršavanju budžeta Grada Sarajeva za 2022. godinu	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/22
	Odluka o načinu provođenja javnog interesa Grada Sarajeva u oblasti sporta	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/06
	Odluka o utvrđivanju i načinu sufinansiranja sportskih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/19

	manifestacija od posebnog interesa za Grad Sarajevo	
	Odluka o stipendiranju učenika srednjih škola iz Budžeta Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 07/22
	Uputstvo o primjeni odredaba Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Sarajevo koje se odnose na pravdanje utroška sredstava dodijeljenih iz budžeta Grada Sarajeva	Broj: 01-14-4054/07, od 16.07.2007.
Lokalno poslovanje	Pravilnik o dodjeli jednokratne novčane pomoći licima koja su teški socijalni slučajevi, za potrebe liječenja i nabavku ortopedskih i drugih medicinskih pomagala	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 9/22

6. Organizaciona shema Grada Sarajeva i organizacionih jedinica

Odredbama člana 1. i 2. Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine kantona Sarajevo“, br. 24/21, 16/22 i 42/22), osnivaju se i organizuju organi uprave, kao jedinstveni gradski organ uprave u kojem djeluju gradske službe za upravu, kao gradski organi uprave (u daljnjem tekstu: Gradska uprava), utvrđuje njihov djelokrug, rukovođenje i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo organizovanje i funkcionisanje.

Djelokrug Gradske uprave obuhvata upravne i druge stručne poslove, poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, koji su utvrđeni Ustavom, Zakonom i Statutom Grada Sarajeva, kao i upravne i druge poslove iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, koji se federalnim, odnosno kantonalnim zakonima i drugim propisima i propisima Bosne i Hercegovine prenesu ili delegiraju Gradskoj upravi.

Gradski organi uprave su Gradske službe za upravu i to:

- Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove;
- Gradska služba za lokalnu samoupravu;
- Gradska služba za održivi razvoj;
- Gradska služba finansija;
- Gradska služba za lokalno poslovanje;
- Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove;
- Gradska služba za obrazovanje, sport, kulturu i mlade;
- Gradska služba za internu reviziju;
- Gradska služba za inspekcijски nadzor;

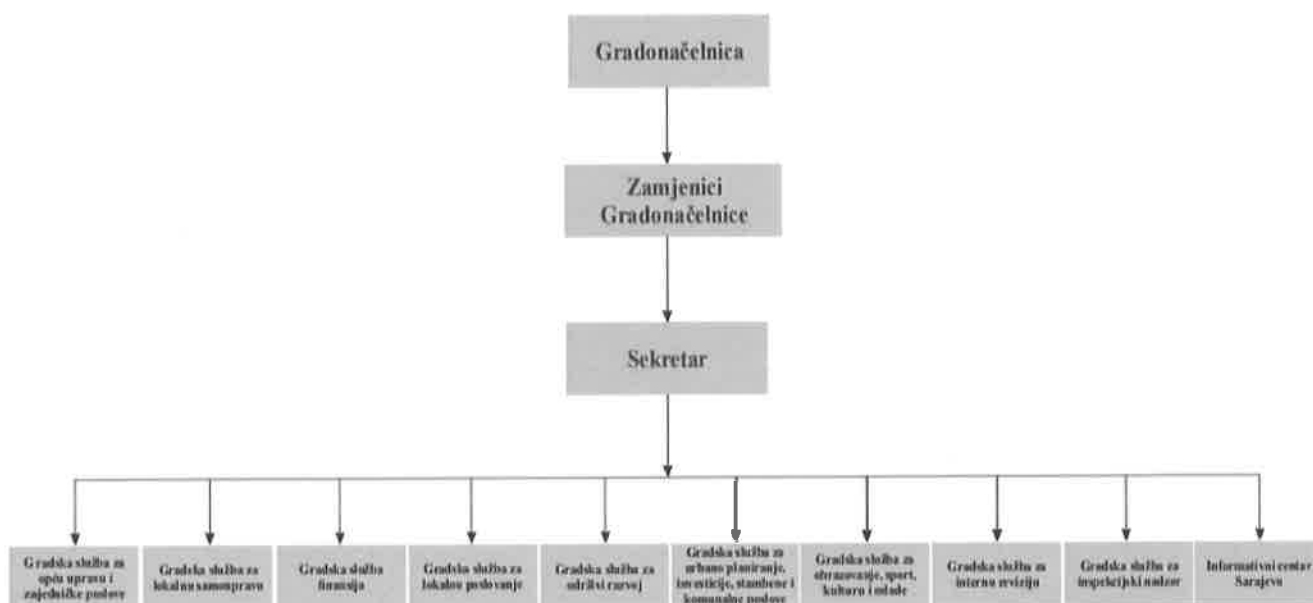
Za obavljanje stručnih poslova koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih i naučnih metoda i sa njima povezanih upravnih poslova, osniva se Gradska upravna organizacija u sastavu organa uprave - Informacioni centar Sarajevo.

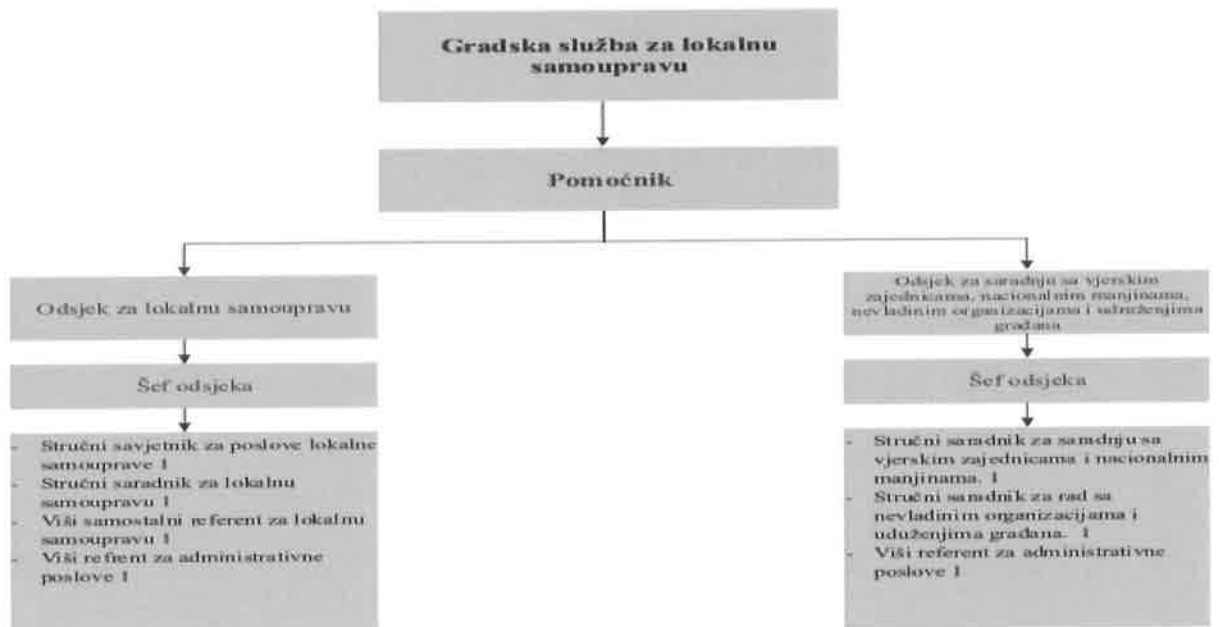
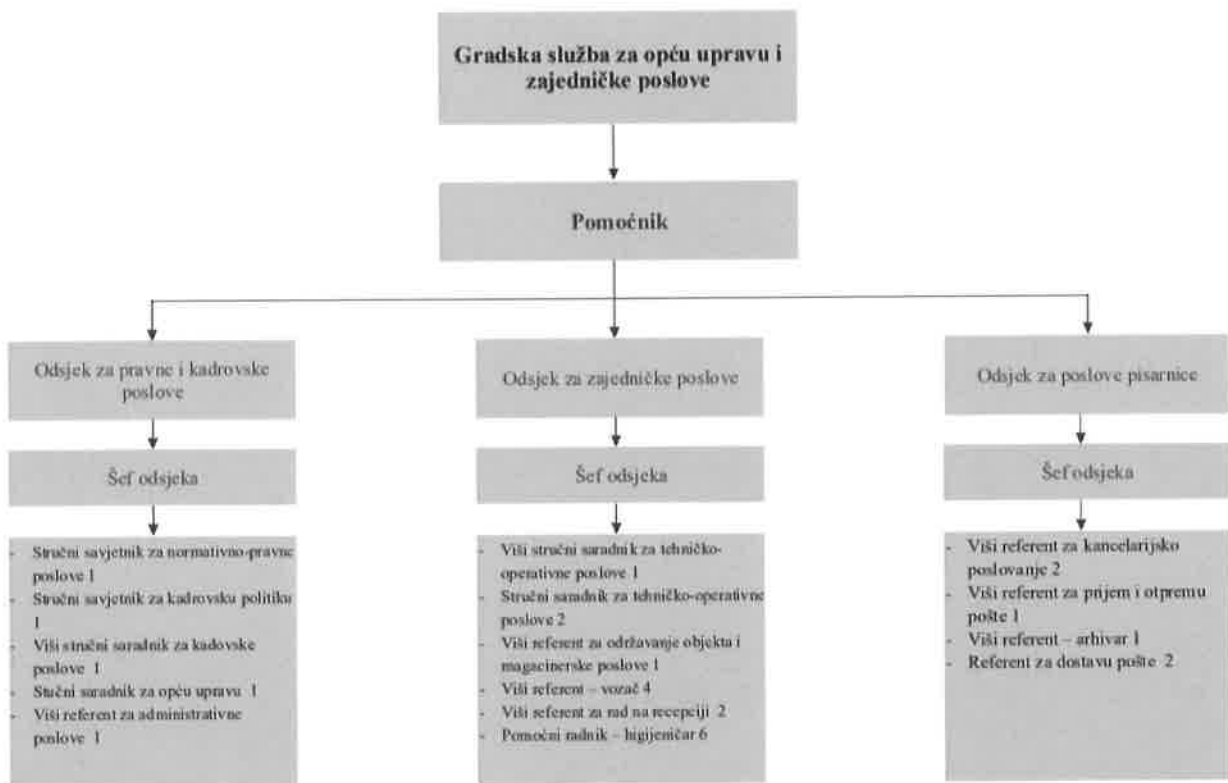
Odredbama člana 1. i 2. Odluke o osnivaju stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva („Službene novine Grada Sarajeva“, broj 22/22), utvrđen je djelokrug rada, organizacija, rukovođenje, odgovornost, kao i druga pitanja od značaja za funkcionisanje i rad stručnih službi.

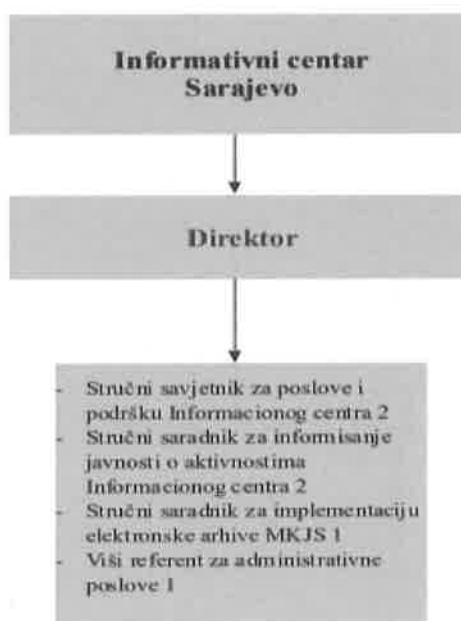
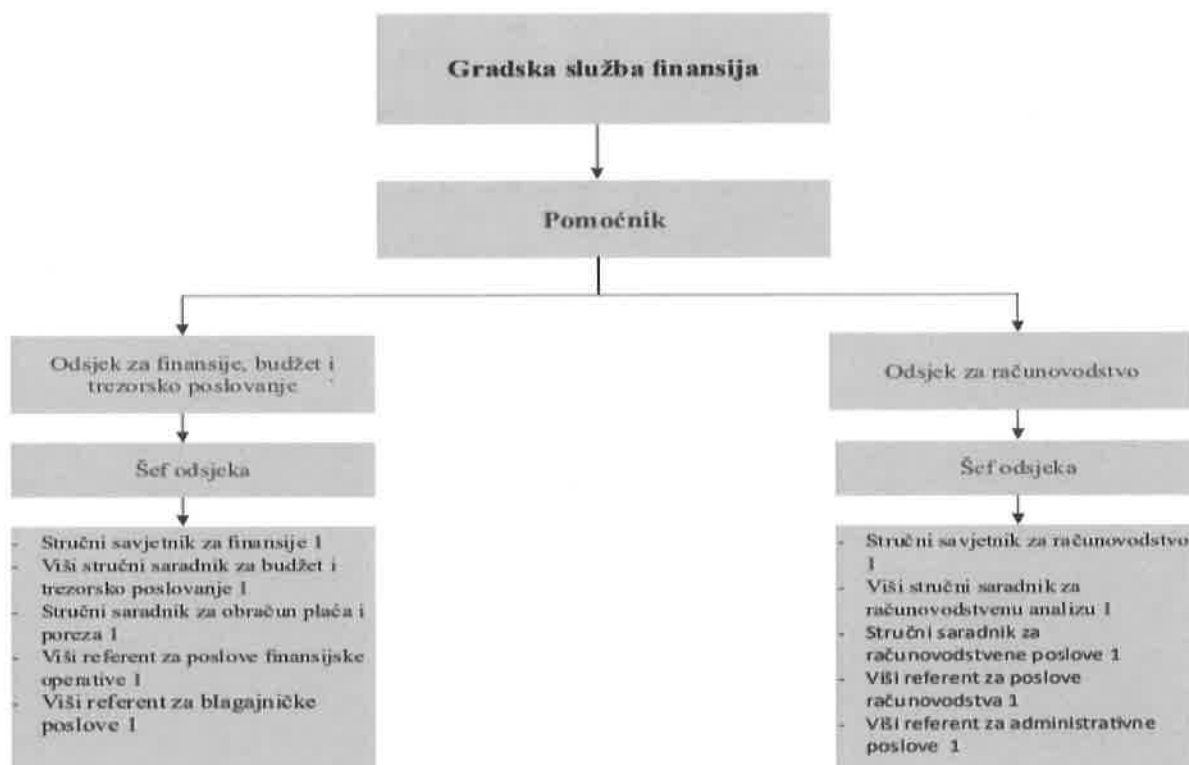
Djelokrug stručnih službi obuhvata obavljanja određenih stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova utvrđenih ovom odlukom za potrebe kabineta gradonačelnice Grada Sarajeva i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva. Te Gradskog vijeća Grada Sarajeva i gradskih službi organa uprave. Stručne službe, pored poslova iz djelokruga utvrđenih ovom odlukom, obavljaju i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

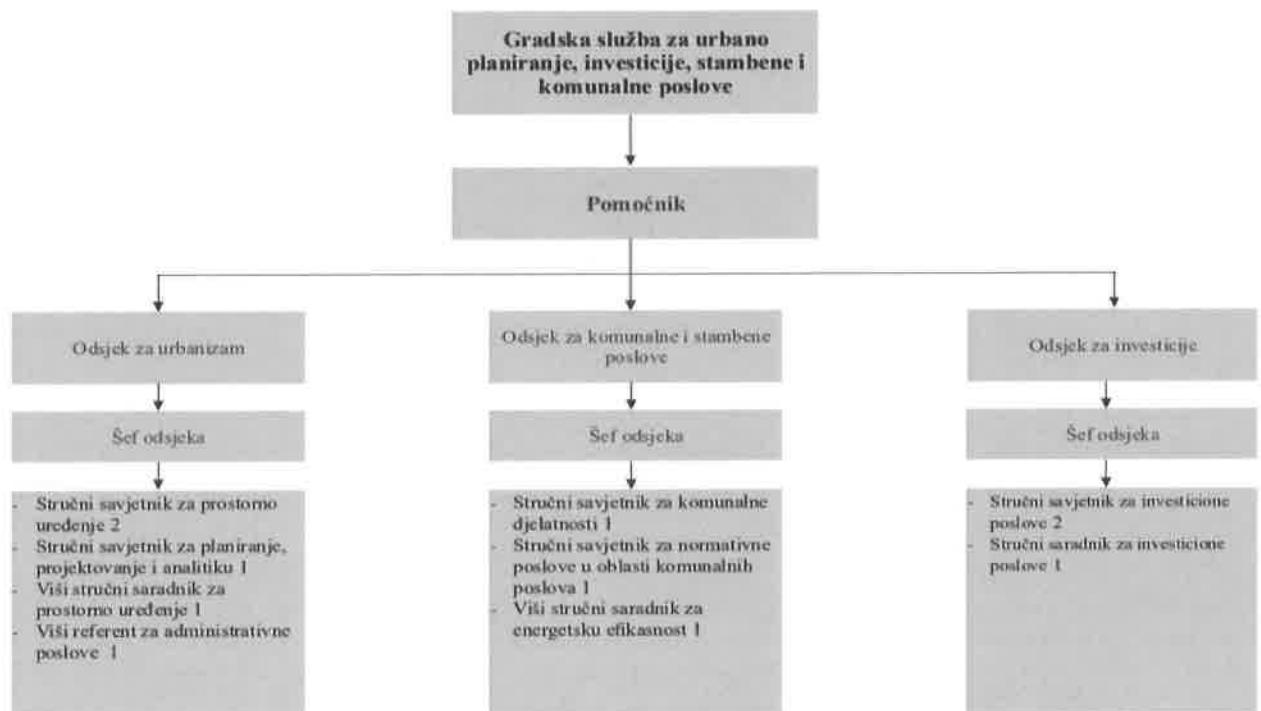
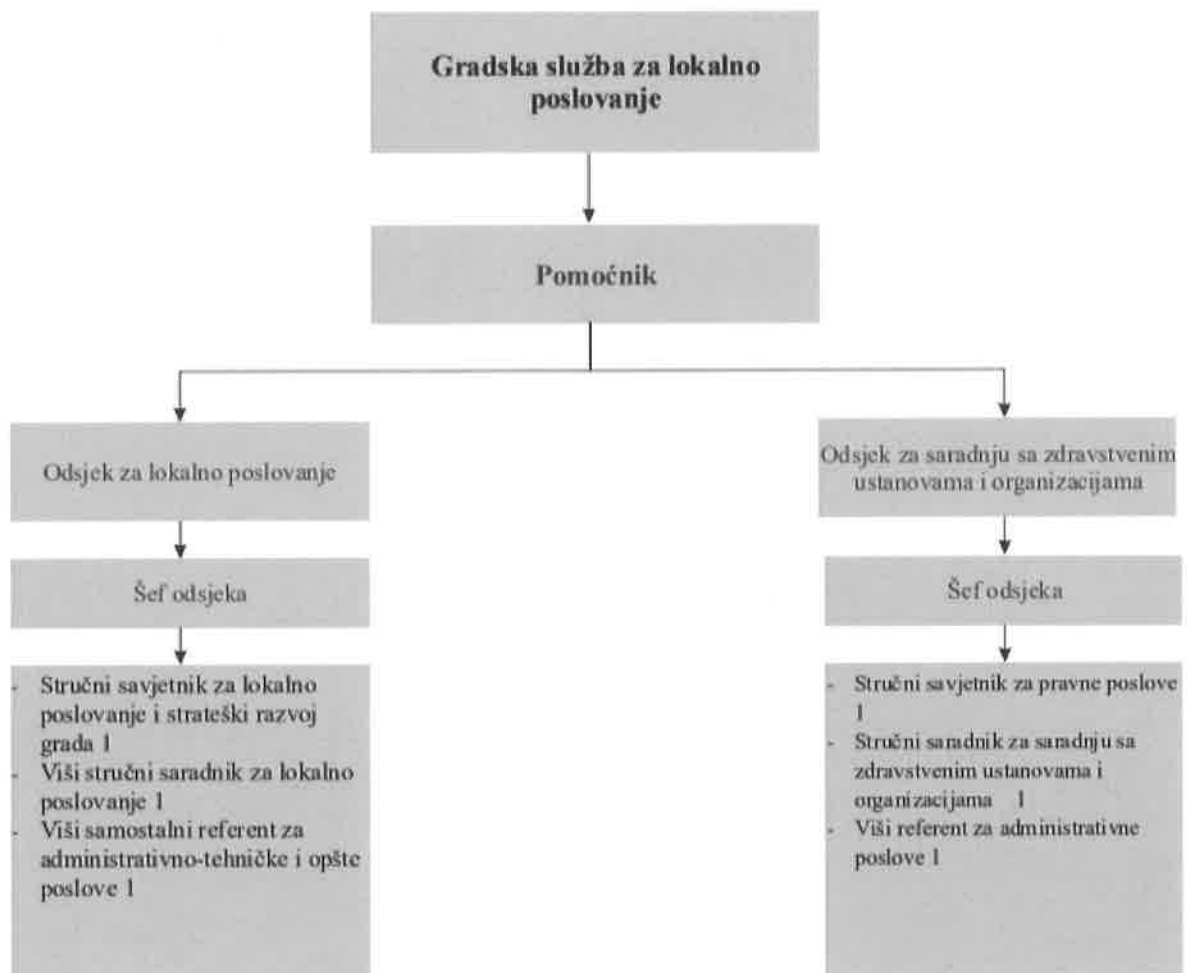
Za vršenje navedenih poslova osnovane su sljedeće stručne službe:

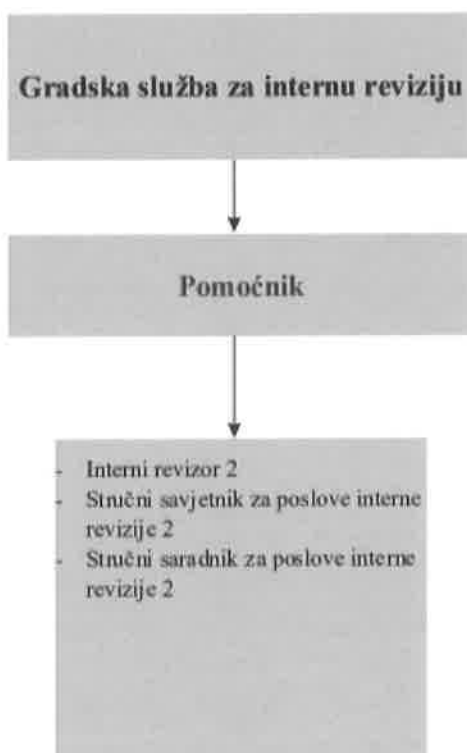
- Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave;
- Stručna služba za protokolarnе poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju i
- Stručna služba za poslove Gradskog vijeće Grada Sarajeva.











Gradska služba za inspeksijski nadzor



Pomoćnik



- Komunalni inspektor 2
- Stručni saradnik za komunalne djelatnosti 2
- Viši referent- komunalni redar 2

Gradska služba održivi razvoj



Pomoćnik



- Stručni savjetnik za održivi razvoj 1
- Stručni savjetnik za urbanu mobilnost 1
- Viši stručni saradnik za digitalnu transformaciju i inovacije 1
- Viši stručni saradnik za projektne finansije 1
- Stručni saradnik za pripremu projekata 1
- Referent za obradu podataka 1

Gradonačelnica

Zamjenici Gradonačelnice

Sekretar

Stručna Služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave

Rukovodilac Stručne Službe

Stručna Služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu suradnju

Rukovodilac Stručne Službe

Sekretar Gradskog vijeća

Stručna Služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva

Rukovodilac Stručne Službe

Odjeljenje za kabinetske poslove	Odjeljenje za javne nabave	Odjeljenje za informatička poslova	Odjeljenje za protokolarne odnose	Odjeljenje za javnošću	Odjeljenje za međunarodnu suradnju	Odjeljenje za stručne poslove	Odjeljenje za kabinetske poslove
----------------------------------	----------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------

Šef odjeljenja	Šef odjeljenja	Šef odjeljenja	Šef odjeljenja	Šef odjeljenja	Šef odjeljenja	Šef odjeljenja	Šef odjeljenja
----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

<p>Upravnici (državni službenici i namještenici)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Šefovi sekcija za kabinetske poslove 1 -Šefovi sekcija za kabinetske poslove 1 -Šefovi sekcija za poslove i običnu nastojanja 1 -Šefovi sekcija za organizacijske poslove 1 -Šefovi sekcija za administrativne poslove 1 -VII referent za administrativne poslove 2 	<p>Upravnici (državni službenici i namještenici)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Šefovi sekcija za javne nabave 2 -Šefovi namještenici za javno nabave 1 -VII referent za administrativne poslove 1 	<p>Upravnici (državni službenici i namještenici)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Šefovi sekcija za informacione poslove 1 -Šefovi sekcija za veštaka i izradu vještača 1 -Šefovi sekcija za informacione poslove 1 -VII referent za informacione poslove 2 	<p>Upravnici (državni službenici i namještenici)</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII referent za poslove javnošću 3 -VII referent za administrativne poslove 1 	<p>Upravnici (državni službenici i namještenici)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Šefovi sekcija za odnose s javnošću 1 -Šefovi sekcija za djelatni izradu vještača 1 -Šefovi sekcija za odnose s javnošću 1 -VII referent za međunarodnu suradnju 1 -VII referent fotograf 1 	<p>Upravnici (državni službenici i namještenici)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Šefovi sekcija za međunarodnu suradnju 1 -VII referent za međunarodnu suradnju i bilateralnu suradnju 2 	<p>Upravnici (državni službenici i namještenici)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Šefovi sekcija za odnose s javnošću 1 -Šefovi sekcija za organizacijske poslove Gradskog vijeća 1 -VII referent za poslove Gradskog vijeća i običnu nastojanja 2 -VII referent za javnošću i običnu nastojanja 2 -VII referent za javnošću i običnu nastojanja 3 -VII referent za javnošću i običnu nastojanja 2 	<p>Upravnici (državni službenici i namještenici)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Šefovi sekcija za kabinetske poslove 1 -Šefovi sekcija za kabinetske poslove 1 -VII referent za protokolarni poslove 2 -VII referent - tehnički sekretar 2
--	--	--	--	---	--	---	---

6.1.Katalog radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva, koja su podložna korupciji, a izvedenih iz akata o sistematizaciji

Radna mjesta izvan organizacionih jedinica:

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
1.	<p style="text-align: center;">Gradonačelnik/ca</p> <p>Gradonačelnik/ca predstavlja i zastupa Grad Sarajevo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Grada Sarajeva, u izvršavanju akata iz samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva, donosi pravilnik kao provedbeni propis; uputstvo, instrukciju i naredbu kao opći akt; te pojedinačni akt koji se odnosi na upravno rješavanje i rješavanje o pravima i dužnostima državnog službenika i namještenika iz radnog odnosa. Obavezan je podnositi izvještaje i informacije Gradskom vijeću Grada Sarajeva o stanju u oblastima za koje je nadležan i o izvršavanju zakona, drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu organa uprave kojima rukovodi. Sve akte iz nadležnosti Grada Sarajeva potpisuje Gradonačelnik/ca, a za potpisivanje pojedinačnih akata može ovlastiti posebnim rješenjem sekretara organa uprave ili pomoćnika.</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
2	<p style="text-align: center;">Zamjenici gradonačelnika/ce</p> <p>Zamjenici gradonačelnika pomažu gradonačelniku/ci u radu i naizmjenično ga zamjenjuju u njegovoj odsutnosti. Kod svih važnih odluka, posebno o organizaciji uprave, kod donošenja općih uputstava o obavljanju službe, kao i kod postavljanja i otpuštanja službenika potrebna je saglasnost zamjenika gradonačelnika/ce. Za svoj rad odgovaraju u skladu sa zakonom i Statutom Grada Sarajeva</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
3	<p style="text-align: center;">Sekretar organa uprave</p> <p>Sekretar organa uprave ima ovlaštenja utvrđena u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Uredbom 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.</p> <p>Koordinira i usmjerava rad svih gradskih službi za upravu i stručnih službi, a sve u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada gradonačelnice i Gradskog vijeća i osigurava izvršenje poslova po nalogu gradonačelnice, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, upoznaje gradonačelnicu o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i planira preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže gradonačelnicu u rukovođenju organima uprave Grada Sarajeva</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi gradonačelnica. Navedene poslove, sekretar organa uprave ostvaruje u koordinaciji sa državnim službenicima koji rukovode organizacionim jedinicama. Sekretar organa uprave za svoj rad, zakonitost i upravljanje odgovara gradonačelnici.		
4	<p style="text-align: center;">Sekretar Gradskog vijeća</p> <p>Obavlja poslove od značaja za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća Grada Sarajeva u neposrednoj saradnji sa predsjedavajućim Gradskog vijeća, zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća i rukovodiocem Stručne službe za poslove Gradskog vijeća; u saradnji sa rukovodiocem Stručne službe pruža stručnu i druge vrste pomoći predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća u vezi sa zakazivanjem i vođenjem sjednica Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća; vodi brigu o realizaciji zaključaka usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća; učestvuje u pripremanju programa rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i prati njihovo izvršavanje i učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji istih; prima i signira akte upućene Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima po nalogu predsjedavajućeg ili zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća ili predsjedavajućeg radnog tijela, a radi provođenja dalje propisane procedure u Službi; vrši dostavljanje na objavljivanje odluke i druge akte usvojene na sjednicama Gradskog vijeća; pomaže predsjedavajućem u vezi sa obezbjeđivanjem odgovora na vijećnička pitanja u propisanom roku i pripremu vođenja sjednice; učestvuje u nomotehničkoj obradi propisa za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela, obavlja i sve ostale poslove i ovlaštenja propisana važećim Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Sarajeva, kao i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i gradonačelnice.</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

Radna mjesta unutar organizacionih jedinica:

R/ B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIK A	MJERA
1.	<p>Pomoćnik gradonačelnice za opću upravu i zajedničke poslove</p> <p>Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu</p>		

	<p>vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacрта i prednacrt propisa organa uprave Grada Sarajeva; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada iz djelokruga Službe te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća Grada Sarajeva i gradonačelnice, iz okvira djelokruga Službe; organizuje obavljanje normativno-pravnih i upravnih poslova, poslova vezanih za ljudske resurse, kadrovsku politiku; vrši poslove koordinacije zajedničkih poslova za sve gradske i druge službe; koordinira rad poslova kancelarijskog i arhivskog poslovanja za potrebe jedinstvenog organa uprave u kojem djeluju gradske službe za upravu i druge službe; izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice; za svoj rad neposredno odgovara gradonačelnici.</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
2.	<p style="text-align: center;">Šef Odsjeka za pravne i kadrovske poslove</p> <p>Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; organizuje i vrši obavljanje normativno-pravnih i upravnih poslova, poslova vezanih za ljudske resurse i kadrovsku politiku; organizuje i vrši izradu provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata, donošenje propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage; organizuje i vrši poslove blagovremenog upravnog rješavanja u prvom stepenu iz nadležnosti Službe; organizuje i vrši izrađivanje stručnih mišljenja u odnosu na primjenu propisa kojima se uređuje radno pravni status državnih službenika i namještenika i drugih propisa značajnih za primjenu u organima uprave; inicira donošenje i izmjenu svih propisa od značaja za rad Službe; aktivno saraduje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova potrebna saradnja; organizuje saradnju sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva; redovno izvještava pomoćnika gradonačelnice o organizovanim i izvršenim obukama za državne službenike i namještenike i efektima</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>izvršene obuke; organizuje održavanje internih obuka i transfera znanja sa državnih službenika i namještenika koji su uspješno okončali obuku na ostale državne službenike i namještenike; učestvuje u raspisivanju, odnosno sprovođenju javnih konkursa i oglasa za prijem državnih službenika, namještenika, pripravnika ili volontera, internih konkursa za unaprjeđenje državnih službenika, internih oglasa za prijem namještenika; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odsjecima; izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>		
3.	<p style="text-align: center;">Šef odsjeka za zajedničke poslove</p> <p>Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izrađuje plan obezbjeđenja, investicionog i tekućeg održavanja i uređenja pokretnih i nepokretnih stvari u vlasništvu Grada Sarajeva, odnosno objekata koji se po bilo kojem osnovu koriste za potrebe grada; predlaže i izrađuje tehničke (investicione) mjere (povećanje stepena korisnosti kotlova, štedljiva trošila rasvjete, poboljšanja u razvoju energije i korištenju grejnih tijela, njihova zamjena, ugradnja termostatskih ventila, rekonstrukcija prostora, poboljšanje toplotne zaštite, smanjenje ventilacionih gubitaka, gubitaka kroz prozore, podne površine i sl.); osigurava tehničke uslove za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva; učestvuje i odgovara za realizaciju i izvještava rukovodioca Službe o svim preduzetim aktivnostima; koordinira uredno vođenje jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva; pravi plan ekonomske iskoristivosti imovine u vlasništvu ili korištenju organa uprave Grada Sarajeva i predlaže</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>modele; učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija; brine se za održavanje i čuvanje voznog parka organa uprave Grada Sarajeva i njenog parking prostora: planira i predlaže nabavku nove opreme, tehnologija i sredstava za rad; za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga Odsjeka sačinjava procjenu potrebnih finansijskih sredstava koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou; prati utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje; izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odsjeka i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odsjecima; prati i izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>		
4.	<p style="text-align: center;">Šef odsjeka za poslove pisarnice</p> <p>Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti; redovno usmeno ili pismeno upozna je rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; stara se o implementaciji propisa koji reguliraju oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja; učestvuje u izradi propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja; po nalogu rukovodioca Službe izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka o vršenju kancelarijskog i arhivskog poslovanja i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje; vodi računa o prijemu, otpremanju i arhiviranju pošte u skladu sa važećim propisima, te evidentiranju istih u OWIS sistem; izrađuje prijedlog propisa registraturne i arhivske građe organa uprave Grada Sarajeva i brine o njegovoj implementaciji; brine se o provođenju načela kancelarijskog poslovanja; osigurava i nadzire praćenje kretanja predmeta i akata u organima uprave Grada Sarajeva; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za</p>	Visok	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>

	<p>rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>		
5.	<p style="text-align: center;">Viši stručni saradnik za kadrovske poslove</p> <p>Vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu normativnih akata iz oblasti radnih odnosa (poslovnika, odluka, pravilnika, uputstava i svih drugih općih akata); vrši pripremu prečišćenih tekstova internih akata Grada Sarajeva i predlaže ispravke istih; prati i proučava stanja i pojave u oblasti radnih odnosa; izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u stručnom kreiranju baze podataka i unosu podataka koji se odnose na zaposlene i s tim u vezi kreiranju izvještaja i tipskih rješenja koja se iz te baze podataka mogu odštampati; izrađuje pojedinačne akte kojima se u skraćenom postupku rješava o zahtjevima koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa; vrši uvid u personalne dosjee zaposlenih; popunjava i ažurira važeće personalne knjige, te prikuplja i dostavlja statističke i druge podatke iz općih i personalnih poslova; utvrđuje radni staž svih zaposlenih i vodi preciznu evidenciju o radnom stažu svih zaposlenih; inicira dostavljanje i objedinjava popunjene planove drugih službi u Plan godišnjih odmora koji se dostavlja Gradonačelnici na odobrenje i izrađuje rješenje kojim se usvaja Plan godišnjih odmora te čuva Plan i arhivira ga protekom zakonskog roka za korištenje godišnjih odmora; izrađuje akt o regresu utvrđuje broj dana godišnjeg odmora za svakog zaposlenog na osnovu podataka iz službene evidencije i podataka koje dostave zaposleni o njihovim zdravstvenim i socijalnim uslovima; kontakt je osoba za obuku koju provodi ADS; vodi evidencije i redovno izvještava Šefa Odsjeka o organizovanim i izvršenim obukama za državne službenike i namještenike i efektima izvršene obuke te s tim u vezi izrađuje i ažurira proceduru za obuku službenika i namještenika; učestvuje u raspisivanju, odnosno sprovođenju javnih konkursa i oglasa za prijem državnih službenika, namještenika, pripravnika ili volontera, internih konkursa; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju;</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>		
6.	<p style="text-align: center;">Stručni saradnik za tehničko-operativne poslove</p> <p>Učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; priprema dokumentacije za pokretanje javnih nabavki vezanih za službena vozila Grada Sarajeva (nabavka goriva, održavanje vozila, pranje vozila, sigurnost - gps praćenje...); prati realizaciju ugovora koji su direktno vezani za poslove koji se obavljaju unutar Odsjeka, a tiču se održavanja, goriva, energenata i sl.; prati realizaciju ugovora vezanih za službena vozila Grada Sarajeva i drugih ugovora po nalogu rukovodioca Odsjeka; učestvuje u godišnjem popisu - inventura i sravnjavanja popisa; stara se o zaštiti vanjskog parking prostora Grada Sarajeva; vrši redovnu analizu servisnih intervala za vozni park organa uprave Grada Sarajeva; redovno vrši kontrole utroška goriva i drugih potrošnih derivata; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>	Umjeren	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>
7.	<p style="text-align: center;">Viši referent za administrativne poslove</p> <p>Vodi sve službene evidencije Odsjeka; prima poštu i dostavlja je u rad Šefu Odsjeka; evidentira kretanje predmeta; dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad; uručuje i dostavlja rješenja, uvjerenja, obavijesti i druge akte; vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Odsjeka; vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Odsjeka; prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti radnog mjesta; priprema podatke za</p>		

	<p>izvještaje, analize, informacije i druge akte koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe; obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka</p>	Umjeren	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>
--	--	---------	--

2. Gradska služba za lokalnu samoupravu

Radna grupa je utvrdila radna mjesta koja su podložna korupciji:

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
1	<p>Pomoćnik gradonačelnice za lokalno samoupravu</p> <p>Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacрта i prednacrt propisa organa uprave Grada Sarajeva; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća i gradonačelnice, iz okvira djelokruga Službe; prati zakonsku regulativu iz oblasti lokalne samouprave te predlaže i inicira realizaciju zakonskih obaveza; obezbjeđuje saradnju sa lokalnim vlastima u najboljem interesu lokalne samouprave u</p>	Visok	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>

	<p>Kantonu Sarajevo, Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine; obavlja poslove saradnje sa Ombudsmenima iz djelokruga rada; stara se o internoj edukaciji o značaju lokalne samouprave i Grada kao jedinice lokalne samouprave i glavnog grada BiH i FBiH, te osigurava izvršavanje svih drugih poslova iz nadležnosti službe, a u oblasti službe; vrši i sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.</p>		
2	<p style="text-align: center;">Šef Odsjeka za lokalnu samoupravu</p> <p>Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; prati stanje i pojave u oblasti donošenja i primjene propisa iz oblasti lokalne samouprave te s tim u vezi učestvuje u obezbjeđivanju saradnje Grada sa nadležnim organima općina koje čine Grad, ali i općina koje nisu u sastavu Grada, a imaju zajedničke interese lokalnog karaktera, te obezbjeđuje saradnju sa lokalnim vlastima u najboljem interesu lokalne samouprave u Kantonu Sarajevo, Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine; obavlja poslove saradnje sa Ombudsmenima iz djelokruga rada; stara se o zaštiti prava na lokalnu samoupravu Grada, kao i o internoj edukaciji o značaju lokalne samouprave i Grada kao jedinice lokalne samouprave i glavnog grada BiH i FBiH; prati i izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja Službe za potrebe izrade izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

3	<p style="text-align: center;">Šef Odsjeka za saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana.</p> <p>Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana koji nisu iz nadležnosti druge gradske službe; osigurava sprovođenje neposrednog odlučivanja građana putem gradskog referenduma te vodi brigu o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda sa aspekta gradskih nadležnosti; stara se o realizaciji građanskih inicijativa iz djelokruga Službe; prati i izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odsjeka, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja Službe za potrebe izrade izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
---	---	---------	---

3. Gradska služba za održivi razvoj

Radna grupa je utvrdila radna mjesta koja su podložna korupciji:

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
1	<p style="text-align: center;">Pomoćnik gradonačelnice za održivi razvoj</p> <p>Opis poslova: Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i osobe angažovane po drugom osnovu za rad u Službi i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno</p>		Pojačano praćenje

	<p>vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacрта i prednacrt propisa organa uprave Grada Sarajeva, predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe, stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i Programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva, stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća i gradonačelnice, iz okvira djelokruga Službe, prisustvuje sjednicama organa uprave Grada Sarajeva i sjednicama i radnim tijelima Gradskog vijeća, prati stanje i primjenu propisa iz oblasti održivog razvoja; prati informacije u vezi dostupnih fondova i javnih poziva na koje Grad Sarajevo može aplicirati sa projektima iz oblasti održivog razvoja; inicira i uspostavlja saradnju sa gradovima, općinama i drugim relevantnim institucijama i organizacijama iz BiH, regiona, Evrope i cijelog svijeta, sa ciljem zajedničkog definisanja projekata, obezbjeđivanja sredstava i implementacije projekata; inicira i uspostavlja saradnju sa četiri bitna stuba u društvu – javnim sektorom, civilnim društvom, privatnim sektorom i akademijom, au cilju definisanja zajedničkih projekata i procesa koji podržavaju održivi razvoj; predlaže mjere za održivi razvoj Grada, radi na provođenju aktivnosti i apliciranju na relevantne fondove sa projektnim idejama koje doprinose razvoju Grada, sa posebnim fokusom na održivi razvoj; implementira odobrene projekte; oraganizuje i učestvuje na relevantnim događajima iz oblasti održivog razvoja; odaziva se na pozive međunarodnih partnera za učešće u događajima projektima i procesima iz oblasti održivog razvoja; učestvuje i inicira izradu relevantnih dokumenata iz oblasti održivog razvoja; promoviše sve aktivnosti Grada Sarajeva iz oblasti održivog razvoja.</p>	Visok	zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
2.	<p style="text-align: center;">Stručni saradnik za pripremu projekata</p> <p>Učestvuje u pripremi i organizaciji poslova vezanih za saradnju Grada Sarajeva sa drugim gradovima, pokrajinama, regijama, državama i institucijama van BiH u oblasti apliciranja na sredstva EU i drugih relevantnih fondova; učestvuje u pripremi i organizaciji poslova vezanih za uključivanje Grada Sarajeva u dostupne programe tehničko-finansijske pomoći te prekogranične saradnje iz programa EU i drugih fondova i institucija; prikuplja dokumentaciju potrebnu za apliciranje na sredstva EU i drugih relevantnih fondova,</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>izrađuje stručna mišljenja i izvještaje iz područja apliciranja na sredstva EU; pomaže u usaglašavanju programa saradnje koju nude inostrani subjekti; informiše nadležne organe; učestvuje u pripremi i pisanju projektnih aplikacija; prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu prezentacija za predstavljanje i učešće Grada na konferencijama, seminarima i radionicama; učestvuje u pripremi konferencija, seminara koje organizuje Grad iz oblasti EU i drugih relevantnih projekata.</p>		
--	---	--	--

4. Gradska služba finansija

Radna grupa je utvrdila radna mjesta koja su podložna korupciji:

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
1.	<p>Pomoćnik gradonačelnice za finansije</p> <p>Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove i zadatke na šefove unutrašnjih organizacionih jedinica i daje upute istim o načinu izvršenja poslova; priprema nacрте i prijedloge dokumenata i drugih akata iz oblasti javnih finansija (Budžet, Odluka o izvršavanju budžeta; pravilnike i druge odluke); redovno usmeno i pismeno upoznaje Gradonačelnika u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema; prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; vrši koordinaciju gradskih službi u oblasti trošenja sredstava budžetskih korisnika planiranih budžetom; vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi kojom rukovodi; vrši koordinaciju sa institucijama čija je funkcija od značaja za prikupljanje javnih prihoda koji pripadaju gradu; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnice; neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi.</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
2.	<p>Šef odsjeka za računovodstvo</p> <p>Prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti računovodstva iz nadležnosti organa uprave; usklađuje stanje pozicije bilansa sa dobavljačima; evidentira i usklađuje stanje stalnih sredstava, akontacija, blagajne, žiro računa; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe.</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

3.	<p align="center">Šef Odsjeka za finansije, budžet i trezorsko poslovanje</p> <p>Osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; koordinira i učestvuje u izradi Budžeta; organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta; neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti; neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u izradi nacрта i prijedloga budžeta i nacрта i prijedloga odluke o izvršavanju budžeta i drugih odluka iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; upravlja poslovima izvršenja budžeta; nadgleda poslove upravljanja gotovinom; ovjerava propisane obrasce vezano za evidencije iz nadležnosti Odjeljenja; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Rukovodioca Službe; vrši koordinaciju sa ostalim odjeljenjima u cilju efikasnog funkcionisanja Službe; odgovoran je za provođenje zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti odjeljenja;</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
4.	<p align="center">Stručni savjetnik za finansije</p> <p>Priprema nacрте i prijedloge budžeta i pratećih odluka; potvrđuje predloženu budžetsku poziciju prilikom iskazane potrebe; priprema mjesečne i kvartalne operativne planove, priprema mjesečne i kvartalne novčane tokove; prati izvršenje budžeta i predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja planiranih i raspoloživih sredstava; pravi periodične i godišnje obračune; popunjava i šalje obrasce godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnog izvještavanja prema ministarstvu; daje izvještaje ostalim korisnicima; odgovara za zakonitost i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima; priprema Dokument okvirnog budžeta za tri godine; vrši procjenu privrednog razvoja; prati makroekonomske indikatore; vrši prognozu prihoda Grada; priprema akt finansijskog plana; priprema razvojne programe Grada; vrši izradu budžeta; radi na pripremi rebalansa budžeta; daje izvještaje korisnicima budžeta; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>		
5.	<p>Viši stručni saradnik za budžet i trezorsko poslovanje</p> <p>Neposredno planira, prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti finansija, budžeta i trezorskog poslovanja iz nadležnosti organa uprave Grada Sarajeva; vodi računa o ostvarivanju prihoda; učestvuje u pripremi mjesečnih i kvartalnih operativnih planove, učestvuje u pripremi mjesečnih i kvartalnih novčanih tokova,; aktivno učestvuje u pripremi Dokumenta okvirnog budžeta za tri godine; učestvuje u izradi budžeta i prati njegovo izvršenje; radi na pripremi rebalansa budžeta; pruža stručnu i drugu pomoć saradnicima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>	Umjeren	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>
6.	<p>Stručni saradnik za obračun plaća i poreza</p> <p>Primjenjuje postojeće zakone iz ove oblasti, daje mišljenja iz oblasti poreza, primjenjuje zakone i pravilnike o PDV, dohotku i sl., izvještava o promjenama u zakonskoj regulativi, obračunava PDV i predaje prijave poreza, obračunava plaće i ostale naknade; izdaje potvrde o plaći i drugim primanjima; vrši obračun toplog obroka i regresa za godišnji odmor; poštuje pravilo povjerljivosti, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom</p>	Umjeren	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>

	radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.		
7.	<p style="text-align: center;">Viši referent za poslove finansijske operative</p> <p>Vrši plaćanja prema korisnicima Budžeta, kao i plaćanja iz sredstava Budžeta; pravi dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o izvršenim plaćanjima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
8.	<p style="text-align: center;">Viši referent za blagajničke poslove</p> <p>Vrši blagajničke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
9.	<p style="text-align: center;">Stručni savjetnik za računovodstvo</p> <p>Neposredno prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti računovodstva iz nadležnosti organa uprave Grada Sarajeva; neposredno saraduje sa saradnicima; evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi, usklađuje stanje pozicija bilansa sa dobavljačima (IOS), evidentira i usklađuje stanje stalnih sredstava, akontacija, blagajne, žiro računa i obaveza sa osobama zaduženim za te oblasti unutar Službe; saraduje prilikom sačinjavanja akata potrebnih po završetku usklađivanja stanja po inventuri u glavnoj knjizi, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

10.	<p style="text-align: center;">Viši stručni saradnik za računovodstvenu analizu</p> <p>Prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstvenih poslova; učestvuje u obradi podataka u Glavnoj knjizi; ažurira knjiženja po datumu, mjesecu i godini, otvara i zatvara periode u Glavnoj knjizi; učestvuje u svakodnevnoj analizi vođenja knjigovodstvenih kartica; učestvuje u izradi prijedloga budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta, aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje; prilikom obavljanja računovodstvenih poslova i izrade godišnjeg obračuna primjenjuje računovodstvene standarde i druge važeći propisi iz oblasti računovodstva; kontroliše unos podataka u sistem Glavne knjige i pomoćnih knjiga; učestvuje u procesima evidentiranja stalnih sredstava; ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi; prati izmjene zakon i ostalih propisa iz oblasti računovodstva; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
11.	<p style="text-align: center;">Stručni saradnik za računovodstvene poslove</p> <p>Neposredno prati izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti računovodstva iz nadležnosti organa uprave Grada Sarajeva; neposredno saraduje sa saradnicima; evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi, kontira poslovne promjene, usklađuje stanje pozicija bilansa sa dobavljačima (IOS), evidentira i usklađuje stanje stalnih sredstava, po potrebi i akontacija, blagajne, žiro računa i obaveza sa osobama zaduženim za te oblasti unutar Službe, saraduje prilikom sačinjavanja akata potrebnih po završetku usklađivanja stanja po inventuri u glavnoj knjizi; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.		
12.	Viši referent za poslove računovodstva Neposredno prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti računovodstva; likvidira ulazne i izlazne dokumente u Službi; po potrebi unosi u sistem podatke o novim dobavljačima; ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

5. Gradska služba za lokalno poslovanje

Radna grupa je utvrdila radna mjesta koja su podložna korupciji:

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
1	Pomoćnik gradonačelnice za lokalno poslovanje Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacрта i prednacrt propisa organa uprave Grada Sarajeva iz svoje nadležnosti; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se i organizuje izvršenje radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; predlaže program rada Službe i prati realizaciju; priprema propise i druge akte iz nadležnosti službe kao i druge akte koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnica; stara se o provođenju politike utvrđene strategijom razvoja Grada; provodi aktivnosti na razvoju turizma i turističke infrastrukture grada i u tom smislu ostvaruje saradnju sa	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>turističkim zajednicama; inicira i realizuje saradnju sa zdravstvenim ustanovama kao i javnim ustanovama, vladinim, nevladinim organizacijama, organizacijama dječje i porodične zaštite; organizuje u saradnji sa drugim gradskim službama, lokalne, regionalne i međunarodne skupove čiji je domaćin Grad Sarajevo; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe, te vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.</p>		
	<p align="center">Šef Odsjeka za saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama</p> <p>Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; inicira i realizuje saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative; priprema materijale u skladu s Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi Budžeta Grada Sarajeva iz nadležnosti Službe i prati njegovu realizaciju; predlaže plan javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka i prati njegovu realizaciju; stara se o provođenju politike utvrđene Strategijom razvoja Grada Sarajeva; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>	<p align="center">Visok</p>	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>

6. Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove

Radna grupa je utvrdila radna mjesta koja su podložna korupciji:

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
1.	<p align="center">Pomoćnik gradonačelnice za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove</p> <p>Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen, odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i</p>		<p>Pojačano praćenje</p>

	<p>ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsiroženije poslove iz nadležnosti Službe, vrši izradu nacrtu i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva, predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe i učestvuje, odnosno sačinjava iste; organizuje i rukovodi poslovima iz oblasti zaštite čovjekove okoline u pitanjima iz nadležnosti Službe; organizuje i rukovodi poslovima praćenja stanja u oblastima komunalnih djelatnosti (kućni red, spomenici, vodotoci, održavanje grobalja, dekorisanje, održavanje fontana, fasada, javnih česmi, javnih toaleta i javnih satova); organizuje i rukovodi realizacijom projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja; organizuje poslove o koje se odnose na uređenje enterijera i eksterijera objekata u vlasništvu Grada odnosno objekata koje koristi Grad; osigurava saradnju sa odgovarajućim subjektima u općinama, Kantonu, Federaciji BiH; organizuje upravne i stručne poslove iz oblasti Službe, daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe, vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.</p>	Visok	zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
2	<p style="text-align: center;">Šef Odsjeka za urbanizam</p> <p>Organizuje obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; predlaže, organizuje i rukovodi izradom programa i planova rada u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe; predlaže, organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Odsjeka; organizuje provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća, gradonačelnice i rukovodioca Službe; učestvuje u definisanju politike i načina djelovanja Službe i Grada Sarajeva, predlaže i izrađuje informacije, izvještaje i analize za potrebe prostornog uređenja; učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti urbanog planiranja; učestvuje u izradi godišnjih i operativnih izvještaja o radu Službe i programa i planova rada Službe; parafira akte koje priprema; prati stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja i</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih

	<p>prostornog planiranja; prati i koordinira usaglašenost planova prostornog uređenja; učestvuje u pripremi programa za izradu prostorno-planske dokumentacije; predlaže kriterije za planiranje; prati donošenje i usvajanje planske dokumentacije; učestvuje u postupku upravnog rješavanja; vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava stručni nalaz; podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnice; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe; prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>		<p>procedura, stalna edukacija</p>
3	<p>Stručni savjetnik za prostorno uređenje</p> <p>Predlaže i izrađuje informacije, izvještaje i analize za potrebe prostornog uređenja; učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti urbanog planiranja; učestvuje u izradi godišnjih i operativnih izvještaja o radu Službe i programa i planova rada Službe; parafira akte koje priprema; prati stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja i prostornog planiranja; prati i koordinira usaglašenost planova prostornog uređenja; učestvuje u pripremi programa za izradu prostorno-planske dokumentacije; predlaže kriterije za planiranje; prati donošenje i usvajanje planske dokumentacije; učestvuje u postupku upravnog rješavanja; vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava stručni nalaz; podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnice; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>	<p>Visok</p>	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>
4	<p>Stručni savjetnik za planiranje, projektovanje i analitiku</p> <p>Izrađuje plan tekućeg održavanja pokretnih i nepokretnih stvari u vlasništvu Grada kao i objekata koje Grad koristi po bilo</p>		<p>Pojačano praćenje</p>

	<p>kojem osnovu, instalacija, postrojenja, opreme i uređaja, predlaže i izrađuje tehničke mjere, organizacione mjere i institucionalne (infrastrukturne) mjere za poboljšanje i povećanje iskoristivosti i energetske efikasnosti u navedenim objektima i aktivno učestvuje u njihovoj realizaciji, predlaže i kreira optimalne modele za realizaciju mjera bilo samostalno ili u saradnji sa ESCO ili drugim kompanijama, uredno vodi jedinstvenu evidenciju imovine u vlasništvu Grada i projekata Grada u saradnji sa Službom sa finansije i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva; osmišljava uređenja enterijera i eksterijera objekata u vlasništvu Grada odnosno objekata koje koristi Grad po bilo kojem osnovu i, s tim u vezi, racionalno planira potrebna sredstava za te namjene; predlaže provođenje javne nabavke; prati dinamiku realizacije ugovora i obavljanja posla, o svim aktivnostima redovno izvještava šefa Odsjeka, te preduzima sve ostale neophodne aktivnosti za blagovremeno i valjano izvođenje radova; predlaže budžet za izvršenje navedenih poslova, prati utrošak navedenih budžetskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje; saraduje i prati realizaciju svih poslova službe, a koje za potrebe Gradske uprave izvršavaju druga pravna i fizička lica te vodi računa o kvaliteti tih poslova i racionalnom trošenju predviđenih sredstava; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>	Visok	zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
5	<p>Viši stručni saradnik za prostorno uređenje.</p> <p>Vodi evidenciju o modelima ekonomskog iskorištavanja imovine Grada Sarajeva (vrsta ugovornog odnosa, ugovorne strane, vrijednost posla, rok trajanja i sl.), kreira, uredno vodi i ažurira jedinstvenu evidenciju (Registar) projekata Grada Sarajeva u kojima je Grad Sarajevo učestvovao u finansiranju bilo djelomično, ili u cijelosti, ili na bilo koji drugi način i to u periodu od njegove uspostave do danas sa svim pratećim podacima na osnovu kojim će se redovno pratiti status i stanje dobara finansiranih ili realizovanih kroz projekte, dizajniranje i učinkovito postavljanje infrastrukture u cilju održivog razvoja grada; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih

	<p>Odsjeka; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>		<p>procedura, stalna edukacija</p>
6	<p>Viši referent za administrativne poslove.</p> <p>Vodi sve službene evidencije Službe, prima poštu i dostavlja je u rad Pomoćniku gradonačelnice, evidentira kretanje predmeta, dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad; uručuje i dostavlja rješenja, uvjerenja, obavijesti i druge akte; vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe; vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Službe; prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta; priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe; obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe; prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>	<p>Nizak</p>	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>
7	<p>Šef Odsjeka za komunalne i stambene poslove</p> <p>Organizuje obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; utvrđuje stanje u oblasti vodotokova, održavanje objekata, fasada, fontana, javnih česmi i toaleta; vrši poslove na obnovi i rekonstrukciji objekata kulturno – historijske baštine, ekologije i zaštite okoliša na području Grada, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih</p>	<p>Visok</p>	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih</p>

	<p>mjera i radnji; inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša; daje stručna mišljenja u oblasti ekologije i zaštite okoliša; organizuje edukaciju u oblasti zaštite okoliša; analizira stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje energetske efikasnosti u objektima koje ima u vlasništvu ili koje koriste organi uprave Grad Sarajevo kao i na području Grada Sarajeva, inicira legislativne aktivnosti i učestvuje i neposredno izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Odsjeka, utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata u oblasti ekologije i zaštite okoliša; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća; organizuje kontrolu kvaliteta izvorske vode iz javnih česama iz nadležnosti Grada; organizuje kontrolu kvaliteta voda rijeka i drugih vodotokova iz nadležnosti Grada; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća iz nadležnosti Grada; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>		<p>procedura, stalna edukacija</p>
8	<p>Stručni savjetnik za komunalne djelatnosti</p> <p>Utvrđuje stanje u oblasti komunalne infrastrukture na području Grada (spomenici, kućni red, održavanje grobalja, pogrebne djelatnosti, kafilerije, dekorisanje, azil za životinje); priprema tehničku dokumentaciju i vrši nadzor, sa koordinacijom, izvođač radova – stručni nadzor – projektant; inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture; stara se o primjeni i provođenju gradskih propisa koji regulišu sanaciju i rekonstrukciju javnih sanitarnih objekata, fontana i česmi u Gradu; organizuje prigodno i blagdansko uljepšavanje i</p>	<p>Visok</p>	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje</p>

	<p>osvjetljavanje; upravlja objektima prometa u mirovanju, kao i drugih objekata iz oblasti komunalnih djelatnosti, daje stručna mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture kod realizacije projekata izgradnje objekata komunalne infrastrukture; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti, Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih; daje potrebna stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz oblasti komunalnih djelatnosti; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>		<p>postojećih procedura, stalna edukacija</p>
9	<p>Stručni savjetnik za normativne poslove u oblasti komunalnih poslova</p> <p>Prikuplja i dostavlja relevantnu dokumentaciju za izdavanje pojedinačnih akata vezanih za saglasnosti i odobrenja u pitanjima primjene gradskih propisa iz oblasti vodotoka, dekorisanja, zauzimanja javne površine, kao i drugih propisa iz djelokruga Službe, vrši izradu stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih i drugih subjekata i po službenoj dužnosti; učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz djelokruga Službe, u oblastima od interesa za Grad, a koje obuhvataju spomenike, kućni red, prati donošenje propisa u oblasti komunalne djelatnosti; vrši izradu stručnih mišljenja u vezi propisa iz djelokruga Službe i odgovoran je za njihovo sistematizovanje i čuvanje; učestvuje u pripremi i izradi planova razvoja Grada iz komunalne oblasti; priprema prijedlog propisa iz nadležnosti Grada u komunalnoj oblasti; priprema prijedloge svih ugovora u kojima je ugovorna strana Grad u komunalnoj oblasti i dostavlja nadležnoj službi; priprema prijedloge svih ugovora kojim se reguliše način naplate korištenja javnih površina iz nadležnosti Službe; izrađuje izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi nacрта i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; vodi</p>	Visok	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>

	<p>internu evidenciju predmeta; sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta; daje potrebna stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>		
10	<p style="text-align: center;">Viši stručni saradnik za energetska efikasnost</p> <p>Informiše o stanju racionalnog korištenja i upravljanja energijom (energetska efikasnost) u objektima koje koristi i kojima raspolaže Grad Sarajevo, predlaže tehničke (investicione) mjere (povećanje stepena korisnosti kotlova, štedljiva trošila rasvjete, poboljšanja u razvoju energije i korištenju grejnih tijela, njihova zamjena, ugradnja termostatskih ventila, rekonstrukcija prostora, poboljšanje toplotne zaštite, smanjenje ventilacionih gubitaka, gubitaka kroz prozore, podne površine i sl.), organizacione mjere (način sprovođenja tehničkih mjera) i institucionalne (infrastrukturne) mjere za poboljšanje i povećanje energetske efikasnosti u navedenim objektima, daje prijedloge optimalnih modela za realizaciju navedenih mjera bilo samostalno ili u saradnji sa ESCO kompanijama te učestvuje u njihovoj realizaciji; sačinjava procjenu potrebnih finansijskih sredstava koja se za ove namjene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou, vrši aktivnu analizu i praćenje stanja energetske efikasnosti, strateških smjernica i regulative energetske politike u smjeru energetske održivog razvoja i energetske nezavisnosti na području Grada Sarajeva te o navedenom kvartalno izvještava; vrši kontinuiranu analizu nacionalnog i evropskog legislativnog okvira (direktiva) u području energetske efikasnosti te o navedenom sačinjava polugodišnje izvještaje; inicira i predlaže modele saradnje sa nadležnim organima i tijelima, javnim i privatnim subjektima sa ciljem kreiranja normativnih standarda korištenja i upravljanja energijom, a naročito saradnje sa Centrom za energetska efikasnost pri Privrednoj komori Kantona Sarajevo; predlaže i kreira prijedloge projekata Grada Sarajeva i za njih potrebnih budžetskih sredstava na godišnjem nivou koji imaju za cilj unaprjeđenje energetske efikasnosti u Gradu Sarajevu; prati javne pozive, osmišljava, predlaže i</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>učestvuje u izradi pisanih projekata za apliciranje na EU i druge fondove za dobivanje sredstava namijenjenih poboljšanju energetske efikasnosti na području Grada Sarajeva; radi na uspostavljanju sistema kontinuiranog praćenja potrošnje energije i energenata u javnim objektima u Gradu Sarajevu; predlaže i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata s ciljem povećanja energetske efikasnosti u objektima javne namjene te ih dostavlja nadležnoj službi; priprema programe istraživanja u oblasti racionalnog korištenja energije u gradu Sarajevu i radi na njihovoj realizaciji te o stanju energije i energetske efikasnosti na području Grada Sarajeva periodično i kontinuirano informira javnost putem prigodnih informativnih materijala; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka i prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>		
11	<p style="text-align: center;">Šef Odsjeka za investicije.</p> <p>Organizuje obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; predlaže, organizuje i rukovodi izradom programa i planova rada u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe; predlaže, organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Odsjeka; organizuje provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća, gradonačelnice i rukovodioca Službe; učestvuje u definisanju politike i načina djelovanja Službe i Grada Sarajeva, predlaže i izrađuje informacije, izvještaje i analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka, obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu, provodi utvrđenu politiku u oblasti investicija u skladu sa utvrđenim zakonskim i podzakonskim aktima i utvrđenoj metodologiji; inicira legislativne aktivnosti i učestvuje i neposredno izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Odsjeka, realizira i utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju, kao i investiciono održavanje objekata iz nadležnosti Odsjeka; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>djelatnosti; učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podataka iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka, učestvuje u postupku upravnog rješavanja; vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava stručni nalaz; podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnice; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>		
12	<p style="text-align: center;">Stručni savjetnik za investicione poslove.</p> <p>Priprema tehničku dokumentaciju i vrši investicioni nadzor, sa koordinacijom, izvođač radova – stručni nadzor – projektant; inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata u svrhu realizacije kapitalnih projekata; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; obavlja poslove planiranja realizacije investicionih projekata; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti, Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih; daje potrebna stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz oblasti investicija; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

13	<p align="center">Stručni saradnik za investicione poslove</p> <p>Informiše o stanje u oblasti infrastrukture na području Grada, s posebnim aspektom na izgradnji biciklističke staze; obavlja poslove planiranja realizacije investicionih projekata; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti, Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo i učestvuje u izradi stručnog mišljenja i nalaza na osnovu istih; učestvuje u izradi stručnih objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz oblasti djelatnosti Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju, i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
----	---	---------	---

7. Gradska služba za obrazovanje, sport, kulturu i mlade

Radna grupa je utvrdila radna mjesta podložna korupciji:

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
1.	<p align="center">Pomoćnik gradonačelnice za obrazovanje, kulturu i sport</p> <p>Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen, odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, vrši izradu nacрта i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva, predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih

	<p>Grada Sarajeva i programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; osigurava izvršavanje upravnih i stručnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga grada u oblasti bibliotekarske djelatnosti, muzejske djelatnosti, arhivske djelatnosti, pozorišne djelatnosti, pitanje mladih te osnovnog i srednjeg obrazovanja, organizuje i nadzire izvršavanje poslova u oblasti sporta, prati provođenje politike prema mladima i stvara bitne pretpostavke za ostvarivanje saradnje sa omladinskim sektorom u cilju kreiranja i sprovođenja poboljšanja položaja mladih, organizuje, podstiče i vrši nadzor nad realizacijom kulturno-sportskih i drugih manifestacija koje organizuje Grad, daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe; vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.</p>		<p>procedura, stalna edukacija</p>
<p>2.</p>	<p style="text-align: center;">Šef odsjeka za obrazovanje i sport</p> <p>Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; prati propise svih nivoa vlasti i sačinjava evidenciju gradskih propisa, kao i propisa kojima je utvrđena nadležnost organa uprave Grada Sarajeva u oblasti obrazovanja i sporta; inicira izradu propisa i drugih pravnih akta iz nadležnosti Odsjeka, inicira izradu stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; obezbjeđuje saradnju sa odgovarajućim subjektima u općinama, Kantonu, Federaciji BiH i BiH, posebno u programiranju, podsticanju i realizaciji poslova iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje neposrednu saradnju i kontakte sa javnim ustanovama u oblasti obrazovanja i sporta; daje mišljenja i prijedloge u vezi sa zahtjevima upućenim gradonačelnici i Gradskoj upravi od strane javnih ustanova u oblasti obrazovanja i sporta; prati stanje i pojave u oblasti obrazovanja, nauke i sporta; predlaže mjere za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad i organizovanje javnih ustanova u oblasti obrazovanja i sporta; prati manifestacije i druge vannastavne aktivnosti javnih ustanova u oblasti obrazovanja i sporta; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; predlaže, organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Odsjeka; organizuje provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća, gradonačelnice i rukovodioca Službe; učestvuje u definisanju politike iz oblasti obrazovanja i sporta i načina djelovanja Službe i Grada Sarajeva; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u</p>	<p>Visok</p>	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>

	<p>izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>		
--	---	--	--

8. Gradska služba za internu reviziju

Radna grupa je utvrdila radna mjesta koja su podložna korupciji.

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
1.	<p style="text-align: center;">Interni revizor</p> <p>Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u nadležnosti Službe; obavlja isključivo poslove interne revizije koja se odnosi na: implementaciju programa revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; informisanje rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; proučavanje dokumentacije i uslova značajnih za formulisanje objektivnog mišljenja; obrazlaganje nalaza objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; informisanje pomoćnika gradonačelnice za internu reviziju ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; sačinjavanje nacрта revizorskog izvještaja i njegovo razmatranje sa upravom u revidiranoj organizaciji; uključivanje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije; dostavljanje nacрта i finalnog revizorskog izvještaja pomoćniku gradonačelnice za internu reviziju; u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati pomoćnika gradonačelnice za internu reviziju; vraćanje svih originalnih dokumenata nakon završetka revizije; čuvanje svake državne, profesionalne ili poslovne tajne koju je saznao u toku interne revizije i čuvanje svih radnih zabilješki nastalih u vrijeme obavljanja interne revizije; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>svom radu. Interni revizor ima ovlaštenja propisana Zakonom o internoj reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i nezavisan je u svom radu. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>		
--	--	--	--

9. Gradska služba za inspekcijski nadzor

Radna grupa je utvrdila radna mjesta koja su podložna korupciji:

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
1.	<p>Pomoćnik gradonačelnice za inspekcijski nadzor</p> <p>Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacрта i prednacrt propisa organa uprave Grada Sarajeva; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; planira i organizuje inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa i općih akata koje donosi Gradsko vijeće Grada Sarajeva iz oblasti komunalnih djelatnosti (kućni red, dekorisanje, uređenje vodotokova, uređenje grobalja od lokalnog značaja i sl.); učestvuje u izradi propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; saraduje sa javnim komunalnim preduzećima sa područja Grada, u cilju prikupljanja informacija, kojima bi se na osnovu iskustava iz prakse, eventualno inicirale i donijele izmjene i dopune pozitivnih propisa; saraduje sa kantonalnim i općinskim inspekcijama u cilju razmjene iskustava, posebno sa stanovišta kaznene</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>politike za neizvršavanje pojedinih propisanih odredaba; poduzima upravne i druge mjere u obavljanju inspekcijuskog nadzora; donosi programe i planove u obavljanju inspekcijuskog nadzora; podnosi izvještaje o radu inspekcije gradonačelnici; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; dostavlja periodične izvještaje o svom radu; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe; vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.</p>		
2	<p style="text-align: center;">Komunalni inspektor</p> <p>Vrši inspekcijuski nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih općih akata koje donosi Gradsko vijeće iz oblasti komunalnih djelatnosti; učestvuje u izradi propisa; obavlja poslove potrebne za obezbjeđivanje saradnje sa javnim komunalnim preduzećima sa područja Grada u cilju prikupljanja informacija kojima bi se, na osnovu iskustava iz prakse, eventualno inicirale i donijele izmjene i dopune pozitivnih propisa; obavlja poslove potrebne za obezbjeđivanje saradnje sa kantonalnim i općinskim inspekcijama u cilju razmjene iskustava, posebno sa stanovišta kaznene politike za neizvršavanje pojedinih propisanih odredaba; obavlja poslove vezane za provođenje propisa koji se odnose na: zaštitu okoliša, spomenika, kulturno – historijskog i prirodnog nasljeđa, kontrolu iskorištenih otpadnih voda, kućni red, vršenje kafilerijskih usluga, zauzimanje javnih površina, kakvoću voda, uređenje vodotokova; podnosi izvještaje o radu rukovodiocu Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnice i gradonačelnice.</p>	Visok	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>

10. Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave

Radna grupa je utvrdila radna mjesta podložna korupciji

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
1.	<p>Rukovodilac Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave</p> <p>Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen, odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih stručnoj službi, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti stručne službe, raspoređuje poslove na šefove odjeljenja, državne službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti stručne službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stručne službe, priprema Program rada gradonačelnice i priprema Izvještaj o realizaciji programa rada gradonačelnice za protekli period u saradnji sa Gradskim službama i drugim stručnim službama; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu stručne službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga stručne službe utvrđenih Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga stručne službe i učestvuje u izradi istih; stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća i gradonačelnice iz okvira djelokruga stručne službe; vrši pregled i kontrolu materijala, odnosno izrađenih nacrtu/prijedloga akta, izvještaja i drugih sličnih materijala upućenih Gradskom vijeću u vezi sa kojima saglasnost daje gradonačelnica, odnosno koji su predloženi gradonačelnici na razmatranje i odlučivanje; vrši poslove saradnje sa Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća; organizuje i učestvuje u pripremi sjednica Gradskog vijeća za potrebe gradonačelnice Grada Sarajeva; ostvaruje saradnju sa Gradskim službama i drugim stručnim službama, organima uprave Grada Sarajeva, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima i ustanovama;</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice.		
2.	<p style="text-align: center;">Šef Odjeljenja za kabinetske poslove</p> <p>Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izrađuje plan obezbjeđenja, investicionog i tekućeg održavanja i uređenja pokretnih i nepokretnih stvari u vlasništvu Grada Sarajeva, odnosno objekata koji se po bilo kojem osnovu koriste za potrebe grada; predlaže i izrađuje tehničke (investicione) mjere (povećanje stepena korisnosti kotlova, štedljiva trošila rasvjete, poboljšanja u razvoju energije i korištenju grejnih tijela, njihova zamjena, ugradnja termostatskih ventila, rekonstrukcija prostora, poboljšanje toplotne zaštite, smanjenje ventilacionih gubitaka, gubitaka kroz prozore, podne površine i sl.); osigurava tehničke uslove za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva; učestvuje i odgovara za realizaciju i izvještava rukovodioca Službe o svim preduzetim aktivnostima; koordinira uredno vođenje jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva; pravi plan ekonomske iskoristivosti imovine u vlasništvu ili korištenju organa uprave Grada Sarajeva i predlaže modele; učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija; brine se za održavanje i čuvanje voznog parka organa uprave Grada Sarajeva i njenog parking prostora: planira i predlaže nabavku nove opreme, tehnologija i sredstava za rad; za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga Odsjeka sačinjava procjenu potrebnih finansijskih sredstava koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou; prati utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje; izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odsjeka i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odsjecima; prati i izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>		
3.	<p style="text-align: center;">Šef Odjeljenja za javne nabavke</p> <p>Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordiniše vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, organizuje i vrši obavljanje poslova javnih nabavki, organizuje i vrši izradu provedbenih propisa i vrši usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage, aktivno saraduje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova Odjeljenja potrebna saradnja, organizuje saradnju sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima, prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Stručne službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Stručne službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Stručne službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

4.	<p style="text-align: center;">Šef Odjeljenja za informatičke poslove</p> <p>Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izrađuje plan, osigurava tehničke uslove za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva; učestvuje i odgovara za realizaciju i izvještava rukovodioca Stručne službe o svim preduzetim aktivnostima; koordinira uredno elektronsko vođenje jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva; pravi plan ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.); stara se i nadzire ažuriranje evidencije servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki kao i administriranje i zaštite informacionog sistema, izrade sigurnosnih kopija podataka i pruža stručnu tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija; učestvuje u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema; prati održavanje internet web-stranice, implementaciju korisničke politike kao i edukaciju korisnika; učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija na način da pruža svu podršku iz nadležnosti Odjeljenja; pravi plan unaprjeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvuje u realizaciji; koordinira i prati te omogućava pristup OWIS sistemu; po nalogu rukovodioca Stručne službe, planira i predlaže nabavku nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; sačinjava procjenu potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou, prati utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje; organizuje vršenje video kontrole pristupa objektima putem video nadzora; izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
----	---	-------	---

	<p>realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.</p> <p>Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija organa uprave Grada Sarajeva i objekata koje koristi Grad Sarajevo, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg dvorišta i parkinga kojeg koriste organi uprave Grad Sarajevo; svakodnevno održava čistoću pražnjenjem košara, usisavanjem, brisanjem podova, prašine sa stolova, radnih ploha i namještaja, čišćenjem paučine sa zidova; svakodnevno održava čistoću i higijenu sanitarnih čvorova; održava čistoću prozora, prozorskih dasaka, zastora i roletni, radnih uniformi; svakodnevno održava cvijeće i ostalo biljno rastinje, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.</p>		
5.	<p style="text-align: center;">Stručni savjetnik za kabinetske poslove</p> <p>Vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na: praćenje i pripremanje odgovora na pitanja i inicijative gradskih vijećnika gradskog vijeća Grada Sarajeva; praćenje realizacije odgovora na pitanja i inicijative gradskih vijećnika Gradskog vijeća; učestvovanje u izradi složenijih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Stručne službe; dostavljanje odgovora u vezi sa pokrenutim postupcima pred nadležnim organima (Ombudsmeni za ljudska prava BiH, nadležni sudovi, i slično); praćenje zakona i propisa iz nadležnosti Odjeljenja, nadzor nad provođenjem zakona bitnih za rad i funkcionisanje Stručne službe i Odjeljenja, nadzor nad provođenjem Odluka Gradskog vijeća od strane Gradskih službi za upravu i Stručnih službi; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnos na poslove koje obavlja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.		
6.	<p>Stručni savjetnika za pripremu i obradu materijala</p> <p>Blagovremeno priprema sve materijale za sjednice Gradskog vijeća i za potrebe Grada Sarajeva, a posebno: vrši prevođenje i lektoriranje sa službenih jezika u upotrebi u Gradu Sarajevu za potrebe gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice, odjeljenja Stručne službe i gradski službi; vrši blagovremeno sređivanje (popravljanje pravopisnih, slovnih i stilskih grešaka) svih materijala za interne i eksterne potrebe; vrši poslove na uređivanju web stranice Grada Sarajeva; analizira i po potrebi predlaže rješenja za poboljšanje i unaprjeđenje preciznosti i stilske adekvatnosti teksta; po nalogu šefa Odjeljenja učestvuje u sačinjavanju pisanih obraćanja i saopćenja; po nalogu rukovodioca Stručne službe učestvuje u sačinjavanju zapisnika i drugih pisanih informacija; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
7.	<p>Stručni savjetnik za javne nabavke</p> <p>U saradnji sa ostalim službama planira i izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa potrebama ugovornog organa, vrši planiranje pojedinačnih nabavki, koordinira u izradi tenderske dokumentacije, izrađuje tekstove obavještenja o nabavci, vrši oglašavanje istih u sredstvima javnog informisanja, vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o javnim nabavkama u oficijelnom sistemu elektronskih javnih nabavki, saraduje sa službenim listovima, upućuje pozivna pisma ponuđačima, dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretan postupak, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši odgovarajuću i zakonom dozvoljenu korespondenciju sa ponuđačima, izrađuje sve vrste akata u postupku javnih nabavki, priprema sve vrste odluka i ugovora u formi</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>propisanoj zakonom, blagovremeno postupa po pravnim lijekovima na način predviđen zakonom; vodi evidenciju svih akata i dokumenata koji prate javnu nabavku te obavlja i sve ostale potrebne poslove tokom faze planiranja javnih nabavki, faze provođenja postupka javnih nabavki i faze realizacije ugovora, sačinjava polugodišnji i godišnji izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki, vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu iz svoje nadležnosti; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>		
8.	<p>Stručni savjetnik za informatičke poslove</p> <p>Učestvuje u urednom elektronskom vođenju jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva; predlaže i učestvuje u izradi plana ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.); prati ažuriranje evidencije servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki kao i administriranja i zaštita informacionog sistema, izrade sigurnosnih kopija podataka i pruža stručnu tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija; pruža stručnu pomoć u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema; učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija na način da pruža svu podršku iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u planiranju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; predlaže i učestvuje u sačinjavanju procjene potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou i prati utrošak navedenih finansijskih sredstava; učestvuje u izradi programa i plana rada iz nadležnosti Odjeljenja i u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>ostalim Odjeljenjima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za Rukovodioca stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>		
9.	<p style="text-align: center;">Stručni savjetnik za web dizajn i izradu vizuala</p> <p>Zadužen je za izradu vizuala za sve elektronske i printane materijale koji se koriste prilikom obilježavanja praznika, svih bitnih datuma za Grad, kod organizacije manifestacija, seminara, konferencija kada je Grad organizator; administrira web stranicu Grada te je zadužen za njen izgled, funkcionalnost i nadogradnju, učestvuje u provođenju plana šefa Odjeljenja i osigurava tehničke uslove za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva, osigurava vršenje urednog elektronskog vođenja jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva; učestvuje u predlaganju elemenata i provodi plan ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.); učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija, učestvuje u provođenju utvrđenog plana unaprjeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvuje u realizaciji; učestvuje u planiranju i predlaganju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; učestvuje u sačinjavanju procjene potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou, daje podatke o utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje; učestvuje u izradi programa i plana rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odsjecima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>		
10.	<p>Stručni saradnik za normativno-pravne poslove</p> <p>Učestvuje u pripremi manje složenih materijala, prijedloga i mišljenja iz djelokruga rada Odjeljenja; izrađuje dopise, zahtjeve, mišljenja i druge pisane materijale iz nadležnosti Odjeljenja; vrši neophodne korespondencije u postupku pripreme materijala za sjednice Gradskog vijeća, kao i u ostalim postupcima iz nadležnosti Odjeljenja; izrađuje zaključke sa sjednica Kolegija gradonačelnice i drugih sastanaka iz nadležnosti Odjeljenja i obezbjeđuje njihovu distribuciju; prati pravovremeno postupanje i provođenje zaključaka; učestvuje u izradi općih i pojedinačnih normativnih akata iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
11.	<p>Stručni saradnik za administrativne poslove</p> <p>Vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; prikuplja izvještaje Gradskih službi i Stručne službe i učestvuje u izradi konačnog godišnjeg izvještaja o radu gradonačelnice i ostvarivanju gradske politike; pomaže šefu Odjeljenja u organizaciji i realizaciji stručnih, administrativnih i tehničkih poslova; kompletira materijale za sjednice Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih</p>		

	<p>tijela gradonačelnice; učestvuje u kompletiranju materijala čiji je predlagatelj gradonačelnica za potrebe sjednica Gradskog vijeća, vodi zapisnike, dostavlja ih u dalju proceduru, evidentira održane sjednice i analizira realizaciju zaključaka; vodi evidenciju o održanim sastancima gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; distribuira i arhivira bilješke i zaduženja i analizira izvršenje zaključaka i zaduženja; učestvuje u pripremi dopisa i drugih akte koje upućuje gradonačelnica, zamjenici gradonačelnice, rukovodilac Stručne službe i šef Odjeljenja; učestvuje u tehničkoj organizaciji svih protokoliranih aktivnosti gradonačelnice pripremu i organizaciju sastanaka i prijema kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; vrši ostale administrativne poslove za potrebe Stručne službe i Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe i šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
12.	<p style="text-align: center;">Stručni saradnik za javne nabavke</p> <p>Učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki u skladu sa potrebama ugovornog organa, pruža pomoć službama u izradi tenderske dokumentacije, izrađuje tekstove obavještenja o nabavci, vrši oglašavanje istih u sredstvima javnog informisanja, vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o javnim nabavkama u oficijelnom sistemu elektronskih javnih nabavki, upućuje obavijesti i upute učesnicima nadmetanja, koordinira sa ostalim službama i komisijama za javne nabavke u postupku provođenja javnih nabavki, učestvuje u vođenju evidencije svih akata i dokumenata koji prate javno nadmetanje, kao i kompletne evidencije koje se tiču postupaka javnih nabavki; učestvuje u praćenju i kontroli realizacije ugovora nakon njegovog zaključenja u koordinaciji sa ostalim službama te učestvuje u obavljanju i svih ostalih potrebnih poslova tokom faze planiranja javnih nabavki, faze provođenja postupka javnih nabavki, učestvuje u sačinjavanju izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki; učestvuje u izradi prijedloga</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>		
<p>13.</p>	<p>Stručni saradnik za informatičke poslove</p> <p>Učestvuje u ažuriranju evidencije servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki kao i administriranja i zaštita informacionog sistema, izrade sigurnosnih kopija podataka i pruža potrebnu pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija; pruža potrebnu pomoć u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema; učestvuje u planiranju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; učestvuje u sačinjavanju procjene potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou i prati utrošak navedenih finansijskih sredstava; učestvuje u izradi programa i plana rada iz nadležnosti Odjeljenja i u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>

14.	<p style="text-align: center;">Viši referent za administrativne poslove</p> <p>Priprema, zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira predmete i ostalu poštu; prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke; preuzima polazne i dolazne pozive za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše lica na koja se odnose; vodi potrebne evidencije za Odjeljenja; obavlja kraće daktilografske poslove za gradonačelnicu i zamjenike gradonačelnice, stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za Odjeljenje; vrši sve administrativno-tehničke poslove, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
15.	<p style="text-align: center;">Viši referent za administrativne poslove</p> <p>Vodi sve službene evidencije Odjeljenja, prima poštu, vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja sve administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama, pruža administrativno-tehničku podršku komisiji za javne nabavke, vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Odjeljenja, priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
16.	<p style="text-align: center;">Viši referent za informatičku podršku</p> <p>Stara se o ispravnosti i funkcionisanju instalirane računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), vodi ažurnu evidenciju servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki, obavlja tehničke aktivnosti na konfiguraciji mreže, administriranju i zaštiti informacionog sistema te izradi sigurnosnih kopija</p>		

	<p>podataka, pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija i rješava softverske i mrežne probleme, tehnički održava internet web stranicu, implementira korisničke politike i educira korisnike, pomaže korisnicima u slučaju grešaka i kod pitanja vezanih za hardver, softver, komunikacije radnih stanica, otklanja standardne kvarove, tehničke probleme i zastoje u radu svih vrsta tehničke i informacione opreme, evidentira uočene teže kvarove na hardveru i softveru i obavještava osobe zadužene za servisiranje pomenutih tehnologija i opreme, pruža obuku korisnicima tehnologija, vrši obrade podataka prema uputstvu za rad, učestvuje u kreiranju baza podataka, redovno obavlja funkciju arhiviranja podataka na osnovu propisanih procedura, administrira rad mail servera, uspostavlja nove račune e-mail korisnika i briše stare račune, postavlja i nadgleda e-mail filtere po naredbi administratora domene, nadgleda upotrebu e-mail servera, aktivnosti virusa i upada, pravi e-mail failove za podršku; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
--	---	---------	---

11. Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju

Radna grupa je utvrdila radna mjesta podložna korupciji:

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
	<p>Rukovodilac Stručne službe za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju</p> <p>Vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Stručne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; odgovoran je za obavljanje svih poslova za koje je osnovana Stručna služba; neposredno rukovodi Stručnom službom; zastupa i predstavlja Stručnu službu, a naročito vrši sljedeće</p>		

<p>poslove: organizuje i raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove unutrašnjih organizacionih jedinica ili ako unutrašnja organizaciona jedinica nema postavljenog šefa direktno na državne službenike i namještenike; učestvuje u realizaciji najsloženijih poslova iz nadležnosti Stručne službe, odnosno inicira i prati realizaciju istih; daje upute za rad, koordinira rad između osnovnih organizacionih jedinica Stručne službe i ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim gradskim službama za upravu i Stručnim službama, odnosno stvara uslove za ostvarivanje navedene saradnje i komunikacije u cilju nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti službe; prati aktivnosti gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, kao i Grada i informiše javnost o istim, organizuje i učestvuje u sačinjavanju saopćenja, najavi događaja, demantija, osvrta i druge pisanih sadržaja u cilju prikladnog i objektivnog informisanja javnosti o radu Gradske uprave; po nalogu gradonačelnice istupa u ime Grada u javnosti i medijima; koordinira komunikaciju gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice i gradskih službi sa medijima; učestvuje, organizuje i priprema istupe organa Grada Sarajeva u medijima; priprema uvodna izlaganja za javne istupe gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice; savjetuje u pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva i javnih nastupa; po nalogu gradonačelnice istupa u javnosti u ime Grada; organizuje press konferencije i druge oblike medijske prezentacije za potrebe Grada Sarajeva; po ovlaštenju gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice informiše javnost o aktivnostima Grada Sarajeva; organizuje prezentaciju Grada Sarajeva preko službene web stranice i osmišljava interaktivnu komunikaciju sa korisnicima; izrađuje medija plan; utvrđuje dinamiku i stara se o njegovom provođenju; koordinira u protokoliranim poslovima i poslovima međunarodne saradnje, te neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova ove oblasti; analizira medijske aktivnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje komunikacije sa javnošću; predlaže poslove, radne zadatke i aktivnosti za godišnji plan rada gradonačelnice i Stručne službe; utvrđuje periodični plan rada Stručne službe i ostvaruje njegovu realizaciju; priprema izvještaje i informacije o radu iz djelokruga rada Stručne službe; osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaje gradonačelnicu sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe; predlaže gradonačelnici mjere za prevazilaženje postojećih problema; izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice.</p>	<p>Visok</p>	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>
--	--------------	--

2.	<p style="text-align: center;">Šef Odjeljenja za protokolarne poslove</p> <p>Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na uposlenike Odjeljenja i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, planira i organizuje sastanke gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; organizuje smještaj i boravak gostiju Grada Sarajeva, kao i tehničku realizaciju službenih putovanja predstavnika Grada Sarajeva; predlaže protokolarne aktivnosti za potrebe Grada Sarajeva, organizuje protokolarne poslove koje se odnose na posjete najviših funkcionera države BiH, stranih država, vlada, partija, međunarodnih organizacija i dr., vrši koordinaciju stručnih i organizacijskih protokolarnih poslova sa protokolima drugih nivoa vlasti; učestvuje u organizaciji manifestacija čiji je domaćin Grad Sarajevo; organizuje pravovremeno obilježavanje svih najznačajnijih datuma za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskih i drugih praznika i stara se o pravovremenom čestitanju; organizuje ažuriranje spiskova zvanica i pravovremenu distribuciju pozivnica; organizuje osmišljavanje, nabavku i uručivanje poklona, čestitki, zahvalnica i drugih nagrada i priznanja Grada; odgovorno upravlja sredstvima interne i eksterne reprezentacije; organizuje provođenje procedure primanja i davanja poklona, čestitki i sl., njihovo evidentiranje i pohranjivanje; izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; planira budžet za efikasno obavljanje poslova Odjeljenja, utvrđuje dinamiku realizacije; prati i izvještava o izvršavanju poslova Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa drugim odjeljenjima Stručne službe, gradskim službama, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama i sl.; stara se o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti; redovno izvještava o aktivnostima iz djelokruga svoga rada; obavlja sve ostale najsloženije poslove, kao i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
----	--	---------	---

3.	<p style="text-align: center;">Šef odjeljenja za odnose s javnošću</p> <p>Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; naročito prati realizaciju poslova koji se odnose na pružanje potrebnih i odgovarajućih informacija pravnim i fizičkim licima iz djelokruga rada organa uprave Grada Sarajeva u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama i pratećim propisima, prati aktivnosti u pogledu rada organa uprave Grada Sarajeva i informisanje javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva, neposredno saraduje sa sredstvima javnog informisanja i stara se o postupanju u skladu sa zahtjevima medija upućenim organima uprave Grada Sarajeva; stara se o organizovanju press konferencija i drugih javnih istupa predstavnika Grada Sarajeva; nadzire rad u izradi brošura, publikacija, informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informisanjem u saradnji sa ostalim odjeljenjima Stručne službe i službama organa uprave Grada Sarajeva; neposredno nadzire uređenje i ažuriranje web stranice Grada i gradonačelnice, punjenje internet platformi tekstualnim i vizuelnim sadržajima; stara se o pravovremenom pružanju traženih informacija iz postavljenih upita nakon konsultacija sa gradonačelnicom, nadležnim odjeljenjima i službama, prati dnevnu, sedmičnu i periodičnu domaću i inostranu štampu, internet portale i emitiranje radijskih i televizijskih programa, kao i praćenje natpisa koji se odnose na rad Grada Sarajeva te nadzire svakodnevno pripremanje tzv. „press clipping-a“ za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o izradi medija plana i dinamike njegove realizacije; stara se i nadzire izradu plana aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada Sarajeva, poboljšanje komunikacije sa medijima, službama za odnose s javnošću drugih organa i građanima i njihove dinamike te redovno izvještavanje o dinamici provođenja medija plana i iniciranih aktivnosti, iniciranje, planiranje i organizovanje istraživanja javnog mnijenja i korištenje rezultata istraživanja u poboljšanju medijske prezentacije Grada Sarajeva i rada Odjeljenja; stara se o realizaciji osmišljavanju, planiranju i provođenju marketinške orijentacije Grada Sarajeva, izrađivanje plana</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
----	--	---------	---

	<p>rada iz svoje nadležnosti i godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama, praćenje i izvještavanje o realizaciji, planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja; staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada, kao i sačinjavanje potrebnih izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice; obavljanje svih ostalih pratećih poslova, kao i svih drugih poslova po nalogu i rukovodioca stručne službe; izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama izrađuje konačni izvještaj gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; planira budžet za efikasno obavljanje poslova Odjeljenja, utvrđuje dinamiku realizacije, prati i izvještava o izvršenju, u izvršavanju poslova Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa drugim odjeljenjima Stručne službe, gradskim službama, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama i sl.; obavlja sve ostale najsloženije poslove, kao i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe,</p>		
4.	<p>Šef odjeljenja za međunarodnu saradnju</p> <p>Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upozna je rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; planira i organizuje sastanke gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, stara se pripremanja za sastanke sa stranim delegacijama i diplomatsko-konzularnim predstavništvima, prisustvuje sastancima, organizuje vođenje zapisnika, zabilješki, dostavlja ih rukovodiocu Stručne službe na dalje postupanje; stara se o organizaciji smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva, kao i tehničkoj realizaciji službenih putovanja predstavnika Grada Sarajeva; organizuje i prati obradu zahtjeva koji su potrebni za</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visinu akontacije, način prijevoza, smještaj te program putovanja i boravka, rezervaciju smještaja i avio karata te pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostavlja na potpis, stara se o i odgovarajućoj pripremi službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanja putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo, upućivanje službi Grada Sarajeva na saradnju sa međunarodnim partnerima, koordiniranje saradnje između gradskih privrednih, kulturnih, sportskih i drugih subjekata sa inostranim partnerima, izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja, u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama izrađuje konačni izvještaj gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; planira budžet za efikasno obavljanje poslova Odjeljenja, utvrđuje dinamiku realizacije, prati i izvještava o izvršenju, u izvršavanju poslova Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa drugim odjeljenjima Stručne službe, gradskim službama, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama i sl.; stara se o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti; redovno izvještava o aktivnostima iz djelokruga svoga rada; obavlja sve ostale najsloženije poslove, kao i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.</p>		
--	--	--	--

12. Stručna služba za poslove Gradskog vijeća

Radna grupa je utvrdila radna mjesta podložna korupciji:

R/B	RADNO MJESTO	NAZIV RIZIKA	MJERA
1.	<p>Rukovodilac Stručne službe za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva</p> <p>U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Stručne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; odgovoran je za obavljanje svih poslova za koje je osnovana Stručna služba; neposredno rukovodi Stručnom službom; zastupa i predstavlja Stručnu službu, a naročito</p>		

	<p>vrši sljedeće poslove: organizuje i raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove osnovnih organizacionih jedinica ili ako osnovna organizaciona jedinica nema postavljenog šefa direktno na državne službenike i namještenike; učestvuje u realizaciji najsloženijih poslova iz nadležnosti Stručne službe, odnosno inicira i prati realizaciju istih; daje upute za rad, koordinira rad između osnovnih organizacionih jedinica Stručne službe i ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice, odnosno stvara uslove za ostvarivanje navedene saradnje i komunikacije u cilju nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti službe; predlaže poslove, radne zadatke i aktivnosti za godišnji plan rada gradonačelnice i Stručne službe; utvrđuje periodični plan rada Stručne službe i ostvaruje njegovu realizaciju; priprema izvještaje i informacije o radu iz djelokruga rada Stručne službe; osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upozna je gradonačelnicu, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe; predlaže gradonačelnici, predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća mjere za prevazilaženje postojećih problema.</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
2.	<p style="text-align: center;">Šef Odjeljenja za stručne poslove</p> <p>Neposredno rukovodi Odjeljenjem za stručne poslove; učestvuje u pripremi Program rada Gradskog vijeća i prati njegovo izvršavanje; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Gradskog vijeća; učestvuje u pripremi, sazivanju i realizaciji sjednica Kolegija Gradskog vijeća, sjednica Gradskog vijeća i sjednica radnih tijela Gradskog vijeća; saraduje sa gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice u pripremi sjednica Gradskog vijeća; vrši poslove izrade zapisnika sa sjednica Kolegija Gradskog vijeća i sjednica Gradskog vijeća; prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; učestvuje u pripremi i realizaciji konzultativnih sastanka klubova Gradskih vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Gradskog vijeća; priprema, izrađuje i vrši nomotehničku obradu tekstova nacrti i prijedloga akata; sa Sekretarom Gradskog vijeća učestvuje u vođenju evidencija prisustva gradskih vijećnika i članova radnih tijela na sjednicama Gradskog vijeća i radnim tijelima Gradskog vijeća, priprema izvještaje i informacije za potrebe Gradskog vijeća; pruža stručnu i druge vrste pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti; vrši i učestvuje u poslovima koordinacije, pripreme i realizacije sjednica Gradskog vijeća; prati i</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>učestvuje u izvršavanju poslova i zadataka koji za Stručnu službu i Odjeljenje proizlaze iz zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; vrši i organizuje blagovremeno dostavljanje vijećničkih pitanja i inicijativa nadležnim organima i službama; pruža potrebnu pomoć vijećnicima u pogledu pribavljanja dodatnih pojašnjenja od obrađivača materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća i sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća; organizuje poslove informisanja javnosti o radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te o radu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; pruža, odnosno obezbjeđuje davanje potrebnih i odgovarajućih informacija za potrebe postupaka koji se vode kod nadležne službe u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i drugim podzakonskim aktima; osigurava i organizuje poslove vođenja evidencija i čuvanja originala propisa i drugih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; organizuje upućivanje na objavu akata Gradskog vijeća u službena glasila, odnosno na službenu Internet stranicu Gradskog vijeća; organizuje poslove upravljanja službenom internetskom stranicom Gradskog vijeća; u saradnji sa nadležnom gradskom službom osigurava audio-vizualno snimanje sjednica Gradskog vijeća i, po potrebi, radnih tijela Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; učestvuje u pripremi plan potrebnih finansijskih sredstava za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća, a što uključuje i sredstva za rad službe; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.</p>		
3.	<p style="text-align: center;">Šef Odjeljenja za kabinetske poslove</p> <p>Neposredno rukovodi Odjeljenjem za kabinetske poslove, organizuje, osigurava i usmjerava rad Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i daje upute o načinu vršenju tih poslova, izvršava poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe i redovno ga upoznaje o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti Kabineta, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najslabije poslove iz djelokruga Kabineta, obavlja koordinaciju unutar Kabineta, organizuje i planira sastanke po odluci predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke i prati realizaciju dogovorenog; priprema dopise i druge akte koje upućuje predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća u Kabinetu; priprema podsjetnike i govore predsjedavajućeg i zamjenika</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>predsjedavajućeg Gradskog vijeća za javne istupe, prima pozive za protokolarnе obaveze predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg i predlaže i organizuje učestvovanje predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg u protokolarnim obavezama; upućuje odgovore na pozive; učestvuje u pripremanju Programa rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i prati njegovu realizaciju, prati primjenu Statuta Grada Sarajeva, Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva i drugih propisa; prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća, prati realizaciju odluka, zaključaka, vijećničkih pitanja i inicijativa Gradskog vijeća Grada Sarajeva; učestvuje u izradi Izvještaja o radu Gradskog vijeća Grada Sarajeva, kao i u pripremanju i izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih propisa, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Kabinetu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u Kabinetu, obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.</p>		
4.	<p style="text-align: center;">Stručni savjetnik za odnose s javnošću</p> <p>Prati aktivnosti Gradskog vijeća i funkcionera Gradskog vijeća i o tome informiše javnost uz odobrenje rukovodioca Stručne službe, odnosno predsjedavajućeg Gradskog vijeća, akreditiranje novinara i komunikaciju s tim u vezi; priprema i koordinira aktivnosti predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg te gradskih vijećnika u komunikaciji s javnošću; priprema i koordinira istupe u medijima i učestvovanje na press konferencijama za funkcionere Gradskog vijeća i gradske vijećnike; vrši kontinuisanu komunikaciju i prati objavu akata Gradskog vijeća i drugih informacija o radu Gradskog vijeća na web stranici Grada Sarajeva, u drugim medijima javnog informiranja, komunicira sa predstavnicima medija zainteresovanim za informacije u vezi sa radom Gradskog vijeća i funkcionera</p>	Visok	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

	<p>Gradskog vijeća, analizira medijske aktivnosti i inicira mjere za unaprjeđenje saradnje sa medijima, inicira, planira istraživanje javnog mnijenja, pravi analize i predlaže mjere uz saglasnost predsjedavajućeg, izrađuje analitičko sintetičku dokumentaciju, informacije, izvještaje za potrebe Gradskog vijeća, učestvuje u izradi strateških, programskih i drugih dokumenata iz oblasti komunikacija s javnošću; učestvuje u organizaciji i realizaciji sjednica Gradskog vijeća; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja, dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>		
5.	<p>Viši referent za poslove pripreme sjednica radnih tijela i Gradskog vijeća Grada Sarajeva</p> <p>Vrši dopunske poslove osnovne djelatnosti, administrativno tehničke poslove u vezi pripreme i organizovanja sjednica radnih tijela i sjednica Gradskog vijeća; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, ažurira i čuva dokumentaciju sa sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća; stara se o osiguranju prostora za održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća i organizuje snimanje sjednica; otprema materijale proizašle iz rada na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te vodi njihovu evidenciju; vodi evidenciju prisustva vijećnika i članova radnih tijela sjednicama; obavlja prema rasporedu prepisivanje materijala iz štampanog ili pisanog teksta, a prema potrebi i po diktatu; brine se o ispravnosti birotehničkih uređaja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

6.	<p align="center">Viši referent za tehničku obradu materijala</p> <p>Obraduje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), vodi i ažurira baze podataka i izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka; rukuje uređajem za kopiranje, umnožava, uvezuje, skenira ili štampa materijale, obavlja stenografske poslove, pretvara tonski zapis u tekstualni zapis; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
7.	<p align="center">Viši referent za prijem i otpremu pošte</p> <p>Prima poštu, zavodi je u internu dostavnu knjigu; razvrstava i šalje u rad unutar Službe; formira predmete; ažurira dokumentaciju i čuva je; zavodi dopise u knjigu dostave; obavlja poslove prijema, pakovanja, otpremanja i dostave pošte; vodi popise arhiviranih predmeta Službe; skladišti arhivirane predmete u odgovarajućim prostorijama; vodi evidencije svih skladištenih arhiviranih predmeta, kao i izdavanje istih uz odgovarajuću dokumentaciju, prati stanje i predlaže nabavku, pravi ulaze robe za kancelarijski materijal, materijal za održavanje čistoće, potrošni materijal, sitni inventar, i za osnovna sredstva; vodi stanje i evidenciju zaduženja, odnosno utroška, učestvuje na godišnjem popisu inventarisanja i na sravnjivanju popisa; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, umnožava i slaže materijale; vrši fotokopiranje materijala; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja; prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija

8.	<p style="text-align: center;">Viši referent za poslove protokola</p> <p>U saradnji za referentima za protokol Gradske uprave učestvuje u poslovima osiguranja smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva, te ostalim protokolarnim aktivnostima, a za potrebe predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća; vrši tehničku organizaciju i realizaciju službenih putovanja predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i gradskih vijećnika, u saradnji za referentima za protokol Gradske uprave učestvuje u tehničkoj realizaciji protokolarnih aktivnosti, obavljanju protokolarnih aktivnosti i poslova vezanih za doček i ispraćaj domaćih i stranih delegacija, tehničko-operativne poslove vezane za održavanje manifestacija koje su u organizaciji Grada Sarajeva, organizovanju komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti, polaganja cvijeća i odavanja počasti na spomen obilježjima, uručivanju poklona, priznanja, nagrada i sl., vođenju uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima, provođenju procedure primanja i davanja poklona, određivanja vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti, vođenju evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; učestvovanje u planiranju i odgovornom upravljanju sredstvima interne i eksterne reprezentacije predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; prilikom posjeta, prijema i javnih događaja skrbi za potrebe stranih delegacija i delegacija Grada, u saradnji za referentima za protokol Gradske uprave učestvuje u ažuriranju spiskova zvanica; pripremi i štampi koverti za čestitke i pozivnice povodom manifestacija i drugih ceremonija i slanje istih za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, priprema zahtjeve za službeno putovanje predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i gradskih vijećnika u i van BiH; vrši tehničku organizaciju putovanja; saraduje s protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji s protokolima stranih gradova i država, vrši potrebne najave i bezbjedonosne mjere tokom pripreme i realizacije protokolarnih aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	Umjeren	Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija
9.	<p style="text-align: center;">Viši referent – tehnički sekretar</p> <p>Obavlja poslove tehničkog sekretara u Odjeljenju za kabinetske poslove za predsjedavajućeg, zamjenika</p>		

	<p>predsjedavajućeg i sekretara Gradskog vijeća; priprema, zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira predmete; vodi potrebne evidencije; prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke, vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše osobe na koje se odnose; brine se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za Kabinet; vrši sve administrativno-tehničke poslove, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Pojačano praćenje zakonskih propisa, poboljšanje postojećih procedura, stalna edukacija</p>
--	---	----------------	--

7. Anketni upitnik i analiza stanja

7.1. Anketiranje uposlenika

Uposlenici Grada Sarajeva su pristupili anketiranju na anonimnom anketnom obrascu koji se nalazi u prilogu ovog Plana.

Od ukupnog broja uposlenika Grada Sarajeva 107, anketni listić je popunilo 52 uposlenika.

- Na pitanje postojanja pisanih procedura kojima se uređuje način obavljanja radnih zadataka, od ukupno anketiranih uposlenika pet uposlenika je navelo da nema procedura, 38 uposlenika je navelo da imaju procedure, sedam uposlenika je navelo da su procedure djelimične, a dva uposlenika nisu ispunile taj dio ankete.
- Na pitanje postojanja jasnih kriterija za dodjeljivanje finansijskih sredstava iz budžeta Grada Sarajeva od ukupno anketiranih uposlenika šest uposlenika je navelo da nema kriterija, 46 uposlenika je navelo da postoje kriteriji, pet uposlenika da imaju djelimično razrađeni kriteriji, a pet uposlenika je navelo da im nije poznato ili nisu ništa odgovorili.
- Na pitanje postojanja podudaranja-nedosljednosti u radu službe, odnosno nesporazumi sa drugim službama od ukupnog broja anketiranih uposlenika 17 uposlenika je odgovorilo da ne postoji podudaranje, 26 uposlenika da postoje podudaranja, šest uposlenika da postoji djelimično podudaranje i dva uposlenika se nisu izjasnila.
- Na pitanje postojanja obaveze podnošenja izvještaja o radu od ukupnog broja anketiranih uposlenika 13 uposlenika je odgovorilo da ne podnose izvještaje, a 38 uposlenika da podnosi, najmanje jedanput godišnje.
- Na pitanje da li služba anketiranog uposlenika ima utvrđen program rada za sljedeću godinu, od ukupnog broja anketiranih uposlenika, 11 je odgovorilo da nema utvrđen program rada, a 40 uposlenika da ima utvrđen program rada za sljedeću godinu.
- Na pitanje postojanja poteškoća prilikom obavljanja poslova, od ukupnog broja anketiranih uposlenika, 15 uposlenika nije ništa odgovorilo, sedam uposlenika je navelo da nema poteškoća, a 28 uposlenika je navelo lošu komunikaciju između službi, između uposlenika, sa rukovodstvom institucije i neblagovremeno dostavljanje materijala i predmeta, kao i smještaj gradske administracije na tri različite lokacije.

- Na pitanje da li uposlenik u obavljanju poslova koristi zakonske i podzakonske propise, od ukupnog broja anketiranih uposlenika 50 uposlenik je potvrdio da koristi zakonske i podzakonske propise, a samo dva uposlenika da ne koristi.
- Na pitanje da li postoji timski rad i da li ima poteškoća u radu od ukupnog broja anketiranih uposlenika 2 uposlenika su odgovorila da nema timskog rada, 2 uposlenika se nisu izjasnila, 48 uposlenika je izjavilo da postoji timski rad. Po pitanju poteškoća jedan uposlenik je izjavio da ima poteškoća u radu zbog nedostatka ključnih kadrova.
- Pitanje zadovoljstva sa neposredno nadređenim rukovodiocem, radnim kolegama i drugim nivoima vlasti, uz navođenje nedostataka od ukupnog broja anketiranih uposlenika šest uposlenika nemaju komunikaciju, dva uposlenika se nisu izjasnila, tri uposlenika su navela da imaju lošu komunikaciju sa rukovodiocem i radnim kolegama, dva uposlenika izjavljuju da ima prostora za poboljšanje, a 39 uposlenika je zadovoljna komunikacijom.
- Na pitanje da li su zadovoljni prostorom za rad, materijalnim i tehničkim sredstvima od ukupnog broja anketiranih uposlenika, 13 uposlenika je nezadovoljno, dva uposlenika djelimično zadovoljni, a 37 uposlenika navodi da su zadovoljni. Kao razlog nezadovoljstva uposlenici navode tri lokacije za smješta administracije, zastarjelu tehniku, nečistoću.
- Na pitanje da li se u organu usvajaju nove vještine i znanja i da li imaju edukativne časove od ukupnog broja anketiranih uposlenika 37 uposlenika je izjavilo da se ne usvajaju nove tehnologije i ne postoji edukativni časovi, dva uposlenika se nisu izjasnila, 13 uposlenika je navelo da se usvajaju nove tehnologije i imaju edukacije.
- Na pitanje da se navedu glavni problem u radu, od ukupnog broja anketiranih uposlenika, 14 uposlenika nije dalo nikakav odgovor, pet uposlenika je navelo da nema problema, osam uposlenika je navelo nestručnost i nekapacitiranost službi, 18 uposlenika je navelo lošu komunikaciju između uposlenika, službi i rukovodstvom, a 15 uposlenika je navelo dislociranost gradske administracije na tri lokacije.
- Na pitanje mišljenja o postojanju koruptivnih radnji od ukupnog broja anketiranih uposlenika 27 uposlenika je odgovorilo da nema koruptivnih radnji, dva uposlenika nemaju komentar, 5 uposlenika nije dalo nikakav odgovor, a 9 uposlenika je navelo da ne znaju.
- Na pitanje spremnosti da se prijavi korupcija u instituciji od ukupnog broja anketiranih 39 uposlenika je navelo da bi prijavili korupciju, četiri uposlenika da ne bi prijavili, tri uposlenika nisu imali komentar, a šest uposlenika nije ispunilo rubriku
- Na pitanje da li ste upoznati sa etičkim kodeksom za državne službenike i namještenike od ukupnog broja anketiranih 50 uposlenika je navelo da su upoznati sa kodeksom, a dva uposlenika da nisu.

8. Izrada plana za upravljanje rizicima

8.1.Nivo procesa donošenja odluka

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Sarajeva utvrđene su unutrašnja organizacija organa uprave Grada Sarajeva (u daljem tekstu: organ uprave Grada Sarajeva), vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, koja obuhvata nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente, način rukovođenja organom i organizacionim jedinicama, programiranje i planiranje poslova, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, ovlaštenja i odgovornost državnih službenika u vršenju poslova, stručni kolegij gradonačelnika, saradnja u izvršavanju poslova, javnost rada,

programiranje i planovi rada, ostvarivanje transparentnosti rada, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje organizacionih jedinica

Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji stručnih službi utvrđuje se unutrašnja organizacija organizacionih jedinica Stručne službe gradonačelnika Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: Stručna služba), sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Stručnom službom i organizacionim jedinicama i odgovornost za obavljanje poslova, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti i transparentnosti rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Stručne službe.

Radom organa uprave Grada Sarajeva i stručnim službama rukovodi Gradonačelnik/ca. Ovlaštenje u pogledu rukovođenja utvrđeno je Statutom Grada Sarajeva, te federalnim i kantonalnim zakonima kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim propisima.

Gradonačelnik/ca Sarajeva je izvršni organ Grada Sarajeva. Gradonačelnik/ca predstavlja i zastupa Grad Sarajevo. Gradonačelnik/ca odgovara za ustavnost i zakonitost akata koje donosi, odnosno predlaže Gradskom vijeću.

Gradonačelnik/ca u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva nadležan je za: provođenje gradske politike, predlaganje i izvršavanje gradskih propisa i gradskih akata i izvršavanje prenesenih nadležnosti Gradu Sarajevu, utvrđivanje unutrašnje organizacije Gradske uprave Grada Sarajeva i upravne organizacije i donošenje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Sarajeva i upravne organizacije, uz suglasnost Gradskog vijeća i donošenje drugih akata iz svoje nadležnosti, postavljanje državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom, osiguravanje saradnje državnih službenika sa ombudsmenom, vršenje nadzora nad gradskim ustanovama i objektima, gradskim preduzećima i gradskom imovinom, poticanje saradnje gradskih općina, predlaganje i izvršavanje budžeta Grada Sarajeva, prezentiranje i predlaganje Gradskom vijeću politike za mandatni period, podnošenje izvještaja Gradskom vijeću o ostvarivanju politike Grada Sarajeva i svojim aktivnostima. Gradonačelnik je odgovoran za zakonito i stručno obavljanje prenesenih poslova u skladu sa zakonom.

Prema odredbama krovnih zakona Kojima je propisan rad i rukovođenje organom uprave, kao i prema odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Sarajeva i stručnih službi, proces donošenja odluke odvija se u dva nivoa, i to:

Nivo donošenja odluke	Donosilac odluke	Djelokrug	pozicija
Strateški	Rukovodilac institucije/ menadžment	Sve odluke o radu i funkcionisanju institucije, uključujući odluke o usmjeravanju rada i rezultata rada, te budžetske, kadrovske i razvojne politike	Gradonačelnik/ca
Operativni	Srednji menadžment	Operativne odluke i planiranje rada organizacionih dijelova, podrška u donošenju strateških odluka	Sekretat i pomoćnici Gradonačelnika/ce

8.2. Evidencije rizika-tabelarni pregled

Red. br.	Faktor/izvor rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Sistemska Radno- procesna i proceduralna	Postojanje zakonski i podzakonski akata koji tretiraju oblast Interna kontrola od strane nadležne službe Interne kontrole	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavljivala u prošlosti ili se pojavila vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne za instituciju	3
2	Sistemska Organizacijska	Postojanje Plana rada Gradskog vijeća i Plana rada Gradonačelnika/ce za tekuću godinu	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavljivala u prošlosti ili se pojavila vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice su značajne za instituciju	2
3	Individualna Radno-procesna i proceduralna	Postojanje zakonskih i podzakonskih propisa relevantnih za tendere i javne nabavke	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavljivala u prošlosti ili se pojavila vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne za instituciju	3
4	Sistemska Organizacijska Individualna Radno-procesna i proceduralna	Postojanje zakonskih i podzakonskih propisa relevantnih za izradu, sadržaj, donošenje, dostavljanje, objavljivanje opštih i pojedinačnih akata	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavljivala u prošlosti ili se pojavila vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne za instituciju	3

9. Preporuke

9.1. Preporuke Ureda za reviziju FBiH

II REZIME DATIH PREPORUKA

REDNI BROJ	PREPORUKE	BROJ POGLAVLJA
1.	Donijeti vlastite računovodstvene politike, u skladu sa Računovodstvenim politikama za federalne budžetske korisnike i trezor.	tačka 4.
2.	Donijeti Jedinstven pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i obezbijediti saglasnost Gradskog vijeća na doneseni pravilnik.	tačka 4.
3.	Uspostaviti registar rizika i vršiti kontinuiranu identifikaciju i ocjenu, kako bi se uspostavio sistem internih kontrola prema COSO modelu, a godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK-a sačinjavati sa svim propisanim elementima, u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.	tačka 4.
4.	Uspostaviti jedinicu za internu reviziju u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH.	tačka 4.
5.	Donijeti Plan integriteta s ciljem smanjenja rizika nastanka korupcije i drugih nepravilnosti.	tačka 4.
6.	Poštovati odredbe Zakona o budžetima u FBiH u dijelu koji se odnosi na rokove izrade budžeta, planiranje pokriva neraspoređenog viška rashoda nad prihodima, te sačinjavanja operativnih planova i planova novčanih tokova.	tačka 5.
7.	Bilans stanja i Analizu iskaza sačinjavati u skladu s odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.	tačka 6.
8.	Evidencije o radnom vremenu uskladiti sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim osobama angažiranim na radu.	tačka 6.1.2.1
9.	Dosljedno se pridržavati Pravilnika o provođenju prava na reprezentaciju funkcionera u dijelu koji se odnosi na vođenje predviđenih evidencija o uručenim poklonima.	tačka 6.1.2.2
10.	Ulaganja u stalna sredstva planirati i iskazivati na odgovarajućoj poziciji izdataka za nabavku stalnih sredstava, u skladu s odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.	tačka 6.1.2.4
11.	Javne prihode prikupljati preko jednog depozitnog računa, te na kraju dana vršiti prenos sredstava sa depozitnog na transakcijske račune, kako je to Zakonom o trezoru u FBiH predviđeno.	tačka 6.2.1.1
12.	Ulaganja u Olimpijski bazen Otoka knjigovodstveno evidentirati u skladu s odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te izvršiti korekcije obračuna amortizacije u cilju istinitog iskazivanja vrijednosti ovog stalnog sredstva.	tačka 6.2.2
13.	Rashode i izdatke knjigovodstveno evidentirati na osnovu relevantne dokumentacije o nastanku poslovnog događaja, kako je to predviđeno Zakonom o budžetima u FBiH, Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.	tačka 6.2.4



Ured za reviziju institucija u FBiH

- | | | |
|-----|--|-------------|
| 14. | Popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, kako je predviđeno Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH. | tačka 6.2.5 |
| 15. | Prilikom nabavke roba, usluga i radova dosljedno se pridržavati odredbi Zakona o javnim nabavkama u dijelu primjene propisanog postupka nabavke. | tačka 7. |
| 16. | U slučajevima kada su cijene svih prihvatljivih ponuda znatno više od procijenjenih vrijednosti nabavke, potrebno je postupke nabavke roba, usluga i radova poništiti, u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama. | tačka 7. |
-

10. Preporuke za unaprjeđenje

10.1. Preporuke za unaprjeđenje sa preventivnim mjerama za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenski rokovi za provođenje preporuka

Red. Br.	Faktor rizika	Mjera	Rok	Ocjena vjerovatnosti nastanka rizika
1.	Raspolaganje budžetskim sredstvima	Aktivnosti na poštivanju utvrđenih postupaka, procedura, kontrolnih mehanizama Uspostaviti efektivan sistem za finansijsko upravljanje, kontrolu i postupanje po preporukama revizije	Kontinuirano	Korupcija se nije javila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti
2.	Nepoznavanje aktivnosti i planova rada institucije	Provođenje aktivnosti za poboljšanje interne komunikacije	Kontinuirano	Korupcija se nije javila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti
3.	Realizacija zaključenih ugovora, svakodnevna plaćanja i izrada tenderske dokumentacije	Redovna edukacija i praćenje zakonskih propisa relevantnih za tendere i javne nabavke	Kontinuirano	Korupcija se nije javila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti
4.	Izrada i donošenje općih i pojedinačnih akata	Aktivnosti na poštivanju utvrđenih postupaka Redovna edukacija i praćenje zakonskih propisa	Kontinuirano	Korupcija se nije javila u prošlosti pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti

10.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu Plana integriteta uključuje sljedeće elemente i/ili korake:

Red. br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Nadzor nad primjenom važećih propisa, te blagovremeno preduzimanje svih aktivnosti na jačanju sistema internih kontrola	Rukovodilac Stručne službe, Sekretari, pomoćnici, šefovi odjeljenja/odsjeka	Kontinuirano
2.	Stalna edukacija, upoznavanje sa propisima, te primjena i postupanje na način kako je prema važećim propisima regulisana pojedina oblast	Svi zaposleni	Kontinuirano
3.	Razvijanje sistema internih kontrola	Sekretar, pomoćnici, šefovi odjeljenja/odsjeka	Kontinuirano

11. Izvještaj/Konačni izvještaj Radne grupe

IZVJEŠTAJ

RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA GRADA SARAJEVA

Poštujući obavezu donošenja Plana integriteta u našoj instituciji, Gradonačelnica Grada Sarajeva, doc.dr. Benjamina Karić je donijela Odluku o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva broj: 01/04-04-7914/22, od 28.11.2022. godine. Odlukom je utvrđeno da će poslove menadžera integriteta obavljati Dragana Solaković, o čemu je doneseno i posebno Rješenje, broj: 01/04-04-7914-1/22, od 28.11.2022. godine.

Odlukom je formirana Radna grupa za izradu Plana integriteta u sljedećem sastavu:

1. Muamer Kutlovac, član – Šejla Varešanović, zamjenski član;
2. Senada Kočan, član – Dženana Šarčević, zamjenski član;
3. Nedžad Fazlija, član – Senida Šabić Fočo, član;
4. Merima Arifhodžić, član – Semir Mušinović, zamjenski član;
5. Aida Bajramović, član, - Suada Kovačević, zamjenski član.

Mandat članova Radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

Plan integriteta je dokument koji će omogućiti Gradu Sarajevo, kao jedinici lokalne samouprave da analizira stanje, kao i utvrdi mjere kojima će se smanjiti eventualni oblici korupcije. Mogući oblici korupcije su zloupotreba položaja, podmićivanje i davanje mita, trgovina uticajem, pogodovanje u konkursima/oglasima za zapošljavanje i javne nabavke, nepotizam, pronevjera, pristrasnost, naročito politička, korištenje sukoba interesa za sticanje koristi i slično. Značajno je da sumnje mogu biti anonimno prijavljivane, te da će se anonimnim prijavljivanjem eventualnih uočenih oblika nepravilnosti i korupcije, omogućiti svakom pojedincu da se na osnovu telefonskog poziva ili popunjenog obrasca, analizira konkretna prijava. Obrazac za prijavu stalno će biti dostupan na web stranici Grada Sarajeva.

Poštujući pozitivne zakonske i podzakonske propise koji tretiraju oblast izrade Plana integriteta, aktom broj: 01/04-04-7914-1/22, od 28.11.2022. godine, odgovorno lice u instituciji je obavijestilo uposlenike o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta. Ovom obavijesti ukazano je na dužnost svih uposlenika da saraduju sa Radnom grupom za izradu plana integriteta, pružanjem pomoći i dostavljanju svih traženih informacija potrebnih u samom procesu izrade Plana integriteta.

Menadžer integriteta je uputila poziv svim službama da, vodeći se Uputstvom o izradi i provođenju plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19/22, od 20.10.2022. godine, a u cilju izrade prijedloga Plana integriteta u Gradu Sarajevo, dostave svoje prijedloge, odnosno plan integriteta za svaku pojedinu službu.

Prilikom dostavljanja poziva službama, uz isti je dostavljen Anketni list za sve uposlenike, te funkcionalni okvir za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva.

U anketiranju su učestvovala 52 uposlenika, a sastavni dio analize anketnih listova je sadržan u predloženom Planu integriteta.

Nakon prikupljanja svih materijala potrebnih za izradu prijedloga Plana integriteta, a obzirom da se radi o obimnom aktu, te kratkim obavezujućim rokovima, menadžer integriteta je zakazala ukupno dva radna sastanaka sa članovima Radne grupe (prvi 09.12.2022. godine, te završni održan 21.12.2022. godine), kako bi se dale jedinstvene upute i razmotrio materijal zadatka, iznijele i razriješile određene nedoumice, te razmislile sugestije koje su službe dostavile u vezi prijedloga Plana integriteta (o navedenim radnim sastancima, sačinjeni su zapisnici i sastavni su dio Plana).

Na ovom završnom radnom sastanku, menadžer integriteta i članovi Radne grupe, pored ostalog su utvrdili svoj konačni prijedlog Plana integriteta, te odlučili da se isti hitno dostavi rukovodiocu organa uprave – gradonačelnici, radi postupanja u skladu sa članom 10. stav 2. Uputstva o izradi i provođenju plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19/22, od 20.10.2022. godine, odnosno upućivanja Plana integriteta Grada Sarajeva na procjenu Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

Radna grupa za izradu Plana integriteta

Menadžer integriteta

Dragana Šošković, dipl. iur.

Sarajevo, 21.12.2022. godine

11.1. Odluka o usvajanju Plana integriteta



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

Broj: 01/04-04-7914-2/22
Sarajevo, 22.12.2022. godine

Na osnovu člana 55. stav (1), a u vezi sa članom 2. stav (1) tačka d) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije stav ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22) i člana 10. stav (5) Uputstva Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva,

d o n o s i

ODLUKA o usvajanju i provođenju Plana integriteta Grada Sarajeva

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Grada Sarajeva broj: 01/04-04-7914-3/22 od 09.12.2022. godine.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva, imenovani Odlukom o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva broj: 01/04-04-7914/22 od 28.11.2022. godine.

Član 3.

- (1) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Grada Sarajeva, određuje se Dragana Solaković - menadžera integriteta.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno u dijelu koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta u okviru organa Grada Sarajeva te donosi preporuke za unapređenje Plana integriteta.
- (3) Uposleni Grada Sarajeva dužni su da saraduju sa menadžerom integriteta i obavještavaju o pojavama ili radnjama koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (4) Svi uposleni Grada Sarajeva, treba da na zahtjev menadžera integriteta, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, menadžer integriteta je dužan da podnese Izvještaj o provođenju Plana integriteta rukovodiocu organa.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov za donošenje ove Odluke sadržan je u članu 55. stav (1), a u vezi sa članom 2. stav (1) tačka d) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22), kojim je utvrđena obaveza za sve institucije koje vrše javna ovlaštenja, organi državne službe, javno preduzeće, javna ustanova, agencija, fond, zavod i drugi pravni subjekti čiji je osnivač Kanton Sarajevo, Grad Sarajevo ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo ili u kome Kanton Sarajevo, Grad Sarajevo ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala i ima svojstvo pravnog

Adresa: Hamdije Kreševijakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



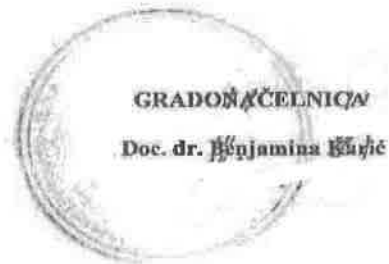
lica isključujući pravosudne institucije (sudove i tužilaštva), da u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona donesu vlastite Planove integriteta.

Nadalje, članom 10. stav (5) Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine detaljno je razrađen postupak za izradu i provođenje Plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo kojem je uređen pojam i sadržaj plana integriteta, obveznici i rok za donošenje plana integriteta, faze izrade, izvještaj o provođenju plana integriteta, sadržaj, kao i odgovornost za donošenje plana integriteta.

U skladu sa članom 58. naprijed navedenog Zakona, Odgovorno lice institucije i sva zaposlena lica menadžeru integriteta dužni su na njegov zahtjev dostaviti sve potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje Plana integriteta.

Postupajući u skladu sa naprijed navedenim, gradonačelnica Grada Sarajeva je dana 28.11.2022.godine donijela Odluku broj: 01/04-04-7914/22 o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva kao i imenovanje menadžera integriteta u Gradu Sarajevu, i formiranje Radne grupa koja je sačinila prijedlog Plana integriteta, i isti dostavila gradonačelnici Grada Sarajeva na usvajanje.

Cijeneći naprijed navedeno i postupajući u skladu sa odredbama navedenih propisa, gradonačelnica Grada Sarajeva donosi ovu Odluku.



Dostaviti:

- Menadžeru integriteta,
- Članovima Radne grupe,
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, ul. Reisa Džemaludina Čauševića 1, Sarajevo,
- a/a.

12. Prilozi uz Plan integriteta

12.1. Prijavni obrazac za uočene nepravilnosti



PRIJAVNI OBRAZAC ZA UOČENE NEPRAVILNOSTI ILI NEKI OBLIK KORUPCIJE

Opis uočene radnje:

Osoba za koju smatrate da je napravila nepravilnost u radu:

Datum predaje/prijave zahtjeva:

Da li ste ovu radnju prijavili u neku drugu instituciju?

13. Izvještaj o provođenju Plana integriteta

Izvještaj će postati sastavni dio Plana integriteta kada se steknu uslovi / mart 2024. godine

GRADONAČELNICA
Doc. dr. Benjamina Karić s.r.

Broj: 01/04-04-7914-3/22

Sarajevo, 09.12.2022. godine