Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Zavod za informatiku i statistiku

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Завод за информатику и статистику

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Institute for Informatics and Statistics

PLAN INTEGRITETA ZAVODA ZA INFORMATIKU I STATISTIKU KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, mart 2023. godine

1. Uvodne napomene

Poslovi i zadaci iz djelokruga Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod) vrše se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

- Sektor informatike i razvoja;
- Sektor statistike;
- Sektor za pravne i finansijske poslove.

Sektor informatike i razvoja vrši poslove koji se odnose na sljedeće:

- uspostava i upravljanje računarskim sistemom organa uprave i stručnih službi Kantona Sarajevo, te upravnih organizacija na zahtjev;
- uspostava, održavanje, razvoj i zaštita mrežne infrastrukture, Internet i Intranet prisustva, elektronske pošte, elektronskog upravljanja podacima;
- održavanje računarske opreme organa uprave i stručnih službi Kantona Sarajevo;
- tehnička podrška drugog nivoa za računarske korisnike organa uprave i stručnih službi Kantona Sarajevo;
- planiranje i realizacija sistema informaciono-komunikacionih tehnologija i frekventnih resursa Kantona Sarajevo;
- razvoj informaciono-komunikacionih tehnologija;
- izrada aplikacija i programiranje.

U okviru Sektora informatike i razvoja osnovane su dvije službe kao unutrašnje jedinice i to:

- Služba za informatiku, kao unutrašnja organizaciona jedinica, osnovana je za vršenje poslova koji se odnose na:

- uspostavu i upravljanje računarskim sistemom organa uprave i stručnih službi Kantona Sarajevo, te upravnih organizacija na zahtjev;
- uspostavu, održavanje, razvoj i zaštitu mrežne infrastrukture,
- Internet i Intranet prisustva, elektronske pošte, elektronskog upravljanja podacima;
- održavanje računarske opreme organa uprave i stručnih službi Kantona Sarajevo;
- tehničku podršku drugog nivoa za računarske korisnike organa uprave i stručnih službi Kantona Sarajevo.

- Služba za razvoj i održavanje projekata, kao unutrašnja organizaciona jedinica, osnovana je za vršenje poslova koji se odnose na:

- planiranje i realizacija sistema informaciono-komunikacionih tehnologija i frekventnih resursa Kantona Sarajevo;
- razvoj informaciono-komunikacionih tehnologija;
- izrada aplikacija i programiranje.

Sektor statistike vrši poslove koji se odnose na:

- organiziranje, prikupljanje i provođenje statističkih istraživanja prema programu statističkih istraživanja za potrebe Kantona Sarajevo i kantonalnih organizacija na zahtjev;
- priprema i slanje materijala i obrazaca izvještajnim jedinicama od interesa za Kanton Sarajevo i u vezi s tim vrši konsultacije sa davaocima i korisnicima podataka;
- blagovremena priprema, ocjena i obrada statističke građe;
- analiza, obrada, objavljivanje i ažuriranje statističkih i drugih podataka, saopćenja i sl.;
- izdavanje statističkih mjesečnih i godišnjih biltena i godišnjaka Kantona Sarajevo;
- ažuriranje statističkih podataka na internet stranici Zavoda.

Sektor za pravne i finansijske poslove vrši poslove koji se odnose na:

- pripremanje i stručna obrada u postupku donošenja općih akata kojim se uređuju aktivnosti, organizacija i djelatnost Zavoda;
- praćenje i izučavanje zakona, propisa iz oblasti normativno-pravne djelatnosti od značaja za Zavod;
- priprema programa rada i izvještaja o radu;
- izrada rješenja i pružanje stručne pomoći iz oblasti radnih odnosa Zavoda, staranje o zakonitom rješavanju o pravima i obavezama zaposlenika iz oblasti radnih odnosa;
- prijava i odjava osiguranika na zdravstveno i penzijsko osiguranje;
- vođenje službenih dosijea zaposlenika;
- organizacija i vođenje javnih nabavki;
- praćenje promjena propisa iz oblasti digitalnog identiteta i elektronskog poslovanja;
- organizacija i ažurno vođenje finansijskog poslovanja Zavoda i knjigovodstvene evidencije;
- pripremanje finansijskih planova, periodične i godišnje obračune.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi tehničkog sekretara, odnosno administrativno-tehnički poslovi.

Integritet predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, učinkovito, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojima direktor Zavoda, odgovorna lica i zaposlenici Zavoda čuvaju svoj ugled i ugled Zavoda, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenje javnih funkcija i rad Zavoda, te otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Integritet Zavoda je skup vrijednosti i postupanja Zavoda kojima se stvaraju, održavaju i unaprjeđuju uslovi da direktor, zaposlenici Zavoda i radno angažovani u Zavodu poštuju zakone i druge propise, interne akte Zavoda, kodekse ponašanja i etički djeluju sa ciljem izbjegavanja korupcije i poboljšanja rada.

Plan integriteta je interni dokument Zavoda koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad Zavoda.

Plan integriteta sadrži:
a) detaljnu procjenu podložnosti Zavoda korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;
b) opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;
c) vrste rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procese i poslove Zavoda;
d) preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procese i poslove Zavoda;
e) rokove za provođenje preventivnih mjera;
f) podatke o licu odgovornom za izradu i provođenje Plana integriteta u Zavodu (menadžer integriteta);
g) druge podatke propisane važećim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Zavod je dužan Plan integriteta učiniti dostupnim javnosti objavljivanjem na svojoj internet stranici. Plan integriteta može se mijenjati u zavisnosti od potreba Zavoda, izmjene radnih mjesta, radnih procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti Zavoda. Svake druge godine Zavod procjenjuje učinkovitost Plana integriteta,

u skladu s važećim Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Zavod je dužan dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom (u daljnjem tekstu: Ured) Izvještaj o provođenju Plana integriteta do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu, a koji sadrži:
a) podatke o tome koje su mjere iz Plana integriteta realizirane;
b) navođenje mjera koje nisu realizirane;
c) razloge zbog kojih mjere nisu realizirane.

2. Organizacija i planiranje procesa izrade Plana integriteta

Odlukom o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta, broj: 26-04-45809/22 od 08.11.2022. godine Zavod je pristupio procesu izrade i donošenja Plana integriteta. Istom Odlukom je imenovana Radna grupa za izradu Prijedloga plana integriteta (u daljnjem tekstu: Radna grupa) koju čini 5 (pet) zaposlenika Zavoda. Dana 08.11.2022. godine direktor Zavoda je donio Rješenje o imenovanju menadžera integriteta. Radna grupa je donijela Program rada Radne grupe i isti dostavila direktoru Zavodu koji je usvojen 11.11.2022. godine. Dana 11.11.2022. godine svim zaposlenicima je dostavljena Obavijest o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta.

Radna grupa je prikupila i analizirala sve dostupne podatke, informacije i propise, u cilju identifikacije i analize ključnih rizika u definisanim zajedničkim i specifičnim oblastima. Utvrđeni su izvori rizika, intenzitet, vjerovatnoća nastanka korupcije i drugih nepravilnih ponašanja, te mjere, kontrolni mehanizmi i rokovi izvršenja.

Nakon prijema dopisa od Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, broj: 20-04-483-192/23 od 21.02.2023. godine, Radna grupa je izvršila izmjene i dopune Plana integriteta od 05.12.2022. godine, u skladu s preporukama za unapređenje.

2.1 Odluka o izradi Plana integriteta i imenovanje Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta

Na osnovu člana 66. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22, 44/22 i 52/22), člana 5. i 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22, direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo donosi

ODLUKU
o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta

I

Ovom Odlukom Zavod za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod) pristupa procesu izrade i donošenja Plana integriteta kao internog dokumenta koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i osigurava povjerenje građana i javnosti u rad Zavoda.

II

Kao članovi Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta (u daljnjem tekstu: Radna grupa) imenuju se sljedeći zaposlenici Zavoda:

1. Denisa Duraković, predsjednica;

2. Azra Muminović, članica;

3. Sanela Džananović, članica;

4. Emir Bubalo, član;

5. Jasmin Jarebica, član.

Radna grupa djeluje u skladu s važećim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i drugim važećim propisima iz oblasti prevencije i suzbijanja korupcije.

Radna grupa je obavezna da za svaki održani sastanak vodi zapisnik i sve dokumente arhivira na odgovarajući način.

III

Radna grupa se imenuje na period od dana donošenja ove Odluke do 09.12.2022. godine.

IV

Radna grupa je obavezna direktoru Zavoda dostaviti efikasan i provodljiv Program rada Radne grupe najdalje do 15.11.2022. godine, te Prijedlog plana integriteta najdalje do 06.12.2022. godine.

V

Direktor Zavoda odobrava Program rada Radne grupe i svim zaposlenicima Zavoda dostavlja Obavijest o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta.

VI

Direktor i svi zaposlenici Zavoda dužni su imenovanom menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostaviti potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje Plana integriteta.

VII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

D I R E K T O R

Mr. Dino Šehović

Dostaviti:
1. Imenovani (5x)
2. a/a

2.2. Rješenje o imenovanju menadžera integriteta

Na osnovu člana 28. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16 i 45/19), člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22, direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo donosi

RJEŠENJE
o imenovanju menadžera integriteta

1. Denisa Duraković, državni službenik zaposlen na neodređeno vrijeme na poziciji Stručni savjetnik-projektant softvera u Sektoru za informatiku i razvoj, Služba za razvoj i održavanje projekata u Zavodu za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod), imenuje se za menadžera integriteta u Zavodu.
2. Uslovi i način rada, poslovi, dužnosti i obaveze menadžera integriteta su propisani važećim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona.

OBRAZLOŽENJE

Denisa Duraković, državni službenik zaposlen na poziciji Stručni savjetnik-projektant softvera u Sektoru za informatiku i razvoj, Služba za razvoj i održavanje projekata u Zavodu za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod), imenuje se za menadžera integriteta u Zavodu.

Važećim Zakonom i podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona propisana su prava i obaveze menadžera integriteta. Zavod i menadžer integriteta dužni su da sarađuju s Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

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

D I R E K T O R

Mr. Dino Šehović

Dostaviti:
1. Imenovana
2. Personalni dosije
3. a/a

2.3 Program rada Radne grupe

PROGRAM RADA

Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta

1. OPĆI PODACI

Naziv institucije: Zavod za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo

Odgovorno lice: Dino Šehović, direktor

Predsjednica Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta: Denisa Duraković

Članovi Radne grupe za izrade Prijedloga plana integriteta: Azra Muminović, Sanela Džananović, Emir Bubalo i Jasmin Jarebica

Datum početka rada: 08.11.2022. godine

Datum završetka rada: 06.12.2022. godine

2. UVODNE NAPOMENE

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22), člana 5. i 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22, direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod) je donio Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta, broj: 26-04-45809/22 kojom je započet proces izrade Plana integriteta Zavoda.

Radna grupa je obavezna direktoru Zavoda dostaviti efikasan i provodljiv Program rada Radne grupe najdalje do 15.11.2022. godine, te Prijedlog plana integriteta najdalje do 06.12.2022. godine.

3. PROGRAM RADA RADNE GRUPE

Izrada Plana integriteta se sastoji od sljedećih faza:

1. Organizacija i planiranje procesa izrade Plana integriteta;

2. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika;

3. Izrada Plana upravljanja rizicima;

4. Usvajanje Plana integriteta.

Tabela 1. Prikaz faza izrade Plana integriteta

Faza	Ključni zadaci i aktivnosti	Odgovorna lica	Rok izvršenja	Napomena
Organizacija i planiranje procesa izrade Plana integriteta	- Donošenje Odluke o izradi Plana integriteta	Direktor	08.11.2022. godine	
	- Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe	Direktor	08.11.2022. godine	
	- Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta	Direktor	08.11.2022. godine	
	Izrada i dostavljanje Programa rada Radne grupe	Radna grupa	15.11.2022. godine	
	Odobravanje Programa rada Radne grupe	Direktor	15.11.2022. godine	
	Obavještavanje zaposlenika Zavoda o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta	Direktor	16.11.2022. godine	
Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika	Određivanje zajedničkih i specifičnih oblasti i podoblasti djelovanja Zavoda i procesa u okviru navedenih oblasti	Radna grupa	23.11.2022. godine	
	Procjena postojećeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja i drugih nepravilnosti u	Radna grupa	28.11.2022. godine	

	radu Zavoda (prikupljanje i analiza interne i eksterne dokumentacije; analiza svih drugih podataka; anketno prikupljanje i analiza svih neophodnih informacija od svih zaposlenika Zavoda)			
	Identifikacija i analiza rizika	Radna grupa	28.11.2022. godine	
	Analiza kontrolnih mehanizama za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika	Radna grupa	28.11.2022. godine	
	Analiza faktora (izvora) svakog pojedinačnog rizika	Radna grupa	28.11.2022. godine	
	Ocjena zastupljenosti svih rizika	Radna grupa	28.11.2022. godine	
	Rangiranje i ocjena intenziteta rizika	Radna grupa	28.11.2022. godine	
Izrada Plana upravljanja rizicima	Izrada prijedloga mjera za poboljšanje integriteta	Radna grupa	30.11.2022. godine	
	Određivanje odgovornih osoba za svaku mjeru i određivanje rokova za realizaciju predloženih mjera	Radna grupa	30.11.2022. godine	
	Izvještaj o stanju integriteta Zavoda	Radna grupa	01.12.2022. godine	
	Izrada Prijedloga plana integriteta	Radna grupa	01.12.2022. godine	

Usvajanje Plana integriteta	Dostavljanje Prijedloga plana integriteta direktoru Zavoda	Radna grupa	02.12.2022. godine	
	Dostavljanje Prijedloga plana integriteta direktoru Zavoda	Direktor	02.12.2022. godine	
	Odluka o usvajanju Plana integriteta Zavoda	Direktor	05.12.2022. godine	
	Obavještavanje zaposlenika Zavoda o usvajanju Plana integriteta i javna dostupnost Plana integriteta	Direktor	05.12.2022. godine	

Radna grupa djeluje u skladu s važećim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i drugim važećim propisima iz oblasti prevencije i suzbijanja korupcije.

Radna grupa je obavezna da za svaki održani sastanak vodi zapisnik i sve dokumente arhivira na odgovarajući način.

Predsjednica Radne grupe

_____

2.4 Obavijest o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta

OBAVIJEST
o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta

Ovim putem obavještavam sve zaposlenike Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod) da je donesena Odluka o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta, broj: 26-04-45809/22 od 08.11.2022. godine čime je Zavod pristupio procesu izrade i donošenja Plana integriteta kao internog dokumenta koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i osigurava povjerenje građana i javnosti u rad Zavoda. Na ovaj način se obavještavaju svi zaposlenici Zavoda da se poduzimaju aktivnosti usmjerene na izradu Plana integriteta Zavoda.

Kao članovi Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta (u daljnjem tekstu: Radna grupa) imenovani su sljedeći zaposlenici Zavoda:

1. Denisa Duraković, predsjednica (menadžer integriteta);
2. Azra Muminović, članica;
3. Sanela Džananović, članica;
4. Emir Bubalo, član;
5. Jasmin Jarebica, član.

Radna grupa djeluje u skladu s važećim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i drugim važećim propisima iz oblasti prevencije i suzbijanja korupcije.

Direktor i svi zaposlenici Zavoda dužni su Radnoj grupi, na njihov zahtjev, dostaviti potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje Plana integriteta. U narednom periodu, prva aktivnost će biti izrada, dostava i popuna anonimnog upitnika za sve zaposlenike Zavoda.

Pozivamo sve zaposlenike Zavoda da dostave svoje prijedloge, sugestije i komentare za pripremu Plana integriteta putem mail-a, telefonskim putem ili ličnim uručenjem predsjednici Radne grupe. Svi zaposlenici su dužni dati potrebnu podršku i pomoć Radnoj grupi u cilju izrade kvalitetnog i sveobuhvatnog Plana integriteta Zavoda.

O svim daljnjem aktivnostima usmjerenim na izrade Plana integriteta, zaposlenici Zavoda će biti blagovremeno i uredno obaviješteni.

D I R E K T O R

Mr. Dino Šehović

Dostaviti:
1. Svim zaposlenicima Zavoda (putem mail-a)
2. a/a

2.5 Zapisnici sa sastanaka Radne grupe

ZAPISNIK
S KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE I PRVOG SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PRIJEDLOGA PLANA INTEGRITETA

Prvi sastanak Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta (u daljnjem tekstu: Radna grupa) održan je dana 11.11.2022. godine, s početkom u 10:00 sati u Sali za sastanke, II. sprat, Ulica Hamida Dizdara 1, Sarajevo. Konstituirajućoj sjednici su prisustvovali svi imenovani članovi Radne grupe:
1. Denisa Duraković, predsjednica;
2. Azra Muminović, članica;
3. Sanela Džananović, članica;
4. Emir Bubalo, član;
5. Jasmin Jarebica, član.

Predsjednica Radne grupe je predložila Dnevni red, koji je jednoglasno usvojen, bez prijedloga ili sugestija, kako glasi:

DNEVNI RED

1. Odluka o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe
2. Obavijest o imenovanju menadžera integriteta;
3. Akti za rad Radne grupe;
4. Priprema i donošenje Programa rada Radne grupe;
5. Planiranje budućih aktivnosti;
6. Razno.

Ad. 1: Odluka o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe

Predsjednica Radne grupe je svima predstavila i detaljnije pojasnila Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe, broj: 26-04-45809/22 od 08.11.2022. godine. Ovom Odlukom Zavod za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod) je pristupio procesu izrade i donošenja Plana integriteta kao internog dokumenta koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i osigurava povjerenje građana i javnosti u rad Zavoda. Svi članovi Radne grupe su ranije primili predmetnu Odluku. Radna grupa je obavezna da za svaki održani sastanak vodi zapisnik i sve dokumente arhivira na odgovarajući način. Radna grupa se imenuje na period od dana donošenja Odluke do 09.12.2022. godine.

Predsjednica Radne grupe je pojasnila da Radna grupa mora sačiniti Program rada i isti dostaviti direktoru Zavoda najdalje do 15.11.2022. godine, te Prijedlog plana integriteta najdalje do 06.12.2022. godine.

Ad. 2: Obavijest o imenovanju menadžera integriteta

Članovi Radne grupe su obaviješteni da je direktor Zavoda donio Rješenje o imenovanju menadžera integriteta, kojim je Denisa Duraković određena kao menadžer integriteta, koja će svoje poslove i obaveze izvršavati u skladu s važećim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona. Zavod i menadžer integriteta dužni su da sarađuju s Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom.

Ad. 3: Akti za rad Radne grupe

Predsjednica Radne grupe je članove obavijestila da je kreiran poseban zajednički folder, kojem svi imaju pristup i u kojem se nalazi svi potrebni zakonski, podzakonski i drugi akti za rad Radne grupe. Također, svi članovi Radne grupe, osim pristupa folderu, imaju pravo da u isti unesu sve potrebne informacije, podatke, akte, prijedloge i ostale elemente potrebne za rad radne grupe. Svim članovima Radne grupe je detaljno predstavljen Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Ad. 4: Priprema i donošenje Programa rada Radne grupe

Članovi Radne grupe su upoznati s obavezom da direktoru Zavoda moraju dostaviti efikasan i provodljiv Program rada Radne grupe najdalje do 15.11.2022. godine. Svi članovi Radne grupe su zatim prelagali određene aktivnosti, obaveze, rokove i druge napomene. Nakon diskusije i dogovora, Radna grupa je usaglasila finalni Program rada koji će se dostaviti direktoru Zavoda na odobravanje.

Ad. 5: Planiranje budućih aktivnosti

Radna grupa djeluje u skladu s važećim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i drugim važećim propisima iz oblasti prevencije i suzbijanja korupcije. U skladu sa zakonskim obavezama i postavljenim rokovima, Radna grupa je usaglasila da je potrebno odrediti sljedeće aktivnosti koje se trebaju izvršiti i dogovorila sljedeće zaključke:

1. Dostava Programa rada Radne grupe direktoru najdalje isti dan do 13:00 sati;
2. Obavještavanje zaposlenika Zavoda o aktivnostima usmjerenim na izradu Plana integriteta;
3. Izrada spiska pitanja za anonimni online upitnik za zaposlenike Zavoda, najdalje isti dan do 15:00 sati;
4. Dostava upitnika zaposlenicima Zavoda;
5. Ispunjavanje upitnika u periodu od 15.11.2022. godine do 17.11.2022. godine;
6. Priprema određenih dijelova Plana integriteta (pregled propisa; organogram; katalog radnih mjesta; proces donošenja odluka);
7. Istraživanje svih oblasti koje obuhvaća Plan integriteta;
8. Prikupljanje podataka i informacija i analiza istih;
9. Ponovni sastanak Radne grupe u roku od 7 dana;
10. Obavezna svakodnevna mail komunikacija članova Radne grupe.

Ad. 6: Razno

Pod tačkom 6. nije bilo prijedloga ili diskusija. Dnevni red je ispunjen i realiziran. Sjednica Radne grupe je završena u 11:17 sati.

Dostaviti:
1. Članovima Radne grupe
2. a/a

Predsjednica Radne grupe

_____

ZAPISNIK
S DRUGOG SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PRIJEDLOGA PLANA INTEGRITETA

Drugi sastanak Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta (u daljnjem tekstu: Radna grupa) održan je dana 18.11.2022. godine, s početkom u 10:00 sati u Sali za sastanke, II. sprat, Ulica Hamida Dizdara 1, Sarajevo. Drugom sastanku su prisustvovali svi imenovani članovi Radne grupe:
1. Denisa Duraković, predsjednica;
2. Azra Muminović, članica;
3. Sanela Džananović, članica;
4. Emir Bubalo, član;
5. Jasmin Jarebica, član.

Predsjednica Radne grupe je predložila Dnevni red, koji je jednoglasno usvojen, bez prijedloga ili sugestija, kako glasi:

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika s prvog sastanka Radne grupe;
2. Analiza anonimnog upitnika;
3. Diskusija o rizičnim radnim mjestima, procesima i poslovima;
4. Razno.

Ad. 1: Usvajanje Zapisnika s prvog sastanka Radne grupe

Članovi Radne grupe su ranije primili Zapisnik s prvog sastanka Radne grupe. Članovi nisu imali primjedbi ili sugestija, stoga se pristupilo glasanju. Zapisnik s prvog sastanka je ***jednoglasno*** usvojen.

Ad. 2: Analiza anonimnog upitnika

Članovi Radne grupe su ranije, putem dogovora i online prepiske, izradili spisak pitanja za zaposlenike Zavoda. Pitanja su uobličena u anonimni online upitnik koji se mogao popuniti u periodu od utorka, 15.11.2022. godine do petka, 18.11.2022. godine. Na upitnik je odgovorilo 15 od ukupno 19 zaposlenika Zavoda, uključujući i direktora Zavoda. Članovi Radne grupe su analizirali pristigle dogovore i komentare, koji će biti sastavni dio Plana integriteta i koji će poslužiti za dodatnu analizu i predlaganje preventivnih mjera. Rezultati će biti jasno i vidljivo predstavljeni u Planu integriteta.

Ad. 3: Diskusija o rizičnim radnim mjestima, procesima i poslovima

Na osnovu dostupne dokumentacije, poznavanja rada Zavoda, vlastitih iskustava i znanja, članovi Radne grupe su diskutovali o radnim mjestima i procesima za koje se može utvrditi da predstavljaju rizične proces i koji će biti posebno obrađeni kroz Plan integriteta. Predstavljeno je više radnih procesa koji će se dodatno analizirati i obraditi, s posebnim naglaskom na predlaganje preventivnih mjera.

Konstatovano je da su aktivnosti za koje su zaduženi članovi Radne grupe realizirane u roku i u skladu s podijeljenim obavezama. U narednom periodu, putem mail-a i zajedničkog foldera, usaglasit će se i predložiti rezultati analiza i saznanja do kojih se došlo. Također, članovi radne grupe su se usaglasili da će putem foldera i zajedničkog rada na dokumentu "Plan integriteta ZIS" usaglasiti finalnu verziju i na sljedećem sastanku dogovoriti finalni prijedlog Plana integriteta. Sljedeći sastanak Radne grupe će se održati 28.11.2022. godine u 10:00 sati.

Ad. 4: Razno

Pod tačkom 4. nije bilo prijedloga ili diskusija. Dnevni red je ispunjen i realiziran. Sjednica Radne grupe je završena u 11:13 sati.

Dostaviti:
1. Članovima Radne grupe
2. a/a

Predsjednica Radne grupe

ZAPISNIK
S TREĆEG SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PRIJEDLOGA PLANA INTEGRITETA

Treći sastanak Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta (u daljnjem tekstu: Radna grupa) održan je dana 02.12.2022. godine, s početkom u 10:00 sati u Sali za sastanke, II. sprat, Ulica Hamida Dizdara 1, Sarajevo. Trećem sastanku su prisustvovali svi imenovani članovi Radne grupe:
1. Denisa Duraković, predsjednica;
2. Azra Muminović, članica;
3. Sanela Džananović, članica;
4. Emir Bubalo, član;
5. Jasmin Jarebica, član.

Predsjednica Radne grupe je predložila Dnevni red, koji je jednoglasno usvojen, bez prijedloga ili sugestija, kako glasi:

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika s drugog sastanka Radne grupe;
2. Diskusija o rizičnim radnim mjestima, procesima i poslovima i utvrđivanje rizika;
3. Razno.

Ad. 1: Usvajanje Zapisnika s drugog sastanka Radne grupe

Članovi Radne grupe su ranije primili Zapisnik s drugog sastanka Radne grupe. Članovi nisu imali primjedbi ili sugestija, stoga se pristupilo glasanju. Zapisnik s prvog sastanka je ***jednoglasno*** usvojen.

Ad. 2: Diskusija o rizičnim radnim mjestima, procesima i poslovima i utvrđivanje rizika

Na osnovu dostupne dokumentacije, poznavanja rada Zavoda, vlastitih iskustava i znanja, članovi Radne grupe su diskutovali o radnim mjestima i procesima za koje se može utvrditi da predstavljaju rizične proces i koji će biti posebno obrađeni kroz Plan integriteta. Predstavljeno je više radnih procesa koji su se dodatno analizirali i obradili, s posebnim naglaskom na predlaganje preventivnih mjera. Ponovno su razmatrani i identificirani rizici iz raznih oblasti rada. Aktivnosti za koje su zaduženi članovi Radne grupe su realizirane u roku i u skladu s podijeljenim obavezama. Članovi Radne grupe su usaglasili finalnu verziju "Plana integriteta ZIS" koji će se dostaviti direktoru Zavoda.

Članovi Radne grupe su saglasni da se Plan integriteta prvo dostavi Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom kako bi dali svoje primjedbe i sugestije, pa da se zatim objavi Plan integriteta i isti unese u sistem Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom.

Ad. 3: Razno

Pod tačkom 3. nije bilo prijedloga ili diskusija. Dnevni red je ispunjen i realiziran. Sjednica Radne grupe je završena u 11:17 sati.

Dostaviti:
1. Članovima Radne grupe
2. a/a

Predsjednica Radne grupe

ZAPISNIK
SA ČETVRTOG SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PRIJEDLOGA PLANA INTEGRITETA

Četvrti sastanak Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta (u daljnjem tekstu: Radna grupa) održan je dana 24.02.2023. godine, s početkom u 10:00 sati u Sali za sastanke, II. sprat, Ulica Hamida Dizdara 1, Sarajevo. Četvrtom sastanku su prisustvovali svi imenovani članovi Radne grupe:
1. Denisa Duraković, predsjednica;
2. Azra Muminović, članica;
3. Sanela Džananović, članica;
4. Emir Bubalo, član;
5. Jasmin Jarebica, član.

Predsjednica Radne grupe je predložila Dnevni red, koji je jednoglasno usvojen, bez prijedloga ili sugestija, kako glasi:

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika s trećeg sastanka Radne grupe;
2. Obavijest o dopisu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom;
3. Razno.

Ad. 1: Usvajanje Zapisnika s trećeg sastanka Radne grupe

Članovi Radne grupe su ranije primili Zapisnik s trećeg sastanka Radne grupe. Članovi nisu imali primjedbi ili sugestija, stoga se pristupilo glasanju. Zapisnik s prvog sastanka je ***jednoglasno*** usvojen.

Ad. 2: Obavijest o dopisu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom

Članovi Radne grupe su se upoznali s dopisom Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom kojim se dostavljaju preporuke za unapređenje ranije dostavljenog Plana integriteta. Ponovno su razmatrani sve oblasti i procesi rada i identificirani rizici iz raznih oblasti rada. Na licu mjesta, Radna grupa je odmah postupila po preporukama. Aktivnosti za koje su zaduženi članovi Radne grupe su realizirane u roku i u skladu s podijeljenim obavezama. Članovi Radne grupe su usaglasili finalnu verziju "Plana integriteta ZIS" koji će se dostaviti direktoru Zavoda.

Članovi Radne grupe su saglasni da se Plan integriteta prvo dostavi Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom kako bi eventualno opet dali svoje primjedbe i sugestije, pa da se zatim objavi izmijenjeni i dopunjeni Plan integriteta i isti unese u sistem Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom.

Ad. 3: Razno

Pod tačkom 3. nije bilo prijedloga ili diskusija. Dnevni red je ispunjen i realiziran. Sjednica Radne grupe je završena u 12:44 sati.

Dostaviti:
1. Članovima Radne grupe
2. a/a

Predsjednica Radne grupe

3. Pregled zakonskih i podzakonskih propisa

REDNI BROJ	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
1.	Zakon o javnim nabavkama	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14 i 59/22
2.	Zakon o elektronskom dokumentu	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 58/14
3.	Zakon o elektronskom potpisu	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 91/06
4.	Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 88/07
5.	Zakon o zabrani diskriminacije	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 59/09 i 66/16
6.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 49/06, 76/11 i 89/11
7.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05
8.	Zakon o statistici u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 63/03 i 9/09
9.	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12
10.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/05 i 103/21
11.	Zakon o radu	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16, 89/18 i 44/22
12.	Zakon o upravnom postupku	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 2/98, 48/99 i 61/22
13.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 32/01 i 48/11
14.	Zakon o zaštiti na radu	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 79/20
15.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kanton Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 40/22
16.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16 i 45/19
17.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 5/19 i 40/22
18.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 40/22
19.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo"	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 18/11, 36/15, 11/19 i 35/22
20.	Pravilnik o e-aukciji	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 66/16
21.	Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 103/14
22.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 90/14

23.	Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 90/14
24.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-nabavke"	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 90/14
25.	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 63/20
26.	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 71/14
27.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 92/16
28.	Odluka o metodologiji izrade i donošenju programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/21, 52/21 i 32/22
29.	Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 18/20
30.	Odluka o Registru ugovora o djelu u organima javnog sektora u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 9/22
31.	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 30/22
32.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 22/20 i 23/22
33.	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20
34.	Odluka o delegiranju eksperta i zamjenika eksperta u Komisiju za javne nabavke i naknada eksperta za rad u Komisiji	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 47/20
35.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 39/16 i 10/17
36.	Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 28/18, 29/18 i 52/21
37.	Uredba o medijatorima državne službe u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/17
38.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 17/19
39.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 21/19

40.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 21/19
41.	Uredba o sadržaju, načinu vođenja i čuvanju personalnih dosijea zaposlenih u organima državne službe Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 28/21
42.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21 i 10/22
43.	Uredba o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 29/22
44.	Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 50/17
45.	Odluka o softveru u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/09
46.	Odluka o korištenju elektronskih mreža u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/09
47.	Odluka o upotrebi informatičke opreme i zaštiti podataka u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/09 i 53/12
48.	Odluka o internet i intranet portalu	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/09 i 34/17
49.	Odluka o vođenju i održavanju Registra administrativnih postupaka Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 36/16
50.	Odluka o utvrđivanju domene i poddomena internet portala i adresa elektronske pošte u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 22/21
51.	Odluka o radnoj stanici u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 32/21
52.	Odluka o hardveru radne stanice u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/21

3.1 Pregled internih propisa

REDNI BROJ	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj:
2.	Pravilnik o radno-pravnim odnosima	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 25/20 i 34/21
3.	Pravilnik o plaćama i naknadama	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/21 i 45/22
4.	Pravilnik o zaštiti i sigurnosti na radu	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 22/22
5.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 42/22

3.2 Katalog sistematizovanih radnih mjesta u Zavodu

REDNI BROJ	NAZIV	OPIS	STEPEN SLOŽENOSTI
1.	Direktor	- neposredno rukovodi Zavodom; - zastupa i predstavlja Zavod; - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda; - donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten; - odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan; - odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u skladu sa zakonom i drugim propisima; - vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnosti; - za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.	Najsloženiji
2.	Pomoćnik direktora za informatiku i razvoj	- neposredno rukovodi Sektorom; - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; - redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; - predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; - predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, utvrđuje operativne planove rada, analizira njihovo izvršenje, priprema prijedlog godišnjeg izvještaja o radu, utvrđuje i direktoru dostavlja učinak zaposlenika; - osigurava dokumentovanje stanja sistema, tehničkih procedura i uobičajenih problema i rješenja; - organizira praćenje propisa, stanja i pravca razvoja informacionih tehnologija u javnoj upravi, te predlaže usmjeravanje i obuku zaposlenika;	Najsloženiji

		- obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i za svoj rad odgovara direktoru.	
3.	Pomoćnik direktora za statistiku	- neposredno rukovodi Sektorom; - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; - redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; - predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; - predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, utvrđuje operativne planove rada, analizira njihovo izvršenje, priprema prijedlog godišnjeg izvještaja o radu, utvrđuje i direktoru dostavlja učinak zaposlenika; - osigurava upotrebu savremenih statističkih metoda i odgovarajućih računarskih programa; - organizuje pravovremeno izdavanje i objavljivanje mjesečnog, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg statističkog izvještaja i godišnjaka, te ažurnu objavu svih podataka na internet stranici; - organizira praćenje i proučavanje propisa i praćenje pravaca razvoja i stanja u statistici u javnoj upravi; - obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i za svoj rad odgovara direktoru.	Najsloženiji
4.	Pomoćnik direktora za pravne i finansijske poslove	- neposredno rukovodi Sektorom; - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; - redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; - predlaže preduzimanje potrebnih mjera;	Najsloženiji

		- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; - predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, utvrđuje operativne planove rada, analizira njihovo izvršenje, priprema prijedlog godišnjeg izvještaja o radu, utvrđuje i direktoru dostavlja učinak zaposlenika; - koordinira pripremu izradu programa rada i izvještaja o radu; - nadzire proces javnih nabavki u Zavodu; - nadzire vođenje finansijskog poslovanja Zavoda i knjigovodstvene evidencije; - obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i za svoj rad odgovara direktoru.	
5.	Šef Službe za informatiku	- neposredno rukovodi Službom; - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora za informatiku i razvoj o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru	Najsloženiji
6.	Šef Službe za razvoj i održavanje projekata	- neposredno rukovodi Službom; - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora za informatiku i razvoj o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - obavlja poslove planiranja i izgradnje novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija;	Najsloženiji

		- vrši nadzor nad poslovima koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije vezano za integriranje, primjenu i upotrebu digitalnih tehnologija; - izrađuje poslovna pravila i vrši kontrolu nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za primjenu najnovijih digitalnih tehnologija; - definira i prilagođuje poslovne modela zahtjevima i prioritetima digitalne strategije; - prilagođava organizacijske strukture za digitalnu transformaciju te odabire tehnološke platforme za digitalnu transformaciju; - vrši praćenje i primjena koncepta "pametnog grada" (smart city); obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.	
7.	Stručni savjetnik-mrežni inžinjer	- planira, dokumentuje i unapređuje lokalnu i dislociranu računarsku mrežu Kantona, te po potrebi druge dijelove informaciono-komunikacionog sistema; - obavlja sve poslove vezane za kontinuiran i efikasan rad računarskih mreža; - planira i provodi mjere zaštite računarskih mreža i sistema; - osigurava kontakt, priprema potrebnu dokumentaciju i usklađuje rad sa vanjskim davaocima usluga; - prati pravce razvoja i stanja informacionih tehnologija u oblasti administracije i razvoja mreža; - obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.	Najsloženiji
8.	Stručni savjetnik-sistem inžinjer	- organizuje i unapređuje sistemsku infrastrukturu računarskog sistema organa uprave i stručnih službi Kantona i brine se za njegov optimalan rad; - planira, dokumentuje, podešava i unapređuje postavke servera, radnih stanica, korisnika i informatičkih servisa Kantona; - planira i izvršava postavke i organizaciju masovne instalacije servera, operativnih sistema i programa; - priprema pravilnike i uputstva o upotrebi informacionog sistema; planira i postavlja evidenciju i statistiku događaja u sistemu; - planira mjere pohrane i zaštite sistema i podataka;	Najsloženiji

		- prati pravce razvoja i stanja informacionih tehnologija u oblasti administracije i razvoja sistema; - obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.	
9.	Stručni savjetnik-projektant softvera	- priprema planove i programe razvoja, povezivanja i funkcionisanja modula softvera za informacioni sistem Kantona; - planira i vodi izradu segmenata softvera informacionog sistema Kantona; - koordinira rad tima za izradu projekata informacionog sistema Kantona, preuzima gotove projekte i koordinira aktivnosti na njihovoj implementaciji; - učestvuje u izradi idejnih, glavnih i izvedbenih projekata informacionog sistema Kantona; - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.	Najsloženiji
10.	Stručni savjetnik za analizu	- proučava, daje stručna mišljenja i priprema odgovore o opravdanosti zahtjeva za provođenje statističkih istraživanja od strane općinskih, kantonalnih i federalnih organa uprave sa stanovišta zakonitosti i mogućnosti osiguranja takvih podataka kroz tekuće programe statističkih istraživanja; - priprema i radi stručne analize i studije iz ekonomsko-statističke oblasti, po potrebi piše komentare, obavještenja i napomene; - radi na pripremi i analizi mjesečnog, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju planskih zadataka i statističkim jedinicama; - prati, obrađuje i analizira polugodišnje i godišnje socio-ekonomske pokazatelje pravnih lica sa područja Kantona Sarajevo po elementima od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo; - obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.	Najsloženiji
11.	Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta	- planiranje i izrada budžeta Zavoda (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune); - planiranje i izrada dokumenta okvirnog budžeta Zavoda (prednacrt, nacrt, prijedlog); - vrši analizu DOB-a Zavoda u postupku donošenja istog; - vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Zavoda sa odgovarajućim prijedlogom mjera;	Najsloženiji

		- izrađuje kvartalno obrazloženje izvršavanja budžeta; - predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta Zavoda; - dostavlja podatke u Registar budžetskih korisnika; - provođenje postupka javnih nabavki; - praćenje propisa iz oblasti budžeta, finansija , računovodstva i drugih; - učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; - obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora	
12.	Viši stručni saradnik-programer softvera	- samostalno izrađuje softver za module informacionog sistema Kantona; - pravi projekte odgovarajućih podsistema informacionog sistema Kantona; - osmišljava, programira i poboljšava internet i intranet stranice Kantona i vezane baze podataka; - vrši planiranje i povezivanje podataka iz različitih ili srodnih baza podataka; - učestvuje u izradi jedinstvenih metodologija i standarda (klasifikacija, nomenklatura, šifrarnika i dr.) koji se upotrebljavaju u statističkim istraživanjima čiji podaci čine osnovu za statističku bazu podataka; - vrši izmjene i dopune u ranije izrađenim programima i projektima koje nastaju kao rezultat izmijenjenih metodologija ili zahtjeva korisnika sa novim dopunjenim ili izmijenjenim obradama; - priprema logičko testiranje i izradu potrebnih uputstava za upotrebu i eksploataciju aplikacija; - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora	Složeniji
13.	Viši stručni saradnik za informacioni sistem	- izrađuje analize o funkcionisanju jedinstvenog informacionog prostora Kantona, Grada i općina i predlaže mjere za unaprjeđenje i poboljšanje na bazi stručnih postavki i saznanja; - samostalno priprema i oblikuje segmente informacionog sistema; - učestvuje u izradi projekata odgovarajućih podsistema informacionog sistema Kantona, vodeći računa o jedinstvenosti informacionog sistema Kantona;	Složeniji

		- koordinira rad tima za izradu projekata informacionog sistema Kantona, preuzima gotove projekte i koordinira aktivnosti na njihovoj implementaciji; - vodi izradu projekata informacionog sistema Kantona od faze postavljanja projekta do faze eksploatacije; - obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara Šefu službe i pomoćniku direktora.	
14.	Viši stručni saradnik za izvještaje	- piše komentare, obavještenja i napomene iz ekonomsko-statističke oblasti; - radi na izradi mjesečnog, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju planskih zadataka, statističkim jedinicama i izvršenje programskih zadataka Zavoda u cjelini; - prati, obrađuje i analizira polugodišnje i godišnje završne račune pravnih lica sa područja Kantona Sarajevo po elementima od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo; - priprema i sređuje podatke za publikacione tabele radi objavljivanja u biltenu i na internet stranici, stara se o njihovoj tačnosti i blagovremenosti; - uspostavlja osnovnu statističku bazu podataka za područje Kantona Sarajevo za potrebe korisnika, distribuciju i publikaciju; - postavlja zahtjeve i sarađuje na razradi projekta za automatsku obradu podataka; - priprema i putem internet stranice distribuira mjesečni i godišnji bilten Zavoda; - vrši ocjenu kvaliteta dobijenih obradom, prije nego što se pristupi njihovom objavljivanju i davanju korisnicima na upotrebu; - obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.	Složeniji
15.	Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove	- prati i izučava zakone, propise i problematiku iz oblasti normativno-pravne djelatnosti od značaja za Zavoda, izvještava direktora i pomoćnike o izmjenama i daje stručna mišljenja, tumačenja i prijedloge iz te oblasti; - priprema dokumentaciju i provodi poslove iz oblasti javnih nabavki; - priprema, pravi stručnu obradu i daje pravno mišljenje u postupku donošenja opštih akata kojima se uređuju aktivnosti, organizacija i djelatnost Zavoda;	Složeniji

		- obavlja poslove javnog informisanja i uspostave okvira saradnje sa drugim organizacijama, prati i priprema prijave na domaće i međunarodne projekte; - priprema izradu programa rada i izvještaja o radu; - pruža stručnu pomoć i radi na izradi rješenja iz oblasti iz radnih odnosa u Zavoda, stara se o zakonitom rješavanju o pravima i obavezama zaposlenika iz oblasti radnih odnosa, obavlja prijave i odjave osiguranika na zdravstveno i penzijsko osiguranje, uspostavlja i vodi službene dosije zaposlenika; - razmatra protok informacija i predlaže aktivnosti za ostvarivanje jedinstvenog informacionog prostora Kantona, Grada i općina; - prati promjene propisa u oblasti digitalnog identiteta i elektronskog poslovanja i uspostavu elektronskih javnih usluga i servisa; - obavlja poslove Službenika za informisanje; - obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.	
16.	Stručni saradnik-sistem administrator	- administrira servere i pripadajuće programe, otklanja smetnje i primjenjuje tehničke mjere i zakrpe; - planira, dokumentuje i unapređuje postavke servera, radnih stanica, korisnika i informatičkih servisa Kantona, te mrežne opreme po potrebi; - priprema pravilnike i uputstva o upotrebi informacionog sistema; - planira i postavlja evidenciju i statistiku događaja u sistemu; - planira i realizira mjere pohrane i zaštite sistema i podataka; - planira postavke, organizaciju i praćenje rada sistemskih i aplikativnih programa; - prati pravce razvoja i stanja informacionih tehnologija u oblasti administracije i razvoja sistema; - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.	Složeni
17.	Stručni saradnik za koordinaciju projekata i pravna pitanja	- razmatra protok informacija i predlaže aktivnosti za ostvarivanje jedinstvenog informacionog prostora Kantona, Grada i općina;	Složeni

		- prati i istražuje promjene u oblasti elektronskih javnih usluga i servisa; - prikuplja, sređuje i koordinira izradu dokumentacije sa svim zainteresovanim stranama; - zadužen za zaštitu ličnih podataka i postupanje po Zakonu o zaštiti ličnih podataka BiH; - zadužen za normiranje digitalnog identiteta, primjenu elektronskog potpisa, validaciju elektronskih registara i procedura; - obavlja poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije vezano za integriranje, primjenu i upotrebu digitalnih tehnologija; - obavlja poslovi koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije vezano za integriranje, primjenu i upotrebu digitalnih tehnologija; - obavlja poslove izrade poslovnih pravila i kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za primjenu najnovijih digitalnih tehnologija; - obavlja poslove standarda za razvoj digitalnih tehnologija uz pomoć dostupnih alata i tehnika, obavljaju se poslovi kontrole nad uvođenjem digitalnih tehnologija; - priprema akte, dokumentaciju i podatke koji se odnose na javnu nabavku; - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.	
18.	Stručni saradnik za statistiku	- učestvuje u pripremi i prikupljanju statističkih podataka predviđenih Programom statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava; - ostvaruje konktakte sa učesnicima u statističkim istraživanjima i davaocima podataka radi davanja metodoloških i organizacionih uputstava u okviru njihovih obaveza u konkretnim istraživanjima; - učestvuje u ocjeni kvaliteta podataka dobijenih obradom, prije nego što se pristupi njihovom objavljivanju i davanju korisnicima na upotrebu; - priprema dobijene rezultate za objavljivanje u mjesečnom ili godišnjem statističkom biltenu i drugim materijalima i obrađuje dokumentacione materijale po utvrđenoj metodologiji;	Složeni

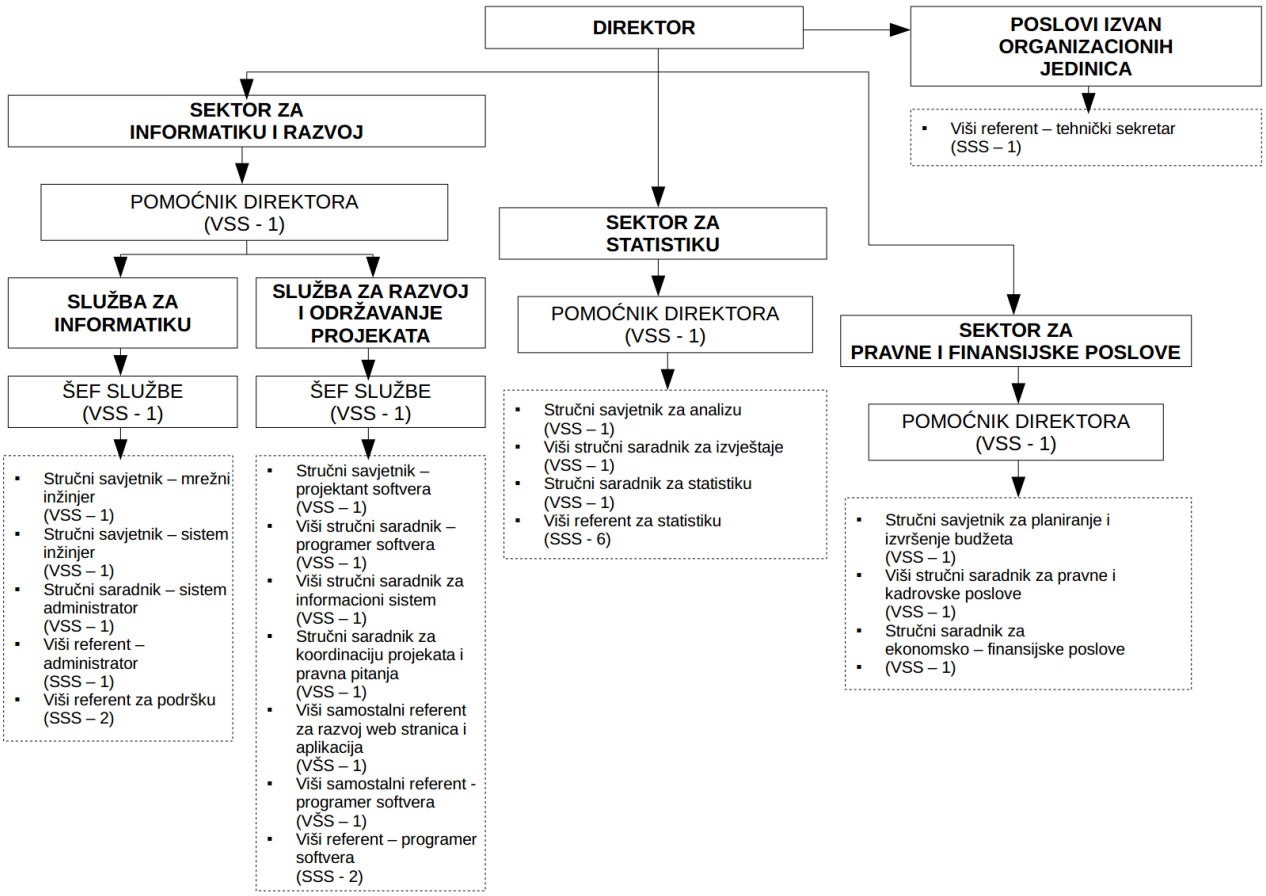
		- provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima; - obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.	
19.	Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	- organizira i ažurno vodi finansijsko poslovanje Zavoda i knjigovodstvene evidencije; - priprema finansijske planove, periodične i godišnje obračune i i prati njihovo izvršenje, priprema finansijske analize, izvještaje i informacije; - prati izmjene i stara se o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na oblast materijalno-finansijskog poslovanja; - organizuje i vodi svu propisanu evidenciju utrošaka svih vrsta sredstava, priprema nacrt i izmjene budžeta; - vrši obračun isplate plata zaposlenika Zavoda i drugih troškova; - priprema i vodi proceduru javne nabavke, stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti materijalno- finansijskog poslovanja; - organizira nabavku stalnih sredstava i ostalih materijalnih sredstava, te se stara o njihovoj evidenciji; - vrši koordinaciju rada sa uposlenim u Ministarstvu finansija; - vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast koja je djelatnost Zavoda; - vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u projektima u kojima učestvuje Zavoda; - sastavlja i čuva finansijsku i računovodstvenu dokumentaciju i evidencije, priprema administrativne prijave; - priprema i kontroliše ispravnost računa i naloga za plaćanje i dostavlja na potpis i plaćanje; - obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.	Složeni
20.	Viši samostalni referent za razvoj web stranica i aplikacija	- dizajnira i pravi internet i intranet stranice u sklopu sistema za upravljanje sadržajem, testira, unapređuje i predlaže poboljšanje koncepta; - pravi i održava sučelje za baze podataka prema potrebama korisnika; - brine se za sigurnost stranica i podataka i ažurira sistem i njegove komponente;	Složeni

		- vrši obuku administratora segmenata sistema za upravljanje sadržajem internet i intranet stranica; - unosi i ažurira podatke na internet i intranet stranicama Kantona, prema zahtjevima korisnika; - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.	
21.	Viši samostalni referent-programer softvera	- učestvuje u izradi projekata odgovarajućih podsistema informacionog sistema Kantona; - izrađuje module programa prema nalogu rukovodioca i uputstvu projektanta; - vrši logičko testiranje programa, vrši kontrolu rezultata probne i konačne obrade; - testira funkcionisanje programa u okruženju u kojem će raditi, vodi evidenciju svih prijavljenih problema i izvještava projektanta; - dokumentira programe i uputstva za korisnike; - priprema obrasce za prikupljanje i unos podataka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora	Složeni
22.	Viši referent-administrator	- administrira servere i njihove programe, otklanja smetnje i primjenjuje sigurnosne zakrpe; - administrira sisteme za upravljanje radnim stanicama, antivirusnu zaštitu, mrežne štampače i skenere, instalaciju operativnih sistema i druge servise u mreži; - pruža podršku za ispravno funkcionisanje računarske mreže, uključujući povezivanje klijenata i opreme i dokumentovanje; - kontrolira i prati uslove u kojima sistem radi, logove i događaje na serverima i uređajima, rješava probleme, vodi evidenciju i statistiku događaja u sistemu; - pravi i održava korisničke naloge na sistemu uključujući štampače kao i e-mail adrese uposlenika; - testira, instalira i održava uobičajeni sistemski i aplikativni softver, pruža pomoć u rješavanju problema pri korištenju aplikacija, infrastrukture, servisa i usluga; - provodi mjere zaštite sistema i podataka, radi pohranu podataka i pravi sigurnosne kopije; - obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad	Djelomično složeni

		odgovara Šefu službe i pomoćniku direktora.	
23.	Viši referent za podršku	- pruža pomoć korisnicima u korištenju informatičke opreme i programa; - rješava probleme pri korištenju aplikacija, infrastrukture, servisa i usluga; - učestvuje u pregledu informatičke opreme i vodi analitičke karte opreme; - radi dijagnostiku kvarova, te popravke i intervencije na računarima i mreži prema nalogu i upisuje u evidenciju; - radi kabliranje i ispitivanje instalacije, ažurira evidenciju priključaka i korisnika; - obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara Šefu službe i pomoćniku direktora.	Djelomično složeni
24.	Viši referent-programer softvera	- izrađuje module programa prema nalogu rukovodioca i uputstvu projektanta; - vrši logičko testiranje programa, vrši kontrolu rezultata probne i konačne obrade; - testira funkcionisanje programa u okruženju u kojem će raditi, vodi evidenciju svih prijavljenih problema i izvještava projektanta; - dokumentira programe i uputstva za korisnike; - priprema obrasce za prikupljanje i unos podataka; - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.	Djelomično složeni
25.	Viši referent za statistiku	- učestvuje u pripremi i prikupljanju statističkih podataka predviđenih Programom statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava; - ostvaruje konktakte sa učesnicima u statističkim istraživanjima i davaocima podataka radi davanja metodoloških i organizacionih uputstava u okviru njihovih obaveza u konkretnim istraživanjima; - vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe, priprema obradne tabele i učestvuje u obradi podataka za takvu vrstu obrade; - učestvuje u ocjeni kvaliteta podataka dobijenih obradom, prije nego što se pristupi njihovom objavljivanju i davanju korisnicima na upotrebu; - priprema dobijene rezultate za objavljivanje u mjesečnom ili godišnjem	Djelomično složeni

		statističkom biltenu i drugim materijalima i obrađuje dokumentacione materijale po utvrđenoj metodologiji; - provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima; - prenosi podatke iz obrađenih tabela i druge statističke dokumentacije u publikacione i dokumentacione tabele, postavlja podatke na internet stranici; - obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.	
26.	Viši referent-tehnički sekretar	- obavlja poslove tehničkog sekretara i administrativno-tehničke poslove, posreduje u vođenju telefonske komunikacije za direktora; - vodi evidenciju zaduženja, naloga, sastanaka i drugih obaveza direktora kao i razne druge evidencije iz djelokruga rada administrativno-tehničkih poslova; - vodi zapisnike sa sastanaka, obavlja daktilografske poslove, skenira potrebne materijale po nalogu direktora; - vodi dnevne i mjesečne evidencije o prisutnosti na poslu zaposlenika Zavoda (dolasci, odlasci, bolovanja, godišnji odmori i dr.) i podnosi izvještaj direktoru; - vrši evidenciju zahtjeva i kretanja predmeta, signirane akte dostavlja po izvršiocima; - vrši prijem, evidentiranje kretanja i otpremu pošte kroz evidenciju protokola; - vrši prijem i pripremu akata za arhiviranje i arhiviranje akata i dokumenata, sređuje i čuva materijale od značaja, koji služe kao službena osnova Zavoda; - vrši administrativnu pripremu finansijskih planova; - stara se o evidenciji, usklađivanju, čuvanju i izdavanju stalnih sredstava i ostalih materijalnih sredstava; - organizuje i vodi potrebnu evidenciju utrošaka sredstava; - obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i za svoj rad odgovara direktoru.	Djelomično složeni

3.3 Organogram Zavoda



3.4 Postupak odlučivanja i rukovođenja Zavodom

Radom Zavoda rukovodi direktor čija su prava, obaveze, odgovornosti i ovlaštenja utvrđena važećim federalnim i kantonalnim zakonima iz oblasti uprave. Direktor neposredno rukovodi Zavodom, zastupa i predstavlja Zavod, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u skladu sa zakonom i drugim propisima i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost. Sve akte iz nadležnosti Zavoda potpisuje direktor, a za potpisivanje pojedinačnih akata direktor može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika direktora. Direktor za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

3.5 Određivanje zajedničkih i specifičnih oblasti djelovanja Zavoda i procesa u okviru navedenih oblasti

Naziv zajedničke oblasti	Naziv specifične oblasti
Upravljanje Zavodom	Pripremne aktivnosti i provođenje važećih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju i nadležnosti Zavoda, radnopravne odnose zaposlenika Zavoda, izvršavanje poslova i zadataka i saradnju s drugim organima uprave.
Upravljanje javnim nabavkama	Istraživanje, priprema, provođenje i potpuna realizacija postupaka javnih nabavki u skladu s

	važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki.
Upravljanje dokumentacijom	Prijem, obrada, analiza, proslijeđivanje i arhiva ulazne i izlazne dokumentacije
Zapošljavanje	Analiza, priprema i realizacija postupaka zapošljavanja u Zavodu.
Informacioni sistem Kantona Sarajevo	Uspostava, održavanje, razvoj i unapređenje informacionog sistema Kantona Sarajevo
Statistička istraživanja	Organiziranje i provođenje statističkih istraživanja od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo, kao i obrada statističke građe za potrebe Vlade Kantona Sarajevo, organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi Kantona Sarajevo

Naziv zajedničke oblasti	Procesi unutar oblasti
Upravljanje Zavodom	1. Rukovođenje i zastupanje Zavoda 2. Odlučivanje o pravima, obavezama, zadacima i dužnostima 3. Vršenje povjerenih poslova i zadataka
Upravljanje javnim nabavkama	1. Donošenje Plana javnih nabavki 2. Uspostava komunikacije i sistema rada 3. Pokretanje, praćenje i okončanje postupaka javnih nabavki
Upravljanje dokumentacijom	1. Provedba važećih propisa iz oblasti upravnog postupka i kancelarijskog poslovanja 2. Arhiviranje postupaka i dokumentacije
Zapošljavanje	1. Analiza potrebe zapošljavanja 2. Provedba važećih propisa iz oblasti zapošljavanja državnih službenika i namještenika
Informacioni sistem Kantona Sarajevo	1. Razvoj i upravljanje integralnim računarskim sistemom 2. Sigurnost sistema
Statistička istraživanja	1. Organizacija rada i podjela poslova 2. Prikupljanje i obrada statističkih podataka 3. Objava podataka

Naziv specifične oblasti	Procesi unutar oblasti
Pripremne aktivnosti i provođenje važećih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju i nadležnosti Zavoda, radnopravne odnose zaposlenika Zavoda, izvršavanje poslova i zadataka i saradnju s drugim organima uprave.	1. Neposredno rukovođenje Zavodom; 2. Zastupanje i predstavljanje Zavoda; 3. Organiziranje vršenja svih poslova iz nadležnosti Zavoda; 4. Donošenje propisa i drugih općih i pojedinačnih akata za koje je zakonom i drugim propisima utvrđeno ovlaštenje; 5. Odlučivanje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava; 6. Odlučivanje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;

	7. Vršenje drugih poslova koji su Zavodu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
Istraživanje, priprema, provođenje i potpuna realizacija postupaka javnih nabavki u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki.	1. Donošenje Plana javnih nabavki; 2. Osnivanje Komisije za javne nabavke; 3. Provođenje javne nabavke putem direktnog sporazuma; 4. Utvrđivanje tenderske dokumentacije; 5. Donošenje Odluke o izboru ponuđača; 6. Zaključivanje ugovora o javnoj nabavci; 7. Praćenje izvršenje ugovora.
Prijem, obrada, analiza, proslijeđivanje i arhiva ulazne i izlazne dokumentacije	1. Prijem, obrada, proslijeđivanje i arhiva dokumentacije; 2. Zaštita podataka; 3. Poštivanje rokova izvršenja.
Analiza, priprema i realizacija postupaka zapošljavanja u Zavodu.	1. Odluka o potrebi zapošljavanja određenih lica; 2. Osnivanje i imenovanje Komisije za prijem zaposlenika ili članova Komisije za prijem pri ADS FBiH 3. Konačna odluka o zapošljavanju kandidata.
Uspostava, održavanje, razvoj i unapređenje informacionog sistema Kantona Sarajevo	1. Planiranje i razvoj jedinstvenog informacionog prostora Kantona Sarajevo, Grada Sarajeva i općina na području Kantona Sarajevo. 2. Uspostava i upravljanje računarskim sistemom organa uprave i stručnih službi Kantona te upravnih organizacija na zahtjev; 3. Uspostava, održavanje, razvoj i zaštita mrežne infrastrukture, Internet i Intranet prisustva, elektronske pošte, elektronskog upravljanja podacima; 4. Održavanje web portala, baza podataka i aplikacija organa uprave i stručnih službi Kantona; 5. Tehnička podrška drugog nivoa za korisnike informacionih sistema organa uprave i stručnih službi Kantona.
Organiziranje i provođenje statističkih istraživanja od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo, kao i obrada statističke građe za potrebe Vlade Kantona Sarajevo, organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi Kantona Sarajevo	1. Organiziranje, prikupljanje i provođenje statističkih istraživanja prema programu statističkih istraživanja za potrebe Kantona i kantonalnih organizacija na zahtjev; 2. Priprema i slanje materijala i obrazaca izvještajnim jedinicama od interesa za Kanton i u vezi s tim vrši konsultacije sa davaocima i korisnicima podataka; 3. Blagovremena priprema, ocjena i obrada statističke građe.

3.6 Opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova podložnih korupciji, nepravilnim ponašanjima i drugim oblicima narušavanja integriteta

U cilju pojašnjenja određenih elemenata Plana integriteta, sljedeće definicije su korištene:

Korupcija podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla koja može dovesti do sticanja privatne koristi.

Rizik je mogućnost nastanka korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti.

Identifikacija rizika podrazumijeva prepoznavanje mogućih oblika korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka u određenom rizičnom procesu.

Analiza rizika podrazumijeva identifikaciju i precizno raščlanjivanje faktora (izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika u određenom rizičnom procesu.

Intenzitet rizika se sastoji od vjerovatnoće, kao mogućnosti da će rizični događaj nastupiti ili učestalost njegovog ponavljanja u određenom vremenskom periodu i posljedice, kao težine štete koju konkretan rizičan događaj uzrokuje za Zavod.

Faktor (izvor) rizika je bilo koja okolnost koja omogućava, pospješuje ili uzrokuje nastanak korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti. Izvori rizika mogu biti vanjski-sistemski i unutrašnji-organizacioni, individualni i radno-procesni.

Ocjena intenziteta i rangiranje rizika je proces ocjene i množenja vjerovatnoće i posljedice. Rizik može biti niskog, srednjeg ili visokog intenziteta.

Naziv radnog mjesta	Složenost poslova	Stepen rizika
Direktor	Najsloženiji	Srednji-3
Pomoćnik direktora za informatiku i razvoj	Najsloženiji	Nizak-2
Pomoćnik direktora za statistiku	Najsloženiji	Nizak-2
Pomoćnik direktora za pravne i finansijske poslove	Najsloženiji	Nizak-2

4. Vrste rizika od korupcije i drugih nepravilnih ponašanja u zajedničkim oblastima

4.1 Upravljanje Zavodom
4.1.1 Rizik: Rukovođenje i donošenje odluka

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
4.1.1.a	Neodgovorno, neprofesionalno i neadekvatno rukovođenje i zastupanje Zavoda	- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o državnoj službi u Federaciji	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2

		Bosne i Hercegovine - Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo				
4.1.1.b	- Neadekvatna i nepravilna organizacija vršenja svih poslova iz nadležnosti Zavoda	- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2
4.1.1.c	Donošenje nezakonitih i nepravilnih propisa, općih i pojedinačnih akata	- Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o namještenicima	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o radu - Zakon o upravnom postupku - Zakon o zaštiti na radu - Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kanton Sarajevo - Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo - Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo - Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo - Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine - Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe - Kolektivni ugovor za državne				

		službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo - Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće - Uredba o naknadama troškova za službena putovanja - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				

4.2 Upravljanje javnim nabavkama

4.2.1 Rizik: Istraživanje, priprema, planiranje, provođenje i okončanje javnih nabavki

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
4.2.1.a	Nedonošenje ili nezakonito i nepravilno donošenje Plana javnih nabavki	- Zakon o javnim nabavkama - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Odluka o delegiranju eksperta i zamjenika eksperta u Komisiju za javne nabavke i naknada eksperta za rad u Komisiji - Zakon o upravnom postupku Kantona Sarajevo - Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe - Podzakonski propisi iz oblasti javnih nabavki - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2

		postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Ured za razmatranje žalbi, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
4.2.1.b	Utvrđivanje i donošenje neadekvatne ili nepravilne dokumentacije i drugih odluka	- Zakon o javnim nabavkama - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Odluka o delegiranju eksperta i zamjenika eksperta u Komisiju za javne nabavke i naknada eksperta za rad u Komisiji - Zakon o upravnom postupku Kantona Sarajevo - Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe - Podzakonski propisi iz oblasti javnih nabavki - Nadzor nad radom Zavoda,	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Ured za razmatranje žalbi, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
4.2.1.c	Neodgovorno i nezakonito praćenje izvršenja ugovora	- Zakon o javnim nabavkama - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Odluka o delegiranju eksperta i zamjenika eksperta u Komisiju za javne nabavke i naknada eksperta za rad u Komisiji - Zakon o upravnom postupku Kantona Sarajevo - Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2

		- Podzakonski propisi iz oblasti javnih nabavki - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Ured za razmatranje žalbi, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				

4.3 Upravljanje dokumentacijom

4.3.1 Rizik: Prijem, obrada, slanje i arhiviranje dokumentacije

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
4.3.1.a	Neprimjenjivanje propisa o upravnom postupku, te kancelarijskom i arhivskom poslovanju	- Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2

		službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
4.3.1.b	Nezakonito, nepravilno ili neblagovremeno odbijanje prijema, obrađivanje i rad na dokumentaciji	- Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2

		- Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne				

		inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
4.3.1.c	Nezakonito i nepravilno arhiviranje dokumentacije	- Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća,	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2

		javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				

4.4 Zapošljavanje

4.4.1 Neblagovremeno, nezakonito i nepravilno zapošljavanje državnih službenika i namještenika

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
4.4.1.a	Neplansko i nesrazmjerno planiranje zapošljavanja	- Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo - Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH - Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o sadržaju i načinu	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				

4.4.1.b	Nezakonito i nepravilno favoriziranje određenih kandidata	- Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo - Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH - Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2

		javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
4.4.1.c	Nezakonito i nepravilno predlaganje i izbor najboljih i najuspješnijih kandidata	- Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo - Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH - Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				

4.5 Informacioni sistem Kantona Sarajevo

4.5.1 Rizik: Nefunkcionalnost, nezaštićenost i zastarjelost informacionog i računarskog sistema

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
4.5.1.a	Neuspostavljanje, neodržavanje, nerazvijenost i nezaštićenost mrežne infrastrukture, Internet i Intranet prisustva, elektronske pošte i elektronskog upravljanja podacima	- Zakon o elektronskom dokumentu - Zakon o elektronskom potpisu - Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo - Odluka o softveru u Kantonu Sarajevo - Odluka o korištenju elektronskih mreža u Kantonu Sarajevo - Odluka o upotrebi informatičke opreme i zaštiti podataka u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		- Odluka o internet i intranet portalu - Odluka o utvrđivanju domene i poddomena internet portala i adresa elektronske pošte u Kantonu Sarajevo - Odluka o radnoj stanici u Kantonu Sarajevo - Odluka o hardveru radne stanice u Kantonu Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
4.5.1.b	Neodržavanje web portala, baza podataka i aplikacija organa uprave i stručnih službi Kantona Sarajevo	- Zakon o elektronskom dokumentu - Zakon o elektronskom potpisu - Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2

		organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo - Odluka o softveru u Kantonu Sarajevo - Odluka o korištenju elektronskih mreža u Kantonu Sarajevo - Odluka o upotrebi informatičke opreme i zaštiti podataka u Kantonu Sarajevo - Odluka o internet i intranet portalu - Odluka o utvrđivanju domene i poddomena internet portala i adresa elektronske pošte u Kantonu Sarajevo - Odluka o radnoj stanici u Kantonu Sarajevo - Odluka o hardveru radne stanice u Kantonu Sarajevo				

		- Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
4.5.1.c	Nepostojanje tehničke podrške drugog nivoa za korisnike informacionih sistema organa uprave i stručnih službi Kantona	- Zakon o elektronskom dokumentu - Zakon o elektronskom potpisu - Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo - Odluka o softveru u Kantonu Sarajevo - Odluka o korištenju elektronskih mreža u	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		Kantonu Sarajevo - Odluka o upotrebi informatičke opreme i zaštiti podataka u Kantonu Sarajevo - Odluka o internet i intranet portalu - Odluka o utvrđivanju domene i poddomena internet portala i adresa elektronske pošte u Kantonu Sarajevo - Odluka o radnoj stanici u Kantonu Sarajevo - Odluka o hardveru radne stanice u Kantonu Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				

4.6 Statistička istraživanja

4.6.1 Rizik: Neblagovremeno i nekvalitetno prikupljanje, obrada i objava statističkih podataka

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
4.6.1.a	Nekvalitetno i nedovoljno organiziranje, prikupljanje i provođenje statističkih istraživanja prema programu statističkih istraživanja za potrebe Kantona i kantonalnih organizacija na zahtjev	- Zakon o statistici u Federaciji Bosne i Hercegovine - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2
4.6.1.b	Neblagovremena priprema i slanje materijala i obrazaca izvještajnim jedinicama od interesa za Kanton Sarajevo	Zakon o statistici u Federaciji Bosne i Hercegovine - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
4.6.1.c	Neblagovremena i nekvalitetna analiza, obrada, objavljivanje i ažuriranje statističkih biltena i drugih podataka	Zakon o statistici u Federaciji Bosne i Hercegovine - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka:	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		Vlada Kantona Sarajevo, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				

5. Vrste rizika od korupcije i drugih nepravilnih ponašanja u specifičnim oblastima

5.1 Pripremne aktivnosti i provođenje važećih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju i nadležnosti Zavoda, radnopravne odnose zaposlenika Zavoda, izvršavanje poslova i zadataka i saradnju s drugim organima uprave
5.1.1 Rizik: Nezakonit rad, donošenje odluka i propisa i nepostojanje saradnje

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
5.1.1.a	Nezakonito i nepravilno rukovođenje Zavodom i donošenje odluka, rješenja, zaključaka, pravilnik i drugih propisa	- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

5.1.1.b	Onemogućavanje ili otežavanje saradnje s drugim organima uprave	- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2

5.2 Istraživanje, priprema, provođenje i potpuna realizacija postupaka javnih nabavki u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki

5.2.1 Rizik: Nezakonito i nepravilno postupanje i djelovanje u oblasti javnih nabavki

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
5.2.1.a	Nezakonit ili nepravilan Plan javnih nabavki	- Zakon o javnim nabavkama - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Odluka o delegiranju eksperta i	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		zamjenika eksperta u Komisiju za javne nabavke i naknada eksperta za rad u Komisiji - Zakon o upravnom postupku Kantona Sarajevo - Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe - Podzakonski propisi iz oblasti javnih nabavki - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Ured za razmatranje žalbi, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
5.2.1.b	Izbor nepovoljnijeg ponuđača	- Zakon o javnim nabavkama - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		- Odluka o delegiranju eksperta i zamjenika eksperta u Komisiju za javne nabavke i naknada eksperta za rad u Komisiji - Zakon o upravnom postupku Kantona Sarajevo - Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe - Podzakonski propisi iz oblasti javnih nabavki - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Ured za razmatranje žalbi, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
5.2.1.c	Neispunjenje ugovora o javnoj nabavci	- Zakon o javnim nabavkama - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Odluka o delegiranju eksperta i zamjenika eksperta u Komisiju za javne nabavke i naknada eksperta za rad u Komisiji - Zakon o upravnom postupku Kantona Sarajevo - Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe - Podzakonski propisi iz oblasti javnih nabavki - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Ured za razmatranje žalbi, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				

5.3. Prijem, obrada, analiza, proslijeđivanje i arhiva ulazne i izlazne dokumentacije
5.3.1 Rizik: Nezakonito, nepravilno i nepotpuno vođenje dokumentacije i arhive

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
5.3.1.a	Odbijanje prijema ili ovjere podnesaka, zahtjeva i drugih akata	- Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave,	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
5.3.1.b	Neproslijeđivanje, neobrađivanje i neodgovarajuće djelovanje i rad po aktima	- Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2

		državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
5.3.1.c	Nepostojanje odgovarajuće arhive i sljedivosti dokumenata	- Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				

5.4 Analiza, priprema i realizacija postupaka zapošljavanja u Zavodu
5.4.1 Rizik: Nezakonito i neopravdano zapošljavanje i angažiranje

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
5.4.1.a	Nezakonit izbor i postavljanje zaposlenika	- Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo - Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH - Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
5.4.1.b	Bespotrebno zapošljavanje nepotrebnog kadra	- Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo - Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH - Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije				

		i upravljanje kvalitetom				
5.4.1.c	Nepoštivanje radnih obaveza, rokova i pravila rada i sistema državne službe	- Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo - Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH - Zakon o zabrani diskriminacije - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa - Uredba o vrsti i postupku	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				

5.5 Uspostava, održavanje, razvoj i unapređenje informacionog sistema Kantona Sarajevo
5.5.1 Rizik: Nepostojanje razvijenog i zaštićenog informacionog sistema i nedovoljna informatička osposobljenost

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
5.5.1.a	Nepostojanje dovoljnog broja zaposlenika	- Zakon o elektronskom dokumentu - Zakon o elektronskom potpisu - Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		- Zakon o upravnom postupku - Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo - Odluka o softveru u Kantonu Sarajevo - Odluka o korištenju elektronskih mreža u Kantonu Sarajevo - Odluka o upotrebi informatičke opreme i zaštiti podataka u Kantonu Sarajevo - Odluka o internet i intranet portalu - Odluka o utvrđivanju domene i poddomena internet portala i adresa elektronske pošte u Kantonu Sarajevo - Odluka o radnoj stanici u Kantonu Sarajevo - Odluka o hardveru radne stanice u Kantonu Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje				

		određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
5.5.1.b	Zastarjelost tehnologija i opreme i sigurnosna nezaštićenost	- Zakon o elektronskom dokumentu - Zakon o elektronskom potpisu - Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu - Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo - Odluka o softveru u Kantonu Sarajevo - Odluka o korištenju elektronskih mreža u Kantonu Sarajevo - Odluka o upotrebi informatičke	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2

		opreme i zaštiti podataka u Kantonu Sarajevo - Odluka o internet i intranet portalu - Odluka o utvrđivanju domene i poddomena internet portala i adresa elektronske pošte u Kantonu Sarajevo - Odluka o radnoj stanici u Kantonu Sarajevo - Odluka o hardveru radne stanice u Kantonu Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
5.5.1.c	Nedovoljna edukacija i osposobljenost zaposlenika za poslove planiranja i razvoja, te korištenje informaciono-komunikacionih tehnologija, opreme i alata	- Zakon o elektronskom dokumentu - Zakon o elektronskom potpisu - Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		- Zakon o zaštiti ličnih podataka - Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine - Zakon o upravnom postupku - Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo - Odluka o softveru u Kantonu Sarajevo - Odluka o korištenju elektronskih mreža u Kantonu Sarajevo - Odluka o upotrebi informatičke opreme i zaštiti podataka u Kantonu Sarajevo - Odluka o internet i intranet portalu - Odluka o utvrđivanju domene i poddomena internet portala i adresa elektronske pošte u Kantonu Sarajevo - Odluka o radnoj stanici u Kantonu Sarajevo - Odluka o hardveru radne				

		stanice u Kantonu Sarajevo - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				

5.6 Organiziranje i provođenje statističkih istraživanja od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo, kao i obrada statističke građe za potrebe Vlade Kantona Sarajevo, organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi Kantona Sarajevo

5.6.1 Rizik: Neblagovremeno i nepravilno prikupljanje i obrada statističkih podataka

Redni broj	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
5.6.1.a	Neblagovremena priprema i slanje materijala i obrazaca izvještajnim jedinicama od interesa za Kanton Sarajevo	- Zakon o statistici u Federaciji Bosne i Hercegovine - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	2
5.6.1.b	Nedovoljna kontrola podataka	Zakon o statistici u Federaciji Bosne i Hercegovine - Nadzor nad radom Zavoda,	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

		kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom				
5.6.1.c	Nepostojanje jasnih i preciznih procedura rada i kontrole	Zakon o statistici u Federaciji Bosne i Hercegovine - Nadzor nad radom Zavoda, kontrola i rješavanje određenih postupaka: Vlada Kantona Sarajevo, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

6. Izrada Plana upravljanja rizicima

6.1 Preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije, nepravilnog ponašanja i drugih oblika narušavanja integriteta i rokovi za provođenje preventivnih mjera i izrada prijedloga mjera za poboljšanje integriteta

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet	Izvršilac i rok	Troškovi	Indikatori
ZAJEDNIČKE OBLASTI						
1. Upravljanje Zavodom						
Rukovođenje i donošenje odluka	Neodgovorno, neprofesionalno i neadekvatno rukovođenje i zastupanje Zavoda	Osigurati redovno izvještavanje o radu Vladi Kantona Sarajevo	Umjeren	Direktor Kontinuirano	Nema	Uspješno i sveobuhvatno rukovođenje Zavodom
	Neadekvatna i nepravilna organizacija vršenja svih poslova iz nadležnosti Zavoda	Osigurati nadzor nad radom Zavoda kojeg provode Vlada Kantona Sarajevo i	Umjeren	Direktor Kontinuirano	Nema	Blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova

		nadležne inspekcije				
	Donošenje nezakonitih i nepravilnih propisa, općih i pojedinačnih akata	Osigurati nadzor nad radom Zavoda kojeg provode Vlada Kantona i nadležna inspekcija	Umjeren	Direktor Kontinuirano	Nema	Zakonit, transparentan i pravilan rad
2. Upravljanje javnim nabavkama						
Istraživanje, priprema, planiranje, provođenje i okončanje javnih nabavki	Nedonošenje ili nezakonito i nepravilno donošenje Plana javnih nabavki	- Osigurati nadzor nad radom Zavoda kojeg provode Vlada Kantona Sarajevo, Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, nadležne inspekcije i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom - Osigurati učešće stručnjaka i visoko moralnih zaposlenika u Komisiji za javne nabavke - Osigurati korištenje i poštivanje svih propisa iz oblasti javnih nabavki	Umjeren	Direktor Komisija za javne nabavke Službenik za javne nabavke Donošenje i objava Plana javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke	Nema	Odgovarajući i sveobuhvatan Plan javnih nabavki
	Utvrđivanje i donošenje neadekvatne ili nepravilne dokumentacije i drugih odluka	- Uspostaviti dodatnu kontrolu rada od strane direktora Zavoda - Osigurati javan i transparentan rad - Svaku odluku ili prijedlog jasno obrazložiti i dokazati	Umjeren	Direktor Komisija za javne nabavke Službenik za javne nabavke U skladu sa zakonskim rokovima	Nema	Pravilna i propisna dokumentacije i odluke
	Neodgovorno i nezakonito	Uspostaviti procedure kontrole i	Umjeren	Direktor	Nema	Uspješna i uredna

	praćenje izvršenja ugovora	nadzora nad izvršenjem ugovora		Komisija za javne nabavke Službenik za javne nabavke U skladu sa zakonskim rokovima i uslovima ugovora		realizacija ugovora
3. Upravljanje dokumentacijom						
Prijem, obrada, slanje i arhiviranje dokumentacije	Neprimjenjivanje propisa o upravnom postupku, te kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Osigurati dostupnost i uvid u sve zakonske i podzakonske propise koji regulišu načine rada i upravljanje dokumentacijom	Umjeren	Direktor Tehnički sekretar Služba za pravne poslove Kontinuirano	Nema	Poštivanje propisa i procedura rada
	Nezakonito, nepravilno ili neblagovremeno odbijanje prijema, obrađivanje i rad na dokumentaciji	Educirati zaposlenike o korištenju informacija i podataka	Umjeren	Direktor Tehnički sekretar Služba za pravne poslove Kontinuirano i u skladu s propisanim rokovima	Nema	Blagovremen prijem, obrada i slanje dokumentacije
	Nezakonito i nepravilno arhiviranje dokumentacije	Analizirati i predložiti potpunu informatizaciju i digitalizaciju obrade zahtjeva, odluka, rješenja i drugih akata	Umjeren	Direktor Tehnički sekretar Služba za pravne poslove Kontinuirano i u skladu s propisanim zakonskim rokovima i uslovima	Nema	Pravilno, kvalitetno i odgovarajuće arhiviranje

4. Zapošljavanje						
Neblagovremeno, nezakonito i nepravilno zapošljavanje državnih službenika i namještenika	Neplansko i nesrazmjerno planiranje zapošljavanja	- Izvršiti izradu Plana zapošljavanja - Osigurati eventualnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo	Umjeren	Direktor Komisija za izbor ADS FBiH Po potrebi i jednom kvartalno	Nema	Kvalitetan i realan Plan zapošljavanja
	Nezakonito i nepravilno favoriziranje određenih kandidata	Osigurati da u izradi planu zapošljavanja budu uključeni pomoćnici direktora	Umjeren	Direktor Komisija za izbor ADS FBiH Kontinuirano	Nema	Javan i transparentan rad i izbor najboljih kandidata
	Nezakonito i nepravilno predlaganje i izbor najboljih i najuspješnijih kandidata	Kontrola rada, procedura i izbora od strane nadležnih organa	Umjeren	Direktor Komisija za izbor ADS FBiH U skladu s propisanim zakonskim rokovima	Nema	Prijem najboljih i najstručnijih kadrova
5. Informacioni sistem Kantona Sarajevo						
Nefunkcionalnost, nezaštićenost i zastarjelost informacionog i računarskog sistema	Neuspostavljanje, neodržavanje, nerazvijenost i nezaštićenost mrežne infrastrukture, Internet i Intranet prisustva, elektronske pošte i elektronskog upravljanja podacima	- Priprema i donošenje zakonskih i podzakonskih propisa - Zapošljavanje stručnog kadra - Uključivanje svih korisnika sistema, posebno informatičara organa uprave Kantona Sarajevo - Fizička i elektronska zaštita cijelog informacionog sistema, od korisničke opreme do servera	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za informatiku Sektor informatike Kontinuirano, po potrebi i u skladu s propisanim rokovima	Nema	Siguran i kvalitetan informacioni sistem

	Nepostojanje tehničke podrške drugog nivoa za korisnike informacionih sistema organa uprave i stručnih službi Kantona	- Priprema procedura i uvođenje korisnika u informacioni sistem organa uprave - Edukacije svih korisnika, posebno IT kadra	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za informatiku Sektor informatike Kontinuirano, po potrebi i jednom godišnje pred kraj kalendarske godine	Nema	Blagovremena i uspješna podrška
	Neodržavanje web portala, baza podataka i aplikacija organa uprave i stručnih službi Kantona Sarajevo	- Elektronsko čuvanje i zaštita dokumenata - Regulisanje prava pristupa i administratorskih ovlasti	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za informatiku Sektor informatike Kontinuirano i po potrebi	Nema	Ažurne i kvalitetne web stranice, baze podataka i druge aplikacije
6. Statistička istraživanja						
Neblagovremeno i nekvalitetno prikupljanje, obrada i objava statističkih podataka	Nekvalitetno i nedovoljno organiziranje, prikupljanje i provođenje statističkih istraživanja prema programu statističkih istraživanja za potrebe Kantona i kantonalnih organizacija na zahtjev	- Sastanak nadležnih organa sa svih nivoa iz oblasti statistike najmanje jednom godišnje - Praćenje EUROSTAT propisa - Uvođenje kontrole podataka - Uspostava jasnih procedura i pravila	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za statistiku Sektor statistike Kontinuirano Do 31.05.2023. godine	Nema	Blagovremeno traženje podataka i obrada podataka
	Neblagovremena priprema i slanje materijala i obrazaca izvještajnim jedinicama od interesa za Kanton Sarajevo	Organiziranje i provođenje obuka i edukacija	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za statistiku Sektor statistike	Nema	Saradnja i slanje materijala na vrijeme i prijem istih u zadanim rokovima

				Kontinuirano i u skladu s propisanim rokovima		
	Neblagovremena i nekvalitetna analiza, obrada, objavljivanje i ažuriranje statističkih biltena i drugih podataka	Stručne edukacije i obuke	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za statistiku Sektor statistike Kontinuirano i po potrebi	Nema	Sveobuhvatno i kvalitetno objavljeni podaci

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet	Izvršilac i rok	Troškovi	Indikatori
SPECIFIČNE OBLASTI						
1. Pripremne aktivnosti i provođenje važećih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju i nadležnosti Zavoda, radnopravne odnose zaposlenika Zavoda, izvršavanje poslova i zadataka i saradnju s drugim organima uprave						
Nezakonit rad, donošenje odluka i propisa i nepostojanje saradnje	Nezakonito i nepravilno rukovođenje Zavodom i donošenje odluka, rješenja, zaključaka, pravilnik i drugih propisa	- Osigurati redovno izvještavanje o radu Vladi Kantona Sarajevo - Osigurati nadzor nad radom Zavoda kojeg provode Vlada Kantona Sarajevo, Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, Odbor državne službe za žalbe i nadležne inspekcije - Osigurati komunikaciju, dogovor i poštivanje prava i obaveza zaposlenika - Osigurati pravo na žalbu	Umjeren	Direktor Kontinuirano	Nema	Uspješno i sveobuhvatno rukovođenje Zavodom Zakonit, transparentan i pravilan rad
	Onemogućavanje ili otežavanje	- Jasno i transparentno	Umjeren	Direktor	Nema	Ostvarena i uspostavljena

	saradnje s drugim organima uprave	povezivanje i komuniciranje s drugim organima uprave i zainteresiranim fizičkim i pravnim licima		Kontinuirano		sveobuhvatna i kvalitetna saradnja i komunikacija
2. Istraživanje, priprema, provođenje i potpuna realizacija postupaka javnih nabavki u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki						
Nezakonito i nepravilno postupanje i djelovanje u oblasti javnih nabavki	Nezakonit ili nepravilan Plan javnih nabavki	- Osigurati nadzor nad radom Zavoda kojeg provode Vlada Kantona Sarajevo, Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, nadležne inspekcije, Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom i Agencija za javne nabavke - Osigurati učešće stručnjaka i visoko moralnih zaposlenika u Komisiji za javne nabavke - Osigurati korištenje i poštivanje svih propisa iz oblasti javnih nabavki	Umjeren	Direktor Komisija za javne nabavke Službenik za javne nabavke Donošenje i objava Plana javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke Kontinuirano i po potrebi	Nema	Odgovarajući i sveobuhvatan Plan javnih nabavki Poštivanje svih zakonskih i podzakonskih propisa Pozitivno mišljenje ili nepostojanje nepravilnosti u radu
	Izbor nepovoljnijeg ponuđača	- Osigurati javan i transparentan rad - Svaku odluku ili prijedlog jasno obrazložiti i dokazati	Umjeren	Direktor Komisija za javne nabavke Službenik za javne nabavke U skladu s propisanim rokovima	Nema	Pravilna i propisna dokumentacija i odluke

	Neispunjenje ugovora o javnoj nabavci	Uspostaviti i provoditi procedure kontrole i nadzora izvršenja ugovora	Umjeren	Direktor Komisija za javne nabavke Službenik za javne nabavke Kontinuirano Do 28.04.2023. godine	Nema	Uspješna i uredna realizacija ugovora
3. Prijem, obrada, analiza, proslijeđivanje i arhiva ulazne i izlazne dokumentacije						
Nezakonito, nepravilno i nepotpuno vođenje dokumentacije i arhive	Odbijanje prijema ili ovjere podnesaka, zahtjeva i drugih akata	- Nadzor nad radom ovlaštenih lica - Analiza i primjena zakonskih i podzakonskih propisa iz predmetne oblasti	Umjeren	Direktor Tehnički sekretar Služba za pravne poslove Kontinuirano i u skladu s propisanim rokovima	Nema	Poštivanje i primjena propisa i procedura rada Nepostojanje žalbi ili prigovora na rad
	Neproslijeđivanje, neobrađivanje i neodgovarajuće djelovanje i rad po aktima	- Praćenje kretanja dokumenata - Edukacija i obuka urednog i pravilnog vođenja procesa	Umjeren	Direktor Tehnički sekretar Služba za pravne poslove Kontinuirano	Nema	Blagovremen prijem, obrada i slanje dokumentacije
	Nepostojanje odgovarajuće arhive i sljedivosti dokumenata	Fizička i digitalna arhiva svih akata i propisa	Umjeren	Direktor Tehnički sekretar Služba za pravne poslove Kontinuirano	Nema	Pravilno, kvalitetno, jednostavno pretraživo i odgovarajuće arhiviranje
4. Analiza, priprema i realizacija postupaka zapošljavanja u Zavodu						
Nezakonito i neopravdano	Nezakonit izbor i postavljanje zaposlenika	- Izvršiti izradu Plana zapošljavanja	Umjeren	Direktor	Nema	- Kvalitetan i realan Plan zapošljavanja

zapošljavanje i angažiranje		- Osigurati eventualnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo - Uspostava i primjena kontrole i nadzora nadležnih organa		Komisija za izbor ADS FBiH Jednom godišnje na početku kalendarske godine Kontinuirano		- Zakonito i pravilno zapošljavanje
	Bespotrebno zapošljavanje nepotrebnog kadra	- Osigurati da u izradi planu zapošljavanja budu uključeni pomoćnici direktora - Jasno i kvalitetno utvrditi nedostatak kadra i potrebe Zavoda	Umjeren	Direktor Pomoćnici direktora Jednom godišnje na početku kalendarske godine Kontinuirano	Nema	Zapošljavanje nedostajućih kadrova i stručnjaka
	Nepoštivanje radnih obaveza, rokova i pravila rada i sistema državne službe	- Kontrola rada, procedura i izbora od strane nadležnih organa - Izvještavanje i kontrola rada svih zaposlenika	Umjeren	Direktor Kontinuirano	Nema	- Prijem najboljih i najstručnijih kadrova - Kontrola i nadzor nad radom
5. Uspostava, održavanje, razvoj i unapređenje informacionog sistema Kantona Sarajevo						
Nepostojanje razvijenog i zaštićenog informacionog sistema i nedovoljna informatička osposobljenost	Nepostojanje dovoljnog broja zaposlenika	- Zapošljavanje i angažiranje stručnog kadra - Edukacija i obuka korisnika sistema	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za informatiku Sektor informatike Jednom godišnje na početku kalendarske godine Kontinuirano	Nema	- Siguran i kvalitetan informacioni sistem - Zadržavanje i dugogodišnji ostanak stručnog i tehničkog kadra u Zavodu
	Zastarjelost tehnologija i opreme i sigurnosna nezaštićenost	Nabavka sigurnosnih uređaja i tehnologija, novih, naprednih	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za informatiku	Nema	- Moderna i kvalitetna oprema i alati - Napredni sistemi zaštite

		i modernih uređaja i alata		Sektor informatike Kontinuirano i po potrebi		
	Nedovoljna edukacija i osposobljenost zaposlenika za poslove planiranja i razvoja, te korištenje informaciono-komunikacionih tehnologija, opreme i alata	Edukacija i obuka korisnika sistema	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za informatiku Sektor informatike Kontinuirano i po potrebi	Nema	- Educirani i obučeni kadrovi - Uspješna i kvalitetna priprema i realizacija projekata iz oblasti IKT-a
6. Organiziranje i provođenje statističkih istraživanja od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo, kao i obrada statističke građe za potrebe Vlade Kantona Sarajevo, organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi Kantona Sarajevo						
Neblagovremeno i nepravilno prikupljanje i obrada statističkih podataka	Neblagovremena priprema i slanje materijala i obrazaca izvještajnim jedinicama od interesa za Kanton Sarajevo	- Praćenje i primjena svih propisa i metodologije - Uspostava jasnih procedura i pravila rada	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za statistiku Sektor statistike Kontinuirano Do 31.05.2023. godine	Nema	Blagovremeno traženje podataka, prijem i obrada podataka
	Nedovoljna kontrola podataka	- Organiziranje i provođenje obuka i edukacija - Kontrola rada ovlaštenih lica	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za statistiku Sektor statistike Kontinuirano	Nema	Uredno prikupljeni, arhivirani i kontrolisani podaci
	Nepostojanje jasnih i preciznih procedura rada i kontrole	- Stručne edukacije i obuke - Instrukcije nadležnih organa i Federalnog	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za statistiku	Nema	Pravilan i uredan način rada i djelovanja

		zavoda za statistiku		Sektor statistike Kontinuirano		

7. Izvještaj o stanju integriteta Zavoda

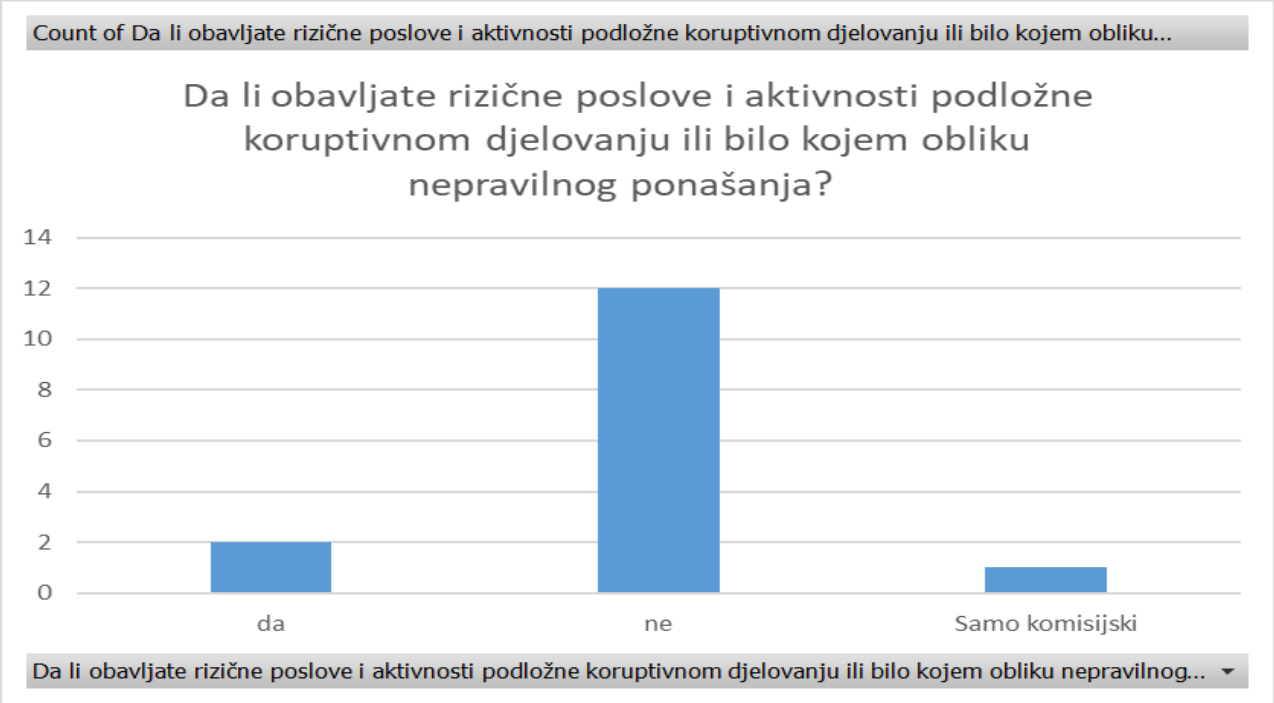
Radna grupa je na osnovu određenih informacija, vlastitih saznanja i iskustava započela s postupkom izrade Plana integriteta u cilju da se identificiraju ključni procesi Zavoda koji su podložni narušavanju integriteta, korupciji ili drugim oblicima nepravilnog ponašanja. U okviru ovog procesa, Radna grupa je pristupila sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u Zavodu i početnoj analizi stanja integriteta. Radna grupa je održala 4 (četiri) zvanična sastanka, uz stalnu online i mail komunikaciju.

Radna grupa je izradila i provela anonimni online upitnik, s rezultatima kako slijedi:
1. Da li obavljate rizične poslove i aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju ili bilo kojem obliku nepravilnog ponašanja?
2. Da li ste u Zavodu prepoznali ili čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje imaju obilježje zloupotrebe u državnoj službi?
3. Da li postoje procedure kojom uposlenici mogu obavijestiti neposredno nadređenog ili rukovodioca o svojim sumnjama da je došlo do kršenja intergriteta ili da je bilo postupaka suprotnih kodeksu ponašanja?
4. Da li treća lica pokušavaju da utiču na vaše odluke u njihovu korist, suprotno vašim radnim obavezama?
5. Da li ste imali dovoljan broj i vrstu obuke za vaše radne zadatke?
6. Da li ste zadovoljni internim procedurama, procesima i aktima?
7. Da li dobijate jasne instrukcije i smjernice za obavljanje Vaših poslova i zadataka?
8. Da li o svom radu izvještavate neposredno nadređene ili rukovodioca na sedmičnom ili mjesečnom nivou?
9. Da li ste zadovoljni komunikacijom i saradnjom s Vašim kolegama?
10. Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) s Vašim neposredno nadređenim ili kolegama?
11. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstva rada, prostor za rad i radnu atmosferu, na skali od 1 do 5, s tim da je 1-jako loše, 2-dovoljno, 3-dobro, 4-jako dobro i 5-odlično?
12. Da li ste zadovoljni procesom ocjene rada svojih kolega?
13. Da li ste zadovoljni stepenom usvajanja i realizacije Vaših ideja i inicijativa od strane neposredno nadređenog?
14. Da li ste zadovoljni raspodjelom poslova, obaveza i zadataka u Vašem sektoru?
15. Koji su najznačajniji problemi sa kojima se susrećete u svojim aktivnostima?
16. Da li smatrate da Zavod ima profesionalan integritet i ugled među drugim organima uprave Kantona Sarajevo?

Upitnik je sadržavao 16 pitanja i bilo je omogućeno da svaki uposlenik Zavoda popuni anonimno i to isključivo samo jedanput. Upitnik se mogao popuniti u periodu od 15.11.2022. godine do 18.11.2022. godine. Od ukupnog broja zaposlenih (19), upitnik je popunilo njih 15, što predstavlja 79%. Slijedi grafički prikaz odgovora na upitnik.

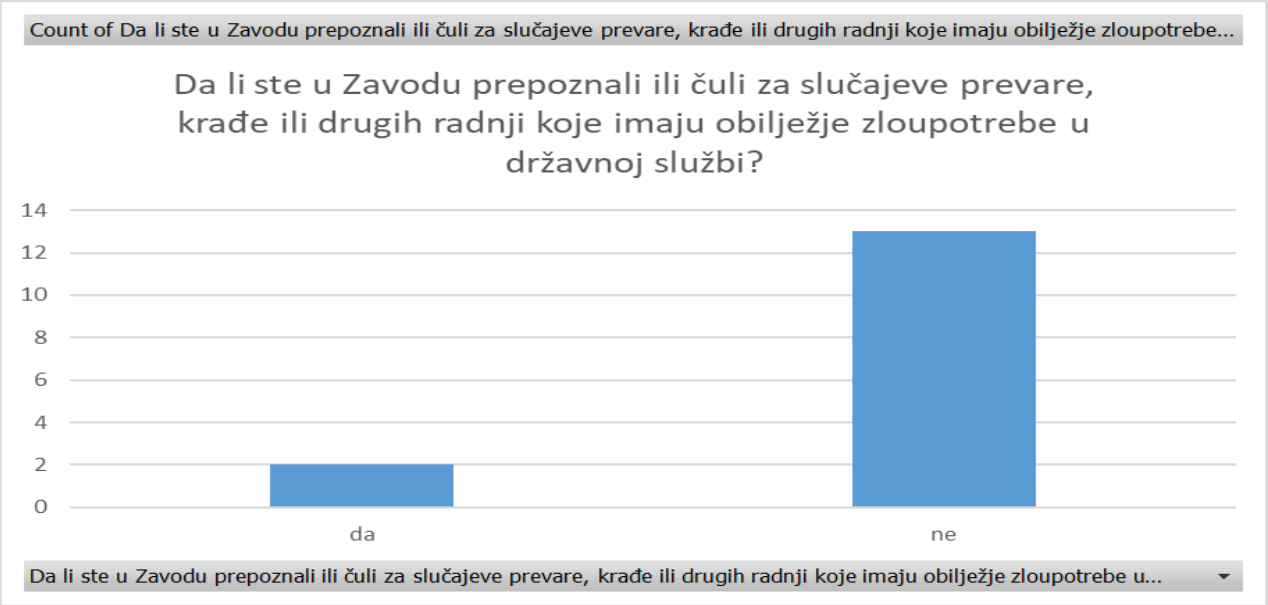
Odgovori po pitanjima:

1.



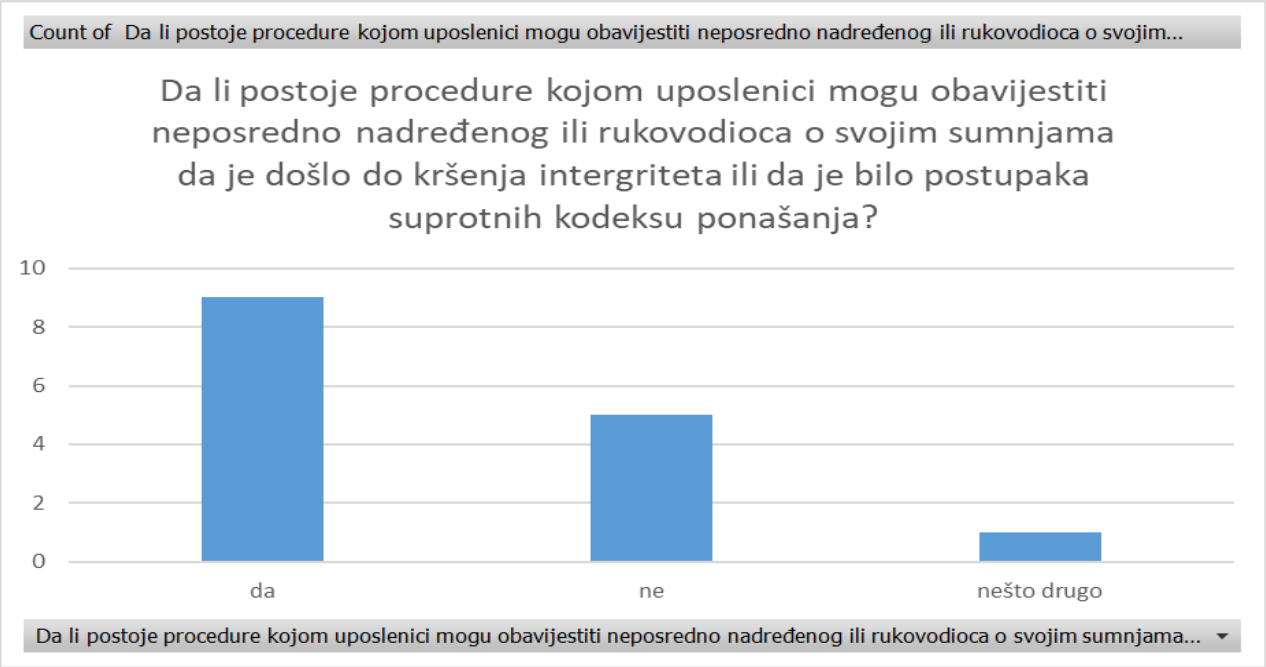
20% zaposlenika smatra da obavlja rizične poslove i aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju ili bilo kojem obliku nepravilnog ponašanja.

2.



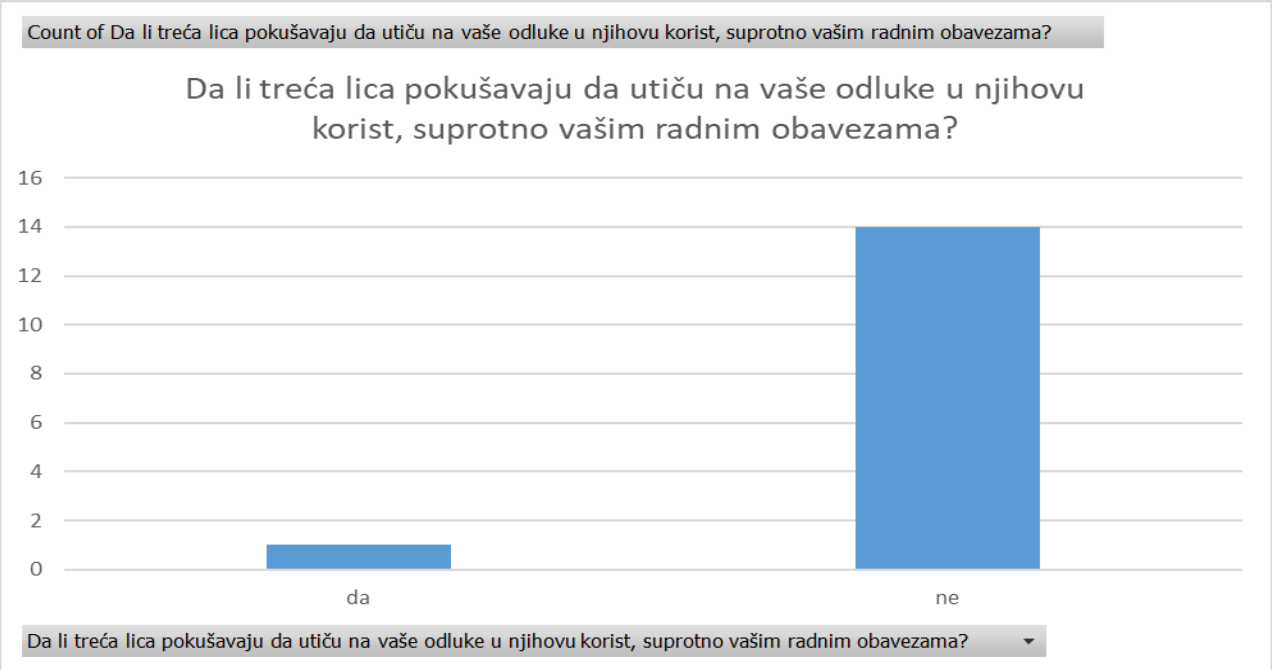
13% zaposlenika je prepoznalo ili su čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje imaju obilježje zloupotrebe u državnoj službi.

3.



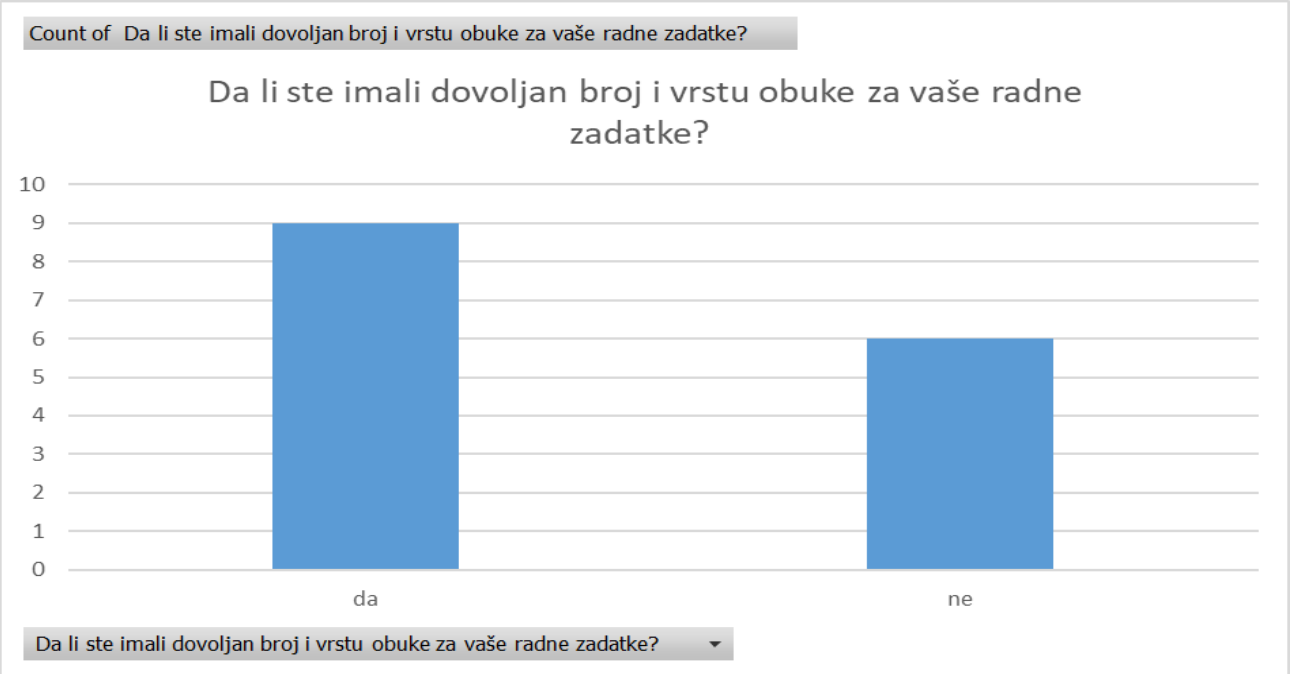
40% zaposlenika smatra da ne postoje procedure kojima zaposlenici mogu obavijestiti neposredno nadređenog ili rukovodioca o svojim sumnjama da je došlo do kršenja integriteta ili da je bilo postupaka suprotnih kodeksu ponašanja.

4.



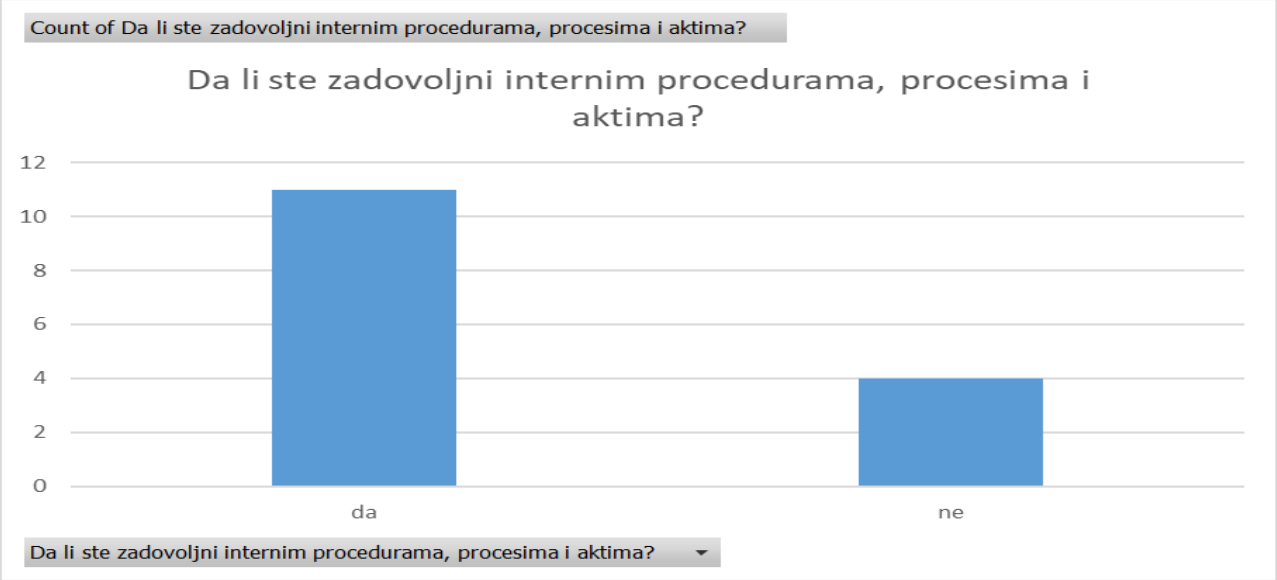
7% zaposlenika smatra da treća lica pokušavaju da utiču na njihove odluke u njihovu korist, suprotno njihovim radnim obavezama.

5.



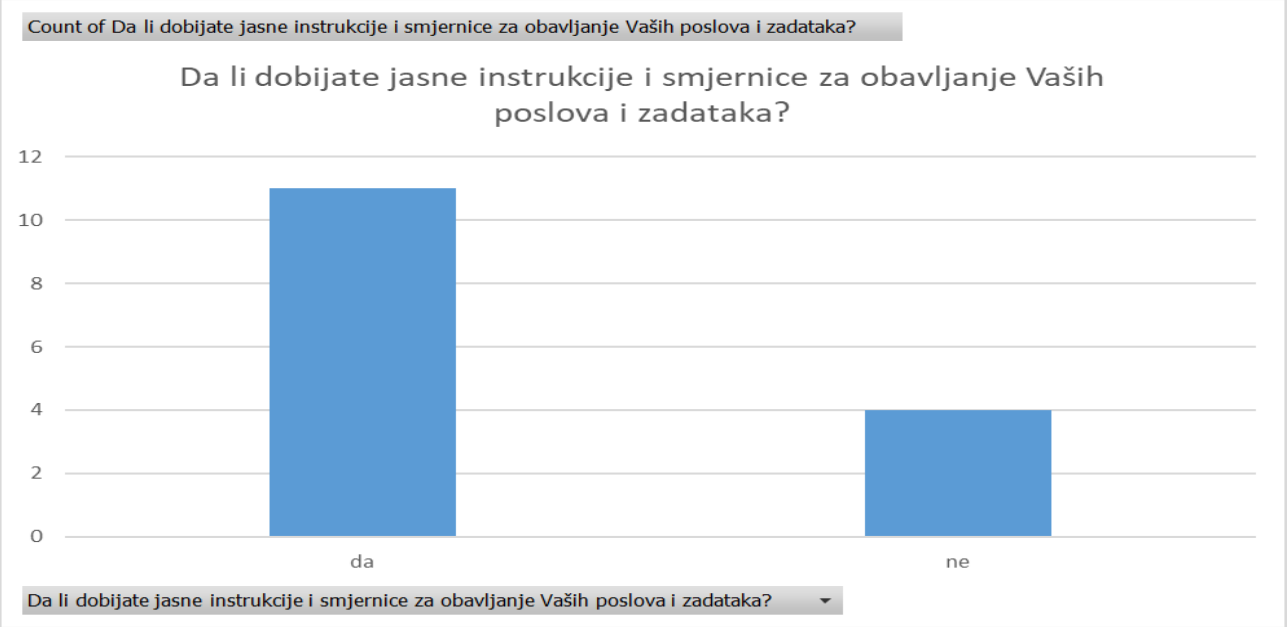
40% zaposlenika smatra da nemaju dovoljan broj i vrstu obuke za njihove radne zadatke.

6.



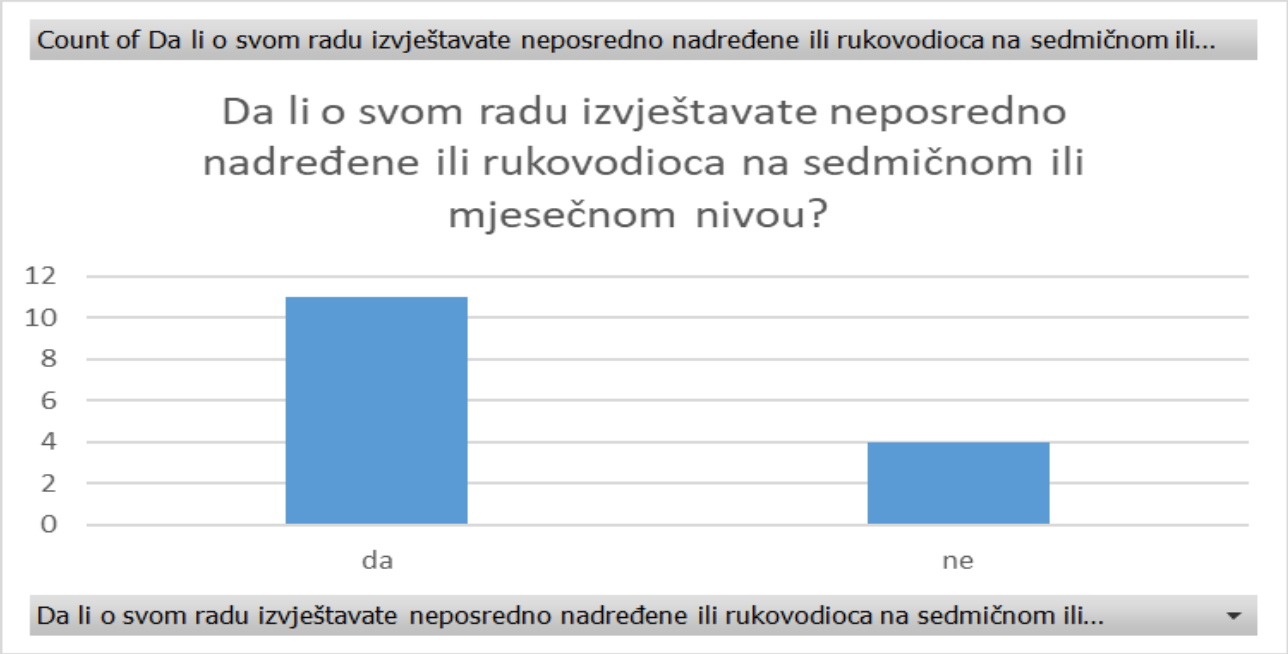
27% zaposlenika smatra da nije zadovoljno internim procedurama, procesima i aktima.

7.



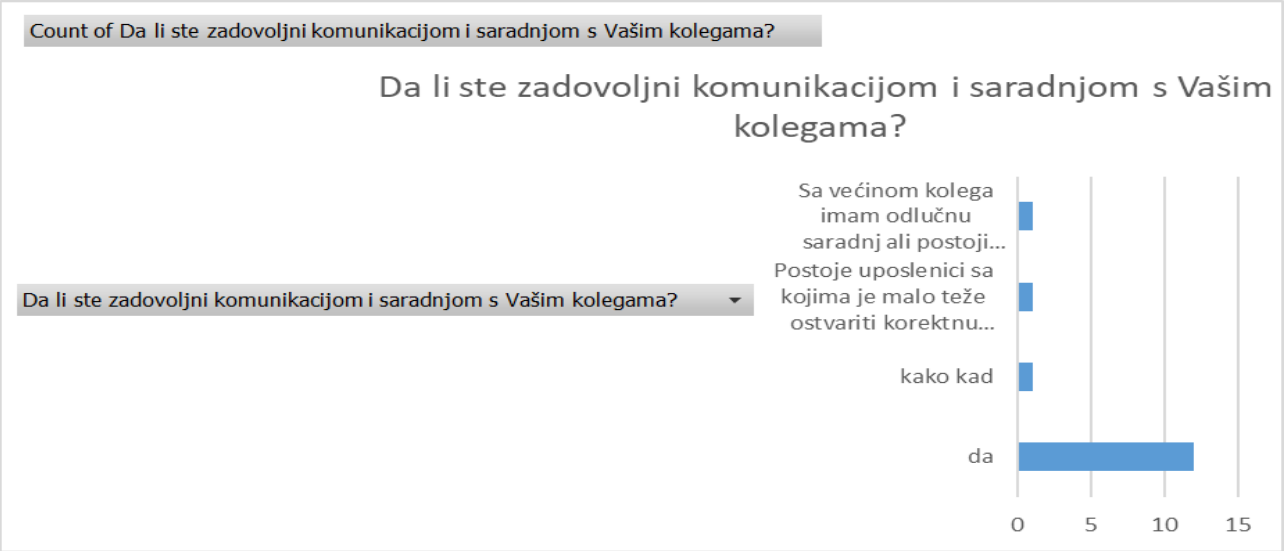
27% zaposlenika smatra da ne dobija jasne instrukcije i smjernice za obavljanje njihovih poslova i zadataka.

8.



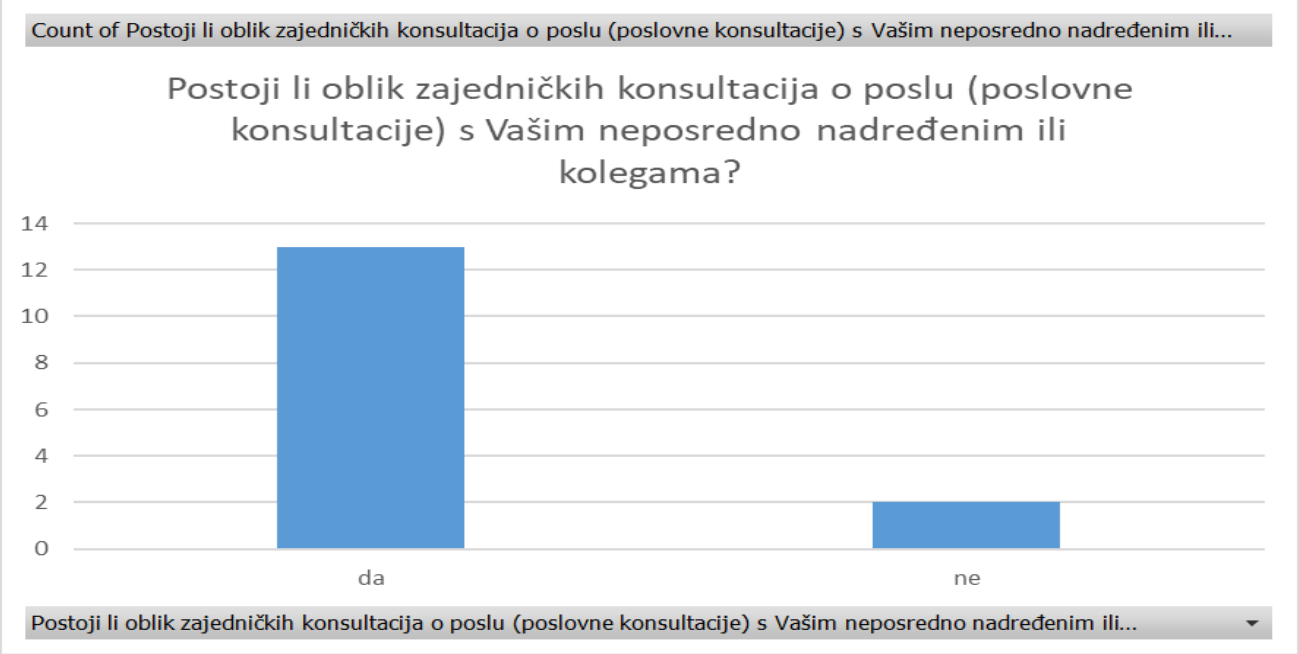
27% zaposlenika smatra da ne izvještava o svom radu neposredno nadređene ili rukovodioca na sedmičnom ili mjesečnom nivou.

9.



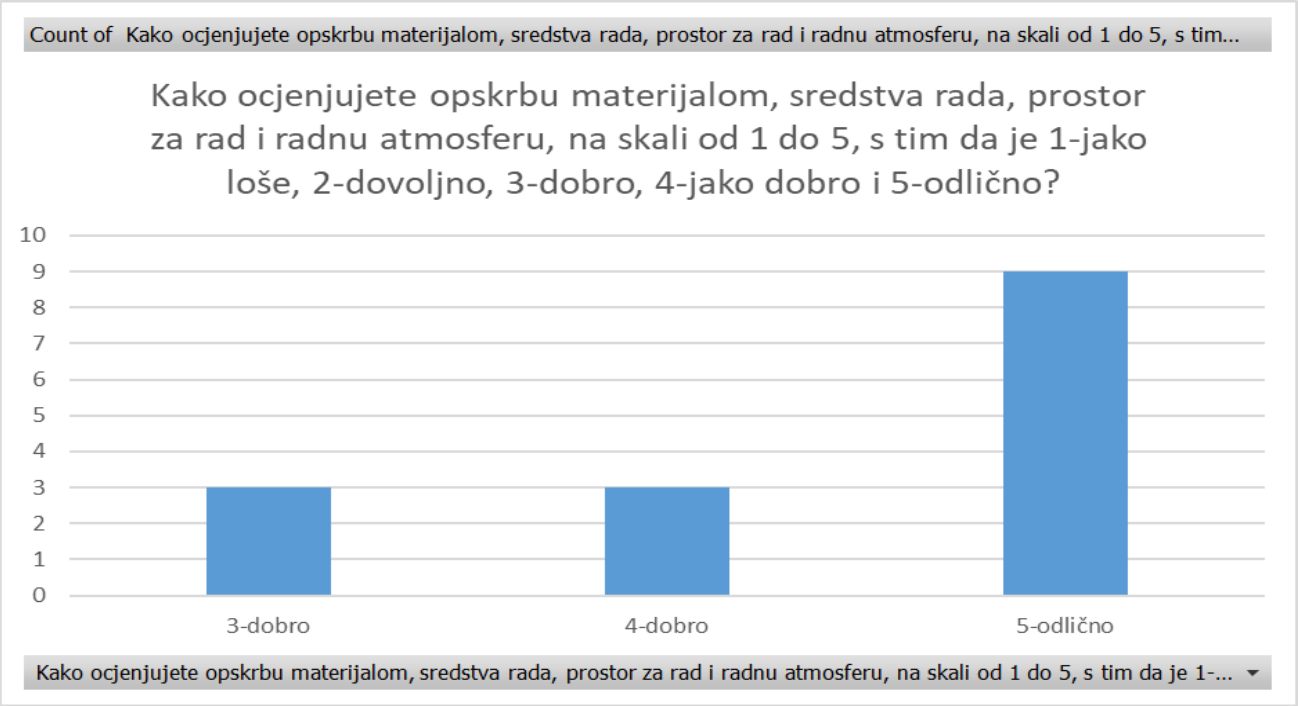
20% zaposlenika smatra da nije zadovoljno komunikacijom i saradnjom sa njihovim radnim kolegama.

10.



13% zaposlenika smatra da ne postoji oblik zajedničkih konsultacija o poslu s neposredno nadređenim ili radnim kolegama.

11.

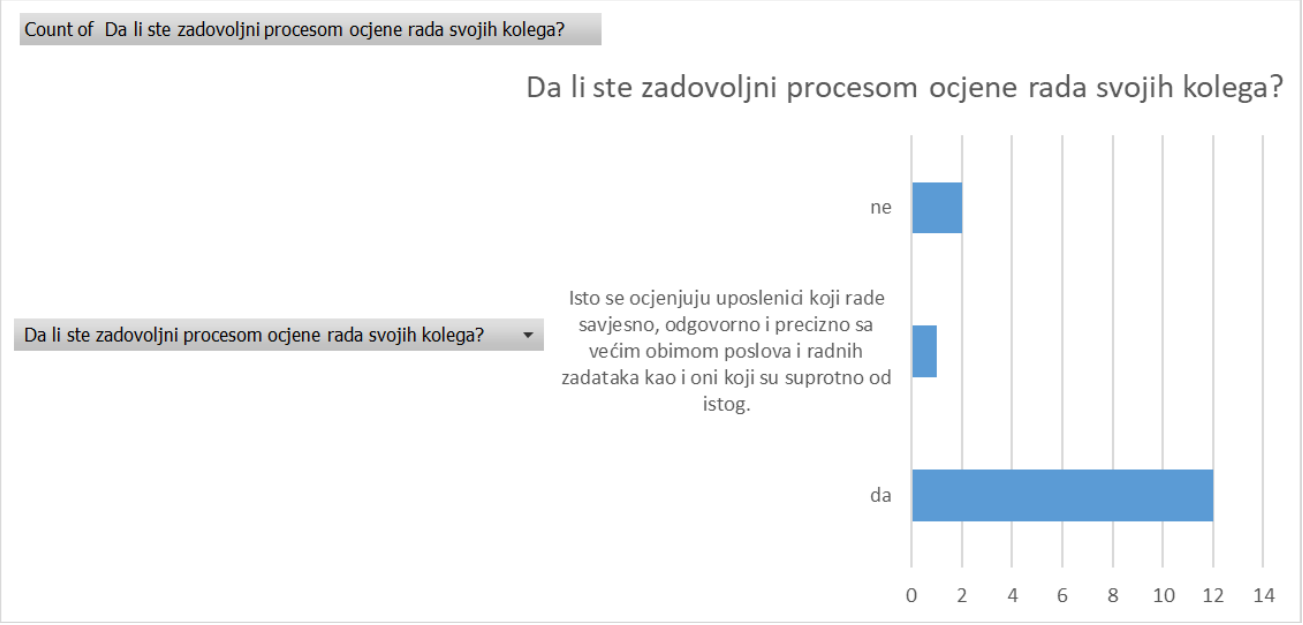


20% zaposlenika ocjenjuje opskrbu materijalom, sredstva rada, prostor za rad i radnu atmosferu, na skali 3-dobro (1-5).

20% zaposlenika ocjenjuje opskrbu materijalom, sredstva rada, prostor za rad i radnu atmosferu, na skali 4-vrlo dobro (1-5).

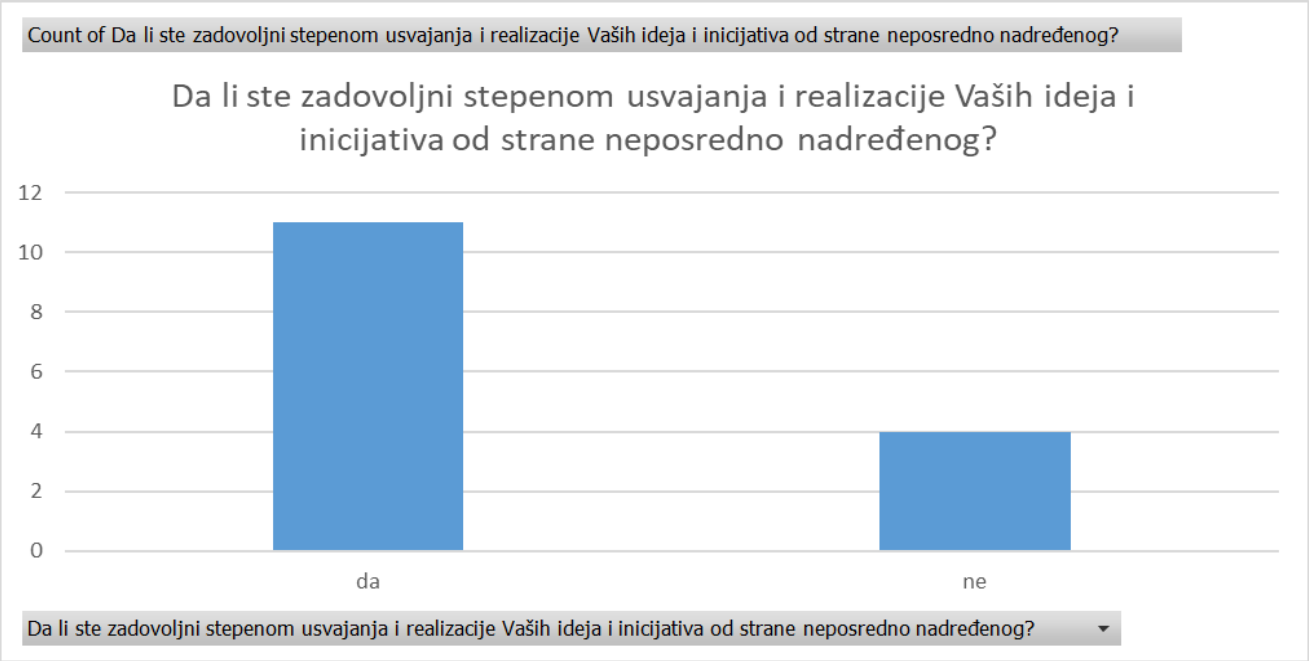
60% zaposlenika ocjenjuje opskrbu materijalom, sredstva rada, prostor za rad i radnu atmosferu, na skali 5-odlično (1-5).

12.



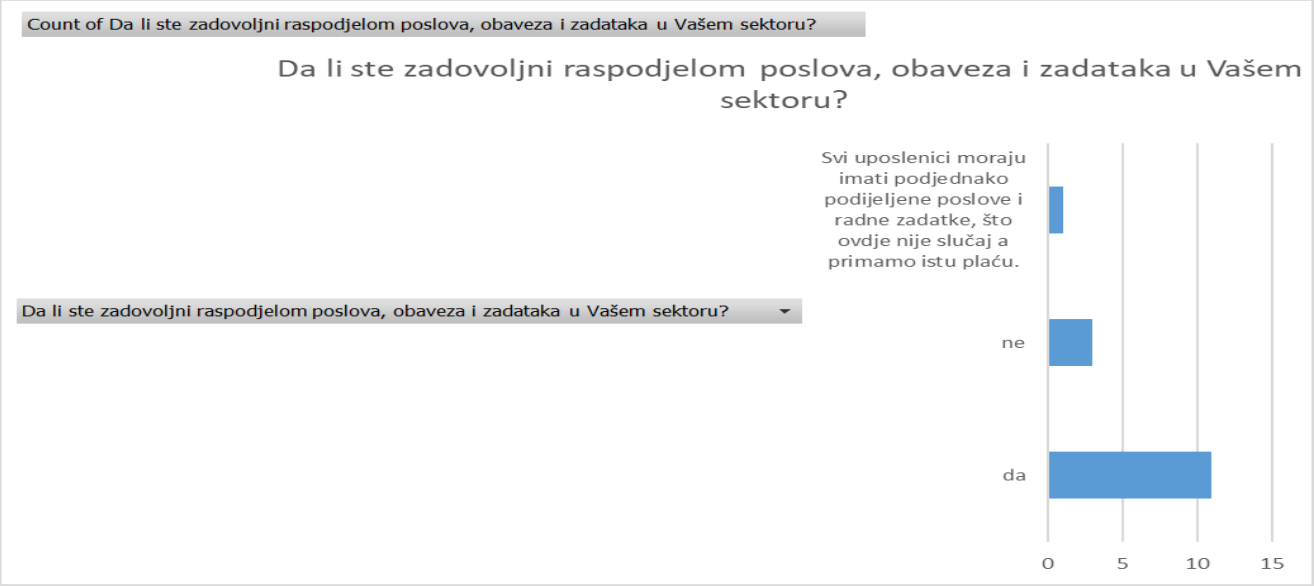
20% zaposlenika nisu zadovoljni procesom ocjene rada svojih kolega.

13.



27% zaposlenika nisu zadovoljni stepenom usvajanja i realizacije njihovih ideja i inicijativa od strane neposredno nadređenog.

14.



27% zaposlenika nije zadovoljno raspodjelom poslova, obaveza i zadataka u njihovom sektoru.

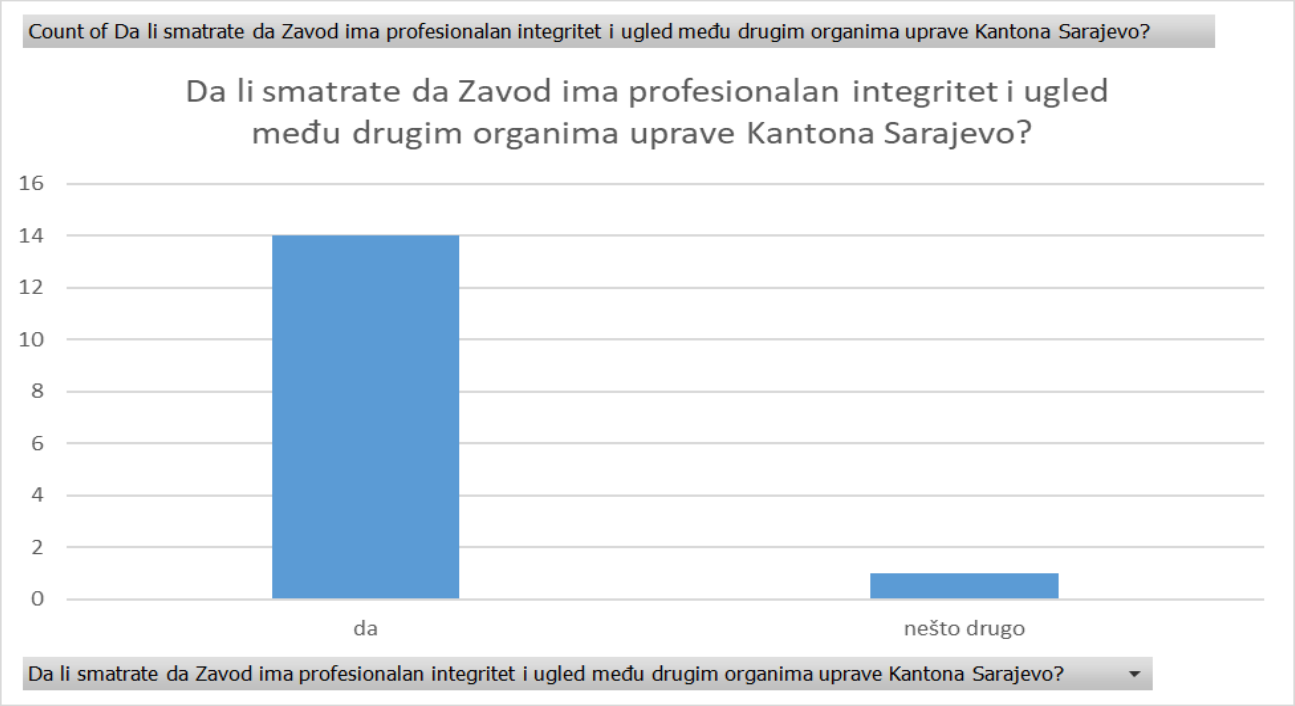
15.

Najznačajniji problemi s kojima se susrećete u svojim aktivnostima:

Koji su najznačajniji problemi sa kojima se susrećete u svojim aktivnostima?
Prevelik broj istraživanja, kratki rokovi za realizaciju istraživanja, preopterećenost, nedostatak saradnje sa Sektorom za poljoprivredu Federalnog zavoda za statistiku.
Rokovi za izvršenje određenih obaveza, obimnost potrebne dokumentacije.
Manjak ljudskih resursa.
Rokovi izvršenja obaveza; komunikacija između organa uprave Kantona Sarajevo.
nema ih

Nisam se susretala s problemima koji bi uticali na moje aktivnosti.
Nema većih problema.
Manjak zaposlenih.
Informatička nepismenost državnih službenika.
Nemam nekih problema.
Nerazumijevanje nekih ljudi.
Nedovoljno poznavanje statistike.
Nepoštivanja rokova.
Poslovna komunikacija.

16.



7% zaposlenika smatra da Zavod nema profesionalan integritet i ugled među drugim organima uprave Kantona Sarajevo.

7.1 Evidencija rizika i intenzitet rizika u zajedničkim oblastima

Rizik	Intenzitet rizika
Upravljanje Zavodom	Nizak-2
Upravljanje javnim nabavkama	Nizak-2
Upravljanje dokumentacijom	Nizak-2
Zapošljavanje	Nizak-2
Informacioni sistem Kantona Sarajevo	Nizak-2
Statistička istraživanja	Nizak-2

7.2 Evidencija rizika i intenzitet rizika u specifičnim oblastima

Rizik	Intenzitet rizika
Pripremne aktivnosti i provođenje važećih zakonskih i podzakonskih propisa koji se	Nizak-2

odnose na organizaciju i nadležnosti Zavoda, radnopravne odnose zaposlenika Zavoda, izvršavanje poslova i zadataka i saradnju s drugim organima uprave.	
Istraživanje, priprema, provođenje i potpuna realizacija postupaka javnih nabavki u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki.	Nizak-2
Prijem, obrada, analiza, proslijeđivanje i arhiva ulazne i izlazne dokumentacije	Nizak-2
Analiza, priprema i realizacija postupaka zapošljavanja u Zavodu.	Nizak-2
Uspostava, održavanje, razvoj i unapređenje informacionog sistema Kantona Sarajevo	Nizak-2
Organiziranje i provođenje statističkih istraživanja od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo, kao i obrada statističke građe za potrebe Vlade Kantona Sarajevo, organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi Kantona Sarajevo	Nizak-2

8. Usvajanje Plana integriteta

8.1 Dostavljanje Prijedloga plana integriteta direktoru Zavoda

Na osnovu Odluke o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu Prijedloga plana integriteta, broj: 26-04-45809/22 od 08.11.2022. godine, Radna grupa je pristupila procesu izrade Prijedloga plana integriteta i izradila Program rada radne grupe. Radna grupa je djelovala u skladu s važećim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i drugim važećim propisima iz oblasti prevencije i suzbijanja korupcije. Za svaki održani sastanak, Radna grupa je vodila zapisnik i sve dokumente arhivirala na odgovarajući način. Direktor i svi zaposlenici Zavoda su imenovanom menadžeru integriteta i Radnoj grupi, na njihov zahtjev, dostavili potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje Plana integriteta. Radna grupa je održala ukupno 4 (četiri) zvanična sastanka, uz stalnu online i mail komunikaciju, provela anonimni upitnik među zaposlenicima Zavoda, analizirala radna mjesta, radne procese i na osnovu svega navedenog, pored svojih znanja i iskustava, dana 05.12.2022. godine sačinila Prijedlog plana integriteta koji se dostavlja direktoru Zavoda. Na osnovu preporuka Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom od 21.02.2023. godine, Radna grupa je izradila i dostavila izmjene i dopune Plana integriteta Zavoda.

8.2 Odluka o usvajanju Plana integriteta Zavoda

Na osnovu člana 66. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22, 44/22 i 52/22) i člana 5. i 10. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22, direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo donosi

ODLUKU
o usvajanju Plana integriteta

I

Ovom Odlukom se usvaja Plan integriteta Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod) kao internog dokumenta koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i osigurava povjerenje građana i javnosti u rad Zavoda.

II

Radna grupa za izradu Prijedloga plana integriteta razrješava se dužnosti i obaveza.

III

Plan integriteta se objavljuje na web stranici Zavoda, dostavlja Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom i unosi u posebnu Anticorrupiks aplikaciju, dio Modul II.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

D I R E K T O R

Mr. Dino Šehović

Dostaviti:
1. Imenovani (5x);
2. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom;
3. a/a.

8.3 Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Plana integriteta Zavoda

Na osnovu člana 66. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22, 44/22 i 52/22), člana 5. i 10. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 i Preporuka za unapređenje Plana integriteta, broj: 20-04-483-192/23, direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo donosi

ODLUKU
o usvajanju izmjena i dopuna Plana integriteta

I

Ovom Odlukom se usvajaju predložene izmjene i dopune Plana integriteta Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod) kao internog dokumenta koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i osigurava povjerenje građana i javnosti u rad Zavoda.

II

Radna grupa za izradu Prijedloga plana integriteta razrješava se dužnosti i obaveza.

III

Plan integriteta se objavljuje na web stranici Zavoda, dostavlja Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom i unosi u posebnu Anticorrupiks aplikaciju, dio Modul II.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

D I R E K T O R

Mr. Dino Šehović

Dostaviti:
1. Imenovani (5x);
2. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom;
3. a/a.

8.4 Obavještavanje zaposlenika Zavoda o usvajanju izmjena i dopuna Plana integriteta i javna dostupnost Plana integriteta

OBAVIJEST
o izradi i usvajanju izmjena i dopuna Plana integriteta

Ovim putem obavještavam sve zaposlenike Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod) da je donesena Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Plana integriteta kao internog dokumenta koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i osigurava povjerenje građana i javnosti u rad Zavoda.

Plan integriteta Zavoda, s pripadajućim izmjenama i dopunama, dostupan je na web stranici Zavoda.

D I R E K T O R

Mr. Dino Šehović

Dostaviti:
1. Svim zaposlenicima Zavoda (putem mail-a);
2. a/a