



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

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

PLAN INTEGRITETA GRADA SARAJEVA

Maj 2023. godine

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



Sadržaj:

1. Uvod	
1.1. Pojmovi korišteni u Planu	
1.2. Obavještenje zaposlenika Grada Sarajeva o izradi i provedbi Plana integriteta	
1.3. Faze provedbe Plana integriteta	
1.4. Faze postupka provedbe Plana integriteta	
2. Odluka o izradi Plana integriteta.....	
2.1. Rješenje o imenovanju menadžera integriteta	
3. Zapisnici sa sastanka u cilju izrade Plana integriteta.....	
4. Grad Sarajevo i nadležnosti	
5. Normativni okvir za rad Grada Sarajeva.....	
5.1. Zbirka detaljnih zakonskih i podzakonskih propisa prema području djelatnosti	
5.2. Podzakonski akti Grada Sarajeva	
6. Organizaciona shema Grada Sarajeva i organizacionih jedinica	
6.1. Katalog radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva na osnovu akta o sistematizaciji koji su podložni koruptivnim radnjama	
7. Izvještaj o integritetu	
7.1. Anketiranje uposlenika	
8. Tabelarni pregled identificiranih, analiziranih i procijenjenih rizika	
9. Mjere i preporuke za unapređenje integriteta	
10. Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta	

1. Uvod

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

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

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

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

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

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

1.1. Pojmovi korišteni u Planu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Faze provedbe Plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI
I Pripremna faza	- Odluka o izradi plana integriteta - Imenovanje menadžera integriteta - Imenovanje Radne grupe za izradu Plana integriteta - Obavješćavanje za sve uposlenike o izradi i provođenju Plana integriteta - Prikupljanje neophodne dokumentacije	Gradonačelnik/ca donosi: - Odluku o izradi Plana integriteta i - Rješenje o imenovanju menadžera integriteta. - Svi uposlenici Grada Sarajeva obavješćavaju se o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta te pozivaju na aktivno učešće i saradnju na izradi Plana. - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisku funkcija, opise radnih mjesta, te poslovne planove, revizorske izvještaje i sl.).
	- Identifikacija aktivnosti koje su najizloženije	Aktivnosti procjene povezane sa unutrašnjim zadacima: - Informacije (zaštita ličnih podataka, čuvanje informacija i sl.). - Novac (korištenje budžetskih sredstava i sl.)

II Faza procjene podložnosti rizicima	koruptivnom djelovanju - Identifikacija radnih mjesti zaposlenika na prijetnje i podložnosti riziku na koruptivno djelovanje - Radna grupa	- Sredstva i usluge (javne nabavke, imenovanje komisija, učešće u pregovorima, određivanje dobavljača...). Aktivnosti procjene povezane sa spoljnim zadacima: - Prikupljanje raznih finansijskih dokumenata, zahtjeva za isplatu, faktura, naloga za plaćanje i slično. - Ugovori sa vanjskim izvršiocima (nadzor nad izvršenjem budžeta, izjave o zahtjevima nadlogodavaca, odabir oblika javnog poziva, pregovori, izbor ponuđača, nadzor nad provedbom ugovora i sl.). Aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima: Prisutnost, sadržaj, poznavanje i primjena propisa i drugih akata koji se odnose na izložene aktivnosti: - Opis radnih mjesta; - Svijest i odredbe o aktivnostima podložnim koruptivnom ponašanju i korupciji i prevenciji istih; - Postojanje neformalnih ovlaštenja istih uz prethodno savjetovanje i provjeru zakonitosti; - Konsultacije na radnom mjestu; - Dostupnost nadzora, učestalost, posvećivanje pažnje integritetu, intervjui radi procjene radnog mjesta; - Vanjske kontakte; - Izvještaj o obavljanju aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji i njihovom nadzoru; - Odnos između posla i privatnog života; - Zlonamjerne spoljne saradnike; - Svijest uposlenika s obzirom na neprihvatljivost koruptivnih radnji unutar institucije (zlonamjerni uposlenici); - Posebne propise u pogledu specifičnosti rada; - Poslovne darove, dodatne prihode; - Fizičku i tehničku sigurnost; - Zakonitost u odnosu na učinkovitost; - Vjernost; - Komunikacija;
--	---	--

		- Samokorekcija; - Priprema osmišljenih upitnika; - Razrada metodologije analize upitnika; - Dostaviti upitnike za samoprocjenu integriteta unutar institucije.
III Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena internih propisa i drugih akata institucije	- Posebno procjena internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i radnjama.
	Radna grupa	Procjena općeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog djelovanja ili neetičnog postupanja polazeći od strukture, sistema organizacionih uslova, ljudskih resursa, pojedinačnih i ukupnih procesa; Povezati plan integriteta i sistema unutrašnjih kontrola, revizije i drugih sistemskih akata.
	Početna provjera stanja	Napraviti kvalitetnu analizu: - Postojećih internih propisa; - Odgovora uposlenika iz upitnika; - Upravljanja ljudskim resursima; - Provedenih razgovora sa uposlenicima i diskusije.
	Radna grupa	Napraviti konačnu procjenu stepena rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i korupciji na osnovu dobivenih rezultata iz kvalitativne analize.
	Procjena stepena izloženosti riziku	Utvrđiti radna mjesta, koja radna mjesta i koji poslovi su predmet detaljne analize procjene rizika, jer su podložni nastanku i razvoju korupcije, drugih oblika nezakonitosti ili neetičnog ponašanja uposlenika.
	Radna grupa	- Mogući nastanak i razvoj nenamjernih povreda ili zloupotreba određenih pravila ponašanja koji su određeni zakonima ili etičkim kodeksom; - Neusklađeni, nejasni ili zastarjeli propisi; - Sistemski problemi upravljanja povjerenim poslovima, ljudskim resursima i sl. koji zbog negativnog uticaja na određena radna mjesta ili poslove predstavljaju sistemske faktore opasnosti za umanjivanje integriteta i gubitka povjerenja javnosti u instituciju i njene uposlene; - Zapisnik i izvještaji o radu sa rezultatima analize.

IV Faza izrade izvještaja i akcionog plana	Evaluacija izrade izvještaja i akcionog plana Radne grupe	Mjere i preporuke za poboljšanje integriteta koje se posebno odnose: - Dosljednu primjenu propisa iz nadležnosti i - Internim procedurama, procedurama rada i upravljanja. Upravljanje: - Ljudskim resursima; - Finansijskim poslovanjem; - Profesionalnim i etičkim ponašanjem - Druga pitanja
	Izvještaj o planu integriteta	Mjere i aktivnosti za unaprjeđenje te prijedlog prioriteta odnosno redoslijed i vremenski raspored prioriteta predloženih mjera i interventnih aktivnosti: - Prijedlozi mjera i preporuka za unaprjeđenje integriteta i njihov redoslijed i rokovi za izradu po prioritetima za izvršenje predstavlja „Plan unaprjeđenja integriteta“.
	Radna grupa	Napraviti Izvještaj o planu integriteta: - Uvodni dio; - Izjava o internim propisima; - Opće postojeće situacije, odnosno procjene izloženosti koruptivnom ponašanju i korupciji i - Plan unaprjeđenja

1.4. Faze postopka provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo		- Rukovodstvo Grada prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje menadžera i radnu grupu; - Menadžer vodi aktivnosti Radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdio Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka;
Menadžer	Pripremna faza	

Radna grupa		- Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opis radnih mjesta, te državnih službenika i namještenika, poslovne planove, revizorske izvještaje...).
Radna grupa	Identifikacija prijetnji i rizičnih aktivnosti	- Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Obavljanje intervjua (ako bude potrebno); - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika („indeks rizika”) – spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja.
Radna grupa	Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	- Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama i - Lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola.
Radna grupa Rukovodstvo	Izrada izvještaja i plana preporuka za poboljšanje	- Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provođenje preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja Plan integriteta – Plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja i - Uspostava sistema praćenja.
Menadžer	Praćenje – evaluacija Plana integriteta	- Unaprjeđenje sistema praćenja; - Preporuka za poboljšanje i - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama.
		Nova faza procjene integriteta

2. Odluka o izradi Plana integriteta

Nakon izrade i usvajanja Plana integriteta Grada Sarajeva, broj: 01/04-04-7914/22 od 28.11.2022. godine, Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS dostavilo je Preporuke za unaprjeđenje plana integriteta, broj: 20-04-483-218/23 od 28.02.2023. godine.

U cilju postupanja u skladu sa Preporukama Ureda za korupciju i upravljanje kvalitetom KS, a koje su bile obimnog karaktera, donesena je nova Odluka o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva, kojom su imenovana novi članovi Radne grupe, sa zadatkom da pripremi i gradonačelnici dostavi novi prijedlog Plana integriteta Grada Sarajeva, usklađen sa Preporukama Ureda za korupciju i upravljanje kvalitetom KS.

Broj: 01/05-04-7914-4/23
Sarajevo; 25.04.2023. godine

Na osnovu člana 55. stav (1), a u vezi sa članom 2. stav (1) tačka d) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 35/22, 44/22 i 52/22), odredaba Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10. 2022. godine, te člana 79. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 7/23), a u vezi sa Preporukama za unaprjeđenje plana integriteta koje je dostavio Ured za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo, broj: 20-04-483-218/23 od 28.02.2023. godine, gradonačelnica Grada Sarajeva, donosi

Odluku o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva

I

Ovom odlukom izražava se opredijeljenost Grada Sarajeva za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva, imenovanje menadžera integriteta, te formiranje radne grupe koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta kojom će se odrediti zadaci radne grupe, kao i rokovi za izvršenje zadataka.

II

- (1) Za menadžera integriteta Grada Sarajeva imenovana je Dragana Solaković, Rješenjem broj: 01/04-04-7914-1/22 od 18.11.2022. godine.
- (2) Za članove Radne grupe zadužene za izradu prijedloga Plana integriteta Grada Sarajeva, imenuju se:

- Suada Kovačević, član
- Semir Mušinović, član
- Nedžad Fazlija, član
- Dženana Šarčević, član
- Šejla Varešanović, član

- Aida Bajramović, zamjenik člana
- Merima Arifhodžić, zamjenik člana
- Senada Kočan, zamjenik člana
- Muamer Kutlovac, zamjenik člana
- Senida Šabić Fočo, zamjenik člana

III

Radna grupa iz tačke II ove odluke dužna je da, prethodno sačinjeni i usvojeni Plan integriteta Grada Sarajeva broj: 01/04-04-7914-3/22 od 09.12.2022. godine, uskladi sa Preporukama za unaprjeđenje plana integriteta koje je dostavio Ured za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo, broj: 20-04-483-218/23 od 28.02.2023. godine, te u razumnom roku, isti u formi prijedloga, dostavi gradonačelnici Grada Sarajeva.

Mandat članova i zamjenika članova iz tačke II ove odluke traje do donošenja Odluke o usvajanju Plana integriteta Grada Sarajeva.

IV

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

V

Donošenjem ove odluke prestaju da važe odredbe Odluke o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva broj: 01/04-04-7914/22 od 28.11.2022. godine

VI

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNICA

Doc. dr. Benjamina Karić, s.r.

Dostaviti:

- Menadžeru integriteta
- Radna grupa
- Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
- a/a

- 2.1. Rješenje o imenovanju menadžera integriteta



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

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

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

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

RJEŠENJE
o imenovanju menadžera integriteta Grada Sarajeva

Član 1.

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

Član 2.

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

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

Član 3.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

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

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

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

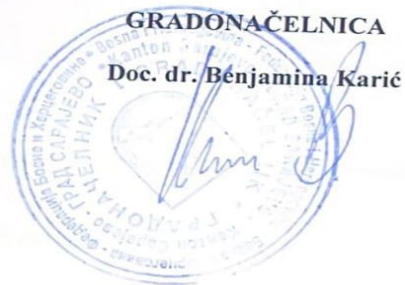


Članom 7. stav (2) Uputstva Vlade precirano je da se za izradu Plana integriteta imenuje menadžer integriteta kao odgovorno lice za izradu i provođenje Plana integriteta u instituciji. Na osnovu člana 58. stav (1) i (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije stav ("Službene novine Kantona Sarajevo"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

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

Dostaviti:

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



3. Zapisnici sa sastanka u cilju izrade Plana integriteta RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Z A P I S N I K

sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva

Mjesto i vrijeme održavanja sastanka:

Sastanak je održan 18.04.2022. godine, sa početkom u 11,00 sati u maloj Sali Gradskog vijeće Grada Sarajeva.

Sastanku su, ispred Radne grupe, prisustvovali:

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

Sastanku su prisustvovali i predstavnici Ureda za borbu protiv korupcije i kontrolu kvaliteta Kantona Sarajevo Amela Bogunić sa saradnicom. Menadžer integriteta Dragana Solaković je upoznala prisutne da je Ured za borbu protiv korupcije i kontrolu kvaliteta KS, povodom usvojenog Plana integriteta Grada Sarajeva, dostavio Preporuku za unaprjeđenje istog.

Menadžer integriteta je predstavila predstavnice ureda koje će, na ovome sastanku, članove Radne grupe usmjeriti u pravcu dorade Plana integriteta kako bi isti bio unaprijeđen, te pružiti pomoć i instruirati Menadžera kvaliteta na koji način će, u datoj aplikaciji, vršiti sve buduće izmjene i dopune Plana integriteta Grada Sarajeva.

Predstavnica Ureda Amela Bogunić je, u skladu sa prethodno datim Preporukama, dala iscrpne instrukcije Radnoj grupi u pogledu unaprjeđenja već usvojenog Plana integriteta Grada Sarajeva.

S obzirom da se radi o većim izmjenama i dopunama teksta Plana integriteta, dogovoreno je da se isti sačini u potpuno novom tekstu, te da se, u skladu s tim, donese i nova Odluka o izradi Plana integriteta koja će sadržavati razloge ponovnog donošenja – usvajanja istog kao i imena članova Radne grupe. Nakon okončanja postupka izrade i donošenja Odluke o usvajanju novog Plana integriteta grada Sarajeva, isti će biti dostavljen uredu za borbu protiv korupcije i kontrolu kvaliteta KS putem dostavljenog linka.

Sastanak je završen u 12:30 sati.

MENADŽER INTEGRITETA

Dragana Solaković, dipl. iur., s.r.

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Petak, 16.05.2023. godine

Z A P I S N I K

sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva

Mjesto i vrijeme održavanja sastanka:

Sastanak je održan 16.05.2023. godine, sa početkom u 11,00 sati u maloj Sali Gradskog vijeće Grada Sarajeva.

Sastanku su, ispred Radne grupe, prisustvovali:

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

Menadžer integriteta Dragana Solaković je upoznala prisutne da je Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS potvrdio da je dorađeni tekst Plana integriteta Grada Sarajeva usklađen sa Preporukama za unaprjeđenje istog, koje je Ured prethodno dostavio.

Menadžer integriteta je obavijestila prisutne da je sastanak sazvala kako bi obavijestila Radnu grupu o okončanju postupka izrade teksta Plana integriteta i zahvalila se na saradnji. Također je naglasila da slijedi još pristupanje izradi kao i donošenju Odluke o usvajanju novog Plana integriteta Grada Sarajev od strane gradonačelnice Grada Sarajeva.

Sastanak je završen u 12:00 sati.

MENADŽER INTEGRITETA

Dragana Solaković, dipl. iur. s.r.

4. Grad Sarajevo i nadležnosti

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

Članom 4. **Ustava Federacije Bosne i Hercegovine** propisano je:

„Glavni grad Federacije je Sarajevo.“

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

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

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

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

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

Grad Sarajevo i gradske općine obavezni su da u ostvarivanju svojih zadataka poštuju osnovna ljudska prava i temeljne slobode utvrđene ustavom i zakonom i da osiguraju svim građanima jednaka prava, uz poštivanje njihovog nacionalnog, vjerskog i kulturnog identiteta, kao i da podstiču njihov miroljubiv suživot i dobrobit svojih stanovnika u slobodnoj samoupravi. Gradsko vijeće ili bilo koji drugi organ Grada Sarajeva ne može reducirati ljudska prava i slobode utvrđene aktima iz prethodnog stava. Oni su dužni u donošenju akata i u njihovoj primjeni posebno voditi računa o efektima koje ti akti imaju ili mogu imati u oblasti ljudskih prava.

Grad Sarajevo je nadležan za:

1. urbano planiranje/upotrebu lokalnog zemljišta,
2. javne službe/infrastrukturu (vodu, kanalizaciju, prikupljanje otpada, grijanje, gas, tržnice, javne parkove, vatrogasne brigade, lokalne zdravstvene službe, sportske objekte, groblja),
3. gradske finansije,
4. javni saobraćaj,
5. kulturu,
6. osnovno i srednje obrazovanje,

7. lokalni biznis,
 8. dobrotvorne organizacije,
 9. lokalni radio i televiziju,
 10. lokalni turizam,
 11. izvršne aspekte stambene politike (dodjela stanova, planiranje, izgradnja i održava nje zgrada u društvenom vlasništvu, odluke o visini stanarina),
 12. druge nadležnosti koje Gradu Sarajevu prenese Kanton Sarajevo, odnosno povjere općine.
- Obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva može se, u skladu sa zakonom, povjeriti ustanovama, preduzećima i drugim pravnim osobama osnovanim radi obavljanja javnih službi u Gradu Sarajevu

5. Normativni okvir za rad Grada Sarajeva

5.1. Zbirka detaljnih zakonskih i podzakonskih propisa prema području djelatnosti

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

	Zakon o sukob interesa u organima vlasti Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16
	Zakon o javnim poduzećima u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 8/2005, 81/2008, 22/2009 i 109/2012
	Uredba sa zakonskom snagom o javnim ustanovama	„Službeni list R BiH“, broj 6/92
	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22 i 44/22
	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka	„Službene novine Federacije BiH“, br. 33/13 i 101/17
Lokalna samouprava	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 49/06 i 51/09
	Zakona o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 12/03 i 76/05
	Zakonom o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj 5/04
	Zakona o zaštiti prava nacionalnih manjina u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 56/08
	Zakona o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/11
Urbanizam, komunalno, investicije i energetska efikasnost	Zakon o stvarnim pravima	„Službene novine FBiH“, br. 66/13 i 100/13
	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/17 i 1/18
	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21, 92/21

	Zakon o provedbi odluka Komisije za zaštitu nacionalnih spomenika uspostavljene prema Aneksu 8. Općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini	„Službene novine FBiH“, br. 2/02, 8/02, 27/02, 6/04, 51/07
	Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 20/05, 17/06, 62/06, 40/07, 70/07 i 94/07
	Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom BiH	„Službeni glasnik BiH“, br. 18/05, 29/06, 85/06, 32/07, 41/07, 74/07, 99/07 i 58/08
	Zakon o premjeru i katastru zemljišta	„Službeni list SRBiH“, br. 14/78, 12/87 i 26/90 i „Službeni list RBiH“, br. 4/93 i 13/94
	Zakon o građevinskom zemljištu FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 25/03, 16/04 i 67/05)
	Zakon o eksproprijaciji FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 25/03, 16/04 i 67/05
	Zakon o cestama FBiH	„Službene novine FBiH“, broj 12/10
	Zakon o cestama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 1/22
	Zakon o komunalnim djelatnostima	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19
	Zakon o šumama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 51/13, 10/21, 19/22
	Zakon o vodama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/10, 43/16 i 44/22
	Zakon o energetske efikasnosti u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 22/17
	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja	„Službene novine FBiH“, br. 63/04,50/07
	Uredba o određivanju zahvata u prostoru i građevina za koje Federalno ministarstvo prostornog uređenja izdaje	„Službene novine FBiH“, br. 32/14, 33/22

	urbanističku saglasnost i/ili lokacijsku informaciju	
	Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju	„Službene novine FBiH“, br. 25a/22, 42/22, 93/22
	Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, kontroli i nostrifikaciji investiciono-tehničke dokumentacije	„Službene novine FBiH“, br. 33/10 i 98/14
	Uredba o obavljanju prethodnih radova istražnog karaktera na nacionalnim spomenicima	„Službene novine FBiH“, broj 36/08
	Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 55/02
	Odluka o uvjetima legalizacije građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 6/06, 18/07, 18/08, 35/123 i 51/15
Radno-pravni odnosi	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	„Službene novine KS“, br. 31/16 i 45/19
	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05
	Zakon o radu Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16
	Etički kodeks za državne službenike u FBiH	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 63/20
	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 16/18
	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u	„Službene novine FBiH“, broj 30/20

	organima državne službe u FBiH	
	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne Hercegovine	„Službene novine FBiH“, broj 96/19
	Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/18
Upravni postupak i upravni spor	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98 i 48/99
	Zakon o upravnim sporovima	„Službene novine Federacije BiH“, broj 9/05
Javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 39/14 i 59/2022
	Pravilnik o načinu korištenja e-aukcije	„Službeni glasnik BiH“, broj 66/16
	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anex-a II DIO B Zakona o javnim nabavkama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj 20/15
	Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke	„Službeni glasnik BiH“, broj 103/14
	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenja ugovora	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14
	Pravilnik o obuci službenika za javnu nabavku	„Službeni glasnik BiH“, broj 08/18
	Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broj 21/15
	Uputstvo za pripremu modela standardne tenderske dokumentacije	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14
	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja	„Službeni glasnik BiH“, broj 80/22

	obavještenja i dostavljanje izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki	
Pristup informacijama	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11
	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 49/06, 76/11 i 89/11
Finansije i računovodstvo	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21
	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16
	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 3/20
	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21
	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16
	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15
	Zakon o finansijskom poslovanju	„Službene novine FBiH“, broj 48/16
	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor	„Službene novine Federacije BiH“, broj 58/16
	Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14
	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Službene novine Federacije BiH“, br. 44/16 i 50/16

	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora	„Službene novine Federacije BiH“, broj 34/16
	Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora	„Službene novine Federacije BiH“, br. 94/07, 6/11 i 34/12
	Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 33/16, 89/16, 9/17, 33/17, 67/17, 9/18,
	Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 30/14
	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14
Interna revizija	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 47/08, 101/16
	Metodologija rada interne revizije u javnome sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 13/12, 93/13 i 93/15
	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima	„Službene novine FBiH“, broj 93/13
	Etički kodeks za interne revizore u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj 93/13
	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnome sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj 106/14

	Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16
Inspekcijski nadzor	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/17
	Zakon o komunalnim djelatnostima Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 14/16, 43/16, 10/17, 19/17, 20/18 i 22/19
	Zakon o prekršajima FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 63/14
Obrazovanje, kultura, sport i mladi	Zakon o sportu Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 45/12 – prečišćen tekst 36/21
	Zakon o mladima FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 36/10
	Zakon o srednjem obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/17

5.2. Podzakonski akti Grada Sarajeva

PODRUČJE DJELATNOSTI	NAZIV PROPISA	SLUŽBENE NOVINE
Osnivački akti	Statut Grada Sarajeva	„Službene novine KS“, broj 34/08 – prečišćeni tekst (MOŽDA DA STAVITE NOVI STATUT – broj 7/23)
Funkcionisanje i nadležnost	Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 28/09, 11/20 i 19/20
	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u organima Grada Sarajeva	Broj: 01/13-04-2640/22 od 29.03.2022. godine
	Pravilnik o upotrebi mobilnih telekom usluga i dozvoljenim troškovima korištenja mobilnih telekom usluga u Gradskoj upravi Grada Sarajeva	Broj: 01/13-04-1238/22 od 16.03.2022. godine Broj: 01/13-04-1238-1/22 od 29.03.2022. godine Broj: 01/13-04-1238-2/22 od 13.07.2022. godine
	Pravilnika o ostvarivanju prava na plaćene troškove službene komunikacije korištenjem mobilnih telekom usluga za imenovane	Broj: 04-GV-02-1199-3.1/22 od 21.07.2022. godine

	funkcionere u Gradu Sarajevu, pravobranioca i zamjenike pravobranioca Pravobranilaštva Grada Sarajeva	
	Strategija razvoja Grada Sarajeva za period 2021.-2027. godina	STRATEGIJA JE USVOJENA U APRILU 2022. GODINE JA VAM IMAM BROJ ZAKLJUČKA KOJIM JE STRATEGIJA USVOJENA: Broj: 01/13-04-3149/22 od 08.04.2022. godine (zaključak gradonačelnice) I broj iz Vijeća gdje je potpisnik Ademović: 01-GV-02-759/22 od 27.04.2022. godine (15. sjednica GV GS)
	Odluka o raspodjeli sredstava budžeta Grada Sarajeva za rad Klubova Gradskih vijećnika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 32/13, 3/17, 27/17 i 31/20
	Etički kodeks izabranih zvaničnika Grada Sarajeva,	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/18
	Odluka o ključu Grada Sarajeva, svečanoj lenti i ordenu Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 41/26 i 49/22
	Odluka o uslovima i načinu dodjele Šestoaprilske nagrade Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 45/19
	Odluka o priznanjima i nagradi Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 34/10, 14/14, 11/20 i 16/22
Lokalna samouprava	Odluke o načinu i postupku realizacije obaveze Grada Sarajeva u ostvarivanju prava nacionalnih manjina	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/08
	Odluka o utvrđivanju nacionalnih kulturnih društava od posebnog značaja za Grad Sarajevo	„Službene novine KS“, broj 31/20
	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo Asocijacija nezavisnih intelektualaca „Krug 99“	„Službene novine KS“, broj 49/20
	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo Vijeće kongresa Bošnjačkih intelektualaca	„Službene novine KS“, broj 02/21
	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo Udruženje	„Službene novine KS“, broj 24/21

	„Obrazovanje gradi Bosnu i Hercegovinu“	
	Odluka o uslovima i načinu sticanja statusa udruženja i fondacija od posebnog značaja za Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 51/21
	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo SABNOR KS	„Službene novine KS“, broj 10/22
	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo Fondacija Mreže „Sarajevo Unlimited“	„Službene novine KS“, broj 16/22
	Odluka o utvrđivanju posebnog značaja za Grad Sarajevo Udruženje slijepih KS	„Službene novine KS“, broj 20/22
	Pravilnik o kriterijima za raspodjelu i dodjelu sredstava tekućeg granta u Budžetu Grada Sarajeva za potrebe vjerskih zajednica i crkava	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/17
Urbanizam, komunalno, investicije i energetska efikasnost	Odluke o spomenicima od značaja za Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 49/19, 28/20 – ispravka
	Odluka o korištenju, održavanju i čuvanju uređenih korita i obala vodotok na području grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/2007
	Odluka o načinu ostvarivanju saradnje Grada Sarajeva sa pravnim i fizičkim licima u oblasti obnove fasada na objektima od kulturno-historijskog značaja	Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/08
	Pravilnik o visini naknade i načinu plaćanja za korištenja uređenih korita i obala vodotoka na području grada Sarajeva za 2022. godinu	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 44/22
	Pravilnik o visini naknade i načinu plaćanja za korištenja uređenih korita i obala vodotoka na području grada Sarajeva za 2022. godinu	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 44/22

Radno-pravni odnosi	Odluka o osnivanju stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/22
	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva	Broj: 01/13-04-4389/22 od 30.05.2022 Broj: 01/14-30-4389-1/22 od 21.11.2022.
	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave i stručnim službama Grada Sarajeva sa izmjenama i dopunama	Broj: 01-34-4965/17 od 05.10.2017. godine i broj 01/04-30-3478/20 od 16.06.2020. godine i broj 01/04-11-7341/21 od 11.01.2022. godine
	Pravilnik o službenoj legitimaciji organa uprave/stručnih službi Grada Sarajeva	Broj: 01/13-04-4816/22 od 13.06.2022. godine
	Pravilnik o načinu vođenja evidencije prisustva na poslu	Broj: 01/14-30-6972/22 od 18.10.2022. godine
	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organima uprave i Stručnih službi Grada Sarajevo	Broj: 04-02-3222/22 od 12.04.2022. godine
	Pravilnik o pravu korištenja parking prostora organa uprave Grada Sarajeva	Broj: 01-05-413/18 od 22.01.2018.
	Pravilnik o zaštiti od požara u organu uprave Grada Sarajeva	Broj: 04-04-5290/20 od 01.10.2020.
	Odluka o pečatima i žigovima Grada Sarajeva sa izmjenama i dopunama	„Službene novine FBiH“, br. 31/20, 10/21 i 2/22
	Odluka o platama i naknadama u organima Grada Sarajeva	„Službene novine FBiH“, br. 38/17 i 7/22
	Odluka o upotrebi grba, imena i isticanju zastave Grada Sarajeva sa izmjenama i dopunama	„Službene novine FBiH“, br. 5/06 – prečišćeni tekst, 33/07 i 25/19
	Odluka o grbu i zastavi Grada Sarajeva	„Službene novine FBiH“, broj 25/00
Pristup informacijama	Vodič za pristup informacijama u organu uprave Grad Sarajevo	Broj: 01/13-02-1079/22 od 14.02.2022. godine

Finansije i računovodstvo	Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 33/16 , 89/16, 9/17, 33/17, 67/17, 9/18,
	Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 30/14
	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14
	Odluku o platama i naknadama u organima Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 38/17
Inspekcijski nadzor	Odluka o kućnom redu u stambenim zgradama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/08 – prečišćeni tekst
	Odluka o korištenju, održavanju i čuvanju uređenih korita i obala vodotoka na području grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/07
	Odluka o izgradnji, rekonstrukciji i održavanju javnih česmi i fontana, javnih kupatila i javnih nužnika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 42/07
	Odluka o održavanju grobalja lokalnog značaja na području Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/06 i 6/08
	Odluka o postavljanju i održavanju javnih satova	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 42/07
	Odluka o načinu i uvjetima dekorisanja na području Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/07
	Odluka o vršenju kafilerijskih usluga na području Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/07
Obrazovanje, kultura, sport i mladi	Pravilnik o kriterijima za finansiranje javnog interesa Grada Sarajeva u oblasti sporta	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/06
	Pravilnik o kriterijima za prihvatanje pokroviteljstva Grada Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/17
	Pravilnik o kriterijima i postupku za korištenje finansijskih sredstava sa	Broj: 01-05-3382/13, od 29.07.2013. godine

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

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

6. Organizaciona shema Grada Sarajeva i organizacionih jedinica

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

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

Gradski organi uprave su Gradske službe za upravu, i to:

- Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove;
- Gradska služba za lokalnu samoupravu;
- Gradska služba za održivi razvoj;
- Gradska služba finansija;

- Gradska služba za lokalno poslovanje;
- Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove;
- Gradska služba za obrazovanje, sport, kulturu i mlade;
- Gradska služba za internu reviziju;
- Gradska služba za inspekcijski nadzor.

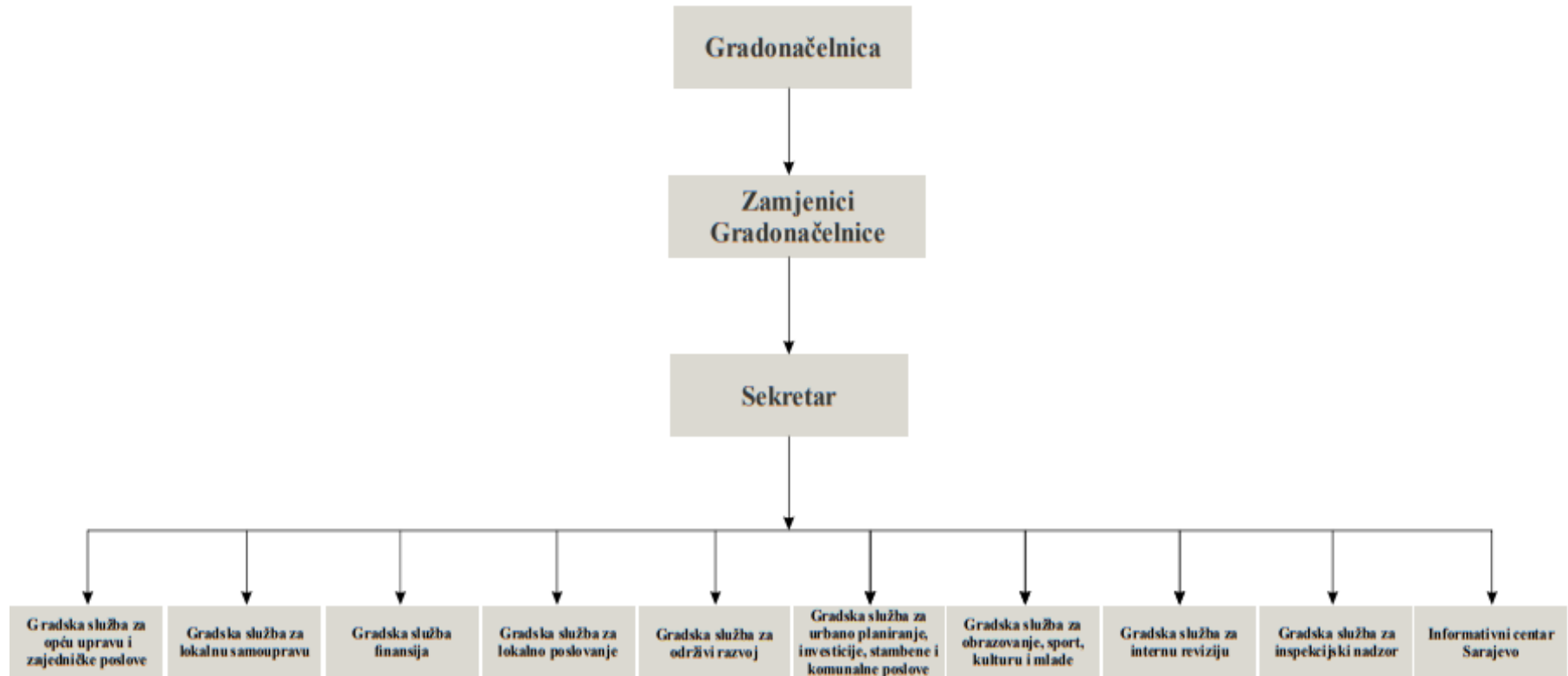
Za obavljanje stručnih poslova koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih i naučnih metoda i sa njima povezanih upravnih poslova, osniva se Gradska upravna organizacija u sastavu organa uprave – Informacioni centar Sarajevo.

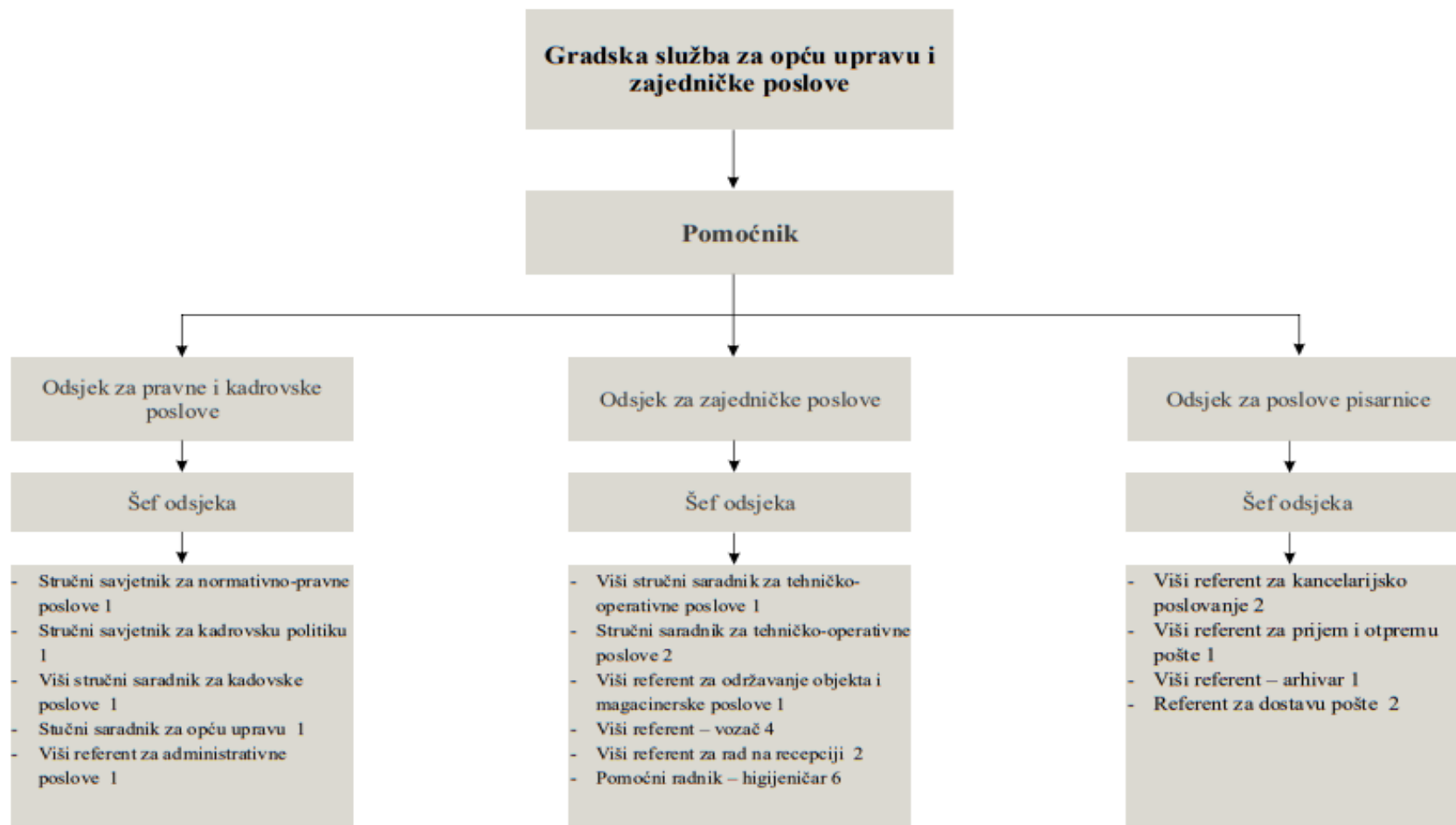
Odredbama člana 1. i 2. Odluke o osnivanju stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva („Službene novine Grada Sarajeva”, broj 22/22), utvrđen je djelokrug rada, organizacija, rukovođenje, odgovornost, kao i druga pitanja od značaja za funkcioniranje i rad stručnih službi.

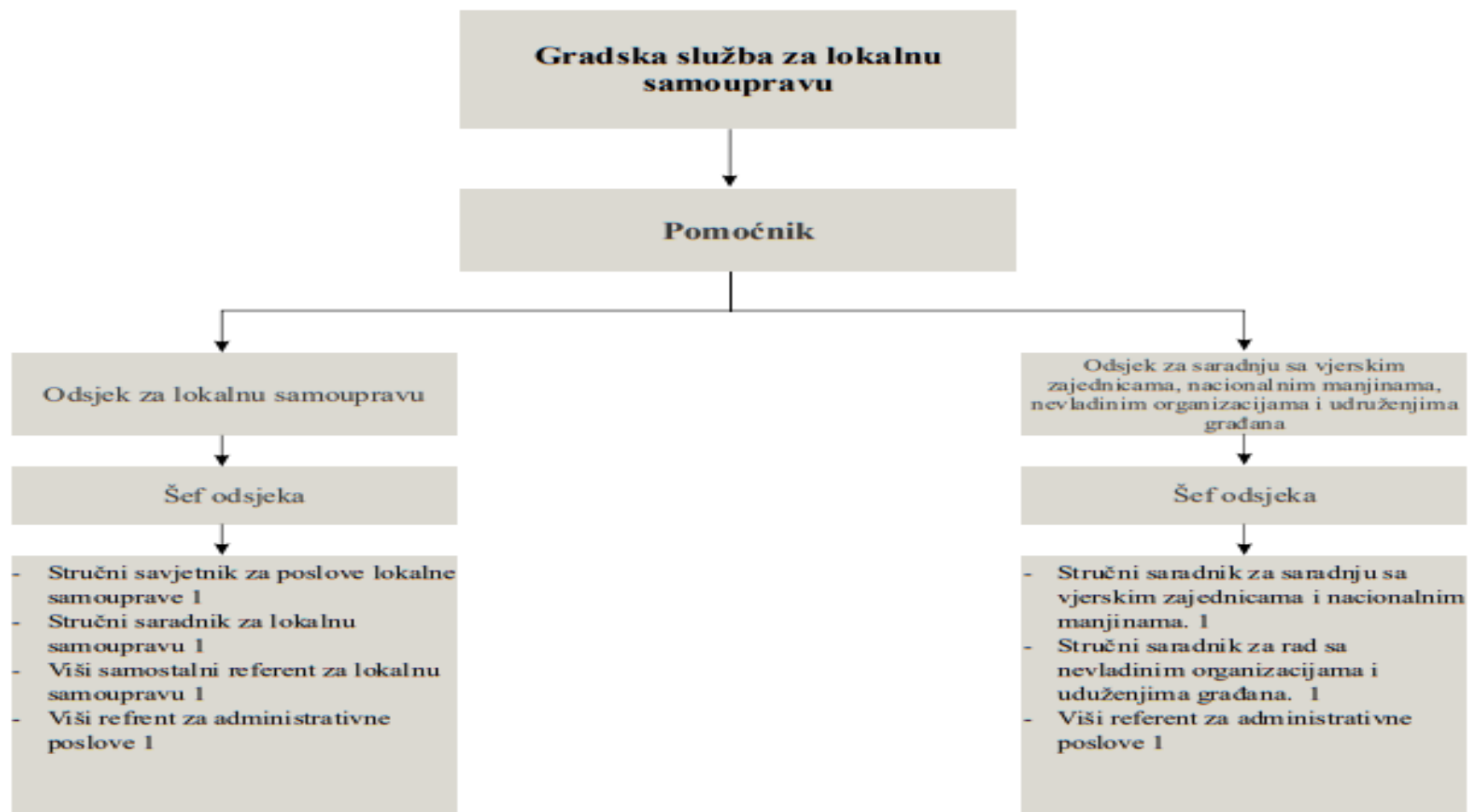
Djelokrug stručnih službi obuhvata obavljanja određenih stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova utvrđenih ovom odlukom za potrebe kabineta gradonačelnice Grada Sarajeva i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva. Te Gradskog vijeća Grada Sarajeva i gradskih službi organa uprave. Stručne službe,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

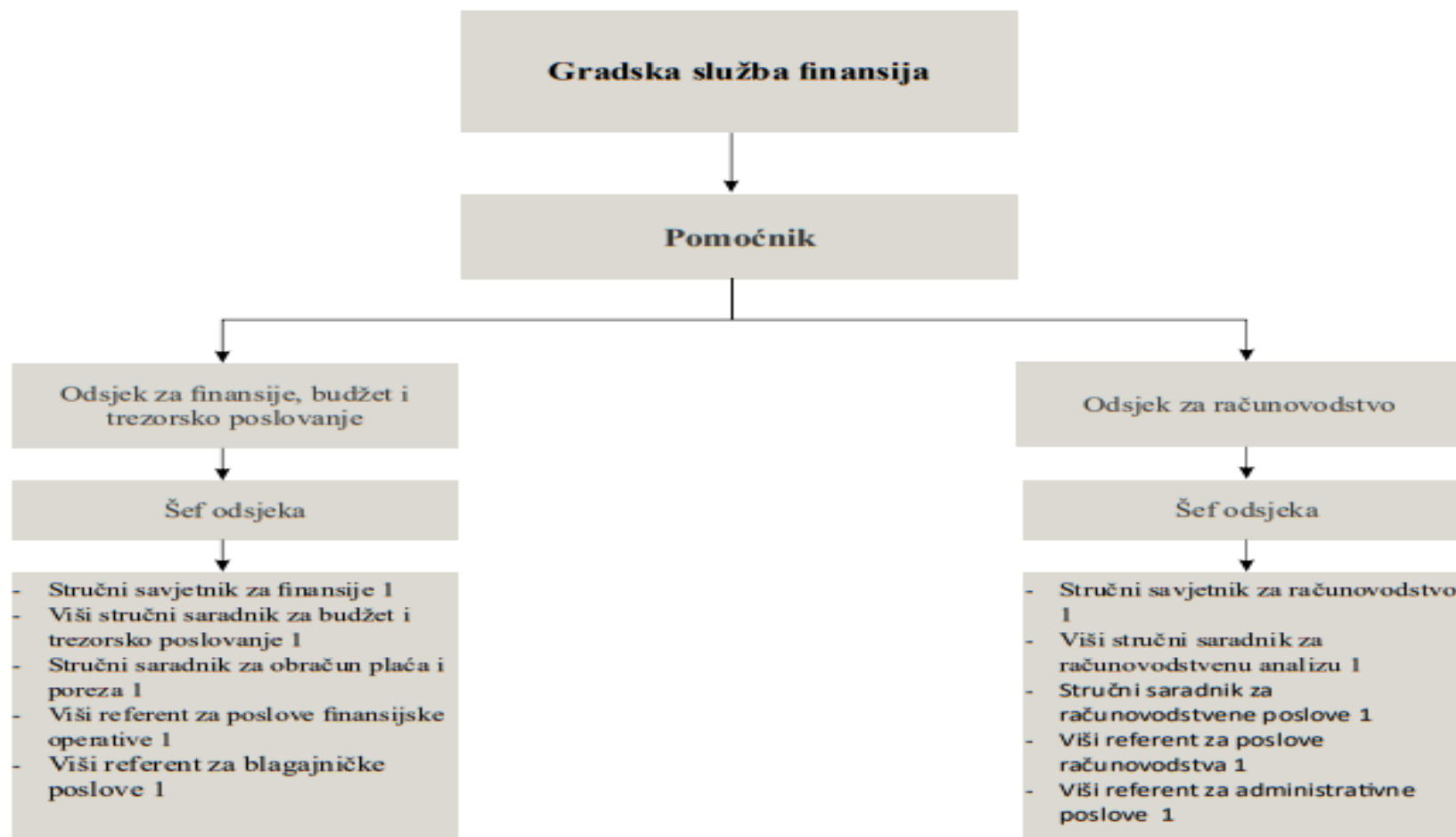
Za vršenje navedenih poslova osnovane su sljedeće stručne službe:

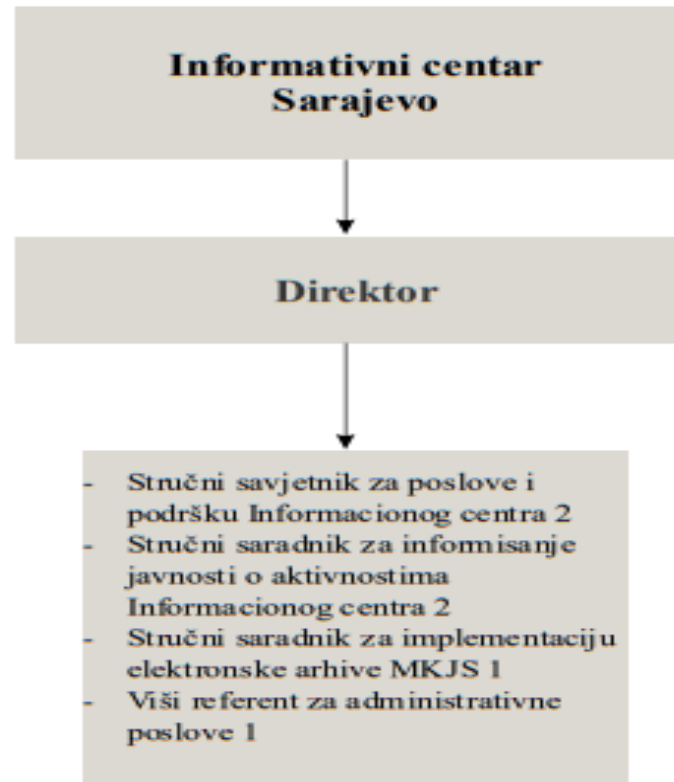
- Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave;
- Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju i
- Stručna služba za poslove Gradskog vijeće Grada Sarajeva.

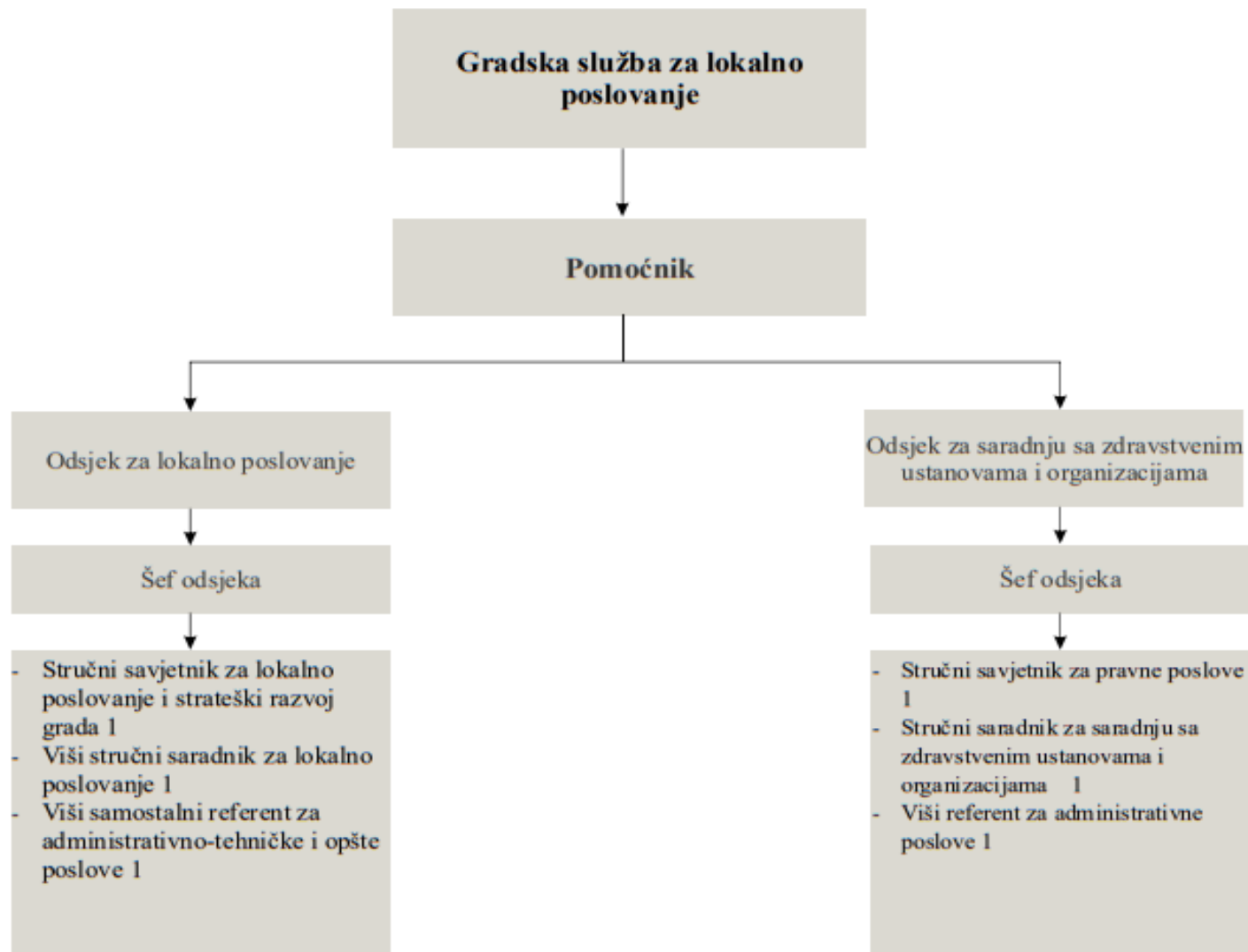


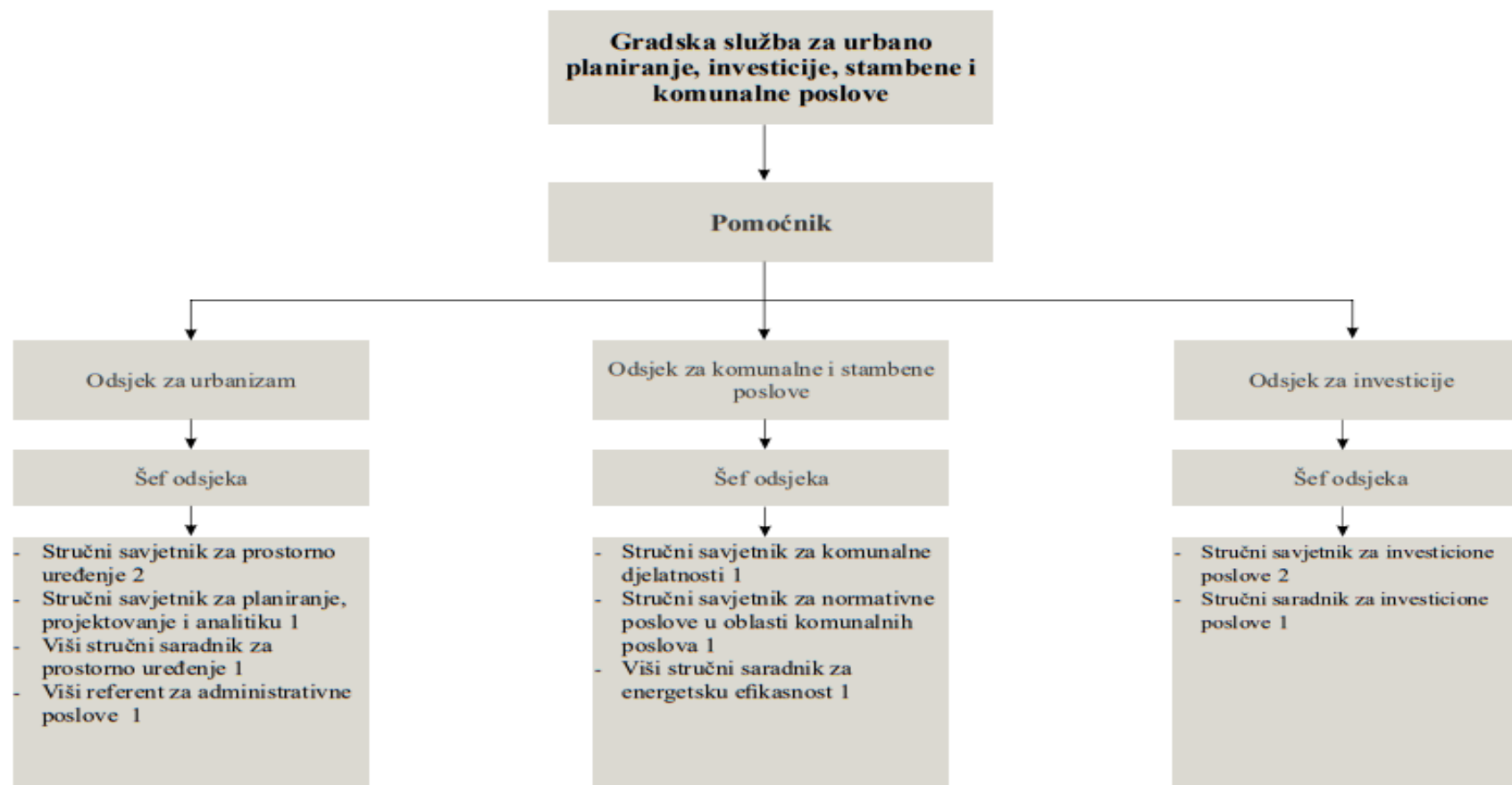


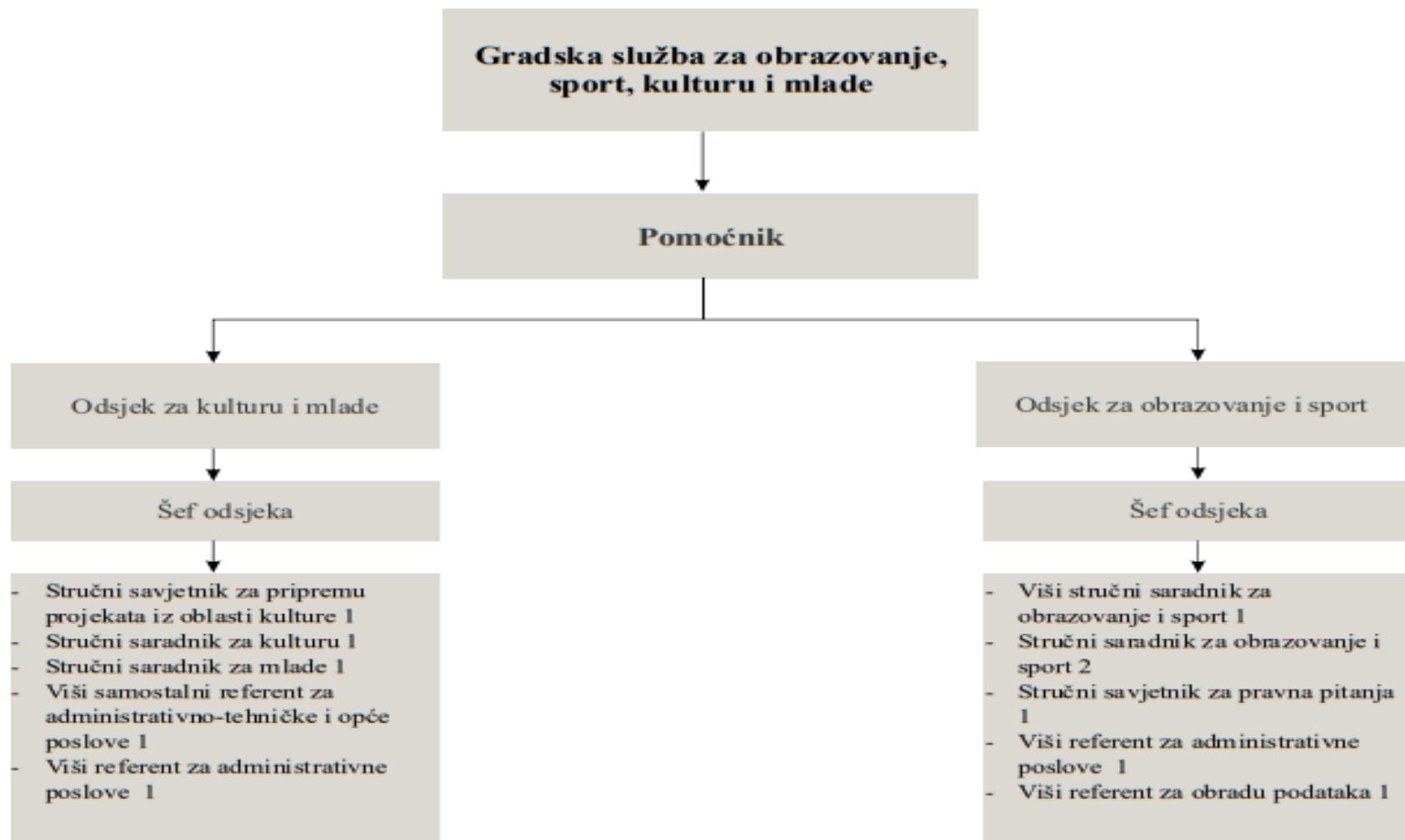












Gradska služba za internu reviziju



Pomoćnik



- Interni revizor 2
- Stručni savjetnik za poslove interne revizije 2
- Stručni saradnik za poslove interne revizije 2

Gradska služba za inspekcijski nadzor



Pomoćnik



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

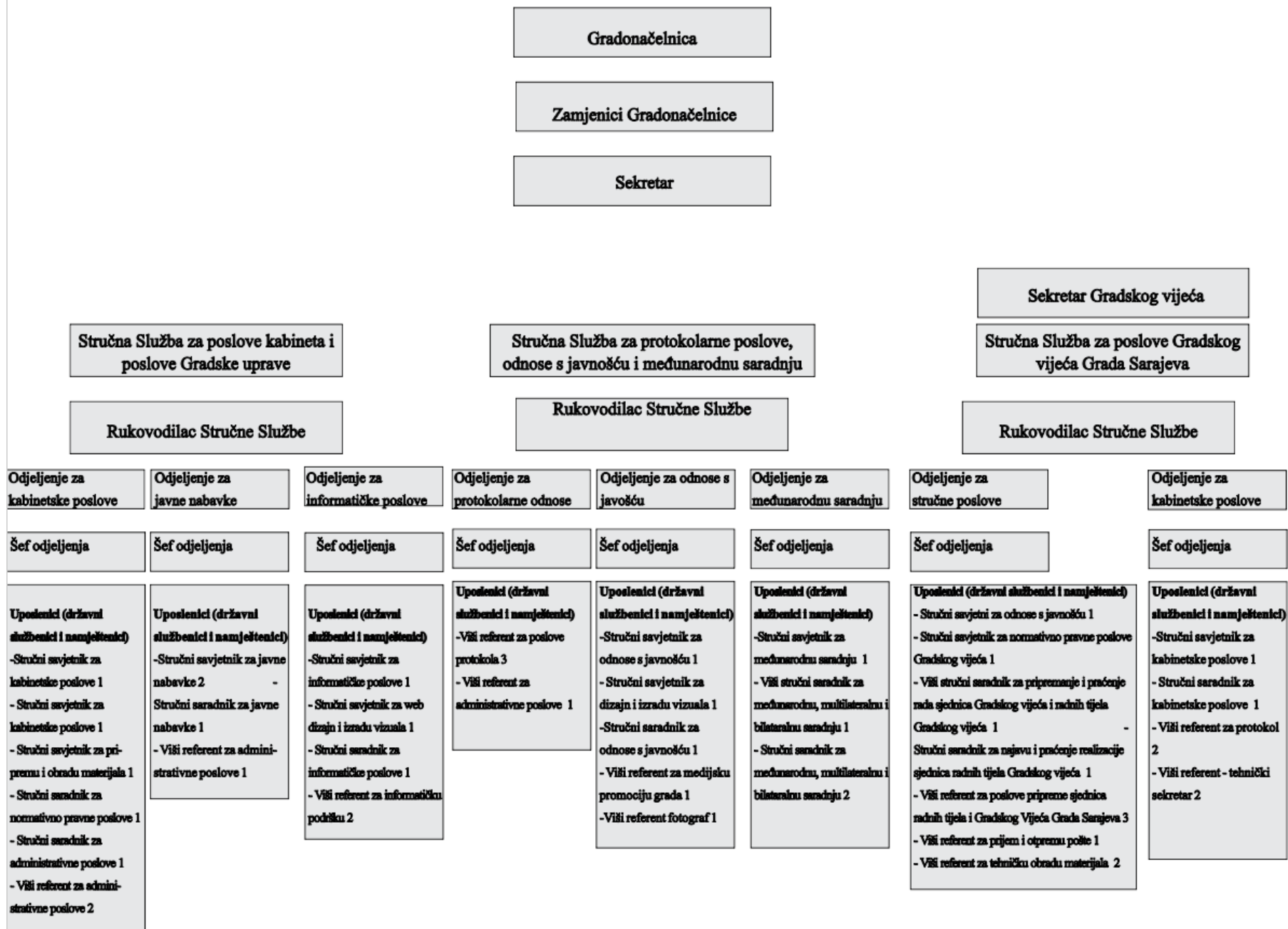
Gradska služba održivi razvoj



Pomoćnik



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



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

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

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

Radna mjesta izvan organizacionih jedinica:

Broj	Naziv radnog mjesto	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Gradonačelnik/ca		- rukovodi svim službama, unutrašnjim organizacionim jedinicama i samostalnim izvršiocima; - potpisuje sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti gradskog organa uprave; - u skladu sa zakonom i drugim propisima je naredbodavac i odgovoran za korištenje svih finansijskih sredstava utvrđenih u budžetu Grada i obezbjeđuje da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.	5	- zloupotreba službenog položaja; - zapošljavanje na mandat u Kabinet; - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - ocjenjivanje zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - narušavanje integriteta Grada.
2	Sekretar organa uprave		- obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad gradskog organa državne službe - koordinira i usmjerava rad svih službi i osigurava izvršenje poslova - upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova,	4	- iskorištavanje službenog položaja; - sukob interesa; - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - narušavanje integriteta zaposlenih; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - donošenje odluka suprotno javnom interesu.

			- usaglašava konačni tekst Programa rada i Izvještaja o radu gradonačelnika/ce, - odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, - učestvuje u procesu strateškog planiranja.		
--	--	--	---	--	--

Radna mjesta unutar organizacionih jedinica:

1. Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove

Broj	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Pomoćnik Gradonačelnice za opću upravu i zajedničke poslove	Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove	- rukovodi svim službama, unutrašnjim organizacionim jedinicama i samostalnim izvršiocima; - potpisuje sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti gradskog organa uprave; - u skladu sa zakonom i drugim propisima je naredbodavac i odgovoran za korištenje svih finansijskih sredstava utvrđenih u budžetu Grada i obezbjeđuje	5	- zloupotreba službenog položaja; - zapošljavanje na mandat u Kabinet; - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - ocjenjivanje zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - narušavanje integriteta Grada.

			da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.		
2	Šef Odsjeka za pravne i kadrovske poslove	Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove	- obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad gradskog organa državne službe - koordinira i usmjerava rad svih službi i osigurava izvršenje poslova - upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, - usaglašava konačni tekst Programa rada i Izvještaja o radu gradonačelnika/ce, - odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, - učestvuje u procesu strateškog planiranja;	4	- iskorištavanje službenog položaja; - sukob interesa: - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - narušavanje integriteta zaposlenih; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - donošenje odluka suprotno javnom interesu.
3	Šef odsjeka za zajedničke poslove	Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove	- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;	4	- iskorištavanje službenog položaja; - sukob interesa: - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - narušavanje integriteta zaposlenih; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - donošenje odluka suprotno javnom interesu.

			- izrađuje plan obezbjeđenja, investicionog i tekućeg održavanja i uređenja pokretnih i nepokretnih stvari u vlasništvu Grada Sarajeva, odnosno objekata koji se po bilo kojem osnovu koriste za potrebe grada; - predlaže i izrađuje tehničke (investicione) mjere (povećanje stepena korisnosti kotlova, štedljiva trošila rasvjete, poboljšanja u razvoju energije i korištenju grejnih tijela, njihova zamjena, ugradnja termostatskih ventila, rekonstrukcija prostora, poboljšanje toplotne zaštite, smanjenje ventilacionih gubitaka, gubitaka kroz prozore, podne površine i sl.); - osigurava tehničke uslove za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva; - učestvuje i odgovara za realizaciju i izvještava rukovodioca Službe o svim preduzetim aktivnostima; - koordinira uredno vođenje jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva;		
--	--	--	--	--	--

			- pravi plan ekonomske iskoristivosti imovine u vlasništvu ili korištenju organa uprave Grada Sarajeva i predlaže modele; - učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija; - brine se za održavanje i čuvanje voznog parka organa uprave Grada Sarajeva i njenog parking prostora; - planira i predlaže nabavku nove opreme, tehnologija i sredstava za rad; - za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga Odsjeka sačinjava procjenu potrebnih finansijskih sredstava koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou; - prati utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje.		
4	Šef odsjeka za poslove pisarnice	Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove	- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti;		-iskorištavanje službenog položaja; - sukob interesa; - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - narušavanje integriteta zaposlenih; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - donošenje odluka suprotno javnom interesu.

		- redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - stara se o implementaciji propisa koji reguliraju oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja; - učestvuje u izradi propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja; - vodi računa o prijemu, otpremanju i arhiviranju pošte u skladu sa važećim propisima, te evidentiranju istih u OWIS sistem; - izrađuje prijedlog propisa registrature i arhivske građe organa uprave Grada Sarajeva i brine o njegovoj implementaciji; - brine se o provođenju načela kancelarijskog poslovanja; osigurava i nadzire praćenje kretanja predmeta i akata u organima uprave Grada Sarajeva.	4	
--	--	--	---	--

2. Gradska služba za lokalnu samoupravu

Broj	Naziv radnog mjesto	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornost i i rizik (1- 5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Pomoćnik gradonačelnice za lokalnu samoupravu	Gradska služba za lokalnu samoupravu	- odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;	5	- zloupotreba službenog položaja; - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - ocjenjivanje zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - narušavanje integriteta Grada.

			- vrši izradu nacрта i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva; - stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; - stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća i gradonačelnice, iz okvira djelokruga Službe; - prati zakonsku regulativu iz oblasti lokalne samouprave te predlaže i inicira realizaciju zakonskih obaveza; - obezbjeđuje saradnju sa lokalnim vlastima u najboljem interesu lokalne samouprave u Kantonu Sarajevo.		
2	Šef Odsjeka za lokalnu samoupravu	Gradska služba za lokalnu samoupravu	- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - prati stanje i pojave u oblasti donošenja i		- neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima; - zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova; - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta; - nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti; - sukob interesa.

			primjene propisa iz oblasti lokalne samouprave te s tim u vezi učestvuje u obezbjeđivanju saradnje Grada sa nadležnim organima općina koje čine Grad, ali i općina koje nisu u sastavu Grada, a imaju zajedničke interese lokalnog karaktera, te obezbjeđuje saradnju sa lokalnim vlastima u najboljem interesu lokalne samouprave u Kantonu Sarajevo, Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine; - obavlja poslove saradnje sa Ombudsmenima iz djelokruga rada; - stara se o zaštiti prava na lokalnu samoupravu Grada, kao i o internoj edukaciji o značaju lokalne samouprave.	4	
3	Šef Odsjeka za saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim	Gradska služba za lokalnu samoupravu poslove	- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti		- neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima; - zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova; - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta;

	organizacijama i udruženjima građana		Odsjeka; osigurava saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana koji nisu iz nadležnosti druge gradske službe; - osigurava sprovođenje neposrednog odlučivanja građana putem gradskog referenduma te vodi brigu o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda sa aspekta gradskih nadležnosti; - stara se o realizaciji građanskih inicijativa iz djelokruga Službe.	4	- nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti; - sukob interesa.
--	---	--	--	---	---

3. Gradska služba za održivi razvoj

Broj	Naziv radnog mjesto	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1			-odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;		- zloupotreba službenog položaja; - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu;

	Pomoćnik gradonačelnice održivi razvoj	Gradska služba za održivi razvoj	- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - raspoređuje poslove na državne službenike i osobe angažovane po drugom osnovu za rad u Službi i daje upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; - predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; - vrši izradu nacrtu i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva, predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe, - stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i	5	- ocjenjivanje zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - narušavanje integriteta Grada.
--	---	--	---	---	--

			pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; - stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća i gradonačelnice, iz okvira djelokruga Službe, - prati stanje i primjenu propisa iz oblasti održivog razvoja; - prati informacije u vezi dostupnih fondova i javnih poziva na koje Grad Sarajevo može aplicirati sa projektima iz oblasti održivog razvoja; - inicira i uspostavlja saradnju sa gradovima, općinama i drugim relevantnim institucijama i organizacijama iz BiH, regiona, Evrope i cijelog svijeta, sa ciljem zajedničkog definisanja projekata, obezbjeđivanja sredstava i implementacije projekata; - inicira i uspostavlja saradnju sa četiri bitna stuba u društvu- javnim sektorom, civilnim društvom, privatnim sektorom i akademijom, a u cilju definisanja zajedničkih projekata i procesa koji podržavaju održivi razvoj;		
--	--	--	--	--	--

			- predlaže mjere za održivi razvoj Grada, - radi na provođenju aktivnosti i apliciranju na relevantne fondove sa projektnim idejama koje doprinose razvoju Grada, sa posebnim fokusom na održivi razvoj; - implementira odobrene projekte; - organizuje i učestvuje na relevantnim događajima iz oblasti održivog razvoja; - odaziva se na pozive međunarodnih partnera za učešće u događajima, projektima i procesima iz oblasti održivog razvoja; - učestvuje i inicira izradu relevantnih dokumenata iz oblasti održivog razvoja; - u saradnji sa relevantnim gradskim službama, detektuje prioritetne oblasti i projekte Grada Sarajeva te poduzima aktivnosti za obezbjeđivanje dodatnih sredstava za njihovu realizaciju; - promoviše sve aktivnosti Grada Sarajeva iz oblasti održivog razvoja.		
--	--	--	---	--	--

4. Gradska služba finansija

Broj	Naziv radnog mjesto	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovorno sti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Pomoćnik gradonačelnice za finansije	Gradska služba za finansije	- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, - priprema nacрте i prijedloge dokumenata i drugih akata iz oblasti javnih finansija (Budžet, Odluka o izvršavanju budžeta; pravilnike i druge odluke); - redovno usmeno i pismeno upoznaje gradonačelnicu u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema; - vrši koordinaciju gradskih službi u oblasti trošenja sredstava budžetskih korisnika planiranih budžetom; - vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala	5	- korupcija - netransparentno poslovanje, - ustupanje prava mimo važećih odluka, - neprijavlјivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji, - stvaranje obaveza iznad usvojenog budžeta.

			dodijeljenih Službi kojom rukovodi; - vrši koordinaciju sa institucijama čija je funkcija od značaja za prikupljanje javnih prihoda koji pripadaju gradu; - odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice.		
2	Šef odsjeka za računovodstvo	Gradska služba za finansije	- prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti računovodstva iz nadležnosti organa uprave - usklađuje stanje pozicije bilansa sa dobavljačima - evidentira i usklađuje stanje stalnih sredstava, akontacija, blagajne, žiro računa - učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe.	4	- kašnjenje u izradi završnog računa za prethodnu godinu, - netransparentno poslovanje, - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima, - stvaranje obaveza iznad usvojenog budžeta.
3	Šef Odsjeka za finansije, budžet i trezorsko poslovanje	Gradska služba za finansije	- osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka - koordinira i učestvuje u izradi Budžeta - organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih	4	- kašnjenje u izradi završnog računa za prethodnu godinu, - netransparentno poslovanje, - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima, - stvaranje obaveza iznad usvojenog budžeta.

			izvještaja o izvršenju budžeta - neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti, - neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja, - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, - redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnice o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - upravlja poslovima izvršenja budžeta; - nadgleda poslove upravljanja gotovinom; - ovjerava propisane obrasce vezano za evidencije iz nadležnosti Odjeljenja.		
--	--	--	--	--	--

5. Gradska služba za lokalno poslovanje

Broj	Naziv radnog mjesto	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovorno sti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesto
1	Pomoćnik gradonačelnice za lokalno poslovanje	Gradska služba za lokalno poslovanje	- odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; -organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;	5	- nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - zloupotreba službenog položaja (izbjegavanje revidiranja rizičnih oblasti); - sukob interesa zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - kršenje Etičkog kodeksa, - narušavanje integriteta institucije, - neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji, - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.

			- vrši izradu nacрта i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva iz svoje nadležnosti; - stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; - priprema propise i druge akte iz nadležnosti službe kao i druge akte koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnica; - stara se o provođenju politike utvrđene strategijom razvoja Grada; - provodi aktivnosti na razvoju turizma i turističke infrastrukture grada i u tom smislu ostvaruje saradnju sa turističkim zajednicama; - inicira i realizuje saradnju sa zdravstvenim ustanovama kao i javnim ustanovama, vladinim, nevladinim organizacijama, organizacijama dječje i porodične zaštite.		
2	Šef Odsjeka za saradnju sa zdravstvenim	Gradska služba za	- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže		- neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima;

	ustanovama i organizacijama	lokalno poslovanje	upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; inicira i realizuje saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama.	4	- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova; - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta; - nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti; - sukob interesa.
3	Šef Odsjeka za lokalno poslovanje	Gradska služba za lokalno poslovanje	- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - stara se o provođenju politike utvrđene Strategijom razvoja Grada; - predlaže aktivnosti za razvoj turizma i turističke infrastrukture Grada i sarađuje sa turističkim zajednicama; - inicira i predlaže zajedničke projekte sa lokalnim zajednicama u Federaciji Bosne i Hercegovine; - inicira i realizuje saradnju Grada sa međunarodnim	4	- neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima; - zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova; - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta; - nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti; - sukob interesa.

			asocijacijama, gradovima, vladinim i nevladinim organizacijama na temu lokalnog poslovanja; - priprema odluke i akte potrebne za bilateralnu i multilateralnu saradnju Grada Sarajeva.		
--	--	--	---	--	--

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

Broj	Naziv radnog mjesto	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Pomoćnik gradonačelnice za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove	Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove	- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, - vrši izradu nacrtu i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva, - stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga	5	- nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - zloupotreba službenog položaja (izbjegavanje revidiranja rizičnih oblasti); - sukob interesa zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - kršenje Etičkog kodeksa, - narušavanje integriteta institucije, - neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji, - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.

			Službe i učestvuje, odnosno sačinjava iste; - organizuje i rukovodi poslovima iz oblasti zaštite čovjekove okoline u pitanjima iz nadležnosti Službe; - organizuje i rukovodi poslovima praćenja stanja u oblastima komunalnih djelatnosti (kućni red, spomenici, vodotoci, održavanje grobalja, dekorisanje, održavanje fontana, fasada, javnih česmi, javnih toaleta i javnih satova); - organizuje i rukovodi realizacijom projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja; - organizuje poslove o koje se odnose na uređenje enterijera i eksterijera objekata u vlasništvu Grada odnosno objekata koje koristi Grad.		
2	Šef Odsjeka za urbanizam	Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove	- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - predlaže, organizuje i rukovodi izradom programa i planova rada u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe; - organizuje provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća,	5	- nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova; - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; - neadekvatna saradnja sa drugim službama; - neefikasna organizacija i podjela poslova; - neadekvatna kontrola realizacije poslova; - davanje netačnih podataka (kroz izvještaje i sl.);

			gradonačelnice i rukovodioca Službe; - predlaže i izrađuje informacije, izvještaje i analize za potrebe prostornog uređenja; - učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti urbanog planiranja; - prati stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja i prostornog planiranja; - prati i koordinira usaglašenost planova prostornog uređenja; - učestvuje u pripremi programa za izradu prostorno-planske dokumentacije; - prati donošenje i usvajanje planske dokumentacije; - učestvuje u postupku upravnog rješavanja - vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava stručni nalaz.		- nezakonito obavljanje poslova; - kršenje etičkog kodeksa - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima.
3	Šef Odsjeka za komunalne i stambene poslove	Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i	- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - utvrđuje stanje u oblasti vodotokova, održavanje objekata, fasada, fontana, javnih česmi i toaleta;		- nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova; - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; - neadekvatna saradnja sa drugim službama; - neefikasna organizacija i podjela poslova;

		komunalne poslove	- vrši poslove na obnovi i rekonstrukciji objekata kulturno – historijske baštine, ekologije i zaštite okoliša na području Grada, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; - inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša; - daje stručna mišljenja u oblasti ekologije i zaštite okoliša; - analizira stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje energetske efikasnosti u objektima koje ima u vlasništvu ili koje koriste organi uprave Grad Sarajevo kao i na području Grada Sarajeva, - izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Odsjeka, - utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata u oblasti ekologije i zaštite okoliša;	5	- neadekvatna kontrola realizacije poslova; - davanje netačnih podataka (kroz izvještaje i sl.); - nezakonito obavljanje poslova; - kršenje etičkog kodeksa - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima.
--	--	-------------------	---	---	---

			- vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; - vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća; organizuje kontrolu kvaliteta izvorske vode iz javnih česama iz nadležnosti Grada; - organizuje kontrolu kvaliteta voda rijeka i drugih vodotokova iz nadležnosti Grada; - učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju.		
4	Šef Odsjeka za investicije	Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove	- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - predlaže, organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Odsjeka; - organizuje provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća, gradonačelnice i rukovodioca Službe;		- nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova; - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; - neadekvatna saradnja sa drugim službama; - neefikasna organizacija i podjela poslova; - neadekvatna kontrola realizacije poslova; - davanje netačnih podataka (kroz izvještaje i sl.);

			- predlaže i izrađuje informacije, izvještaje i analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka, -obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu, - provodi utvrđenu politiku u oblasti investicija u skladu sa utvrđenim zakonskim i podzakonskim aktima i utvrđenoj metodologiji; - realizira i utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju, kao i investiciono održavanje objekata iz nadležnosti Odsjeka; -vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; - učestvuje u postupku upravnog rješavanja; - vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava stručni nalaz; - podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnice.	5	- nezakonito obavljanje poslova; - kršenje etičkog kodeksa - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima.
--	--	--	---	---	--

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

Broj	Naziv radnog mjesto	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Pomoćnik gradonačelnice za obrazovanje, kulturu i sport	Gradska služba za obrazovanje, sport, kulturu i mlade	- neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen, - odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - vrši najstroženije poslove iz nadležnosti Službe, - vrši izradu nacrtu i prednacrtu propisa organa	5	- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova; - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; - neadekvatna saradnja sa drugim službama; - neefikasna organizacija i podjela poslova; - neadekvatna kontrola realizacije poslova; - davanje netačnih podataka (kroz izvještaje i sl.); - nezakonito obavljanje poslova; - kršenje etičkog kodeksa - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - narušavanje integriteta Grada.

			uprave Grada Sarajeva, predlaže, - stara se o radu Službe i izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva; - stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; - osigurava izvršavanje upravnih i stručnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga grada u oblasti bibliotekarske djelatnosti, muzejske djelatnosti, arhivske djelatnosti, pozorišne djelatnosti, pitanje mladih te osnovnog i srednjeg obrazovanja, - organizuje i nadzire izvršavanje poslova u oblasti sporta, - prati provođenje politike prema mladima i stvara bitne pretpostavke za ostvarivanje saradnje sa omladinskim sektorom u cilju kreiranja i		
--	--	--	---	--	--

			sprovođenja poboljšanja položaja mladih, - organizuje, podstiče i vrši nadzor nad realizacijom kulturno-sportskih i drugih manifestacija koje organizuje Grad.		
2	Šef Odsjeka za obrazovanje i sport	Gradska služba za obrazovanje, sport, kulturu i mlade	- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - prati propise svih nivoa vlasti i sačinjava evidenciju gradskih propisa, kao i propisa kojima je utvrđena nadležnost organa uprave Grada Sarajeva u oblasti obrazovanja i sporta; - inicira izradu propisa i drugih pravnih akta iz nadležnosti Odsjeka, - inicira izradu stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; - daje mišljenja i prijedloge u vezi sa zahtjevima upućenim gradonačelnici i Gradskoj upravi od strane javnih ustanova u oblasti obrazovanja i sporta; - prati stanje i pojave u oblasti obrazovanja, nauke i sporta;	4	- nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova; - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; - neadekvatna saradnja sa drugim službama; - neefikasna organizacija i podjela poslova; - neadekvatna kontrola realizacije poslova; - davanje netačnih podataka (kroz izvještaje i sl.); - nezakonito obavljanje poslova; - kršenje etičkog kodeksa - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima.

			- predlaže mjere za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad i organizovanje javnih ustanova u oblasti obrazovanja i sporta.		
3	Šef odsjeka za kulturu i mlade	Gradska služba za obrazovanje, sport, kulturu i mlade	- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - prati propise svih nivoa vlasti i sačinjava evidenciju gradskih propisa, kao i propisa kojima je utvrđena nadležnost organa uprave Grada Sarajeva u oblasti kulture i mladih; - izrađuje propise i druge pravne akte iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; - obezbjeđuje saradnju sa odgovarajućim subjektima u općinama, Kantonu, Federaciji BiH i BiH, posebno u programiranju, podsticanju i realizaciji poslova iz nadležnosti Odsjeka; - ostvaruje neposrednu	4	- nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova; - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; - neadekvatna saradnja sa drugim službama; - neefikasna organizacija i podjela poslova; - neadekvatna kontrola realizacije poslova; - davanje netačnih podataka (kroz izvještaje i sl.); - nezakonito obavljanje poslova; - kršenje etičkog kodeksa - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima.

			saradnju i kontakte sa ustanovama, udruženjima i drugim pravnim i fizičkim licima angažiranim u oblasti kulture; - prati stanje i pojave u oblasti kulture; - učestvuje u predlaganju mjera za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad institucija kulture; - prati tekuću međunarodnu saradnju i osigurava realizaciju programa i manifestacija kulture; - izvršava upravne i stručne poslove u okviru samoupravnog djelokruga Grada u oblasti muzejske djelatnosti, bibliotekarske djelatnosti, arhivske djelatnosti i pozorišne djelatnosti i pitanja mladih; - prati provođenja politike prema mladima.		
--	--	--	---	--	--

8. Gradska služba za internu reviziju

Broj	Naziv radnog mjesto	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Pomoćnik gradonačelnice za internu reviziju	Gradska služba za internu reviziju	- planira i organizuje poslove i aktivnosti koordinacije na uspostavljanju sveobuhvatnog sistema unutrašnjih kontrola u službama organa uprave Grada Sarajeva, - osigurava ostvarivanje ciljeva uz pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito korištenje javnih i drugih sredstava; - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; - priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije osigurava njegovu adekvatnu implementaciju	5	- nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - zloupotreba službenog položaja (izbjegavanje revidiranja rizičnih oblasti); - sukob interesa zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - kršenje Etičkog kodeksa, - narušavanje integriteta institucije, - neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji, - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.

			i nadzor nad njegovim izvršavanjem; - informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa; - informira rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravima izdanim od Centralne harmonizacijske jedinice; - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; - vrši poslove praćenja imovine i obaveza te odgovarajuće provjere sigurnosti i zaštite finansijske i nefinansijske imovine, postupaka javne nabavke i upravljanja		
--	--	--	--	--	--

			projektima, kontrole poslovnih transakcija, konkursnih procedura i ugovora.		
2	Interni revizor	Gradska služba za internu reviziju	- isključivo obavlja poslove interne revizije: - implementira programa revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; - informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; - preporučuje dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; - obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; - informira pomoćnika gradonačelnice za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; - sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra sa upravom u revidiranoj organizaciji; - u slučaju sukoba interesa odmah informirati	5	- nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - zloupotreba službenog položaja (izbjegavanje revidiranja rizičnih oblasti); - sukob interesa zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - kršenje Etičkog kodeksa, - narušavanje integriteta institucije, - neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji, - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.

			pomoćnika gradonačelnice za internu reviziju; - čuvanje svake državne, profesionalne ili poslovne tajne koju je saznao u toku interne revizije i čuvanje svih radnih zabilješki nastalih u vrijeme obavljanja interne revizije.		
--	--	--	--	--	--

9. Gradska služba za inspekcijski nadzor

Broj	Naziv radnog mjesto	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Pomoćnik gradonačelnice za inspekcijski nadzor	Gradska služba za inspekcijski nadzor	- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz	5	- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - samostalnost u odlučivanju, - subjektivna procjena da li je povrijeđen propis - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova, - narušavanje integriteta institucije, - primanje nedozvoljenih poklona, - korupcija.

			nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; - vrši izradu nacrtu i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva; - stara se o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; - stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; - planira i organizuje inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa i općih akata koje donosi Gradsko vijeće Grada Sarajeva iz oblasti komunalnih djelatnosti (kućni red, dekorisanje, uređenje vodotokova, uređenje grobalja od lokalnog značaja i sl.); - sarađuje sa kantonalnim i općinskim inspekcijama u cilju razmjene iskustava,		
--	--	--	--	--	--

			posebno sa stanovišta kaznene politike za neizvršavanje pojedinih propisanih odredaba; - poduzima upravne i druge mjere u obavljanju inspekcijskog nadzora.		
2	Komunalni inspektor	Gradska služba za inspekcijski nadzor	- vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih općih akata koje donosi Gradsko vijeće iz oblasti komunalnih djelatnosti; - obavlja poslove vezane za provođenje propisa koji se odnose na: zaštitu okoliša, spomenika, kulturno-historijskog i prirodnog nasljeđa, kontrolu iskorištenih otpadnih voda, kućni red, vršenje kafilerijskih usluga, zauzimanje javnih površina, kakvoću voda, uređenje vodotokova.	5	- samostalnost u radu i odlučivanju, - subjektivna procjena da li je povrijeđen propis - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova, - narušavanje integritata institucije, - primanje nedozvoljenih poklona, - korupcija.

10. Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave

Broj	Naziv radnog mjesto	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Rukovodilac Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave	Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave	- neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen, - odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Stručnoj službi, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti stručne službe, raspoređuje poslove na šefove odjeljenja, državne službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Stručne službe,	5	- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - sukob interesa zaposlenih; - ocjenjivanje zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - narušavanje integriteta Grada - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima.

			- priprema Program rada gradonačelnice i priprema Izvještaj o realizaciji programa rada gradonačelnice za protekli period u saradnji sa Gradskim službama i drugim stručnim službama; - stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga stručne službe i učestvuje u izradi istih; - vrši pregled i kontrolu materijala, odnosno izrađenih nacрта/prijedloga akta, izvještaja i drugih sličnih materijala upućenih Gradskom vijeću u vezi sa kojima saglasnost daje gradonačelnica, odnosno koji su predloženi gradonačelnici na razmatranje i odlučivanje; - vrši poslove saradnje sa Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća.		
2	Šef Odjeljenja za kabinetske poslove	Stručna služba za poslove kabineta i	- rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove iz nadležnosti		- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - komuniciranje sa subjektima izvan Grada;

		poslove Gradske uprave	Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, organizuje i vrši, po uputi rukovodioca, - obavljanje normativno-pravnih i upravnih poslova, poslova vezanih za pripremu sjednica Gradskog vijeća, - organizuje i vrši izradu provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata, donošenje propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage, organizuje i vrši poslove blagovremenog upravnog rješavanje u prvom stepenu.	5	- donošenje odluka suprotnih zakonu; - sukob interesa zaposlenih; - ocjenjivanje zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - narušavanje integriteta Grada - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima.
3		Stručna služba za	- rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordiniše vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,		- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova,

	Šef Odjeljenja za javne nabavke	poslove kabineta i poslove Gradske uprave	- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - organizuje i vrši obavljanje poslova javnih nabavki, - vrši usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage.	5	- komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - sukob interesa zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.
4	Šef Odjeljenja za informatičke poslove	Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave	- organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje		- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - sukob interesa zaposlenih; - ocjenjivanje zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj;

			svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - osigurava tehničke uslove za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva; - koordinira uredno elektronsko vođenje jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva; pravi plan ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.); stara se i nadzire ažuriranje evidencije servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki kao i administriranje i zaštite informacionog sistema, izrade sigurnosnih kopija podataka i pruža	5	- primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - narušavanje integriteta Grada - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima.
--	--	--	---	---	--

			stručnu tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija; učestvuje u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema; prati održavanje internet web-stranice, implementaciju korisničke politike kao i edukaciju korisnika; učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija na način da pruža svu podršku iz nadležnosti Odjeljenja; pravi plan unaprjeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvuje u realizaciji; koordinira i prati te omogućava pristup OWIS sistemu; po nalogu rukovodioca Stručne službe, planira i predlaže nabavku nove opreme, tehnologija, sredstava za rad.		
--	--	--	---	--	--

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

Broj	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Rukovodilac Stručne službe za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju	Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju	-odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - odgovoran je za obavljanje svih poslova za koje je osnovana Stručna služba; - neposredno rukovodi Stručnom službom; zastupa i predstavlja Stručnu službu, - organizuje i raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove unutrašnjih organizacionih jedinica ili ako unutrašnja organizaciona jedinica nema postavljenog šefa direktno na državne službenike i namještenike; -učestvuje u realizaciji najsloženijih poslova iz nadležnosti Stručne službe, koordinira rad između osnovnih organizacionih jedinica Stručne službe i ostvaruje neposrednu	5	- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - sukob interesa zaposlenih; - ocjenjivanje zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - narušavanje integriteta Grada - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima.

			saradnju sa drugim gradskim službama za upravu i Stručnim službama, odnosno stvara uslove za ostvarivanje navedene saradnje i komunikacije u cilju nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti službe; - prati aktivnosti gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, kao i Grada i informira javnost o istim, - organizuje i učestvuje u sačinjavanju saopćenja, najavi događaja, demantija, osvrta i druge pisanih sadržaja u cilju prikladnog i objektivnog informiranja javnosti o radu Gradske uprave; - po nalogu gradonačelnice istupa u ime Grada u javnosti i medijima; - učestvuje, organizuje i priprema istupe organa Grada Sarajeva u medijima; - priprema uvodna izlaganja za javne istupe gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice; - savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu organa		
--	--	--	---	--	--

			uprave Grada Sarajeva i javnih nastupa; - organizuje press konferencije i druge oblike medijske prezentacije za potrebe Grada Sarajeva; - po ovlaštenju gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice informira javnost o aktivnostima Grada Sarajeva; - organizuje prezentaciju Grada Sarajeva preko službene web stranice i osmišljava interaktivnu komunikaciju sa korisnicima; - izrađuje medija plan; - koordinira u protokoliranim poslovima i poslovima međunarodne saradnje, te neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova ove oblasti; - analizira medijske aktivnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje komunikacije sa javnošću.		
2	Šef Odjeljenja za	Stručna služba za protokolarne	- organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na uposlenike Odjeljenja i daje		- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - komuniciranje sa subjektima izvan Grada;

	protokolarne poslove	poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju	im bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - planira i organizuje sastanke gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; - organizuje smještaj i boravak gostiju Grada Sarajeva, kao i tehničku realizaciju službenih putovanja predstavnika Grada Sarajeva; - predlaže protokolarne aktivnosti za potrebe Grada Sarajeva, - organizuje protokolarne poslove koje se odnose na posjete najviših funkcionera države BiH, stranih država, vlada, partija, međunarodnih organizacija i dr.,	5	- donošenje odluka suprotnih zakonu; - sukob interesa zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.
--	-----------------------------	---	---	---	--

			- vrši koordinaciju stručnih i organizacijskih protokolarnih poslova sa protokolima drugih nivoa vlasti; - učestvuje u organizaciji manifestacija čiji je domaćin Grad Sarajevo; - organizuje pravovremeno obilježavanje svih najznačajnijih datuma za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskih i drugih praznika i stara se o pravovremenom čestitanju; - organizuje ažuriranje spiskova zvanica i pravovremenu distribuciju pozivnica; - organizuje osmišljavanje, nabavku i uručivanje poklona, čestitki, zahvalnica i drugih nagrada i priznanja Grada; - odgovorno upravlja sredstvima interne i eksterne reprezentacije; - organizuje provođenje procedure primanja i davanja poklona, čestitki i sl., njihovo evidentiranje i pohranjivanje.		
--	--	--	--	--	--

3	Šef odjeljenja za odnose s javnošću	Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju	- organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - naročito prati realizaciju poslova koji se odnose na pružanje potrebnih i odgovarajućih informacija pravnim i fizičkim licima iz djelokruga rada organa uprave Grada Sarajeva u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama i pratećim propisima, - prati aktivnosti u pogledu rada organa uprave Grada Sarajeva i informiranje	5	- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - sukob interesa zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.
---	--	---	---	---	--

			javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva, - stara se o organizovanju press konferencija i drugih javnih istupa predstavnika Grada Sarajeva; - nadzire rad u izradi brošura, publikacija, informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informiranjem u saradnji sa ostalim odjeljenjima Stručne službe i službama organa uprave Grada Sarajeva; - neposredno nadzire uređenje i ažuriranje web stranice Grada i gradonačelnice, punjenje internet platformi tekstualnim i vizuelnim sadržajima; - prati dnevnu, sedmičnu i periodičnu domaću i inostranu štampu, internet portale i emitiranje radijskih i televizijskih programa, kao i praćenje natpisa koji se odnose na rad Grada Sarajeva te nadzire svakodnevno pripremanje tzv. „press clipping-a“;		
--	--	--	--	--	--

			- stara se o izradi medija plana i dinamike njegove realizacije; - stara se i nadzire izradu plana aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada Sarajeva, - korištenje rezultata istraživanja u poboljšanju medijske prezentacije Grada Sarajeva i rada Odjeljenja; - stara se o realizaciji osmišljavanju, planiranju i provođenju marketinške orijentacije Grada Sarajeva.		
4	Šef odjeljenja za međunarodnu saradnju	Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju	- organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; - planira i organizuje sastanke gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, stara se pripremanja za sastanke sa stranim delegacijama i	5	- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - sukob interesa zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.

			diplomatsko-konzularnim predstavništvima, - prisustvuje sastancima, organizuje vođenje zapisnika, zabilješki, dostavlja ih rukovodiocu Stručne službe na dalje postupanje; - stara se o organizaciji smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva, kao i tehničkoj realizaciju službenih putovanja predstavnika Grada Sarajeva; - organizuje i prati obradu zahtjeva koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visinu akontacije, način prijevoza, smještaj te program putovanja i boravka, rezervaciju smještaja i avio karata te pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostavlja na potpis, stara se o i odgovarajućoj pripremi službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanja putničkog zdravstvenog		
--	--	--	--	--	--

			osiguranja za putovanja u inostranstvo, - upućivanje službi Grada Sarajeva na saradnju sa međunarodnim partnerima, koordiniranje saradnje između gradskih privrednih, kulturnih, sportskih i drugih subjekata sa inostranim partnerima.		
--	--	--	--	--	--

12. Stručna služba za poslove Gradskog vijeća

Broj	Naziv radnog mjesto	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti i rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
1	Rukovodilac Stručne službe za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva	Stručna služba za poslove Gradskog vijeća	- vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Stručne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - odgovoran je za obavljanje svih poslova za koje je osnovana Stručna služba; - neposredno rukovodi Stručnom službom; - zastupa i predstavlja Stručnu službu, - učestvuje u realizaciji najsloženijih poslova iz nadležnosti Stručne službe,	5	- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - sukob interesa zaposlenih; - ocjenjivanje zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - narušavanje integriteta Grada

			odnosno inicira i prati realizaciju istih; - daje upute za rad, koordinira rad između osnovnih organizacionih jedinica Stručne službe i ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice, odnosno stvara uslove za ostvarivanje navedene saradnje i komunikacije u cilju nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti službe; - utvrđuje periodični plan rada Stručne službe i ostvaruje njegovu realizaciju; - upoznaje gradonačelnicu, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe; - predlaže gradonačelnici, predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća mjere za prevazilaženje postojećih problema.		- neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima.
2	Šef Odjeljenja za stručne poslove	Stručna služba za poslove Gradskog vijeća	- neposredno rukovodi Odjeljenjem za stručne poslove; - učestvuje u pripremi Program rada Gradskog vijeća i prati njegovo izvršavanje; - učestvuje u pripremi, sazivanju i realizaciji sjednica Kolegija Gradskog vijeća, sjednica Gradskog vijeća i sjednica radnih tijela Gradskog vijeća;	5	- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - sukob interesa zaposlenih;

			- sarađuje sa gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice u pripremi sjednica Gradskog vijeća; - vrši poslove izrade zapisnika sa sjednica Kolegija Gradskog vijeća i sjednica Gradskog vijeća; - prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; - učestvuje u pripremi i realizaciji konzultativnih sastanka klubova Gradskih vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Gradskog vijeća; - priprema, izrađuje i vrši nomotehničku obradu tekstova nacrti i prijedloga akata; - prati i učestvuje u izvršavanju poslova i zadataka koji za Stručnu službu i Odjeljenje proizlaze iz zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; - vrši i organizuje blagovremeno dostavljanje vijećničkih pitanja i inicijativa nadležnim organima i službama; - pruža potrebnu pomoć vijećnicima u pogledu pribavljanja dodatnih pojašnjenja od obrađivača materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća i sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća;		- nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.
--	--	--	--	--	--

			- organizuje poslove informiranja javnosti o radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te o radu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; - pruža, odnosno obezbjeđuje davanje potrebnih i odgovarajućih informacija za potrebe postupaka koji se vode kod nadležne službe u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i drugim podzakonskim aktima; - organizuje upućivanje na objavu akata Gradskog vijeća u službena glasila, odnosno na službenu Internet stranicu Gradskog vijeća; - organizuje poslove upravljanja službenom internetskom stranicom Gradskog vijeća; u saradnji sa nadležnom gradskom službom osigurava audio-vizualno snimanje sjednica Gradskog vijeća i, po potrebi, radnih tijela Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; učestvuje u pripremi plan potrebnih finansijskih sredstava za rad i funkcioniranje Gradskog vijeća, a što uključuje i sredstva za rad službe; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.		
--	--	--	--	--	--

3	Šef Odjeljenja za kabinetske poslove	Stručna služba za poslove Gradskog vijeća	- organizuje, osigurava i usmjerava rad Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg; - odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta; - raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i daje upute o načinu vršenju tih poslova, - vrši najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta, obavlja koordinaciju unutar Kabineta, organizuje i planira sastanke po odluci predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke i prati realizaciju dogovorenog; - priprema dopise i druge akte koje upućuje predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća u Kabinetu; - priprema podsjetnike i govore predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za javne istupe, - prima pozive za protokolarne obaveze	- zloupotreba službenog položaja; - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - komuniciranje sa subjektima izvan Grada; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - sukob interesa zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.
---	---	---	--	--

			predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg i predlaže i organizuje učestvovanje predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg u protokolarnim obavezama; - upućuje odgovore na pozive; - učestvuje u pripremanju Programa rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i prati njegovu realizaciju, - prati primjenu Statuta Grada Sarajeva, Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva i drugih propisa; - prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća, prati realizaciju odluka, zaključaka, vijećničkih pitanja i inicijativa Gradskog vijeća Grada Sarajeva.		
--	--	--	---	--	--

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Radna grupa je u proteklom periodu na temelju detaljne analize sačinila prijedlog pitanja za postupak sprovođenja ankete samoprocjene integriteta, a sve u cilju identifikovanja i verifikacije inicijalnih zapažanja o stanju u pogledu integriteta institucije.

Kako bi sastavila izvještaj i predstavila ocjenu stanja na osnovu anonimnih upitnika, Radna grupa razlikovala je sljedeće procese:

(1) Proces statističke obrade podataka dobivenih iz anonimnih upitnika koje su zaposleni popunili, (2) Proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz anonimnog upitnika.

Radna grupa je imala u vidu preciznu definiciju korupcije u smislu označavanja svake zloupotrebe moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju na nivou Grada Sarajeva, koja može dovesti do privatne koristi.

Korupcija podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili javnog službenika u institucijama Kantona Sarajeva, Grada Sarajeva, ili općina na teritoriji Kantona Sarajeva, koja može dovesti do sticanja privatne koristi, a kako

je to bliže utvrđeno u odredbama člana 2. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22 i 44/22 – ispravka).

Tokom provedene analize i diskusije u postupku izrade Plana integriteta Grada Sarajeva, Radna grupa je identifikovala oblasti koje su po mišljenju Radne grupe, najpodložnije koruptivnim djelovanjima, a to su:

- a) Upošljavanje novih zaposlenika;
- b) Rad na predmetima po zahtjevima stranaka;
- c) Procedure javnih nabavka;
- d) Procedure utvrđivanja prijedloga za dodjelu sredstava iz grantova;
- e) Angažovanje stručnjaka – eksperata za potrebe izvršavanja poslova koji nisu obuhvaćeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Sarajeva i Stručni službi po osnovu ugovora o djelu.

7.1. Anketiranje uposlenika

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

Od ukupnog broja uposlenika Grada Sarajeva (107), anketni listić popunila su 52 uposlenika.

- Na pitanje postojanja pisanih procedura kojima se uređuje način obavljanja radnih zadataka, od ukupno anketiranih uposlenika pet uposlenika je navelo da nema procedura, 38 uposlenika je navelo da imaju procedure, sedam uposlenika ja navelo da su procedure djelimične, a dva uposlenika nisu ispunile taj dio ankete.
- Na pitanje postojanja jasnih kriterija za dodjeljivanje finansijskih sredstava iz budžeta Grada Sarajeva od ukupno anketiranih uposlenika šest uposlenika je navelo da nema kriterija, 46 uposlenika je navelo da postoje kriteriji, pet uposlenika da imaju djelimično razrađeni kriteriji, a pet uposlenika je navelo da im nije poznato ili nisu ništa odgovorili.
- Na pitanje postojanja podudaranja-nedosljednosti u radu službe, odnosno nesporazumi sa drugim službama od ukupnog broja anketiranih uposlenika 17 uposlenika je odgovorilo da ne postoji podudaranje, 26 uposlenika da postoje podudaranja, šest uposlenika da postoji djelimično podudaranje i dva uposlenika se nisu izjasnila.
- Na pitanje postojanja obaveze podnošenja izvještaja o radu od ukupnog broja anketiranih uposlenika 13 uposlenika je odgovorili da ne podnose izvještaje, a 38 uposlenika da podnosi, najmanje jedanput godišnje.
- Na pitanje da li služba anketiranog uposlenika ima utvrđen program rada za sljedeću godinu, od ukupnog broja anketiranih uposlenika, 11 je odgovorili da nema utvrđen program rada, a 40 uposlenika da ima utvrđen program rada za sljedeću godinu.
- Na pitanje postojanja poteškoća prilikom obavljanja poslova, od ukupnog broja anketiranih uposlenika, 15 uposlenika nije ništa odgovorili, sedam uposlenika je navelo da nema poteškoća, a 28 uposlenika je navelo lošu komunikaciju između službi, između uposlenika, sa rukovodstvom institucije i neblagovremeno dostavljanje materijala i predmeta, kao i smještaj gradske administracije na tri različite lokacije.
- Na pitanje da li uposlenik u obavljanju poslova koristi zakonske i podzakonske propise, od ukupnog broja anketiranih uposlenika 50 uposlenik je potvrdio da koristi zakonske i podzakonske propise, a samo dva uposlenika da ne koristi.

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

8. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA I RANGIRANJE RIZIKA

Radna grupa je imala zadatak da ocjeni intenzitet identifikovanih rizika, što podrazumijeva:

- ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i štetnih potencijala, odnosno posljedica koju korupcija i drugi oblici nepravilnosti mogu nanijeti instituciji, ali i pojedincima.
- ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i
- ocjenu posljedice nastanka korupcije.

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

Rangiranje rizika „podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka i ozbiljnosti posljedice korupcije koje zajedno određuju intenzitet rizika.

Na ovaj način se određuju prioritetni rizici koji treba da budu obuhvaćeni mjerama za unaprjeđenje integriteta.

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

Radna grupa je svaki rizik procijenila i označila kao kontroliran, djelimično kontroliran ili u potpunosti nekontroliran.

Intenzitet rizika je posmatran u kombinaciji sa svim informacijama prilikom određivanja prioriteta mjera koje se predlažu za ublažavanje rizika.

Rizici su rangirani u sljedećim zajedničkim i specifičnim/posebnim oblastima:

EVIDENCIJA RIZIKA

	OPĆE/ZAJEDNIČKE OBLASTI	Ocjena intenziteta
Naziv rizika	Postupanje po propisima i preporukama	Srednji
Naziv rizika	Popis imovine i obaveza	Srednji
Naziv rizika	Rad jedinice za internu reviziju	Srednji
Naziv rizika	Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki	Visok
Naziv rizika	Kancelarijsko poslovanje	Srednji
Naziv rizika	Zapošljavanje	Srednji
Naziv rizika	Obuke i stručno usavršavanje	Srednji
Naziv rizika	Poštivanje etičkih principa i očuvanje integriteta	Srednji
	SPECIFIČNE OBLASTI	
Naziv rizika	Izdavanje odobrenja za građenje	Srednji
Naziv rizika	Izdavanje odobrenja za upotrebu priobalnog pojasa rijeke Miljacke	Visok
Naziv rizika	Inspekcijski nadzor	Visok

Naziv rizika	Faktori rizika	Postojeće mjere/mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Vjerovatnoća posljedice Intenzitet rizika			
RIZICI U OPĆIM/ZAJEDNIČKIM OBLASTIMA DJELOVANJA INSTITUCIJE						
UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE						
Postupanje po propisima i preporukama	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenima i protok informacija je usporen	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Sarajeva	d.k.	2	2	4
	Postupanje po preporukama revizije je djelimično i neujednačeno	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH	d.k.	2	3	6
	Prekoračenje ovlaštenja od strane zaposlenih	Zakon o državnoj službi u KS	d.k.	2	2	4
	Neadekvatno regulisan sukob interesa	Pravilnik o internoj reviziji	n.k	2	3	6
	Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata	Ostali propisi	d.k.	2	3	6
UPRAVLJANJE MATERIJALNO-FINANSIJSKIM SREDSTVIMA						
Popis imovine i obaveza	Nepotpuno provođenje popisa imovine, obaveza i potraživanja i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH	d.k.	2	2	4

Rad jedinice za internu reviziju	Jedinica za internu reviziju nije popunjena u skladu sa sistematizovanim brojem izvršilaca je djelimično i neujednačeno	Pravilnik o internoj reviziji	d.k.	2	3	6
	Nedovoljno jak sistem internih kontrola	Pravilnik o popisu	d.k.	2	2	4
UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA						
Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki	Vrijednosti nabavki preuzete iz prethodnih planova nabavki bez analize tržišta	Zakon o javnim nabavkama u BiH	d.k.	2	2	4
	Nepostojanje sistematičnog praćenja realizacije ugovora i okvirnih sporazuma		d.k.	3	2	6
	Nereguliran sukob interesa u ključnim tačkama procesa nabavke od pripreme tehničkih specifikacija do nadzora ugovora (izuzetak predstavlja Komisija za javne nabavke)	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	d.k.	2	3	6
	Nepostojanje efektivne strategije upravljanja koruptivnim rizicima u oblasti javnih nabavki	Ostali propisi	d.k.	2	2	4
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I KANCELARIJSKO POSLOVANJE						
Kancelarijsko poslovanje	Neblagovremeno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	d.k.	2	2	4

	Nedovoljno poznavanje kancelarijskog poslovanja	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organu uprave	d.k.	2	2	4
	Neblagovremeno arhiviranje predmeta		d.k.	2	2	4
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA						
Zapošljavanje	Nedostatak kadrova	Zakon o državnoj službi u KS	d.k.	2	2	4
	Nepostojanje smjernica/procedura za upravljanje sukobom interesa u ključnim procesima	Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	d.k.	2	2	4
Obuke i stručno usavršavanje	Obuke su nedovoljne i ne prati se učinak	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave	d.k.	2	2	4
	Na obuke se prijavljuju uposlenici koji nemaju doticaj sa poslovima koje su tema obuke	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnim službama	d.k.	2	2	4

ETIKA I INTEGRITET, SUKOB INTERESA, PRIJEM POKLONA							
Poštivanje etičkih principa i očuvanje integriteta	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje dovoljno pitanja o zaštiti i očuvanju integriteta	Zakon o upravnom postupku u FBiH	d.k.	2	2	4	
	Nedovoljna informiranost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe u FBiH	d.k.	2	2	4	
	Nepostojanje jasnih smjernica/procedura za upravljanje sukobom interesa po oblastima	Pravilnik o poklonima Grada Sarajeva Ostali propisi	d.k.	2	3	6	
RIZICI U SPECIFIČNIM OBLASTIMA DJELOVANJA INSTITUCIJE							
IZDAVANJE ODOBRENJA							
Izdavanje odobrenja za građenje	Sukob interesa –upravno i neupravno rješavanje	Zakon o upravnom postupku u FBiH	d.k.	2	2	4	
	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja	Ostali propisi	d.k.	2	2	4	
Izdavanje odobrenja za upotrebu priobalnog pojasa rijeke Miljacke	Sukob interesa – upravno i neupravno rješavanje	Zakon o upravnom postupku u FBiH	d.k.	2	2	4	
	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja	Pravilnik o visini naknade i načinu plaćanja za korištenje	d.k.	2	2	4	

	Nepostojanje evidencije tačno određenih lokacija i korisnika za postavljanje reklamnih panoa (dupliranje rješenja)	Priobalnog pojasa uređenog korita rijeke Miljacke	d.k.	2	3	6
	Nepostojanje obaveznih odobrenja nadležnih organa za postavljanje reklamnih panoa (građevinske i druge dozvole)	Ostali propisi	d.k.	2	3	6
INSPEKCIJSKI NADZOR						
Inspekcijski nadzor	Sukob interesa – upravno i nepravno rješavanje	Zakon o upravnom postupku u FBiH	d.k.	2	2	4
	Nadzirani subjekti nisu informirani u dovoljnoj mjeri o provjerama i radnjama za koje je inspekcija ovlaštena te pravima i obavezama	Zakon o inspekcijama KS Ostali propisi	d.k.	2	2	4

9. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

9.1. Zajedničke oblasti

Naziv rizika	Faktori rizika	Mjera	Prioritet	Zaduženje	Rok	Indikator uspješnosti
UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE						
Postupanje po propisima i preporukama	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenicima i protok informacija je usporen	1. Izrađivati i dostavljati izvještaje rukovodilaca o realizaciji utvrđenih ciljeva programa, projekata, aktivnosti o	Srednji	Sve službe Pomoćnici gradonačelnice i	Kvartalno	Izrađeni i dostavljeni izvještaji o radu u skladu sa utvrđenim programima i zadatim ciljevima kroz kvartalno ocjenjivanje

		radu službi, o aktivnostima na izradi budžeta, izvještaji o realizaciji budžeta, postupanje po preporukama revizije. – 2. uspostaviti FUK i kontinuirano jačati funkcioniranje sistema FUK, 3. implementacija strategija i programa, postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije i javne nabavke 4. Redovno održavati konsultacije i zajedničkih sastanaka nadređenih sa zaposlenima	Srednji	Rukovodioci stručnih službi	Kontinuirano	Uspostavljen funkcionalan FUK
			Srednji	Gradonačelnica i Služba za finansije	Do kraja 2023.	Izrađena i implementirana Strategija Grada Sarajeva
			Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano	Uspostavljeno redovno održavanje konsultacija i sastanaka najmanje jedanput mjesečno
			Srednji	Rukovodioci službi		
	Postupanje po preporukama revizije djelimično i neujednačeno	Izraditi analizu postupanja po preporukama posljednje revizije sa obavezama, rokovima i okvirom za redovno izvještavanje	Visok	Služba za internu reviziju	Do kraja 2024.	Izrađena analiza postupanja po preporukama posljednje revizije
	Prekoračenje ovlaštenja od strane zaposlenih	Provesti analizu i osigurati usklađenost stvarnog obima posla i povjerenih ovlaštenja sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji	Visok	Služba za opću upravu i zajedničke poslove u suradnji sa	Septembar 2023.	Provedena analiza i osigurana usklađenost obima posla i povjerenih ovlaštenja

				drugim službama		
Neadekvatno reguliran sukob interesa	Donijeti smjernice/procedure za upravljanje sukobom interesa ili poseban interni akt	Visok	Gradonačelnica	Do kraja 2023.	Donesene Smjernice za rje sukobom interesa u organu uprave Planirane obuke	
	Organizovati obuku o sukobu interesa za sve zaposlene	Visok	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Septembar 2023.		
Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata	Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite u skladu sa važećim propisima	Visok	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano	- Organizovane interne edukacije - Svi uposlenici informirani o propisima internog i eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta i kanalima za prijavu narušavanja integriteta	
UPRAVLJANJE MATERIJALNO-FINANSIJSKIM SREDSTVIMA						
Popis imovine i obaveza	Nepotpuno provođenje popisa imovine, obaveza i potraživanja i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom	Izvještaj o provedbi cjelovitog popisa imovine, obveza i potraživanja usuglasiti sa knjigovodstvenim i stvarnim stanjem	Srednji	Služba za finansije	Kraj godine za narednu godinu	Blagovremeno započet proces popisa imovine i sačinjen Izvještaj o provedbi popisa i siti usaglašen sa knjigovodstvenim stanjem.
			Srednji	Stručna služba za Kabinetske	Do kraja 2026.	

		Realizovati Projekat izrade strateškog plana upravljanja imovinom Grada Sarajeva		poslove u saradnji sa nadležnim službama		Izrađen Plana strateškog upravljanja imovinom, i procjena eventualnog uticaja na budžet
		Revidirati registar nekretnina	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove, Služba za finansije, Služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove	Decembar 2023.	Izvršeno revidiranje Registra nekretnina u skladu sa Izvještajem o popisu nekretnina
Rad jedinice za internu reviziju	Jedinica za internu reviziju nije popunjena u skladu sa sistematizovanim brojem izvršilaca	Izvršiti popunu radnih mjesta u skladu sa planiranim brojem izvršilaca	Visok	Gradonačelnica	U skladu sa finansijskim mogućnostima	Okončana procedura popune neophodnog dijela radnih mjesta u službi (rukovodilac službe)
	Nedovoljno jak sistem internih kontrola	Uspostaviti i kontinuirano jačati procese funkcioniranja FUK-a (praćenje procesa planiranja, realizacije budžetskih sredstava, uspostavljanje kontrola i analiza rizika u	Srednji	Sve službe	Kontinuirano	Uspostavljen funkcionalan FUK

		organima Grada Sarajeva)				
UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA						
Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki	Vrijednosti nabavki preuzete iz prethodnih planova nabavki bez analize tržišta	Organizovati redovne edukacije za zaposlene na temu planiranja javnih nabavki, utvrđivanje potreba, budžetiranje, istraživanje tržišta, definiranje projektnog zadatka i ostalih detalja vezanih za planiranje nabavki i izradu Plana nabavki	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Po potrebi	Održane edukacije sa šefovima osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica, u pogledu procjene nabavke, istraživanja tržišta i omjera potražnje i ponude koje mogu uticati na cijenu usluge/robe
	Nepostojanje sistematičnog praćenja realizacije ugovora i okvirnih sporazuma	Uspostaviti sistem za sistemsko i kontinuirano praćenje realizacije ugovora okvirnih sporazuma kroz sve službe uz poštivanje principa razdvajanja funkcija	Visok	Služba za opću upravu i zajedničke poslove, Služba za finansije u saradnji sa svim drugim službama	Decembar 2023.	Uspostavljen sistem kontrole i praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma
	Nereguliran sukob interesa u ključnim tačkama procesa nabavke (izuzev rada komisije) od pripreme tehničkih specifikacija do nadzora nad	Internim aktom/Smjernicama obuhvatiti javne nabavke i definisati sukob interesa u osjetljivim tačkama procesa nabavke uključujući pripremu projektnih	Visok	Gradonačelnica putem Komisije za javne nabavke i Službom za opću upravu i	Decembar 2023.	Donesene Smjernice o rješavanju sukoba interesa, kojima su obuhvaćene i javne nabavke

	realizacijom ugovora	zadataka/tehničkih specifikacija i povremeno rotirati članove komisija		zajedničke poslove		
	Uspostaviti efektivnu strategiju upravljanja koruptivnim rizicima u oblasti javnih nabavki	U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika službi uvrstiti obuke iz oblasti nabavku po procedurama EU (PRAG) ili Smjernicama Svjetske banke i sl.	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Januar 2024.	U program obuke za narednu godinu uvrštena i obuka iz oblasti – javne nabavke-
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I KANCELARIJSKO POSLOVANJE						
Kancelarijsko poslovanje	Neblagovremeno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva	Napraviti plan digitalizacije arhivske građe	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano	Sačinjen Plan digitalizacije arhivske građe
	Nepotpuna elektronska baza podataka - OWIS	Implementacija digitalnog vođenja evidencije i arhive predmeta i akata, kontinuirana analiza i predlaganje mjera za unapređenje u cilju povećanja	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano	Kompletirana i upotpunjena elektronska baza podataka – OWIS

		transparentnosti i pristupačnosti				
	Selektivna primjena odredaba kancelarijskog poslovanja	Organizovati obuku iz oblasti kancelarijskog poslovanja za sve uposlenike	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano	Organizovane obuke
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA						
Zapošljavanje	Nedostatak kadrova	Popuniti potrebna radna mjesta planirana Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji	Srednji	Gradonačelnica	Shodno finansijskim mogućnostima	Urađena analiza potreba za kapacitiranošću pojedinih službi
	Nepostojanje smjernica/procedura za upravljanje sukobom interesa u ključnim procesima	Smjericama za upravljanje sukobom interesa obuhvatiti ključne procese i postupke/aktivnosti	Srednji	Gradonačelnica	Maj 2024.	Donošenje smjernice za upravljanje i rješavanje sukoba interesa u organu uprave
Obuke i stručno usavršavanje	Obuke su nedovoljne i ne prati se učinak radnog odnosa	Uspostaviti evidenciju obuka za sve zaposlene	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano	Uspostavljena evidencija
	Osigurati jačanja etike, integriteta i upravljanja koruptivnim rizicima u sferi upravljanja ljudskim resursima	Izraditi godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika organa uprave u kojem će se uvrstiti obuke o integritetu i prevenciji korupcije	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Decembar 2023.	Sačinjen godišnji plan usavršavanja uposlenika u koji je uvrštena i tema – integritet i prevencija korupcije-

ETIKA I INTEGRITET, SUKOB INTERESA, PRIJEM POKLONA						
Poštivanje etičkih principa i očuvanje integriteta	Nedovoljna informiranost i uposlenika o rizičnim procesima, zaštitnim mjerama i sistemu internih kontrola	Organizovati internu obuku o sistemu internih kontrola za sve zaposlene	Visok	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Novembar 2023.	U godišnjem planu usavršavanja uposlenika uvrštena i tema – integritet i prevencija korupcije.
	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje dovoljno pitanja o zaštiti i očuvanju integriteta	Teme iz oblasti očuvanja integriteta redovno obrađivati tokom zajedničkih poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima	Srednji	Sve službe (pomoćnici i rukovodioci)	Kontinuirano	Uspostavljeno redovno održavanje konsultacija i sastanaka najmanje jedanput mjesečno.
	Nedovoljna informiranost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	Uvesti obavezu potpisivanja izjave o upoznatosti sa sadržajem Etičkog kodeksa i za pripravnike, volontere, osobe koje za organ državne službe obavljaju poslove po osnovu ugovora o djelu ili kao članovi stručnih komisija, te za osobe koje su u organu državne službe angažirane po osnovu	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano	Svi uposlenici potpisali izjavu da su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa koja je sastavni dio personalnog dosjea uposlenika. Osigurano da sve osobe koje se angažuju na bilo koji način: pripravnike, volontere, osobe koje za organ državne službe obavljaju poslove po osnovu ugovora o djelu ili kao članovi stručnih komisija, te za osobe koje su u organu

		sporazuma sa institucijom bili koje vrste. Provoditi redovne obuke o etici, integritetu, prevenciji korupcije i praktičnim aspektima primjene Etičkog kodeksa (sukob interesa, nespojivosti i sl.), obaveza prijava nepravilnosti.	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano	državne službe angažirane po osnovu sporazuma sa institucijom bili koje vrste potpišu izjavu, koja će biti sastavni dio njihove dokumentacije. Održane obuke na temu praktične primjene Etičkog kodeksa.
	Nepostojanje jasnih smjernica za upravljanje sukobom interesa po oblastima	Provesti analizu sa preporukama i donijeti smjernice/procedure za upravljanje sukobom interesa ili poseban interni akt	Visok	Gradonačelnica	Septembar 2023.	Donesene smjernice za rješavanje sukoba interesa u organu uprave.

9.2.Specifične oblasti

IZDAVANJE ODOBRENJA ZA GRAĐENJE						
Izdavanje odobrenja za građenje	Sukob interesa – i upravno nepravno rješavanje	Edukacija o primjeni odredbi ZUP-a, Etičkog kodeksa, Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano	Održane obuke na temu praktične primjene Zakona o upravnom postupku FBiH
	Prekoračenje i zloupotreba	Postaviti Pravilnik o prijavi nepravilnosti i	Srednji	Sve službe	Septembar 2023.	Pravilnik o prijavi nepravilnosti i korupcije postavljen na

	službenih ovlaštenja	korupcije na zvaničnu stranicu				zvaničnoj web stranici Grada Sarajeva
IZDAVANJE ODOBRENJA ZA UPOTREBU KORITA RIJEKE MILJACKE						
Izdavanje odobrenja za upotrebu korita rijeke Miljacke	Sukob interesa – i upravno nepravno rješavanje	Edukacija o primjeni odredbi ZUP-a, Etičkog kodeksa, Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Srednji	Služba za opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano	Održane obuke na temu praktične primjene Zakona o upravnom postupku FBiH i pripadajućih oblasti
	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja	Pravilnik o visini naknade i načinu plaćanja za korištenje priobalnog pojasa uređenih vodotoka na području Grada Sarajeva	Srednji	Služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove i Služba za finansije	Do kraja tekuće za narednu godinu	Na zvaničnoj web stranici objavljen Pravilnik o visini naknade i načinu plaćanja za korištenje priobalnog pojasa uređenih vodotoka na području Grada Sarajeva
	Nepostojanje evidencije tačno određenih lokacija i korisnika za postavljanje reklamnih panoa (dupliranje rješenja)	Provesti analizu postojećih reklamnih panoa i izdanih rješenja, te sačiniti evidenciju mikrolokacija za postavljanje panoa	Visok	Služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove	Kontinuirano	Uz djelovanje službe za inspekcijski nadzor sačinjena elektronika mapa mikrolokacija i njima pripadajućih rješenja
	Nepostojanje obaveznih odobrenja nadležnih organa za postavljanje reklamnih panoa	Zatražiti od imaoca rješenja za upotrebu uređenog priobalnog pojasa rijeke Miljacke odobrenja i saglasnosti za postavljanje	Visok	Služba za urbano planiranje, investicije, stambene i	Decembar 2023.	Uz svako izdato rješenje, sastavni dio i pripadajuća odobrenja ili saglasnosti (naknadno)

	(građevinske i druge dozvole)	reklamnih panoa (općine, ministarstva, sl.)		komunalne poslove		
INSPEKCIJSKI NADZOR						
Inspekcijski nadzor	Sukob interesa – i upravno nepravno rješavanje	Edukacija o primjeni odredbi ZUP-a, Etičkog kodeksa, Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Srednji	Gradonačelnica	Kontinuirano	Održane obuke na temu praktične primjene Zakona o upravnom postupku FBiH i pripadajućih oblasti.
	Nadzirani subjekti nisu informirani u dovoljnoj mjeri o provjerama i radnjama za koje je inspekcija ovlaštena te pravima i obavezama	Učiniti dostupnim na zvaničnoj web stranici podatke o izvršenim inspekcijskim nadzorima, podatke o broju podnesenih zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka kod nadležnog Suda sa finansijskim izvještajem izrečenih kazni od strane nadležnog Suda	Srednji	Služba za inspekcijske poslove	Kontinuirano	Godišnji izvještaj o izvršenom inspekcijskom nadzoru, nakon usvajanja objavljen na službenoj web stranici Grada Sarajeva.

10. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Broj: 01/04-04-7914-5/22
Sarajevo, 18.05.2023. godine

Na osnovu člana 55. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), a u vezi sa članom 2. stav (1) tačka d) istoimenog Zakona, kao i člana 10. stav (5) Uputstva Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, vodeći se Preporukama za unaprjeđenje plana integriteta koje je dostavio Ured za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo, broj: 20-04-483-218/23 od 28.02.2023. godine Gradonačelnica Grada Sarajeva d o n o s i

Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta Grada Sarajeva

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Grada Sarajeva broj: 01/04-04-7914-6/22 od 18.05.2023. godine.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva, imenovani Odlukom o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva broj: 01/04-04-7914-4/22 od 25.04.2023. godine.

Član 3.

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

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Član 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta Grada Sarajeva broj: 01/04-04-7914-2/22 od 22.12.2022. godine.

GRADONAČELNICA

Doc. dr. Benjamina Karić, s.r.

Dostaviti:

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

Broj: 01/04-04-7914-6/22
Sarajevo, 18.05.2023. godine.