

BOSNA i HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovina
KANTON SARAJEVO
Služba za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

PLAN INTEGRITETA
SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, novembar 2022. godine

SADRŽAJ

1. UVOD	3
1.1 Osnovne informacije o Službi za skupštinske poslove Skupštine KS.....	3
1.2 Odluka o izradi Plana integriteta	4
1.3 Rješenje o imenovanju menadžera integriteta	6
1.4 Obavijest uposlenicima	7
2. Program izrade Plana integriteta	8
2.1 Aktivnosti radne grupe	10
2.2 Zapisnici radne grupe	11
3. Pravni okvir Službe za skupštinske poslove SKS	17
3.1 Zakonski okvir	17
3.2 Podzakonski akti	18
3.3 Interni akti Službe za skupštinske poslove SKS	19
4. Organigram Službe za skupštinske poslove	20
5. Katalog radnih mjesta	21
5.1 Radna mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Službe za skupštinske poslove SKS sa procjenom podložnosti koruptivnom djelovanju	21
6. Analiza postojećeg stanja u odnosu na unutrašnje i vanjske aktivnosti Službe za skupštinske poslove	25
6.1. Analiza upitnika za samoprocjenu integriteta u Službi za skupštinske poslove	26
7. Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u Službi za skupštinske poslove	30
7.1. Lista rizika i faktora Službe	31
7.2. Plan upravljanja rizicima	41
8. Mjere i preporuke za unapređenje integriteta	45
9. Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta Službe za skupštinske poslove SKS	48

1 UVOD

1.1. Osnovne informacije o Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

Vlada Kantona Sarajevo je osnovala Službu za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba), radi obavljanja normativno-pravnih, studijsko-analitičkih, stručno - operativnih, administrativno - tehničkih i drugih poslova za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština), radnih tijela Skupštine, poslanika, poslanika na profesionalnom radu, klubova poslanika i klubova naroda u Skupštini i sekretara Skupštine, a posebno radi:

- pripremanje i izradu programa rada Skupštine i programa rada radnih tijela Skupštine i praćenje njihovog izvršavanja;
- pripremanje i izradu teksta Poslovnika Skupštine;
- pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica Skupštine, i to regulatorno-radnih, tematskih, godišnjih i stalnih, privremenih i povremenih sjednica i sjednica radnih tijela Skupštine, klubova naroda i Kolegija Skupštine;
- pripremanje i izrada tekstova nacрта i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika, kao i drugih analitičkih, informacionih i dokumentacionih materijala, na zahtjev ili za potrebe Skupštine, radnih tijela Skupštine, poslanika i poslanika na profesionalnom radu, klubova naroda i Kolegija Skupštine;
- obavljanje poslova u vezi sa proceduralnim pitanjima koja proizilaze iz Ustava i Poslovnika Skupštine, a koja se odnose na mehanizam zaštite vitalnog nacionalnog interesa;
- stručne, administrativne i druge poslove u proceduri izbora delegata u Dom naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine; jezičko uređivanje tekstova zakona, drugih propisa i općih akata koje razmatra Skupština; dostavljanje materijala za sjednice Skupštine, radnih tijela Skupštine, Kolegija Skupštine i klubova naroda; pripremanje za objavljivanje zakona, drugih propisa i općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo";
- praćenje i izvršavanje zadataka i poslova koji za Službu proizilaze iz zaključaka Skupštine i radnih tijela Skupštine; druge stručno-tehničke, administrativne i opće poslove za potrebe Skupštine, radnih tijela Skupštine, sekretara Skupštine, poslanika i poslanika na profesionalnom radu.

Služba obavlja i druge poslove i zadatke utvrđene Uredbom o osnivanju službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 4/05, 12/20 i 40/20- Prečišćeni tekst).

Služba se organizuje u skladu s potrebama i zadacima koji proizilaze iz Poslovnika Skupštine i ove uredbe.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službe propisana je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe službe za skupštinske poslove Kantona Sarajevo, broj: 15-02-31954/16 od 04.11.2016.godine).

U skladu sa karakterom poslova i zadataka koji se vrše u Službi za skupštinske poslove, gore navedenim Pravilnikom utvrđene su dvije organizacione jedinice:

- 1 Ured sekretara Skupštine
- 2 Odjeljenja administrativno - tehničkih i pomoćnih poslova

1.2. Odluka o izradi Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

Broj: 15-04-44949/22

Sarajevo, 01.11.2022.godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine, sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, d o n o s i

O D L U K U

o izradi Plana integriteta

u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

I

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

II

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

1. Amela Smailagić-Čamdžić, šefica Odjeljenja za administrativno-tehničke i pomoćne poslove,
2. Ameldina Delalić, stručni savjetnik za poslove finansija i
3. Lejla Kadrić, viši referent za informatiku.

Članovi Radne grupe će izabrati predsjedavajućeg među svojim članovima i u roku od 5 (pet) dana od dana imenovanja, usvojiti i dostaviti rukovodiocu Službe, efikasan i provodljiv Program rada Radne grupe, na odobravanje.

III

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

IV

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

Radna grupa treba da o svakom održanom radnom sastanku sačini zapisnik.

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

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

V

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

VI

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

VII

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

SEKRETAR SKUPŠTINE
KANTONA SARAJEVO
Aida Zeković

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe,
2. Menadžeru integriteta,
3. Svim zaposlenicima Službe za skupštinske poslove Skupštine KS,
4. A r h i v a.

1.3. Rješenje o imenovanju menadžera integriteta

Broj: 15-04-44949-1/22
Sarajevo, 01.11.2022.godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine, sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, d o n o s i

R J E Š E N J E

o određivanju menadžera integriteta za izradu i provođenje Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

1. Određuje se, **Ameldina Delalić**, stručni savjetnik za poslove finansija u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, za menadžera integriteta za izradu i provođenje Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo.
2. Menadžer integriteta je odgovoran za izradu i provođenje Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo.
3. Menadžer integriteta može zahtijevati od rukovodioca Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo i ostalih zaposlenih u Službi, da mu dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje Plana integriteta.
4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Službe.

Dostaviti:

1. Imenovanoj,
2. Svim zaposlenicima Službe za skupštinske poslove Skupštine KS,
3. A r h i v a.

**SEKRETAR SKUPŠTINE
KANTONA SARAJEVO
Aida Zeković**

1.4. Obavijest zaposlenima

Broj: 15-04-44949-2/22
Sarajevo, 03.11.2022.godine

OBAVIJEST
UPOSLENICIMA SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO
O PODUZIMANJU AKTIVNOSTI NA IZRADI PROVEDBE PLANA INTEGRITETA
U
SLUŽBI ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

Obavještavamo vas da je Služba za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo započela aktivnosti na izradi plana integriteta, a u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22) i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine.

S tim u vezi, sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, donijela je Odluku o izradi Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 15-04-4494/22 i Rješenje broj:15-04-4494-1/22 od 01.11.2022.godine, kojim je imenovan menadžer integriteta. Navedeni dokumenti su dostavljeni svim uposlenicima i dostupni su na web stranici Službe.

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

U izradi Plana integriteta, osim aktivnog učešća imenovane radne grupe, potrebno je i učešće svih zaposlenih u Službi za skupštinske poslove kroz popunjavanje upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Službe za skupštinske poslove. Upitnik je anonimn i kako bi izvršili što kvalitetniju i potpuniju analizu stanja, potrebno je da upitnik popune svi uposlenici Službe za skupštinske poslove, s obzirom da svaki uposlenik najbolje poznaje funkcionisanje radnih procesa koje obavlja i na najbolji mogući način može identifikovati rizike, kao i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti na njihovom otklanjanju.

O svim daljim aktivnostima usmjerenim ka izradi Plana integriteta, uposleni će biti na adekvatan način obaviješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedenih obaveza.

SEKRETAR SKUPŠTINE

Aida Zeković

2. Program izrade Plana integriteta

INSTITUCIJA: Služba za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo
ODGOVORNA OSOBA: Sekretar Skupštine Aida Zeković

ČLANOVI RADNE GRUPE: Amela Čamdžić-Smailagić – predsjedavajuća; Ameldina Delalić – menadžer integriteta; Lejla Kadrić – član.

POČETAK PROJEKTA: oktobar 2020.

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: decembar 2022.

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)	Odgovorna osoba	ROK
I. FAZA Pripremna faza	Imenovanje menadžera integriteta i članova radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta	Donošenje Odluke o izradi Plana integriteta i Rješenje o imenovanju menadžera integriteta	Rukovodilac organa	novembar 2022
	Upoznavanje zaposlenih sa poduzimanjem aktivnosti na izradi Plana integriteta	Obavješćavanje zaposlenih da su pokrenute aktivnosti na pripremi i izradi Plana integriteta	Rukovodilac organa Radna grupa	novembar 2022
	Utvrđivanje metodologije rada, podjela zadatka i izrada plana izvršenja procjene rizika	Izrada plana izvršenja procjene rizika	Radna grupa	novembar 2022
II. FAZA Faza procjene podložnosti rizicima	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Prikupljanje neophodne dokumentacije (zakonski okvir, podzakonski akt)	Radna grupa	novembar 2022
		Popunjavanje upitnika za samoprocjenu	Svi zaposleni	novembar 2022

		Izrada kataloga radnih mjesta na osnovu Pravilnika o sistematizaciji i procjena nivoa rizika	Radna grupa	novembar 2022
III. FAZA Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i analiza postojećeg stanja izloženosti i identifikacija postojećih preventivnih mehanizama	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije	Radna grupa	novembar 2022
		Analiza postojećeg stanja, odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju		
IV. FAZA Sačinjavanje izvještaja i podnošenje prijedloga Plana integriteta	Izrada izvještaja o poduzetim aktivnostima i podnošenje prijedloga plana integriteta	Izrada konačnog izvještaja o poduzetim aktivnostima	Radna grupa	decembar 2022
		Priprema prijedloga mjera za poboljšanje sa preventivnim mjerama za smanjenje mogućnosti koruptivnog djelovanja		
		Prijedlog dokumenta plana integriteta		
		Donošenje odluke o usvajanju Plana integriteta		
	Praćenje – evaluacija plana integriteta	Imenovanje osobe zadužene za praćenje realizacije Plana integriteta	Rukovodilac organa	decembar 2022
			Rukovodilac organa	decembar 2022

2.1. Aktivnosti radne grupe

U skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22) i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine, sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, donijela je Odluku o izradi Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 15-04-4494/22 i Rješenje broj:15-04-4494-1/22 od 01.11.2022.godine, kojim je imenovan menadžer integriteta i Radnu grupu za izradu Plana integriteta Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo.

Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta koje je donio Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom određena je struktura plana integriteta, obaveze rukovodioca, radne grupe, kao i svih zaposlenika institucije, faze izrade i način procjene integriteta.

Radna grupa je počela sa radom u novembru 2020.godine.

Članovi radne grupe na prvom sastanku su upoznati sa obavezama koje Služba za skupštinske poslove treba poduzeti u cilju donošenja i implementacije plana integriteta, zatim su utvrđene faze postupka donošenja plana integriteta i podijeljeni radni zadaci u izradi plana. Na sastancima koji su uslijedili, radna grupa se usaglasila oko upitnika za procjenu integriteta institucije, načina podjele, popunjavanja i predaje popunjenih upitnika. Također, radna grupa u svom radu izvršila je prikupljanje i analizu pravnog okvira na osnovu kojeg funkcioniše Služba za skupštinske poslove, i to kako zakonskog okvira, tako i podzakonskih i internih akata. Urađena je i analiza rizičnih aktivnosti Službe za skupštinske poslove, te urađen katalog ranjivih radnih mjesta.

Navedeno predstavlja samo dio aktivnosti radne grupe koja je kroz analizu prikupljene dokumentacije i stavove zaposlenih izražene kroz popunjavanje upitnika, izradila prijedlog Plana integriteta sa definisanim mjerama za poboljšanje i preporukama u odnosu na nastanak koruptivnih pojava u Službi za skupštinske poslove.

2.2. Zapisnici radne grupe

Broj: 15-04-44949/22
Sarajevo, 02.11.2022.godine

Z A P I S N I K

1. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

Sastanak je održan u srijedu, 02.11.2022.godine s početkom u 9,30.
Sastanku su prisustvovali članovi Radne grupe: Amela Smailagić-Čamdžić, Ameldina Delalić i Lejla Kadrić-zapisničar.

Članovi Radne grupe su jednoglasno usvojili prijedlog da Radnom grupom predsjedava Amela Smailagić-Čamdžić, šef Odjeljenja za administrativno tehničke i pomoćne poslove.

Konstatovano je da je Sekretar Skupštine Aida Zeković je Rješenjem broj: 15-04-44949-1/22 od 01.11.2022. godine, imenovala Ameldinu Delalić, stručnog savjetnika za poslove finansija za menadžera integriteta za izradu i provođenje Plana integriteta u Službi za Skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, a u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.

Menadžer integriteta, Ameldina Delalić, je upoznala članove Radne grupe o Odluci o izradi Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo koju je donijela Sekretar Službe Skupštine Kantona Aida Zeković, broj: 15-04-44949/22 od 01.11.2022. godine, a na osnovu člana 7. 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, kojom je izražena opredijeljenost Službe za izradu Plana integriteta. Odlukom je formirana Radna grupa koja je u roku od 5 dana dužna sačiniti, usvojiti i dostaviti rukovodiocu Službe efikasan i provodljiv Program rada Radne grupe, na odobravanje. Nadalje, radna grupa je dužna pristupiti izradi Prijedloga plana integriteta Službe, u skladu sa propisima.

Članovi radne grupe su se upoznali sa Uputstvom za izradu i provođenje planova integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, koje je usvojila Vlada Kantona Sarajevo, a iz kojega proizilaze obaveze Radne grupe, između ostalog, na sačinjavanju Programa rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta, te nakon što odgovorno lice odobri Program radne grupe, potrebno je dostaviti Obavijest o preuzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta, svim zaposlenicima Službe, odnosno provesti anketu.

S obzirom da je Radna grupa koja je u roku od 5 dana dužna sačiniti, usvojiti i dostaviti rukovodiocu Službe efikasan i provodljiv Program rada Radne grupe, na odobravanje, članovi Radne grupe su zakazali naredni sastanak za petak, 04.11.2022.godine.

Sastanak je zaključen u 11,30 sati.

ZAPISNIK IZRADILA

Lejla Kadrić

PREDSJEDAVAJUĆA RADNE GRUPE

Amela Smailagić-Čamdžić

Broj: 15-04-44949/22
Sarajevo, 04.11.2022.godine

Z A P I S N I K

2. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

Sastanak je održan u petak, 04.11.2022.godine s početkom u 9,30h.
Sastanku su prisustvovali članovi Radne grupe: Amela Smailagić-Čamdžić, Ameldina Delalić i Lejla Kadrić.

Na početku sjednice jednoglasno je usvojen Zapisnik sa prve sjednice Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, koja je održana 02.11.2022.godine.

U cilju izrade Programa rada Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta, članovi Radne grupe su nakon analize svih faktora sačinili Anketu za procjenu integriteta, koja će biti dostavljena svim uposlenicima Službe, uz obavijest koju će sačiniti Sekretar Skupštine, kao rukovodilac institucije.

Zatim se pristupilo izradi Programa rada Radne grupe, koji je isti dan dostavljen Sekretaru Skupštine na odobrenje, u skladu sa odredbama člana 7. stav 9) 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.

Sastanak je zaključen u 11,30 sati.

ZAPISNIK IZRADILA

Lejla Kadrić

PREDSJEDAVAJUĆA RADNE GRUPE

Amela Smailagić-Čamdžić

Broj: 15-04-44949/22
Sarajevo, 09.11.2022.godine

Z A P I S N I K

3. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

Sastanak je održan u utorak, 09.11.2022.godine s početkom u 10,00.

Sastanku su prisustvovali članovi Radne grupe: Amela Smailagić-Čamdžić, Ameldina Delalić i Lejla Kadrić.

Na početku sjednice jednoglasno je usvojen Zapisnik sa treće sjednice Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, koja je održana 08.11.2022.godine.

Menadžer integriteta, Ameldina Delalić, informisala je članove Radne grupe o rezultatima popunjavanja Upitnika za samoprocjenu integriteta za Službu. Naime, upitnik je dostavljen svim uposlenima, kojih je u Službi za skupštinske poslove šest, od čega tri državna službenika i tri namještenika. Upitnik su popunili svi uposleni.

Predsjedavajuća Radne grupe, Amela Smailagić-Čamdžić je informisala ostale članove o prikupljenim aktima vezanim za izradu Plana integriteta, opisu Službe za skupštinske poslove i pravnog okvira i oblasti bitnih za funkcionisanje Službe, što je Radna grupa prihvatila.

Potom se prešlo na daljnje korake u izradi Plana koji uključuju:

- *Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta prema sistematizaciji podložnih na koruptivna djelovanja za Službu, koji će se označavati po nivou odgovornosti kako slijedi:*
 - Visok nivo odgovornosti-donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih.
 - Srednji nivo odgovornosti
 - Nizak nivo odgovornosti.

Tabela treba sačinjavati naziv radnog mjesta, opis radnog mjesta, nivo odgovornosti.

- *Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama*
Nivo rizika će se označavati od 1-5.

Tabela treba sačinjavati:

RANJIVA AKTIVNOST - naziv radnog mjesta RANJIVO RADNO MJESTO - označava se sa da ili ne NIVO RIZIKA (označava se sa 1-5)

Stav radne grupe je da se najmanji nivo rizika označava sa 2, a najviši sa 5.

- Radna grupa će nakon sveobuhvatne analize i procjene svih rizika za narušavanje integriteta, kao i identifikovanih rizika, definisati mjere za svaki pojedinačni rizik. Mjere koje budu indentifikovane od strane radne grupe imati će namjeru da u potpunosti ili uklone ili minimiziraju svaki pojedini indentifikovani rizik za narušavanje integriteta.

Usljed specifičnosti radnog mjesta, stav radne grupe je da prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

Određen je i termin naredne sjednice Radne grupe - utorak, 15.11.2022. godine u 09.30 sati.

Sastanak je zaključen u 12,00 sati.

ZAPISNIK IZRADILA

Lejla Kadrić

PREDSJEDAVAJUĆA RADNE GRUPE

Amela Smailagić-Čamdžić

Broj: 15-04-44949/22
Sarajevo, 15.11.2022.godine

Z A P I S N I K

4. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

Sastanak je održan u utorak, 15.11.2022.godine s početkom u 9,30.
Sastanku su prisustvovali članovi Radne grupe: Amela Smailagić-Čamdžić, Ameldina Delalić i Lejla Kadrić.

Na početku sjednice jednoglasno je usvojen Zapisnik sa treće sjednice Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, koja je održana 09.11.2022.godine.

Radna grupa se sastala radi pregleda i usaglašavanja dijela pripremljenog dokumenta i dogovora o daljnjim koracima koje treba poduzeti.

Lejla Kadrić, član Radne grupe je dostavila svim članovima do sada pripremljeni materijal, pa je menadžer Radne grupe Ameldina Delalić, ukratko ponovila faze izrade Plana integriteta i konstatovala šta je do sada urađeno:

- I faza - pripremna faza -završena.
- II faza - identifikiranje prijetnji i rizičnih aktivnosti - konstatovano da je Radna grupa donijela zajednički stav o provedenoj anketi, te je zaključeno da se isti uvrsti u dio dokumenta u kojemu će biti predložene mjere.
- III faza - identifikiranje postojećih preventivnih mjera i kontrola - završena.
- IV faza - izrada izvještaja i akcionog plana (preporuke) - završna faza, dogovoriti naredne aktivnosti Radne grupe.

Sljedeći zadatak Radne grupe je priprema preporuka i mjera, te izrada konačnog izvještaja.

Analizom upitnika došlo se do spoznaje da uposlenici trebaju više biti informisani o pojmu "koruptivnih radnji", iako je mogućnost za iste u Službi za skupštinske poslove svedena na minimum, zbog samog djelokruga rada i opisa poslova Službe. Stoga je generalni stav da se interno treba razgovarati na temu izloženosti radnih mjesta korupciji, načinu prijavljivanja korupcije, korištenju sandučića za prijavu korupcije, kao i da Plan integriteta bude na web stranici Službe javno objavljen. Neke od mjera na kojima treba posebno insistirati su: ocjenjivanje državnih službenika, donijeti Pravilnik o povjerljivim informacijama, primjena Etičkog kodeksa pri obavljanju svih poslova, s naglaskom na povjerljive informacije, jačanje interne komunikacije uposlenih.

Naredni termin za održavanje sastanka Radne grupe je zakazan za 24.11.2022.godine.

Sastanak je zaključen u 12,00 sati.
ZAPISNIK IZRADILA

PREDSJEDAVAJUĆA RADNE GRUPE

Lejla Kadrić
Broj: 15-04-44949/22

Amela Smailagić-Čamdžić

Sarajevo, 24.11.2022.godine

Z A P I S N I K

5. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

Sastanak je održan u četvrtak, 24.11.2022.godine s početkom u 10,00.

Sastanku su prisustvovali članovi Radne grupe: Amela Smailagić-Čamdžić, Ameldina Delalić i Lejla Kadrić.

Na početku sjednice jednoglasno je usvojen Zapisnik sa četvrte sjednice Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, koja je održana 15.11.2022.godine.

Članovi Radne grupe su se sastali radi upućivanja Prijedloga plana integriteta Sekretaru skupštine zbog donošenja odluke o usvajanju Plana integriteta Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, nakon čega će isti biti dostavljen Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo.

Sastanak je zaključen u 11,00 sati.

ZAPISNIK IZRADILA

Lejla Kadrić

PREDSJEDAVAJUĆA RADNE GRUPE

Amela Smailagić-Čamdžić

3. Pravni okvir Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

3.1. Zakonski okvir

Redni broj	Naziv zakona
1.	Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22)
2.	Zakon o finansiranju političkih stranaka ("Službeni glasnik BiH", broj: 95/12 i 41/16)
3.	Zakon o zaštiti ličnih podataka (»Službeni glasnik BiH«, br. 49/06, 76/11 i 89/11-Ispravka)
4.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federacije Bosne i Hercegovine("Službene novine FBiH", broj: 35/05)
5.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18 i 11/19 i 25a/22)
6.	Zakon o slobodi pristupa informacijama ("Službene novine FBiH", br. 32/01 i 48/11)
7.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije BiH«, broj 49/05)
8.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (»Službene novine Kantona Sarajevo«, broj 38/16)
9.	Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službene novine FBiH", broj: 15/21)
10.	Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine FBiH", br. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
11.	Zakon o javnim priznanjima Kantona Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, 2/10- Novi prečišćeni tekst)
12.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo« broj 40/22)
13.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, broj 35/22)
14.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" (»Službene novine Kantona Sarajevo«, br. 18/11-Prečišćeni tekst, 36/15, 11/19 i 35/22)
15.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, br. 31/16 i 45/19)
16.	Zakon o radno-pravnom statusu poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, br. 29/12-Prečišćeni tekst i 9/15)
17.	Zakon o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo za svaku godinu
18.	Zakon o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 27/11 i 40/17)
19.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo „Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 5/19 i 40/22)

3.2. Podzakonski akti

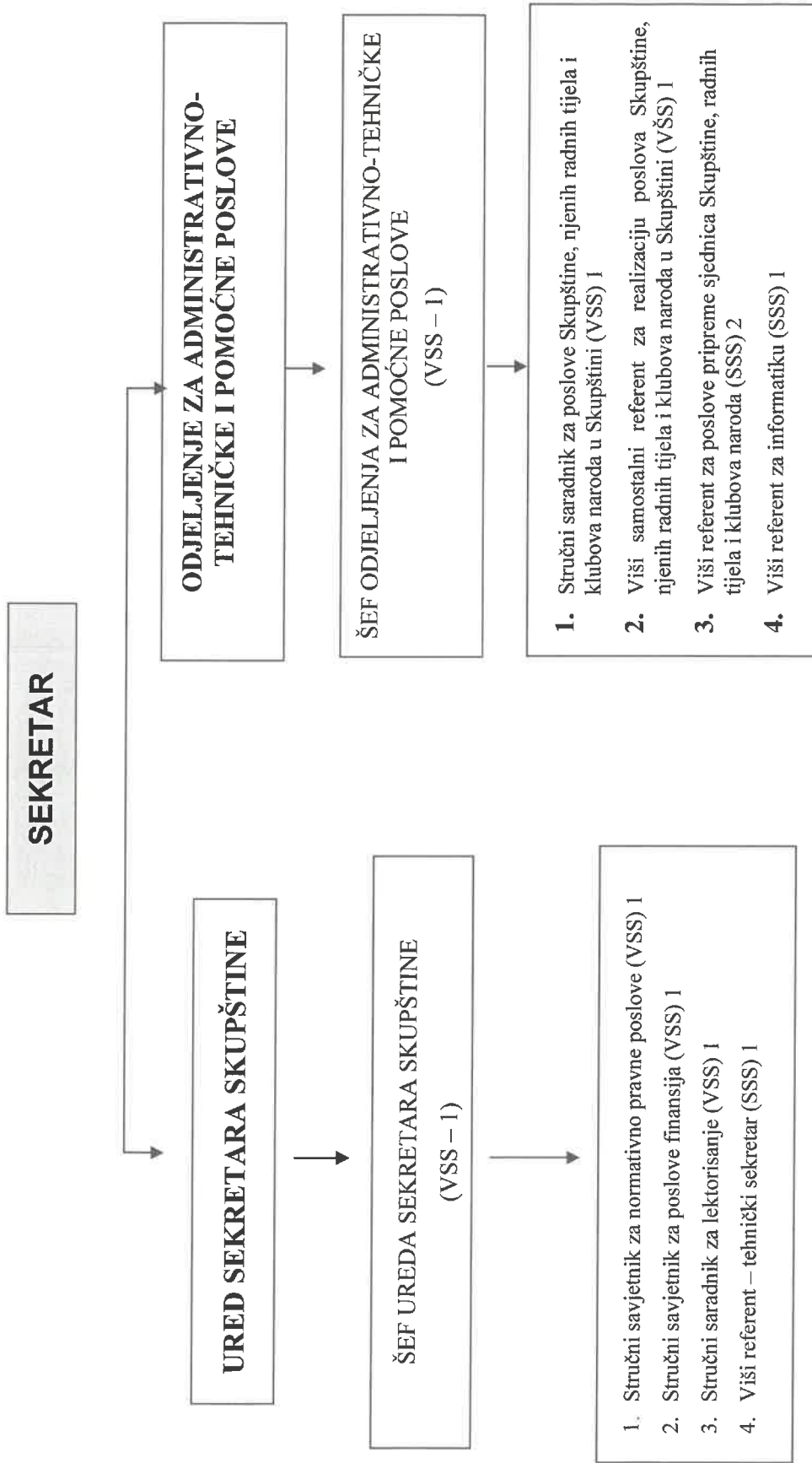
Redni broj	Naziv akta
1.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj:20/98)
2.	Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 28/18,29/18, 52/21 i 2/22)
3.	Uredba o osnivanju Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 4/05, 12/20 i 40/20-Prečišćeni tekst)
4.	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20)
5.	Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 38/22)
6.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 39/16 i 10/17)
7.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 17/19)
8.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 21/19)
9.	Uredba o naknadama za službena putovanja („Službene novine FBiH“, broj:44/16 i 50/16)
10.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 21/19)
11.	Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 14/17)
12.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma (“Službeni glasnik BiH”, br. 90/14)
13.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak (“Službene novine FBiH”, br. 48/21, 77/21, 77/21, 20/22 i 57/22)
14.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federaciji BiH”, broj:96/19)
15.	Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja broj:08-01-14-25886/04 od 30.11.2004.godine

3.3. Interni akti Službe

Redni broj	Naziv akta	Broj akta	Datum donošenja
1.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u Službi za Skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo	15-02-42139/22	10.10.2022.
2.	Interni pravilnik o upotrebi platforme "BEEY"	15-02-5345/22	11.02.2022.
3.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Službi za skupštinske poslove SKS	15-02-11098/20	29.04.2020
4.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo	15-02-27053/19	04.07.2019.
5.	Interni pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova kroz direktni sporazum	15-02-25816/15	29.09.2015.
6.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo	01-02-7708/12 01-02-7708-1/12	22.03.2012. 02.04.2012.
7.	Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo	15-02-22060/19	27.05.2019.
8.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe za skupštinske poslove Kantona Sarajevo	15-02-19278/15	01.07.2015.
9.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za skupštinske poslove Kantona Sarajevo	15-02-31954/16	04.11.2016.
10.	Vodič za pristup informacijama u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo	15-49-32391/19	03.09.2019.

4. Organigram Službe za skupštinske poslove

SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO



Broj: 15-02- 31954 /16
Sarajevo: 04.11.2016. godine

5. Katalog radnih mjesta

5.1. Radna mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo sa procjenom podložnosti koruptivnom djelovanju

Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
<i>Sekretar</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretar se stara o osiguranju uslova za rad Skupštine, Kolegija i radnih tijela Skupštine i učestvuje u njihovom radu, stara se o realizaciji poslova i zadataka u vezi sa sjednicama, te obavlja druge poslove utvrđene Poslovnikom, odnosno poslove koje mu povjeri Skupština, a naročito sljedeće: • stara se o ostvarivanju prava i dužnosti poslanika/zastupnika i obezbjeđuje uslove za rad klubova poslanika/zastupnika; • učestvuje u pripremanju sjednica Skupštine; • prima inicijative i prijedloge upućene Skupštini i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama; • stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednici Skupštine, blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijela Skupština i o dostavljanju zaključaka i poslaničkih pitanja Vladi, nadležnim ministarstvima, nadležnim organima i organizacijama; • rukovodi stručnom službom Skupštine; • utvrđuje unutrašnju organizaciju stručne službe; • planira i izvršava finansijski plan za rad Skupštine i njenih radnih tijela; • vrši i druge poslove utvrđene Ustavom Kantona, Poslovnikom Skupštine i Odlukom o organizaciji i djelokrugu službe Skupštine. 	Visoka	5
<i>Šef Ureda sekretara Skupštine (nije popunjeno radno mjesto)</i>	Rukovodi i organizira poslove iz nadležnosti Ureda, prati sjednice Kolegija Skupštine, stara se o realizaciji zaključaka Kolegija, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda, redovno usmeno ili pismeno obavještava Sekretara Skupštine, postupa po nalogu Sekretara i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Ureda, izvršava poslove	Visoka	5

	po nalogu Sekretara i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Sekretara, za svoj rad odgovara Sekretaru Skupštine.		
Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove <i>(nije popunjeno radno mjesto)</i>	Pripremanje i izrada tekstova nacрта i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika, kao i drugih analitičkih, informacionih i dokumentacionih materijala, na zahtjev ili za potrebe Skupštine, radnih tijela Skupštine, poslanika i poslanika na profesionalnom radu, klubova naroda i Kolegija Skupštine, izradu teksta nacрта i prijedloga Poslovnika Skupštine, pripremu i izradu Programa rada Skupštine i praćenje njegovog izvršavanja, vrši i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine i šefa Ureda Sekretara, za svoj rad odgovara šefu Ureda sekretara Skupštine i sekretaru Skupštine.	Srednje visoka	4
Stručni savjetnik za poslove finansija	Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, izrada prednacrti, nacrti i prijedloga općeg bilansa sredstava, stručna obrada prijedloga zahtjeva za sredstva budžeta Kantona za svaku godinu, izrada analitičkih, pojedinačnih periodičnih obračuna za poslanike u Skupštini i uposlenika u Skupštini, izrada informativnih tipskih izvještaja, redovne i periodične informacije u okviru propisane metodologije, kao i druge poslove po nalogu Sekretara Skupštine i šefa Ureda Sekretara i poštivanje politike kvaliteta u okviru vlastite odgovornosti, za svoj rad odgovara šefu Ureda sekretara Skupštine i sekretaru Skupštine.	Srednje visoka	4
Stručni saradnik za lektorisanje <i>(nije popunjeno radno mjesto)</i>	Vrši lektorisanje zakona, drugih propisa i općih akata, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala na službene jezike u Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine, pruža jezične savjete uposlenim u Službi, za svoj rad odgovara šefu Ureda sekretara Skupštine i sekretaru Skupštine.	Srednje visoka	4
Viši referent-tehnički sekretar <i>(nije popunjeno radno mjesto)</i>	Obavlja poslove tehničkog sekretara za sekretara Skupštine, za potrebe poslanika na profesionalnom radu i poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo kao i za potrebe organizacionih jedinica u Službi za skupštinske poslove, vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe sekretara i poslanika na profesionalnom radu u Skupštini, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i šefa Ureda, za svoj rad odgovara šefu Ureda sekretara Skupštine i sekretaru Skupštine.	Srednja	3

<p>Šef Odjeljenja za administrativno-tehničke i pomoćne poslove</p>	<p>Rukovodi i organizira poslove iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja poslove službenika za informisanje, redovno usmeno ili pismeno obavještava Sekretara Skupštine, postupa po nalogu Sekretara i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, izvršava poslove po nalogu Sekretara i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Sekretara, za svoj rad odgovara sekretaru Skupštine.</p>	<p>Visoka</p>	<p>5</p>
<p>Stručni saradnik za poslove Skupštine, njenih radnih tijela i klubova naroda u Skupštini</p>	<p>Obavlja administrativno-tehničke i operativne poslove u vezi sa pripremanjem i realizacijom sjednica Skupštine, njenih radnih tijela i klubova naroda u Skupštini, vrši izradu zapisnika, stavova, mišljenja i zaključaka usvojenih na sjednicama Skupštine i radnih tijela Skupštine na bazi stenografskih biljeških i audio snimaka, vrši obradu poslaničkih pitanja i inicijativa sa sjednica Skupštine na bazi stenografskih bilješki i audio snimaka, vrši prikupljanje i tehničku pripremu za objavljivanje zakona i drugih propisa i akata organa Kantona Sarajevo u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, vrši i druge poslove po nalogu Sekretara i šefa Odjeljenja, za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i sekretaru Skupštine.</p>	<p>Srednje visoka</p>	<p>4</p>
<p>Viši samostalni referent za realizaciju poslova Skupštine, njenih radnih tijela i klubova naroda u Skupštini</p>	<p>Obavlja informaciono-dokumentacione i administrativno-tehničke poslove u vezi sa administracijom mreže LAN i baze podataka za potrebe realizovanih materijala Skupštine, radnih tijela Skupštine i Klubova naroda, vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka za vršenje pojedinih informaciono dokumentacionih poslova, vrši izradu i pravno-tehničku obradu akata koji su doneseni na sjednici Skupštine, vrši objavu materijala na web stranici Skupštine, kao i druge poslove vezane za uređenje web stranice, vrši i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine i šefa Odjeljenja, za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i sekretaru Skupštine.</p>	<p>Srednja</p>	<p>3</p>
<p>Viši referent za poslove priprema sjednica Skupštine, radnih tijela i klubova naroda</p>	<p>Vrši pripremu za otpremu materijala poslanicima Skupštine, članovima radnih tijela Skupštine, drugim organizacijama i zajednicama po pozivima za održavanje njihovih sjednica; stara se o obezbjeđenju prostora za održavanje sjednica Skupštine i radnih tijela Skupštine i organizuje snimanje</p>	<p>Srednja</p>	<p>3</p>

<p><i>(dva sistematizovana radna mjesta, 1 popunjeno)</i></p>	<p>sjednica; vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, čuva izvornu dokumentaciju, magnetofonske trake, stenografske bilješke i zapisnike o održanim sjednicama Skupštine; otprema zaključke Skupštine i njenih radnih tijela odgovarajućim organima i organizacijama, te vodi evidenciju poslaničkih pitanja; vodi evidenciju prisustva poslanika sjednicama; vodi personalne evidencije zaposlenih i ažurira podatke te evidencije, čuva dokumentaciju sa sjednica Skupštine Kantona i njenih radnih tijela; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i šefa Odjeljenja, za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i sekretaru Skupštine.</p>		
<p><i>Viši referent za informatiku</i></p>	<p>Obrada materijala na računaru po prepisu ili diktatu, skidanje sjednica Skupštine sa CD; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Skupštine i šefa Odjeljenja, za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i sekretaru Skupštine.</p>	<p>Niska</p>	<p>3</p>

6. Analiza postojećeg stanja u odnosu na unutrašnje i vanjske aktivnosti Službe za skupštinske poslove

Analiza postojećeg stanja, odnosno, rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i vanjske aktivnosti Službe za skupštinske poslove sačinjena je na osnovu analize zakonskih, podzakonskih i internih akata koja regulišu rad Službe, kao i analize odgovora iz Upitnika za samoprocjenu rizika na korupciju u Službi, koje su davali zaposlenici prilikom popunjavanja Upitnika.

Pri analizi stanja, odnosno rizičnih aktivnosti u odnosu na unutrašnje aktivnosti i zadatke Službe za skupštinske poslove, radna grupa je konstatovala da su aktivnosti Službe brojne, a tiču se radnopravnih odnosa, ostvarivanja prava i dužnosti zastupnika, osiguravanja uslova za rad klubova zastupnika, pripremanja i objave „Službenih novina Kantona Sarajevo”, pripremanja, praćenja i odrađivanja sjednica Kolegija Skupštine, Skupštine i radnih tijela Skupštine. Takođe, u okviru djelokruga svoga rada, vrši stručnu obradu materijala, daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć radnim tijelima i zastupnicima.

Upitnike je popunilo svih 6 uposlenih Službe za skupštinske poslove. Napominjemo da je to polovica od sistematizovanog broja potrebnih uposlenika za neometan rad Službe.

Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se dobili što objektivniji rezultati. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Službi Skupštine, te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencijama zaposlenih kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja zadataka i ciljeva Službe Skupštine.

Upitnik je ukupno sadržavao 23 pitanja od čega su 4 pitanja imala više opsijskih odgovora. Pitanja su se odnosila na rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, izvršavanje rizičnih aktivnosti, opis radnog mjesta, poslovne konsultacije, izvještavanje/ocjena rada, kontakte sa osobama izvan organizacije u okviru poslovnih aktivnosti, vanjski/unutrašnji uticaj na donošenje profesionalnih odluka, prihvatanje darova i znakova gostoprimstva, postupanje sa povjerljivim informacijama, rezultate rada i njihov kvalitet, protok informacija u okviru poslovnih procesa, djelovanja koja predstavljaju kršenja integriteta i korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe, sukob interesa.

6.1. Analiza upitnika za samoprocjenu integriteta

R.br.	Anketirana pitanja	DA	NE	
1.	Da li obavljate aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju?	/	100%	
2.	Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite najviše tri primjera za iste	Nisu navedeni primjeri		
3.	Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?	100%	/	
4.	Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?	100%	/	
5.	Da li na zajedničkim poslovnim konsultacijama(sastanci) često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?	A	/	
		B	16,66 %	
		C	/	
		D	66,66 %	
		1 nije odgovorilo		
6.	Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije	100 %	/	
7.	Koliko, često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?	A	/	
		B	16,66 %	
		C	/	
		D	83,33 %	
8.	Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	83,33 %	16,66 %	
9.	Kontaktirate li s osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	100 %	/	
10.	Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	100 %	/	
11.	Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	DA	NE	NE ZNAM
		83,33 %	/	16,66 %

12.	Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog saradnika?	/	100%
13.	Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?	16,66 %	83,33 %
14.	U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	83,33 %	1 nije odgovorilo
15.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje "DA", da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?	100 %	/
16.	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih izvršiti na vrijeme?	A	33 %
		B	33 %
		C	33 %
17.	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?	1 nije odgovorilo	83,33 %
18.	Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koje se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?	66,66 %	16,66 % <i>1 nije odgovorilo</i>
19.	Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?	100 %	/
20.	Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?	/	100 %
21.	Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	50 %	50 %

22.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje "DA" da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li su oni primjenjuju u praksi?	50 %	50 %
23.	Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?	50 %	50 %

Iz priložene analize upitnika, može se zaključiti da su rezultati pokazali da svi uposleni smatraju da ne obavljaju poslove koji su podložni nepravilnostima, korupciji ili koruptivnom dejstvu.

Nadalje, opise poslova svog radnog mjesta posjeduju svi zaposlenici.

Također, svi uposlenici smatraju da postoje redovne konsultacije sa nadređenim i bliskim saradnicima, na kojima se *više od jednom mjesečno* (66,66%) razgovara na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta, dok se 100% uposlenika izjasnilo da je nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije.

U pogledu izvještavanja nadređenog o svom radu, 83% uposlenika je odgovorilo da se pomenuto izvještavanje vrši dnevno.

Većina uposlenika (83%) su odgovorili da se ocjenjivanje rada vrši najmanje jednom godišnje,

Što se tiče kontakata u okviru poslovnih aktivnosti a izvan svoje organizacije, 100% zaposlenika je dalo potvrđan odgovor s obzirom na prirodu posla, te da je nadređeni upoznat s kojim osobama se ostvaruju kontakti u okviru obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti, ali neki uposlenici (16,66%) ne znaju da li je nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata.

Svi uposlenici su negirali pokušaje uticaja na profesionalne odluke od strane osoba unutar ili van institucije.

Većina uposlenih (83%) nije upoznato s propisima koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija i da li se isti primjenjuju u praksi.

Što se tiče sukoba interesa između nekog privatnog pitanja ili funkcije koju obavljaju, većina uposlenika (83%) se izjasnila da bi isto prijavila, dok se 1 uposlenik nije izjasnio, međutim svi uposlenici znaju kome bi u instituciji trebali prijaviti eventualni sukob interesa.

Uposlenici su bili veoma podijeljeni po pitanju *smatraju li da je važnije uraditi posao u skladu sa pravilima nego ga završiti na vrijeme*, te je trećina (33,33%) odgovorila potvrdno, druga trećina neodređeno, a treća trećina uposlenika se nije složila.

Većina uposlenih (83%, a 1 nije odgovorilo) nije čula za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Službe. Također, svega 66% uposlenih je upoznato sa postojanjem propisa i procedura koje se odnose na slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Službe, ali svi uposleni su upoznati kome mogu prijaviti takve pokušaje unutar institucije.

Niko (100%) od uposlenih tokom obavljanja svog rada nije čuo za slučajeve primanja poklona unutar institucije, ali samo polovina ispitanih (50%) je upoznata da postoje propisi u Službi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimitstva, te isto toliko (50%) ih je upoznato sa sadržajem ovih propisa i njihovom primjenom u praksi, kao i imenovanim licem koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa.

Analizom upitnika utvrđeno je da između uposlenika postoje redovne i česte konsultacije sa nadređenim i bliskim saradnicima, kao i sasvim dovoljna učestalost o razgovoru na temu integriteta, te da je nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije.

Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika provodi se kontinuirano i na način definisan važećim propisima, te su bili podijeljeni da li je važnije uraditi posao pravilno nego ga završiti na vrijeme.

Rezultati ankete su pokazali da su zaposlenici sa nekim normativnim aktima Službe više upoznati, a sa nekima manje što je i očekivano u zavisnosti od poslova i zadataka koje obavljaju.

Što se tiče aktivnosti Službe za skupštinske poslove u pogledu saradnje sa drugim službama, organima uprave i upravnim organizacijama, one se odvijaju kroz saradnju sa odgovarajućim službama u Vladi Kantona Sarajevo i sa kantonalnim organima uprave i upravnim organizacijama radi usklađivanja zajedničkog korištenja raspoloživih kapaciteta, racionalnog vršenja poslova i zadataka i unapređenja organizacije i načina svoga rada kroz djelovanje određenih zaposlenika, svakoga u okviru svoje nadležnosti i naspram svojih radnih dužnosti a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, što su pokazali i rezultati upitnika.

7. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U SLUŽBI ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

Radna grupa je na osnovu svojih znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta sa namjerom da se identificiraju ključni procesi Službe koji su podložni narušavanja integriteta. U tom procesu smo pristupili sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, gdje je između ostalog sačinjen i Program rada radne grupe.

Radna grupa je održala pet zvaničnih sastanka, ali se i održalo više pojedinačnih sastanaka.

Također radna grupa u svom radu, izvršila je prikupljanje i analizu pravnog okvira na osnovu kojeg funkcioniše Služba za skupštinske poslove, i to kako zakonskog okvira, tako i podzakonskih i internih akata.

Urađena je i analiza rizičnih aktivnosti Službe za skupštinske poslove, te urađen katalog ranjivih radnih mjesta.

Navedeno predstavlja samo dio aktivnosti Radne grupe, koja je kroz analizu prikupljene dokumentacije i stavove zaposlenih izražene kroz popunjavanje upitnika, izradila prijedlog Plana integriteta sa definisanim mjerama za poboljšanje i preporukama o odnosu na nastanak koruptivnih pojava u Službi Skupštine.

Posebno su se kao rizici istakli procesi koji se odnose na opće oblasti djelovanja institucije, poput procesa:

- upravljanje i rukovođenje institucijom;
- Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima Službe;
- Upravljanje javnim nabavkama;
- Upravljanje dokumentacijom – kancelarijsko poslovanje
- Upravljanje ljudskim resursima
- Sigurnost/zaštita ličnih podataka,
- Etika i lični integritet
- Sukob interesa,
- Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- Zaštita uzbunjivača/prijavitelja korupcije.

Pored toga su se kao specifični rizici istakli su se i procesi:

- Priprema, održavanje i realizacija sjednica Skupštine Kantona Sarajevo,
- Izrada Programa rada Skupštine,
- Objava akata u “Službenim novinama” Kantona Sarajevo
- Transparentnost u radu, uključujući i internu komunikaciju;
- Pristup informacijama

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo i koji su potvrdili oblasti i procese koje smo identificirali. U upitniku se jasno vidi da je neophodno jačati kulturu integriteta, odgovornog rada i strateškog pristupa sprečavanju narušavanja integriteta od strane uposlenih. Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao sastavni dio Plana integriteta.

U nastavku dalje u tabelarnom pregledu se nalaze identifikovni rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika.

7.1. Lista rizika i faktora Službe za skupštinske poslove – opšte oblasti rizika

Oblast 1. Upravljanje i rukovođenje institucijom

Rizik: Nanošenje štete internim i eksternim stranama i omogućavanje sticanja protupravne imovinske i materijalne koristi

Faktori/izvori rizika: <i>Sistemski (S)</i> <i>Organizacionijski (O)</i> <i>Individualni (I)</i> <i>Radno-procesni i proceduralni (P)</i>	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika <i>Kontrolisan</i> <i>Djelimično</i> <i>kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i>	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Kršenje zakonskih propisa (S) Postupanje izvan ili suprotno nadležnostima utvrđenim Uredbom o osnivanju Službe za skupštinske poslove (P) Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza (I) Zloupotreba službenog položaja (I) Narušavanje integriteta institucije (I) Sukob interesa (I) Nepostojanje adekvatnog sistema internih kontrola (S)	Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)	Umjeren

Oblast 2.: Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima Službe za skupštinske poslove

Rizik: Stvaranje štete za Službu za skupštinske poslove, Skupštinu Kantona Sarajevo i Budžet Kantona Sarajevo, prekoračenje budžeta

Faktori/izvori rizika: <i>Sistemska (S)</i> <i>Organizaciona (O)</i> <i>Individualna (I)</i> <i>Radno-procesna i proceduralna (P)</i>	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika <i>Kontrolisan</i> <i>Djelimično kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i>	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>Neadekvatna kontrola plaćanja (P)</p> <p>Stvaranje lične imovinske koristi (I)</p> <p>Nedostatak profesionalnog iskustva rukovodilaca i uposlenih (O) (I)</p>	<p>Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH</p> <p>Zakon o budžetima u FBiH</p> <p>Zakon o izvršavanju budžeta KS</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p>	<p>Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)</p>	<p>Umjeren</p>

Oblast 3: Upravljanje javnim nabavkama

Rizik: Nabavka roba, usluga, radova ne provođenjem odgovorajućeg postupka javne nabavke, favoriziranje određenog ponuđača/grupe ponuđača

<p>Faktori/izvori rizika: <i>Sistemski (S)</i> <i>Organizacijski (O)</i> <i>Individualni (I)</i> <i>Radno-procesni i proceduralni (P)</i></p>	<p>Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</p>	<p>Analiza rizika <i>Kontrolisan</i> <i>Djelimično kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i></p>	<p>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije</p>	<p>Ocjena posljedice nastanka korupcije</p>	<p>Intenzitet rizika</p>
<p>Netransparentnost postupka javnih nabavki (O) Nedostupnost plana javnih nabavki (O) Nepotpisivanje izjave o nepovjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije (P) Nedovoljna educiranost kadrova (I) Loše interne kontrole (O)</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o postupku direktnog sporazuma</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p>	<p>Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)</p>	<p>Umjeren</p>

Oblast 4: Upravljanje dokumentacijom – kancelarijsko poslovanje
Rizik: Oštećenje ili gubitak pošte, akata ili propuštanje rokova

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika <i>Kontrolisan</i> <i>Djelimično kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i>	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>Sistemski (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)</p> <p>Oštećenje akata (I) Gubitak akata (I) Nepoštivanje zakonskih rokova za čuvanje i arhiviranje pošte (I) (O) Nestručnost kadrova (I) (O) Loše interne kontrole (O) Nedovoljna zaštita dokumentacije (O) Zadržavanje i blagovremeno slanje akata (I) (O) Zloupotreba službenog pečata (I)</p>	<p>Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p>	<p>Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)</p>	<p>Umjeren</p>

Oblast 5: Upravljanje ljudskim resursima

Rizik: Zapošljavanje nekompetentnog kadra i neizvršavanje radnih zadataka

Faktori/izvori rizika: <i>Sistemski (S)</i> <i>Organizacionijski (O)</i> <i>Individualni (I)</i> <i>Radno-procesni i proceduralni (P)</i>	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika <i>Kontrolisan</i> <i>Djelimično kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i>	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>Imenovanje nestručnih članova komisija za provođenje postupka prijema (S)</p> <p>Zapošljavanje lica koja nisu stručna (S)</p> <p>Zabrana zapošljavanja (moratorij) (S)</p> <p>Dugotrajnost postupka (žalbe i sl) (S)</p> <p>Privatni interes (I)</p> <p>Nepotizam (I)</p> <p>Nejasna i neadekvatna politika upravljanja ljudskim resursima (O)</p> <p>Loše interne kontrole (O)</p> <p>Neadekvatno ocjenjivanje rada uposlenih (P)</p> <p>Nedostatak ličnog integriteta uposlenih (I)</p>	<p>Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo</p> <p>Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH</p> <p>Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe za skupštinske poslove Kantona Sarajevo</p> <p>Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo</p> <p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p>	<p>Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)</p>	<p>Umjeren</p>

Oblast 6: Sigurnost zaštita ličnih podataka

Rizik: Omogućavanje neovlaštenog pristupa ličnim podacima, iskorištavanje ličnih podataka trećih lica bez odobrenja

<p>Faktori/izvori rizika:</p> <p><i>Sistemski (S)</i> <i>Organizacijski (O)</i> <i>Individualni (I)</i> <i>Radno-procesni i proceduralni (P)</i></p>	<p>Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</p>	<p>Analiza rizika <i>Kontrolisan</i> <i>Djelimično kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i></p>	<p>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije</p>	<p>Ocjena posljedice nastanka korupcije</p>	<p>Intenzitet rizika</p>
<p>Loše interne kontrole (O) Nedostatak ličnog integriteta uposlenih (I) Nedovoljna educiranost kadrova (I) (O) Nepostojanje sankcija zbog kršenja radnih obaveza u smislu odavanja službene tajne/ličnih podataka (O)</p>	<p>Zakon o zaštiti ličnih podataka Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p>	<p>Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)</p>	<p>Umjeren</p>

Oblast 7: Etika i lični integritet

Rizik: Postupanje suprotno etičkom kodeksu i pravilima ponašanja, nanošenje štete instituciji

Faktori/izvori rizika: <i>Sistemska (S)</i> <i>Organizacioni (O)</i> <i>Individualni (I)</i> <i>Radno-procesni i proceduralni (P)</i>	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika <i>Kontrolisan</i> <i>Djelimično kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i>	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>Uposlenici nisu upoznati sa Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja (O) (I)</p> <p>Nedostatak ličnog integriteta uposlenih i rukovodilaca (I)</p> <p>Prevelika diskreciona ovlaštenja uposlenih i rukovodilaca (O)</p>	<p>Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo</p> <p>Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH</p> <p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine</p> <p>Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p>	<p>Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)</p>	<p>Umjeren</p>

Oblast 8: Sukob interesa

Rizik: Omogućavanje političkog uticaja na procese odlučivanja, postavljenje službenika/izabranih dužnosnika na funkcije koje su u suprotnosti Zakonu o sukobu interesa

Faktori/izvori rizika: <i>Sistemska (S)</i> <i>Organizacijska (O)</i> <i>Individualna (I)</i> <i>Radno-procesna i</i> <i>proceduralna (P)</i>	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika <i>Kontrolisan</i> <i>Djelimično</i> <i>kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i>	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Imenovanje izabranih dužnosnika u upravljačke strukture suprotno odredbama Zakona (S) Nejasno propisane nadležnosti (S) Loše interne kontrole (S)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe za skupštinske poslove Kantona Sarajevo Uredba o osmivanju Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)	Umjeren

**Oblast 9: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
Rizik: Nepostupanje po prijavama korupcije**

Faktori/izvori rizika: <i>Sistemska (S)</i> <i>Organizacijska (O)</i> <i>Individualna (I)</i> <i>Radno-procesna i proceduralna (P)</i>	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika <i>Kontrolisan</i> <i>Djelimično kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i>	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>Neadekvatne interne kontrole (O)</p> <p>Nejasno propisane nadležnosti (S)</p> <p>Nedostatak odgovornosti rukovodioca (I)</p>	<p>Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo</p> <p>Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe za skupštinske poslove Kantona Sarajevo</p> <p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p>	<p>Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)</p>	<p>Umjeren</p>

Oblast 10: Zaštita uzbuđivača/prijavitelja korupcije

Rizik: Nepostojanje sistema zaštite prijavitelja korupcije, vršenja mobinga nad prijaviteljima korupcije

Faktori/izvori rizika: <i>Sistenski (S)</i> <i>Organizacionijski (O)</i> <i>Individualni (I)</i> <i>Radno-procesni i proceduralni (P)</i>	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika <i>Kontrolisan</i> <i>Djelimično kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i>	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>Nejasno antikorupcijsko zakonodavstvo i interni propisi unutar institucije (O)</p> <p>Neadekvatne kontrole (O)</p> <p>Nejasne i neadekvatne mjere (O)</p> <p>Neadekvatan odnos prema prijaviteljima korupcije (O)</p> <p>Nedovoljna educiranost uposlenih u tom segmentu (O) (I)</p>	<p>Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo</p> <p>Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Službe za skupštinske poslove Kantona Sarajevo</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p>	<p>Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)</p>	<p>Umjeren</p>

7.2. Plan upravljanja rizicima

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA						
Naziv rizika Naziv rizičnog procesa	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE INSTITUCIJOM						
Donošenje odluka suprotnih zakonu na nivou institucije i na nivou organizacionih jedinica	Donositi odluke isključivo u skladu sa zakonom, internim aktima, visoko poštivanje i primjena važećih propisa	S	Umjereni prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica Svi uposleni KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Primjenom mjere postignut će se da su svi podzakonski akti doneseni u skladu sa važećim zakonskim odredbama.
Zloupotreba službenog položaja	Dosljedna primjena Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	S	Umjereni prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Smanjena mogućnost izloženosti riziku korupcije
Sukob interesa	Uvesti prevenciju korupcije kao temu stručnih sastanaka	P	Umjereni prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Dosljedna primjena Pravilnika o sukobu interesa za zaposlenike Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	Kontinuirane stručne obuke i podizanje svijesti o značaju integriteta	P	Visok prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica ROK: 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Jačanje integriteta uposlenih	
Povreda Etičkog kodeksa	Dosljedna primjena Etičkog kodeksa te povećati nadzor nad radom uposlenih	P	Visok prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Jačanje integriteta uposlenih	
Kršenje transparentnosti	Povećati transparentnost u radu	P	Umjereni prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Objavlivanjem akta na web stranici Skupštine KS učinit će se dostupnim svi ključni dokumenti važni za javnost.	
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA							
Nedostatak kadrova	Popuniti sistematizovana radna mjesta Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe za skupštinske poslove	S O	Umjeren prioritet	Sekretar Skupštine KONTINUIRANO	Potrebna su dodatna finansijska sredstva	Shodno finansijskim mogućnostima popunjavanjem sistematizovanih radnih mjesta povećat će se efektivnost i efikasnost Službe	

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM – KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Kršenje transparentnosti	Povećati transparentnost u radu	P	Umjereni prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica Svi uposleni KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Unapređenje protoka informacija između uposlenih objavljivanjem na zajedničkom "Z" drive.
Nepoštivanje zakonskih rokova za čuvanje i arhiviranje pošte	Dosljedna primjena postojećih pravilnika i uredbi, internih akata	O P	Umjereni prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica Svi uposleni KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Umanjiti rizik od neblagovremenog arhiviranja akata u skladu sa Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo
Nestručnost kadrova	Uposlenici na obradi dokumentacije potrebno je da se redovno usavršavaju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, arhivskog poslovanja, primjene etičkog kodeksa.	O P	Umjereni prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica Svi uposleni KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Redovnim obukama i internim kontrolama uposlenika poboljšati oblast kancelarijskog poslovanja, arhivskog poslovanja, zaštite ličnih podataka.

Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata	Dosljedna primjena Pravilnika i Uredbe o kancelarijskom poslovanju	O P	Umjereni prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica Svi uposleni KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Internim kontrolama umanjiti mogućnost zadržavanja i neblagovremenog slanja akata
Narušavanje integriteta ustanove	Kontinuirane stručne obuke i podizanje svijesti o značaju integriteta.	S	Visok prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica ROK: 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Internom kontrolom primjene Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica koja prijavljuju korupciju u Službi za skupštinske poslove.
Povreda Etičkog kodeksa	Periodično održavanje konsultativnih sastanaka po pitanju primjene odredaba Etičkog kodeksa	O	Umjereni prioritet	Sekretar Skupštine Šefovi organizacionih jedinica Svi uposleni KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Dosljedna primjena Etičkog kodeksa te povećanje nadzora nad radom uposlenih

8. Mjere i preporuke za unapređenje integriteta

Na osnovu analize postojećeg stanja i procjena rizičnih aktivnosti u Službi za skupštinske poslove, preporuke za unapređenje stanja sa listom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz lica odgovorna za provođenje, navedena su u tabeli ispod.

Prioritet za provođenje, numeracija od 1 do 5:

- 1 – najvažnije
- 2 – veoma važno
- 3 – srednje važno
- 4 – manje važno
- 5 – najmanje važno

R.br.	Ranjiva aktivnost	Elementi plana unapređenja			
		Prioritet za provođenje	Preporuka	Nosilac aktivnosti	Rok za realizaciju
1.	Javne nabavke	1	Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unapređenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti javnih nabavki. Redovna edukacija uposlenika u čijem su opisu poslovi javnih nabavki kroz učešće na obukama i seminarima.	Sekretar Šef ureda Sekretara	Kontinuirano
2.	Raspolaganje materijalnim i finansijskim sredstvima	2	Praćenje i nadzor nad primjenom propisa i procedura u vezi sa raspolaganjem materijalnim i finansijskim sredstvima	Sekretar Šef ureda Sekretara	Kontinuirano
3.	Nedovoljno poznavanje internih propisa Službe za skupštinske poslove od strane uposlenih	3	Interne propise učiniti dostupnim svim zaposlenim	Sekretar Šef Ureda sekretara Šef odjeljenja za administrativno-tehničke i pomoćne poslove	1 mjesec

4.	Upoznavanje zaposlenika sa strateškim dokumentima Službe za skupštinske poslove u oblasti prevencije i borbe protiv korupcije	4	Svim uposlenicima putem e-maila dostaviti Akcioni plan borbe protiv korupcije i Plan integriteta Instalirati sanduče za prijavu korupcije	Menadžer integriteta	Januar 2023
5.	Razviti kapacitete u svrhu implementacije i monitoringa strateških dokumenata za borbu protiv korupcije	3	U skladu sa smjernicama i preporukama Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS razviti sistem monitoringa Strategije za borbu protiv korupcije KS	Menadžer integriteta	Kontinuirano

Imajući u vidu opći cilj Strategije za borbu protiv korupcije – smanjenje mogućnosti za koruptivno djelovanje, planirane su sljedeće aktivnosti:

- Kontinuirano utvrđivanje, procjenjivanje i praćenje rizika;
- Planiranje, organizovanje i preduzimanje mjera i aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje koruptivnog ponašanja;
- Provođenje svih aktivnosti u okviru djelatnosti Službe za skupštinske poslove u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima;
- Kontinuirano održavanje svijesti zaposlenika na svim nivoima o njihovoj odgovornosti i obavezi provođenja aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje korupcije

Služba za skupštinske poslove donošenjem Plana integriteta otvara procese donošenja akata u svrhu preventivnog djelovanja protiv korupcije u skladu sa potrebama.

RADNA GRUPA:

Amela Smailagić-Čamdžić

Ameldina Delalić

Lejla Kadrić



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Services of Assembly's Affairs

Broj: 15-04-44949-4/22
Sarajevo, 06.12.2022.godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 35/05), člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) i člana 10. 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, sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, d o n o s i

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, dostavljen od strane Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta Službe, imenovane Odlukom broj: 15-04-44949/22 od 01.11.2022. godine, u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Član 2.

- (1) Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo.
- (2) Ovom Odlukom utvrđuje se obaveza svih uposlenika u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo da, u okviru utvrđenog redoslijeda aktivnosti, sačinjavaju po potrebi, izvještaje o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.
- (3) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta, te izvještavanje o provođenju Plana integriteta, zadužen je rukovodilac Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo.
- (4) Rukovodilac Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo obavezan je informisati zaposlenike Službe o usvajanju Plana integriteta.
- (5) Služba za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo dužna je Plan integriteta učiniti dostupnim javnosti, objavljujvanjem na internet stranici Skupštine Kantona Sarajevo.

Član 3.

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

SEKRETAR SKUPŠTINE



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71-000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-055, Fax: + 387 (0) 33 562-210
Web: <http://skupstina.ks.gov.ba>
E-mail: skupstina@skupstina.ks.gov.ba

Dostaviti:

- Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo;
- Razrješenim članovima Radne grupe (1-3);
- Svim uposlenim u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo;
- a/a.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-055, Fax: + 387 (0) 33 562-210
Web: <http://skupstina.ks.gov.ba>
E-mail: skupstina@skupstina.ks.gov.ba