

Broj: Pk- 318/22-II  
Sarajevo, 17.05.2023. godine

## PLAN INTEGRITETA PRAVOBRANILAŠTVA KANTONA SARAJEVO

INSTITUCIJA: Pravobranilaštvo Kantona Sarajevo  
ODGOVORNA OSOBA: v.d. Pravobranilac Termiz Samir

ČLANOVI RADNE GRUPE: Elmir Bajrić – predsjedavajući; Almira Kulovac Šetkić – član; Stela Tvrtković – menadžer integriteta.

POČETAK PROJEKTA: novembar 2022.

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: decembar 2022.

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)	Odgovorna osoba	ROK
<b>I. FAZA</b> <b>Pripremna faza</b>	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 zadataka i izrada plana izvršenja procjene rizika	Izrada plana izvršenja procjene rizika	Radna grupa	novembar 2022
<b>II. FAZA</b> <b>Faza procjene podložnosti rizicima</b>	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
<b>III. FAZA</b>		Pregled i analiza prikupljene dokumentacije		novembar 2022

<b>Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola</b>	Procjena i analiza postojećeg stanja izloženosti i identifikacija postojećih preventivnih mehanizama	Analiza postojećeg stanja, odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju	Radna grupa	
<b>IV. FAZA Sačinjavanje izvještaja i podnošenje prijedloga Plana integriteta</b>	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		
	Praćenje – evaluacija plana integriteta	Donošenje odluke o usvajanju Plana integriteta	Rukovodilac organa	decembar 2022
		Imenovanje osobe zadužene za praćenje realizacije Plana integriteta	Rukovodilac organa	decembar 2022

## 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, v.d. Pravobranilac Kantona Sarajevo, donio je Odluku o izradi Plana integriteta u Pravobranilaštvu Kantona Sarajevo, broj:318/22 i Rješenje broj:318/22-I od 22.11.2022.godine, kojim je imenovan menadžer integriteta i Radnu grupu za izradu Plana integriteta Pravobranilaštva 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 2022.godine.

Članovi radne grupe na prvom sastanku su upoznati sa obavezama koje Pravobranilaštvo Kantona Sarajevo treba poduzeti u cilju donošenja i implementacije plana integriteta, zatim su utvrđene faze postupka donošenja plana integriteta i podijeljeni radni zadaci u izradi plana. 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 Pravobranilaštvo Kantona Sarajevo, i to kako zakonskog okvira, tako i podzakonskih i internih akata. Urađena je i analiza rizičnih aktivnosti Pravobranilaštva Kantona Sarajevo, 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 Pravobranilaštvu Kantona Sarajevo.

## 02.Pravni okvir Pravobranilaštva Kantona Sarajevo

### Zakonski okvir

Redni broj	Naziv zakona
1.	Zakon o pravobranilaštvu (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 33/08, 7/12, 44/16 i 45/21 )
2.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene Novine FBiH” broj 32/01, 48/11)
3.	Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH” broj 25/03, 16/04, 67/05)
3.	Zakon o eksproprijaciji (“Službene novine FBiH” broj 70/07, 36/10, 25/12, 8/15, 34/16)
4.	Zakon o stvarnim pravima (“Službene novine FBiH” broj 66/13, 100/13)
5.	Zakon o visokom obrazovanju (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 33/17, 35/20, 40/20)
6.	Zakon o parničnom postupku (“Službene novine FBiH” broj 53/03, 73/05, 19/06, 98/15)
7.	Zakon o upravnom postupku (“Službene novine FBiH” broj 2/98, 48/99)
8.	Zakon o sudskim taksama (Prečišćeni tekst) (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 36/14, 23/16)
9.	Zakon o javnim nabavkama (“Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14 i 59/22)
10.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 35/22)
11.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 31/16 i 45/19)
12.	Zakon o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo za svaku godinu
13.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj <b>5/19</b> i <b>40/22</b> )

### 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 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)
4.	Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 38/22)

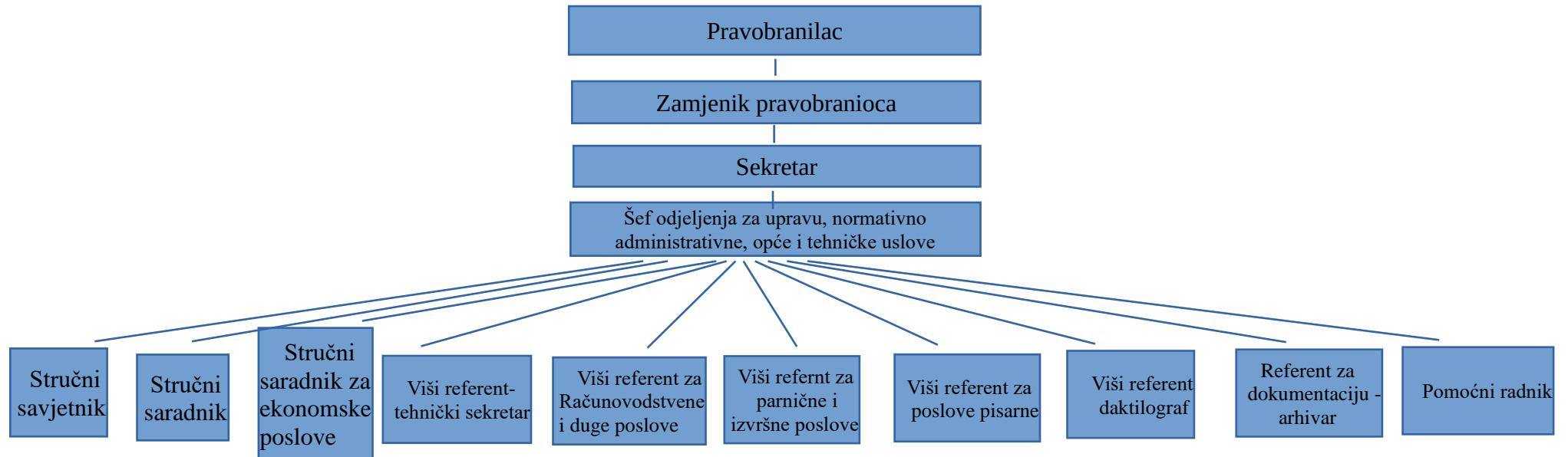
5.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17)
6.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/19)
7.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19)
8.	Uredba o naknadama za službena putovanja („Službene novine FBiH“, broj:44/16 i 50/16)
9.	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)
10.	Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/17)
11.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 22/20 i 23/22)
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
16.	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/20)
17.	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
18.	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/20)

#### Interni akti Pravobranilaštva Kantona Sarajevo

Redni broj	Naziv akta	Broj akta	Datum donošenja
1.	Pravilnik o radnim odnosima Pravobranilaštva Kantona Sarajevo	PK-82/21	Februar 2021.
2.	Pravilnik o plaćama i naknadama pravobranioca, zamjenika pravobranioca, državnih službenika i namještenika u Pravobranilaštvu Kantona Sarajevo	PK-81/21	Februar 2021.
3.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Pravobranilaštva Kantona Sarajevo	PK-112/19	12.04.2019.
4.	<b>PRAVILNIK O POSLOVANJU I VOĐENJU EVIDENCIJE U PRAVOBRANILAŠTVU (Prečišćeni tekst)</b> 'Službene novine Kantona Sarajevo' 17/08		

5.	<b>PRAVILNIK O SLUŽBENOJ LEGITIMACIJI PRAVOBRANIIOCA I ZAMJENIKA PRAVOBRANIIOCA KANTONA SARAJEVO</b> 'Službene novine Kantona Sarajevo' 25/20	
----	---	--

### 03. Katalog radnih mjesta



#### 03.01. Radna mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Pravobranilaštva Kantona Sarajevo sa procjenom podložnosti koruptivnom djelovanju

Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
---------------------	------------------------------	-----------------------	---------------

<b>Pravobranilac</b>	Pravobranilac predstavlja pravobranilaštvo, rukovodi radom i poduzima mjere za koje je ovlašten, organizuje rad Pravobranilaštva i obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, i ekonomičnost izvršavanja poslova iz djelokruga Pravobranilaštva kao i efikasno funkcionisanje Pravobranilaštva u cjelini, utvrđuje program rada Pravobranilaštva, donosi akte za koje je ovlašten, podnosi Skupštini Kntona Sarajevo i Vlade Kantona kao i općinskim vijećima općina čije imovinske interese štiti izvještaj o radu Pravobranilaštva, kao i uočenim pojavama i problemima o primjeni zakona, uredbi i podzakonskih akata od značaja za ostvarivanje funkcije Pravobranilaštva Kantona Sarajevo, obavještava Skupštinu i Vladu Kantona Sarajevo i njihove organe i organizacije o zapažanjima u ostvarivanju svojih funkcija, obezbjeđuje saradnju Pravobranilaštva, organizuje odjeljenje za upravu, normativno administrativne, tehničke, opšte i pomoćne poslove u Pravobranilaštvu kao i poslovanje u skladu sa Pravilnikom o poslovanju i vođenju evidencije u Pravobranilaštvu koju donosi Ministar pravde i uprave Kantona Sarajevo u skladu sa Zakonom o pravobranilaštvu, odlučuje u skladu sa Zakonom o pravima i dužnosti, kao i odgovornostima svih uposlenika u Pravobranilaštvu, te vrši i druge poslove iz nadležnosti Pravobranilaštva.	<b>Visoka</b>	5
<b>Zamjenik pravobrnioca</b>	Zamjenik Pravobrnioca vrši poslove iz djelokruga Pravobranilaštva koje mu odredi Pravobranilac, a prema rasporedu poslova iz nadležnosti kako je to predviđeno odredbom člana 8. Zakona o pravobranilaštvu, daje pravno mišljenje na ugovore imovinsko pravne prirode prije njegovog zaključenja shodno članu 15. Zakona o pravobranilaštvu, zastupa stranke čije interese štiti odredbama Zakona o pravobranilaštvu u sudskim i upravnim postupcima, zastupa Kanton Sarajevo u postupcima pravne zaštite imovine i imovinskih interesa Kantona pred stranim sudovima, arbitražama i drugim stranim državnim i organizacijama, ako Vlada Kantona Sarajevo drugačije ne odredi. Shodno članu 9. Zakona o pravobranilaštvu prati i proučava pojave od interesa za ostvarivanje funkcije Pravobranilaštva, predlaže odgovarajuće mjere, preduzima mjere i pravna sredstva radi pravne zaštite imovine i imovinskih interesa Kantona Sarajevo, njegovih organa i organizacije te općine čije imovinske interese štiti Zamjenik Pravobrnioca, koga odredi pravobranilac shodno članu 20. Zakona o pravobranilaštvu mijenja pravobrnioca u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost, te pomaže Pravobrniocu u provođenju njegovih ovlaštenja. Na traženju Pravobrnioca Zamjenik Pravobrnioca podnosi pisani izvještaj u formi izvještaja o radu Pravobranilaštva. U zastupanju pred sudovima i drugim organima Zamjenici Pravobrnioca imaju ovlaštenja Pravobrnioca.	<b>Visoka</b>	5
<b>Sekretar</b>	Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Pravobranilaštva, koordinira rad odjeljenja u Pravobranilaštvu, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, pomaže Pravobrniocu u obavljanju poslova uprave i organa i	<b>Visoka</b>	5

	<p>po ovlaštenju Pravobranioca pokreće i sprovodi postupke zbog lakše povrede službene dužnosti zaposlenika i može uvijek dati inicijativu Pravobraniocu za pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti, prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika u Pravobranilaštvu i organizacionih jedinica Pravobranilaštva; preuzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova Pravobranilaštva; učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvještaja o radu Pravobranilaštva; ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima; povjerava zaposlenicima u Pravobranilaštvu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokreuga; brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja Pravobranilaštva; vodi računa o materijalnim-tehničkim potrebama Pravobranilaštva, pravilnom korištenju sredstava i opreme Pravobranilaštva, pravilnom korištenju sredstava i opreme Pravobranilaštva, uključujući i poslove javne nabavke, obavlja poslove u vezi sa budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenika u Pravobranilaštvu uključujući i obavljanje finansijskih poslova u Pravobranilaštvu Kantona Sarajevo.</p>		
<p><b>Šef odjeljenja za upravu, normativno administrativne, opće i tehničke uslove</b></p>	<p>Pod rukovodstvom Pravobranioca, Zamjenika Pravobranioca i Sekretara Pravobranilaštva koordinira rad između organizacionih jedinica- Odjeljenje Pravobranilačke funkcije i organizacione jedinice-Odjeljenje za upravu, normativno administrativne, opšte, tehničke i pomoćne uslove, vrši kontrolu ugovora o kupovini stanova u skladu sa važećim propisima, kontrolu anexa ugovora o kupovini stanova, pruža pomoć pravobraniocu i sekretara pri izradi Izvještaja o radu Pravobranilaštva Kantona Sarajevo na osnovu evidencije iz programa AOP-a, pomaže pravobraniocu, zamjenicima pravobranioca i sekretaru u obavljanju njihovih funkcija posebno u izradi nacрта i prijedloga općih akata Pravobranilaštva kao i nacрта rješenja. Pruža zamjenicima pravobranioca administrativnu pomoć koja im je neophodna u svrhu izvršavanja njihovih obaveza iz djelokruga njihove nadležnosti obavlja administrativne poslove koji se dnose na zakazivanje stručnih kolegija po nalogu pravobranioca, uključujući i utvrđivanje dnevnog reda, prisustvuje sjednicama Stručnog kolegija, obezbjeđuje sigurnost dokumentacije vezano za rad Pravobranilaštva, stara se da se poslovi uprave a posebno pisarne Pravobranilaštva izvršavaju zakonito i blagovremeno, obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pravobranioca ili Skeretara vezano za blagovremeno i stručno obnavljanje poslova iz nadležnosti ovog organa.</p>	<p><b>Srednje visoka</b></p>	<p><b>4</b></p>
<p><b>Stručni savjetnik</b></p>	<p>Pomaže Pravobraniocu, odnosno zamjenicima pravobranioca u proučavanju i pripremanju predmeta, proučavanju pravnih pitanja u vezi sa radom Pravobranilaštva u pojedinim predmetima, zadužen je za vođenje biblioteke tj, vodi evidenciju propisa i sudske prakse i vrši uvezivanje “službenih listova” i “Službenih novina” prati izmjene propisa i o istim informiše Pravobranioca, te samostalno obavlja druge stručne poslove predviđene zakonom, odnosno dugim odgovarajućim aktima.</p>	<p><b>Srednje visoka</b></p>	<p><b>4</b></p>

<b>Stručni saradnik</b>	Pomaže Pravobraniocu, zamjenicima pravobranioca i sekretaru u proučavanju i pripremanju predmeta, pruža zamjenicima pravobranioca administrativnu pomoć koja im je neophodna u izvršavanju njihovih obaveza iz djelokruga njihove nadležnosti pod nadzorom i uputama zamjenika pravobranioca i izvršava druge poslove koje mu odredi Pravobranilac odnosno zamjenik pravobranioca vezano za stručno obavljanje poslova iz nadležnosti Pravobranilaštva.	<b>Srednja</b>	<b>3</b>
<b>Stručni saradnik za ekonomske poslove</b>	Pomaže pravobraniocu kod pripreme i nacрта budžeta Pravobranilaštva i izvršavanju istog, vođenje evidencije osnovnih sredstava, kontrola ispravnosti knjiženja, organizacija i obavljanje poslova iz domena računovodstva, praćenje stručne literature i tumačenje sastavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja, te obavlja i druge poslove koje mu odredi Pravobranilac Kantona Sarajevo.	<b>Srednja</b>	<b>3</b>
<b>Viši referent-tehnički sekretar</b>	Obavlja poslove tehničkog sekretara za pravobranioca (zakazuje sastanke, ovjerava akte, vrši tehničku obradu teksta), prikupljanje podataka, njihovo uređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova, vrši kontrolu tačnosti podataka iz ugovora, kontrolu tačnosti obračuna cijena iz dokumentacije, sačinjava potrebne izvještaje, sve poslove vezano za ugovore o prodaji stanova shodno Zakonu o prodaji stanova, kao i druge zakonske regulative vezano za ovu oblast, evidentira privremene mjere, te ostale evidencije po potrebi., evidentira sve predmete vezano za kontrolu ugovora o kupovini stana iz upisnika Pravobranilaštva, vodi upisnik (USP) pomaže u poslovima vezanim za obnovu ugovora o korištenju stana, te vrši ostale poslove po nalogu Pravobranioca, sekretara odnosno rukovodioca organizacione jedinice.	<b>Niska</b>	<b>3</b>
<b>Viši referent za računovodstvene i duge poslove</b>	Vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisanu evidenciju, vodi evidenciju stalnih sredstava i njeno ažuriranje, prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i dugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama roba i usluga, pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su u potrebi za izradu budžeta, vrši poslove računovodstva i poslove vezano za realizaciju budžetskih sredstava, popunjavanje propisanih obaveza svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji) pripema putne naloge i iste obračunava, vodi upisnik "R"-računa, vrši tehničku obradu teksta, te ostale poslove po nalogu Pravobranioca, sekeretara ili stručnog savjetnika za ekonomske poslove rukovodioca organizacione jedinice.	<b>Niska</b>	<b>3</b>
<b>Viši referent za parnične i izvršne poslove</b>	Vodi parnični "P" i izvršni "I" upisnik shodno Pravilniku o poslovanju i vođenju evidencije u Pravobranilaštvu, te AOP istih, vodi evidencije, statistike i analitike za izvještaje Pravobranilaštva, analize i informacije, evidentira kretanje predmeta u Pravobranilaštvu i vrši njihovu blagovremenu obradu, zavodi predmete u dostavne knjige i dostavlja ih Pravobraniocu i zamjenicima Pravobranioca i prima iste od njih, razvodi predmete kroz upisnik, priprema spsie	<b>Niska</b>	<b>3</b>



	zamjenicima Pravobranioca i prima iste od njih, razvodi predmete kroz upisnik, priprema spise za sve faze postupka, primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji, ostale poslove po nalogu Pravobranioca, Sekretara odnosno Rukovodioca organizacione jedinice.		
<b>Viši referent za poslove pisarne</b>	Vodi upisnike vanparničnih predmeta ugovornih postupaka, upravnih sporova, mišljenja, priprema pred parnicu, upisnik Pravobranilaštva Kantona Sarajevo, otkupa stanova, vodi evidencije statistike i analitike za izvještaje Pravobranilaštva, analiza i informacije, evidentia kretanje predmeta u Pravobranilaštvu i vrši njihovu blagovremenu obradu zavodi predmete u dostavne knjige i dostavlja ih Pravobraniocu i Zamjenicima Pravobranioca i prima iste od njih, razvodi predmete kroz upisnik, priprema za sve faze postupka, primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje, određenih prava, arhiviranje predmeta u skladu sa propisima, te ostale poslove po nalogu Pravobranioca, Sekretara, odnosno Šefa organizacione jedinice.	<b>Niska</b>	3
<b>Viši referent daktilograf</b>	Vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl.), vrši sravnavanje teksta i pravilno upoređivanje teksta sa rukopisom, odnosno prepisom, te ostale poslove po nalogu Pravobranioca, Sekretara odnosno šefa organizacione jedinice.	<b>Niska</b>	3
<b>Referent za dokumentaciju - arhivar</b>	Vrši poslove arhiviranja obrađenih predmeta i dokumentacije nastale u radu Pravobranilaštva Kantona Sarajevo; vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive uz uredno potpisani revers i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju; vodi arhivsku knjihu u skladu sa propisima o arhivskoj knjizi; vrši sređivanje arhivske građe; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe u skladu sa propisanim rokovima čuvanja; stara se o smještanju arhivske građe čiji je rok čuvanja predviđen propisima; saraduje sa organima i institucijama Kantona Sarajevo zaduženim za arhiv u kantonu Sarajevo; preuzima završene predmete iz pisarnice i registra za arhivu; učestvuje u komisiji za sastavljanje popisa odloženih arhivskih predmeta i izdvojenog bezvrijenog registarskog materijala za uništenje; stara se o urednosti prostorije za arhivu; i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja za upravu, normativno administrativne, opće i tehničke poslove i za svoj rad odgovoran je njemu.	<b>Niska</b>	3
<b>Pomoćni radnik</b>	Vrši podizanje pošte i predaju pismena na poštu i dostavljanje pošte van Pravobranilaštva, dostavljanje pošte u prostorijama Pravobranilaštva kao i drugim organima, umnožavanje materijala na kopir aparatu kao i obavljanje drugih shodnih poslova po nalogu Pravobranioca, odnosno Sekretara, Šefa organizacione jedinice, vodi poslove čajne kuhinje za Pravobranilaštvo, te ostale tehničke poslove, održava higijenu u prostorijama Pravobranilaštva.	<b>Niska</b>	3

#### 04. Analiza postojećeg stanja u odnosu na unutrašanje i vanjske aktivnosti Pravobranilaštva Kantona Sarajevo

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

Od 18 uposlenih u Pravobranilaštvu Kantona Sarajevo upitnik je popunilo 11 od ukupno 18 uposlenih, od čega je dvoje uposlenih na bolovanje a jedno na godišnjem odmoru.

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 Pravobranilaštvu, te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencijama zaposlenih kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja zadataka i ciljeva Pravobranilaštva.

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.

##### 04.01. Analiza upitnika za samoprocjenu integriteta

R.br.	Anketirana pitanja	DA	NE
1.	Da li obavljate aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju?	19%	81%
2.	Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite najviše tri primjera za iste	1. Nuđenje materijalne koristi za određeno postupanje/nepostupanje u konkretnom predmetu 2. Nuđenje/obećavanje druge koristi ili usluge	
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?	81%	19%
5.	Da li na zajedničkim poslovnim konsultacijama(sastanci) često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?	A	45,46% svakodnevno
		B	27,27 % rijetko
		C	27,27% ne
		D	
		1 nije odgovorilo	

6.	Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije	72,70 %	18,18% 1 nije odgovorilo										
7.	Koliko, često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>27,27 % svakodnevno</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>27,27 % jenom sedmično</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>18,18% ponekad</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>18,10 %</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>1 nije odgovorilo</i></td> </tr> </table>		A	27,27 % svakodnevno	B	27,27 % jenom sedmično	C	18,18% ponekad	D	18,10 %	<i>1 nije odgovorilo</i>	
A	27,27 % svakodnevno												
B	27,27 % jenom sedmično												
C	18,18% ponekad												
D	18,10 %												
<i>1 nije odgovorilo</i>													
8.	Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	81,82 %	18,18 %										
9.	Kontaktirate li s osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	90,91 %	9,09%										
10.	Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	72,73 %	18,18% 1 nije odgovorilo										
11.	Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	<table border="1"> <tr> <td>DA</td> <td>NE</td> <td>NE ZNAM</td> </tr> <tr> <td>54,55%</td> <td>9,09</td> <td>27,27 %</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><i>1 nije odgovorilo</i></td> </tr> </table>		DA	NE	NE ZNAM	54,55%	9,09	27,27 %	<i>1 nije odgovorilo</i>			
DA	NE	NE ZNAM											
54,55%	9,09	27,27 %											
<i>1 nije odgovorilo</i>													
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?	63,63 %	36,37 %										
14.	U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	90,90 %	1 nije odgovorilo										

15.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje "DA", da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?	81,82 %	9,09% <i>1 nije odgovorilo</i>
16.	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih izvršiti na vrijeme?	A 81,82 % B 9,09 % C 1 nije odgovorilo	
17.	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?	/	100 %
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?	36,37 %	63,63 %
19.	Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?	72,72%	18,19% <i>1 nije odgovorilo</i>
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?	36,37 %	63,63 %
22.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje "DA" da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li su oni primjenjuju u praksi?	36,37 %	/ % <i>7 nije odgovorilo</i>
23.	Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?	54,54 %	36,37% <i>1 nije odgovorilo</i>

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, većina uposlenika smatraju da postoje redovne konsultacije sa nadređenim i bliskim saradnicima, na kojima se *svakodnevno* (45,46%) razgovara na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta, dok se 72,70% uposlenika izjasnilo da je nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije.

U pogledu izvještavanja nadređenog o svom radu, 27,27% uposlenika je odgovorilo da se pomenuto izvještavanje vrši dnevno.

Većina uposlenika (81,82%) su odgovorili da se ocjenjivanje rada vrši najmanje jednom godišnje, određeni broj uposlenika ne podliježe ocjenjivanju nadređenog (18,18%).

Što se tiče kontakata u okviru poslovnih aktivnosti a izvan svoje organizacije, 72,73% 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 ne znaju da li je nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata, dok jedan uposlenik nije dao odgovor na ovo pitanje.

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

Većina uposlenih (63,63%) 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 (90,90%) 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 većina (81,82%) odgovorila da je bitno posao uraditi po pravilima, manjina (9,09%) u skladu sa rokovima, dok jedan uposlenik nije dao odgovor.

Većina uposlenih (83%, a 1 nije odgovorilo) nije čula za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Pravobranilaštva. Također, svega 36,37% uposlenih je upoznato sa postojanjem propisa i procedura koje se odnose na slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Pravobranilaštva, 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 pokolona unutar institucije, ali manji dio ispitanih (36,37%) je upoznata da postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimitstva, te isto toliko (36,37%) 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, većini je važnije uraditi posao pravilno nego ga završiti na vrijeme.

Rezultati ankete su pokazali da su zaposlenici slabo upoznati sa nekim normativnim aktima Pravobranilaštva.

## 05. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U PRAVOBRANILAŠTVU KANTONA SARAJEVO

Radna grupa je na osnovu svojih znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta sa namjerom da se identificiraju ključni procesi Pravobranilaštva 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 dva zvanična 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 Pravobranilaštvo Kantona Sarajevo, i to kako zakonskog okvira, tako i podzakonskih i internih akata.

Urađena je i analiza rizičnih aktivnosti Pravobranilaštva, 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 Pravobranilaštvu Kantona Sarajevo.

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 Pravobranilaštva;
- Upravljanje javnim nabavkama;
- Upravljanje dokumentacijom – kancelarijsko poslovanje
- Upravljanje ljudskim resursima
- Sigurnost/zaštita ličnih podataka,
- Etika lični integritet i sukob interesa
- Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- Zaštita uzbunjivača/prijavitelja korupcije.

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunjen i iz kojega su potvrđene oblasti i procesi 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 sačinjava sastavni dio Plana integriteta.

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

**5.1. Evidencija rizika u opštim/zajedničkim i specifičnim oblastima djelovanja Pravobranilaštva –**

<b>ZAJEDNIČKE OBLASTI</b>			<b>INTENZITET RIZIKA</b>
<b>1</b>	<b>Rizik/rizični proces</b>	Planiranje i izvršenje budžeta	<b>UMJEREN</b>
<b>2</b>	<b>Rizik/rizični proces</b>	Planiranje i provođenje postupka javnih nabavki	<b>UMJEREN</b>
<b>3</b>	<b>Rizik/rizični proces</b>	Kancelarijsko poslovanje	<b>UMJEREN</b>
<b>4</b>	<b>Rizik/rizični proces</b>	Zapošljavanje i ocjena rada uposlenika	<b>UMJEREN</b>
<b>5</b>	<b>Rizik/rizični proces</b>	Zaštita i sigurnost povjerljivih podataka/informacija	<b>UMJEREN</b>
<b>6</b>	<b>Rizik/rizični proces</b>	Poštivanje etičkog kodeksa i pravila ponašanja	<b>UMJEREN</b>
<b>7</b>	<b>Rizik/rizični proces</b>	Proces odlučivanja, postavljenje Pravobranioca/izabranih dužnosnika na funkcije	<b>UMJEREN</b>
<b>8</b>	<b>Rizik/rizični proces</b>	Postupanje po prijavama korupcije i zaštita uzbunjivača/prijavitelja korupcije	<b>UMJEREN</b>
<b>SPECIFIČNE OBLASTI</b>			<b>INTEZITET RIZIKA</b>
<b>9</b>	<b>Rizik/rizični proces</b>	Davanje mišljenja iz nadležnosti Pravobranilaštva Kantona Sarajevo	<b>UMJEREN</b>
<b>10</b>	<b>Rizik/rizični proces</b>	Zastupanje Kantona i kantonalnih institucija	<b>UMJEREN</b>

## 5.2. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika

### Opće/zajedničke oblasti

#### Oblast 1.: Upravljanje finansijama

Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta

Faktori: <i>Sistemski (S)</i> <i>Organizacijski (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
Neadekvatna kontrola plaćanja  Stvaranje lične imovinske koristi  Nedostatak profesionalnog iskustva rukovodilaca i uposlenih  Prekoračenje budžeta	<i>Zakon o računovodstvu i reviziji FBIH</i>  <i>Zakon o budžetima u Federaciji BiH</i>  <i>Zakon o izvršavanju budžeta KS</i>	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 javnim nabavkama

### Rizik: Planiranje i provođenje postupka javnih nabavki

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
Netransparentnost postupka javnih nabavki  Nedostupnost plana javnih nabavki  Nepotpisivanje izjave o nepovjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije  Nedovoljna educiranost kadrova  Loše interne kontrole	Zakon o javnim nabavkama  Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	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 3: Upravljanje dokumentacijom

#### Rizik: Kancelarijsko poslovanje

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</i> <i>kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i>	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Oštećenje akata Gubitak akata Nepoštivanje zakonskih rokova za čuvanje i arhiviranje pošte Nestručnost kadrova Nedovoljna zaštita dokumentacije Zadržavanje i blagovremeno slanje akata Zloupotreba Pravobranilaštvanog pečata	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Federaciji BiH	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 4: Upravljanje ljudskim resursima**  
**Rizik: Zapošljavanje i ocjena rada uposlenika**

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
Imenovanje nestručnih članova komisija za provođenje postupka prijema Zapošljavanje lica koja nisu stručna Zabrana zapošljavanja (moratorij) Dugotrajnost postupka (žalbe i sl) Privatni interesa Nepotizam Nejasna i neadekvatna politika upravljanja ljudskim resursima Neadekvatno ocjenjivanje rada uposlenih Nedostatak ličnog integriteta uposlenih	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo Zakon o namještenicima u organima državne Pravobranilaštva u Federaciji BiH Pravilnik o radnim odnosima državnih Pravobranilaštvanika i namještenika Pravobranilaštva za skupštinske poslove Kantona Sarajevo Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih Pravobranilaštvanika u organima državne Pravobranilaštva 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 5: Sigurnost zaštita ličnih podataka

### Rizik: Zaštita i sigurnost povjerljivih podataka/informacija

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
Loše interne kontrole  Nedostatak ličnog integriteta uposlenih  Nedovoljna educiranost kadrova  Nepostojanje sankcija zbog kršenja radnih obaveza u smislu odavanja tajne/ličnih podataka Pravobranilaštva	Zakon o zaštiti ličnih podataka	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 6: Etika, lični integritet i sukob interesa**

**Rizik: Poštivanje etičkog kodeksa i pravila ponašanja**

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
Uposlenici nisu upoznati sa Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja  Nedostatak ličnog integriteta uposlenih i rukovodilaca  Prevelika diskreciona ovlaštenja uposlenih i rukovodilaca	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo  Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH  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 7: Imenovanje i odlučivanje**

**Rizik: Proces odlučivanja, postavljenje Pravobranilaca/izabranih dužnosnika na funkcije**

<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>Imenovanje izabranih dužnosnika u upravljačke strukture suprotno odredbama Zakona</p> <p>Nejasno propisane nadležnosti</p> <p>Loše interne kontrole</p>	<p>Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije 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: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka**

**Rizik: Postupanje po prijavama korupcije**

<p>Faktori/izvori rizika:</p> <p><i>Sistemska (S)</i>  <i>Organizacijska (O)</i>  <i>Individualna (I)</i>  <i>Radno-procesna i proceduralna (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>Neadekvatne interne kontrole</p> <p>Nejasno propisane nadležnosti</p> <p>Nedostatak odgovornosti rukovodioca</p>	<p>Zakon o prevenciji i  suzbijanju korupcije  u Kantonu Sarajevo</p> <p>Etički kodeks za  državne  Pravobranilaštvanike 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>

**Rizik: Zaštita uzbunjivača/prijavitelja 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</i> <i>kontrolisan</i> <i>Nekontrolisan</i>	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>Nejasno antikorupcijsko zakonodavstvo i interni propisi unutar institucije</p> <p>Neadekvatne kontrole</p> <p>Nejasne i neadekvatne mjere</p> <p>Neadekvatan odnos prema prijaviteljima korupcije</p> <p>Nedovoljna educiranost uposlenih u tom segmentu</p>	<p>Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije 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</p> <p>(3)</p>	<p>Umjeren</p>



## Specifične oblasti

### Oblast : Mišljenja

Rizik: Davanje mišljenja iz nadležnosti Pravobranilaštva Kantona Sarajevo

Faktori: <i>Sistemski (S)</i> <i>Organizacijski (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
<p>Kršenje zakonskih propisa</p> <p>Postupanje izvan ili suprotno nadležnostima utvrđenim Uredbom o osnivanju Pravobranilaštva</p> <p>Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza</p> <p>Zloupotreba položaja</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Nepostojanje adekvatnog sistema internih kontrola</p>	<p>Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo</p> <p>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine</p>	Kontrolisan	<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</p> <p>(3)</p>	Umjeren

## Oblast: Zastupanje

Rizik: Zastupanje Kantona i kantonalnih institucija

Faktori: <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>Nepokretanje određenih parničnih i izvršnih postupka</p> <p>Propuštanje poduzimanja obaveznih radnji u parničnom i izvršnom postupku postupku</p> <p>Nepoznavanje/ignorisanje propisa koji uređuju predmetnu materiju</p>	<p><i>Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo</i></p> <p><i>Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine</i></p> <p><i>Zakon o pravobranilaštvu</i></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</p>	<p>Umjeren</p>

### 5.3. Plan upravljanja rizicima

Naziv rizika	Faktori rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
<b>Upravljanje finansijama</b>							
Planiranje i izvršenje budžeta	Neadekvatna kontrola plaćanja	Kontrola novčanih sredstava i plaćanja na dnevnoj bazi	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije, KONTINUIRANO	Nema troškova	Uspostavljena adekvatna kontrola plaćanja
	Stvaranje lične imovinske koristi	Analiza svih obaveza institucije kao i izvršenog plaćanja	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije, KONTINUIRANO	Nema troškova	Smanjena mogućnost stvaranja lične imovinske koristi
	Nedostatak profesionalnog iskustva rukovodilaca i uposlenih	Postavljanje uslova za odabir kadra i insistiranje na istim prilikom odabira kadra	Rukovodilac institucije,	Umjeren	Rukovodilac institucije, KONTINUIRANO	Nema troškova	Profesionalana nadogradnja i sticanje iskustva rukovodilaca i uposlenih
	Prekoračenje budžeta	Praćenje utroška budžetskih sredstava	Rukovodilac institucije,	Umjeren	Rukovodilac institucije i stručni saradnik za ekonomske poslove KONTINUIRANO	Nema troškova	Utrošak sredstava u skladu sa planiranim budžetom

## Upravljanje javnim nabavkama

Planiranje i provođenje postupka javnih nabavki	Netransparentnost postupka javnih nabavki	Nadzor nad transparentnošću javnih nabavki	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troškova	Transparentno provođenje postupka javnih nabavki
	Nedostupnost plana javnih nabavki	Javno obznajivanje plana javnih nabavki	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije i stručni saradnik za ekonomske poslove KONTINUIRANO	Nema troškova	Sačinjen plan javnih nabavki
	Nepotpisivanje izjave o nepovjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije	Nadzor nad potpisivanjem izjave	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troškova	Potpisana izjava od strane članova komisije
	Nedovoljna educiranost kadrova	Redovna edukacija kadra na temu javne nabavke putem seminara radionica i sl	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Trošak seminara i radionica	Provedena edukacija kadrova
	Loše interne kontrole	Pojačan nadzor nad postupkom provođenja internih kontrola	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Uspostavljene i unaprijeđene interne kontrole

## Upravljanje dokumentacijom

Kancelarijsko poslovanje	Oštećenje akata	Odgovorno postupanje sa svim aktima institucije	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Uredni i neoštećeni akti institucije
	Gubitak akata	Uredno evidentiranje, ulaganje i arhiviranje akata	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije, Arhivar KONTINUIRANO	Nema troška	Sačuvani akti institucije
	Nepoštivanje zakonskih rokova za čuvanje i arhiviranje pošte	Uredna implementacija zakonskih i internih propisa koji se odnose na čuvanje i arhiviranje pošte i akata	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije, Arhivar KONTINUIRANO	Nema troška	Arhiviranje pošte i akata u skladu sa zakonskim i internim aktima
	Nestručnost kadrova	Edukacija kadrova	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Trošak stručnog osposobljavanja	Stručno osposobljeni kadrovi
	Nedovoljna zaštita dokumentacije	Uspostavljanje mehanizma kontrole i zaštite dokumentacije institucije	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije Rok: 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nema troška	Zaštićena dokumentacija
	Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata	Uspostavljanje sistema kontrole postupanja uposlenika institucije	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije Rok: 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nema troška	Blagovremeno postupanje i slanje potrebnih akata institucije

	Zloupotreba pečata Pravobranilaštva	Uspostavljanje mehanizma kontrole pristupa pečatu institucije	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije  Rok: 6 mjeseci od dana dana usvajanja Plana integriteta	Nema troška	Kontrolisana upotreba pečata institucije
<b>Upravljanje ljudskim resursima</b>							
<b>Zapošljavanje i ocjena rada uposlenika</b>	Imenovanje nestručnih članova komisija za provođenje postupka prijema	Postavljanje jasnih kriterija za imenovanje članova komisije za prijem uposlenika	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije  KONTINUIRANO	Nema troška	Imenovanje stručnih članova komisije za provođenje postupka prijema
	Zapošljavanje lica koja nisu stručna	Postavljanje jasnih kriterija za prijem novih uposlenika	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije  KONTINUIRANO	Nema troška	Zapošljavanje stručnih lica
	Zabrana zapošljavanja (moratorij)	Postupanje u skladu sa propisanim moratorijem na nova uposlenja	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije  KONTINUIRANO	Nema troška	Poštivanje propisanog moratorija
	Dugotrajnost postupka (žalbe i sl)	Postupanje u skladu sa pozitivnim propisima pri prijemu novih uposlenika	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije  KONTINUIRANO	Nema troška	Skraćen postupak prijema
	Privatni interes	Postavljanje jasnih i transparentnih pravila za zapošljavanje i ocjenu rada uspolenika	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije  KONTINUIRANO	Nema troška	Nepostojanje privatnog interesa

Nepotizam	Postavljanje jasnih i transparentnih pravila za zapošljavanje uposlenika	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Nepostojanje nepotizma
Nejasna i neadekvatna politika upravljanja ljudskim resursima	Jasan i transparentan postupak prijema i ocjenjivanja uposlenika kao i ophođenja prema istim	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Jasna i adekvatna politika upravljanja ljudskim resursima
Neadekvatno ocjenjivanje rada uposlenih	Ocjenjivanje u skladu sa objektivnim kriterijima	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Adekvatno ocjenjivanje rada uposlenih
Nedostatak ličnog integriteta uposlenih	Kvalitetan odabir kadra institucije sa jasno postavljenim uslovima	Rukovodilac institucije	Umjeren		Nema troška	Postojanje ličnog integriteta svih uposlenih

### Sigurnost zaštita ličnih podataka

Loše interne kontrole	Uspostavljanje sistema kvalitetnih internih kontrola	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Kvalitetne interne kontrole
Nedostatak ličnog integriteta uposlenih	Kvalitetan odabir kadra institucije sa jasno postavljenim uslovima	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Postojanje ličnog integriteta svih uposlenih

<b>Zaštita i sigurnost povjerljivih podataka/informacija</b>	Nedovoljna educiranost kadrova	Educiranje kadrova kroz seminare i radionice	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Trošak seminarai obuka	Educiran kadar
	Nepostojanje sankcija zbog kršenja radnih obaveza u smislu odavanja tajne/ličnih podataka Pravobranilaštva	Donošenje internih akata institucije putem kojih će se definisati povrede radne obaveze i sankcije za iste	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije Rok: 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nema troška	Definisane sankcije zbog kršenja radnih obaveza u smislu odavanja tajne/ličnih podataka Pravobranilaštva

<b>Etika, lični integritet i sukob interesa</b>							
<b>Poštivanje etičkog kodeksa i pravila ponašanja</b>	Uposlenici nisu upoznati sa Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja	Upoznavanje uposlenika sa internim aktima institucije tj. Etičkim kodeksom	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Uposlenici upoznati sa Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja
	Nedostatak ličnog integriteta uposlenih i rukovodilaca	Kvalitetan odabir kadra institucije sa jasno postavljenim uslovima	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Postojanje ličnog integriteta svih uposlenih
	Prevelika diskreciona ovlaštenja uposlenih i rukovodilaca	Postavljanje jasnog okvira za ovlaštenja uposlenih i rukovodioca i nadzor nad istim	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Razumna diskreciona ovlaštenja uposlenih i rukovodilaca



## Imenovanje i odlučivanje

<b>Proces odlučivanja, postavljenje Pravobranilaca/izabranih dužnosnika na funkcije</b>	Imenovanje izabranih dužnosnika u upravljačke strukture suprotno odredbama Zakona	Poštivanje svih Zakonom i internim aktima propisanih procedura	Skupština kantona	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Imenovanje izabranih dužnosnika u upravljačke strukture u skladu sa Zakonom
	Nejasno propisane nadležnosti	Propisivanje nadležnosti na jasan i smislen način	Skupština Kantona	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Jasno propisane nadležnosti
	Loše interne kontrole	Uspostavljanje Sistema kvalitetnih internih kontrola	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Kvalitetne interne kontrole

**Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka**

<b>Postupanje po prijavama korupcije</b>	Neadekvatne interne kontrole	Uspostavljanje Sistema kvalitetnih internih kontrola	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Kvalitetne interne kontrole
	Nejasno propisane nadležnosti	Propisivanje nadležnosti na jasan i smislen način	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troška	Jasno propisane nadležnosti
	Nedostatak odgovornosti rukovodioca	Kontinuiran nadzor nad radom rukovodioca	Skupština Kantona	Umjeren	Skupština Kantona KONTINUIRANO	Nema troška	Odgovornost rukovodioca
	Nejasno antikorupcijsko zakonodavstvo i interni propisi unutar institucije	Jasno definisanje antikorupcijskog zakonodavstva i internih propisa	Skupština kantona Rukovodilac institucije	Umjeren	Skupština kantona i Rukovodilac institucije Rok: N/a	Nema troška	Jasno antikorupcijsko zakonodavstvo i interni propisi unutar institucije
<b>Zaštita uzbunjivača/pr ijavitelja korupcije</b>	Neadekvatne kontrole	Donošenje internih pravila kojima će se propisati jasan sistem kontrole	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije Rok: 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nema troškova	Adekvatne kontrole
	Nejasne i neadekvatne mjere	Donošenje konkretnih pravila kojima će se propisati jasne mjere za zaštitu prijavljivača	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije Rok: 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nema troškova	Jasne i adekvatne mjere

	Neadekvatan odnos prema prijaviteljima korupcije	Zaštita i korektan odnos prijavljiivača korupcije kroz interna pravila institucije	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije Rok: 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nema troškova	Adekvatan odnos prema prijaviteljima korupcije
	Nedovoljna educiranost uposlenih u tom segmentu	Educiranje uposlenih na navedenu temu kroz seminare i radionice	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troškova	Dovoljna educiranost uposlenih u navedenom segmentu

### Specifične oblasti

<b>Mišljenja</b>							
<b>Davanje mišljenja iz nadležnosti Pravobranilaštva Kantona Sarajevo</b>	Kršenje zakonskih propisa	Nadzor nad radom uposlenika institucije	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troškova	Poštivanje zakonskih propisa
	Postupanje izvan ili suprotno nadležnostima utvrđenim Uredbom o osnivanju Pravobranilaštva	Definisanje jasnog okvira nadležnosti pravobranilaštva	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troškova	Postupanje u okviru nadležnosti utvrđenih propisima
	Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza	Jasno određivanje svih zakonom propisanih obaveza	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troškova	Izvršavanje zakonom propisanih obaveza

	Zloupotreba položaja	Nadzor and radom i ponašanjem uposlenika institucije	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troškova	Izostanak zloupotrebe položaja
	Narušavanje integriteta institucije	Uspostavljanje sistema nadzora da radom i ponašanjem uposlenika institucije	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troškova	Nenarušen integritet institucije
	Sukob interesa	Jasan i transparentan način rada i nadzor nad istim	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troškova	Nepostojanje sukoba interesa
	Nepostojanje adekvatnog sistema internih kontrola	Donošenje internih pravila u cilju uspostavljanja efikasnog sistema internih kontrola	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije Rok: 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nema troškova	Adekvatan system internih kontrola

<b>Zastupanje</b>							
<b>Zastupanje Kantona kantonalnih institucija</b>	Nepokretanje određenih parničnih i izvršnih postupka	Nadzor nad radom svih uposlenika koji se bave zastupanjem	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troškova	Pokretanje svih potrebnih parničnih i izvršnih postupaka
	Propuštanje poduzimanja obaveznih radnji u parničnom i izvršnom postupku	Nadzor nad radom svih uposlenika koji se bave zastupanjem	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Nema troškova	Poduzimanje svih obaveznih radnji u parničnom i izvršnom postupku

	Nepoznavanje/ignorisanje propisa koji uređuju predmetnu materiju	Dodatno usvaršavanje uposlenika putem seminara	Rukovodilac institucije	Umjeren	Rukovodilac institucije KONTINUIRANO	Troška seminara	Upoznavanje sa propisima
--	--	--	-------------------------	---------	---	-----------------	--------------------------