

**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo saobraćaja**

PLAN INTEGRITETA

Ministarstvo saobraćaja Kantona Sarajevo

Broj: 04-04-47829/22
Sarajevo, 09.12.2022.godine

SADRŽAJ

1.	Osnovne informacije o Ministarstvu saobraćaja Kantona Sarajevo i odgovornim osobama za izradu planaintegriteta.....	3
2.	Uvod.....	4
3.	Odluka o izradi plana integriteta Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo.....	5
4.	Obavjest uposlenicima o aktivnostima usmejerenim na izradu plana integriteta.....	6
5.	Program Radne grupe za izradu Plana integriteta.....	7
6.	Izvještaj o stanju integriteta u Ministarstvu saobraćaja Kantona Sarajevo.....	9
	Zakonski okvir Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo.....	9
	Unutrašnja organizacija Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo.....	15
	Analiza rizičnih radnih mesta izloženih rizicima.....	18
	Rezultati provođenja anketnog upitnika za procjenu integriteta u Ministarstvu.....	29
7.	Identifikacija ključnih rizika u zajedničkim i specifičnim oblastima Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo.	34
8.	Vrste rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja inegritete.....	35
	Lista rizika i faktora u zajedničkim oblastima.....	35
	Lista rizika i faktora u specifičnim oblastima	40
9.	Plan za upravljanje rizicima Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo.....	46
10.	Odluka o usvajanju Plana integriteta Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo.....	66

OSNOVNE INFORMACIJE O MINISTARSTVU SAOBRAĆAJA KANTONA SARAJEVO I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv organa uprave: Ministarstvo saobraćaja Kantona Sarajevo

Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića broj 1, 71 000 Sarajevo

E-mail:ms@ms.ks.gov.ba

Broj telefona: 033 562 058

Ime i prezime rukovodioca organa: Adnan Šteta

Imena i prezimena kordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

- Aldina Blažević, koordinator.
- Amina Čadro, član
- Tijana Bajrić, član
- Naida Tukić, član
- Mirsada Redžić, član.

Datum usvajanja Plana integriteta: 09.12.2022.godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: Aldina Blažević

Broj telefona osobe zadužene za nadzor i praćenje provođenja plana integriteta: 033 564 442.

UVOD

Riječ integritet potiče od latinske riječi *integritas* i znači potpunost, nedjeljivost, besprijeckornost, poštenje. Integritet se odnosi na potpunost osobe, koja djeluje u skladu sa moralnim načelima, spremnost na prihvatanje raznolikosti i rada na dalnjem razvijanju i napredovanju.

Integritet osobe, u ovom slučaju službenika i namještenika podrazumijeva da se uz svoje znanje i vještine ponaša etično u skladu sa zakonskim i moralnim normama te da nije podložan utjecajima koji su neetički ili nemoralni.

Integritet institucije podrazumijeva način rada institucije sa svim svojim uposlenicima čiji rad je profesionalan, transparentan, nepristran i pošten. Snažan integritet institucije osnažuje povjerenje javnosti u rad institucije. Integritet institucije može biti snažan samo ukoliko se ojačaju njegovi kapaciteti te se preventivno smanji mogućnost koruptivnog djelovanja.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja skup mehanizama kojim se identificiraju aktivnosti i rad podložni nepravilnostima, korupciji i kriminalu. Plan integriteta rezultira identifikacijom slabih segmenata u radu institucije i ranjivosti na različite oblike korupcije te iznalaženjenju metoda koje će preduprijediti takve radnje.

Ministarstvo saobraćaja Kantona Sarajevo osnovano je u skladu sa Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo.

Ministarstvo saobraćaja vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti saobraćaja.

U sastavu Ministarstva saobraćaja je Direkcija za puteve, kao kantonalna upravna organizacija, koja ima svojstvo pravnog lica.

Direkcija za puteve vrši stručne poslove pretežno privrednog karaktera i sa njima povezane upravne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, koji se odnose na nadležnosti Kantona u izgradnji, rekonstrukciji, održavanju, zaštiti i upravljanju putevima.

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva utvrđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji u kojem je utvrđen način rada i rukovođenja, te opis radnih mjeseta namještenika i državnih službenika. Ministarstvo djeluje kroz rad svojih sektora: Kabinet ministra, Sektor za prijevoz, Sektor za sigurnost tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju, Sektor za ekonomske poslove, planiranje razvoja i realizaciju projekata, te Direkciju za puteve koja je upravna organizacija u sastavu Ministarstva.

Obzirom na protek vremena ranije usvojenom Planu integriteta je prestao rok važenja, te je ministar donio odluku da se pristupi donošenju novog Plana integriteta.

Izradom i implementacijom Plana integriteta Ministarstva povećava se efikasnost, transparentnost institucije kao i zadovoljstvo uposlenika. Plan integriteta i sprovođenje mjera utvrđenih ovim planom je obavezujući za sve institucije.

Broj:04-04-47829-1/22
Datum: 21.11.2022.godine

Na osnovu člana 70. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/15), Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22 i 44/22-ispravka) i člana 7. st. (1) i (3) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo koji je donijela Vlada Kantona Sarajevo pod brojem:02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, ministar saobraćaja Kantona Sarajevo, donosi

O D L U K U o izradi Plana integriteta Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo

Član 1.

Ovom odlukom izražava se opredjeljenost Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo za izradu plana integriteta Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu:Ministarstvo), formira Radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta, određuju njeni zadaci kao i rokovi za izvršenje zadataka.

Član 2.

Za koordinatora Radne grupe za izgradu plana integriteta Ministarstva (u daljem tekstu: Radna grupa) imenuje se Aldina Blažević.

Za članove Radne grupe imenuju se:

- 1.Amina Čadro
- 2.Tijana Bajrić
- 3.Naida Tukić
- 4.Mirsada Redžić.

Član 3.

Radna grupa dužna je da u roku od 7 dana od dana imenovanja, odnosno od dana donošenja ove odluke, dostavi ministru saobraćaja program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa dužna je da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga ministru u roku od 15 dana od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova Radne grupe traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi uposlenici Ministarstva dužni su da surađuju sa Radnom grupom, pruže svu potrebnu pomoć i dostave sve informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

M I N I S T A R

Adnan Šteta

Dostaviti:

- 1.Koordinatoru radne grupe
- 2.Članovima radne grupe (1-4)
- 3.Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo
- 4.A/a

Broj: 04-04-47829-2/22
Sarajevo, 28.11.2022. godine

MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA KANTONA SARAJEVO
- **Svim uposlenicima**

PREDMET: Obavijest o preuzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta, dostavlja se

Odredbama člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22 i 44/22-ispravka), utvrđena je obaveza svih javnih institucija da izrade plan integriteta, te je u skladu sa navedenim odredbama ministar saobraćaja pristupio izradi plana.

U smislu navedenog informišemo vas da je donesena Odluka o izradi plana integriteta Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo broj: 04-04-47829-1/22 od 21.11.2021. godine kojom je imenovana radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana. Za koordinatora Radne grupe imenovana je Aldina Blažević, a za članove Radne grupe imenovane su:

- 1.Amina Čadro
- 2.Tijana Bajrić
- 3.Naida Tukić
- 4.Mirsada Redžić.

Obaveza svih uposlenih je da pruže neophodnu podršku, da pomažu i aktivno učestvuju u radu na izradi Plana integriteta Ministarstva sa Koordinatorom i članovima Radne grupe.

S poštovanjem,

M I N I S T A R

Adnan Šteta

Dostaviti:

- 1.Naslovu
- 2.A/a

Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

Naziv institucije:Ministarstvo saobraćaja Kantona Sarajevo

Rukovodilac institucije:Adnan Šteta, ministar

Koordinator radne grupe:Aldina Blažević, stručni savjetnik za pripremu propisa i drugostepeno upravno rješavanje

Članovi Radne grupe:

- 1.Amina Čadro
- 2.Tijana Bajrić
- 3.Naida Tukić
- 4.Mirsada Redžić.

Početak aktivnosti:21.11.2022. godine

Očekivani završetak 09.12.2022. godine

Br.	Faza I:MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o izradi plana	Ministar	21.11.2022. godine
2.	Priprema programa rada Radne grupe	Radna grupa	do 23.11.2022. godine
3.	Odobravanje programa Radne grupe	Ministar	do 24.11.2022. godine
4.	Obavještavanje uposlenika o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Ministar	do 28.11.2022. godine
Br.	Faza II:MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena rizičnih oblasti i procesa unutar kojih postoji mogućnost nastanka koruptivnog djelovanja, te prikupljanje neophodne dokumentacije	Radna grupa	do 29.11.2022. godine
2.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u cilju procjene izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	do 01.12.2022. godine
3.	Izrada ankete/upitnika i provođenje ankete među zaposlenicima putem anonimnog upitnika (optionalno provođenje intervju-a sa zaposlenicima)	Radna grupa Uposlenici Ministarstva	01-3.12.2022. godine
4.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika i rangiranje rizika	Radna grupa	do 04.12.2022. godine
Br.	Faza III: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera i kontrolnih mehanizama za sprječavanje nastanka koruptivnih pojava i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	do 05.12.2022. godine

2.	Izrada i dostavljanje izvještaja o stanju integriteta ministru	Radna grupa	do 06.12.2022. godine
Br.	Faza IV:MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje nacrta plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo	Ministar	do 07.12.2022. godine
2.	Mišljenje na plan integriteta	Ured	do 08.12.2022. godine
3.	Usvajanje plana integriteta	Ministar	do 9.12.2022. godine

Koordinator Radne grupe

Aldina Blažević

ODOBRIO
M I N I S T A R

Adnan Šteta

IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U MINISTARSTVU SAOBRAĆAJA KANTONA SARAJEVO

Integritet predstavlja cjelinu, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, i iskrenost, odnosno način rada insitucije kao i način ponašanja usposlenih u instituciji kojim se odražava poštano, uskladeno, svjesno, nepristraso, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.

Plan integriteta Ministarstva predstavlja interni antikorupcioni akt nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti Ministarstva rizicima na nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva i drugih oblika nepravilnosti i neetičnog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti u ciljuprevencije i otklanjanja nepravilnosti unutar Ministarstva.

Plan integriteta je preventivni antikorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već postavljanje mehanizma koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja rgana uprave.

Plan integriteta Ministarstva saobraćaja donesen je za period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike,kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- nepravilnosti u radu
- etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- koruptivnih ponašanja i korupcije.

Specifični i ciljevi plana integriteta su:

- procjena podložnosti/ranjivosti insitucije koruptivnim pojavama
- procjena radnih mesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama
- identifikacija neučinkovitih i nedostajućih kontrolnih mehanizama i zaštitnih mjera
- predlaganje mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- kreiranje prepostavki za kontinuirano jačanje individualne i organizacione otpornosti na povrede integriteta i korupciju
- edukacija i povećanje nivoa informisanosti zaposlenih.

Zakonski okvir Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo

U cilju prikupljanja relevantnih podataka za procjenu izloženosti Ministarstva rizicima, Radna grupa za izradu plana integriteta pristupila je prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih materijala koji se odnose na funkcionisanje ovog organa.

Prikupljeni su svi zakonski i podzakonski akti relevantni za donošenje plana integriteta te je sačinjen spisak akata koji je tabelarno prikazan u nastavku kako slijedi:

PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI I PODZAKONSKI AKTI	
	<i>Redni broj</i>	<i>Naziv propisa</i>
<i>Funkcionisanje i nadležnost Ministarstva</i>	1.	Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH („Sl.glasnik BiH“, br. 6/06, 56/06, 75/06, 44/07, 48/10 18/13, 8/17, 89/17 i 9/18)
	2.	Zakon o cestama Federacije Bosne i Hercegovine („Sl.novine F BiH“, br. 12/10, 16/10, 66/13)
	3.	Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine(„Sl.novine F BiH“, br. 28/06, 2/10 i 57/20)
	4.	Zakon o taksi prijevozu u Kantonu Sarajevo ”, br. 11/14, 26/14,14/16, 16/16-Ispravka i 14/21)

	5.	Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br.43/16, 10/17-Ispravka, 19/17, 20/18 i 22/19)
	6.	Zakon o privremenom korišćenju javnih površina na području Kantona Sarajevo(„Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 20/04, 32/10 (Djelimična presuda Ustavnog suda F BiH), 26/12, 32/12- ispravka, 24/15)
	7.	Zakon o obavezama i ovlaštenjima kontrolora operatera javnog prijevoza putnika u Kantonu Sarajevo(„Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj:37/14)
	8.	Zakon o uređenju saobraćaja na području Kantona Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 30/17, 46/17 i 1/22)
	9.	Zakon o cestama Kantona Sarajevo (“Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj 1/22)
	10.	Zakon o javnom prijevozu putnika u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj:1/22)
	11.	Zakon o arhivskoj gradi BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 16/01)
	12.	Zakon o objavlјivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 18/11-Precišćeni tekst, 36/15, 11/19 i 35/22)
	13.	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 24/17, 1/18)
	14.	Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/06,76/11, 89/11-Ispravka)
	15.	Zakon o privrednim društvima („Službene novine FBiH“, broj. 81/15)
	16.	Zakon o arhivskoj gradi FBiH („Sl. Novine FBiH“, broj: 45/02)
	17.	Uredba o subvencioniranju troškova prijevoza u javnom gradskom prijevozu na području Kantona Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06 i 8/17)
	18.	Uredba o organizaciji parkiranja, javnim parking površinama, parking zonama, izgradnji novih parkinga i organizaciji jedinstvenog sistema naplate parkiranja („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj 52/18)
	19.	Ureba o cijeni mjesecne karte za prijevoz nezaposlenih osoba u javnom gradskom prijevozu na području Kantona Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 32/20 i 35/22)
	20.	Uredba o visini naknade za vanredni prijevoz („Službene novine Federacije BiH“, broj 87/10)
	21.	Uredba o visini naknade za korištenje zemljišta uz javne ceste („Službene novine Federacije BiH“, broj 7/11)
	22.	Uredba o visini godišnje naknade za javne ceste koja se plaća pri registraciji motornih i priključnih vozila („Službene novine Federacije BiH“, broj 9/16)
	23.	Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH („Sl. Novine FBiH“, br.22/03)
	24.	Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 50/17-Drugi novi Precišćeni tekst)
	25.	Uredbe o vrsti i postupku objavlјivanja 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)
26.	Uredba o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 29/22)
27.	Odluka o cijenama korištenja javnih parkinga („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 26/19 i 48/20)
28.	Odluku o zonama javnih parkirališta („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj: 26/19)
29.	Odluka o uređivanju javnog prijevoza lica zaprežnim vozilima – fijakerima(„Sl.novine Kantona Sarajevo“, br: 28/14 i 27/16)
30.	Odluka o utvrđivanju lokalnih cesta od interesa za općine na području Kantona Sarajevo(„Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 17/05 i 32/10 (Djelimična presuda Ustavnog suda F BiH)
31.	Odluka o prihvatanju Okvira za preseljenje i naknade za Projekat izgradnje gradskih saobraćajnica(„Sl.novine Kantona Sarajevo“, br.13/12 i 26/15)
32.	Odluka o razvrstavanju lokalnih cesta i ulica u Gradu Sarajevu na području Općine Centar Sarajevo, Općine novi Grad Sarajevo, Općine Novo Sarajevo i Općine Stari Grad Sarajevo(„Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj 40/14)
33.	Odluka o uslovima i načinu prokopavanja javnih površina na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 16/04, 22/05, 30/08)
34.	Odluka o osnivanju vijeća za sigurnost saobraćaja na cestama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:35/22)
35.	Odluka o vršenju ovlaštenja u Privrednim društвima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/19)
36.	Odluka o namjeni i raspodjeli sredstava od naknade za korištenje taksi stajališta („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/17)
37.	Odluka o obliku i sadržaju krovne taki oznake („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/18)
38.	Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlašćena osoba („Sl.novine F BiH“, broj:16/07)
39.	Pravilnik o naknadama za korištenje cestovnog zemljišta („Sl.novine FBiH“, broj 75/10)
40.	Pravilnik o vrsti i sadržaju projekata za građenje i rekonstrukciju javnih cesta(Sl.novine FBiH“, broj 69/10)
41.	Pravilnik o održavanju javnih cesta (Sl.novine FBiH“, broj: 57/15)
42.	Pravilnik o utvrđivanju prekomjerne upotrebe javnih cesta („Sl.novine FBiH“, broj:69/10)
43.	Pravilnik o načinu podnošenja i obaveznoj dokumentaciji koja je potrebna za izdavanje rješenja za privremenu izmjenu režima saobraćaja na saobraćajnicama u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj 46/22)
44.	Pravilnik o vrsti signalizacije, sadržaju, mjestu postavljanja i drugim pitanjima od značaja za ostvarenje funkcija

	signalizacije na skijalištima („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj:9/21)
45.	Pravilnik o vrsti i sadržaju projekata za građenje i rekonstrukciju javnih cesta („Sl.novine FBiH“, broj 69/10)
46.	Pravilnik o službenoj iskaznici kontrolora operatera javnog linijskog prijevoza putnika u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj:8/15)
47.	Pravilnik o naknadama za izdavanje odobrenja za kretanje vozila i zadržavanje u pječkim zonama, ulicama zabranjenim za odvijanje saobraćaja i zadržavanje na trotoarimattroarima („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj:46/17)
48.	Pravilnik o naknadama za korištenje cestovnog zemljišta (Sl.novineFBiH“, broj 75/10 i 51/15)
49.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Sl.novine F BiH“, broj 96/19)
50.	Pravilnik o licenci za obavljanje prijevoza u cestovnom prometu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 65/06, 18/08 i 56/10)
51.	Pravilnik o minimalnim tehničkim uslovima za izgradnju i upotrebu autobuskih stajališta („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj:69/10)
52.	Pravilnik za utvrđivanje uvjeta za projektovanje i izgradnju priključaka i prilaza na javne ceste (Sl.novine F BiH“, broj 81/10)
53.	Pravilnik o utvrđivanju uslova za obavljanje vanrednog prevoza („Sl.novine F BiH“, broj:75/10)
54.	Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja („Sl.novine F BiH“, broj 17/07)
55.	Pravilnik za utvrđivanje prekomjerne upotrebe javnih cesta („Sl.novine F BiH“, broj:69/10)
56.	Pravilnik o načinu definisanja i identifikaciji opasnih mesta, načinu i kriterijimima za utvrđivanje prioriteta i otklanjanje opasnih mesta („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj:17/21)
<i>Radno-pravni odnosi</i>	57. Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19)
	58. Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave u Kantonu Sarajevo („Sl.novine kantona Sarajevo“, broj 40/22)
	59. Zakon o namještencima u organima državne službe u Federaciji BiH("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 49/05
	60. Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Sl.novine Federacije BiH“, broj 35/05)
	61. Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 89/18)
	62.

		Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/22)
	63.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantunu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 22/20 i 23/22)
<i>Upravni postupak i upravni spor</i>	64.	Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine („Sl.novine F BiH“, b. 2/98, 48/99, 61/22)
	65.	Zakon o upravnim sporovima („Sl.novine F BiH“, broj 9/05)
<i>Sloboda pristupa informacijama</i>	66.	Zakon o slobodi pristupa informacijama (“Sl. novine FBiH” br. 32/01, 48/11)
<i>Javne nabavke</i>	67.	Zakon o javnim nabavkama („Sl.glasnik BiH“, br:39/14 i 59/22)
	68.	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20)
	69.	Odluka o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo 6/21 i 34/22)
	70.	Uputstvo za unos podataka u registru javnih nabavki- Ured za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo- izmijenjena verzija od 09.09.2022.
<i>Plate i naknade</i>	71.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantunu Sarajevo(„Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 5/19, 40/22)
	72.	Zakon o administrativnim taksama („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 30/01, 22/02, 10/05, 26/08 i 23/16)
	73.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plate ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 17/19)
	74.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19)
<i>Budžet</i>	75.	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, 11/19, 99/19 i 25/22)
	76.	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 3/20)
	77.	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21)
	78.	Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“, broj 48/16)
	79.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16)
	80.	Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
	81.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“, broj 13/18, 90/21 i 19/22)
	82.	Zakon o doprinosima („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 48/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19 i 4/21)

	83.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa („Službene novine Federacije BiH“, broj 64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18 i 12/21)
	84.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/22, 48/21, 77/21 i 57/22)
	85.	Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14)
	86.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br: 60/14)
	87.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/14, 14/15, 4/16, 19/18 i 3/21)
	88.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14)
	89.	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj 58/16)

4.2. Popis internih akata

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo	04-34-39863/19 04-23-33215/20 04-04-20679/22 04-04-20679/22 04-11-1818/23	15.01.2020.godine 01.09.2020.godine 02.06.2022.godine 22.07.2022.godine 14.02.2023.godine
Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama u Ministarstvu saobraćaja Kantona Sarajevo	04-02-42539/ 22	31.10.2022.godine
Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo	04-02-14844/13	24.06.2013.godine
Pravilnik o pečatima Ministarstva saobraćaja	04-02-7743/07	18.04.2007.godine
Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo	04-05-27058/19	09.08.2019.godine
Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva saobraćaja	04-30-1736/21	05.03.2021.godine
Pravilnik o internoj kontroli	04-02-21795/09	08. 2009. godine
Pravilnik o materijalnom poslovanju Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo	04-11-4574/23	16.02.2023.godine
Pravilnik o nabavkama roba, usluga i radova Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo	04-02-4389/16	14.03.2016.godine
Pravilnik o provođenju odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka u Ministarstvu saobraćaja Kantona Sarajevo	04-02-4631/21	19.02.2021. godine

Procedure Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo za stvaranje obaveza	04-11-4575/23	16.02.2023.godine
Vodić za pristup informacijama Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo		Januar, 2021
Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Ministarstva saobraćaja	04-44-21488/20	05.04.2021.godine
Uputstvo Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo za subvencioniranje javnog prevoza putnika na području Kantona Sarajevo	04-11-4758/23	20.02.2023.godine
Instrukcije Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo za pokriće gubitka	04-11-4578/23	16.02.2023.godine
Uputstvo o koljanju računovodstvene dokumentacije u Ministarstvu saobraćaja Kantona Sarajevo	04-11-4576/23	16.02.2023.godine
Pravilnik o popisu imovine i obaveza	04-11-4577/23	16.02.2023.godine
Pravilnik o sukobu interesa zaposlenika Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo	04-05-15906/19	09.05.2019.godine

Unutrašnja organizacija Ministarstva saobraćaja

Ministarstvo saobraćaja vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti saobraćaja.

U sastavu Ministarstva saobraćaja je Direkcija za puteve, kao kantonalna upravna organizacija, koja ima svojstvo pravnog lica.

Direkcija za puteve vrši stručne poslove pretežno privrednog karaktera i sa njima povezane upravne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, koji se odnose na nadležnosti Kantona u izgradnji, rekonstrukciji, održavanju, zaštiti i upravljanju putevima.

Ministarstvom rukovodi ministar

U skladu sa Ustavom Kantona Sarajevo ministar je odgovoran za:

- a) provođenje kantonalne politike i izvršavanje kantonalnih propisa iz okvira ovlaštenja svog ministarstva,
- b) predlaganje i davanje preporuka u vezi sa propisima iz okvira ovlaštenja svog ministarstva ili prema zadatku koji mu odredi Premijer,
- c) rukovođenje, koordiniranje ili nadziranje aktivnosti ministarstva,
- d) izdavanje uputstava, instrukcija, naredbi ili drugih provedbenih akata u cilju izvršavanja zakona iz ovlaštenja svog ministarstva i onih koje mu povjeri Premijer, u skladu sa Ustavom i zakonima Kantona,
- e) pripremanje, obavljanje i analiziranje budžetskih prijedloga iz ovlaštenja,
- f) ukupno stanje u oblasti za koju je obrazovano ministarstvo, uključujući i nadzor nad izvršavanjem propisa iz djelokruga ministarstva u općinama,
- g) odgovaranje na pitanje poslanika u Skupštini iz djelokruga ministarstva,
- h) izvršavanje i drugih poslova koje mu odredi Premijer.

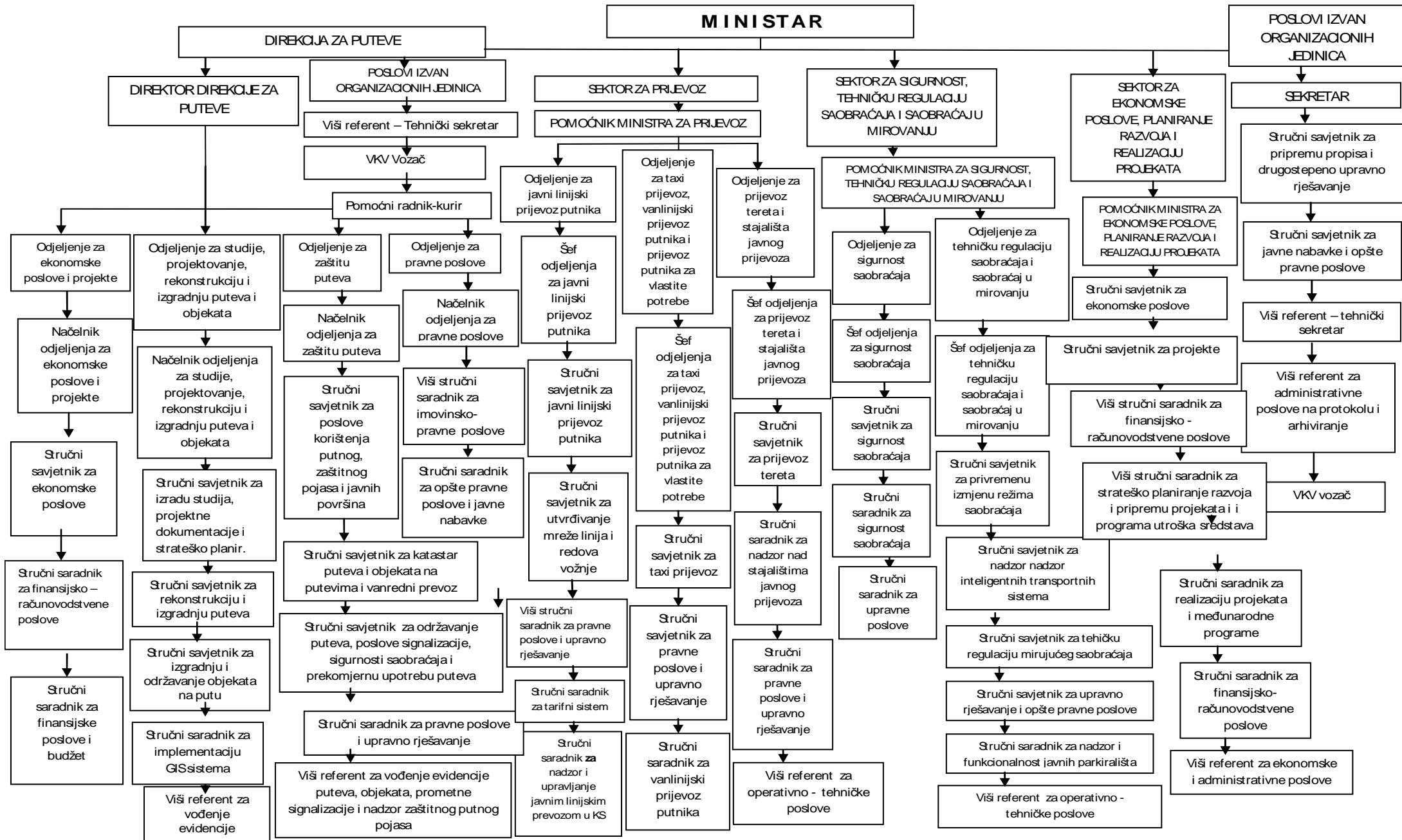
Status zaposlenika regulisan je regulisan Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, a prava iz radnih odnosa u vezi sa radnim odnosom, pored pomenutog Zakona reguliše se i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Unutrašnja organizacija, vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mesta utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva saobraćaja.

Ministarstvo saobraćaja obavlja poslove iz svoje nadležnosti putem sljedećih organizacionih jedinica:

- a) Sektora za prijevoza unutrašnjim organizacionim jedinicama- Odjeljenjima:
 - 1. Odjeljenje za javni linijski prijevoz putnika,
 - 2. Odjeljenja za taxi prijevoz, vanlinijski prijevoz putnika i prijevoz putnika za vlastite potrebe,
 - 3. Odjeljenje za prijevoz tereta i stajališta javnog prijevoza;
- b) Sektor za sigurnost , tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama:
 - 1. Odjeljenje za sigurnost saobraćaja,
 - 2. Odjeljenje za tehničku regulaciju saobraćaja u mirovanju;
- c) Sektor za ekonomске poslove, planiranje razvoja i realizaciju projekata
- d) Direkcija za puteve sa unutrašnjim organizacionim jedinicama:
 - 1. Odjeljenje za ekonomске poslove i projekte,
 - 2. Odjeljenje za pravne poslove,
 - 3. Odjeljenje za studije, projektovanje, rekonstrukciju izgradnju puteva i objekata,
 - 4. Odjeljenje za zaštitu puteva.

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo, osnovnim organizacionim jedinicama rukovode pomoćnici, a Direkcijom za puteve direktor .



Analiza rizičnih radnih mesta izloženih rizicima

Uspješna prevencija i borba protiv korupcije su kontinuiran proces koji zahtijeva ne samo donošenje i implementaciju plana integriteta nego zakonski okvir koji na adekvatan način reguliše rizične procese i najznačajnije rizike.

Radna grupa je analizirala zakonski okvir kako bi utvrdila postojanje i adekvatnost regulative za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički profesionalnu neprihvatljivost postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, a naročito sljedeće:

Najrizičnija radna mjesta, opis poslova, nivo odgovornosti

Red. broj	Naziv radnog mesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Intenzitet rizika
1.	Pomoćnik ministra za prijevoz	Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora, vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra.	Visok
2.	Šef odjeljenja za javni linijski prijevoz putnika	Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što rukovodi Odjeljenjem i ovlaštenje d aorganizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova, predlaže mјere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima rukovodioca Sektora i obavljanja složenije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, priprema materijale za Vladu, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnik ministra.	Visok
3.	Stručni savjetnik za javni linijski prijevoz putnika	Definiše ciljeve razvoja i strateške pravce širenja javnog prijevoza, prati europske direktive iz oblasti javnog prijevoza, prati primjere dobre prakse javnog prijevoza i analizira mogućnost primjene istih u Kantonu, prati stanje u međudržavnom, međuentitetskom, federalnom i kantonalnom javnom prijevozu, vrši analizu postojećeg stanja i funkcionisanja javnog prijevoza u Kantonu Sarajevo, daje prijedloge mјera za otklanjanje problema i poboljšanje stanja	Visok

		u oblasti javnog prijevoza, prati rad javnih komunalnih preduzeća i subjekata kojima je povjerena djelatnost javnog linijskog prijevoza u Kantonu, obavlja poslove kontrole i odvijanja saobraćaja i uvođenje novih tehnologija u oblasti javnog prijevoza, ostvaruje saradnju sa nadležnim inspekcijskim i drugim organima u cilju nesmetanog odvijanja saobraćaja, priprema informacije za javnost o stanju u javnom prijevozu upriprema odgovore na pitanja i inicijative skupštinskih zastupnika iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa	
4.	Stručni savjetnik za utvrđivanje mreže linija i redova vožnje	Obavlja poslove utvrđivanja mreže linija, optimalizacije mreže linija, praćenja prijevoznih zahtjeva javnog liniskog prijevoza putnika u Kantonu, analiza i prati kvalitet prijevoza i stepen za dovoljstva korisnika, prati pravce saobraćajnih tokova i protoka putnika, vrši analizu registrovanih linija „redova vožnje“, poslove izrade registra redova vožnje u Kantonu Sarajevo kao i poslove registracije linija, ostvaruje saradnju sa svim subjektima kojima je povjerena djelatnost javnog linijskog prijevoza u Kantonu, prati realizaciju i vrši analizu obavljanja javnog linijskog prijevoza tj. Realizacije registrovanih redova vožnje, priprema izmjenu organizacije i vođenja linija i stajališta, te produženje postojećih linija, uvođenje novih linija, sarađuje sa nadležom inspekциjom, obavlja poslove brisanja redova vožnje. Obavlja poslove definisanja elemenata za utvrđivanje mreže linija, poslove izrade registra redova vožnje u Kantonu Sarajevo kao i poslove registracije linija, ostvaruje saradnju sa svim prijevoznicima u Kantonu, priprema informacije za javnost o stanju u javnom prijevozu na dnevoj bazi, sarađuje sa nadležom inspekциjom, daje prijedloge za brisanje redova vožnje, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok
5.	Viši stručni saradnik za pravne poslove i upravno rješavanje	Vodi upravni postupak izdavanja, zamjene i produženja licence vozila za javni prijevoz, postupak izdavanja rješenja o tehničko-eksploracionim uslovima, izdaje iskaznice za vozače. Vodi upravni postupak izdavanja, zamjene i produženja licence vozila za javni prijevoz, postupak izdavanja rješenja o tehničko-eksploracionim uslovima, izdaje iskaznice za vozače, učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na javni prijevoz, čestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu (aktima) stranaka, općina i drugih pravnih lica, učesnuje u pripremi materijala za Vladu iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja.	Srednji
6.	Šef odjeljenja za taxi prijevoz, vanlinijski prijevoz putnika i prijevoz putnika za vlastite potrebe	Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što rukovodi Odjeljenjem i ovlaštenje da vrši slijedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova, predlaže mjere za njihovo	Visok

		rješavanje, postupa po nalozima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi, priprema materijale za Vladu, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	
7.	Stručni savjetnik za taksi prijevoz	Prati stanje u oblasti taksi prijevoza kao i prijevoza za vlastite potrebe, predlaže mјere za unapređenje, daje stručna mišljenja i nalaze u postupku rješavanja zahtjeva za izdavanje licenci i taksi oznaka, učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti taksi prijevoza, priprema materijale za Vladu iz ove oblasti, odgovara napitanja i inicijative skupštinskih zastupnika iz oblasti taksi prijevoza, ostvaruje saradnju sa inspekциjom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.	<i>Srednji</i>
8.	Stručni savjetnik za pravne poslove i upravno rješavanje.	Vodi upravne postupke iz oblasti vanlinijskog prijevoza putnika, taksi prijevoza i prijevoza putnika za vlastite potrebe. Vodi upravni postupak izdavanja, zamjene i produženja licence vozila za javni linijskog prijevoza putnika, postupak izdavanja rješenja o tehničko-ekspoatacionim uslovima, izdaje iskaznice za vozače, zamjene i produženja licenci vozila za javni prijevoz i taksi prijevoz, kao i postupak izdavanja, produženja, prenosa i oduzimanja dopunskih taksi oznaka, uvjerenja o ispunjavanju uslova za obavljanje taksi prijevoza, učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na javni prijevoz, čestvuje u pripremi odgovora po zahtjevima stranaka, općina i drugih pravnih lica, učesvuje u priprem materijala za Vladu iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.	<i>Srednji</i>
9.	Šef odjeljenja za prijevoz tereta i stajališta javnog prijevoza	Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što rukovodi Odjeljenjem i ovlaštenje da vrši slijedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova, predlaže mјere za njihovo rješavanje, najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi, priprema materijale za Vladu, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	<i>Visok</i>
10.	Stručni savjetnik za prijevoz tereta	Prati stanje u oblasti javnog prijevoza tereta kao i prijevoza za vlastite potrebe i predlaže mјere za unapređenje, daje stručna mišljenja i nalaze u postupku rješavanja zahtjeva za izdavanje licenci, učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti javnog prijevoza tereta i prijevoza tereta za vlastite potrebe, priprema materijale za Vladu iz ove oblasti, odgovara na zastupnička pitanja i inicijative iz navedene oblasti, ostvaruje saradnju sa inspekциjom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja	<i>Srednji</i>
11.	Pomoćnik ministra za sigurnost,	Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja	<i>Visok</i>

	tehničku reguaciju saobraćaja i saobraćaj u mrovjanju	poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora, vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra.	
12.	Šefo djeljenja za sigurnost saobraćaja	Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što rukovodi Odjeljenjem i ovlaštenje da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi, priprema materijale za Vladu, vrši i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora – pomoćnik ministra.	<i>Visok</i>
13.	Stručni savjetnik za sigurnost saobraćaja	Prati stanje u oblasti sigurnosti saobraćaja, predlaže, priprema, sprovodenje i kontrolu sistema usvojenih mjera u cilju poboljšanja nivoa sigurnosti saobraćaja na mreži cesta i ulica na području Kantona, koordinira rad svih subjekata u sistemu sigurnosti saobraćaja, a posebno organa uprave u Kantonu, javnih preduzeća, organa jedinica lokalne samouprave, stručnih i naučno - istraživačkih organizacija i institucija, nevladinih organizacija i drugih zainteresovanih subjekata, promovira sigurnost saobraćaja učestvuje u pripremi nacrta strateških dokumenata iz oblasti sigurnosti saobraćaja, prati provođenje usvojenih strateških dokumenata, predlaže korekcije strategije, programa i akcionog plana za sprovodenje strategije, učestvuje u pripremi materijala koje razmatra Vijeće za sigurnost saobraćaja na cestama u Kantonu Sarajevo, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	<i>Srednji</i>
14.	Šef Odjeljenja za tehničku regulaciju saobraćaja saobraćaj mrovjanju	Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što rukovodi Odjeljenjem i ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi, priprema materijale za Vladu, vrši	<i>Visok</i>

		i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora - pomoćnik ministra.	
15.	Stručni savjetnik za privremenu izmjenu režima saobraćaja	Daje stručna mišljenja i priprema nalaze kao podlogu za izdavanje saglasnosti na privremene izmjene režima saobraćaja uslijed radova na uličnoj mreži, kao i kulturnih, sportskih i drugih manifestacija, izgradnje građevina, daje stručna mišljenja i nalaze kao podlogu za izdavanje odobrenja za kretanje vozila izadržavanje u pješačkim zonama, ulicama zabranjenim za odvijanje saobraćaja i zadržavanje na trotoarima, vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	<i>Srednji</i>
16.	Stručni savjetnik za nadzor inteligentnih transportnih sistema	Vrši nadzor u Centru za upravljanje saobraćajem, učestvuje u postupku davanja saglasnosti za postavljanje i izmjene saobraćajne svjetlosne signalizacije, vodi ažurnu evidenciju postavljene svjetlosne signalizacije i opreme (semafori), vrši poslove obračuna naknade štete kod oštećenja signalizacije, vrši nadzor i uvezivanje svih platformi informacionog sistema, izrađuje pravila, procedure i smjernice u skladu sa ISO 27001 Standarda za upravljanje informacijskom sigurnošću u sektoru, vrši nadzor nad zaštitom svih podataka i daje preporuke za poboljšanje rada svih sistema, učestvuje u postupku javnih nabavki iz nadležnosti sektora, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	<i>Srednji</i>
17.	Pomoćnik ministra za ekonomске poslove, planiranje razvoja i realizaciju projekata	Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sekتورa, raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sekتورa, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sekتورa, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sekتورa, vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sekتورa, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sekتورa, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sekتورa, izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra.	<i>Visok</i>
18.	Stručni savjetnik za ekonomске poslove.	Vrši stručne poslove koji se odnose na učešće u izradi i planiranju Budžeta Kantona Sarajevo i Ministarstva. U koordinaciji sa ostalim sektorima podnosi zahtjev za preraspodjelu sredstava između pojedinih ekonomskih kodova unutar istog razdjela. Učestvuje u provođenju procedura zaduživanja i kreditnim obavezama za projekte koje realizuje Ministarstvo, izvještava o povlačenju i utrošku kreditnih sredstava, sarađuje sa međunarodnim finansijskim institucijama i ostalim donatorima u cilju efikasne realizacije kapitalnih projekata koji se finansiraju iz kreditnih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	<i>Visok</i>

19.	Stručni savjetnik projekte za	U koordinaciji sa ostalim sektorima vrši stručne poslove koji se odnose na učešće u izradi razvojnih dokumenata, formuliše i utvrđuje prioritetne programe u Ministarstvu prema Pravilniku o metodologiji za identifikaciju, formulaciju i utvrđivanje Programa javnih investicija i prioriteta razvojnih programa i projekata, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata za apliciranje prema EU fondovima, učestvuje u izradi prijedloga Programa javnih investicija Kantona Sarajevo. Vrši koordinaciju kod pripreme programa i projekata Kantona Sarajevo koji se realizuju iz unutrašnjeg i vanjskog zaduženja ili na osnovu kojih Bosna i Hercegovina postaje korisnica razvojne pomoći Evropske unije. Učestvuje u pripremi ugovora i projekata sufinansiranja i zajedničkog ulaganja sa jedinicama lokalne samouprave i drugim organima i organizacijama, vrši izradu analiza, izveštaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti javno-privatnog partnerstva, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju u oblasti javno privatnog partnerstva, učestvuje u izradi programa, operativnih planova i izveštaja o njihovoj implementaciji u dijelu koji se odnosi na oblast javno-privatnog partnerstva, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	<i>Srednji</i>
20.	Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Vrši kontrolu namjenskog trošenja budžetskih sredstava, te njihove usklađenosti sa godišnjim finansijskim planom i dinamikom utvrđenom operativnim tromjesečnim i mjesecnim planovima, sačinjava tromjesečne i mjesecne finansijske planove za izvršenje Budžeta u koordinaciji sa ostalim sektorima, pribavlja obaveštenja Ministarstva finansija o odobrenim operativnim planovima izvršavanja budžeta i dostavlja Sektorima na raspolaganje. Brine o utrošku sa pozicije naknade troškova zaposlenih, priprema završni račun, koordinira i priprema tromjesečne finansijske izveštaje sa obrazloženjem koji se odnose na programske rezultate izvršavanja budžeta i godišnji obračun finansijskog plana za prethodnu godinu, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	<i>Srednji</i>
21.	Viši stručni saradnik za strateško planiranje razvoja, pripremu projekata i programa utroška sredstva	Obavlja poslove uspostavljanja i učvršćivanja saradnje sa svim relevantnim institucijama u procesu koordinacije pripreme strateških dokumenata Kantona i akcionih planova, ostvaruje saradnju kod pripreme programa i projekata Kantona Sarajevo koji se realizuju iz unutrašnjeg i vanjskog zaduženja ili na osnovu kojih Bosna i Hercegovina postaje korisnica razvojne pomoći Evropske unije, vrši provođenje i vrednovanje strateških dokumenata i akcionih planova, sarađuje u uvezivanju razvojnih politika sa budžetskim planiranjem, učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova u okviru djelokruga rada Sektora vezano za strateško planiranje i realizaciju projekata, vrši izradu analiza, izveštaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, prati i sarađuje na izradu ipropisa, standarda, kriterija i metodoloških pristupa u okviru blasti, uspostavlja indikatore za praćenje i evaluaciju planova, vrši obezbjedinjanje i koordiniranje izrade studija i drugih	<i>Srednji</i>

		istraživanja, putem kojih se osigurava naučna i stručna osnova za rad, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati prakse i trendove Evropske unije, priprema analitičke podloge iz djelokruga rada za: sektorske strategije razvoja, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika i obavlja redovan monitoring, evaluaciju i izvještavanje i zoblasti društvenog razvoja, obavlja poslove vezano za pripremu projektno-tehničke dokumentacije i pripreme za realizaciju razvojnih kapitalnih projekata, učestvuje u pripremi realizacije projekata koji se finansiraju iz domaćih i međunarodnih izvora finansiranja, priprema programe utroška namjenskih sredstva, tekućih i kapitalnih transfera, prati realizaciju i priprema izvještaje o realizaciji programa utroška namjenskih sredstva, tekućih i kapitalnih transfera, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnik ministra.	
22.	Stručni saradnik za finansijsko računovodstvene poslove	Vrši poslove koji se odnose na planiranje i praćenje dinamike prihodovanja i trošenja svih namjenskih prihoda, vrši poslove koji se odnose na planiranje i praćenje dinamike trošenja namjenskih prihoda od naknada za parkiranje u javnim garažama i na javnim parkiralištima, naknada za kretanje i zadržavanje vozila u pješačkim zonama, ulicama zabranjenim za odvijanje saobraćaja, praćenje realizacije uplata od strane stanica tehničkog pregleda, a koje pripadaju Kantonu, u saradnji sa pomoćnikom ministra učestvuje u izradi tromjesečnih i mjesecnih finansijskih planova za izvršenje namjenskih prihoda Sektora, upućuje prijedlog za preraspodjelu sredstava između pojedinih kodova unutar istog razdjela, učestvuje u izradi tromjesečnih finansijskih izvještaja za namjenska sredstva sa obrazloženjem koji se odnose na programske rezultate izvršavanja budžeta za namjenska sredstva i godišnji obračun finansijskog plana za prethodnu godinu koji se odnosi na namjenske prihode, izvještava o prikupljenim prihodima i predlaže mјere kojim će se povećati prihodi, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	<i>Srednji</i>
23.	Viši referent za ekonomski administrativne poslove.	Priprema odgovarajuće obrasce za prijenos sredstava korisnicima putem Trezora, stalno kontaktira sa Trezorom, učestvuje u pripremanju odgovarajućih statističkih izvještaja, obrađuje podatke na računaru, brine o arhiviranju materijalno knjigovodstvene dokumentacije, redovno prati i brine o tačnosti primjene zakonskih propisa iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja Ministarstva, vodi evidenciju pomoćnih knjiga i to: ulaznih faktura, izlaznih faktura, blagajne, stalnih sredstava, kredita, plaća i sitnog inventara, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra, za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.	<i>Srednji</i>
24.	Sekretar Ministarstva	Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva, koordinira radom sektora Ministarstva u realizaciji poslova utvrđenih programom rada Ministarstva, vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva, ostvaruje saradnju između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru sektora i odgovoranje za korištenje finansijskih,	<i>Visok</i>

		materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar.	
25.	Stručni savjetnik za pripremu propisa i drugostepeno upravno rješavanje	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu, uskladu sa odredbama člana 80. Stav 3. Zakona o cestama u Federaciji Bosne i Hercegovine, postupa po presudama kantonalnog suda, daje odgovore po tužbama povodom pokrenutih upravnih sporova i vanrednim pravnim sredstvima na presude Kantonalnog suda, učesvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, vrši nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti saobraćaja, te daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa, odgovara za zakonito i ažurno obavljanje poslova i zadataka, priprema materijale za Vladu, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva	<i>Srednji</i>
26.	Stručni savjetnik za javne nabavke i opšte pravne poslove	Vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama, pratećih propisa, prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt Plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora, pruža stručnu pomoć uposlenicima Ministarstva koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki, prati, asistira i pruža svu administrativnu-stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke, ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javna bavke i Uredom za žalbe Bosne i Hercegovine, Pravobranilaštvo, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama, priprema tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim sobljem, osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki, izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki, izrađuje ugovore na prigovore/žalbe ponuđača, obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki, vrši kontrolu i zakonitost svih zahtjeva za pokretanje javnih nabavki i kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica, kontroliše ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih, izrađuje prijedlog podzakonskih akata i uskladjuje iste sa Zakonom, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju, priprema odgovore na zastupnička pitanja i nicijative iz navedene oblasti, priprema materijale za Vladu, obavlja i sve druge poslove po nalogu ministra i sekretara	<i>Srednji</i>
27.	Direktor Direkcije za puteve	Direktor neposredno rukovodi Direkcijom ka oupravnom organizacijom u sastavu Ministarstva, organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije, predstavlja i zastupa Direkciju u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost, utvrđuje prijedloge poslova i zadataka iz djelokruga rada Direkcije za godišnji program i plan rada Ministarstva, obezbjeđuje zakonito,	<i>Visok</i>

		blagovremeno i stručno vršenje poslova i zadataka u Direkciji, utvrđuje prijedloge izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga Direkcije, donosi i potpisuje stručne i druge akte u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Direkcije, osim akata koje potpisuje ministar, vrši nadzor nad radom i pruža stručnu pomoć zaposlenicima, stara se o blagovremenosti u radu upravnih predmeta i vođenja potrebnih evidencija, organizuje i unapređuje metode rada, vrši druge poslove po nalogu ministra, za svoj rad odgovara ministru i vradi Kantona Sarajevo.	
28.	Načelnik odjeljenja za ekonomске poslove i projekte	Rukovodi odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Organizuje, objedinjuje i usmjerava rad u odjeljenju, prati i analizira stanje i poslovanje u oblasti, učestvuje u pripremi, definisanju i provođenju tekuće politike, zakona i drugih akata, prati programe i planove odjeljenja, učestvuje u pripremi analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala, učesvuje u pripremi i izradi budžeta, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Visok
29.	Stručni savjetnik za ekonomске poslove	Vrši stručne poslove koji se odnose na učešće u izradi i planiranju Budžeta Kantona Sarajevo i Ministarstva. U koordinaciji sa ostalim sektorima podnosi zahtjev za preraspodjelu sredstava između pojedinih ekonomskih kodova unutar istog razdjela. Učestvuje u provođenju procedura zaduživanja i kreditnim obavezama za projekte koje realizuje Ministarstvo, izvještava o povlaćenju i utrošku kreditnih sredstava, sarađuje sa međunarodnim finansijskim institucijama i ostalim donatorima u cilju efikasne realizacije kapitalnih projekata koji se finansiraju iz kreditnih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Visok
30.	Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Prati i proučava finansijsko-računovodstvene propise iz djelatnosti Ministarstva i Direkcije; sarađuje sa Ministarstvom finansija; učestvuje u izradi redovnih i periodičnih izvještaja i informacija iz oblasti prihoda i rashoda prema važećim propisima; učestvuje u pripremi i izradi operativnog plana Direkcije, sudjeluje u provođenju postupka javnih nabavki, obavlja druge poslove po nalogu načelnika i direktora	Srednji
31.	Stručni saradnik za finansijske poslove i budžet	Priprema finansijsko-pravne akte vezane za budžet i izvršenje budžeta Direkcije; vrši poslove koji se odnose na pripremu za izradu i planiranje budžeta Direkcije, prati i vrši nadzor nad realizacijom i izvršenjem budžeta Direkcije; vrši analizu rashoda budžeta; učestvuje u pripremi i realizaciji Budžeta, sa odgovarajućim prijedlogom mjera, poduzima mjere u cilju otkalnjanja konstatovanih nedostataka, prilikom nadzora; radi na izradi bilansa sredstava budžeta Direkcije, sa periodičnim izvještajem o utrošku sredstava, vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava Direkcije, kontrolu izmirenja obaveza iz budžeta Direkcije, učestvuje u izradi analiza informacija izvještaja u oblasti praćenje i realizacije budžeta Direkcije, izrađuje operativni plan potrošnje Direkcije i prati njegovu realizaciju, obavlja financijske poslove za potrebe trezorskog poslovanja iz nadležnosti Direkcije i vrši raspored	Srednji

		i usmjeravanje finansijskih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i direktora	
32.	Načelnik odjeljenja za pravne poslove	Rukovodi odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Organizuje, objedinjuje i usmjerava rad u odjeljenju, prati i analizira stanje i poslovanje u oblasti, učestvuje u pripremi, definisanju i provođenju tekuće politike, zakona i drugih akata, prati programe i planove odjeljenja, učestvuje u pripremi analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala, obavlja i druge poslove po nalogu direktora	Visok
33.	Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	Vrši poslove koji se odnose na praćenje i primjenu propisa u oblasti stvarnih prava, vlasničko-pravnih odnosa, zemljišno-knjizičnog prava, uređenja građevinskog zemljišta i usklađivanje akata Direkcije u vezi sa izmjenom propisa u ovoj oblasti, a naročito u sprovodenju politike i izvršavanju zakona i drugih poslova iz djelokruga Direkcije, saraduje sa općinama i drugim institucijama u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, koordinira realizaciju projekata građenja i rekonstrukcije u odnosu na liniju eksproprijacije, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika	Srednji
34.	Stručni saradnik za opšte pravne poslove i javne nabavke.	Prati zakone i druge propise iz oblasti za koje je formirana Direkcija za puteve, učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada odjeljenja i Direkcije, obavlja poslove u vezi sa aktima i propisanim procedurama kod javnih nabavki, vodi postupak javnih nabavki i prikuplja podatke od službi za izradu odgovarajućih akata, obavlja poslove oko nabavke roba, usluga i radova, a radi najefikasnijeg korištenja javnih sredstava i poduzimanja mjera osiguranja pravične i aktivne konkurenциje, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki za tekuću godinu, odluka za pokretanje postupka javne nabavke, rješenja o imenovanju komisije za evaluaciju ponuda, priprema tendersku dokumentaciju iz oblasti nabavke, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača, sarađuje sa drugim službenicima i dogovara način i postupak vođenja procedure oko javnih nabavki, vrši izradu odgovarajućih izještaja i obavještenja za objavu u Službenom glasniku, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja.	Srednji
35.	Načelnik odjeljenja za studije, projektovanje, rekonstrukciju i izgradnju puteva i objekata	Rukovodi odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz Nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Organizuje, objedinjuje i usmjerava rad u odjeljenju, prati i analizira stanje i poslovanje u oblasti, učestvuje u pripremi, definisanju i provođenju tekuće politike, zakona i drugih akata, prati programe i planove odjeljenja, učestvuje u pripremi analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala, učesvuje u pripremi i izradi budžeta, obavlja i druge poslove po nalogu direktora	Visok
36.	Stručni savjetnik za izradu studija,	Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga svog radno gmjesta, učestvuje u pripremi projektnih zadatka za nabavku investiciono-tehničke dokumentacije, usaglašava složene	Srednji

	projektne dokumentacije i strateško planiranje	putne projekte, učestvuje u pripremi urbanističke dokumentacije, učestvuje u postupku revizije investiciono-tehničke dokumentacije, prati izvršenje ugovora za izradu najsloženije investiciono-tehničke dokumentacije ili spunjene ugovorenih obaveza tokom izrade investiciono-tehničke dokumentacije, provjerava kompletnost i tačnost predmjera radova, identificira i provjerava usklađenost investiciono-tehničke dokumentacije u odnosu na situaciju na terenu, te pokreće proceduru usklađivanja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.	
37.	Stručni savjetnik za rekonstrukciju i izgradnju puteva	Priprema prijedloge plana i programa rekonstrukcije i izgradnje puteva, učestvuje u definisanju ciljeva u procesu planiranja, dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova razvoja putne infrastrukture, prati i predlaže tehničko-tehnološko i organizaciono unapređenje u ovoj oblasti, učestvuje u realizaciji ugovora za rekonstrukciju i izgradnju puteva, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.	<i>Srednji</i>
38.	Stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata na putu	Priprema prijedloge plana i programa izgradnje i održavanja objekata na putu, priprema izvještaje o stanju objekata, procjenjuje oštećenja i predlaže mogućnos talternativnih rješenja, učestvuje u definisanju ciljeva u procesu planiranja, dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova izgradnje i održavanja objekata na putu, prati i predlaže tehničko-tehnološko i organizaciono unapređenje u ovoj oblasti, učestvuje u realizaciji ugovora za izgradnju i održavanje objekata, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika	<i>Srednji</i>
39.	Načelnik odjeljenja za zaštitu puteva	Rukovodi odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz Nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice i odgovorjanje za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Organizuje, objedinjuje i usmjerava rad u odjeljenju, prati i analizira stanje i poslovanje u navedenoj oblasti, učestvuje u pripremi, definisanju i provođenju tekuće politike, zakona i drugih akata, prati programe i planove odjeljenja, učestvuje u pripremi analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	<i>Visok</i>
40.	Stručni savjetnik za poslove korištenja putnog, zaštitnog pojasa i javnih površina	Daje stručna mišljenja i nalaze u postupku rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za postavljanje reklamnih panoa i znakova informacija, daje uvjete za izgradnju objekata i instalacija u putnom pojasu i putnom zemljistu, daje stručnu ocjenu u postupku izdavanja saglasnosti za privremeno zauzimanje javne površine, učestvuje u stručnoj obrad ipitanja, pojava i odnosa iz nadležnosti Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.	<i>Srednji</i>
41.	Stručni savjetnik za katastar puteva i objekata na putevima i vanredni prijevoz	Učestvuje u provođenju politike, i izvrašavanju zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanja stanja u oblasti katastra puteva i posljedice koje mogu nastati, priprema i preduzima odgovarajuće mјere, radnje i postupke radi izvršavanja ovih poslova, kao i mјere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mјera, radnji postupaka na otklanjanju štetnih posljedic a u ovoj oblasti. Vrši kontrolu putnog i zaštitnog putnog pojasa saobraćajnica iz nadležnosti Direkcije, evidentiranje bespravno izgrađenih prilaza i objekata u putnom pojasu, priprema i vod ikatastar za puteve i	<i>Srednji</i>

		objekte, daje stručna mišljenja u ostupku izdavanja rješenja za vanredni prevoz, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.	
42.	Stručni savjetnik za održavanje puteva, poslove signalizacije, sigurnosti saobraćaja i prekomjernu upotrebu puteva	Priprema prijedlog plana i programa redovnog održavanja puteva, priprema izvještaje o stanju puteva, procjenjuje oštećenja i predlaže mogućnost alternativnih rješenja, radi na usklađivanju horizontalne i vertikalne signalizacije i prati realizaciju obaveza po ugovoru, koordinira u izradi projektne dokumentacije za horizontalnu i vertikalnu signalizaciju, daje nalaz i mišljenje u postupku izdavanja rješenja za prekomjernu upotrebu puteva, kao i u postupku izdavanja saglasnosti za radnje i aktivnosti na javnoj cesti i njenom zaštitnom pojasu, kontroliše i ovjerava potrebnu dokumentaciju vezano za ugovore o održavanju (dnevниke, građevinske knjige i situacije), odgovoran je za realizaciju ugovorenih i za nadzormu povjerenih poslova, prati realizaciju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, prati stanje u vezi sa održavanjem puteva i sigurnosti saobraćaja, te daje tručnu pomoć u vršenju javnih ovlaštenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.	Visok
43.	Stručni saradnik za pravne poslove i upravno rješavanje	Prati zakone i druge propisa iz oblasti saobraćaja, učesvuje u izradi informacija i analiza iz djelokruga odjeljenja, rješava u upravnim stvarima po skraćenom postupku, učesvuje u pripremanju izrade programa rada i izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Ministarstva u okviru propisanih metodologija u dijelu koji se odnosi na Odjeljenje, vrši obradu i vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u prvostepenom postupku, učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu (aktima) stranaka, općina i drugih pravnih lica, vrši i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja	Srednji

Uvidom u nalaze do kojih se došlo, Radna grupa je zaključila da su kao najrizičnija edentifikovana rukovodeća radna mjesta.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo sistematizovano je ukupno 70 radnih mjesta + rukovodilac odgana (ministar)

Od ukupnog broja sistematizovanih radnih mjesta na dan usvajanja Plana integriteta popunjeno je ukupno 39 radnih mjesta od toga je:

- 27 državnih službenika,
- direktor Direkcije kao imenovano lice i
- 11 namještenika.

Rezultati do kojih se došlo provodenjem ankete za procjenu integriteta u Ministarstvu saobraćaja

Radna grupa je prikupila i analizirala interne akte kao i zakonski okvir i na temelju detaljne analize sačinila prijedlog pitanja za postupak provođenja ankete-samoprocjene integriteta kako za rukovodeće tako i za ostale zaposlene, a sve u cilju identifikovanja i verifikacije inicijalnih zapažanja o stanju u pogledu integriteta institucije.

Razlikovali smo tri procesa kako bismo sastavili izvještaj i predstavili ocjenu stanja na osnovu anonimnih upitnika i intervjuja:

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

Anketnim pitanjima obuhvaćene su rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju i izvršavanje rizičnih aktivnosti, zatim poslovne konsultacije, profesionalni život u odnosu na privatni, kontakti sa osobama izvan Ministarstva saobraćaja, pristup neovlaštenih osoba u poslovne prostorije, prihvatanje darova, postupanje sa povjerljivim informacijama, poslovni i privatni interesi/sukobi interesa, kršenje integriteta, korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe i slično.

U tabeli koja slijedi, prikazana su postavljena pitanja i dati odgovori.

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu	1. Da – 52,94 % 2. Ne – 47,06 %
Uslovno pitanje 2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“) možete li navesti primjer za iste	Primjeri: <ul style="list-style-type: none">- naplata potraživanja od šteta- postupak javnih nabavki- implementacija, realizacija ugovora- komisija za javne nabavke- direktni kontakt sa izvođačima radova- računska provjera situacija za plaćanje- kontakt sa izvođačem radova- kontakt sa nadzorom- izdavanje odobrenja- rad u komisijama za javne nabavke- preferencije kod plaćanja- naplata potraživanja- učestvovanje u postupcima javnih nabavki
3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli	1. Da – 20,58 % 2. Ne – 23,52 % 3. Nisam upoznat/a – 11,76 % (nije odgovoreno – 44,14 %)
Uslovno pitanje 4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila	1. Da – 20,58 % 2. Ne – 32,35 % (nije odgovoreno – 47,07%)
5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobijate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija	1. Da – 26,47 % 2. Ne – 67,64 % (nije odgovoreno – 5,89 %)
6. Da li izvršavate aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima	1. Da – 55,88 % 2. Ne – 32,35 % (nije odgovoreno – 11,77 %)
7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije	1. Da – 41,17 % 2. Ne – 50,00 % (nije odgovoreno – 8,83 %)
8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta	1. Da – 100,00 % 2. Ne – 0,00 %

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“	1. Da – 14,70 % 2. Ne – 85,30 %
Uslovno pitanje 10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“	1. Da – 20,58 % 2. Ne – 20,58 % (nije odgovoreno – 58,84 %)
11. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja takvih odluka koje spadaju u oblast „sive zone“	1. Da – 44,11 % 2. Ne – 23,52 % (nije odgovoreno – 32,37 %)
12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima	1. Da – 61,76 % 2. Ne – 38,24 %
13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost	1. Manje od jednom mjesечно – 14,70 % 2. Jednom mjesечно – 14,70 % 3. Više od jednom mjesечно – 38,24 % (nije odgovoreno – 32,36 %)
14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta	1. Nikada – 20,58 % 2. Manje od jednom mjesечно – 26,47 % 3. Jednom mjesечно – 17,64 % 4. Više od jednom mjesечно – 20,58 % (nije odgovoreno – 14,73 %)
15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije	1. Da – 85,29 % 2. Ne – 11,76 % (nije odgovoreno – 2,95 %)
16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu	1. Manje od jednom mjesечно – 14,70 % 2. Jednom mjesечно – 5,88 % 3. Više od jednom mjesечно – 41,17 % (nije odgovoreno – 38,25 %)
17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje jednom godišnje)	1. Da – 97,05 % 2. Ne – 2,95 %
18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla	1. Da – 14,70 % 2. Ne – 11,76 % 3. Ne mogu to procijeniti – 67,64 % (nije odgovoreno – 6,00 %)
19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)	1. DA – 61,76 % 2. NE – 5,88 % 3. Ponekad – 29,41 % (nije odgovoreno – 2,95 %)
20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život	1. Da – 29,42 % 2. Ne – 70,58 %

Uslovno pitanje	
21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke	1. Da – 11,76 % 2. Ne – 23,52 % 3. Nisam znao kako bih postupio/la – 2,95 % (nije odgovoreno – 61,77 %)
22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti	1. Da – 82,35 % 2. Ne – 17,65 %
23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti	1. Da – 82,36 % 2. Ne – 8,82 % (nije odgovoreno – 8,82 %)
24. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata	1. Da – 44,11 % 2. Ne – 2,94 % 3. Ne znam – 8,82 % (nije odgovoreno – 44,13 %)
25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika	1. Da – 20,58 % 2. Ne – 70,58 % 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje – 8,84 %
26. 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	1. Da – 55,88 % 2. Ne – 29,41 % (nije odgovoreno – 14,71 %)
27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili	1. Da – 100,00 % 2. Ne – 0,00 %
28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji	1. Da – 82,35 % 2. Ne – 11,76 % 3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa (nije odgovoreno – 5,89 %)
29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme	1.Slažem se – 61,76 % 2.Niti se slažem, niti se ne slažem – 32,36 % 3.Ne slažem se – 5,88 %
30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata	1.Slažem se – 29,42 % 2.Niti se slažem, niti se ne slažem – 38,23 % 3.Ne slažem se – 32,35 %
31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla	1.Slažem se – 29,42 % 2.Niti se slažem, niti se ne slažem – 26,47 % 3.Ne slažem se – 44,11 %

32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad	1.Slažem se – 5,88 % 2.Niti seslažem, niti se ne slažem – 35,29 % 3.Ne slažem se – 55,88 % (nije odgovoreno – 2,95 %)
33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu	1.Slažem se – 17,65 % 2.Niti se slažem, niti se ne slažem – 44,11 % 3.Ne slažem se – 38,24 %
34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije	1. Da – 38,23 % 2. Ne – 58,82 % (nije odgovoreno – 2,95 %)
35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi	1. Da – 29,42 % 2. Ne – 8,82 % 3.Ne znam – 55,88 % (nije odgovoreno – 5,88 %)
36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome	1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta – 14,70 % 2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriru ili zataškavaju – 0,00 % 3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje – 8,82 % (nije odgovoreno – 76,48 %)
37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite	1.Da, prijavljeni su – 35,29 % 2.Ne, nisu prijavljeni – 0,00 % 3.Ne želim odgovoriti na ovo pitanje – 5,88 % (nije odgovoreno – 58,83 %)
38. Da li znate kome bi navedeni pokušajtrebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije	1. Da – 55,88 % 2. Ne – 14,70 % (nije odgovoreno – 29,42 %)
39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije	1. Da – 29,41 % 2. Ne – 67,64 % (nije odgovoreno – 2,95 %)
40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprимstva	1. Da – 23,52 % 2. Ne – 5,88 % 3. Ne znam – 67,64 % (nije odgovoreno – 2,96 %)
41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi	1. Da – 11,76 % 2. Ne – 20,58 % (nije odgovoreno – 67,66 %)
42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatku da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti	1. Da – 11,76 % 2. Ne – 14,70 % 3. Ne znam – 47,07 % (nije odgovoreno – 26,47 %)
43. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama	1. Da – 14,70 % 2. Ne – 47,05 %

	(nije odgovoreno – 38,25 %)
44. 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	1. Da – 14,70 % 2. Ne – 11,78 % 3. Ne znam – 67,64 % (nije odgovoreno – 5,88 %)
45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije	1.Slažem se – 5,88 %) 2.Niti se slažem, niti se ne slažem – 23,53 %) 3.Ne slažem se – 41,18 %) 4.Ne želim odgovoriti na ovo pitanje – 23,53 %) (nije odgovoreno – 5,88 %)
46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika	1.Slažem se – 11,76 %) 2.Niti se slažem, niti se ne slažem – 38,23 %) 3.Ne slažem se – 47,05 %) (nije odgovoreno – 2,96 %)
47.U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju	1.Slažem se – 64,72 %) 2.Niti se slažem, niti se ne slažem – 20,58 %) 3.Ne slažem se – 8,82 %) (nije odgovoreno – 5,88 %)
48. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe	1.Slažem se – 20,58 %) 2.Niti se slažem, niti se ne slažem – 29,41 %) 3.Ne slažem se – 47,05 %) (nije odgovoreno – 2,96 %)
49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe	1. Da – 8,82 % 2. Ne – 14,70 % 3. Ne znam – 70,60 % (nije odgovoreno – 5,88 %)
50. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi	1. Da – 8,82 % 2. Ne – 17,64 % 3. Ne znam – 55,88 % (nije odgovoreno – 17,66 %)

Identifikacija ključnih rizika u zajedničkim i specifičnim oblastima Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo.

U tabeli broj 1. prikazane su zajedničke oblasti u kojima su identificirani ključni rizici.

R. br.	Nazivi zajedničkih oblasti u kojima su identificirani ključni rizici
1.	Upravljanje i rukovođenje institucijom
2.	Upravljanje javnim nabavkama
3.	Upravljanje materijalno – finansijskim sredstvima
4.	Upravljanje ljudskim resursima
5.	Upravljanje dokumentacijom

Tabela broj 1. Zajedničke oblasti u kojima su identificirani ključni rizici

U tabeli broj 2. prikazane su specifične oblasti u kojima su identificirani ključni rizici.

R. br.	Nazivi zajedničkih oblasti u kojima su identificirani ključni rizici
--------	--

1.	Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti prijevoza
2.	Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti tehničke regulacije saobraćaja
3.	Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti korištenje cestovnog pojasa
4.	Upravljanje u upravnim stvarima u drugom stepenu po žalbama izjavljenim na prvostepena kojima se utvrđuje naknada za korištenje cestovnog zemljišta, prokopavanja javnih površina i priključaka na saobraćajnice

Tabela broj 2. Specifične oblasti u kojima su identificirani ključni rizici

VRSTE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

A) LISTA RIZIKA I FAKTORA U ZAJEDNIČKIM OBLASTIMA

1.Upravljanje i rukovođenje institucijom

Rizik 1.1: Donošenje odluka u skladu sa propisima i kontrola izvršenja tzv. rizičnih aktivnosti

	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mјere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Donošenje odluka suprotno važećim propisima Sukob interesa Povreda etičkog kodeksa	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave u Kantonu Sarajevo Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH Etički kodeks	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

1.Upravljanje i rukovođenje institucijom

Rizik 1.2: Narušavanje integriteta Ministarstva

	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zloupotreba službenog položaja Nepoštivanje zakonskih rokova Nepoštivanje etičkog kodeksa Neodržavanje redovnih konsultacija	Važeći zakoni i podzakonski akti navedeni u Zakonskom okviru Plana integriteta	Nekontrolisan	1	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok

2.Upravljanje javnim nabavkama

Rizik 2.1: Kontrola postupaka u svim fazama

	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprovodenje nabavki u skladu sa propisima Nedovoljno praćenje nabavki Netransparentan rad komisije Nepovjerljivost i pristrasnost članova komisije Nedovoljna stručnost pri izradi tenderske dokumentacije Zloupotreba položaja	Zakon o javnim nabavkama BiH Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok

2.Upravljanje javnim nabavkama

Rizik 2.2: Praćenje realizacije ugovora

	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Provodenje nabavki suprotno propisima Neadekvatno praćenje nabavki u skladu sa propisima Neprovodenje kontrole plaćanja po ugovorenim obavezama Zloupotreba položaja Sukob interesa	Zakon o javnim nabavkama BiH Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok

3.Upravljanje materijalno – finansijskim sredstvima

Rizik 3.1: Upravljanje materijalnim sredstvima – evidentiranje materijalnih sredstava

	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neevidentiranje i neažuran popis materijalnih sredstava Korištenje imovine u privatne svrhe Primanje i evidencija poklona Propusti u sigurnosnim procedurama	Zakon o javnim nabavkama BiH Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

3.Upravljanje materijalno – finansijskim sredstvima

Rizik 3.2: Upravljanje finansijskim sredstvima – donošenje i izvršenje budžeta

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. Nerealno planiranje Neevidentiranje obaveza Neažurno plaćanje izvršenja Nedozvoljene gotovinske isplate Fiktivna plaćanja	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH Zakon o budžetima u FBiH Zakon o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo Zakon o finansijskom poslovanju u FBiH Zakon o trezoru u FBiH Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta	Kontrolisan	1	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

4.Upravljanje ljudskim resursima

Rizik 4.1: Zapošljavanje

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama procesa Prilagođavanje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo Zakon o namještenicima u organima državne	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Umjeren

planiraju primiti na konkretno radno mjesto	službe u Federaciji BiH			(3)	
Nepoštivanje etičkih principa i standarda	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva				
Dugotrajnost postupka (žalbe i sl.)					
Netransparentnost prijema u radni odnos					

5. Upravljanje dokumentacijom

Rizik 5.1: Kancelarijsko poslovanje

	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	<p>Neadekvatan Prijem dokumentacije</p> <p>Razvrstavanje, zavodenje i dostavljanje pošte suprotno utvrđenim procedurama</p> <p>Neadekvatna raspodjela predmeta zaposlenima u Ministarstvu</p> <p>Nedovoljna zaštita dokumentacije</p> <p>Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata</p> <p>Zloupotreba službenog pečata</p> <p>Neadekvatno arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima</p>	<p>Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBIH</p> <p>Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo</p> <p>Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Ministarstva saobraćaja</p>	<p>Kontrolisan</p>	1	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

B) LISTA RIZIKA I FAKTORA U SPECIFIČNIM OBLASTIMA

1. Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti prijevoza

Rizik 1.1. Zaštita evidencije prijevoznika koji obavljaju javni prijevoz

	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	<p>Neadekvatna zaštita evidencija</p> <p>Neadekvatna zaštita baza podataka sa izdatom dokumentacijom</p> <p>Neprovođenje kontrole izdavanja dokumentacije za obavljanje javnog prijevoza i prijevoza za vlastite potrebe</p> <p>Preopterećenost voditelja postupka</p> <p>Neovlašteni pristup evidencijama</p>	<p>Zakon o upravnom postupku</p> <p>Zakoni i podzakonski akti iz oblasti prijevoza navedeni u u Zakonskom okviru Plana integriteta</p>	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

1. Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti prijevoza

Rizik 1.2. Zaštita evidencije subvencioniranih korisnika javnog prijevoza

	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	<p>Neadekvatna zaštita evidencija</p> <p>Neprovođenje kontrole izdavanja</p>	Zakoni i podzakonski	Djelimično kontrolisan			Umjeren

<p>karata subvencioniranim kategorijama korisnika prijevoza</p> <p>Neprovodjenje kontrola plaćanja subvencija ovlaštenim prijevoznicima</p> <p>Neovlašteni pristup evidencijama</p>	<p>akti iz oblasti prijevoza navedeni u u Zakonskom okviru Plana integriteta</p> <p>Pravilnik o internoj kontroli</p>		1	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	
---	---	--	---	--	--

2. Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti tehničke regulacije saobraćaja

Rizik 2.1. Regulacija saobraćaja

	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovalnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	<p>Izdavanje rješenja o izmjeni režima i obustavi saobraćaja, suprotno utvrđenim pravilima</p> <p>Utvrđivanje i provođenje tehničke regulacije saobraćaja, suprotno utvrđenim pravilima</p> <p>Ne provođenje uslova datih u rješenju za regulaciju saobraćaja</p> <p>Nepoštivanje rokova</p>	<p>Zakoni i podzakonski akti iz oblasti tehničke regulacije saobraćaja navedeni u Zakonskom okviru Plana integriteta</p> <p>Pravilnik o načinu podnošenja i obaveznoj dokumentaciji koja je potrebna za izdavanje rješenja za privremenu izmjenu režima saobraćaja na saobraćajnicama u Kantonu Sarajevo</p>	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeran

2. Vodenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti tehničke regulacije saobraćaja

Rizik 2.2. Rezervacija parking mesta

	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	<p>Nepridržavanje utvrđenih procedura pri rezervaciji parking mesta po utvrđenim zonama</p> <p>Nevođenje/neažurna evidencija izdatih rješenja o rezervaciji</p> <p>Neprovodjenje/nedovoljna kontrola korištenja parking mesta u skladu sa izdatim rješenjima</p> <p>Neprovodjenje/nedovoljna kontrola izvršenih uplata za rezervisana parking mesta</p> <p>Neadekvatna zaštita evidencija</p> <p>Neovlašteni pristup evidencijama</p>	<p>Zakon o upravnom postupku</p> <p>Zakon o uređenju saobraćaja na području Kantona Sarajevo</p> <p>Uredba o organizaciji parkiranja, javnim parking površinama, parking zonama, izgradnji novih parkinga i organizaciji jedinstvenog sistema naplate parkiranja</p> <p>Odluka o cijenama korištenja javnih parkinga</p> <p>Odluku o zonama javnih parkirališta</p>	Djelimično kontrolisan	1	<p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p>	Umjeren

2. Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti tehničke regulacije saobraćaja

Rizik 2.3. Izdavanje odobrenja za kretanje vozila i zadržavanje u pječkim zonama, ulicama zabranjenim za odvijanje saobraćaja i zadržavanje na trotoarima i kontrola plaćanja naknade

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. Izdavanje odobrenja za ulazak u zabranu, suprotno utvrđenim pravilima Nevođenje/neažurna evidencija izdatih odobrenja Neprovodenje kontrole korištenja odobrenja u skladu sa izdatim rješenjima Neprovodenje kontrole plaćanja naknade za izdata odobrenja Neadekvatna zaštita evidencija Neovlašteni pristup evidencijama	Zakon o upravnom postupku Zakon o uređenju saobraćaja na području Kantona Sarajevo Pravilnik o naknadama za izdavanje odobrenja za kretanje vozila i zadržavanje u pječkim zonama, ulicama zabranjenim za odvijanje saobraćaja i zadržavanje na trotoarima	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

3. Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti korištenje cestovnog pojasa

Rizik 3.1. Izdavanje rješenja za postavljanje reklamnih panoa u cestovnom pojusu saobraćajnica i plaćanje naknade za korištenje cestovnog pojasa

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
--	---	---	---	---	-------------------

1.	Izdavanje rješenja za postavljanje reklamnih panoa, suprotno utvrđenim procedurama Izdavanje rješenja o naknadi za korištenje cestovnog pojasa suprotno utvrđenim procedurama Nevođenje/neažurna evidencija izdatih rješenja Neprovodenje/nedovoljna kontrola korištenja rješenja i plaćanja naknade u skladu sa izdatim rješenjima	Zakon o upravnom postupku Zakon o cestama Uredba o visini naknade za korištenje zemljišta uz javne ceste Pravilnik o naknadama za korištenje cestovnog zemljišta	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeran
----	--	---	------------------------	---	---	---------

4. Rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja kojima se utvrđuje naknada za korištenje cestovnog zemljišta, prokopavanja javnih površina i priključaka nasaobraćajnice

Rizik 4.1. Neadekvatno rješavanje u upravnom postupku

	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Složenost zakonodavstva Rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu suprotno zakonskim i podzakonskim aktima Nepoštivanje rokova	Zakon o upravnom postupku Zakon o cestama Uredba o visini naknade za korištenje zemljišta uz javne ceste Odluka o uslovima i načinu prokopavanja	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeran

	<p>javnih površina na području Kantona Sarajevo</p> <p>Pravilnik o naknadama za korištenje cestovnog zemljišta</p>				
--	--	--	--	--	--

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA MINISTARSTVA SAOBRAĆAJA KANTONA SARAJEVO						
Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet - Umjeren prioritet -Niski prioritet	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
ZAJEDNIČKE OBLASTI						
1. Upravljanje i rukovođenje institucijom						
<i>1.1.Donošenje odluka u skladu sa propisima i kontrola izvršenja tzv. rizičnih aktivnosti</i>	Donošenje odluka suprotno važećim propisima	Donositi akte i dalje u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura; Edukacija uposlenika o procedurama u postupanjima u slučajevima kršenja integriteta.	Umjeren	Ministar Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Sekretar ministarstva Šefovi odjeljenja Svi uposlenici Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Akti se donose u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura. Kroz održane edukacije (dana....) uposlenici su upoznati o procedurama u postupanjima u slučajevima kršenja integriteta.
	Sukob interesa	Edukacija uposlenika na temu sukoba interesa Kontinuirano na radnim sastancima podsjećati na prevenciju	Visok	Ministar Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Sekretar ministarstva Šefovi odjeljenja Svi uposlenici Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Kontinuirana i dosljedna primjena Pravilnika o sukobu interesa uposlenika Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo Kroz održane edukacije (dana....) uposlenici su upoznati o sukobu interesa

		korupcije i jačanje integriteta.				Na radnim sastancima se kontinuirano ukazuje na bitnost i značaj prevencije korupcije i jačanje integriteta
	Povreda etičkog kodeksa	Kontinuirano podsjećati na obavezu osiguranja i jačanja etičkih principa Ministarstva i svih uposlenih	Umjeren	Ministar Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Sekretar ministarstva Šefovi odjeljenja Svi uposlenici Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Poštivanje i primjena etičkog kodeksa kao standarda i pravila ponašanja uposlenih u obavljanju redovnih poslova
1.2.Narušavanje integriteta Ministarstva	Zloupotreba službenog položaja	Primjena etičkog kodeksa Kontinuirano na radnim sastancima podsjećati na prevenciju korupcije i jačanje integriteta.	Umjeren	Ministar Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Sekretar ministarstva Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstava	Poštivanje i primjena etičkog kodeksa

	Nepoštivanje zakonskih rokova	Donositi akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura Pojačana kontrola Analiza stanja predmeta kroz postojeće evidencije	Umjeren	Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Zakonski rokovi se poštuju i akti se donose u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura
	Nepoštivanje etičkog kodeksa	Kontinuirano podsjećati na obavezu osiguranja i jačanja etičkih principa i načela	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Šefovi odjeljenja Svi uposlenici Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Poštivanje i primjena etičkog kodeksa
	Neodržavanje redovnih konsultacija	Donijeti interna pravila/ procedure o obaveznim kolegijima sa planom održavanja kolegija/obavezni m konsultacijama unutar sektora	Umjeren	Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve do 31.12.2023	Nisu potrebna finansijska sredstva	Usvojena Interna pravila/procedure o obaveznim konsultacijama/ kolegijima br... o...

2. Upravljanje javnim nabavkama

2.1. Kontrola postupaka u svim fazama	Neprovođenje nabavki u skladu sa propisima	Postupke javnih nabavki provoditi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Zakonom o obligacionim odnosima i podzakonskim aktima	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Zaduženi uposlenik Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Postupci javnih nabavki se provode u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura
	Nedovoljno praćenje nabavki	Planirati redovno praćenje nabavki i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Provodenje javnih nabavki se prati uz dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke
	Netransparentan rad komisije	Osigurati transparentan rad komisije za javne nabavke kroz dosljednu primjenu zakonskih i podzakonskih akata i preuzetih obaveza	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Komisija za javnu nabavku Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Rad komisije za javne nabavke se provodi u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura
	Nepovjerljivost i pristrasnost članova komisije	Voditi računa o nepristrasnosti članova i zamjenskih članova prilikom	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Osigurana povjerljivost i nepristrasnost članova i zamjenskih članova komisije za javne nabavke potpisivanjem izjava o povjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije

		imenovanje komisija za javne nabavke				izbjegavanje istog sastava komisije za iste nabavke iz godine u godinu.
	Nedovoljna stručnost pri izradi tenderske dokumentacije	U komisije za javne nabavke imenovati članove koji dobro poznaju predmet nabavke i propise u vezi sa javnim nabavkama	Umjeran	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Imenovane komisije za javne nabavke čine stručni članovi koji raspolažu sa dovoljno znanja o predmetu nabavke i s tim u vezi izrade tenderske dokumentacije za predmetni postupak
	Zloupotreba položaja	Primjena etičkog kodeksa	Umjeran	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Poštivanje i primjena etičkog kodeksa
2.2.Praćenje realizacije ugovora	Provodenje nabavki suprotno propisima	Postupke javnih nabavki provoditi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Zakonom o obligacionim odnosima i podzakonskim aktima	Umjeran	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Zaduženi uposlenik Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Postupci javnih nabavki se provode u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura
	Neadekvatno praćenje nabavki u	Pojačati kontrolu postupanja po odredbama zakonskih i	Umjeran	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve	Nisu potrebna finansijska sredstva	Praćenje i realizacija postupaka javnih nabavki se provodi u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima

	skladu sa propisima	podzakonskih akata		Kontinuirano		
	Neprovođenje kontrole plaćanja po ugovorenim obavezama	Voditi računa da se sve obaveze iz zaključenog ugovora sa ponuđačem blagovremeno realizuju	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Sve obaveze iz zaključenih ugovora blagovremeno realizovane
	Zloupotreba položaja	Primjena etičkog kodeksa	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Poštivanje i primjena etičkog kodeksa
	Sukob interesa	Podizanje svijesti o značaju i jačanju integriteta uposlenih	Visok	Ministar Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Sekretar ministarstva Šefovi odjeljenja Svi uposlenici Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Kontinuirana i dosljedna primjena Pravilnika o sukobu interesa uposlenika Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo
3. Upravljanje materijalno – finansijskim sredstvima						
3.1.Upravljanje materijalnim sredstvima- evidentiranje materijalnih sredstava	Neevidentiranje i neažuran popis materijalnih sredstava	Materijalna sredstva ažurno evidentirati	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Šefovi odjeljenja Svi uposlenici Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Kontinuirano praćenje i postupanje u skladu sa propisima i ažurno evidentirana materijalna sredstava

	Korištenje imovine u privatne svrhe	Obavezno primjenjivati važeće zakonske i podzakonske akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja materijalnih sredstva (korištenje telefona, vozila itd.)	Umjeren	Ministar Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Sekretar ministarstva Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Korištenje imovine u privatne svrhe u skladu sa utvrđenim ograničenjima
	Primanje i evidencija poklona	Donijeti Pravilnik o reprezentaciji i poklonima	Umjeren	Kabinet ministra do 31.12.2023.godine	Nisu potrebna finansijska sredstva	Donesen/usvojen pravilnik o reprezentaciji i poklonima br... od...
	Propusti u sigurnosnim procedurama	Pojačati sistem internih kontrola	Umjeren	Ministar Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uspostavljene interne procedure i kontrole
3.2.Upravljanje finansijskim sredstvima-donošenje i izvršenje budžeta	Nerealno planiranje	Realno planiranje budžeta Ministarstava	Umjeren	Ministar Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Zaduženi uposlenik Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Realno planiran Budžet Ministarstva

	Neevidentiranje obaveza	Evidentiranje obaveza	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Zaduženi uposlenik Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Obaveze uredno evidentirane
	Neažurno plaćanje izvršenja	Ažurno plaćanje prispjelih obaveza	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Zaduženi uposlenik Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Pojačana saradnja unutar organizacionih jedinica u cilju evidentiranja potraživanja i ažurnog pokretanja postupaka naplate
	Nedozvoljene gotovinske isplate	Upućivanje naloga za isplatu prispjelih finansijskih obaveza	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Upućeni nalozi za isplatu prispjelih finansijskih obaveza Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo
	Fiktivna plaćanja	Plaćanje vršiti za prispjele obaveze putem naloga za plaćanje	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Ministarstvo sva plaćanja vrši preko Ministarstva finansija Kantona Sarajevo

4. Upravljanje ljudskim resursima

4.1.Zapošljavanje	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama procesa	Prilagoditi proces zapošljavanja sa stvarnim potrebama	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Sekretar ministarstva Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Utvrđen proces zapošljavanja prema stvarnim potrebama popunjavanja upražnjjenih radnih mjesta
--------------------------	--	--	---------	---	------------------------------------	---

	Prilagođavanje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto	Utvrđiti potrebne uslove za radna mjesta za koja postoji realna potreba u skladu sa važećim propisima	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Sekretar ministarstva Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uslovi za radna mjesta utvrđeni u skladu sa važećim propisima i potrebama za sistematizovana radna mjesta
	Nepoštivanje etičkih principa i standarda	Dosljedno primjenjivati važeće propise i osigurati transparentnost postupaka prijema	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Sekretar ministarstva Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Dosljednom primjenom važećih propisa osiguran je preventivni mehanizam za spriječavanje bilo kakvih neregularnosti u postupku zapošljavanja.
	Dugotrajnost postupaka (žalbe i sl)	Uputiti akt Agenciji za državnu službu FBiH uz navođenje hitnosti provođenja konkursne procedure	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Sekretar ministarstva Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Agencija za državnu službu FBiH upoznata sa hitnosti provođenja konkursne procedure
	Netransparentnost prijema u radni odnos	Osigurati transparentnost postupka za prijem u radni odnos	Umjeren	Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Sekretar Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Osigurana transparentnost postupka, tj. svi oglasi za prijem su javno objavljeni na web stranici Agencije za državnu službu F BiH

5. Upravljanje dokumentacijom

5.1.Kancelarijsko poslovanje	Neadekvatan prijem dokumentacije	Upoznavanje zaposlenika sa obaveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju	Umjeren	Sekretar ministarsva Direktor Direkcije za puteve Pomoćnici ministra Šefovi odjeljenja Svi uposlenici Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uposlenici upoznati o obaveznom postupanju prilikom prijema dokumentacije u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja
	Razvrstavanje, zavodenje i dostavljanje pošte suprotno utvrđenim procedurama	Upoznavanje zaposlenika sa obaveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju	Umjeren	Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Šefovi odjeljenja Svi uposlenici Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uposlenici upoznati o obaveznom postupanju prilikom razvrstavanja, zavodenja i dostavljanja pošte u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja
	Neadekvatna raspodjela predmeta zaposlenima u Ministarstvu	Predmete raspodijeliti uposlenicima zaduženim za postupanje	Umjeren	Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Predmeti adekvatno raspoređeni uposlenicima zaduženim za postupanje u konkretnom slučaju
	Nedovoljna zaštita dokumentacije	Upoznavanje zaposlenika sa obaveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju	Umjeren	Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Šefovi odjeljenja Svi uposlenici Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uposlenici upoznati o obaveznoj zaštiti dokumentacije u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja

	Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata	Akte blagovremeno slati na otpremu	Umjeren	Sekretar ministarstva Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Šefovi odjeljenja Svi uposlenici Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Svi akti blagovremeno otpremljeni
	Zloupotreba službenog pečata	Pečat koristiti shodno utvrđenim pravilima i procedurama	Umjeren	Kabinet Zaduženi zaposlenik Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Pečat se koristi u skladu sa utvrđenim pravilima i procedurama
	Neadekvatno arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima	Završene predmete adekvatno arhivirati i dostaviti u arhiv	Umjeren	Sekretar Pomoćnici ministra Direktor Direkcije za puteve Šefovi odjeljenja Svi uposlenici Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Završeni predmeti arhivirani i dostavljeni u arhiv

SPECIFIČNE OBLASTI

1. Vodenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti prijevoza

1.1.Zaštita evidencija prijevoznika koji obavljaju javni prijevoz	Neadekvatna zaštita evidencija	Upoznavanje uposlenika sa obaveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju	Umjeren	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Upozlenici sektora Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Upozlenici upoznati o obaveznoj zaštiti evidencija u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja
--	--------------------------------	---	---------	--	------------------------------------	--

Neadekvatna zaštita baza podataka sa izdatom dokumentacijom	Kontinuirano educirati uposlenike sektora i ažurirati softverska rješenja u cilju zaštite baza podataka	Umjeren	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Uposlenici sektora Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Baze podataka sa izdatom dokumentacijom redovno ažurirane
Neprovodenje kontrole izdavanja dokumentacije za obavljanje javnog prijevoza i prijevoza za vlastite potrebe	Vršiti interne kontrole izdavanja dokumentacije za obavljanje javnog prijevoza i prijevoza za vlastite potrebe	Umjeren	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uspostavljena Interna kontrola izdavanja dokumentacije za obavljanje prijevoza
Preopterećenost voditelja postupka	Zaprimljenu poštu ravnomjerni raspoređivati na uposlenike	Umjeren	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Ravnomjerno raspoređeni poslovi unutar sektora u cilju smanjenja opterećenosti voditelja postupka
Neovlašten pristup evidencijama	Ograničiti i zaštititi pristup službenim evidencijama	Umjeren	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uspostavljen interni sistem za ovlašteni pristup službenim evidencijama

1.2.Zaštita evidencije subvencioniranih korisnika javnog prijevoza	Neadekvatna zaštita evidencija	Upoznavanje uposlenika sa obaveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju	Umjeren	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Uposlenici sektora Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uposlenici upoznati o obaveznoj zaštiti evidencija u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja
	Neprovođenje kontrole izdavanja karata subvencioniranim kategorijama korisnika	Vršiti interne kontrole izdavanja karata subvencioniranim kategorijama korisnika	Umjeren	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uspostavljena Interna kontrola izdavanja karata subvencioniranim kategorijama korisnika
	Neprovodenje kontrole plaćanja subvencija ovlaštenim prijevoznicima	Uspostaviti interne kontrole plaćanja subvencija ovlaštenim prijevoznicima	Umjeren	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uspostavljena Interna kontrola plaćanja subvencija ovlaštenim prijevoznicima
	Neovlašteni pristup evidencijama	Ograničiti i zaštititi pristup službenim evidencijama	Umjeren	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uspostavljen interni sistem za ovlašteni pristup službenim evidencijama
2. Vodenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti tehničke regulacije saobraćaja						
2.1.Regulacija saobraćaja	Izdavanje rješenja o izmjeni režima i	Donositi rješenja i dalje u skladu sa odredbama	Umjeren	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja	Nisu potrebna finansijska sredstva	Rješenja se donose u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih akata

	obustavi saobraćaja suprotno utvrđenim pravilima	zakona i podzakonskih akata		Uposlenici odjeljenja Kontinuirano		
	Utvrđivanje i provođenje tehničke regulacije saobraćaja suprotno utvrđenim pravilima	Utvrđivati tehničku regulaciju saobraćaja u skladu sa utvrđenim pravilama	Umjereno	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Uposlenici odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Tehnička regulacija saobraćaja se utvrđuje u skladu sa utvrđenim pravilima i važećim zakonskim i podzakonskim aktima
	Neprovođenje uslova datih u rješenju za regulaciju saobraćaja	Donositi rješenja uz jasno i decidno navedene uslove za regulaciju saobraćaja shodno važećim propisima	Umjereno	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Uposlenici odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Rješenja za regulaciju saobraćaja jasno propisuju uslove pod kojim se reguliše saobraćaj
	Nepoštivanje rokova	Donositi sve akte u zakonskim rokovima	Umjereno	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Uposlenici odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Zakonski rokovi se poštuju i akti se donose u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura

2.2. Rezervacija parking mesta	Ne pridržavanje utvrđenih procedura pri rezervaciji parking mesta po utvrđenim zonama	Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata prilikom rezervacije parking mesta po utvrđenim zonama	Umjereno	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Uposlenici odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Zakoni i podzakonski propisi i procedure se poštaju pri rezervaciji parking mesta po utvrđenim zonama
	Nevođenje/neažurna evidencija izdatih rješenja o rezervaciji	Ažurno evidentirati sva rješenja o rezervaciji parkinm mesta	Umjereno	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Uposlenici odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Izdata rješenja o rezervaciji parking mesta ažurno evidentirana
	Neprovodenje/nedovoljna kontrola korištenja parking mesta u skladu sa izdatim rješenjima	Saradivati sa institucijama ovlaštenim za vršenje kontrole korištenja parking mesta u skladu sa izdatim rješenjima	Umjereno	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Ostvarena saradnja sa ovlaštenim institucijama za vršenje kontrole korištenja parking mesta u skladu sa izdatim rješenjima
	Neprovodenje/nedovoljna kontrola izvršenih uplata za rezervisana parking mesta	Uspostaviti interne kontrole izvršenih uplata za rezervisana parking mesta	Umjereno	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uspostavljena Interna kontrola izvršenih uplata za rezervisana parking mesta

2.3.Izdavanje odobrenja za kretanje vozila i zadržavanje u pješačkim zonama, ulicama zabranjenim za odvijanje saobraćaja i zadržavanje na trotoarima i kontrola plaćanja naknade	Neadekvatna zaštita evidencija	Upoznavanje uposlenika sa obaveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju	Umjeren	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Uposlenici sektora Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uposlenici upoznati o obaveznoj zaštiti evidencija u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja
	Neovlašten pristup evidencijama	Ograničiti i zaštititi pristup službenim evidencijama	Umjeren	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uspostavljen interni sistem za ovlašteni pristup službenim evidencijama
	Izdavanje odobrenja za ulazak u zabranu suprotno utvrđenim pravilima	Donositi rješenja i dalje u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih akata	Umjeren	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Uposlenici odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Rješenja se donose u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih akata
	Nevodenje/neažurna evidencija izdatih odobrenja	Ažurno evidentirati sva rješenja o izdatim odobrenjima za ulazak u zabranu	Umjeren	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Uposlenici odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Izdata rješenja o odobrenjima za ulazak u zabranu ažurno evidentirana
	Ne provođenja kontrole	Saradživati sa institucijama		Pomoćnik ministra		Ostvarena saradnja sa ovlaštenim institucijama za vršenje kontrole

	korištenja odobrenja u skladu sa izdatim rješenjima	ovlaštenim za vršenje kontrole korištenja odobrenja u skladu sa izdatim rješenjima	Umjeran	Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	korištenja odobrenja u skladu sa izdatim rješenjima
	Neprovođenje kontrole plaćanja naknade za izdata odobrenja	Uspostaviti interne kontrole izvršenih plaćanja naknade za izdata rješenja	Umjeran	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uspostavljena Interna kontrola izvršenih plaćanja naknade za izdata rješenja
	Neadekvatna zaštita evidencija	Upoznavanje uposlenika sa obaveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju	Umjeran	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Uposlenici sektora Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uposlenici upoznati o obaveznoj zaštiti evidencija u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja
	Neovlašteni pristup evidencijama	Ograničiti i zaštititi pristup službenim evidencijama	Umjeran	Pomoćnik ministra Šefovi odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uspostavljen interni sistem za ovlašteni pristup službenim evidencijama

3. Vodenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u oblasti korištenja cestovnog pojasa

3.1.Izdavanje rješenja za postavljanje reklamnih panoa u cestovnom pojusu saobraćajnica i plaćanje	Izdavanje rješenja o postavljanju reklamnih panoa suprotno	Donositi rješenja i dalje u skladu sa odredbama zakona i	Umjeran	Direktor Direkcije za puteve Načelnici odjeljenja	Nisu potrebna finansijska sredstva	Rješenja se donose u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih akata
---	--	--	---------	--	------------------------------------	--

naknade za korištenje cestovnog pojasa	utvrđenim procedurama	podzakonskih akata		Uposlenici odjeljenja Kontinuirano		
	Izdavanje rješenja o naknadi za korištenje cestovnog pojasa suprotno utvrđenim procedurama	Donositi rješenja i dalje u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih akata	Umjeran	Direktor Direkcije za puteve Načelnici odjeljenja Uposlenici odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Rješenja se donose u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih akata
	Nevođenje/neažurna evidencija izdatih rješenja	Ažurno evidentirati sva rješenja o postavljanju reklamnih panoa i rješenja o naknadi za korištenje cestovnog pojasa	Umjeran	Direktor Direkcije za puteve Načelnici odjeljenja Uposlenici odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Izdata rješenja o postavljanju reklamnih panoa i rješenja o naknadi za korištenje cestovnog pojasa ažurno evidentirana
	Neprovodenje/nedovoljna kontrola korištenja i plaćanja naknade u skladu sa izdatim rješenjem	Uspostaviti interne kontrole izvršenih plaćanja naknade u skladu sa izdatim rješenjem	Umjeran	Direktor Direkcije za puteve Načelnici odjeljenja Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Uspostavljena Interna kontrola izvršenih plaćanja naknade u skladu sa izdatim rješenjem

4. Rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja kojima se utvrđuje naknada za korištenje cestovnog zemljišta, prokopavanja javnih površina i priključaka na saobraćajnice

4.1.Neadekvatno rješavanje u upravnom postupku						
	Složenost zakonodavstva	Dosljedna primjena važećih propisa	Umjeren	Sekretar ministarstva Zaduženi uposlenik Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Važeći propisi iz predmetne upravne oblasti se dosljedno primjenjuju
	Rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu suprotno zakonskim i pozakonskim aktima	Donositi rješenja i dalje u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih akata	Umjeren	Sekretar ministarstva Zaduženi uposlenik Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Rješenja se donose u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih akata
	Nepoštivanje rokova	Poštovati propisane zakonske rokove za rješavanje u drugostepenom upravnom postupku	Umjeren	Sekretar ministarstva Zaduženi uposlenik Kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Zakonski rokovi se poštuju i akti se donose u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata

Obaveza donošenja plana integriteta utvrđena je članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22-ispravka). Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata utvrđene su rizične oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti, ali da postojeći preventivni mehanizmi unutar Ministarstva pružaju zadovoljavajući okvir za izbjegavanje nepravilnosti. Plan integriteta sadrži mјere kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije.

Također, postoji potreba za jačanje informisanosti uposlenih o koruptivnim rizicima i edukacija po pitanju rizičnih procesa i aktivnosti u svim oblastima, a posebno kada je u pitanju vršenje pritisaka na uposlene, zloupotreba službenog položaja i ovlašćenja, sukob interesa, primanje poklona i ostale aktivnosti pod rizikom.

Jačanje integriteta Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo se osigurava kroz poštivanje zakona i podzakonskih akata, kao i internih akata, čime se osigurava adekvatno radno okruženje u kojem će se vršiti prevencija ali i sankcionisanje koruptivnog ponašanja i adekvatan sistem internog prijavljivanja nepravilnosti i korupcije, a sve u cilju izbjegavanja korupcije i u konačnosti poboljšanja rada unutar institucije.

Broj:04-04-47829/22
Datum: 09.12.2022.godine

Na osnovu člana 50. Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22 i 44/22-ispravka) ministar saobraćaja Kantona Sarajevo donosi

O D L U K U
o usvajanju Plana integriteta Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo

Član 1.

(Usvajanje Plana integriteta)

Usvaja se Plan integriteta Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo broj:04-04-47829/22 od 09.12.2022.godine .

Član 2.

(Razrješenje Radne grupe)

Razrješavaju se dužnosti članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo imenovani odlukom o izradi Plana integriteta Ministarstva saobraćaja broj: 04-04-47829-1/22 od 21.11.2022. godine.

Član 3.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

M I N I S T A R

Adnan Šteta

Dostaviti:

1. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo
2. Razrješenim članovima Radne grupe x4
3. A/a