

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kantonalna uprava za inspekcijske poslove



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Кантонална управа за инспекцијске послове

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Cantonal Administration for Inspection Issues

PLAN INTEGRITETA KANTONALNE UPRAVE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, MART 2023. godine

Adresa: Aleja Bosne Srebrene bb, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 770-100, Fax: + 387 (0) 33 770-151
Web: <http://kuip.ks.gov.ba>, Mail: kuip@kuip.ks.gov.ba

SADRŽAJ

1. UVOD

2. POJAM I DEFINICIJA KORUPCIJE

3. PLAN INTEGRITETA

4. CILJEVI

5. ANTIKORUPCIONI PRINCIPI

6. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

6.1. Faza I – Osnivanje radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija o radu institucije (normativa, organizacija, kadrovi)

6.1.1. PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

6.1.2. PREGLED ORGANIZACIJE RADA UPRAVE

6.1.3. PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

6.2.. Faza II – Procjena korupcijske izloženosti, utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta

6.2.1. Poslovi i radni procesi podložni nastanku i razvoju korupcije kao i drugih oblika narušavanja integriteta u okviru Uprave i njenih organizacionih jedinica

6.2.2. Upitnik za samoprocjenu integriteta

6.2.3. Koruptivni rizici po hijerarhijskoj strukturi organizacije i odgovornostima, zaduženjima i ovlastima određene pozicije, odnosno radnog mjesta.

6.2.4. Koruptivno rizična (ugrožena) radna mjesta

6.3. Faza III – Utvrđivanje radnih procesa izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta

7. EVIDENCIJA I INTENZITET RIZIKA U OPŠTIM/ZAJEDNIČKIM I SPECIFIČNIM OBLASTIMA DJELOVANJA INSTITUCIJE

8. PREVENTIVNE MJERE ZA SMANJENJE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA I ROKOVI ZA SPROVOĐENJE PREVENTIVNIH MJERA

1. UVOD

U najširem smislu korupcija znači zloupotrebu javnih ovlaštenja u cilju sticanja privatne koristi. Najčešće se pojavljuje u javnom sektoru ili u prostoru međudjelovanja privatnog i javnog sektora.

Korupcija je pogubna i ima devastirajuće dejstvo po društveni moral i javnu odgovornost. To je bolest društva koju uzrokuje pohlepa pojedinaca. Najrašireniji oblici su davanje i primanje dara (mita), ali i drugi poput prevare i iznude, pronevjere i otuđivanje javnih sredstava, nepotizma, te neprimjerenog pokroviteljstva, zaštite, uticaja i lobiranja.

Borba protiv korupcije vodi se na dva načina: preventivno i represivno.

U modernim demokratskim državama ispravno je shvaćena važnost prevencije korupcije koja uz represivne metode daje dobre rezultate. Budući da je korupcija bolest društva neophodno je da se što veći broj građana uključi u antikoruptivne aktivnosti ili barem da postanu svjesni štetnosti posljedica. Građani (odnosno državni službenici i zaposlenici) u borbi i prevenciji korupcije mogu uzeti učešće na sljedeće načine:

1. Kod sebe i drugih razvijati svijest o štetnosti i posljedicama korupcije,
2. Ne pristajati na korupciju odbijanjem učešća u radnjama koje inkliniraju istoj,
3. Javnim obznanjivanjem i jasnim imenovanjem lica koja su ih pokušala uvući u koruptivne radnje (zaštita zviždača) i
4. Saradnjom sa organima krivičnog gonjenja.

Poučena ranijim negativnim iskustvima (posljednji prijem država u EU), Evropska unija je počela pridavati mnogo veći značaj monitoringu antikorupcionih napora i rezultata u državama (potencijalnim) kandidatkinjama.

Vlada Kantona Sarajevo je na svojoj 70. sjednici održanoj dana 17.03.2022. godine, usvojila Strategiju za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo i Akcioni plan za provedbu strategije za borbu protiv korupcije za period 2022-2023.

Između ostalih, navedenim planom, a u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine utvrđena je obaveza za donošenje plana integriteta javnih institucija, odnosno svakog organa državne službe, javnog preduzeća, javne ustanove, agencije, fonda, zavoda i drugih pravnih subjekata koji vrše javna ovlaštenja i čiji je osnivač Kanton Sarajevo.

U skladu sa navedenim, Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Kantona Sarajevo (U daljnjem tekstu: Uprava) pristupila je realizaciji navedene obaveze i odgovornosti u izradi svog Plana integriteta. Provođenje ove i ostalih antikoruptivnih aktivnosti Uprava je propisala i svojim Planom za borbu protiv korupcije za period 2015.-2019. godina.

Javnost je posebno osjetljiva na korupciju unutar državnih institucija koje imaju za cilj efikasno sprovođenje inspeksijskog nadzora, a što doprinosi postizanju pravne sigurnosti građana, fizičkih i pravnih lica, a time i stvaranje ambijenta ugodnog življenja i rada u urbanoj sredini kakva je Kanton Sarajevo.

Stoga je izrada Plana integriteta neophodna i veoma važna za Upravu, što će preko svog djelovanja i antikoruptivnih aktivnosti unapređenjem procedura jasno svima dati do znanja da je zauzela jasnu i nedvosmisleni poziciju u borbi protiv korupcije i apsolutne netolerancije po pitanju korupcije unutar svojih nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti.

2. POJAM I DEFINICIJA KORUPCIJE

Korupcijom se smatra svaki oblik zloupotrebe prava ili ovlaštenja radi lične koristi ili u korist određene grupe bilo da je riječ o javnom ili privatnom sektoru. U smislu člana 2. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22, 44/22 i 55/22) "**korupcija**" podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili javnog službenika u institucijama Kantona Sarajevo, Grada Sarajevo, ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo, koja može dovesti do sticanja privatne koristi;

Generalno, korupcija posebno može uključiti direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanje očekivanih od primaoca mita.

3. PLAN INTEGRITETA

Prema članu 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije KS "Plan integriteta" je interni dokument institucije koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije.

Integritet predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, učinkovito, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim nosioci javnih funkcija, odgovorna lica i zaposleni u institucijama Kantona Sarajevo čuvaju svoj ugled i ugled institucije, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenje javnih funkcija i rad institucije, te otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Tako u užem smislu "Plan integriteta" je skup pravnih i drugih mjera koje se planiraju i preduzimaju radi otklanjanja koruptivnih pojava i sprječavanja nastanka mogućnosti za korupciju u okviru institucije kao cjeline, pojedinačnih organizacionih jedinica i pojedinačnih radnih mjesta.

U širem smislu "Plan integriteta" se može definisati i kao institucionalna sposobnost upravljanja rizicima od korupcije.

Osnovna svrha donošenja Plana integriteta je uspostavljanje ili unapređivanje integriteta institucije, odnosno razvijanja kapaciteta za odbranu od koruptivnih uticaja na obavljanje njegovih osnovnih i sporednih djelatnosti.

Plan integriteta Uprave je izrađen u skladu sa njenim "profilom" i potrebama, a između ostalog sadrži:

- Procjenu korupcijske izloženosti,
- Ocjenu postojećih mehanizama prevencije,
- Mjere za poboljšanje stanja i otklanjanje opasnosti od korupcije.

4. CILJEVI

Cilj ovog "Plana integriteta" je izgradnja integriteta Uprave, u smislu značenja pojma Integritas-potpunost, nedjeljivost, besprijekornost, poštenje, koji će odražavati dobro stanje, poštenje i neporočnost institucije ili zaposlenih odnosno razvijenost kapaciteta institucije za odbranu od koruptivnih uticaja na obavljanje njenih osnovnih i sporednih poslova i djelatnosti.

Cilj Plana integriteta je i dostizanje nultog stepena tolerancije prema korupciji u Upravi. Obaveza rukovodstva Uprave je da u proces upravljanja ugradi sve antikoruptione mjere kao i da zaposleni mogu, bez straha od posljedica, prijavljivati slučajeve korupcije ili sumnje na korupciju.

5. ANTIKORUPCIONI PRINCIPI

Sve javne službe u Bosni i Hercegovini, kao i u Kantonu Sarajevo svoj rad zasnivaju na sljedećim antikoruptionim principima:

- a) Jednak tretman i nediskriminacija. Svi imaju pravo na jednak pristup pri obavljanju aktivnosti od javnog interesa i jednak tretman od strane javnih službenika, bez korupcije.
- b) Zabrana korumpiranog ponašanja. Javni službenici ne smiju u obavljanju svojih dužnosti tražiti ili prihvatiti nedopuštenu korist za obavljanje svojih dužnosti.
- c) Transparentnost i javna kontrola. Obavljanje svih javnih funkcija bit će transparentno i podlijevat će javnoj kontroli.
- d) Zaštita "prijavljivanja" korupcije ogleda se u smislu da niko ne smije biti kažnjen ili na bilo koji način trpjeti bilo kakve posljedice zbog prijavljivanja, u dobroj vjeri, onoga što smatra koruptivnim djelom ili nepravilnostima u propisanim postupcima.

Osim navedenih Uprava će se pridržavati i drugih zakonskih (antikorupcionih) principa:

- Zakonitost;

- Odgovornost;

- Efikasnost;
- Ekonomičnost;
- Profesionalnost;
- Nepristrasnost;
- Koordinacija i saradnja i
- Dosljednost.

6. PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

NAZIV INSTITUCIJE:	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo
ADRESA:	Sarajevo – Aleja Bosne Srebrene bb i Dalmatinska br.2
TELEFON:	033/56 98 70 i 033/770-100
E- MAIL:	<u>kuip@kuip.ks.gov.ba</u>

Za menadžera integriteta u Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove KS, Rješenjem broj: 14-03-45-04561-1/22 od 08.11.2022. godine imenovana je Marijana Kadrić – raspoređena na radno mjesto stručnog savjetnika u Sektoru za internu kontrolu.

Odlukom za formiranje Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove KS, broj: 14-02-04-00809/23 od 13.02.2023. godine imenovani su:

1. Ćupina Sead, predsjedavajući
2. Eminović Indira, član
3. Velić Selmir, član.

DATUM POČETKA IZRADE:	Februar 2023. godine
DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:	Mart 2023. godine
DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:	Mart 2023. godine

6.1 Faza I – Osnivanje radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija o radu institucije (normativa, organizacija, kadrova)

Pravni osnov za osnivanje radne grupe izvodi se na osnovu člana 60. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 35/05), člana 76. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo, broj: 14-01-02-05151/21 od 22.10.2021. godine i člana 7. Uputstva za izradu i sprovođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.

U cilju prikupljanja inicijalnih informacija o radu institucije, radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti

6.1.1 PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih propisa koji se odnose na rad Uprave

- a) Zakoni, Uredbe i podzakonski akti

Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br.:35/05), Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, br.: 31/16 i 45/19), Zakon o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.: 02/12 – Prečišćen tekst, 41/12 i 8/15 i 13/17), Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br.: 2/98 i 48/99), Zakon o prekršajima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 63/14), kao i ostali organizaciono procesni i materijalni propisi nad kojima vrše nadzor inspekcije koje su u sastavu Uprave.

b) Interni akti

Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo;

Pravilnik o načinu pečačenja i načinima drugih oblika zatvaranja poslovnih prostorija u kojima je određena zabrana rada sa obrascem;

Pravilnik o normativima obavljanja inspekcijskog nadzora iz nadležnosti Kantonalne uprave za inspekcijske poslove KS;

Pravilnik o uzimanju uzoraka i proizvoda i njihovo dostavljanje na ispitivanje ovlaštenim stručnim institucijama;

Pravilnik o sadržaju izvještaja o radu kantonalnog inspektora u Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove KS;

Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje obima i složenosti inspekcijskog nadzora u Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove KS;

Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo;

Pravilnik o plaćama i drugim ličnim primanjima državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo;

Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova;

Pravilnik o obliku, sadržaju, upotrebi i čuvanju pečata Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo;

Pravilnik o načinu vođenja evidencija o inspekcijskom nadzoru i sadržaju obrasca – knjige;

Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju zaposlenika Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo;

Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih automobila Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo;

Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo;

Uputstvo o sadržaju i načinu vođenja zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru; Uputstvo o kancelarijskom poslovanju u Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo i

Poslovnik o radu stručnog kolegija Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo,

Plan sigurnosti podataka kojim se određuje tehničke i organizacione mjere za sigurnost ličnih podataka u Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo,

Etički kodeks Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo.

6.1.2 PREGLED ORGANIZACIJE RADA UPRAVE

Radna grupa je u dijelu organizacije i upravljanja upravom izvršila inicijalni pregled i popis:

1. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo broj godine broj: 14-01-34-03606/16 iz novembra 2016.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove KS broj: 14-01-34-01888/17 iz aprila 2017.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove KS broj:14-01-34- 03663/19 iz jula 2019. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji

Kantonalne uprave za inspekcijske poslove KS broj:14-01 -02-03133120 iz jula 2020. godine(organizaciona i upravljačka struktura), Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo iz novembra 2021. godine i

2. Godišnjih planova rada i izvještaja o radu.

Članom 19. Zakona o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 02/12 – Prečišćen tekst, 41/12 i 8/15 i 13/17), propisano je formiranje Kantonalne uprave za inspekcijske poslove kao samostalne Kantonalne uprave koja vrši inspekcijske poslove iz nadležnosti kantonalnih inspekcija koje su organizovane u njenom sastavu i druge upravne i stručne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo obavlja poslove koji su definisani Zakonom o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 02/12 – Prečišćen tekst, 41/12 i 8/15 i 13/17), Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo, broj: 14-01-34-03606/16 iz novembra 2016.godine, Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove KS broj: 14-01-34-01888/17 iz aprila 2017.godine, Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove KS broj:14-01-34- 03663/19 iz jula 2019. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove KS broj:14-01 -02-03133120 iz jula 2020. godine Programom rada Skupštine Kantona Sarajevo, programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Programom rada Uprave, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo iz novembra 2021. godine.

Radom Uprave rukovodi direktor Uprave koga postavlja Vlada Kantona u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Direktor vrši poslove i zadatke određene Zakonom, drugim propisima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Uprave.

Direktor je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana i potrošnju budžetskih sredstava Uprave..

Direktor vrši poslove i zadatke određene Zakonom, drugim propisima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Uprave.

Direktor je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana i potrošnju budžetskih sredstava Uprave.

Uprava vrši inspekcijske poslove iz nadležnosti kantonalnih inspekcija koje su organizovane u njenom sastavu i druge upravne i stručne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima Kantonalne inspekcije u sastavu Kantonalne uprave za inspekcijske poslove su:

- a) tržišno - turistička inspekcija (tržna inspekcija i turističko-ugostiteljska);
- b) zdravstvena inspekcija;
- c) farmaceutska inspekcija;
- d) sanitarna inspekcija;
- e) inspekcija za hranu;
- f) inspekcija rada (inspekcija rada, inspekcija zaštite na radu i inspekcija socijalne zaštite);
- g) urbanističko-ekološka inspekcija (urbanističko-građevinska inspekcija, stambena inspekcija, inspekcija zaštite okoliša, inspekcija zaštite prirode i inspekcija za zaštitu dobara baštine);
- h) saobraćajna inspekcija (inspekcija drumskog saobraćaja i inspekcije za ceste);
- i) poljoprivredna inspekcija;
- j) šumarsko-lovna inspekcija;
- k) vodna inspekcija;
- l) veterinarska inspekcija;

m) tehnička inspekcija (elektroenergetska inspekcija, termoenergetska inspekcija, rudarska inspekcija i geološka inspekcija);

n) komunalna inspekcija;

o) prosvjetna inspekcija i

p) inspekcija za sport .

1. Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: sekretara Uprave, višeg referenta - tehničkog sekretara i stručnog savjetnika za informisanje.

U navedenim Inspektoratima obavljaju se poslovi neposrednog inspeksijskog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti koje proizilaze iz naziva inspektorata, preduzimanje upravnih i drugih mjera po izvršenom inspeksijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, pokretanja prekršajnog postupka i izricanje zaštitnih mjera u skladu sa zakonom, izrada analiza, izvještaja i informacija o obavljenim inspeksijskim pregledima i izrečenim mjerama, pokretanje inicijative za izradu zakonskih i podzakonskih akata, uspostavljanje i vođenje propisanih evidencija iz svoje nadležnosti, te drugi poslovi iz nadležnosti po nalogu neposrednog rukovodioca.

U **Sektoru za stručne i zajedničke poslove** obavljaju se ekonomski i informatički poslovi; poslovi vođenja registra novčanih kazni i prekršajne evidencije; pravni poslovi i poslovi zastupanja; poslovi izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala, na osnovu odgovarajućih podataka, u dijelu koji se odnosi na Upravu; izrada budžeta i završnog računa u dijelu koje se odnosi na Upravu; izrada elaborata, projekata, planova, analiza i izvještaja o finansijskim rezultatima i poslovanju Uprave; izrada stručno - analitičkih informacija iz oblasti finansija; obavljanje poslova finansijske operative i knjigovodstva; planiranje i nabavka opreme i potrošnog materijala; poslovi vezani za naplatu sredstava za veterinarsko zdravstvene preglede i kontrolu i drugi finansijsko - materijalni poslovi; priprema programa i planova povezivanja i funkcionisanja informacionog sistema u Upravi; modifikacija postojećih programskih rješenja u smislu kreiranja novih izvještaja; izrada i kontrola rada baza podataka; istraživanja i proučavanja mogućnosti računarske opreme u cilju poboljšanja postojećih i usvajanja novih informacionih tehnologija primjerenim evolutivnim potrebama Uprave; definisanje i unapređenje standarda za AOP Uprave; priprema metodologija i standarda za formiranje, održavanje i ažuriranje baze podataka za potrebe Uprave; koordiniranja rada na unosu izdatih prekršajnih naloga; unošenja prekršajnih naloga; praćenja realizacije izdatih prekršajnih naloga; ostvarivanja saradnju sa glavnim inspektorima i inspektorima u dijelu koji se odnosi na realizaciju izdatih prekršajnih naloga; pripremanja izvještaja o izdatim, naplaćenim i nenaplaćenim prekršajnim nalogima; ostvarivanja saradnje sa IDEOM u cilju funkcionisanja sistema registra novčanih kazni i prekršajne evidencije, poslove zastupanja i opće poslovi i to: izrada normativnih akata i drugih općih akata za potrebe Uprave; davanje stručnih pravnih mišljenja; izrada i donošenje pojedinačnih akata predviđenih zakonom i drugim

propisima; pružanje stručne pravne pomoći svim državnim službenicima i namještenicima Uprave prilikom vođenja odgovarajućih upravnih i sudskih postupaka, te prilikom izrade odgovarajućih akata koje isti koriste u svom radu (rješenja, prekršajnih naloga, zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, krivičnih prijava i drugih akata; zastupanje Upravu pred sudom u prekršajnim i drugim sporovima; obavljanje poslova prijema predstavki putem dežurnog telefona; kancelarijsko poslovanje (prijem, zavođenje, raspoređivanje, otprema pošte i arhiviranje); prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u oblastima za koje je nadležna Uprava; informaciono - dokumentacioni poslovi koje obavljaju namještenici; poslovi vozača putničkih vozila i drugi poslovi iz nadležnosti Sektora.

U **Sektoru za internu kontrolu** vrše se poslovi koji se odnose na: zaprimanje i razmatranje prijava i predstavki građana na rad uposlenika Uprave; provjeravanje navoda iz prijava i predstavki i izvještavanje direktora Uprave o utvrđenom činjeničnom stanju; vršenje provjere blagovremenosti postupanja inspektora po podnesenim zahtjevima za vršenje inspekcijuskog nadzora; sačinjavanje informacija o postupanju inspektora i ukazivanje na eventualne propuste u radu; blagovremeno izdavanje upravnih mjera i praćenje kontrole izvršenja mjera; blagovremeno pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje informacija o postupanju inspektora i ukazivanje na eventualne propuste u radu; vršenje provjera i prikupljanje činjenica i dokaza kod nastupanja materijalne štete u vršenju državne službe od strane osoba koje nisu državni službenici, državnih službenika i namještenika, te izvještavanje direktora Uprave, o visini učinjene štete i okolnosti pod kojima je šteta učinjena, odnosno krivice uposlenika za učinjenu štetu; vršenje provjera i prikupljanje činjenica i dokaza po zahtjevu direktora Uprave u slučajevima kada postoje indicije ili saznanja o povredi službene dužnosti od strane osoba koje nisu državni službenici, državnog službenika ili namještenika, a prije eventualnog podnošenja disciplinske prijave od strane direktora Uprave; praćenje pravilnosti korištenja službenih vozila; praćenje poštivanja radnog vremena od strane uposlenika; kontrola pravilnosti izvještavanja sa službenih putovanja i realiziranja naloga za službena putovanja; praćenje primjene kancelarijskog poslovanja; izrada mjesečnih izvještaja po organizacijskim jedinicima i uposlenicima o utvrđenim nepravilnostima; praćenje ažurnosti vođenja evidencija o izvršenom inspekcijuskom nadzoru; saradnja sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo; priprema dokumenata i provođenje aktivnosti za borbu protiv korupcije u Upravi; obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Sektora.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi sekretara Uprave koji se odnose na vršenje poslova na prijemu i tehničkom kompletiranju materijala iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica koji se dostavljaju direktoru Uprave na razmatranje i odlučivanje; organizovanje i vršenje poslova koji se odnose na dostavljanje svih materijala iz nadležnosti Uprave koje razmatra i usvaja Vlada Kantona Sarajevo; kordiniranje i usmjeravanje rada svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u Upravi, u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Uprave i osiguravanje izvršenja poslova po nalogu direktora Uprave; poslovi stručnog savjetnika za informisanje koji se odnose na vršenja poslova na pripremanju podataka iz nadležnosti Uprave radi informisanja nadležnih organa i javnosti i u tim pitanjima ostvarivanje komunikacijske saradnje sa sredstvima javnog informisanja (portparolski poslovi); priprema saopštenja za javnost iz nadležnosti Uprave; realizacija propisa o pristupu informacijama; poslovi tehničkog sekretara; uspostavljanje, odnosno posredovanje u uspostavljanju telefonskih veza za potrebe direktora,

sekretara Uprave; prima, otprema i arhivira službena akta, dokumente i druge pisane materijale; čuva i upotrebljava pečat u skladu sa dobivenim ovlaštenjima direktora Uprave.

Sekretar uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Uprave; koordinira i usmjerava rad organizacionih jedinica osnovanih ovim Pravilnikom u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Uprave i osigurava izvršenje poslova po nalogu direktora Uprave; upoznaje direktora Uprave o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže direktoru u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost. Za svoj rad neposredno odgovara direktoru Uprave.

Stručni savjetnik za informisanje vrši najsloženije poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu informacija, učestvuje u izradi izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti svih organizacionih jedinica Uprave, radi njihovog prezentiranja javnosti i medijima;

b) izrađuje i daje saopštenja za javnost iz nadležnosti Uprave;

c) vrši sve poslove u vezi organizovanja konferencija za štampu o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave i ostvaruje neposrednu saradnju sa predstavnicima medija radi učešća direktora i drugih državnih službenika Uprave u odgovarajućim informativnim i edukativnim programima, emisijama, intervjuima i sl.;

d) saraduje sa sredstvima javnog informisanja i po odobrenju direktora Uprave daje podatke, izvještaje, informacije i saopštenja za javnost iz djelokruga Uprave radi njihovog objavljivanja u medijima;

e) izrađuje vodič o svim pitanjima koja se odnose na slobodan pristup informacijama kojima raspolaže Uprava;

f) izrađuje odgovore na upite građana, državnih organa i drugih pravnih lica u skladu sa zakonom;

g) vrši sve poslove u vezi arhiviranja i korištenja dnevne i periodične štampe, kao i drugih pisanih, štampanih ili snimljenih materijala koji se odnose na rad Uprave (audio i video kasete, CD, diskete, stikove i sl.);

i) vrši sve poslove u vezi sa izradom i ažuriranjem web stranice Uprave;

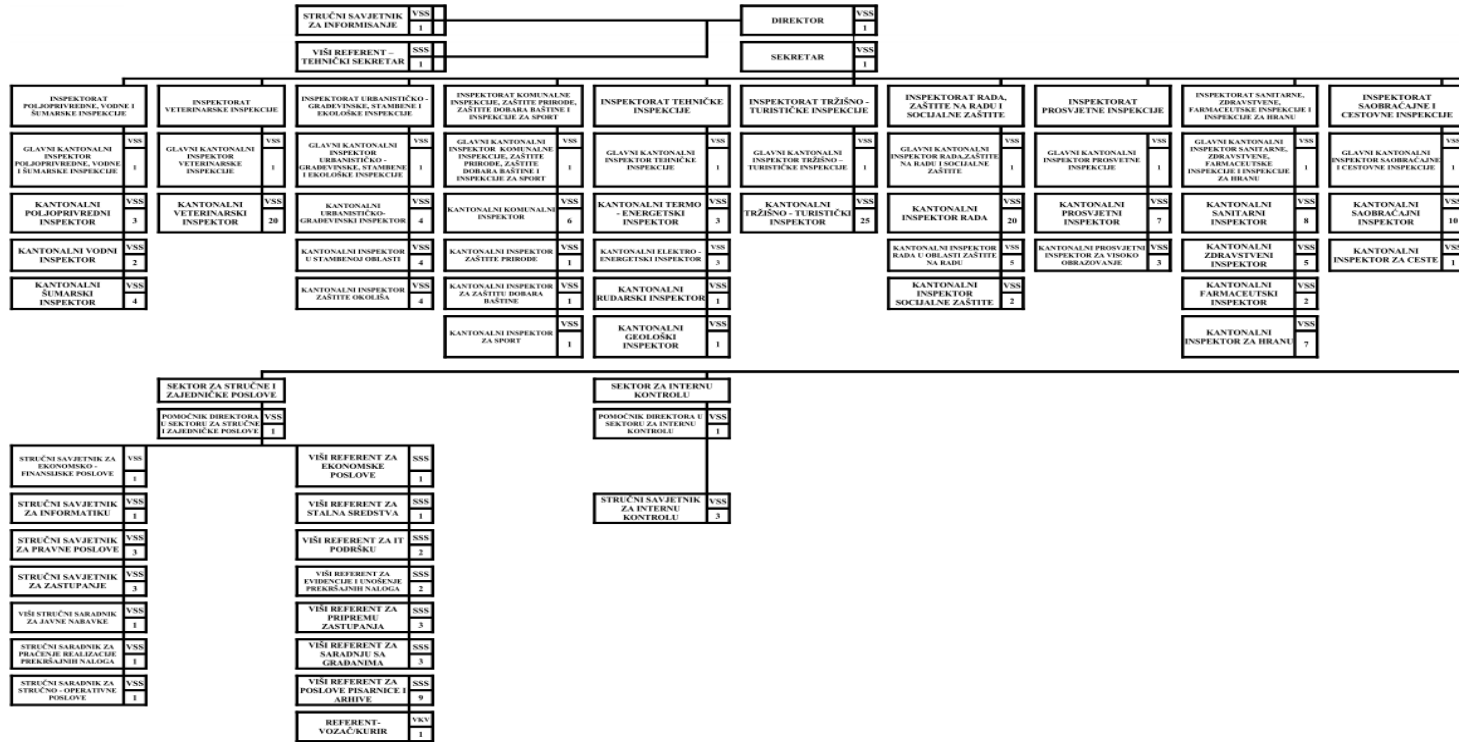
- j) daje odgovore na pitanja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora Uprave,
- l) za svoj rad odgovora direktoru Uprave.

Viši referent-tehnički sekretar obavlja naprijed navedene poslove:

- a) uspostavljanje, odnosno posredovanje u uspostavljanju telefonskih veza za potrebe direktora i sekretara Uprave;
- b) prima, otprema i arhivira službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe direktora i sekretara Uprave;
- c) čuva i upotrebljava pečate u skladu sa dobivenim ovlaštenjima direktora Uprave;
- d) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Uprave,
- e) za svoj rad odgovara direktoru i sekretaru Uprave.

Nadležnost osnovnih organizacionih jedinica detaljno su opisane u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

ORGANIZACIONA ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE KANTONALNE UPRAVE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO



6.1.3 PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je izvršila inicijalni pregled kadrovskih kapaciteta Uprave po kvalifikacionoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i to kako slijedi:

R.B	OPIS	Sistematizovano	Učešće za kolonu 3	Popunjeno	Učešće za kolonu 5	% (5/3)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Direktor	1	0,49	1	0,75	100,00
2.	Državni službenici:	181	88,29	117	87,97	64,64
2.1.	Rukovodeći državni službenici:	13	6,34	10	7,52	76,92
2.1.1.	<i>Sekretar</i>	1	0,49	0	0,00	0,00
2.1.2.	<i>Glavni inspektor</i>	10	4,88	9	6,77	90,00
2.1.3.	<i>Pomoćnik direktora</i>	2	0,98	1	0,75	50,00
2.2.	Državni službenici – Inspektori	153	74,63	96	72,18	62,75
2.3.	Ostali državni službenici	15	7,32	11	8,27	73,33
3.	Namještenici	23	11,22	15	11,28	65,22
3.1.	SSS	22	10,73	14	10,53	63,64
3.2.	KV	1	0,49	1	0,75	100,00
	UKUPNO	205	100,00	133	100,00	64,88

Iz prethodne tabele proizilazi da je u Upravi sistematizovano 13 (trinaest) rukovodećih radnih mjesta od čega je na dan 07.03.2023. godine popunjeno 12 (dvanaest). Državnih službenika sistematizovano je 181 (stotinuosamdesetjedan) od čega je na dan 07.03.2023. godine popunjeno 117 (stotinusedamnaest) – inspektora sistematizovano 153 (stotinupedesettri), popunjeno 96 (devedesetšest), a ostalih državnih službenika sistematizovano 15 (petnaest), a popunjeno 11 (jedanaest).

Namještenika je sistematizovano 23 (dvadesettri) od čega je na dan 07.03.2023. godine popunjeno 15 (petnaest)

6.2. Faza II – Procjena korupcijske izloženosti, utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta

Procjena korupcijske izloženosti i mjerenja intenziteta rizika izrađeno je kroz sljedeće faze:

- Intervjui sa uposlenicima;
- Popunjavanje anonimnog upitnika uposlenika u Upravi;
- Ocjena izloženosti rizicima

6.2.1 Poslovi i radni procesi podložni nastanku i razvoju korupcije kao i drugih oblika narušavanja integriteta u okviru Uprave i njenih organizacionih jedinica

Poslovi i radni procesi podložni nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta u okviru Uprave i njenih organizacionih jedinica su:

- Upravljanje sredstvima u Upravi, raspoređivanje i korištenje sredstava u Upravi kao i organizacionim jedinicama;
- Ugovaranje nabavke roba, radova i usluga u Upravi
- Prijem novih uposlenika u Upravu
- Zastupanje Uprave pred sudom u prekršajnim i drugim sporovima
- Upravljanje informacijama, podacima i dokumentacijom Uprave i/ili njenih organizacionih jedinica
- Poslovi neposrednog inspekcijskog nadzora i poduzimanje mjera (od javnog i privatnog interesa) u skladu sa posebnim ovlaštenjima
- Poslovi certificiranja u skladu sa posebnim ovlaštenjima
- Davanje mišljenja i drugih (pr)ocjena (potvrda) o stvarima u kojima se vodi postupak kod Uprave i/ili pojedine organizacione jedinice
- Postupci u podnošenju i prijemu pošte, postupci prijema, dodjele i sprovođenja inspekcijskog nadzora.

6.2.2 UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA

Rezultati provedenog Anketnog upitnika

(obavljen na relevantnom uzorku od 84 ispitanika, što je 62,2 % od ukupnog broja uposlenika KUIP-a)

1. Na pitanje: „Da li obavljate rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju?“, 63 % ispitanika je odgovorilo negativno, dok je 33% ispitaika odgovorilo potvrdno. Ovakav rezultat pokazuje da zaposlenici u KUIP -u nisu dovoljno informisani šta je to koruptivno djelovanje i na koji način se može povezati sa svakodnevnim aktivnostima koje obavljaju.
2. Na pitanje: „Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite (najviše) tri primjera za iste.“, rezultat odgovora ispitanika je glasio: prenos informacija 14 %, 11 % pošta, 11 % inspekcijski nadzor i 5 % pečat. Ovakav rezultat pokazuje da zaposlenici KUIP-a ne shvataju u dovoljnoj mjeri da je inspekcijski nadzor kao rizična aktivnost označena kao najveći stepen rizika u postupanju inspektora i/ili da su najveći broj ispitanika koji su davali ove odgovore ustvari namještenici ovog organa uprave.
3. .Na pitanje: „ Da li postoje posebni propisi/pravila za izvršavanje ranjivih aktivnosti koje ste naveli?“, odgovor ispitanika je glasio: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH 11%, Zakon o upravnom postupku FBiH 6%, Etički kodeks za državne službenike i namještenike FBiH 4%.
4. Na pitanje „Da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajene redovne komunikacije?“, rezultat odgovora ispitanika je glasio 20% NE, 12% DA, što govori da nadređeni nisu dovoljno uključeni u rad zaposlenika KUIP-a.
5. Na pitanje: „Kada ste odsutni da li Vas zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?“, rezultat odgovora ispitanika je glasio 27% DA, 6% NE.
6. Na pitanje: „Da li smatrate da su neke aktivnosti u opisu Vašeg radnog mjesta rizičnije sa aspekta moguće pojave korupcije?“, rezultat odgovora ispitanika je glasio 87% NE, 13% DA.
7. Na pitanje: „Ako DA, koje su to aktivnosti (navedite najviše tri primjera)“, rezultat odgovora ispitanika je glasio 7% inspekcijski nadzor, 4% kretanje pošte i 2% izdavanje prekršajnih naloga i upravnih mjera.
8. Na pitanje: „Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodjeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji "diskrecija u odlučivanju"?, rezultat odgovora ispitanika je glasio 89% NE, 10% DA.
9. Na pitanje: „Ukoliko je na prethodno pitanje odgovor DA, da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja ovih odluka?“, rezultat odgovora ispitanika je glasio 8% DA, 1% NE.

10. Na pitanje: „Koliko se često razgovara o temi "Integritet u Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove Kantona Sarajevo?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 30 % nikada, 36% manje od jednom mjesečno, 14% više od jednom mjesečno i 6% jednom mjesečno.
11. Na pitanje: „Da li je Vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 94% DA, 5% NE.
12. Na pitanje: „Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 61% više od jednom mjesečno, 8% manje od jednom mjesečno i 23% jednom mjesečno.
13. Na pitanje: „Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 88% DA.
14. Na pitanje: „Da li se prilikom ocjenjivanja rada službenika ocjenjuje i integritet?“, 64% DA, 29% NE.
15. Na pitanje: „U slučaju da postoji sukob između nekog Vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 89% DA, 10% NE.
16. Na pitanje: „Ako je odgovor na prethodno pitanje DA, kome biste to prijavili?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 62% nadređenom, 8% direktoru Uprave, 4% Internoj kontroli, 4% nadležnoj ustanovi i 2% Upravi.
17. Na pitanje: „Da li kontaktirate sa osobama izvan Vaše uprave u okviru Vaših poslovnih aktivnosti?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 63 % DA, 33% NE.
18. Na pitanje: “Ako DA, da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 63% DA, 6% NE.
19. Na pitanje: “Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan Vaše Uprave da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog Vašeg kolege/inice?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 86% NE, 13% DA.
20. Na pitanje: “Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u Vašoj instituciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 44% DA, 48% NE.
21. Na pitanje: “Da li postoje propisi u Vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimitstva?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 89% DA, 11% NE.
22. Na pitanje: “Da li radite sa povjerljivim informacijama?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 86% DA, 11% NE.
23. Na pitanje: “ Da li postoje propisi u Vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?“, rezultat odgovora ispitanika je glasilo 93% DA, 6% NE.
24. Na pitanje: “Kako biste odgovorili na slijedeće tvrdnje (stavite X u polje koje podržava Vaše stavove)“:

	SLAŽEM SE	NITI SE SLAŽEM NITI SE NE SLAŽEM	NE SLAŽEM SE
U KUIP-u nema postupaka koji ukazuju na narušavanje integriteta i korupciju	27%	50%	10%
Većina kolega/inica daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	1%	32%	64%
Moguće je pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije	53%	31%	14%
Većina kolega/inica daje prednost interesima vlastitog odjeljenja/službe u odnosu na interese cijele uprave	30%	37%	32%
Većina kolega/inica se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe	10%	39%	46%
Ozbiljne greške ili propusti se, generalno, tolerišu	6%	35%	58%
Greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja.	7%	62%	29%
Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama	21%	39%	38%
Građani/korisnici usluga, generalno, imaju loše mišljenje o integritetu zaposlenih lokalne uprave	21%	43%	35%
Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta se često mijenja	8%	57%	32%
Budžet za slijedeću godinu se uvijek donosi u skladu sa budžetskim kalendarom (do kraja decembra tekuće godine)	34%	39%	25%

6.2.3 Koruptivni rizici po hijerarhijskoj strukturi organizacije i odgovornostima, zaduženjima i ovlastima određene pozicije, odnosno radnog mjesta.

Na osnovu hijerarhijske strukture Uprave, a vezano za eventualno koruptivno rizične oblasti iz djelokruga rada Uprave, navodimo slijedeće:

- a) **Direktor Kantonalne Uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo** – Rukovođenje i upravljanje Upravom po prirodi stvari podrazumijeva najveći stepen ovlaštenja (odgovornosti). Ovlaštenje za odobravanje i potpisivanje svih funkcionalnih dokumenata Uprave i strukturalnog definisanja kroz iste, na način da sve pobrojane aktivnosti u nastavku koje predstavljaju rizik za određene organizacione jedinice u konačnici završavaju i materijaliziraju kao konačni dokument u zaokruženom procesu kod direktora Uprave, tu funkciju stavlja pod koruptivni rizik jer se radi o samom vrhu hijerarhijske strukture.
- b) **Izvan organizacionih jedinica (Sekretar uprave, Viši referent za tehničke poslove i Stručni savjetnik za informisanje)** – obavljaju se poslovi od značaja za unutrašnju organizaciju Uprave i rad Uprave a kako je navedeno u tački 6.1.2. Integriteta a koji sami po sebi također predstavljaju koruptivni rizik u ovisnosti od zaduženja i ovlasti određenog radnog mjesta.

c) Inspektorati:

- a) tržišno - turistička inspekcija (tržna inspekcija i turističko-ugostiteljska);
- b) zdravstvena inspekcija;
- c) farmaceutska inspekcija;
- d) sanitarna inspekcija;
- e) inspekcija za hranu;
- f) inspekcija rada (inspekcija rada, inspekcija zaštite na radu i inspekcija socijalne zaštite);
- g) urbanističko-ekološka inspekcija (urbanističko-građevinska inspekcija, stambena inspekcija, inspekcija zaštite okoliša, inspekcija zaštite prirode i inspekcija za zaštitu dobara baštine);
- h) saobraćajna inspekcija (inspekcija drumskog saobraćaja i inspekcije za ceste);
- i) poljoprivredna inspekcija;
- j) šumarsko-lovna inspekcija;
- k) vodna inspekcija;
- l) veterinarska inspekcija;
- m) tehnička inspekcija (elektroenergetska inspekcija, termoenergetska inspekcija, rudarska inspekcija i geološka inspekcija);

- n) komunalna inspekcija;
- o) prosvjetna inspekcija i
- p) inspekcija za sport .

Poslovi inspeksijskog nadzora sami po sebi predstavljaju vrlo delikatnu djelatnost, tako da postoje i potencijalne opasnosti od koruptivnog ponašanja.

d) Sektor za stručne i zajedničke poslove

Generalno gledajući u ovoj organizacionoj jedinici Uprave postoje koruptivni rizici jer se radi o zaduženjima i ovlastima zaposlenih u istoj i na mjestima praćenja i realizacije prekršajnih naloga, evidencije i unošenja, ekonomskih poslova u smislu upravljanja finansijskim sredstvima Uprave, raspolaganja materijalnim sredstvima, kontaktima sa subjektima nadzora u obavljanju poslova zastupanja, rukovanja prekršajnim nalogima i uplatama, te generalno rukovanja bazama podataka, predmetima i dokumentacijom.

e) Sektor za internu kontrolu

U procesu obavljanja poslova interne kontrole koruptivni rizici se ogledaju kroz mogućnost prekoračenja i zloupotrebe službenih ovlaštenja, te narušavanje integriteta u kontaktima sa uposlenicima uprave, kao i donošenje neadekvatnih mišljenja i odluka.

6.2.4 Koruptivno rizična (ugrožena) radna mjesta

Procjena postojećeg stanja i utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta je vršena na osnovu Upitnika o samoprocjeni i Analize rizika po hijerarhijskoj strukturi.

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u dijelu normative, organizacije i kadrovske strukture.

NORMATIVNI:

Zakoni i podzakonska regulativa koje primjenjuje Uprava sa generalnim klauzulama i neodređenim pravnim pojmovima širokog značenja, objektivno predstavlja mogućnost širokog tumačenja, greške ili zloupotrebe ovlaštenja.

ORGANIZACIJSKI:

1. Ne primjenjuje se često sistem rotiranja službenika u onim slučajevima u kojima je opravdan i neophodan.
2. Nedostatatak budžetskih sredstva i adekvatnog i transparentnog nagrađivanja službenika na osnovu radnog učinka.
3. Ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka ili se ne primjenjuju, ocjenjivanje se svodi na zbir obavljenih poslova prema Planu rada Uprave, nisu u primjeni indikatori.

KADROVSKI:

1. Nije u potpunosti u primjeni strategija upravljanja ljudskim resursima i kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u instuciji.
2. Nisu se stekli uvjeti za primjenu Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji.
3. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.
4. Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.

6.3 Faza III – Utvrđivanje radnih procesa izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta

Radna grupa je za fazu III sprovela sljedeće aktivnosti:

- upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta;
- usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama za poboljšanje.
- Utvrđivanje inicijalnih faktora rizika, kao rezultata prethodne analize normative, organizacione, upravljačke i kadrovske strukture, te sprovedenog upitnika i drugih neophodnih analiza o radu i funkcionisanju Uprave, poslužiće radnoj grupi kao putokaz za lakše utvrđivanje rizika i faktora tih rizika (anomalija u radnim procesima izloženim riziku ili okolnostima koje mogu aktivirati rizik) i predlaganje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje.

7. EVIDENCIJA I INTENZITET RIZIKA U OPŠTIM/ZAJEDNIČKIM I SPECIFIČNIM OBLASTIMA DJELOVANJA INSTITUCIJE

Redni broj	ZAJEDNIČKE/OPĆE OBLASTI	EVIDENCIJA RIZIKA U OPŠTIM/ZAJEDNIČKIM OBLASTIMA	INTENZITET RIZIKA
I	Upravljanje institucijom (Interna komunikacija	Interna komunikacija i zapošljavanje	UMJEREN
II	Upravljanje ljudskim resursima	Nadzor/kontrola nad radom zaposlenika	UMJEREN
III	Upravljanje dokumentacijom	Upravljanje i zaštita dokumentacije u protokolu i cirkulisanju institucijom i Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom poslovanju	UMJEREN
IV	Upravljanje finansijama	Planiranje i izvršavanje budžeta	UMJEREN

V	Upravljanje javnim nabavkama	Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki	UMJEREN
VI	Sukob interesa zaposlenika Uprave	Obavljanje poslova koji dovode do sukoba interesa	UMJEREN
VII	Proces postupanja po internim prijavama korupcije i interna zaštita prijavitelja	Interno prijavljivanje, Eksterno prijavljivanje i: Neadekvatna interna zaštita prijavitelja	UMJEREN
SPECIFIČNE OBLASTI		EVIDENCIJA RIZIKA U SPECIFIČNIM OBLASTIMA	
I	Inspekcijski nadzori	Izrada i usvajanje zakonske i podzakonske regulative u inspekcijskoj oblasti	UMJEREN
II	Postupanje po prijavama, odnosno zahtjevima pravnih i fizičkih lica za vršenje inspekcijskog nadzora	Uloga i značaj inspekcijskog nadzora	UMJEREN
III	Upravljanje informacionim sistemom	Upotreba, ažuriranje i održavanje baze podataka	UMJEREN

ZAJEDNIČKA OBLAST

I – Upravljanje institucijom

I-1. Rizik: Interna komunikacija

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
I-1-1	Neredovni sastanci i kolegiji sektora/službi. (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji KUIP KS	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Posljedice su značajne po instituciju	4
I-1-2	Nedovoljno koordinirana interna komunikacija izražena prilikom timske realizacije radnih zadataka (O)	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Posljedice su značajne po instituciju	4
I-1-3	Nisu adekvatno definisana pravila interne komunikacije (O)	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Posljedice su značajne po instituciju	4

I-2. Rizik: Zapošljavanje

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
I-2-1	Ne izrađuje se adekvatan Plan razpošljavanja. (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji KUIP KS	Djelimično kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3
I-2-2	Nije blagovremeno upućen akt Vladi Kantona Sarajevo za davanje saglasnosti za zapošljavanje (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji KUIP	Kontrolisan	Velika	Značajna	2
I-2-3	Nisu planirana finansijska sredstva i nisu predložena u budžetu za prijem novih zaposlenika (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji KUIP Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakon izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo Budžetske instrukcije i drugi zakonski i podzakonski akti kojima se uređuje oblast planiranja budžeta	Kontrolisan	Velika	Značajna	2

II- Upravljanje ljudskim resursima

II-I. Rizik: Nadzor/kontrola nad radom zaposlenika

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
II-1-1	Nije adekvatno uspostavljen mehanizam vršenja nadzora/kontrole nad radom zaposlenika (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji KUIP KS Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3
II-1-2	Neravnomjerno delegiranje dodatnih obaveza zaposlenicima i to u pogledu prisustvovanja konferencijama, obukama, sastancima isl. (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji KUIP KS Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

II-1-3	Nije adekvatno definisana individualna odgovornost zaposlenika (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji KUIP KS Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
--------	--	---	-------------	------	----------	---

III - Upravljanje dokumentacijom

III – 1 Rizik: Upravljanje i zaštita dokumentacije u protokolu i cirkulisanju institucijom

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
III-1-1	Neodgovarajuća zaštita dokumentacije i podataka u protokolu i cirkulisanju institucijom. (O)	Određivanje osoba koje imaju pravo pristupa dokumentaciji različitih inspektorata i sektora KUIP KS	Kontrolisan	Velika	posljedice su vrlo značajne po instituciju	4
III-1-2	Neblagovremeno/neredovno signiranje i dostavljanje dokumentacije u rad organizacionim jedinicama. (O)	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Posljedice su značajne po instituciju	4

III-1-3	Neadekvatno čuvanje dokumentacije od strane zaposlenika koji postupaju u predmetnim slučajevima (O) (I)	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	Djelimično kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3
---------	---	---	------------------------	------	---------------	---

III-2-Rizik: Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom poslovanju

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
III-2-1	Neadekvatno provođenje pravila kancelarijskog poslovanja (O) (I)	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	Kontrolisan	Velika	Značajna	2

III-2-2	Neovlaštena upotreba faksimila (O) (I)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine Rješenje o određivanju lica ovlaštenog za upotrebu faksimila	Nekontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3
---------	--	--	---------------	------	---------------	---

IV – Upravljanje finansijama

IV-1- Rizik: Planiranje i izvršavanje budžeta

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (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
IV-1-1	Neblagovremeno planiranje budžetskih sredstava za nesmetano funkcionisanje (O)	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakon izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo Budžetske instrukcije i drugi zakonski i podzakonski akti kojima se uređuje oblast planiranja budžeta	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2

IV-1-2	Nije izvršena realna procjena budžetskih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje (O)	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakon izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo Budžetske instrukcije i drugi zakonski i podzakonski akti kojima se uređuje oblast planiranja budžeta	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
IV-1-3	Nije blagovremeno upućen prijedlog budžeta Uprave Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo (O)	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakon izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo Budžetske instrukcije i drugi zakonski i podzakonski akti kojima se uređuje oblast planiranja budžeta	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2

V – Upravljanje javnim nabavkama

V-1- Rizik: Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
V-1-1	Javna nabavka nije predviđena/planirana u Planu nabavki niti je donesena posebna odluka (O)	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo Drugi podzakonski i interni akti kojim se uređuje oblast javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
V-1-2	Nisu obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke (O)	Zakon javnim nabavkama Bosne i Hercegovine Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo Drugi podzakonski i interni akti kojim se uređuje oblast javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2

V-1-3	Nije odabrana adekvatna vrsta postupka za provođenje javne nabavke iz razloga što nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta (O)	Zakon javnim nabavkama Bosne i Hercegovine Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo Drugi podzakonski i interni akti kojim se uređuje oblast javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
-------	---	--	------------------------	------	----------	---

VI- Sukob interesa zaposlenika Uprave

VI-1 – Rizik: Obavljanje poslova koji dovode do sukoba interesa

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (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
VI-1-3	Nije definisan podzakonski akt kojim se uređuje oblast sukoba interesa zaposlenika (O)	Zaključak Vlade Kantona Sarajevo	djelimično kontrolisan	umjerena	posljedice suznačajne po instituciju	2

VII- Proces postupanja po internim prijavama korupcije i interna zaštita prijavitelja

VII-1- Rizik: Interno prijavljivanje

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
VII-1-1	Zaposleni ne prijavljuju interno slučajeve korupcije zbog straha od negativnog uticaja na prijavitelja. (P)	Pravilnik o prevenciji i suzbijanju korupcije u KUIP	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Posljedice su značajne za instituciju	3

VII-2- Rizik: Eksterno prijavljivanje

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
VII-2-1	Zaposleni ne prijavljuju eksterno slučajeve korupcije zbog straha od negativnog uticaja na prijavitelja (P)	Pravilnik o prevenciji i suzbijanju korupcije u KUIP	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Posljedice su značajne za instituciju	3

VII-3- Rizik: Neadekvatna interna zaštita prijavitelja

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
VII-3-1	Nedostatak odgovornosti u radu u postupku interne zaštite prijavitelja (P)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove KS	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3

SPECIFIČNE OBLASTI

I – Inspekcijski nadzori

I-1- Rizik: Izrada i usvajanje zakonske i podzakonske regulative u inspekcijskoj oblasti

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
I-1-2	Manjkavosti Zakona o inspekcijama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 2/17, 37/21) i njegova neusklađenost sa ostalim zakonskim i podzakonskim aktima. (S)	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 2/17, 37/21)	Djelimično kontrolisan	velika	značajna	4
I-1-3	Nedovoljan uticaj KUIP-a na izradu zakonske i podzakonske regulative iz svog djelokruga. (S)	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 2/17, 37/21)	Djelimično kontrolisan	velika	značajna	4
I-1-4	Nedostatak odgovarajućeg mehanizma praćenja i evidencije o važećim propisima za funkcionalne i opće oblasti rada KUIP. (O)	Svim zaposlenim dostupne su službene novine u analognom i digitalnom obliku	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su beznačajne po instituciju	1

II- Postupanje po prijavama, odnosno zahtjevima pravnih i fizičkih lica za vršenje inspeksijskog nadzora

II-1- Rizik: Uloga i značaj inspeksijskog nadzora

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
II-1-1	Nepotpuno pridržavanje načela vršenja inspeksijskog nadzora (S)	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 2/17 i 37/21) Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 02/98 i 48/99)	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Posljedice značajne za instituciju	3
II-1-2	Neblagovremeno postupanje inspektora po zahtjevima pravnih i fizičkih lica za vršenje inspeksijskog nadzora (O)	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 2/17 i 37/21) Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 02/98 i 48/99)	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Posljedice značajne za instituciju	3

II-1-3	Upravne mjere i kontrola izvršenja upravnih mjera u inspeksijskom nadzoru	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 2/17 i 37/21) Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 02/98 i 48/99)	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Posljedice značajne za instituciju	3
--------	---	---	------------------------	----------	------------------------------------	---

III- Upravljanje informacionim sistemom

III-1- Rizik: Upotreba, ažuriranje i održavanje baze podataka

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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
III-1-1	Nedovoljna količina finansijskih sredstava izdvojenih za nabavku novih softverskih rješenja za rad sa bazama podataka. (O)	Uprava je dužna planirati u Budžetu finansijska sredstva za nabavku novih softverskih rješenja i novu bazu podataka	Djelimično kontrolisan	velika	značajna	4

III-1-2	Neblagovremen unos podataka o inspekcijskim nadzorima u bazu podataka (P i O)	Naredba direktora broj: 14-01-49-03-041/18 od 07.08.2018. godine o poboljšanju kvalitete podataka i osnovnih pravila unosa podataka u IBM „Lotus“ aplikaciji	Djelimično kontrolisan	velika	značajna	4
---------	---	--	------------------------	--------	----------	---

8. PREVENTIVNE MJERE ZA SMANJENJE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA I ROKOVI ZA SPROVOĐENJE PREVENTIVNIH MJERA

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
ZAJEDNIČKE (OPĆE) OBLASTI						
I-UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM						

I-1 Interna komunikacija	Neredovni sastanci i kolegiji sektora/službi.	Sačiniti plan održavanja sastanaka/kolegija	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave Rok: 05.05.2024.	Nema dodatnih troškova	Na osnovu sačinjenog plana održavaju se redovni sastanci/kolegiji
---------------------------------	---	---	-------------------	--	------------------------	---

	Nedovoljno koordinirana interna komunikacija izražena prilikom timske realizacije radnih zadataka	Definisati način koordinacije zaposlenika	Umjeren prioritet	Izvršilac: Glavni inspektori, inspektori, Pomoćnici direktora Uprave Rok: 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	Na osnovu sačinjenog uputstva/instrukcije odvija se nesmetana interna komunikacija
	Nisu adekvatno definisana pravila interne komunikacije	Definisati pravila Interne komunikacije i to na način da se ista odvija pisanim putem	Umjeren prioritet	Izvršilac: Glavni inspektori, inspektori, Pomoćnici direktora Uprave Rok: 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	Na osnovu sačinjenog internog akta/uputstva definisana su pravila interne komunikacije
I-2 Zapošljavanje	Ne izrađuje se adekvatan Plan razpošljavanja.	Izraditi plan zapošljavanja u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i utvrđenim stvarnim obimom posla	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave Rok: Kontinuirano.	Troškovi planirani u skladu sa raspoloživim budžetom Uprave	Upućen akt Vladi Kantona Sarajevo na davanje saglasnosti za zapošljavanje. Akt broj:
	Nije blagovremeno upućen akt Vladi Kantona Sarajevo za davanje saglasnosti za zapošljavanje	Blagovremeno Uputiti akt Vladi za nova zapošljavanja	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Troškovi planirani u skladu sa raspoloživim budžetom Uprave	Upućen akt br...

	Nisu planirana finansijska sredstva i nisu predložena u budžetu za prijem novih zaposlenika	U budžetu blagovremeno planirati i predložiti nova zapošljavanja	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Troškovi planirani u skladu sa raspoloživim budžetom Uprave	Blagovremeno planiran budžet Uprave
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
II- UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA						
II-I Nadzor/kontrola nad radom zaposlenika	Nije adekvatno uspostavljen mehanizam vršenja nadzora/kontrole nad radom zaposlenika	Definisati pravila vršenja interne kontrole nad radom zaposlenika unutar Uprave	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave, Sektor za internu kontrolu Uprave Rok: 31.12.2023	Nema dodatnih troškova	Donesen akt kojim je uređen postupak interne kontrole
	Neravnomjerno delegiranje dodatnih obaveza zaposlenicima i to u pogledu Prisustvovanja konferencijama, obukama, sastancima isl.	Uspostaviti i voditi (ažurirati) tabelarnu evidenciju zaprimljenih poziva na konferencije, obuke, sastanke i sl., shodno kojoj će se	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave, Sektori i organizacione jedinice Uprave Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uspostavljena i ažurna tabelarna evidencija

		vršiti delegiranje dodatnih obaveza zaposlenicima tako da svi budu ravnomjerno zastupljeni u provođenju ovih aktivnosti				
	Nije adekvatno definisana individualna odgovornost zaposlenika	Definisati pravila individualne odgovornosti zaposlenika	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor i Sekretar Uprave Rok: 31.12.2024	Nema dodatnih troškova	Donesen akt kojim je uređena odgovornost zaposlenika
III- UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM						
III- 1 Upravljanje i zaštita dokumentacije u protokolu i cirkulisanju institucijom	Neodgovarajuća zaštita dokumentacije i podataka u protokolu i cirkulisanju institucijom.	Upoznavanje svih zaposlenika sa aktom u kojem su propisana pravila kancelarijskog poslovanja	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dostavljen akt svim zaposlenicim
	Neblagovremeno/neredovno signiranje i dostavljanje dokumentacije u rad organizacionim jedinicama.	Upoznavanje svih zaposlenika sa aktima u kojima su propisana pravila kancelarijskog poslovanja	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i zaduženi zaposlenici Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dostavljen akt svim zaposlenicima

	Neadekvatno čuvanje dokumentacije od strane zaposlenika koji postupaju u predmetnim slučajevima	Upoznavanje svih zaposlenika sa aktima u kojima su propisana pravila kancelarijskog poslovanja	Umjeren prioritet	Izvršilac: Zaduženi zaposlenici Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dostavljen akt svim zaposlenicima
II-2 Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom poslovanju	Neadekvatno provođenje pravila kancelarijskog poslovanja	Upoznavanje zaposlenika sa obaveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju i predlaganje obuka iz oblasti	Umjeren prioritet	Izvršilac: Sekretar Uprave, Pomoćnik direktora u Sektoru za stručne i zjadničke poslove i zaduženi zaposlenik Uprave Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dostavljen akt svim zaposlenicima i predložene obuke iz oblasti kancelarijskog poslovanja
	Neovlaštena upotreba faksimila	Shodno Rješenju koristiti faksimil	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i zaduženi zaposlenik Uprave Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Faksimil se koristi shodno Rješenju
IV- UPRAVLJANJE FINANSIJAMA						
IV-1 Planiranje budžeta	Neblagovremeno planiranje budžetskih sredstava za nesmetano funkcionisanje	Blagovremeno planirati budžet Uprave	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno planiran budžet Uprave

	Nije izvršena realna procjena budžetskih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje	Izvršiti realnu procjenu budžetskih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje Uprave, raspoređene po stavkama	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvršena realna procjena budžetskih sredstava potrebnih za funkcionisanje Uprave, raspoređena po stavkama
	Nije blagovremeno upućen prijedlog budžeta Uprave Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo	Postupiti po uputama Ministarstva finansija te u predloženom roku dostaviti prijedlog budžeta	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno upućen prijedlog budžeta Ministarstvu finansija KS.
V- UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA						
V-1 Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki	Javna nabavka nije predviđena/planirana u Planu nabavki niti je donesena posebna odluka	Javnu nabavku predvidjeti/planirati u Planu javnih nabavki. Ukoliko javna nabavka nije predviđena/planirana u Planu javnih nabavki, donijeti posebnu odluku	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i zaduženi Zaposlenici- komisija za javne nabavke Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Javna nabavka planirana u Planu javnih nabavki Donesena posebna odluka

	Nisu obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke	Prije započinjanja javne nabavke obezbijediti potrebna finansijska sredstva za realizaciju iste	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i zaduženi Zaposlenici- komisija za javne nabavke Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke
	Nije odabrana adekvatna vrsta postupka za provođenje javne nabavke iz razloga što nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta	Izvršiti istraživanje tržišta i na osnovu toga odrediti procijenjenu vrijednost javne nabavke te shodno tome odabrati vrstu postupka po kojim će se provoditi javna nabavka	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i zaduženi Zaposlenici- komisija za javne nabavke Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvršeno istraživanje tržišta i na osnovu toga izvršena procjena vrijednosti javne nabavke
VI- SUKOB INTERESA						
VI-1 Obavljanje poslova koji dovode do sukoba interesa	Nije definisan podzakonski akt kojim se uređuje oblast sukoba interesa zaposlenika	Donijeti akt kojim će se definisati oblast sukoba interesa zaposlenika	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave, Sekretar Uprave Rok: 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	Donesen pravilnik o sukobu interesa zaposlenika Uprave

VII-PROCES POSTUPANJA PO INTERNIM PRIJAVAMA KORUPCIJE I INTERNA ZAŠTITA PRIJAVITELJA						
VII-1 Interno prijavljivanje	Zaposleni ne prijavljuju interno slučajeve korupcije zbog straha od negativnog uticaja na prijavitelja	Osigurati zaštitu ličnih podataka i identitet prijavitelja korupcije vršiti u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima	Visok prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i Ovlašteno lice Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Efikasna zaštita ličnih podataka
VII-2 Eksterno prijavljivanje	Zaposleni ne prijavljuju eksterno slučajeve korupcije zbog straha od negativnog uticaja na prijavitelja	Upoznati uposlenike sa propisima kojima je uređena navedena oblast	Visok prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i Ovlašteno lice Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Zaposlenike upoznati sa Zakonom i odredbama koje definišu podoblast eksternog prijavljivanja i zaštite prijavitelja
VII-3 Neadekvatna interna zaštita prijavitelja	Nedostatak odgovornosti u radu u postupku interne zaštite prijavitelja	Inicirati obuke i edukacije vezane za postupanje u slučajevima prijave korupcije	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Definisan način provođenja edukacija

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
SPEŠIFIČNE OBLASTI						
I- INSPEKCIJSKI NADZORI						
I-1 Izrada i usvajanje zakonske i podzakonske regulative u inspekcijskoj oblasti	Manjkavosti Zakona o inspekcijama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 2/17, 37/21) i njegova neusklađenost sa ostalim zakonskim i podzakonskim aktima.	Blagovremeno uputiti inicijativu za izmjene i dopune Zakona o inspekcijama Kantona Sarajevo	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave, Sekretar Uprave Rok: 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno upućena inicijativa broj:...
	Nedovoljan uticaj KUIP-a na izradu zakonske i podzakonske regulative iz svog djelokruga.	Blagovremeno dostavljanje prijedloga izmjena /dopuna Zakona i podzakonskih akata	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave, Sekretar Uprave Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno dostavljanje prijedloga za izmjenu i dopunu Zakona i podzakonskih akata od strane zaposlenih u Upravi

	Nedostatak Odgovarajućeg mehanizma praćenja i evidencije o važećim propisima za funkcionalne i opće oblasti rada KUIP.	Uspostava evidencije, ažuriranje i praćenja propisa iz oblasti rada KUIP putem web stranice.	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave, Sekretar Uprave i Stručni savjetnik za informisanje Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen i tačno preciziran način praćenja i evidencije važećih propisa putem web stranice KUIP-a
II- - POSTUPANJE PO PRIJAVAMA, ODNOSNO ZAHTJEVIMA PRAVNIH I FIZIČKIH LICA ZA VRŠENJE INSPEKCIJSKOG NADZORA						
II-1 Uloga i značaj inspeksijskog nadzora	Nepotpuno pridržavanje načela vršenja inspeksijskog nadzora	Kontinuirano praćenje pridržavanja načela vršenja nadzora	Visok prioritet	Izvršilac: Inspektori, Glavni inspektori i Sektor za internu kontrolu Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Definisan način vršenja inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonskom regulativom
	Neblagovremeno postupanje inspektora po zahtjevima pravnih i fizičkih lica za vršenje inspeksijskog nadzora	Kontinuirano praćenje pridržavanja rokova kod vršenja nadzora	Visok prioritet	Izvršilac: Inspektori, Glavni inspektori i Sektor za internu kontrolu Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Definisan način vršenja inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonskom regulativom
	Upravne mjere i kontrola izvršenja upravnih mjera u inspeksijskom nadzoru	Blagovremeno izricanje upravne mjere i adekvatna kontrola izvršenja upravnih mjera u inspeksijskom nadzoru.	Visok prioritet	Izvršilac: Inspektori, Glavni inspektori i Sektor za internu kontrolu Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Definisan način vršenja inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonskom regulativom

III- UPRAVLJANJE INGORMACIONIM SISTEMOM						
III-1 Upotreba, ažuriranje i održavanje baze podataka	Nedovoljna količina finansijskih sredstava izdvojenih za nabavku novih softverskih rješenja za rad sa bazama podataka.	Blagovremeno planirati sredstva za nabavku novih softverskih rješenja	Umjeren prioritet	Izvršilac: Direktor Uprave i Sektor za stručne i zajedničke poslove Rok: Kontinuirano	U skladu sa budžetom KUIP-a	Planirana su sredstva za nabavku novih softverskih rješenja
	Neblagovremen unos podataka o inspekcijским nadzorima u bazu podataka	Osigurati adekvatnu kontrolu unosa podataka Pridržavati se postojećih akata koji uređuju unos podataka u bazu	Umjeren prioritet	Izvršilac: Sekretar, Glavni inspektori i Pomoćnici direktora Uprave u saradnji sa Sektorom za internu kontrolu Svi uposlenici koji imaju odobren pristup bazi Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Podaci u bazu podataka se unose u skladu sa utvrđenim/postojećim smjernicama, uz osiguranu kontrolu unosa



V.D. DIREKTOR

Adis Mešić

Adresa: Aleja Bosne Srebrene bb, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 770-100, Fax: + 387 (0) 33 770-151
Web: <http://kuip.ks.gov.ba>, Mail: kuip@kuip.ks.gov.ba