

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja

PLAN INTEGRITETA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE ZA ZAŠTIĆENA
PRIRODNA PODRUČJA

U Sarajevu, februar 2023. godine

Sadržaj:

1. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA.....	4
1.1. Odluka o izradi plana integriteta	5
1.2. Odluka o formiranju radne grupe	6
1.3. Rješenje o imenovanju menadžera integriteta	8
2. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	10
2.1. Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta.....	12
3. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI.....	14
3.1. Uvodne napomene	14
4. ORGANIZACIONA STRUKTURA.....	18
4.1. Organi nadležni za donošenje odluka KJUzZPP	18
4.2. Organigram radnih mjesta	19
4.3. Opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	20
4.4. Najrizičnija radna mjesta.....	31
5. Lista rizika i faktora Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja – SPECIFIČNE OBLASTI.....	33
5.1. Rizik: Poslovi vezani za korištenje i upravljanje finansijskim i materijalnim sredstvima u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja	33
5.2. Rizik: Aktivnosti vezane za javne nabavke u segmentu rada komisija	35
5.3. Rizik: Aktivnosti vezane za zapošljavanje u segmentu rada komisija	37
5.4. Rizik: Raspored poslova, definisanje prioriteta pri vršenju poslova od strane neposrednih rukovodioca.....	39
5.5. Rizik: Administrativno-tehnički poslovi vezani za blagovremeni protok informacija kao i za informiranost općenito	41
5.6. Rizik: Rad na naplatnim mjestima	43
5.7. Rizik: Diskriminacija	45
5.8. Rizik: Primanje poklona.....	47
5.9. Rizik: Upravljanje šumama, korištenje i zaštita šuma.....	49
5.10. Rizik: Upravljanje prirodnim vrijednostima	51
6. Lista rizika i faktora u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja – OPĆE OBLASTI.....	53
6.1. Rizik: Upravljanje i rukovođenje KJU za zaštićena prirodna područja	53
6.2. Rizik: Vođenje finansijskog poslovanja.....	55
6.3. Rizik: Postupci javnih nabavki i praćenje realizacije ugovora.....	57
6.4. Rizik: Zapošljavanje.....	59
6.5. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima.....	61

6.6.	Rizik: Etika, lični integritet i sukob interesa	63
6.7.	Rizik: Transparentnost u radu, uključujući i internu komunikaciju	65
6.8.	Rizik: Prijavljivanje narušavanja integriteta, uključujući i zaštitu prijavitelja korupcije	67
7.	ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA KJU ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA.....	69
8.	Anketni upitnik.....	72
9.	ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA KANTONALNE JAVNEUSTANOVE ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA.....	76

1. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: **KANTONALNA JAVNA USTANOVA ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA**

Adresa: Branilaca Sarajeva 28

71 000 Sarajevo

E- mail: info@zppks.ba
vrclo.bosne@bih.net.ba

Broj telefona: 033/201 112
033/498 959

Ime i prezime rukovodioca institucije: **Asad Jelešković, dipl.ing.polj.**

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

1. **Emir Habibović, menadžer integriteta, koordinator,**
2. **Harita Čolaković, član,**
3. **Elma Karović, član i**
4. **Emir Kepeš, član**

Datum usvajanja Plana integriteta:

08.12.2022. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

mr. poljoprivrede Emir Habibović

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

033/555-175 lok.123

e-mail: emir.habibovic@zppks.ba

1.1. Odluka o izradi plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova
za zaštićena prirodna područja



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Cantonal Public Institution
for Protected Natural Areas

Broj: 03-1070/22 E.R-B.
Sarajevo, 14.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22), člana 7. stav (1) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, člana 32. Zakona o ustanovama ("Sl. list RBiH" br.6/92, 8/93 i 13/94) i člana 60. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 01-144-I U.O./17 od 27.06.2018. godine, direktor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja, donosi

O D L U K U

o izradi Plana integriteta Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredijeljenost Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja za izradu plana integriteta.

Član 2.

Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja će se posebnom odlukom direktora imenovati radnu grupu na nivou Javne ustanove, kojoj će dodjeliti zaduženja i koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

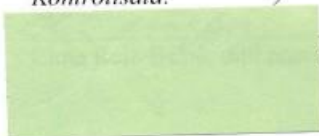
Član 3.

Svi radnici Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja su dužni da pomognu, doprinesu i pruže neophodne informacije članovima radne grupe u procesu izrade plana integriteta.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Kontrolisala:

nik


DIREKTOR
Asi

Dostaviti:

1. Radnoj grupi
2. Menadžeru integriteta
3. Oglasne ploče x2
4. Arhivi Javne ustanove

1.2. Odluka o formiranju radne grupe

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova
za zaštićena prirodna područja

CANTON SARAJEVO
Cantonal Public Institution
for Protected Natural Areas

Broj: 03-1074/22 E.R-B.
Sarajevo, 14.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22), člana 7. st.2-10. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, člana 32. Zakona o ustanovama ("Sl. list RBiH" br.6/92, 8/93 i 13/94) i člana 60. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 01-144-I U.O./17 od 27.06.2018. godine, direktor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja donosi

O D L U K U

o formiranju radne grupe za izradu plana integriteta Kantonane javne ustanove za zaštićena prirodna područja

Član 1.

Imenuje se radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta u sljedećem sastavu:

1. Emir Habibović – menadžer integriteta, koordinator
2. Harita Čolaković – član,
3. Elma Karović – član,
4. Emir Kepeš – član i

Mandat koordinatora i članova grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju, odnosno provođenju plana integriteta.

Član 2.

Radna grupa je dužna u što kraćem roku od odgovornom licu institucije dostaviti efikasan i provodljiv Program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta.

Član 3.

Radna grupa je dužna da najkasnije do 08.12.2022. godine sačini prijedlog Plana integriteta.

Član 4.

Radna grupa je dužna Plan integriteta dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja.

Član 5.

Svi radnici Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja su dužni da pomognu, doprinesu i pruže neophodne informacije članovima radne grupe u procesu izrade plana integriteta.

Član 6.

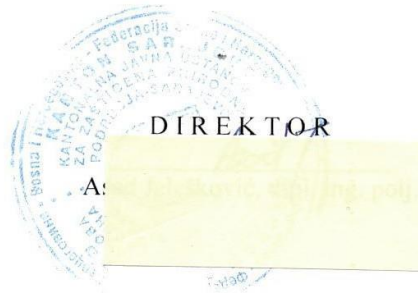
Radna grupa će o svakom održanom sastanku sačiniti zapisnik.

Član 7.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

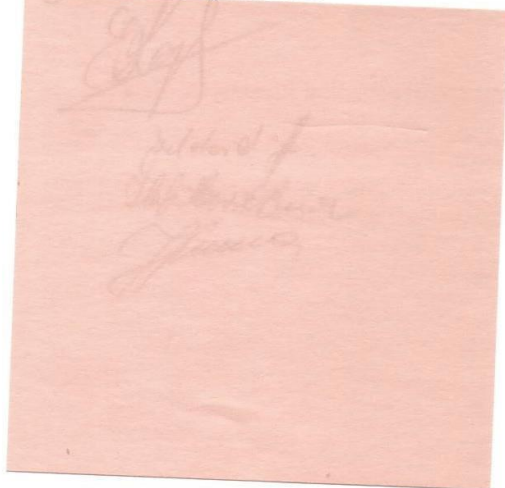
Kontrolisala:

 ik



Dostaviti:

1. Radnoj grupi
2. Menadžeru integriteta
3. Oglasne ploče x2
4. Arhivi Javne ustanove



1.3. Rješenje o imenovanju menadžera integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova
za zaštićena prirodna područja



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Cantonal Public Institution
for Protected Natural Areas

Broj: 03-1071/22 E.R.-B.
Sarajevo, 14.11.2022. godine

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), člana 7. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantopnu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, člana 32. Zakona o ustanovama ("Sl. list RBiH" br.6/92, 8/93 i 13/94) i člana 60. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 01-144-I U.O./17 od 27.06.2018. godine, direktor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja, donosi

R J E Š E N J E o imenovanju menadžera integriteta

1. **Emir Habibović**, raspoređen na poslovima i radnim zadacima stručnog saradnika za poljoprivredu i ruralni razvoj imenuje se za menadžera integriteta u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja.
2. Dužnost imenovanog iz tačke 1. ovog Rješenja je da zajedno sa Radnom grupom za izradu Plana integriteta izradi i provodi Plan integriteta kao interni dokument ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.
3. Menadžer integriteta je dužan da sačini Upitnik za ispitivanje percepcije i iskustva radnika Javne ustanove, u vezi sa koruptivnim ponašanjem radnika;
 - Menadžer integriteta dužan je da predloži usvajanje, izmjene i dopune Plana integriteta i stara se o njegovoj realizaciji;
 - Menadžer integriteta dužan da je da obezbjedi informisanje nadležnih institucija o provedenim aktivnostima u oblasti borbe protiv korupcije u Javnoj ustanovi;
 - Menadžer integriteta za potrebe izrade Plana integriteta usko saraduje sa članovima Radne grupe, svim radnicima, održava sastanke i prati realizaciju Plana integriteta.
4. U postupanju iz tačke 2. ovog Rješenja, menadžer integriteta je dužan osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove, te sačini Izvještaj o provođenju plana integriteta koji se dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Obrazloženje

Na osnovu odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), odgovorno lice javne ustanove dužno je odrediti menadžera integriteta radi izrade i provođenja Plana integriteta kao internog dokumenta ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skupa konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta. Odgovorno lice dužno je osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove. Odgovorno lice institucije i zaposleni u instituciji dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta. Institucija je dužna dostaviti Uredu izvještaj o provođenju plana integriteta. Izvještaj institucija dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu. Na osnovu dostavljenih planova integriteta, izvještaja o provođenju planova integriteta i preporuka za unaprjeđenje planova integriteta Ured sačinjava izvještaj o donošenju i provođenju planova integriteta u institucijama koji sadrži podatke o provedenim mjerama iz plana integriteta, mjerama koje nisu provedene i razlozima zbog kojih mjere nisu sprovedene. Za donošenje, provođenje i izvještavanje o provođenju plana integriteta odgovorno je odgovorno lice ustanove. Na osnovu izloženog i na osnovu u preambuli navedenih zakonskih propisa, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Upravnom odboru Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja u roku od 30 dana od dana prijema iste.

Kontrolisala:

[Redacted signature area] ik

[Redacted signature area] **DIREKTOR**
Asa [Redacted signature area]

Dostaviti:

- 1. Imenovanom; → [Redacted]
- 2. Arhivi Javne usta [Redacted]

2. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Institucija: **Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja**

Direktor: **Asad Jelešković, dipl.ing.polj.**

Koordinator radne grupe: **Emir Habibović**

Članovi radne grupe:

1. **Harita Čolaković, član,**
2. **Elma Karović, član i**
3. **Emir Kepeš, član.**

Datum odobravanja programa rada: **18.11.2022. godine**

Početak izrade Plana integriteta: **21.11.2022. godine**

Očekivani završetak Plana integriteta: **07.12.2022. godine**

Br.	Faza 1: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje odluke o izradi Plana integriteta	Direktor	14.11.2022. godine
2.	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe	Direktor	14.11.2022. godine
3.	Rješenje o imenovanju menadžera integriteta	Direktor	14.11.2022. godine
4.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	17.11.2022. godine
5.	Odobranje Programa rada radne grupe	Direktor	18.11.2022. godine
6.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	18.11.2022. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	21.11.2022. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Radna grupa	21.11.2022. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	24.11.2022. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Upisani institucije	28.11.2022. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	02.12.2022. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	02.12.2022. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	05.12.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	06.12.2022. godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije prijedloga plana integriteta	Direktor	07.12.2022. godine
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo	Direktor	08.12.2022. godine
3.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plan integriteta	Rukovodilac institucije	08.12.2022. godine
4.	Revidiranje postojećeg plana integriteta po Preporuci Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom broj: 20-04-483-114/23 od 27.01.2023. godine	Menadžer radne grupe	01.02.2023. godine
5.	Dostavljanje Plana integriteta revidiranog po Preporuci Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom broj: 20-04-483-114/23 od 27.01.2023. godine	Direktor	15.02.2023. godine

2.1. Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta

Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta

Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja je dana 03.11.2022. godine od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, dobila poziv za obuku na temu „Izrada planova integriteta u javnim institucijama u Kantonu Sarajevo Modul II – Elektronski plan integriteta koju podržava Vlada Ujedinjenog Kraljevstva. Održavanje obuke je predstavnik Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja je zakazano za **29.11.2022. godine u periodu od 13 do 16 sati.**

Na osnovu naprijed navedenog, direktor ove javne ustanove je delegirao predstavnike da prisustvuju obuci i to: Elma Reiz-Bešić, Emira Sadiković i Azra Pindžo. Edukaciji je prisustvovala Elma Reiz-Bešić, dok druga dva delegirana zaposlnika nisu prisustvovala iz opravdanih razloga odsustva.

Na osnovu akta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo broj: 2-45-18-201/22 od 20.09.2022. godine upoznate su sve institucije na propisane obaveze koje proizilaze iz odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22). S tim u vezi direktor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja je donio Odluku o izradi Plana integriteta broj: 03-1070/22 od 14.11.2022. godine, kojom je izražena opredjeljenost ove javne ustanove za izradu Plana integriteta, zatim Odluku o formiranju radne grupe broj: 03-1074/22 od 14.11.2022. godine, kojom je imenovao Radnu grupu zaduženu za izradu Plana integriteta u Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja Kantona Sarajevo. Za koordinatora grupe, imenovan je Emir Habibović, a za članove grupe, imenovani su: Harita Čolaković, član, Elma Karović, član, i Emir Kepeš, član. Takođe, direktor je Rješenjem broj 03-1071/22 E.R.-B. od 14.11.2022. godine odredio menadžera integriteta, a to je Emir Habibović, koordinator radne grupe.

Radna grupa je analizirala interne dokumente i organizacionu sistematizaciju radnih mjesta, te ustanovila da su radna mjesta rizična za pojavu korupcije: direktor, imenovani članovi komisija, radnici na naplati i slično.

Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom osigurao je podršku u identifikaciji općih rizika pri izradi plana integriteta.

Radna grupa je izdvojila one procese koji su podložni narušavanju integriteta ove javne ustanove, te se pristupilo sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta.

Radna grupa je održala nekoliko sastanaka, te identifikovala rizike.

Posebno su, kao specifični rizici istaknuti slijedeći procesi:

- Poslovi vezani za korištenje i upravljanje finansijskim i materijalnim sredstvima rada u KJU za zaštićena prirodna područja,
- Aktivnosti vezane za javne nabavke u segmentu rada komisija,
- Aktivnosti vezane za zapošljavanje u segmentu rada komisija,
- Raspored poslova, definisanje prioriteta i pri vršenju poslova od strane neposrednih rukovodioca,
- Administrativno-tehnički poslovi vezani za blagovremeni protok informacija i protok informacija općenito,
- Rad na naplatnim mjestima,
- Diskriminacija,
- Primanje poklona,
- Upravljanje šumama i korištenje šuma,
- Upravljanje prirodnim vrijednostima.

Pored toga su se, kao opći rizici, istakli i procesi koji se odnose na opće oblasti djelovanja institucije, poput procesa:

- Upravljanje i rukovođenje KJU za zaštićena prirodna područja,
- Vođenje finansijskog poslovanja,
- Postupci javnih nabavki,
- Zapošljavanje,
- Upravljanje ljudskim resursima,
- Etika, lični integritet i sukob interesa,
- Transparentnost u radu, uključujući i internu komunikaciju,
- Prijavljivanje narušavanja integriteta, uključujući i zaštitu prijavitelja korupcije.

Radna grupa je na osnovu analiza pozitivno-pravne regulative, te internih sagledala rizike podležne narušavanju integriteta. Nakon toga, radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo ukupno 31 radnika.

U upitniku se jasno vidi da je neophodno jačati kulturu integriteta, odgovornost u radu i strateški pristup u sprječavanju narušavanja integriteta. Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Planu integriteta.

1. Emir Habibović, menadžer integriteta, koordinato
2. Harita Čolaković, član
3. Elma Karović, član,
4. Emir Kepeš, član

3. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

3.1. Uvodne napomene

Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja je dana 31.01.2023. godine od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo zaprimila Preporuke za unaprijeđenje Plana integriteta broj: 20-04-483-114/23 od 27.01.2023. godine.

U dopisu se navodi da je potrebno izmijeniti/dopuniti Plan integriteta ove javne ustanove i to u dijelu:

2. Izvještaja o stanju integriteta gdje treba navesti zakonske podzakonske i provedbene propise i interne akte koji se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost ove ustanove;
3. Opisa radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;
4. Određivanja vrsta rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta prema prethodno utvrđenim rizičnim procesima te
5. Utvrđivanja preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, odnosno izrade plana upravljanja rizicima.

Menadžer integriteta je nakon zaprimanja dopisa započeo rad zajedno sa službama među kojima su bili članovi Radne grupe koja je imenovana Odlukom direktora broj: 03-1074/22E.R.-B od 14.11.2022. godine.

Detaljnou analizom Plana integriteta, te uzimajući u obzir date preporuke za izmjenjive i dopune Plana izvršena je dorada i revidiranje i istog na način da su inkorporirana poglavlja koja nedostaju, a to su: zakonski akti, podzakonski akti i provedbeni propisi i interni akti, koji se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost ove ustanove, zatim opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, te je izvršeno određivanje vrsta rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta prema prethodno utvrđenim rizičnim procesima, kao i utvrđivanje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, odnosno izrade plana upravljanja rizicima.

Zakoni:

1. Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14);
2. Zakon o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94);
3. Zakon o radu („Sl. novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18);
4. Zakon o zaštiti od požara ("Sl. novine Federacije BiH", broj 64/09);
5. Zakon o lovstvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 4/06, 8/10 i 81/14);
6. Zakon o budžetima („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16);
7. Zakon o vodama („Službene novine Federacije BiH“, broj 70/06);
8. Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj 52/09);
9. Zakon o zaštiti prirode („Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13),
10. Zakon o stvarnim pravima („Službene novine Federacije BiH“, br. 66/13 i 100/13);
11. Zakon o privremenom korišćenju javnih površina na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 20/04, 26/12, 32/12 i 24/15);
12. Zakon o proglašenju Spomenika prirode „Vrelo Bosne“ ("Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/10-Prečišćeni tekst);

13. Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Bijmabare“ (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/10-Prečišćeni tekst);
14. Zakon o proglašenju šireg područja vodopada „Skakavac“ Spomenikom prirode (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 11/10);
15. Zakon o vodama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/10).
16. Zakon o šumama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/13);
17. Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Trebević“ (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 15/14) i
18. Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža “Bentbaša” (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/17).

Uredbe:

1. Uredba NATURA 2000 – zaštićena područja u Europi („Službene novine Federacije BiH“, broj 43/11);
2. Uredba o organizaciji, načinu rada i ovlastima nadzorničke službe zaštite prirode („Službene novine Federacije BiH“, broj 4/16);
3. Crvena lista ugroženih divljih vrsta i podvrsta biljaka, životinja i gljiva („Službene novine Federacije BiH“, broj 7/14);
4. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja (“Službene novine Federacije BiH”, br. 44/16 i 50/16);
5. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 21/19);
6. Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (“Sl. novine Kantona Sarajevo”, br. 19/21 i 10/22);
7. Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo (“Sl. novine Kantona Sarajevo”, broj 21/19);

Odluke:

1. Odluka o uređivanju javnog prijevoza lica zaprežnim vozilima – fijakerima (“Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 28/14 i 27/16);
2. Odluku o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo (“Sl. novine Kantona Sarajevo” broj 6/21);
3. Odluka o osnivanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja (Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/18);
4. Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 23/21);
5. Odluka o Registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo (“Sl. novine Kantona Sarajevo”, br. 09/19, 23/19 i 6/21);
6. Odluka o Registru imenovanih lica u Kantonu Sarajevo (“Sl. novine Kantona Sarajevo”, broj 23/19 i 9/21);

Pravilnici:

1. Pravilnik o uspostavljanju sistema praćenja namjernog držanja i ubijanja zaštićenih životinja („Službene novine Federacije BiH, broj 46/05);
2. Pravilnik o sadržaju i načinu izrade Plana upravljanja zaštićenim područjima ("Službene novine FBiH", broj 65/06);
3. Pravilnik o novim mjerama za istraživanje ili očuvanje kako bi se spriječio značajan negativan uticaj na životinjske vrste namjernim hvatanjem ili ubijanjem ("Službene

- novine FBiH", broj 65/06);
4. Pravilnik o zadacima i načinu obavljanja dužnosti nadzornika-čuvara prirode, izgledu uniforme, te obliku i sadržaju legitimacije nadzornika-čuvara prirode u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/10, 30/12, 5/15);
 5. Pravilnik o načinu vođenja registra evidencija u šumarstvu (“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 48/13);
 6. Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šuma od požara (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 49/13);

Prostorni planovi:

1. Prostorni plan područja posebnih obilježja Zaštićeni pejzaž „Bijambare“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/09);
 2. Prostorni plan posebnog područja prirodnog naslijeđa vodopad „Skakavac“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/09).
- Odluka o pristupanju izrade Prostornog plana područja posebnog obilježja Zaštićeni pejzaž „Trebević“ („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj 48/16).

Planovi upravljanja:

1. Plan upravljanja Zaštićenim pejzažem “Trebević” (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 23/17)
2. Plan upravljanja Zaštićenim pejzažem “Bentbaša” (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 31/20)
3. Plan upravljanja Spomenikom prirode “Vrelo Bosne” (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 43/20)
4. Plan upravljanja Zaštićenim pejzažem “Bijambare” (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 43/20)

Interni akti kojima se reguliše rad KJU za zaštićena prirodna područja su:

1. Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja, broj: 76/10 od 11.03.2010. godine;
2. Pravilnik o održavanju, korištenju i osmatranju bioprečištača koji se nalazi u obuhvatu SP „Vrelo Bosne“ broj: 125/11 od 14.03.2011. godine;
3. Pravilnik o zaštiti od požara broj: 243/11 od 29.04.2011. godine;
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti od požara broj: 01-1176/22 od 27.12.2022. godine;
5. Otkupni cjenovnik za suvenire broj: 249/11 od 29.04.2011. godine;
6. Prodajni cjenovnik za suvenire broj: 644/11 od 19.08.2011. godine;
7. Pravilnik o zaštiti poslovne tajne broj: 642/11 od 19.08.2011. godine;
8. Odluka o načinu obilježavanja granica zaštićenih prirodnih područja o vrsti i postavljanju graničnih znakova broj: 855/11 od 14.10.2011. godine;
9. Odluka izmjenama i dopunama Odluke o načinu obilježavanja granica zaštićenih prirodnih područja o vrsti i postavljanju graničnih znakova broj: 01-721UO/19 od 08.08.2019. godine;
10. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju broj: 519/12 od 28.06.2012. godine;
11. Cjenovnik ulaznica za posjetu Spomeniku prirode „Vrelo Bosne“ broj: 410UO/13 od 15.04.2013. godine;
12. Cjenovnik ulaznica i drugih usluga na području Zaštićenog pejzaža “Bijambare” broj: 657U.O./13 od 31.05.2013. godine;
13. Cjenovnik o izmjeni cjenovnika ulaznica i drugih usluga na području Zaštićenog

- pejzaža“Bijambare” broj: 63UO/14 od 28.01.2014. godine;
14. Plan Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja o zaštiti od požara broj: 01-578/22 od 15.06.2022. godine
 15. Procjena ugroženosti od šumskih požara na zaštićenim prirodnim područjima KantonaSarajevo;
 16. Cjenovnik o izmjeni cjenovnika ulaznica za posjetu Spomeniku prirode „Vrelo Bosne“ broj:77-2UO/15 od 23.03.2015. godine;
 17. Pravilnik o arhivskom poslovanju broj: 832O/17 od 28.09.2017. godine;
 18. Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 01-144 UO/17 od27.06.2018. godine;
 19. Pravilnik o radu 01-609U.O./19 od 04.07.2019. godine;
 20. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 01-382/22 od 26.04.2022. godine;
 21. Pravilnik o dopunama Pravilnika o radu broj: 01-940/22 od 19.10.2022. godine;
 22. Pravilnik o sukobu interesa broj: broj: 01-935U.O./19 od 29.10.2019. godine;
 23. Poslovnik o radu Upravnog odbora broj: 01-174/20 od 31.03.2020. godine;
 24. Poslovnik o radu Nadzornog odbora broj: 02-170/20 od 31.03.2020. godine;
 25. Pravilnik o rukovanju gotovim novcem broj: 01-342/20 od 01.06.2020. godine;
 26. Pravilnik o postupku naplate potraživanja broj: 01-341/20 od 01.06.2020. godine
 27. Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja broj: 01-48/23 od 23.01.2023. godine i
 28. Odluke i zaključci organa upravljanja, organa kontrole poslovanja i organa rukovođenja kojimase bliže određuju procedure i postupci u ostvarivanju osnovne djelatnosti KJU za zaštićena prirodna područja.

4. ORGANIZACIONA STRUKTURA

4.1. Organi nadležni za donošenje odluka KJUzZPP

Opis radnih mjesta datih u sistematizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam razgovor sa radnicima koji pokrivaju ta radna mjesta može dati dodatne podatke i ukazati na probleme sa kojima se oni susreću u toku vršenja radnih aktivnosti. Ta saznanja su od velikog značaja za vršenjesame procjene rizika radnih mjesta.

U skladu s odredbama Zakona o ustanovama:

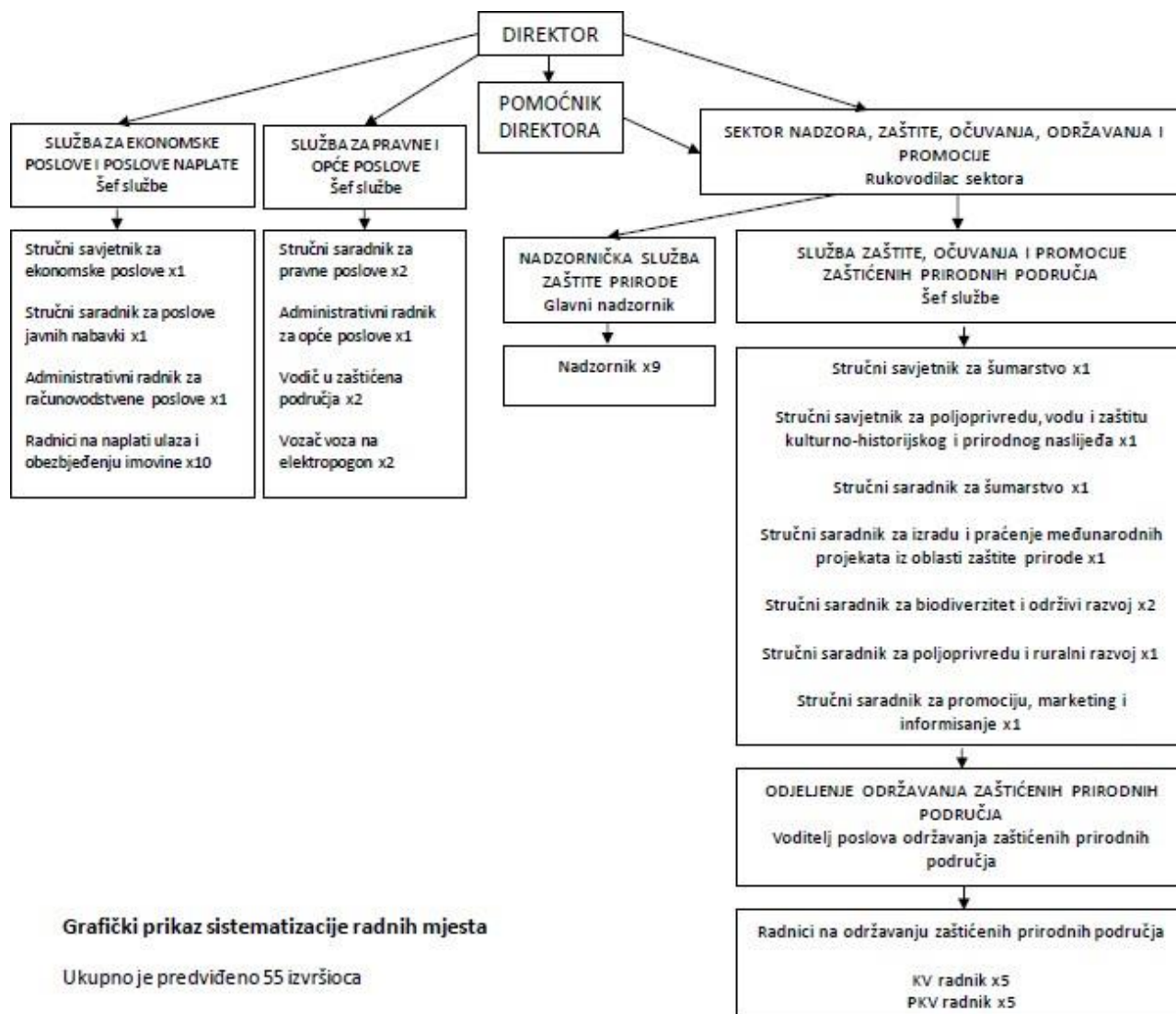
- organ upravljanja je Upravni odbor,
- organ kontrole poslovanja je Nadzorni odbor,
- dok je organ rukovođenja u KJU za zaštićena prirodna područja – direktor.

Iz nadležnosti Upravnog odbora normativne akte, programe, uputstva, smjernice, izvještaje i sl. donosi Upravni odbor KJU za zaštićena prirodna područja, a potpisuje ih predsjednik.

Nadzorni odbor analizira, razmatra i predlaže dopune i izmjene materijala za koji je nadležan, te prosljeđuje Upravnom odboru na razmatranje i donošenje.

Direktor za svoj rad neposredno odgovara Upravnom odboru. Zaposlenici za svoj rad neposredno odgovaraju direktoru.

4.2. Organigram radnih mjesta



4.3. Opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

R. b.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor		<p>Organizuje i rukovodi radom Javne ustanove, zastupa i predstavlja Javnu ustanovu prema trećim licima, zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje i zastupa Javnu ustanovu pred sudovima i drugim organima u skladu sa zakonom, Pravilima Javne ustanove, ovim pravilnikom i odlukama organa upravljanja, organizuje i usklađuje proces rada, predlaže poslovnu politiku Javne ustanove i rukovodi njome, brine o provođenju planova upravljanja zaštićenih prirodnih područja, prati realizaciju godišnjih planova, saraduje s lokalnim zajednicama, stručnim i drugim organizacijama, javnim preduzećima, te drugim pravnim i fizičkim licima, brine o finansijskom poslovanju Javne ustanove, podnosi izvještaj o radu i poslovanju, izvršava odluke i zaključke Upravnog odbora i Nadzornog odbora, priprema planove, programe, informacije i izvještaje i iste podnosi na razmatranje i usvajanje Upravnom odboru. Odgovoran je za zakonit rad Javne ustanove. U saradnji sa stručnim službama Javne ustanove organizuje i priprema materijale za sastanke Upravnog odbora i Nadzornog odbora. Organizuje i provodi zaštitu na radu i zaštitu od požara, odlučuje o pravima i obavezama radnika koja proizilaze iz radno-pravnog odnosa i izvršava druge zadatke na osnovu zakona, odluka i zaključaka Upravnog odbora i Nadzornog odbora.</p> <p>Direktor Javne ustanove je samostalan u vršenju poslova iz svog djelokruga rada, te za svoj rad odgovara Upravnom odboru i Osnivaču.</p>	Visoki nivo odgovornosti
2.	Pomoćnik direktora		<p>Koordinira rad Sektora nadzora, zaštite, očuvanja, održavanja i promocije zaštićenih prirodnih područja a po potrebi i stručnih službi. Ostvaruje saradnju s drugim subjektima koje vrše određene aktivnosti u zaštićenim područjima, a posebno sa javnim preduzećima, javnim komunalnim preduzećima, federalnim odnosno kantonalnim ministarstvima, gradskim i općinskim službama i dr., zavodima, podnosi inicijative za unapređenje zaštite, izrađuje izvještaje o stanju zaštite zaštićenih područja. Podnosi disciplinske prijave direktoru Javne ustanove i vrši druge aktivnosti po ovlaštenju i nalogu direktora. Mijenja direktora u njegovoj odsutnosti. Za svoj rad odgovoran je direktoru Javne ustanove.</p>	Visoki nivo odgovornosti
3.	Rukovodilac Sektora nadzora, zaštite, očuvanja, održavanja i promocije zaštićenih prirodnih područja	Sektor nadzora, zaštite, očuvanja, održavanja i promocije zaštićenih prirodnih područja	<p>Rukovodi i organizuje rad Sektora i odgovara za stručnost, blagovremenost i zakonitost rada pomoćniku direktora i direktoru. Raspoređuje i prosljeđuje poslove šefovima službi, prati poslovne procese i postignute rezultate u svome segmentu, neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa šefovima službi, partnerima, te drugim pravnim i fizičkim licima, izrađuje izvještaje vezane uz Sektor. Saraduje s drugim službama Javne ustanove. Upoznaje direktora i pomoćnika direktora o aktuelnim problemima i predlaže mjere za njihovo rješavanje. U saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora predlaže mjere zaštite prirodnih i kulturno-historijskih vrijednosti u zaštićenim područjima, a po preporukama relevantnih stručnih organizacija i institucija. Učestvuje u izradi Izvještaja o radu i Programa rada Javne ustanove u svom segmentu. Podnosi disciplinske prijave direktoru Javne ustanove. Prati realizaciju planova upravljanja zaštićenih područja, te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu direktora i pomoćnika direktora. Za svoj rad odgovoran je direktoru i pomoćniku direktora.</p>	Visoki nivo odgovornosti

4.	Glavni nadzornik	Nadzornička služba zaštite prirode	<p>Glavni nadzornik svoje poslove i radne zadatke obavlja u službenoj uniformi, a identitet i ovlaštenja glavnog nadzornika se dokazuju službenom legitimacijom.</p> <p>Rukovodi Službom i odgovara za blagovremenost i zakonitost rada, te stručni rad službe kao i zakonitost rada Javne ustanove u svom domenu. U obavljanju poslova neposrednog nadzora, glavni nadzornik je ovlašten i dužan da organizuje, kontroliše i nadgleda rad nadzornika, sastav smjena, satnicu radnog vremena i organizaciju noćnih kontrola; vrši sedmičnu ovjeru službenih knjiga za nadzornike i svakodnevno usmeno obavještava rukovodioca sektora o radu nadzornika, aktivnostima i zapažanjima na terenu, kao i o planiranim aktivnostima za naredni period; kompletira i dostavlja zapisnike o utvrđenom stanju na licu mjesta s priložima (fotodokumentacija, skice, iskazi svjedoka i dr.) na dalji postupak u cilju pokretanja prekršajnog, odnosno krivičnog postupka, priprema izvještaje i planove rada Službe; u saradnji sa stručnim savjetnikom za šumarstvo izrađuje planove zaštite od požara, organizuje i provodi protivpožarnu zaštitu; vodi evidenciju i brigu o privremeno oduzetim predmetima. Glavni nadzornik podnosi mjesečne izvještaje o radu Službe. Predlaže mjere za smanjenje uticaja posjetilaca na prirodne vrijednosti, učestvuje na uspostavi monitoringa, vrši nadzor nad izvođenjem aktivnosti koje se odvijaju u zaštićenom područjima. Glavni nadzornik je dužan da prati i implementira propise iz oblasti zaštite prirode, propise kojim se područja proglašavaju zaštićenim, propise kojim se uređuje oblast šume, lovstva. Provodi aktivnosti zaštite divljači u zaštićenim prirodnim područjima. Poduzima se aktivnosti u vezi suzbijanja korupcije na terenu, te kontroliše nadzornike.</p> <p>Vodi brigu o urednom i redovnom arhiviranju spisa predmeta koje proizilaze iz rada Službe. Saraduje s ostalim službama Javne ustanove. Također vodi brigu o službenim vozilima koje Služba duži. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki.</p> <p>Podnosi disciplinske prijave, pokrenute protiv nadzornika te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu rukovodioca Sektora. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Sektora.</p>	Visoki nivo odgovornosti
5.	Nadzornik	Nadzornička služba zaštite prirode	<p>Nadzornik vrši neposredan nadzor nad zaštitom prirodnih vrijednosti u zaštićenim područjima, kao i nadzor nad provođenjem mjera zaštite propisanih Zakonom o zaštiti prirode, Uredbom o organizaciji i načinu rada nadzorničke službe, zakonima o proglašenju područja zaštićenim, planovima upravljanja, te drugim propisima. Nadzornik svoje poslove i radne zadatke obavlja u službenoj uniformi, a identitet i ovlaštenja nadzornika se dokazuje službenom legitimacijom. Tokom obavljanja poslova i radnih zadataka nadzornik je ovlašten da vrši neposredan nadzor u zaštićenim područjima; kontinuirano obavještava glavnog nadzornika o dešavanjima u zaštićenim područjima; upozorava posjetioce i korisnike zaštićenog područja na neadekvatno ponašanje; zatraži od posjetioca ličnu kartu ili drugu ispravu na osnovu koje se može utvrditi identitet posjetioca, dozvolu, odobrenje, saglasnost ili neki drugi dokument kojim se dokazuje status posjetioca ili korisnika; zatraži na uvid neophodna odobrenja za obavljanje dopuštenih djelatnosti u zaštićenim područjima (odobrenja iz oblasti građenja, korištenja minerala, saobraćaja motornim vozilima, zaprežnim vozilima, sječe šume, postavljanja kioska, slobodnostojećih otvorenih bašti, reklamnih panoa, displeja, stolova ispred ugostiteljskih objekata, prodajnih stolova/pokretnih tezgi/, rashladnih uređaja, vaga za slobodno mjerenje, sanduka za čišćenje obuće, uređaja za pečenje kukuruza, prodaje knjiga, lutrija, srećki, umjetničkih slika i sl.); sačini zapisnik i dostavi glavnom nadzorniku s popratnom dokumentacijom (fotodokumentacija, skice, iskazi svjedoka i dr.) u cilju provođenja</p>	Srednji nivo odgovornosti

			<p>prekršajnog, odnosno krivičnog postupka pred nadležnim organima; ukoliko se ukaže potreba da zaustavi prijevozna sredstva, osim vozila hitne pomoći, vozila policije i vatrogasnih vozila; pregleda prijevozna sredstva, teret i prateću dokumentaciju, pri čemu odmah obavještava glavnog nadzornika koji će obavijestiti nadležnog inspektora ili policiju; zabrani na licu mjesta obavljanje rekreacijskih i drugih aktivnosti koje se organizuju i provode suprotno propisima; zabrani na licu mjesta sječu šume, lov, ribolov i druge aktivnosti koje se obavljaju suprotno propisima i bez validnih odobrenja; zabrani na licu mjesta kopanje, odnosno odvoženje kamena, šljunka, pijeska i zemlje, koje se obavlja suprotno propisima.</p> <p>Tokom obavljanja neposrednog nadzora nadzornik je dužan da prati stanje flore i faune, geomorfoloških, hidroloških i drugih prirodnih i kulturno-historijskih vrijednosti u zaštićenim područjima; vodi službenu knjigu za nadzornike u koju svakodnevno upisuje svoja zapažanja i izvršene zadatke, te obavještava glavnog nadzornika, a po potrebi i direktora; nadgleda, prati i kontroliše dopuštene djelatnosti i radnje posjetioca i vlasnika nekretnina u zaštićenim područjima, te drugih pravnih i fizičkih lica; pruža pomoć i saraduje s lokalnim stanovništvom i drugim nosiocima stvarnih prava na nekretnine u zaštićenim područjima u cilju zaštite prirodnih i drugih vrijednosti; nadzire i pomaže organizatore i učesnike edukacijskih aktivnosti, naučnih i drugih istraživanja; sačinjava zapisnike i dostavlja ih glavnom nadzorniku na daljnji postupak; obavlja ostale poslove po nalogu glavnog nadzornika. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.</p>	
6.	Šef Službe zaštite, očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja	Služba zaštite, očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja	<p>Rukovodi i organizuje radom Službe i odgovara za stručnost, blagovremenost i zakonitost rada Službe, kao i zakonitost rada Javne ustanove u svom domenu. Izrađuje plan obavljanja poslova, te iste raspoređuje na izvršioce. Saraduje s drugim službama Javne ustanove. Prati i usmjerava rad izvršilaca koji rade u okviru Službe, predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti, vodi stručni rad i prati stanje prirode. Upoznaje rukovodioca sektora o aktuelnim problemima i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Vodi brigu o urednom i redovnom arhiviranju spisa predmeta koje proizilaze iz rada službe. Dostavlja informacije za izradu Izvještaja o radu i Programa rada Javne ustanove u svom segmentu. Priprema godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja i promocije zaštićenih područja. Prati realizaciju planova upravljanja zaštićenih područja. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Poduzima aktivnosti u vezi suzbijanja korupcije, te kontroliše stručne saradnike.</p> <p>Prati pripremu aplikacija prema domaćim i međunarodnim davaocima finansijskih sredstava. Podnosi disciplinske prijave direktoru Javne ustanove, te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu rukovodioca Sektora. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Sektora.</p>	Visoki nivo odgovornosti
7.	Stručni savjetnik za šumarstvo	Služba zaštite, očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja	<p>Vrši pregled nad stanjem šumskih ekosistema u zaštićenim područjima, izvještava šefa službe o opažanjima vezanim za te promjene u cilju pronalazaka uzroka i predlaganja aktivnosti, provodi uzgojne mjere u zaštićenim područjima, izvještava rukovodioca o problemima i pronalazi rješenja za bolje gospodarenje šumama u zaštićenim područjima. U saradnji sa ostalim radnicima učestvuje u provođenju mjera predviđenim planovima upravljanja zaštićenih područja iz oblasti svoje struke. Vrši pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja, vrši nadzor nad izvođenjem aktivnosti u osjetljivim područjima, vodi stručne grupe, vrši pripremu programa zaštite i uređenja šumskih ekosistema, planova i programa protivpožarne zaštite šumskih ekosistema, planiranje potrebne infrastrukture potrebne za gazdovanje šumama, učestvuje u provođenju aktivnosti po programu zaštite divljači, saraduje na razvoju GIS-a zaštićenih</p>	Srednji nivo odgovornosti

			područja. Vrš pripremu projekata i programa radi konkurisanja Javne ustanove na konkurse i javne pozive, prati realizaciju istih i vrši izradu privremenih i okončanih situacija. Također, vrši pripremu aplikacija prema međunarodnim fondovima. Prati propise kojim se uređuje oblast šuma, propise iz oblasti zaštite prirode, te vrši druge poslove po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora.	
8.	Stručni savjetnik za poljoprivredu i zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa	Služba zaštite, očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja	Vrš monitoring/pregled nad stanjem poljoprivrednog zemljišta, voda i zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, te izvještava šefa Službe o opažanjima vezanim za promjene i predlaže preventivne mjere zaštite istih u zaštićenim područjima. Vrš izradu monitoringa vode i zemljišta, mjesečnih izvještaja, izvještava šefa o problemima koji su vezani za upravljanje prostorima koji se nalaze u obuhvatu zaštićenih područja. Predlaže programe naučnih i stručnih istraživanja vezanih u prvom redu za poljoprivredne površine, učestvuje u organizaciji istraživanja, koordinira radom i nadzire njihovo provođenje. Priprema programe zaštite i uređenja livadskih ekosistema, vodotokova, jezera i riječnih korita, programe zaštite i uređenja spomenika kulturno-historijskog naslijeđa. U saradnji s ostalim radnicima učestvuje u provođenju mjera predviđenim planovima upravljanja zaštićenih područja iz oblasti svoje struke. Sarađuje s glavnim nadzornikom i šefom Odjeljenja održavanja zaštićenih područja. Sarađuje na razvoju GIS-a zaštićenih područja iz domena svoje struke. Vrš pripremu projekata i programa radi konkurisanja Javne ustanove na konkurse i javne pozive, prati realizaciju istih i vrši izradu privremenih i okončanih situacija i izvještaja. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema međunarodnim fondovima u svom segmentu. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Prati i implementira propise o zaštiti prirode, propise o proglašenju zaštićenih područja, poljoprivrednom zemljištu, propise o vodi i druge propise, te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.	Srednji nivo odgovornosti
9.	Stručni saradnik za šumarstvo	Služba zaštite, očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja	Vrš pregled stanja šumskih ekosistema u zaštićenim područjima, izvještava šefa Službe o opažanjima vezanim za te promjene u cilju pronalazaka uzroka i predlaganja aktivnosti, provodi uzgojne mjere u zaštićenim područjima, izvještava šefa Službe o problemima i zajedno sa stručnim savjetnikom za šumarstvo pronalazi rješenja za bolje gospodarenje šumama u zaštićenim područjima. Učestvuje u provođenju mjera predviđenim planovima upravljanja zaštićenih područja iz oblasti svoje struke. Vrš pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja, vrši nadzor nad izvođenjem aktivnosti u osjetljivim područjima, vodi stručne grupe, učestvuje u pripremi programa zaštite i uređenja šumskih ekosistema, zajedno s glavnim nadzornikom učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa protivpožarne zaštite šumskih ekosistema, kao i planova zaštite divljači, planira i vrši nadzor nad realizacijom uspostave potrebne infrastrukture za gazdovanje šumama i zaštitom divljači, učestvuje i sarađuje na razvoju GIS-a zaštićenih područja iz domena svoje struke. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema međunarodnim fondovima u svom segmentu. Vrš pripremu projekata i programa radi konkurisanja Javne ustanove na konkurse i javne pozive, prati realizaciju istih i vrši izradu privremenih i okončanih situacija i izvještaja. Kod međunarodnih i drugih projekata pruža pomoć kod pripreme i realizacije istih. U svojstvu predsjednika odnosno člana komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom listom kategorija registraturne građe. Prati i implementira propise kojim se uređuje	Srednji nivo odgovornosti

			oblast šuma, propise iz oblasti zaštite prirode, te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.	
10.	Stručni saradnik poljoprivredu i ruralni razvoj	Služba zaštite, očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja	<p>Izrađuje i vodi projekte iz oblasti ruralnog naslijeđa i ruralnog razvoja. Vodi, koordinira ili samostalno radi na izradi određenih stručnih materijala i publikacija. Učestvuje u izradi planova ruralnog razvoja i provođenju istih. Učestvuje u izradi programa upravljanja i očuvanja travnjaka i provođenju istih. Prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja i na osnovu prikupljenih podataka predlaže mjere za njihovo unapređenje.</p> <p>Sarađuje s lokalnom zajednicom i udruženjima u cilju bolje prezentacije i prodaje autohtonih proizvoda lokalnog stanovništva, te njihovog uključenja u turističku ponudu zaštićenih područja. Organizuje edukaciju iz oblasti ruralnog razvoja i promocije tradicionalnog uzgoja i izrade tradicionalnih proizvoda koji bi vodili ka unapređenju ponude područja i ekonomskom jačanju lokalne zajednice. Organizuje i koordinira organizacijom sajmova tradicionalnih proizvoda i sl. Obavlja poslove na izradi i ažuriranju registra poljoprivrednih površina, poljoprivrednih proizvođača i pružaoca ruralnog turizma u obuhvatima zaštićenih područja. Izrađuje izvještaje, analize, evidencije i druge materijale iz svoje oblasti. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema međunarodnim fondovima u svom segmentu. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom listom kategorija registraturne građe. U svojstvu predsjednika odnosno člana komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Prati i implementira propise o zaštiti prirode, propise o proglašenju zaštićenih područja, poljoprivrednom zemljištu, propise o vodi i druge propise, te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.</p>	Srednji nivo odgovornosti
11.	Stručni saradnik za izradu i praćenje međunarodnih projekata iz oblasti zaštite prirode	Služba zaštite, očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja	<p>Vrši planiranje, pripremu, provođenje, praćenje i evaluaciju projekata i programa za korištenje sredstava fondova Evropske unije, međunarodnih i regionalnih izvora finansiranja u svrhu realizacije projekata zaštite šuma i životne sredine i upravljanja prirodnim vrijednostima u zaštićenim područjima; obavlja poslove istraživanja mogućih projektnih partnera i ostvaruje kontakte mogućih projektnih partnera povezanih s programima i projektima koji se finansiraju međunarodnim, i regionalnim sredstvima; priprema dokumentaciju za apliciranje prema fondovima Evropske unije i drugim fondovima; učestvuje i realizuje investicione projekte; po nalogu neposrednog rukovodioca participira ili rukovodi u privremenim radnim timovima koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka ili grupa zadataka iz nadležnosti svog djelovanja; učestvuje u nadzoru i evaluaciji podataka dobivenih projektima sa stanovišta zaštite šuma i životne sredine; te biodiverziteta zaštićenih područja, učestvuje u implementaciji i praćenju programa pomoći EU i drugih institucija iz okvira nadležnosti; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnose na poslove koje obavlja; arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom listom kategorija registraturne građe. U svojstvu člana komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu po propisima i nadležnostima rada Javne ustanove; te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.</p>	Srednji nivo odgovornosti
12.	Stručni saradnik za biodiverzitet i održivi razvoj	Služba zaštite, očuvanja i promocije zaštićenih	<p>Predlaže programe naučnih i stručnih istraživanja vezanih u prvom redu za biodiverzitet zaštićenih područja. Učestvuje u obavljanju poslova inventarizacije biološke raznolikosti staništa, vrsta i ekosistema. U saradnji sa stručnim institucijama učestvuje u izradi</p>	Srednji nivo odgovornosti

		prirodnih područja	programa evidencija stanja (monitoringa) staništa i ekosistema, njihovoj organizaciji i praćenju. Predlaže mjere zaštite staništa i ekosistema zaštićenih područja prilikom bilo kakvih zahvata u prirodi ili obavljanja dopuštenih djelatnosti, vodi i ažurira bazu GIS-a prirodnih vrijednosti zaštićenih područja, prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane za zaštitu i promociju biodiverziteta. Vrš pripremu projekata i programa radi konkurisanja Javne ustanove na konkurse i javne pozive, prati realizaciju istih i vrši izradu privremenih i okončanih situacija i izvještaja. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema međunarodnim fondovima i domaćim davaocima finansijskih sredstava u svom segmentu. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. U saradnji s ostalim zaposlenim učestvuje u provođenju mjera sadržanih u planovima upravljanja zaštićenih područja, prati i provodi propise iz oblasti zaštite prirode, propise o proglašenju zaštićenih područja i druge propise, te vrši druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.	
13.	Stručni saradnik za promociju, marketing i informisanje	Služba zaštite, očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja	Brine o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sistema i baze podataka o zaštićenim područjima. Direktno saraduje s medijima i u saradnji sa šefom Službe osmišljava i provodi programe promocije zaštićenih područja, vodi poslove oko pripreme materijala za službenu web stranicu i redovno ažuriranje, organizuje i popunjava bazu fotografija (foto-arhiv) zaštićenih područja. Zadužen je za organizaciju i provođenje promotivnih i rekreativnih aktivnosti u zaštićenim područjima (izložbe, umjetničke kolonije, obilježavanje značajnih ekoloških datuma i drugih manifestacija i sl.). Saraduje s turističkim zajednicama na nivou Federacije i kantona, te turističkim i putničkim agencijama radi organizacije posjeta zaštićenim područjima, posjetiocima daje informacije o posjetama zaštićenim područjima i cijenama usluga. Uz saglasnost i znanje šefa Službe saraduje s nevladinim organizacijama i udruženjima građana, daje preporuke, saglasnosti, odluke o dozvoljenim aktivnostima i radnjama. Vrš pripremu projekata i programa radi konkurisanja Javne ustanove na konkurse i javne pozive, prati realizaciju istih i vrši izradu privremenih i okončanih situacija. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema međunarodnim fondovima. Lektorise pripremljenu dokumentaciju Javne ustanove, komunicira s obrazovnim i stručnim institucijama i udruženjima, organizuje i zakazuje pojedinačne i grupne posjete zaštićenim područjima. Obavlja poslove prezentacije i edukacije o prirodnim i kulturnim vrijednostima zaštićenih područja, prisustvuje sajmovima, prati i analizira propise i trendove vezane za promociju prirodnih i kulturno-historijskih vrijednosti zaštićenih područja. Vrš pripremu projekata radi obezbjeđenja finansijskih sredstava, saraduje sa zaštićenim područjima iz regije radi razmjene iskustava. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki, te vrši druge poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.	Srednji nivo odgovornosti
14.	Voditelj poslova održavanja zaštićenih prirodnih područja	Odjeljenje održavanja zaštićenih prirodnih područja	Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja i odgovara šefu Službe za blagovremenost rada Odjeljenja. Izrađuje plan obavljanja poslova, te raspoređuje na izvršioce. Prati i usmjerava rad izvršilaca koji rade u okviru Odjeljenja. Vodi brigu o stanju i ispravnosti mobilijara u zaštićenim prirodnim područjima kao i rekvizitima na dječjim igralištima i fitness-spravama. Vodi računa o uređenju šetnica i trim-staza u zaštićenim prirodnim područjima, uređenju livadskih ekosistema, vodnih ekosistema, uređenju područja nakon obavljene	Srednji nivo odgovornosti

			sanitarne sječe. Provodi realizaciju programa čišćenja i uređenja zaštićenih prirodnih područja (povremenu radnu snagu), sačinjava izvještaje o realizaciji programskih aktivnosti kao i fotoarhiv. Vodi brigu o zaduženju stalnih sredstava rada (opreme) koje se koriste u sklopu Odjeljenja kao i utrošku goriva. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.	
15.	KV radnik	Odjeljenje održavanja zaštićenih prirodnih područja	Vrši poslove redovnog održavanja imovine u zaštićenim prirodnim područjima u skladu sa svojom strukom i vještinama, obavlja popravke urbanog i šumskog mobilijara. U zimskom periodu vrši mašinsko a po potrebi i ručno čišćenje i održavanje prohodnosti putnih komunikacija, šetnica, mostova i staza u zaštićenim područjima, vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti stalnih sredstava i opreme koje duži (traktori sa priključcima, trimeri, motorne pile, itd.). Po potrebi obavlja i ostale operativno-tehničke poslove u zaštićenim područjima, kao što su: poslovi redovnog čišćenja, uređenja i održavanja zelenih površina, vodotokova i šumskih ekosistema. Učestvuje u realizaciji sanitarnih sječa šume u zaštićenim područjima, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova.	Nizak nivo odgovornosti
16.	PKV radnik	Odjeljenje održavanja zaštićenih prirodnih područja	Obavlja sve operativno-tehničke poslove u zaštićenim područjima, vrši poslove redovnog čišćenja, održavanja zelenih površina, vodotokova i održava higijenu šumskih ekosistema, učestvuje u realizaciji sanitarnih sječa šume u zaštićenim područjima. U zimskom periodu vrši mašinsko i ručno čišćenje i održavanje prohodnosti putnih komunikacija, šetnica, mostova i staza u zaštićenim područjima. Odgovoran je za zadužena materijala sredstva, te blagovremeno, kvalitetno i ažurno obavlja povjerene poslova i zadataka, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova.	Nema odgovornosti
17.	Šef Službe za ekonomske poslove i poslove naplate ulaza u zaštićena prirodna područja	Služba za ekonomske poslove i poslove naplate ulaza u zaštićena prirodna područja	Organizuje i koordinira rad Službe i odgovara za zakonitost rada i stručni rad Službe, kao i zakonitost rada Javne ustanove u svom domenu, njegovo pravilno organizovanje i obavljanje poslova. Predstavlja Službu kojom rukovodi i saraduje s drugim službama Javne ustanove, prati i usmjerava rad stručnih saradnika i ostalog tehničkog osoblja, podnosi disciplinske prijave direktoru Javne ustanove. Zajedno s direktorom aktivno učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Budžeta Javne ustanove, rebalansa Budžeta, izvještaja o radu Javne ustanove, finansijskog izvještaja, finansijskog plana, izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki plana nabavke robe, usluga i radova, te prati dinamiku realizacije tenderskih procedura po planu nabavki kao i dinamiku realizacije finansijskog plana. Aktivno učestvuje u izradi kvartalnih finansijskih planova. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema međunarodnim fondovima u svom segmentu. Rukovodi radom radnika na naplatnim mjestima. Kao jedan od članova komisije učestvuje u izradi tenderskih dokumentacija. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. U saradnji sa Službom za pravne poslove vrši izradu pravilnika, odluka, uputstava, smjernica, instrukcija i sl. iz oblasti finansija, poreza, PDV-a, javnih nabavki i sl. Provodi propise iz oblasti finansija, poreza, javnih nabavki, te drugih zakonskih i podzakonskih propisa, provodi aktivnosti u vezi borbe protiv korupcije i sukoba interesa u svom segmentu, te obavlja druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovoran je direktoru.	Visoki nivo odgovornosti
18.	Stručni savjetnik za ekonomske poslove	Služba za ekonomske poslove i poslove naplate ulaza u	Obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban viši stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti. Izrađuje periodične izvještaje i usaglašavanje bruto bilansa Ustanove, objedinjuje podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta. Zajedno	Srednji nivo odgovornosti

		zaštićena prirodna područja	<p>sa šefom Službe vrši finansijsku kontrolu svih računa, ugovora i ostale dokumentacije. Također sa šefom Službe vrši izradu i usaglašavanje kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja.</p> <p>U saradnji sa šefom Službe vrši izradu planova budžeta, priprema operativni plan izvršenja budžeta, evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta Ustanove. Prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava, priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete. Zajedno sa šefom Službe izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Ustanove, kao i izradu DOB-a, predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta, vrši izradu fiskalne procjene, arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom listom kategorija registraturne građe. U svojstvu predsjednika odnosno člana komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Prati propise iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugo. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.</p>	
19.	Stručni saradnik za poslove javnih nabavki	Služba za ekonomske poslove i poslove naplate ulaza u zaštićena prirodna područja	<p>Priprema tenderske dokumentacije i zahtjeve za provođenje postupaka javne nabavke robe, usluga i radova. Također provodi postupke direktnog sporazuma. Izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama, izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavijesti o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještava o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki, komunicira sa Agencijom za javne nabavke, URŽ-om BiH, dobavljačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama. Također kroz sistem e-nabavke dostavlja izvještaje o provedenim i poništenim postupcima javnih nabavki Agenciji za javne nabavke, te Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo. Učestvuje u izradi planove nabavki i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena i dopuna plana, učestvuje u izradi Izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki. Zajedno sa stručnim saradnikom za pravne poslove daje pojašnjenja na postavljene upite od strane ponuđača, te odgovore/izjašnjenja po žalbama izjavljenim od strane ponuđača kao i druge poslove po nalogu šefa Službe. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom listom kategorija registraturne građe. Također vodi evidenciju o provedenim postupcima javnih nabavki, učestvuje u popisu sredstava, potraživanja i obaveza, te vrši druge poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.</p>	Srednji nivo odgovornosti
20.	Administrativni radnik za računovodstvene poslove	Služba za ekonomske poslove i poslove naplate ulaza u zaštićena prirodna područja	<p>Vrši prijem, kontrolu i raspored ulaznih faktura, iste zavodi u knjigu ulaznih faktura (KUF), vrši izradu naloga i priprema za plaćanje i daje dokumente za knjiženje, vrši obračun amortizacije, vodi osnovna sredstva i sitni inventar (materijalno knjigovodstvo), vrši poslove blagajne, vodi knjigu ulaznih (KUF) i izlaznih faktura (KIF), vrši obračun PDV-a, vrši plaćanje prema dobavljačima i drugim korisnicima, vrši knjiženje izvoda, učestvuje u popisu sredstava, obaveza i potraživanja Javne ustanove, vodi evidenciju i kontrolu o utrošku goriva i maziva i o izdatim nalogima za službena putovanja direktora i ostalih radnika, vodi evidenciju o stanju ulaznica i karti za zaštićena područja i vodi evidenciju o uplatama po vaučerima turističkih agencija, vrši uplate pazara ostvarenih od prodaje ulaznica, te vrši druge poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.</p>	Srednji nivo odgovornosti
21.	Radnik na naplati ulaza u prostor Zaštićenog pejzaža „Bijambare“ i obezbjeđenju	Služba za ekonomske poslove i poslove naplate ulaza u zaštićena prirodna područja	<p>Obavlja poslove naplate ulaza u zaštićeno područje, koji uključuju izdavanje ulaznica i karti kao i fiskalnih računa posjetiocima. Vodi brigu o stanju zaduženih blokova, ulaznica i karti, te ading-rolni na terenu. Vodi brigu o ispravnosti fiskalnih kasa, te redovno izvještava šefa Službe. Vrši redovno slanje dnevnih izvještaja prema Poreznoj upravi FBiH, te zaključivanje fiskalnih kasa. Obavlja poslove fizičke zaštite objekata u prostoru s ciljem zaštite imovine od krađe,</p>	Srednji nivo odgovornosti

	imovine		<p>razbojništva i požara.</p> <p>Poslovi radnog mjesta se obavljaju u smjenama koji uključuje i noćni rad. Tokom obavljanja dnevnih i noćnih dežura vrši obilazak prostora koji čuva. Prilikom dolaska na posao vrši primanje dužnosti uvidom u zatečeno stanje, a prilikom odlaska s posla predaje dužnost u zatečenom stanju kroz knjigu primopredaje dužnosti. Eventualna odstupanja od zatečenog stanja se evidentiraju kroz knjigu primopredaje dužnosti. Radnik povjerene poslove i radne zadatke obavlja u službenoj uniformi čiji izgled propisuje direktor posebnom odlukom, te obavlja i ostale poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.</p>	
22.	Radnik na naplati ulaza u prostor Spomenika prirode „Vrelo Bosne“	Služba za ekonomske poslove i poslove naplate ulaza u zaštićena prirodna područja	<p>Obavlja poslove naplate ulaza u zaštićeno područje koji uključuju izdavanje ulaznica i karti kao i fiskalnih računa posjetiocima. Vodi brigu o stanju zaduženih blokova, ulaznica i karti, te ading-rolni na terenu. Vodi brigu o ispravnosti fiskalnih kasa, te redovno izvještava šefa Službe. Vrš redovno slanje dnevnih izvještaja prema Poreznoj upravi FBiH, te zaključivanje fiskalnih kasa. Brine o sredstvima rada. Poslovi radnog mjesta se obavljaju u smjenama.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.</p>	Srednji nivo odgovornosti
23.	Šef službe za pravne i opće poslove	Služba za pravne i opće poslove	<p>Organizuje i koordinira rad Službe i odgovara za zakonitost rada i stručni rad Službe, kao i zakonitost rada Javne ustanove. Predstavlja Službu kojom rukovodi i saraduje s drugim službama Javne ustanove, prati i usmjerava rad stručnih saradnika i ostalog tehničkog osoblja, podnosi disciplinske prijave direktoru Javne ustanove. Provodi aktivnosti u oblasti borbe protiv korupcije i sukoba interesa. Izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata Javne ustanove, daje pravna tumačenja na iste, zastupa Javnu ustanovu pred sudom i organima uprave po ovlaštenju direktora, podnosi tužbe i prigovore. Zajedno sa stručnim saradnikom za pravne poslove provodi procedure javnog oglašavanja za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme. Također zajedno sa stručnim saradnikom za pravne poslove provodi disciplinske postupke. Vrš pripremu materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora zajedno s ostalim službama .Vrš izradu programa rada i izvještaja o radu u svom segmentu, izvještaja o radu direktora, Upravnog i Nadzornog odbora. Izrađuje i podnosi zahtjeve prema nadležnim organima u postupcima izdavanja dozvola (urbanistička, građevinska, upotrebna, elektroenergetske saglasnosti, vodna akta i vodne saglasnosti). S komisijom učestvuje u izradi tenderskih dokumentacija, zatim zajedno sa stručnim saradnikom za pravne poslove vrši izradu odluka, odgovora po žalbi, nacрта i prijedloga ugovora. Priprema saglasnosti i odluke koji su proistekli iz Zakona o zaštiti prirode. U saradnji s glavnim nadzornikom učestvuje u kompletiranju zapisnika i ostale dokumentacije u cilju provođenja inspekcijaskog, prekršajnog, odnosno krivičnog postupka pred nadležnim organima. Također vrši pripremu sporazuma i protokola o saradnji Javne ustanove s pravnim licima, udruženjima i sl. Pribavlja dokumentaciju vezanu za javne pozive i konkurse prema kojima Javna ustanova aplicira. Prati propise koji su vezani za cjelokupno poslovanje Javne ustanove i dostavlja ih ostalim službama, te vrši druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovoran je direktoru.</p>	Visoki nivo odgovornosti

24.	Stručni saradnik za pravne poslove	Služba za pravne i opće poslove	<p>Obavlja poslove u vezi radno-pravnih odnosa radnika što podrazumijeva izradu ugovora iz oblasti radnih odnosa, poslove prijave i odjave radnika kod fondova za penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja, obrađuje podatke i popunjava sve potrebne obrasce za kompletiranje dokumentacije potrebne za penzionisanje radnika, porodične i invalidske penzije i iste dostavlja nadležnim službama PIO/MIO, daje odgovore na zahtjeve radnika i obrađuje dokumentaciju za iste iz oblasti radnih odnosa, priprema i kontrolira dokumentaciju po zahtjevima radnika za plaćeno odsustvo, smrtni slučaj i druga prava u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu Ustanove, vodi i održava evidenciju iz radnih odnosa, izrađuje rješenja za godišnje odmore, zajedno sa šefom Službe provodi disciplinski postupak. Zajedno sa šefom Službe za pravne i opće poslove provodi procedure javnog oglašavanja za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme. Također zajedno sa stručnim saradnikom provodi disciplinske postupke. Sa šefovima Službi za ekonomske poslove i pravne poslove i opće poslove te stručnim saradnikom za ekonomske poslove učestvuje u procedurama javnih nabavki u svom segmentu, a koji uključuju komisijsku pripremu tenderskih dokumentacija za nabavku robe, usluga i radova, izradu odluka, zapisnika sa sastanaka, izvještaja o radu komisija, izradu odgovora po žalbama, vrši izradu nacrti i prijedloga ugovora. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. Pribavlja dokumentaciju vezanu za javne pozive i konkurse prema kojima Javna ustanova aplicira. Prati propise koji su vezani za cjelokupno poslovanje Javne ustanove i dostavlja ih ostalim službama, te vrši druge poslove po nalogu šefa Službe.</p>	Srednji nivo odgovornosti
25.	Administrativni i radnik za opće poslove	Služba za pravne i opće poslove	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za Javnu ustanovu, (poslove telefonske centrale za potrebe Javne ustanove, zakazivanje sastanaka direktora i pomoćnika direktora, vrši raspored prijema stranaka), poslove kancelarijskog poslovanja, poslove otpremanja pošte putem PTT-a ili putem protokola. Vodi računa o urednosti, preglednosti i složenosti arhiviranih spisa predmeta raspoređenih po službama u arhivu Javne ustanove. Izuzima iz arhiva i daje na revers arhivirane spise predmeta stručnom kadru. Vršiti pregled i sortiranje poruka poslanih na službeni e-mail Javne ustanove, vodi potrebne evidencije o korištenju godišnjih odmora. Učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora i prisustvuje istim. Vršiti snimanje sastanaka i pregovora, rezervacije smještaja, putnih karata, avionskih karata za službena putovanja u zemlji. Koristi tehniku koju radni zadaci zahtijevaju (faks, kopir-aparat, skener), te obavlja ostale operativne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	Srednji nivo odgovornosti
26.	Vodič po zaštićenim prirodnim područjima	Služba za pravne i opće poslove	<p>Obavlja poslove vodiča u speleološke objekte na području Zaštićenog pejzaža "Bijambare" prema unaprijed utvrđenim terminima, daje pojašnjenja i pokazuje posjetiocima prirodne ljepote speleoloških objekata, naplaćuje ulaz u Bijambarske pećine, brine o stanju blokova ulaznica i karti kao i ading-rolni, vodi brigu o ispravnosti fiskalne kase. Također daje pojašnjenja i pokazuje posjetiocima prirodne vrijednosti zaštićenih prirodnih područja, kao i kulturno-historijskih znamenitosti. Daje informacije posjetiocima o važnosti prirodnih vrijednosti koje se štite. Vršiti podjelu promotivnog materijala, mijenja vodiča u speleološke objekte te vrši druge poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.</p>	Srednji nivo odgovornosti

27.	Vozač turističkog voza na elektropogon	Služba za pravne i opće poslove	Vrši prevoz posjetilaca u zaštićenom području po prethodno utvrđenim terminima, brine o punjenju baterije turističkog voza na elektropogon, brine o ispravnosti lokomotive i vagona, brine o higijeni voza, brine o sigurnosti putnika. Naplaćuje usluge vožnje turističkim vozom na elektropogon, vodi brigu o stanju blokova ulaznica i karti kao i ading-rolni, vodi brigu o ispravnosti fiskalne kase, te redovno izvještava šefa Službe. U zimskom periodu vrši čišćenje radi prohodnosti putnih komunikacija zaštićenog područja, te vrši druge poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.	Srednji nivo odgovornosti
-----	---	---------------------------------	--	----------------------------------

4.4. Najrizičnija radna mjesta

Na osnovu provedene analize, konstatujemo da su najrizičnija radna mjesta:

R. b.	Radno mjesto	Opis kritičkih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> -rukovođenje radom Ustanove i zakonitost rada Ustanove, -predstavljanje i zastupanje Ustanove, -provođenje planova upravljanja zaštićenih prirodnih područja -realizacija godišnjih planova -finansijsko poslovanje Javne ustanove -izvještaj o radu i poslovanju, -izvršavanje odluka i zaključaka Upravnog odbora i Nadzornog odbora -prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih, -raspored poslova i zadataka na određene poslove, -praćenje i ocjena rada šefova, stručnih savjetnika i saradnika i drugih zaposlenika 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije izaposlenih - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona donošenje nezakonitih odluka 	4
2.	Šefovi / rukovodioci svih sektora, uključujući i glavnog nadzornika	<ul style="list-style-type: none"> - rad sektora u smislu stručnosti, blagovremenosti i zakonitosti službe i Ustanove, - praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata, - izrada izvještaja vezanih uz sektor, - izrada Izvještaja o radu i Programa rada Javne ustanove, - praćenje realizacije planova upravljanja zaštićenih područja, - praćenje realizacije ekonomsko-finansijskog poslovanja, zatim praćenje priliva i odliva novčanih sredstava, kao i uplate vlastitih prihoda, donacija i transfera drugih nivoa vlasti - organizacija, kontrola i nadgledanje rada sebi podređenih, - obavještavanje nadređenih, skupa sa priložima, o uočenim pojavama i aktivnostima u cilju pokretanja prekršajnog, odnosno krivičnog postupka, - aktivnosti u vezi suzbijanja korupcije, - podnošenje disciplinskih prijava podređenim, kao i praćenje njihovog provođenja, - briga o urednom i redovnom arhiviranju spisa predmeta, - aktivno učestvovanje u izradi nacrtu i prijedloga Budžeta Javne ustanove i rebalansa Budžeta, - aktivno učestvovanje u izradi izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, -zastupanje Ustanove pred sudom i organima uprave 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije izaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona - povreda kodeksa etike 	3
3.	Nadzornici prirode	<ul style="list-style-type: none"> - neposredan nadzor nad zaštitom prirodnih vrijednosti u zaštićenim područjima, - nadzor nad provođenjem mjera zaštite propisanih Zakonom o zaštiti prirode, - legitimisanje lica za koje se sumnja da su postupili suprotno zakonima, - sačinjavanje zapisnika i dostava glavnom nadzorniku sa popratnom dokumentacijom u cilju provođenja prekršajnog, odnosno krivičnog postupka pred nadležnim organima - zabrana na licu mjesta sječe šume, lova, ribolova i drugih aktivnosti koje se obavljaju suprotno propisima - zabrana na licu mjesta obavljanje rekreacijskih i drugih aktivnosti koje se organizuju i provode suprotno propisima; 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije - povreda kodeksa etike - primanje nedozvoljenih poklona - neizvještavanje glavnog nadzornika o uočenim dešavanjima - neupozoravanje posjetilaca i korisnika na adekvatno ponašanje - nevođenje službenih knjiga i nedostavljanje zapisnika - netražnja na uvid neophodna odobrenja za obavljanje dopuštenih djelatnosti 	4
4.	Radnici na naplati ulaza u zaštićena prirodna područja i naplati drugih usluga	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi naplate ulaza u zaštićeno područje, - briga o stanju zaduženih blokova, ulaznica i karti i ispravnost fiskalnih kasa, - redovno slanje dnevnih izvještaja prema Poreznoj upravi FBiH, te zaključivanje fiskalnih kasa. 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije izaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona - povreda kodeksa etike 	3

5.	Imenovani članovi komisija	<ul style="list-style-type: none"> - priprema tendera za javne nabavke, roba, usluga i radova, takođe pripremainternih akata o u svrhu prijema u radni odnos - postupanje prema važećim zakonskim propisima u svrhu provjere da lidostavljena dokumentacija odgovara onoj traženoj pozivom/konkursom - bodovanje i rangiranje kandidata prema zakonskim propisima - dostavljanje liste nakon provedene procedure nadležnim na daljnje postupanje 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije iz zaposlenih - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona - donošenje nezakonitih odluka 	2
----	----------------------------	--	---	---

SPECIFIČNE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Poslovi vezani za korištenje i upravljanje finansijskim i materijalnim sredstvima u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja
Rizik/rizični proces	Aktivnosti vezane za javne nabavke u segmentu rada komisija
Rizik/rizični proces	Aktivnosti vezane za zapošljavanje u segmentu rada komisija
Rizik/rizični proces	Raspored poslova, definisanje prioriteta pri vršenju poslova od strane neposrednih rukovodioca
Rizik/rizični proces	Administrativno-tehnički poslovi vezani za blagovremeni protok informacija i protok informacija općenito
Rizik/rizični proces	Rad na naplatnim mjestima
Rizik/rizični proces	Diskriminacija
Rizik/rizični proces	Primanje poklona
Rizik/rizični proces	Zaštita šuma i korištenje šuma
Rizik/rizični proces	Upravljanje prirodnim vrijednostima
OPĆE OBLASTI	
Upravljanje i rukovođenje KJU za zaštićena prirodna područja	
Vođenje finansijskog poslovanja	
Postupci javnih nabavki	
Zapošljavanje	
Upravljanje ljudskim resursima	
Etika, lični integritet i sukob interesa	
Transparentnost u radu, uključujući i internu komunikaciju	
Prijavljivanje narušavanja integriteta, uključujući i zaštitu prijavitelja korupcije	

5. Lista rizika i faktora Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja – SPECIFIČNE OBLASTI

5.1. Rizik: Poslovi vezani za korištenje i upravljanje finansijskim i materijalnim sredstvima u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja

Br.	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
1.	Neprijmjereno, neracionalno i nezakonito korištenje i upravljanje finansijskim sredstvima u Ustanovi (S, P)	Zakon o budžetima FBiH Zakon o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, rokova i načina raspodjele Kantona Sarajevo Zakon o ustanovama Odluka o osnivanju KJU za zaštićena prirodna područja Pravila KJU za zaštićena prirodna područja Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta	Kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Neprijmjereno, neracionalno i nezakonito korištenje i upravljanje materijalnim sredstvima rada u Ustanovi (P i I)	Pravila KJU za zaštićena prirodna područja Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Poslovi vezani za korištenje i upravljanje finansijskim i materijalnim sredstvima u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja	Neprimjereno, neracionalno i nezakonito korištenje i upravljanje finansijskim sredstvima u Ustanovi (S, P)	Priprema i usvajanje finansijskog izvještaja, planova i programa (od strane izvršioca mjere)	S, P	Nizak	Upravni odbor Nadzorni odbor Direktor Služba za ekonomske poslove Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Usvojen finansijski izvještaj, planovi i programi od strane izvršioca mjere
	Neprimjereno, neracionalno i nezakonito korištenje i upravljanje materijalnim sredstvima rada u Ustanovi (P i I)	Nadzor i insistiranje na adekvatnom korištenju i upravljanju sredstvima rada	P, I	Umjeren	Direktor, pomoćnik direktora neposredni rukovodioci i radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Adekvatno korištenje i upravljanje sredstvima rada

5.2. Rizik: Aktivnosti vezane za javne nabavke u segmentu rada komisija

Br.	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
1.	Neprijemljivi, netransparentan, neobjektivni i nezakoniti rad komisija za javne nabavke (S, I)	Zakon o javnim nabavkama, Pravilnik o uspostavljanju i radu komisija za javne nabavke, Interni akti i pojedinačne izjave o nepristrasnosti i nepostojanju sukoba interesa	Kontrolisan	1	2	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Aktivnosti vezane za javne nabavke u segmentu rada komisija	Neprijmjeran, netransparentan, neobjektivan i nezakonit rad komisija za javne nabavke	<p>Priprema i donošenje internih akata iz oblasti javnih nabavki</p> <p>Kontinuirano obavljanje poslova sprovođenja javnih nabavki u skladu sa definisanom dinamikom u usvojenom Planu javnih nabavki.</p> <p>Zapošljavanje službenika za javne nabavke i obavezna edukacija zaposlenih u segmentu javnih nabavki.</p> <p>Kontinuirana edukacija zaposlenika u segmentu javnih nabavki.</p>	S, I	Nizak	<p>Najkasnije do 30.11.2023. godine</p> <p>Kontinuirano</p> <p>(III aktivnost) 30.11.2023. god.</p> <p>Direktor Imenovani članovi komisija</p>	Postoje dodatni troškovi	<p>Doneseni interni akti iz oblasti javnih nabavki (Plan javnih nabavki) i postupanje po istom u skladu sa postavljenom dinamikom</p> <p>Zaposlen službenik za javne nabavke</p> <p>Provedena edukacija zaposlenih u segmentu javnih nabavki</p>

5.3. Rizik: Aktivnosti vezane za zapošljavanje u segmentu rada komisija

Br.	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
1.	Neprijemljivi, netransparentan, neobjektivan i nezakonit rad komisija za zapošljavanje (S, I)	Zakon o radu Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo Izjava o povjerljivosti nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa	Kontrolisan	1	2	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
Aktivnosti vezane za zapošljavanje u segmentu rada komisija	Neprijmjeran, netransparentan, neobjektivan i nezakonit rad komisija za zapošljavanje	Priprema poslovnika o radu Komisije u skladu kojim treba biti pripremljen u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo i Uredbe o prednosti pri zapošljavanju posebnih kategorija	S, I	Nizak	Direktor, Imenovani članovi komisija	Ne postoje dodatni troškovi	Rad komisije u skladu sa usvojenim poslovníkom.

5.4. Rizik: Raspored poslova, definisanje prioriteta pri vršenju poslova od strane neposrednih rukovodioca

Br.	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.	Neprecizno i nejasno definisanje prioriteta izdatih poslova od strane neposrednih rukovodioca, davanje nepotpunih i polovičnih informacija za rad kao i njihovo neblagovremeno izvršavanje (O,P, I)	Zakon o javnim nabavkama Zakon o budžetima FBiH Zakon o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, rokova i načina raspodjele Kantona Sarajevo Zakon o zaštiti prirode Zakon o šumama Kantona Sarajevo Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
Raspored poslova, definisanje prioriteta pri vršenju poslova od strane neposrednih rukovodioca	Neprecizno i nejasno definisanje prioriteta izdatih naloga za obavljanje poslova od strane neposrednih rukovodioca, kao i njihovo neblagovremeno izvršavanje	Na nivou kolegija neposredni rukovodioci trebaju usaglasiti plan i program rada iz domena svojih službi, a uz uvažavanje rokova i prioriteta u skladu sa godišnjim planom i programom rada i operativnim planom	O, P i I	Umjeren	Direktor, pomoćnik direktora i neposredni rukovodioci Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Efektivno i efikasno izvršavanje dodjeljenih radnih zadataka

5.5. Rizik: Administrativno-tehnički poslovi vezani za blagovremeni protok informacija kao i za informiranost općenito

Br.	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
1.	Nezakonito, nemarno i neodgovorno izvršavanje administrativno-tehničkih poslova vezanih za blagovremeni protok informacija (O, P)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Pravilnik o arhivskom poslovanju	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Poslovi vezani za informiranost općenito (I)	Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta Pravilnik o zaštiti ličnih podataka i drugi propisi i interni akti	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
3.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (O, P)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
4.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući (O)	Pravilnik o arhivskom poslovanju	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Administrativno-tehnički poslovi vezani za blagovremeni protok informacija kao i za informiranost općenito	Nezakonito, nemarno i neodgovorno izvršavanje administrativno-tehničkih poslova vezanih za blagovremeni protok informacija	Zapošljavanje administrativnog radnika za obavljanje administrativno-tehničkih poslova.	O, P, I	Umjeren	Direktor, pomoćnik direktora i neposredni rukovodioci	Postoje dodatni troškovi	Zaposlen administrativni radnik za obavljanje administrativno-tehničkih poslova.
	Poslovi vezani za informiranost općenito	Uspostaviti bolji sistem vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja sa uvođenjem elektronske baze podataka i elektronskog vođenja predmeta i akata, stalnim zapošljavanjem administrativnog radnika za datu oblast, uvesti registar povjerljivih informacija			(I aktivnost) 31.12.2023. godine		Uspostavljen sistem vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima				(II aktivnost) tokom 2024. godine		Uvedena elektronska baza podataka i elektronsko vođenje predmeta i akata (zapošljavanjem administrativnog radnika).
	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući				Uveden registar povjerljivih informacija.		

5.6. Rizik: Rad na naplatnim mjestima

Br.	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
1.	Naplata ulaza u zaštićena prirodna područja sa popratnim uslugama (pećina, voz) (O, P)	Odluka o osnivanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja Uputstvo o načinu rada naplatnih mjesta Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta Cjenovnici	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Rad blagajnika na naplati ulaza u zaštićena prirodna područja sa naplatom popratnih usluga (I)	Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta Uputstvo o načinu rada naplatnih mjesta Cjenovnici	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Rad na naplatnim mjestima	Napлата ulaza u zaštićena prirodna područja sa popratnim uslugama (pećina, voz)	<p>Iniciranje na zapošljavanju radnika na naplati u radni odnos na određeno vrijeme.</p> <p>Uspostaviti sigurnosne i kontrolne mehanizme naplate u smislu uspostave sistema, video nadzora, te uvezivanje softvera fiskalnih uređaja.</p>	S, O, P i I	Visok	<p>Direktor, neposredni rukovodioci Služba za ekonomske poslove (I aktivnost najkasnije do 30.11.2023. godine) (II aktivnost najkasnije 30.11.2023. godine) (III aktivnost 30.06.2023. godine) (IV 31.03.2023. godine)</p> <p>(V aktivnost kontinuirano)</p>	Postoje dodatni troškovi	<p>Zaposlen radnik na naplati u radni odnos na određeno vrijeme.</p> <p>Uspostavljeni sigurnosni i kontrolni mehanizmi naplate (uz uspostavu sistema video nadzora i uvezivanje softvera fiskalnih uređaja).</p> <p>Izrađen i usvojen novi Cjenovnik naplate ulaza u zaštićena prirodna područja</p> <p>Izrađeno i usvojeno uputstvo za rad na naplatnim mjestima (uz pojačanu internu kontrolu).</p>
	Rad blagajnika na naplati ulaza u zaštićena prirodna područja sa naplatom popratnih usluga	<p>Izraditi i usvojiti novi Cjenovnik naplate ulaza u zaštićena prirodna područja</p> <p>Izraditi i usvojiti uputstvo za rad na naplatnim mjestima uz pojačanu internu kontrolu.</p>					

5.7. Rizik: Diskriminacija

Br.	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
1.	Diskriminacija radnika od strane neposrednih rukovodioca, drugih zaposlenih po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili druge pripadnosti (S, I)	Zakon o radu Pravila KJU za zaštićena prirodna područja Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Diskriminacija posjetilaca po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili dr. pripadnosti, boje kože; (S, P, I)	Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta Pravilnik o sukobu interesa	Kontrolisan	1	2	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
Diskriminacija	Diskriminacija radnika od strane neposrednih rukovodioca, drugih zaposlenih po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili druge pripadnosti	Priprema i usvajanje internih akata vezanih za prevenciju diskriminacije radnika i posjetilaca, obzirom da trenutni ne postoje ili su nedovoljno precizirani	S, P, I	Nizak	Direktor, Pomoćnik direktora Neposredni rukovodioci Radnici na naplati ulaza i pružanju drugih usluga u ZP Radnici-nadzornici (Najkasnije do 30.10.2023. godine)	Ne postoje dodatni troškovi	Usvojeni interni akti za prevenciju diskriminacije radnika i posjetilaca
	Diskriminacija posjetilaca po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili dr. pripadnosti, boje kože						

5.8. Rizik: Primanje poklona

R/b	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
1	Primanje poklona od strane direktora u svrhu zaposlenja drugih radnika (S, I)	Zakon o ustanovama Pravilnik o sukobu interesa (odredbe o primanju poklona) Izjava pri preuzimanju mandata	Kontrolisan	1	1	Nizak
2	Primanje poklona od strane direktora u svrhu dodjele ugovora za javne nabavke (S,I)	Zakon o javnim nabavkama Interni akti iz oblasti javnih nabavki Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije Pravilnik o sukobu interesa (odredbe o primanju poklona) Izjava pri preuzimanju mandata	Kontrolisan	1	1	Nizak
3.	Primanje poklona članova uprave Javne ustanove – direktor, pomoćnik i drugih radi vršenja određenih usluga, boljeg statusa, napredovanja i sl. (I)	Pravilnik o sukobu interesa KS (odredbe o primanju poklona)	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
4	Primanje poklona od strane članova Upravnog odbora i Nadzornog odbora (I)	Zakon o ustanovama, Pravila KJU za zaštićena prirodna područja Pravilnik o sukobu interesa (odredbe o primanju poklona) Izjava pri preuzimanju mandata za direktora	Kontrolisan	1	1	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
Primanje poklona	Primanje poklona od strane direktora u svrhu zaposlenja drugih radnika	Izvršiti edukaciju i informisanje svih uposlenika i članova Upravnog i Nadzornog odbora o zabrani primanja poklona.	S i I	Nizak	Upravni odbor, Nadzorni odbor, Direktor, Pomoćnik direktora Imenovani članovi komisija Svi uposlenici	Ne postoje dodatni troškovi	Obavljena edukacija i informisanje svih uposlenika i članova Upravnog i Nadzornog odbora o zabrani primanja poklona.
	Primanje poklona od strane direktora u svrhu dodjele ugovora za javne nabavke						
	Primanje poklona članova uprave Javne ustanove – direktor, pomoćnik i drugih radi vršenja određenih usluga, boljeg statusa, napredovanja i sl.						
	Primanje poklona od strane članova Upravnog odbora i Nadzornog odbora						
					31.12.2023. godine		

5.9. Rizik: Upravljanje šumama, korištenje i zaštita šuma

Br.	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
1.	Nezakonito upravljanje, korištenje i zaštita šuma u zaštićenim prirodnim područjima (S, O)	Zakon o šumama Kantona Sarajevo Uredba o organizaciji, načinu rada i ovlastima nadzorničke službe zaštite prirode Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Vršenje i sudjelovanje u nedozvoljenim sječama šuma u zaštićenim prirodnim područjima (I)	Zakon o šumama Uredba o organizaciji, načinu rada i ovlastima nadzorničke službe zaštite prirode Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Upravljanje šumama, korištenje i zaštita šuma	Nezakonito upravljanje, korištenje i zaštita šuma u zaštićenim prirodnim područjima	Provođenje periodične edukacije zaposlenika nadzorničke službe i drugih službi.	S, O i I	Umjeren	Direktor, Pomoćnik direktora, Rukovodilac sektora, Glavni nadzornik i Nadzornici (I aktivnost Kontinuirano) (II aktivnost Kontinuirano)	Postoje dodatni troškovi	Provedene periodične edukacije zaposlenika nadzorničke i drugih službi. Osigurana materijalno-tehnička sredstava rada i oprema.
	Vršenje i sudjelovanje u nedozvoljenim sječama šuma u zaštićenim prirodnim područjima	Rad na osiguranju materijalno-tehničkih sredstava rada i opreme.					

5.10. Rizik: Upravljanje prirodnim vrijednostima

Br.	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
1.	Nezakonito upravljanje, korištenje i zaštita drugih prirodnih vrijednosti u zaštićenim prirodnim područjima (S, O i P)	Zakon o zaštiti prirode Uredba o organizaciji, načinu rada i ovlastima nadzorničke službe zaštite prirode, Zakon o proglašenju Spomenika prirode „Vrelo Bosne“ Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Bijambare“ Zakon o proglašenju šireg područja Skakavac Spomenikom prirode Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Trebević“ Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Bentbaša“ Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Vršenje i sudjelovanje u vršenju nedozvoljenih aktivnosti na drugim prirodnim vrijednostima u zaštićenim prirodnim područjima (I)	Zakon o zaštiti prirode Uredba o organizaciji, načinu rada i ovlastima nadzorničke službe zaštite prirode Zakon o proglašenju Spomenika prirode „Vrelo Bosne“ Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Bijambare“ Zakon o proglašenju šireg područja Skakavac Spomenikom prirode Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Trebević“ Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Bentbaša“ Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Upravljanje prirodnim vrijednostima	Nezakonito upravljanje, korištenje i zaštita drugih prirodnih vrijednosti u zaštićenim prirodnim područjima	Provođenje periodične edukacije zaposlenika nadzorničke službe i drugih službi.	S, O, P i I	Umjeren	Direktor, Pomoćnik direktora, Rukovodilac sektora, Glavni nadzornik i Nadzornici	Postoje dodatni troškovi	Provedene periodične edukacije zaposlenika nadzorničke i drugih službi.
	Vršenje i sudjelovanje u vršenju nedozvoljenih aktivnosti na drugim prirodnim vrijednostima u zaštićenim prirodnim područjima	Rad na osiguranju materijalno-tehničkih sredstava rada i opreme.			(I aktivnost Kontinuirano)		Osigurana materijalno-tehnička sredstava rada i oprema.
(I aktivnost Kontinuirano)							

6. Lista rizika i faktora u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja – OPĆE OBLASTI

6.1. Rizik: Upravljanje i rukovođenje KJU za zaštićena prirodna područja

Br.	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
1.	Nezakonito, nesavjesno, neetično, netransparentno i neekonomično upravljanje i rukovođenje Ustanovom (S i O)	Zakon o ustanovama Zakon o radu Zakon o budžetima Odluka o osnivanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, rokova i načina raspodjele	Kontrolisan	1	1	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
Upravljanje i rukovođenje KJU za zaštićena prirodna područja	Nezakonito, nesavjesno, neetično, netransparentno i neekonomično upravljanje i rukovođenje Ustanovom	Nadzor i insistiranje na zakonitom upravljanju i rukovođenju KJU za zaštićena prirodna područja	S i O	Nizak	Upravni odbor, Nadzorni odbor, Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonito upravljanje i rukovođenje KJU za zaštićena prirodna područja

6.2. Rizik: Vođenje finansijskog poslovanja

Br.	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.	Finansijsko poslovanje ne prati Budžet Javne ustanove (S i O)	Zakon o javnim nabavkama Zakon o ustanovama Zakon o budžetima Zakon o izvršenju budžeta KS Odluka o osnivanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, rokova i načina raspodjele	Kontrolisan	1	1	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Vođenje finansijskog poslovanja	Finansijsko poslovanje ne prati Budžet Javne ustanove	Insistiranje na finansijskom poslovanju Ustanove za pozitivnim finansijskim rezultatom	SO	Nizak	Upravni odbor, Nadzorni odbor, Direktor Služba za ekonomske poslove Služba za pravne i opće poslove Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Finansijsko poslovanje Ustanove za pozitivnim finansijskim rezultatom

6.3. Rizik: Postupci javnih nabavki i praćenje realizacije ugovora

Br.	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.	Postupci javnih nabavki se ne provode po planovima javnih nabavki i aktivnostima sadržanih godišnjim programima rada i pojedinačnim planovima upravljanja ZPPKS (S)	Zakon o javnim nabavkama Zakon o budžetima FBiH Zakon o izvršenju budžeta Kantona Sarajevo Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, rokova i načina raspodjele	Kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Relativna kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki (P)	Zakon o javnim nabavkama Godišnji plan i program rada Plan javnih nabavki	Kontrolisan	1	2	Nizak
3.	Sporadična kašnjenja pri realizaciji ugovornih obaveza od strane ugovornih strana (I i P)	Zakon o obligacionim odnosima	Kontrolisan	1	2	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Postupci javnih nabavki i praćenje realizacije ugovora	Postupci javnih nabavki se ne provode po planovima javnih nabavki i aktivnostima sadržanih godišnjim programima rada i pojedinačnim planovima upravljanja ZPPKS	Insistiranje na zakonitom, efikasnom i transparentnom provođenju postupaka javnih nabavki.	S, P i I	Nizak	Upravni odbor, Nadzorni odbor, Direktor, Šefovi službi, Imenovani članovi komisija, Služba za ekonomske poslove, Služba za pravne i opće poslove, Ugovorne strane Kontinuirano		Zakonito, efikasno i transparentno provođenje postupaka javnih nabavki uz blagovremeno praćenje rokova realizacije zaključenih ugovora
	Relativna kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	Blagovremeno praćenje rokova realizacije zaključenih ugovora					
	Sporadična kašnjenja pri realizaciji ugovornih obaveza od strane ugovornih strana						

6.4. Rizik: Zapošljavanje

Br.	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
1.	Trenutna struktura zaposlenih nije kompatibilna sa važećim baznim dokumentima (S, O i P)	Zakon o radu Zakon o budžetima Zakon o izvršenju budžeta Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Zapošljavanje	Trenutna struktura zaposlenih nije kompatibilna sa važećim baznim dokumentima	<p>Izraditi i usvojiti novu unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u KJU za zaštićena prirodna područja.</p> <p>Insistiranje na kadrovskom popunjavanju u skladu sa usvojenom novom sistematizacijom radnih mjesta.</p>	S, O i P	Umjeren	<p>Upravni odbor, Nadzorni odbor, Direktor, Pomoćnik direktora, Šefovi službi, Služba za pravne i opće poslove Služba za ekonomske poslove</p> <p>(I aktivnosti najkasnije 30.09.2023. godine)</p> <p>(II aktivnost u će se pokrenuti u zavisnosti od prethodne aktivnosti)</p>	Postoje dodatni troškovi	Izrađena i usvojena nova unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u KJU za zaštićena prirodna područja i kadrovska popunjenost u skladu sa njom.

6.5. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br.	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
1.	Neadekvatno upravljanje ljudskim resursima zbog neusaglašenosti stvarnih potreba procesa rada sa postojećom sistematizacijom radnih mjesta KJUZZPPKS (S, O i P)	Zakon o radu Zakon o izvršenju budžeta Kantona Sarajevo Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Upravljanje ljudskim resursima	Neadekvatno upravljanje ljudskim resursima zbog neusaglašenosti stvarnih potreba procesa rada sa postojećom sistematizacijom radnih mjesta KJUZZPPKS	Insistiranje na produktivnosti rada i pozitivnom poslovnom okruženju i nadzor nad istim	S, O i P	Umjeren	Upravni odbor, Nadzorni odbor Direktor, Pomoćnik direktora, Stručni rukovodioci Neposredni rukovodioci	Ne postoje dodatni troškovi	Osigurana produktivnost rada i pozitivno poslovno okruženje

6.6. Rizik: Etika, lični integritet i sukob interesa

Br.	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.	Nije uspostavljen sistem prevencije i suzbijanja korupcije, te sukob interesa (S)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije Kantona Sarajevo	Kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Nedovoljna informiranost zaposlenika o narušavanju integriteta i etike i podložnosti pojave sukoba interesa (O, P i I)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije Kantona Sarajevo Plan integriteta	Djelimično kontrolisan	2	1	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Etika, lični integritet i sukob interesa	Nije uspostavljen sistem prevencije i suzbijanja korupcije, te sukob interesa	Uspostaviti sistem prevencije i suzbijanja korupcije i sukoba interesa.	S, O, P i I	Nizak	Direktor, Pomoćnik direktora, Stručni rukovodioci, Neposredni rukovodioci, Ostali radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Koruptivne aktivnosti i djeljstva svedene na minimum, a lični integritet zaposlenika je zaštićen.
	Nedovoljna informiranost zaposlenika o narušavanju integriteta i etike i podložnosti pojave sukoba interesa	Poboljšati informiranost zaposlenika o narušavanju integriteta i etike i podložnosti pojave sukoba interesa.					

6.7. Rizik: Transparentnost u radu, uključujući i internu komunikaciju

Br.	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
1.	Transparentnost u radu treba da se ogleda o dostupnosti javnosti informacija sveukupnom radu i poslovanju KJU za zaštićena prirodna područja (S i O)	Zakon o javnim nabavkama Zakon budžetima FBiH Zakon o radu Zakon o zaštiti prirode Zakon o šumama Zakon o vodama	Kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Internu komunikaciju podići na veći nivo radi podizanja svijesti o značaju prirodnih vrijednosti i sprječavanja narušavanja integriteta (P i I)	Zakon budžetima FBiH Zakon o radu Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o radu sa sistematizacijom radnih mjesta	Kontrolisan	1	2	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
Transparentnost u radu, uključujući i internu komunikaciju	Transparentnost u radu treba da se ogleda o dostupnosti javnosti informacija sveukupnom radu i poslovanju KJU za zaštićena prirodna područja	Povećati transparentnost u radu i poslovanju ustanove, zadovoljstva posjetilaca i zaposlenih.	S, O, P i I	Nizak	Direktor, Pomoćnik direktora, Stručni rukovodioci, Neposredni rukovodioci, Ostali radnici	Ne postoje dodatni troškovi	Povećana transparentnost u radu i poslovanju ustanove, zadovoljstva posjetilaca i zaposlenih.
	Internu komunikaciju podići na veći nivo radi podizanja svijesti o značaju prirodnih vrijednosti i spriječavanja narušavanja integriteta	Raditi na uspostavi sistema interne komunikacije.					

6.8. Rizik: Prijavljivanje narušavanja integriteta, uključujući i zaštitu prijavitelja korupcije

Br.	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.	Uspostavljen parcijalni sistem prijavljivanja narušavanja integriteta (O i P)	Pravilnik o sukobu interesa Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o sukobu interesa Pravilnik o radu sa važećom sistematizacijom radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
3.	Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od mogućih vanjskih prijavitelja korupcije (posjetioci, institucije i dr.) (O)	Uputstvo za dojavu, prikupljanje, rješavanje i arhiviranje ilegalnih i nedozvoljenih aktivnosti na zaštićenim prirodnim područjima kojima upravlja Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Prijavljivanje narušavanje integriteta, uključujući zaštitu prijavitelja korupcije	Uspostavljen parcijalni sistem prijavljivanja narušavanja integriteta	Raditi na uspostavi mehanizma prevencije i suzbijanja korupcije, zaštite integriteta prijavitelja korupcije.	O, P i I	Umjeren	Direktor, Pomoćnik direktora, Stručni rukovodilac, Neposredni rukovodioci, Služba za pravne i opće poslove, Radnici, Posjetioči, Institucije i drugo.	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljen mehanizam prevencije i suzbijanja korupcije, zaštite integriteta prijavitelja korupcije.
	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika	(Uspostaviti parcijalni sistem prijavljivanja narušavanja integriteta.					
	Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od mogućih vanjskih prijavitelja korupcije (posjetioči, institucije i dr.)	Insistiranje na prijavljivanju narušavanja integriteta od strane radnika. Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta od mogućih vanjskih prijavitelja korupcije.)					

7. ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA KJU ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA

	Pitanje	Ukupan broj ispitanika	Ukupan broj odgovorenih pitanja	Indikativni primjeri	Neodgovorena pitanja
1.	Da li u Ustanovi obavljate poslove i zadatke radnog mjesta koji su po Vašem mišljenju podložni korupciji i koruptivnom djejtvu?	31	31	Da 17 Ne 14	0
2.	Da li biste ukoliko primjetite neku internu nepravilnost ili korupciju istu prijavili nadležnim u Ustanovi?	31	31	Da 31 Ne 0	0
3.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, kome biste prijavili korupciju?	31	30	a. direktoru 22 b. pomoćniku direktora 9 c. nadležnom ministarstvu 0 d. inspekciji 9 e. medijima 0 f. uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom 10 g. drugo (neposrednom rukovodiocu) 6 h. drugo (u zavisnosti od tipa koruptivne radnje i izvršioca koruptivne radnje) 1	1
4.	Koji su poslovi u Javnoj ustanovi najranjiviji kada je riječ o zloupotrebama i nepropisnom ili koruptivnom ponašanju uposlenih?	31	31	a) korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa 15 b) javne nabavke 21 c) poslovi naplate ulaza u zaštićenapodručja 20 d) zapošljavanje 10 e) sačinjavanje zapisnika i službenih zabilješki na terenu po pitanju izvršenih protivpravnih radnji 9 f) administrativno tehnički poslovi vezaniza protok informacija 2 g) drugo 0	0
5.	Da li postoje zajedničke konsultacije o poslu (poslovne konsultacije) sa Vašim nadređenim i bliskim saradnicima?	31	30	Da 28 Ne 2	1
6.	Kolika je prosječna učestalost tih konsultacija?	31	30	a) manje od jednom mjesečno 4 b) jednom mjesečno 2 c) više od jednom mjesečno 24	1

	Pitanje	Ukupan broj ispitanika	Ukupan broj odgovorenih pitanja	Indikativni primjeri	Neodgovorena pitanja
7.	Da li je Vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lakodostupan za konsultacije?	31	30	Da 30 Ne 0	1
8.	Ozbiljne greške ili propusti radnika/radnih kolega se općenito tolerišu?	31	30	a) slažem se 1 b) niti se slažem, niti se ne slažem 11 c) ne slažem se 18	1
9.	Kako ocjenjujete transparentnost u radu Kantonalne javne ustanove za zaštićenaprirodna područja?	31	30	a) odlična 19 b) vrlo dobra 7 c) dobra 4 d) dovoljna 0 e) nedovoljna 0	1
10.	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodjeljena, odnosno sadržana u opisu vašeg radnog mjesta?	31	30	Da 7 Ne 23	1
11.	Da li pri obavljanju redovnih zadataka kontaktirate sa osobama izvan Javne ustanove?	31	30	Da 21 Ne 9	1
12.	Da li postoje interni akti u Javnoj ustanovi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	31	30	Da 4 Ne 3 Ne znam 23	1
13.	Koje aktivnosti smatrate da Ustanova trebapoduzeti kako bi se smanjio rizik za nastanak nepravilnosti?	31	31	a) kontrole nadređenih 9 b) poštivanje zakonskih propisa itransparentnost u radu 15 c) izmjene zakonske regulative 2 d) jasna politika Javne ustanove protiv nepravilnosti svih oblika i provođenje disciplinskog postupka kada za to postoji osnov 15 e) oštrije kazne i sankcije 10 f) novčane kazne 4 g) stimulacija radnika koji dobro i kvalitetno obavljaju posao 19 h) drugo 0	0
14.	Da li postoje interni akti kojima se uređuje pristup povjerljivim informacijama?	31	31	Da 1 Ne 4 Ne znam 26	0
15.	Postoje li mjerljivi indikatori za Vaš rad?	31	30	Da 12 Ne 18	1

	Pitanje	Ukupan broj ispitanika	Ukupan broj odgovorenih pitanja	Indikativni primjeri	Neodgovorena pitanja
16.	Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje na poslu?	31	31	a) moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju 22 b) moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom opterećenju 4 c) moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno da nastavim sa radom nakon redovnog radnog vremena 4 d) moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno i želja mi je da se to promijeni 1	0
17.	Smatrate li da je u Vašoj organizacijskoj jedinici dovoljan broj izvršilaca za poslove koji se obavljaju?	31	31	Da 9 Ne 22	0
18.	Da li se u okviru Javne ustanove poštuju etička pravila?	31	31	Da 30 Ne 1	0
19.	Nakon obavljenog zadatka, dajete li povratne informacije svom nadređenom?	31	31	Da 31 Ne 0	0
20.	Da li ste čuli za slučajeve krađe, prevare, primanje poklona-veće ili manje vrijednosti ili druge radnje koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Ustanove?	31	31	Da 9 Ne 16 Ne znam 6	0

Napomene:

- Analiza anketnog upitnika je pokazala da nema nedosljednosti, odnosno nelogičnosti po pitanju reagovanja uposlenika na koruptivne radnje. Stoga su u koloni „indikativni primjeri“ navedeni samo ponuđeni odgovori sa brojem anketiranih koji su se izjasnili za neki od ponuđenih odgovora.
- Zapošljavanje radnika je uslovljeno prethodnim pribavljanjem saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo te obezbjeđenjem novčanih sredstava kroz Budžet.

8. Anketni upitnik

Br.	Pitanje	Odgovor
1.	Da li u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja obavljate poslove i zadatke radnog mjesta, koji su po Vašem mišljenju podložni korupciji i koruptivnom dejstvu? (Zaokružiti)	Da
		Ne
2.	Da li biste ukoliko primjetite neku internu nepravilnost ili korupciju istu prijavili? (Zaokružiti)	Da
		Ne
3.	Ukoliko je odgovor DA kome biste prijavili korupciju (Moguće zaokružiti više odgovora): direktoru pomoćniku direktora nadležnom ministarstvu Inspekciji medijima Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom drugo _____	
4.	Koji su poslovi u Javnoj ustanovi najranjiviji kada je riječ o zloupotrebama i nepropisnom ili koruptivnom ponašanju uposlenih (moguće je zaokružiti više odgovora) korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa javne nabavke poslovi naplate ulaza u zaštićena područja zapošljavanje e) sačinjavanje zapisnika i službenih zabilješki na terenu po pitanju izvršenih protivpravnih radnji administrativno tehnički poslovi vezani za protok informacija drugo _____	
5.	Da li postoje zajedničke konsultacije o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim saradnicima?	Da
		Ne

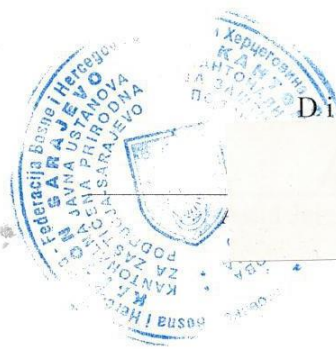
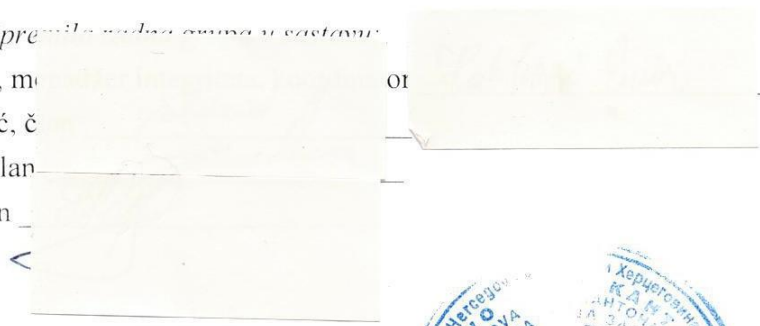
6.	Kolika je prosječna učestalost tih konsultacija? a) manje od jednom mjesečno b) jednom mjesečno c) više od jednom mjesečno	
7.	Da li je vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?	Da
		Ne
8.	Ozbiljne greške ili propusti radnika/radnih kolega se općenito tolerišu? (Zaokružiti) a) Slažem se b) Niti se slažem, niti se ne slažem c) Ne slažem se	
9.	Kako ocjenjujete transparentnost u radu Kantonalne javne ustanove za zaštićenaprirodna područja? (Zaokružiti) a) odlična; b) vrlodobra c) dobra; d) dovoljna; e) nedovoljna	
10.	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu vašeg radnog mjesta?	Da
		Ne
11.	Da li pri obavljanju redovnih zadataka kontaktirate sa osobama izvan Javne ustanove?	Da
		Ne
12.	Da li postoje interni akti u Javnoj ustanovi koji se odnose na prihvatanjedarova ili znakova gostoprimstva?	Da
		Ne
		Ne znam

13.	<p>Koje aktivnosti smatrate da Ustanova treba poduzeti kako bi se smanjio rizik zanastanak nepravilnosti? (Moguće zaokružiti više odgovora)</p> <p>a) kontrole nadređenih</p> <p>b) poštivanje zakonskih propisa i transparentnost u radu</p> <p>c) izmjene zakonske regulative</p> <p>d) jasna politika Javne ustanove protiv nepravilnosti svih oblika i provođenje disciplinskog postupka kada za to postoji osnov</p> <p>e) oštrije kazne i sankcije</p> <p>f) Novčane kazne</p> <p>g) stimulacija radnika koji dobro i kvalitetno obavljaju posao</p> <p>h) drugo ____</p>	
14.	<p>Da li u postoje interni akti kojima se uređuje pristup povjerljivim informacijama?</p>	<p>Da</p> <p>Ne</p> <p>Ne znam</p>
15.	<p>Postoje li mjerljivi indikatori za Vaš rad?</p>	<p>Da</p> <p>Ne</p>
16.	<p>Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje na poslu? (zaokružiti jednu od opcija)</p> <p>a) moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju</p> <p>b) moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom opterećenju</p> <p>c) moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno da nastavim sa radom nakon redovnog radnog vremena</p> <p>d) moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno i želja mi je da se to promijeni</p>	
17.	<p>Smatrate li da je u Vašoj organizacijskoj jedinici dovoljan broj izvršilaca za poslove koji se obavljaju?</p>	<p>Da</p> <p>Ne</p>

18.	Da li se u okviru Javne ustanove poštuju etička pravila?	Da
		Ne
19.	Nakon obavljenog zadatka, dajete li povratne informacije svom nadređenom?	Da
		Ne
20.	Da li ste čuli za slučajeve krađe, prevare, primanje poklona-veće ili manje vrijednosti ili druge radnje koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Ustanove? (Zaokružiti)	Da
		Ne
		Ne znam

Plan integriteta pripremila radna grupa u sastavu:

1. Emir Habibović, m... or
2. Harita Čolaković, č
3. Elma Karović, član
4. Emir Kepeš, član



Direktor

Broj: 06-1-72-1/23
Sarajevo, 15.02.2023. godine

9. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA KANTONALNE JAVNE USTANOVE ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova
za zaštićena prirodna područja
Broj: 03-72-2/23 E.S.

CANTON SARAJEVO
Cantonal Public Institution
for Protected Natural Areas

Sarajevo, 15.02.2023. godine

Na osnovu čl. 2. tačka f) čl. 55. i čl. 63. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22 i 44/22), člana 2. f) člana 10. stav (5) Uputstva o izradu i provođenju plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, člana 60. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 01-144 I U.O./17, a postupajući prema aktu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanjem kvalitetom br. 20-04-383-114/23 od 27.01.2023. godine od u okviru svojih ovlaštenja donio je

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja sa ugrađenim izmjenama i dopunama u svrhu unaprijeđenja

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja sa ugrađenim izmjenama i dopunama u svrhu unaprijeđenja.

Član 2.

Po preporukama Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom za unaprijeđenje Plana integriteta u postojećem dokumentu su dopunjeni dijelovi koji nedostaju a to su:

Izvještaja o stanju integriteta gdje treba navesti zakonske podzakonske i provedbene propise i interne akte koji se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost ove ustanove;

Opisa radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;

Određivanja vrsta rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta prema prethodno utvrđenim rizičnim procesima te

Utvrdivanja preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, odnosno izrade plana upravljanja rizicima.

Član 3.

Za osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja imenuju se: Emir Habibović i Emira Sadiković.

Osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imaju zadatak da prate provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

Svi uposleni Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja dužni su obavijestiti osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zaduzene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa vazecim propisima.

Najmanje jednom godisnje, a po potrebi i češće, osobe zaduzene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta su dužne da podnese Izvjestaj o provođenju Plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ostali dijelovi Plana integriteta ostaju neprominjeni.

Član 5.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka br. 03-1097-1/22 od 08.12.2022. godine.

Član 6.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Kontrolisala:

