



PLAN INTEGRITETA 2022

SADRŽAJ:

UVOD	2
OPŠTI PODACI I PREDMET POSLOVANJA	3
FAZE PROVEDBE PLANA INTEGRITETA.....	5
ORGANOGRAM SAMOSTALNE UPRAVNE ORGANIZACIJE I KATALOG RADNIH MJESTA	9
<i>KATALOG RADNIH MJESTA NA OSNOVU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA POSLOVA I STEPEN ODGOVORNOSTI</i>	<i>10</i>
NIVOI PROCESA ODLUČIVANJA U DIREKCIJI ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO.....	18
ZAKONSKI OKVIR I INTERNA PRAVILA I PROPISI DJELOVANJA DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO	21
ZAKONI I UREDBE.....	21
PREGLED INTERNIH PRAVILA I PROPISA	23
IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	25
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA	25
<i>ANALIZA POTENCIJALNO RIZIČNIH AKTIVNOSTI I RADNIH MJESTA U DIREKCIJI ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO</i>	<i>31</i>
IZRADA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....	36
PREVENTIVNE MJERE ZA SMANJENJE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA I ROKOVI ZA SPROVOĐENJE PREVENTIVNIH MJERA.....	36
KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	44
POPIS TABELA I SLIKA.....	46

1. UVOD

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

Plan integriteta je dokument koji predstavlja skup mehanizama kojim se identificiraju aktivnosti i rad podložni nepravilnostima, korupciji i kriminalu. Plan integriteta rezultira identifikaciji slabih segmenata u radu i ranjivosti na različite oblike korupcije te iznalaženju metoda koje će preduprijeti takve radnje. Plan integriteta je jedna od najmodernijih metoda preventivnog karaktera za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada.

Plan integriteta je interni antikorupcijski document i donosi se s ciljem stvaranja etičke, pravne i profesionalne kvalitete rada u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo. Također, od značaja je za identifikaciju aktivnosti koje su osjetljive na nepravilnosti, nedostatke i korupciju u radnoj organizaciji. Plan integriteta osnažuje mehanizme preventive i potiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, slabim tačkama u radu Direkcije te raznim oblicima nepravilnosti, korupcije i nepravilnog djelovanja.

Integritet osobe, u ovom slučaju službenika i namještenika podrazumijeva da se uz svoje znanje i vještine ponaša etično u skladu sa zakonskim i moralnim normama te da nije podložan utjecajima koji su neetički ili nemoralni. Integritet samostalne upravne organizacije podrazumijeva način rada upravne organizacije sa svim svojim zaposlenicima čiji rad je profesionalan, transparentan, nepristran i pošten. Snažan integritet samostalne upravne organizacije osnažuje povjerenje javnosti u rad iste. Integritet upravne organizacije može biti snažan samo ako se ojačaju njegovi kapaciteti te se preventivno smanji mogućnost koruptivnog djelovanja.

Izradom i implementacijom Plana integriteta Direkcije za robne rezerve povećava se efikasnost, transparentnost organizacije kao i zadovoljstvo zaposlenika. Plan integriteta i sprovođenje mjera utvrđenih ovim Planom je obavezujući za sve sektore.

2. OPŠTI PODACI I PREDMET POSLOVANJA

Naziv samostalne upravne organizacije (puni naziv): Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo

Adresa, poštanski broj i grad: Alipašina bb - Zetra, 71000 Sarajevo

Identifikacioni broj (ID): 4200173840008

Telefon: + 387 33 696 502

Šifra djelatnosti: 84.11

E-mail adresa: drr@drr.ks.gov.ba

Web adresa: <https://drr.ks.gov.ba>

Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo osnovana je u skladu sa Zakonom o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave. Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo je samostalna upravna organizacija koja u svom radu obavlja stručne i druge poslove koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih, naučnih i kreativnih metoda rada i s njima povezanih upravnih poslova u oblasti nabavke i distribucije roba krajnjim korisnicima. Robne rezerve čine osnovni industrijski, poljoprivredni i prehrambeni proizvodi, energenti, sredstva za opću i ličnu higijenu, lijekovi i sanitetski materijal. Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo vrši stručne poslove pretežno privrednog karaktera i sa njima povezane upravne poslove iz nadležnosti Kantona.

Nadležnosti:

U skladu sa članom 12. Zakona o robnim rezervama Kantona Sarajevo, robne rezerve mogu se koristiti za:

1. Obezbjedenje minimalnih potreba stanovništva u uslovima rata i neposredne ratne opasnosti;
2. Otklanjanje poremećaja u snabdijevanju prouzrokovanih prirodnim nepogodama i drugim vanrednim prilikama;
3. Intervencije na tržištu u uslovima poremećaja cijena i snabdjevenosti stanovništva i privrede.

U skladu sa članom 26. Zakona o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo Direkcija za robne rezerve Kantona

Sarajevo vrši stručne poslove pretežno privrednog karaktera i sa njima povezane upravne poslove iz nadležnosti Kantona, koji se odnose na:

- 1. Nabavku, uskladištenje, distribuciju i transport robnih rezervi Kantona (osnovni poljoprivredno - prehrambeni proizvodi, nafta, naftni derivati i dr.);**
- 2. Intervencije na tržištu, u slučaju poremećaja u snabdijevanju ili nekontrolisanog rasta cijena osnovnih prehrambenih proizvoda, nafte i naftnih derivata;**
- 3. Distribuciju roba iz robnih rezervi krajnjim korisnicima;**
- 4. Nabavku i distribuciju roba za potrebe javnih kuhinja i drugih humanitarnih organizacija na području Kantona, u skladu sa zahtjevima Vlade Kantona i nadležnih kantonalnih ministarstava;**
- 5. Vršenje drugih stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, odlukama Vlade Kantona i Skupštine Kantona.**

Direkcijom za robne rezerve Kantona Sarajevo rukovodi direktor.

Poslovi iz djelokruga Direkcije se vrše u okviru tri organizacione jedinice:

- 1. Sektor za opće, pravne i zajedničke poslove;**
- 2. Sektor za finansijsko računovodstvene poslove;**
- 3. Sektor za robne rezerve.**

Ukupan broj uposlenika prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji koji je potreban za obavljanje poslova Direkcije iznosi 22, od kojih je jedan rukovodilac (direktor Direkcije), 10 državnih službenika i 11 namještenika. Trenutno, odnosno na dan usvajanja Plana integriteta Direkcije, na neodređeno vrijeme uposleno je 11 uposlenika, od kojih su 3 državna službenika (dva rukovodeća) i 9 namještenika. Direkcijom za robne rezerve Kantona Sarajevo rukovodi Direktor.

3. FAZE PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

KORACI	ODGOVORNA OSOBA	AKTIVNOSTI
IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	DIREKTOR	<i>Donosi Odluku o izradi Plana integriteta i formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta. Odluka se dostavlja imenovanim i Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo. Potpisuje Obavještenje uposlenima o izradi Plana integriteta.</i>
	RADNA GRUPA	<i>Upoznavanje sa procesom izrade, obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta.</i>
	RADNA GRUPA	<i>Upoznaje uposlene sa izradom Plana integriteta donošenjem Obavještenja o izradi Plana integriteta, značaju izrade samog dokumenta kao i članovima radne grupe i sudjelovanju uposlenika.</i>
	RADNA GRUPA	<i>Prikuplja neophodnu dokumentaciju, informacije o organizacionoj strukturi i funkcijama – (izrađuje organogram organizacije), o poslovnim procesima, izrađuje spisak funkcija i katalog radnih mjesta i stepen odgovornosti. Prikuplja podatke o nivou odlučivanja u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo. Prikuplja informacije o zakonskom okviru i internim pravilima i propisima Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo.</i>
	RADNA GRUPA	<i>Vodi razgovor sa uposlenima o potencijalnim nedostacima u radu i prijedlozima za poboljšanje stanja u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo. Prikuplja podatke i vrši analizu postojećeg stanja. Prikuplja, analizira i definira prijetnje i tačke rizika podložnih koruptivnom djelovanju. Kreira spisak potencijalnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja.</i>

IZRAĐA IZVJEŠTAJA I PLANA DJELOVANJA	RADNA GRUPA	<i>Na osnovu identifikacije nedostataka i rizika donosi procjene rizičnosti na korupciju i predlaže preventivne mehanizme.</i> <i>Vrši analizu kritičnih aktivnosti i radnih mjesta u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo i procjenjuje stepen podložnosti na korupciju.</i> <i>Na osnovu identifikacije nedostataka i rizika definira prioritete, predlaže mjere, preporuke i rokove za provedbu mjera i preporuka.</i>
USVAJANJE PLANA INTEGRITETA	DIREKTOR	<i>Donosi Odluku o usvajanju Plana Integriteta Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo.</i>
PRAĆENJE / NADZOR PLANA INTEGRITETA	KOORDINATOR/ MENADŽER	<i>Prati i nadzire provedbu Plana integriteta.</i>
	KOORDINATOR/ MENADŽER	<i>Kontinuirano unaprjeđuje sistem praćenja te daje prijedloge za poboljšanje.</i> <i>Suraduje sa uposlenima pri provedbi Plana integriteta.</i>

Tabela 1 - Faze provedbe Plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Direkcija za robne rezerve



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Дирекција за робне резерве

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Management of the Merchandise Reserves

Broj: 02-25-779/21
Sarajevo, 27.12.2021. godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), smjernica Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, u vezi sa izradom i provođenjem plana integriteta i realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, direktorica Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo za pripremu i izradu plana integriteta Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo, pa se u vezi s tim: formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo imenuje se Ermin Kurtović, pomoćnik direktorice za finansijsko - računovodstvene poslove.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo imenuju se:

1. Emir Jesenković član radne grupe
2. Amra Rizvan članica radne grupe
3. Avdija Mehić član radne grupe

Zamjenski član:
1. Delilović Maida

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 45 dana od dana imenovanja, dostavi rukovodiocu Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo program rada za izradu plana integriteta.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Direkcija za robne rezerve



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Дирекција за робне резерве

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Management of the Merchandise Reserves

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu institucije roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

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

Član 4.

Svi uposleni u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio: Jesenković Emir, pomoćnik direktorice



Dostaviti:

1. Koordinator radne grupe;
2. Članovima radne grupe (x4) *Amra Rizvan*
3. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije; Ulica Dabrobosanska broj 26-28, Istočno Sarajevo;
4. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo; Ulica Reisa Džemaludina Čauševića broj 1, Sarajevo;
5. A/a.

e-mail: info@dr.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 696-501, + 387 (0) 33 696-502,
Fax: + 387 (0) 33 696-503
Sarajevo, Aličehina bb



[Handwritten signature]

Broj: 02-25-779-2/21
Sarajevo, 21.03.2022. godine

SVIM UPOSLENICIMA DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

OBAVJEŠTENJE

Obavještavamo vas da je Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo počela sa izradom plana integriteta.

Plan integriteta je dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne ustanove.

Plan integriteta predstavlja rezultat postupka samokontrole javne ustanove u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

U skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, formirana je Radna grupa za izradu Plana integriteta, Odlukom o izradi plana integriteta broj 02-25-779/21 od 27.12.2021. godine i to:

1. Ermir Jesenković, član radne grupe
2. Amra Rizvan, član radne grupe
3. Avdija Mešić, član radne grupe

Zamjenski član:

1. Maida Delilović

Za koordinatora Radne grupe imenuje se Ermin Kurtović.

Radna grupa je dužna izraditi Plan integriteta u skladu sa Metodologijom izrade Plana integriteta koju je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, a izrada se provodi u sljedećim fazama:

pripremna faza (prva faza)

- identifikacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje - procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje (druga faza)

- identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola (treća faza)
- evaluacija izrade izvještaja i akcionog plana (završna faza)

Pripremna faza je završena tako što je formirana radna grupa i donešena je Odluka o izradi plana integriteta. Dana 20.01.2022. godine održan je prvi sastanak Radne grupe, na kojem su svi članovi upoznati sa obavezama i zadacima.

U toku druge faze svi uposlenici su dužni ispuniti anonimni upitnik, na način koji će biti naknadno utvrđen, što će biti kvalitetna podloga za procjenu rizika i utvrđivanje adekvatnih mjera za otklanjanje i sprječavanje koruptivnog djelovanja.

Za izradu plana integriteta važno je učešće svih uposlenika koji su dužni pružiti potrebnu pomoć pri izradi plana integriteta koordinatoru i članovima Radne grupe.

S poštovanjem,

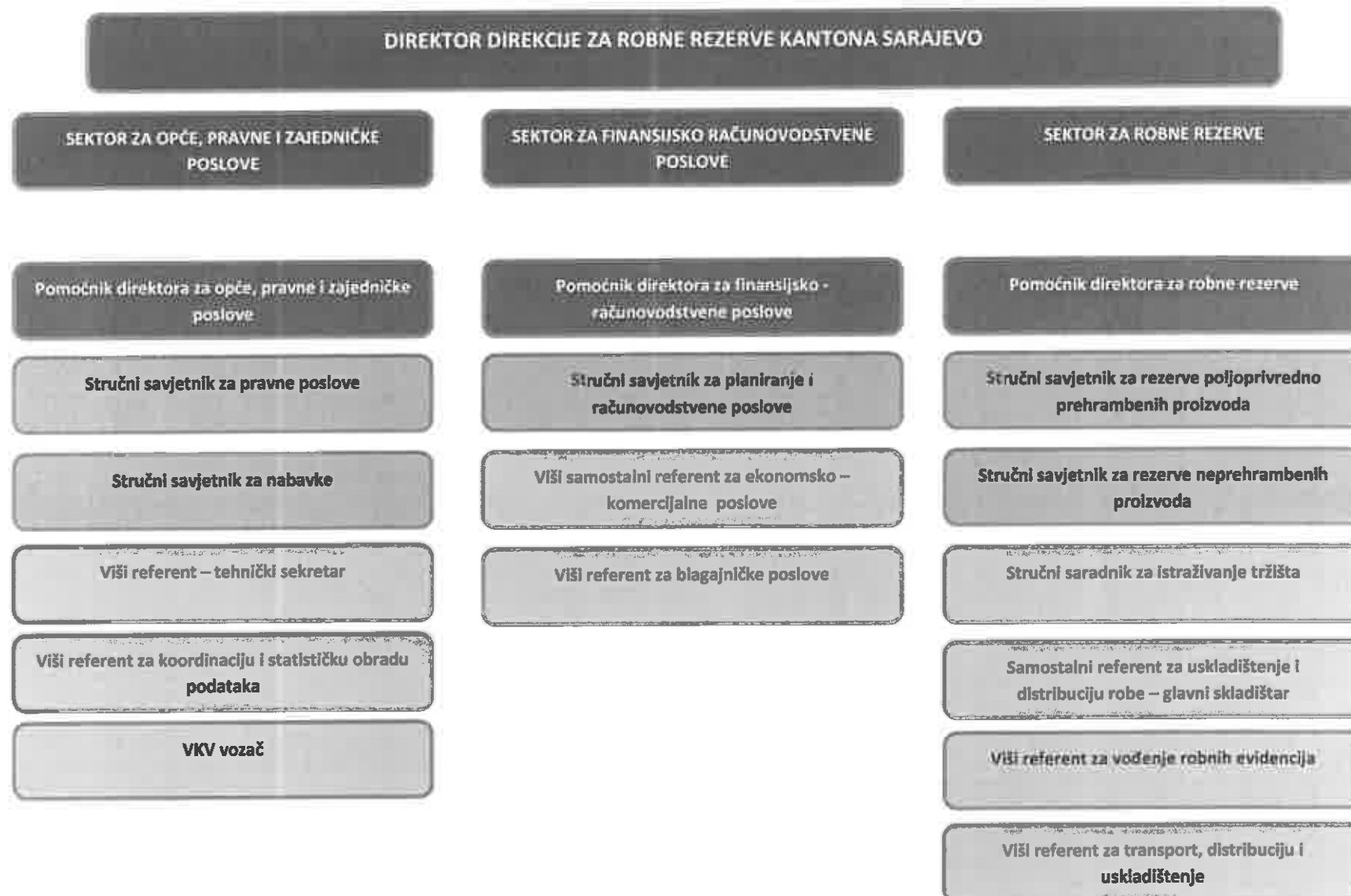
Pripremio: Ermin Kurtović

[Handwritten signature]



4. ORGANOGRAM SAMOSTALNE UPRAVNE ORGANIZACIJE I KATALOG RADNIH MJESTA

Organogram Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo



4.1. KATALOG RADNIH MJESTA NA OSNOVU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA POSLOVA I STEPEN ODGOVORNOSTI

Rb	RADNO MJESTO	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	STEPEN ODGOVORNOSTI
1.	Direktor Direkcije	Rukovodioc Direkcije	Zastupa i predstavlja Direkciju, obezbjeđuje rad Direkcije, obezbjeđuje pravilnost i blagovremenost u izvršavanju poslova i zadataka, obezbjeđuje saradnju Direkcije sa resornim ministarstvima Kantona, obezbjeđuje saradnju Direkcije sa Direkcijom za robne rezerve Federacije Bosne i Hercegovine, vrši druge poslove u skladu sa Zakonom. Direktor Direkcije predlaže Vladi Kantona: program rada Direkcije, plan robnih rezervi, odluku o korištenju robnih rezervi, uslove uskladištenja i čuvanja robnih rezervi, uslove prodaje robnih rezervi, normative kala, kvara, rastura i loma robe, izvještaj o radu Direkcije, privremeno stavljanje poslovnog prostora i robnih rezervi preduzeća i drugih pravnih i fizičkih lica u funkciju robnih rezervi, stavljanje u funkciju robnih rezervi, privremeno angažovanje opreme i ljudi za potrebe Direkcije, propise i akte iz nadležnosti Direkcije.	VISOK

Tabela 2 - Direktor Direkcije, zadaci i odgovornosti – stepen odgovornosti

Rb	RADNO MJESTO	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA NA JEDINICA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	STEPEN ODGOVORNOSTI
1.	Pomoćnik direktora za opće, pravne i zajedničke poslove	Sektor za opće, pravne i zajedničke poslove	Rukovodi radom sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, zastupa Direkciju u ugovornim i obligaciono pravnim poslovima u okviru datih ovlaštenja, prati i proučava odluke i zaključke Vlade i Skupštine Kantona koji se odnose na djelokrug rada Direkcije, daje inicijative i prijedloge za izmjenu i dopunu pravilnika, naredbi i uputstava za sprovođenje zakona i radi na njihovoj izradi, radi na pripremi programa i godišnjeg plana rada Direkcije, redovno upoznaje direktora sa stanjem vršenja poslova iz nadležnosti sektora, obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora, izrada nacrtu drugih pojedinačnih akata iz djelokruga Direkcije, priprema tendersku dokumentaciju za nabavke, provodi postupak nabavi, kontroliše realizacije	VISOK

			<i>ugovora nabavki, radi i na drugim poslovima određenim od strane direktora, za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.</i>	
2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Sektor za opće, pravne i zajedničke poslove	<i>Izrada ugovora iz djelokruga poslova Direkcije, pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti iz djelokruga Direkcije, izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblastima iz djelokruga rada Direkcije predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblastima iz djelokruga rada Direkcije na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, izrada, izmjena i dopuna pravilnika Direkcije i pojedinačnih akata, obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	SREDNJI
3.	Stručni savjetnik za nabavke	Sektor za opće, pravne i zajedničke poslove	<i>Vrši poslove vezane za provođenje politike i izvršavanje propisa iz oblasti javnih nabavki koje mogu uticati na robne rezerve, prati zakone i druge propise iz oblasti nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt plana nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora, pruža stručnu pomoć i službenicima u direkciji koji su nadležni u provođenju plana nabavki, prati, asistira i pruža svu administrativnu-stručnu pomoć u radu komisije za nabavke, ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, ponuđačima, službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama, kontinuirano vrši istraživanje tržišta iz domena nabavki i sarađuje sa drugim sektorima pri prikupljanju i obradi podataka, izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka nabavki, izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti nabavki, priprema odgovore na prigovore/žalbe ponuđača i provodi postupak e-aukcije na portalu javni nabavki, kontroliše ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih, izrađuje prijedlog podzakonskih akata i usklađuje iste sa zakonom, pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka sa ciljem</i>	SREDNJI

			<i>provođenja politike i zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki, preduzimanje mjera u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica prilikom provođenja postupaka nabavki, te poduzimanje mjera, radnji i postupaka na otklanjanju nastalih štetnih posljedica, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	
4.	Viši referent – tehnički sekretar	Sektor za opće, pravne i zajedničke poslove	<i>Obavlja poslove tehničkog sekretara Direkcije, vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima, obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Direkciju, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	SREDNJI
5.	Viši referent za koordinaciju i statističku obradu podataka	Sektor za opće, pravne i zajedničke poslove	<i>Prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici i vršenje razmjene podataka sa drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz oblasti djelokruga rada Direkcije, obavlja sve poslove vezane za efikasan i kontinuiran rad sistemskih programa, prima, raspoređuje i izvršava radne naloge pomoćnika direktora, dokumentira programe i priprema obrasce za prikupljanje podataka, vodi evidenciju zaprimljenih, urađenih i otpremljenih obrazaca, vrši unos podataka za sve aplikacije, programe i projekte koji se rade za potrebe Direkcije, kreira i štampa izvještaje, obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora, vrši planiranje pripremnih radnji razmjene idejnih rješenja koje se odnose na cjelokupnu koordinaciju aktivnosti u vezi sa izradom projekata za stručno usavršavanje i saradnju sa pravnim subjektima, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	SREDNJI
6.	VKV vozač	Sektor za opće, pravne i zajedničke poslove	<i>Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe direktora i Direkcije, prevozi službenike i namještenike na poslove i radne zadatke izvan zgrade Direkcije, vrši raznošenje pošte i druge kurirske poslove, čisti, održava, servisira i registrira vozilo, radi propisanu evidenciju o radu i korištenju vozila i isporuci pošte, obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	SREDNJI
7.	Pomoćnik direktora za finansijsko -	Sektor za finansijsko -	<i>Usmjerava rad u sektoru i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioci, pruža im neposrednu stručnu pomoć i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga svog rada,</i>	VISOK

	računovodstvene poslove	računovodstvene poslove	<i>organizuje poslove vođenja knjigovodstva i računovodstva u Direkcij, stara se o pravilnoj primjeni važećih materijalno - finansijskih propisa, odluka i zaključaka, te vrši finansijsko upravljanje i kontrolu, preuzima na sebe odgovornost da se redovno i ažurno unose svi računovodstveni i knjigovodstveni podaci i podaci robnih rezervi i inspeksijskih roba, vrši čuvanje i snimanje datih podataka najmanje jedanput mjesečno, preduzima mjere da se računovodstveni poslovi vrše tačno i ažurno, vrši izradu periodičnih izvještaja i završnog računa za Direkciju, te redovno prati realizaciju budžeta Direkcije, priprema prijedlog nacrtu budžeta Direkcije, radi na izradi godišnjeg plana rada, mjesečnih i tromjesečnih programa i izvještaje o njihovoj realizaciji, obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora, prati tok nabavki i realizaciju ugovora sa stanovišta finansija, uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole u Direkciji, radi i na drugim poslovima određenim od strane direktora, za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.</i>	
8.	Stručni savjetnik za planiranje i računovodstvene poslove	Sektor za finansijsko - računovodstvene poslove	<i>Izrađuje prijedloge zahtjeva koji služe za izradu DOB-a i Budžeta direkcije, priprema i izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove, sudjeluje u izradi elemenata za izradu programa robnih rezervi u dijelu koji se odnosi na finansijski segment, radi izvještaje, informacije i druge akte na temelju Budžeta, plana i programa Direkcije, prati propise koji se odnose na finansijsko poslovanje, te blagovremeno izvještava neposrednog rukovodioca, priprema, raspoređuje i evidentira obaveze i potraživanja, evidentira ulazne i izlazne račune kroz glavnu knjigu Trezora, prati stanje raspoloživih sredstava, pruža stručnu pomoć kod pripreme zahtjeva Trezoru za plaćanja, obavlja poslove likvidature finansijske dokumentacije, usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom Trezora, izrađuje i analizira pregled stanja iz oblasti računovodstva, kao i redovno ažuriranje stanja u glavnoj knjizi, priprema dokumentaciju i vrši zaključna knjiženja za izradu godišnjeg obračuna, dodatno kontroliše računskim putem fakturisane vrijednosti robe, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	SREDNJI
9.	Viši samostalni referent za ekonomsko –	Sektor za finansijsko - računovodstvene poslove	<i>Vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo robnih rezervi i osnovnih sredstava Direkcije u skladu sa Zakonom i drugim propisima, vodi knjigu osnovnih sredstava, prima od glavnog skladištara ulaze i izlaze roba, materijala i osnovnih sredstava, sravnava ulaze i izlaze robe dobivene od glavnog skladištara sa ulazima i izlazima iz magacina, ispostavlja fakture i obračunava vrijednost robe, unosi cijene primljene robe, izlaza robe i materijala i obračunava</i>	SREDNJI

	komercijalne poslove		<i>njihovu vrijednost, knjiži nastale promjene stanja robe, materijala i osnovnih sredstava, izrađuje naloge za knjiženje na sintetičke i subsintetičke kartice osnovnih sredstava i knjiži nastale promjene, izrađuje pregled ulaza i izlaza roba i materijala i kontira po finansijskim kontima i sa fakturama dostavlja neposrednom rukovodiocu, knjiži jednom godišnje knjigovodstvene otpise na analitičkim i subanalitičkim karticama osnovnih sredstava, vrši sve radnje potrebne za godišnji i periodični popis robe, vrši obračun revalorizacije osnovnih sredstava i knjiži ih, odlaže i čuva proknjiženu dokumentaciju, izrađuje reklamacije dobavljačima za eventualne greške u iznosu fakture, vrsti, količini i kvalitetu robe, priprema naloge za isplatu likvidiranih faktura i ugovora, vodi knjige ulaznih-izlaznih faktura, kompletira primljene fakture sa potrebnom pratećom dokumentacijom, kontroliše fakturisane količine i cijene iz faktura i ugovora, izrađuje naredbe za isplatu likvidiranih faktura i ugovora koje sa računima dostavlja knjigovodstvu, stara se o blagovremenom izmirenju obaveza, obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	
10.	Viši referent za blagajničke poslove	Sektor za finansijsko - računovodstvene poslove	<i>Priprema mjesečni pregled o prisutnosti radnika na poslu i doznake o bolovanju, dostavlja podatke o stavljanju administrativnih zabrana na plaće radnika, pribavlja od rukovodioca stanje o korištenju godišnjeg odmora, plaćeno i neplaćeno odsustvo te o početku i prestanku rada radnika, prima reklamacije radnika na lična primanja i za izvršene obustave, odlaže i čuva dokumentaciju, vodi blagajničke poslove Direkcije, podiže blagajnički maksimum od glavnog blagajnika iz Ministarstva finansija, Trezora Kantona Sarajevo, isplaćuje novčana sredstva na osnovu dostavljenih računa, dostavlja naloge za knjiženje sa pratećom dokumentacijom glavnom blagajniku iz Ministarstva finansija Trezora Kantona Sarajevo, sarađuje sa službama Kantona, Ministarstvom finansija Kantona i poslovnim Bankama, vodi evidenciju blagajničkih poslova i knjiga, obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	SREDNJI
10.	Pomoćnik direktora za	Sektor za robne rezerve	<i>Usmjerava rad u sektoru i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioci, pruža im neposrednu stručnu pomoć i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga svog rada, prati</i>	VISOK

	robne rezerve		<i>prijem, uskladištenje i isporuku robe, vrši istraživanje tržišta, uslova i mogućnosti nabavke, prodaje (znavljanja) robe, vrši poslove pripremnih radnji, razmjene idejnih rješenja, koordinacije cjelokupne aktivnosti koja se odnosi na izradu plana i procedura, a tiču se djelovanja Direkcije u slučaju nastanka okolnosti predviđenih članom 12. Zakona o robnim rezervama, stara se o pravilnoj primjeni važećih materijalno - finansijskih propisa, odluka i zaključaka, kontroliše da se ažurno vrši evidentiranje u skladištu, prati stanje u strukturi, vrsti i količinama, zaliham a i vrijednosti robe, u saradnji sa nadležnim sektorom učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavke, prati tok nabavki i realizacije ugovora sa stanovišta robnih rezervi, obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora, radi i na drugim poslovima određenim od strane direktora, za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.</i>	
11.	Stručni savjetnik za rezerve poljoprivredno prehrambenih proizvoda	Sektor za robne rezerve	<i>Vrši poslove vezane za provođenje agrarne politike i praćenje izvršavanja propisa a koje mogu uticati na robne rezerve, izrada analiza, izvještaja, informacija iz oblasti upravljanja poljoprivrednom prehrambenim robnim rezervama, izrada elemenata za godišnji i srednjoročni program robnih rezervi, uspostavlja i obavlja saradnju sa javnim kuhinjama u vezi kontinuiranog snabdijevanja, analizira, prati stanje i uvjete na tržištu roba s aspekta funkcije robnih rezervi, procjena stanja iz oblasti poljoprivredno prehrambenih proizvoda i snabdjevenosti tržišta, vrši analizu promjene i kretanja cijena na tržištu poljoprivredno prehrambenih proizvoda i njihovih prerađevina te u skladu s tim ukazuje na stanje robnih rezervi, vrši analizu promjene i kretanja cijena određenih proizvoda za koje su propisane zaštitne cijene, na bazi analitičkih materijala planira i obavlja poslove koji se tiču teritorijalnog razmještaja i distribucije poljoprivredno prehrambenih proizvoda, prati rokove obnavljanja robnih rezervi i ukazuje na blagovremeno obnavljanje poljoprivredno prehrambenih proizvoda, u skladu sa postojećom regulativom u oblasti poljoprivredno prehrambenih proizvoda daje smjernice o kvaliteti prilikom nabavke istih, vrši kontinuirani i periodični nadzor nad robom koja je uskladištena u skladištu Direkcije i kod skladištara, priprema prijedloge normativa minimalnih količina roba iz djelokruga Sektora, vrši kontrolu obračuna, rastura, kala, kvara i loma na poljoprivredno prehrambenim proizvodima, prati i kontroliše kvalitet roba robnih rezervi i predlaže dodatne laboratorijske pretrage ako se za to ukaže potreba, preduzimanje mjera u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica prilikom upravljanja rodnim rezervama prehrambenih proizvoda, te poduzimanje</i>	SREDNJI

			<i>mjera, radnji i postupaka na otklanjanju nastalih štetnih posljedica, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	
12.	Stručni savjetnik za rezerve neprehrambenih proizvoda	Sektor za robne rezerve	<i>Vrši poslove vezane za provođenje politike iz oblasti neprehrambenih proizvoda i praćenje izvršavanja propisa a koje mogu uticati na robne rezerve, izrada analiza, izvještaja, informacija iz oblasti upravljanja neprehrambenim robnim rezervama, izrada elemente za godišnji i srednjoročni program robnih rezervi, analizira, prati stanje i uvjete na tržištu roba s aspekta funkcije robnih rezervi, procjena stanja iz oblasti neprehrambenih proizvoda i snabdjevenosti tržišta, vrši analizu promjene i kretanja cijena na tržištu neprehrambenih proizvoda i njihovih prerađevina te u skladu s tim ukazuje na stanje robnih rezervi, na bazi analitičkih materijala planira i obavlja poslove koji se tiču teritorijalnog razmještaja i distribucije neprehrambenih proizvoda, prati rokove obnavljanja robnih rezervi i ukazuje na blagovremeno obnavljanje neprehrambenih proizvoda, vrši kontinuirani i periodični nadzor nad robom koja je uskladištena u skladištu Direkcije i kod skladištara, priprema prijedloge normativa minimalnih količina roba iz djelokruga Sektora, u skladu sa postojećom regulativom u oblasti neprehrambenih proizvoda daje smjernice o kvaliteti prilikom nabavke istih, kontroliše obračun gubitaka na robama u skladu sa važećim propisima, prati i kontroliše kvalitet roba robnih rezervi i predlaže dodatne laboratorijske pretrage ako se za to ukaže potreba, preduzimanje mjera u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica prilikom upravljanja rodnim rezervama neprehrambenih proizvoda, te poduzimanje mjera, radnji i postupaka na otklanjanju nastalih štetnih posljedica, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	SREDNJI
13.	Stručni saradnik za istraživanje tržišta	Sektor za robne rezerve	<i>Vrši poslove istraživanja tržišta s aspekta nabavke i prodaje robnih, vrši praćenje i istraživanje tržišta i pojava, te vrši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama, analizira i obrađuje sistemska rješenja donesena od strane viših instanci u vezi sa predmetom robnih rezervi, na bazi istraživanja tržišta, kontinuirano dostavlja prijedloge za unapređenje stanja zaliha prehrambenih i neprehrambenih proizvoda robnih rezervi, vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), ostvaruje saradnju sa stručnim savjetnicima iz sektora u oblasti istraživanja tržišta robnih rezervi, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	SREDNJI

14.	Samostalni referent za uskladištenje i distribuciju robe – glavni skladištar	Sektor za robne rezerve	<i>Po nalogu neposrednog rukovodioca sektora sprovodi organizaciju poslova na utovaru, istovaru, transportu i uskladištenju robe u magacinima, vodi kompletnu evidenciju ulaza i izlaza robe iz magacina, preuzima i čuva kompletne certifikate i ateste o porijeklu i kvalitetu robe i rokovima trajanja, stara se o tačnom i blagovremenom prijemu, otpremi i uskladištenju roba, odgovara za fizičko i materijalno stanje robe u skladištima, daje tačne podatke za vođenje robnog i finansijskog knjigovodstva u cilju kompjuterske obrade podataka, odgovara za pravilnu distribuciju i odlaganje robe u skladištima, odgovara za način, kvalitet i uslove uskladištenja robe u skladištima, odgovoran je za prijem i otpremu isključivo kvalitetno upakovane i ispravne robe sa svim pratećim i važećim deklaracijama i certifikatima, vodi evidenciju radnika - namještenika u skladištima, obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	SREDNJI
15.	Viši referent za vođenje robnih evidencija	Sektor za robne rezerve	<i>Vodi evidencije stanja i količina rezervi prehrambenih i neprehrambenih proizvoda, vodi evidenciju o teritorijalnom razmještanju, priprema prijedloge koji su u vezi sa izuzetom robom koja je rezultat inspekcijskog djelovanja na koju se odnose pravosnažne sudske presude i sudski postupci, te stalni nadzor koji se tiče daljeg postupanja po tim presudama, obavezno je u kontaktu sa skladištarima radi dostave podataka i kompletiranja poslovne dokumentacije, učestvuje u pripremi robe za skladištenje kao i otpremi robe iz skladišta, izrađuje redovne (dnevne, mjesečne i sedmične) i periodične (po potrebi) izvještaje o zalihama i stanju robe, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.</i>	SREDNJI
16.	Viši referent za transport, distribuciju i uskladištenje	Sektor za robne rezerve	<i>Vrši direktan utovar, istovar, uskladištenje i distribucije do krajnjeg korisnika robe, vrši prepakivanje robe, njenu distribuciju i uskladištenje u magacinu, odgovoran je za uredan prijem i isporuku robe, što dokumentuje uredno potpisanim otpremnicama od strane isporučioaca i primaoca robe, odgovara za način i kvalitet uskladištenja robe u skladištima, vodi strogu evidenciju o ulazu i izlazu robe iz skladišta, a podatke dostavlja nadređenom samostalnom referentu za uskladištenje, vrši poslove razvrstavanja izuzete robe koja se nalazi u skladištu Direkcije, a koja je podlijeжала inspekcijskom nadzoru te je samim tim predmet pravosnažnih i nepravosnažnih presuda, vrši odabir, numerisanje i sortiranje robe u magacinima, obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim</i>	SREDNJI

		aktima odobrenim od strane direktora, obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.	
--	--	---	--

Tabela 3 - Uposlenici Direkcije, zadaci i odgovornosti – stepen odgovornosti

5. NIVOI PROCESA ODLUČIVANJA U DIREKCIJI ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

Prema Zakonu Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, Direkcijom rukovodi direktor. Direktor Direkcije zastupa i predstavlja Direkciju, obezbjeđuje rad Direkcije, obezbjeđuje pravilnost i blagovremenost u izvršavanju poslova i zadataka, obezbjeđuje saradnju Direkcije sa resornim ministarstvima Kantona, obezbjeđuje saradnju Direkcije sa Direkcijom za robne rezerve Federacije Bosne i Hercegovine, vrši druge poslove u skladu sa Zakonom. Direktor Direkcije predlaže Vladi Kantona program rada Direkcije, plan robnih rezervi, odluku o korištenju robnih rezervi, uslove uskladištenja i čuvanja robnih rezervi, uslove prodaje robnih rezervi, normative kala, kvara, rastura i loma robe, izvještaj o radu Direkcije, privremeno stavljanje poslovnog prostora i robnih rezervi preduzeća i drugih pravnih i fizičkih lica u funkciju robnih rezervi, stavljanje u funkciju robnih rezervi, privremeno angažovanje opreme i ljudi za potrebe Direkcije te propise i akte iz nadležnosti Direkcije. Kontrolu poslovanja Direkcije vrše ovlašteni državni organi, a izvještaje o kontroli poslovanja Direkcije razmatra Vlada Kantona.

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji poslovi iz djelokruga Direkcije se vrše u okviru tri organizacione jedinice i to:

1) Sektor za opće, pravne i zajedničke poslove koji se odnose na:

- a) izradu općih i pojedinačnih pravnih akata Direkcije;
- b) praćenje i proučavanje zakona, drugih propisa, kao i sprovođenje svih zaključaka Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo koji se odnose na djelokrug rada Direkcije;
- c) davanje inicijative i prijedloga za izmjenu i dopunu pravilnika i uputstava za sprovođenje zakona i drugih propisa u granicama datih ovlašćenja;
- d) zastupanje Direkcije po ovlaštenju u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i zajednicama;
- e) priprema svih vrsta ugovora za potrebe nabavke, prodaje, transporta i uskladištenja roba i pružanja usluga;
- f) pripremu tendera za kupovinu i prodaju roba, kao i nabavki za tekuće poslovanje Direkcije;
- g) priprema programa i godišnjeg plana rada Direkcije;
- h) priprema izvještaja, informacija i prijedloga koji se upućuju prema Vladi Kantona, ministarstvima i drugim pravnim licima;
- i) korištenje i unapređenje informacijskog i statističkog sistema kompjuterske obrade podataka u cilju efikasnijeg i ekonomičnijeg rada i djelovanja Direkcije;
- j) poslove prijema, zavođenja, razvođenja, raspoređivanja i arhiviranja ulazne i izlazne pošte;

k) praćenje i održavanje čistoće i obezbjeđenja prostorija.

2) Sektor za finansijsko računovodstvene poslove koji se odnose na:

- a) vođenje svih vrsta poslova vezanih za knjigovodstveno i materijalno poslovanje Direkcije;
- b) praćenje mjesečnog plana i njegove realizacije;
- c) praćenje stanja troškova, naplate, dugovanja i potraživanja;
- d) kontrola i manipulacija uskladištenih roba i sirovina;
- e) priprema dokumentacije za izradu godišnjih planova, periodičnih obračuna i završnog računa Direkcije;
- f) obavljanje i evidentiranje općih knjigovodstvenih poslova;
- g) provođenje redovnog i vanrednog popisa roba;
- h) praćenje i primjena propisa iz oblasti računovodstva, knjigovodstva i finansija
- i) finansijsko upravljanje i kontrolu;
- j) priprema programa i izvještaja za godišnji finansijski plan rada Direkcije;
- k) praćenje toka nabavki i realizacije ugovora sa stanovišta finansija.

3) Sektor za robne rezerve koji obavlja poslove vezano za:

- a) prijem roba i sirovina;
- b) isporuka roba i sirovina do krajnje destinacije korisnika;
- c) istraživanje tržišta, uslova i mogućnosti nabavke i prodaje (znavljanja) roba i sirovina;
- d) evidentiranje stanja i formiranje cijena za sve uskladištene vrste roba i sirovina;
- e) praćenje stanja u strukturi, vrsti, količinama, zalihama i vrijednostima robe;
- f) ostvarivanje uvida u kvantitet i kvalitet roba i sirovina;
- g) preuzimanje certifikata i atesta o porijeklu, sadržaju, kvalitetu i rokovima trajanja roba i sirovina;
- h) ispitivanja i provjera kvaliteta proizvoda u cilju održavanja kvaliteta i rokova uskladištenja robe;
- i) utvrđivanje kala, kvara, rastura i loma za sve vrste roba i sirovina;
- j) u saradnji sa nadležnim sektorom učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavke;
- k) praćenje toka nabavki i realizacije ugovora sa stanovišta robnih rezervi.

Pomoćnici direktora upravljaju, odnosno rukovode sektorom za koji su nadređeni. Za svoj rad pomoćnici direktora odgovaraju direktoru Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo. Ostali uposlenici Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, ovisno o sektoru kojem pripadaju na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, za svoj rad odgovaraju neposredno nadređenom, a to su pomoćnici direktora.

Rb	NAZIV POZICIJE I ORGANIZACIONE JEDINICE U KOJOJ UPOSLENIK RADI	DIREKTNO NADREĐENI
1.	Direktor	Vlada Kantona Sarajevo/Premijer
2.	Pomoćnik direktora za opće, pravne i zajedničke poslove	Direktor
2.1.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Pomoćnik direktora
2.2.	Stručni savjetnik za nabavke	Pomoćnik direktora
2.3.	Viši referent – tehnički sekretar	Pomoćnik direktora
2.4.	Viši referent za koordinaciju i statističku obradu podataka	Pomoćnik direktora
2.5.	VKV vozač	Pomoćnik direktora
3.	Pomoćnik direktora za finansijsko - računovodstvene poslove	Direktor
3.1	Stručni savjetnik za planiranje i računovodstvene poslove	Pomoćnik direktora
3.2	Viši samostalni referent za ekonomsko – komercijalne poslove	Pomoćnik direktora
3.3	Viši referent za blagajničke poslove	Pomoćnik direktora
4.	Pomoćnik direktora za robne rezerve	Direktor
4.1	Stručni savjetnik za rezerve poljoprivredno prehrambenih proizvoda	Pomoćnik direktora
4.2	Stručni savjetnik za rezerve neprehrambenih proizvoda	Pomoćnik direktora
4.3	Stručni saradnik za istraživanje tržišta	Pomoćnik direktora
4.4	Samostalni referent za uskladištenje i distribuciju robe – glavni skladištar	Pomoćnik direktora
4.5	Viši referent za vođenje robnih evidencija	Pomoćnik direktora
4.6	Viši referent za transport, distribuciju i uskladištenje	Pomoćnik direktora

Tabela 4 - Pozicije uposlenika i direktno nadređeni

6. ZAKONSKI OKVIR I INTERNA PRAVILA I PROPISI DJELOVANJA DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

6.1. ZAKONI I UREDBE

Rb	ZAKONI I UREDBE	SLUŽBENE NOVINE
1.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH, broj: 35/05
2.	Zakon o namještenicima u organima državneslužbe u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH, broj: 49/05
3.	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH, broj: 29/03 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 4/12
4.	Zakon o radu	Službene novine FederacijeBiH, broj: 26/16
5.	Zakon o upravnom postupku	Službenenovine Federacije BiH, broj: 02/98 i 48/99
6.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH	Službene novine Federacije BiH, broj:83/09
7.	Zakon o trezoru u FBiH	Službene novine Federacije BiH, broj: 26/16
8.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama	Službeni glasnik BiH, broj: 39/14, Službeni glasnik BiH, broj: 59/22
9.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	Službene novine Federacije BiH, broj: 32/01 i48/11
10.	Zakon o budžetima Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH, broj: 102/13
11.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo"	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 18/11- Prečišćeni tekst, 36/15, 11/19, 35/22
12.	Zakona o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH, broj: 70/08
13.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 31/16, 45/19
14.	Zakon o pečatu Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 3/09- Prečišćeni tekst, 36/15, 15/18
15.	Zakon o robnim rezervama Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 13/99
16.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 40/22
17.	Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 18/19 i 12/22
18.	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 2/17, 37/21
19.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 5/19, 40/22
20.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 35/22, 44/22

21.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 30/20
22.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo"	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 18/11- Prečišćeni tekst, 36/15, 11/19, 35/22
23.	Uredba o sadržaju, izgledu i načinu korištenja memoranduma Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 28/18, 29/18, 52/21, 2/22
24.	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo broj: 27/19, 29/19, 48/19, 13/20
25.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija	Službene novine Kantona Sarajevo broj: 36/06, 8/12, 39/16, 13/22, 41/22
26.	Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave	Službene novine Kantona Sarajevo broj: 38/22
27.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo broj: 22/20, 23/22
28.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	Službene novine Kantona Sarajevo broj: 39/16, 10/17
29.	Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo broj: 14/22
30.	Uredba o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosjea zaposlenih u organima državne službe Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo broj: 28/21
31.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	Službene novine Kantona Sarajevo broj: 17/19
32.	Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa	Službene novine Kantona Sarajevo broj: 50/17, 2/18 i 32/22
33.	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 30/22

Tabela 5 - Zakoni i uredbe

6.2. PREGLED INTERNIH PRAVILA I PROPISA

Rb	INTERNI AKT	BROJ AKTA	STUPA NA SNAGU
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	01-25-391-1/21	06.08.2021.
2.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	01-25-49/22	31.01.2022.
3.	Pravilnik o obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenih	01-25-49-1	31.01.2022.
4.	Pravilnik o korištenju i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo	01-25-49-2	31.01.2022.
5.	Pravilnik o utvrđivanju kala, loma, rastura, kvara i rizika u skladišnim objektima Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	01-25-522/21	12.10.2021.
6.	Pravilnik o nabavkama robnih rezervi-izuzeće od primjene zakona o javnim nabavkama	01-25-446/20	26.06.2020.
7.	Pravilnik o uslovima, načinu korištenja, zaštiti i čuvanju dokumentacije sa oznakom „državne tajne“ Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	01-25-447/20	26.06.2020.
8.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	02-25-413/20	17.06.2020.
9.	Pravilnik o robno-materijalnom poslovanju Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	02-25-414/20	19.06.2020.
10.	Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i zaštiti elektronskih podataka Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	02-25-415/20	19.06.2020.
11.	Pravilnik o kvalitetu prehrambenih proizvoda	04-25-280/20	20.04.2020.
12.	Pravilnik o upotrebi, čuvanju i uništavanju pečata	01-25-10/20	10.01.2020.
13.	Pravilnik o plaćama i naknadama u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo	20-29-176-6/20	20.09.2019.
14.	Pravilnik o postupku direktnog sporazum	20-29-297/15	27.07.2015.
15.	Pravilnik o poklonima i reprezentaciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	20-25-540-/06	14.08.2006.

16.	Pravilnik o komunikaciji sa okruženjem Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	20-29-507/06	01.08.2006.
17.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika i namještenika Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	20-29-476/06	07.07.2006.
18.	Pravilnik o zaštiti na radu u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo	20-29-791/05	26.12.2005.
19.	Pravilnik o naknadama za putne troškove Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	20-29-823/05	30.12.2005.
20.	Pravilnik o popisu sredstava, potraživanja, obaveza i zaliha roba Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	20-29-759/05	08.12.2005.
21.	Pravilnik o pristupu informacijama Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	20-29-825/05	30.12.2005.

Tabela 6 - Interni pravilnici i propisi

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

S obzirom na to da je Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo trenutno mali kolektiv što se tiče broja uposlenika, održan je sastanak odnosno razgovor sa uposlenicima a vezano za trenutno stanje radnih aktivnosti i prijedloge unaprjeđenja istih kao i unaprjeđenje cjelokupnog funkcionisanja Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo. Radna grupa izvršila je uvid u aktuelno stanje unutar Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo. Prikupljeni podaci analizirani su i u skladu sa istim urađeni su izvještaji u nastavku.

7.1. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA

U skladu sa mišljenjem uposlenika te pregledom aktuelnog stanja u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo izvršena je analiza odnosno identifikovani su faktori rizika, kontrolni mehanizmi koji su na snazi u instituciji, zatim izvršena je analiza rizika, intenzitet rizika te ocjene vjerovatnoće i posljedice nastanka korupcije.

ZAJEDNIČKE OBLASTI ZA SVE INSTITUCIJE

Rb	Faktori/Izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individuelni (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
I	OBLAST: RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE SAMOSTALNOM UPRAVNOM ORGANIZACIJOM					
	NAZIV RIZIKA: PREOPTEREĆENOST LJUDSKIH KAPACITETA					
1.	Preopterećenje iskoristivosti postojećih ljudskih kapaciteta i moguće greške pri izradi zadataka jer su nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Nedovoljan broj stručnih kadrova za izvršavanje i provođenje poslova iz osjetljivih oblasti poput javnih nabavki i pravnih poslova. (S) i (O)	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo Zakon o namještenicima u organima državne službe u Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	3

1.		robne rezerve Kantona Sarajevo				
	OBLAST: RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE SAMOSTALNOM UPRAVNOM ORGANIZACIJOM					
	NAZIV RIZIKA: TRANSPARETNOST RADA DIREKCIJE-OBJAVLJIVANJE PODATAKA					
2.	Netransparentnost rada Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo (O)	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
3.	OBLAST: RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE SAMOSTALNOM UPRAVNOM ORGANIZACIJOM					
	NAZIV RIZIKA: STRUČNOST KADROVA-EDUKACIJA					
	Stručno usavršavanje postojećih kadrova (O)	Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	Mala	Mala	2
4.	OBLAST: RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE SAMOSTALNOM UPRAVNOM ORGANIZACIJOM					
	NAZIV RIZIKA: ZAPOSŁJAVANJE					
	Nije blagovremeno planirano zapošljavanje novih zaposlenika neophodnih za realizaciju radnih obaveza (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
5.	Nije propisan rok trajanja procedure okončanja postupka prijema novih zaposlenika (O)	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	Nekontrolisan	Umjerena	Značajna	2
6.	OBLAST: RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE SAMOSTALNOM UPRAVNOM ORGANIZACIJOM					
	NAZIV RIZIKA : INTERNA KOMUNIKACIJA					
	Neadekvatnost definisanja pravila interne komunikacije (O)	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo Zakon o namještenicima u organima državne službe u	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2

		Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo				
II	OBLAST : PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA					
	NAZIV RIZIKA: TRANSPARETNOST BUDŽETA					
1.	Nedozvoljeno lobiranje, Nedozvoljeno dodjeljivanje prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija i drugo (S) i (O)	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakon o radu	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
II	OBLAST : PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA					
	NAZIV RIZIKA: PLANIRANJE BUDŽETA					
2.	Nedovoljno razvijene procedure planiranja raspodjele sredstava i nadzora nad utroškom sredstava (S) i (O)	Zakon o trezoru u FBiH Zakon o budžetima FBiH Usvojeni Budžet za tekuću godinu sa Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za tekuću godinu	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
II	OBLAST : PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA					
	NAZIV RIZIKA: KONTROLA I UTROŠAK BUDŽETSTIH SREDSTAVA					
3.	Neadekvatna kontrola i neodgovorno raspolaganje javnim sredstvima, korištenje službenim vozila i gorivom, mobitelom, naknadama za rad u komisijama, visine dnevnica, izdavanja kancelarijskog materijala, korištenja printera i kopir aparata i drugo (O), (I) i (P)	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
III	OBLAST : UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA					
	NAZIV RIZIKA : TRANSPARETNOST PROVEDBE JAVNIH NABAVKI					

1.	Nedozvoljeno lobiranje pri izboru ponuđača (I)	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama	Kontrolisan	Mala	Značajana	2
OBLAST : UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA						
NAZIV RIZIKA: PROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U SVIM FAZAMA						
2.	Propusti pri izradi tenderske dokumentacije koja nije urađena u saradnji sa stručnim licima za određenu oblast (O) i (I)	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajana	2
OBLAST : UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA						
NAZIV RIZIKA: SUKOB INTERESA						
3.	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa a koji je definiran propisima koji regulišu sukob Interesa (P)	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajana	2
IV						
OBLAST : UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM						
NAZIV RIZIKA : KANCELARIJSKO POSLOVANJE						

1.	Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (P)	Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	Umjereno kontrolisan	Mala	Umerena	2
V	OBLAST : KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH-UPRAVLJANJE LJUDSIM RESURSIMA NAZIV RIZIKA: KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH-EDUKACIJE					
1.	Nepostojanje Plana zapošljavanja i edukacije kadrova kao ni dugoročnih ciljeva za edukaciju (P)	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	Djelimično kontrolisan	Mala	Umjerena	2
V	OBLAST : KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH-UPRAVLJANJE LJUDSIM RESURSIMA NAZIV RIZIKA: KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH-PROPISI					
2.	Neprimjenjivanje propisa koji se tiču integriteta i postupanja po uputama neposredno nadređenog (O) i (P)	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Kontrolisan	Mala	Umjerena	1
V	OBLAST : KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH-UPRAVLJANJE LJUDSIM RESURSIMA NAZIV RIZIKA: KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH-SUKOB INTERESA					
3.	Nepostojanje plana obuke za novouposlene u kojemu će posebna pažnja biti posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu ponašanja, obavezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zloupotrebe.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	Mala	Umjerena	2
V	OBLAST : KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH-UPRAVLJANJE LJUDSIM RESURSIMA NAZIV RIZIKA: KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH-STRUČNO USAVRŠAVANJE					
4.	Nedovoljno učešće uposlenika Direkcije u stručnim edukacijama, obukama ili drugim oblicima usavršavanja (O) i (P)	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	Mala	Mala	2

		Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo				
	OBLAST : KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH-UPRAVLJANJE LJUDSIM RESURSIMA					
	NAZIV RIZIKA: OCIJENA RADA ZAPOSLENIKA					
5.	Ocjenjivanje se ne vrši u skladu sa propisima (I) i (P)	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federacije Bosne i Hercegovine	Kontrlisan	Mala	Umjerena	1
VI	OBLAST : UPRAVLJANJE BEZBJEDNOSTI-SIGURNOST					
	NAZIV RIZIKA: TEHNIČKA SIGURNOST I KONTROLA UPRAVLJANJA					
1.	Nedovoljna tehnička sigurnost, prije svega video nadzor na pojedinim lokacijama prostorija koje koristi Direkcija	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	Mala	Mala	1
VI	OBLAST : UPRAVLJANJE BEZBJEDNOSTI-SIGURNOST					
	NAZIV RIZIKA: SIGURNOST INFORMACIJA O POSLOVIMA DIREKCIJE					
2.	Neadekvatno kontrolirano kretanje stranaka u objektu Direkcije (O)	Zakon o slobodi pristupa informacijama	Kontrolisan	Mala	Umjerena	2

Tabela 7 – Zajedničke oblasti/izvori rizika, postojeće mjere, analiza rizika, ocjena i posljedice vjerovatnoće nastanka korupcije i intenzitet rizika

SPECIFIČNE (POSEBNE) OBLASTI KOJE SE ODOSE NA SPECIFIČNE NADLEŽNOSTI DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

Rb	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
OBLAST: IZRADA ANALIZE ZA POTREBE NABAVKE ROBA						
NAZIV RIZIKA: NABAVKA ROBNIH REZERV						
1.	Nepostojanje stručne analize za potrebe nabavki adekvatnih roba i količina za adekvatno djelovanje Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo u slučaju vanrednih situacija (S) i (O)	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	3
OBLAST: IZRADA ANALIZE ZA POTREBE NABAVKI ROBA						
NAZIV RIZIKA: DJELOVANJE U VANREDNIM SITUACIJAMA						
2.	Izostanak primjene Plana djelovanja Direkcije za robne rezerve u slučaju vanrednih situacija (S) i (O)	Zakon o slobodi pristupa informacijama Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
OBLAST: RAZVOJ I POBOLJŠAVANJE RADA DIREKCIJE						
NAZIV RIZIKA: RAZOJ DIREKCIJE						
3.	Nepostojanje dugoročnog strateškog plana razvoja i poboljšanja djelovanja Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo. (P)	Dokument okvirnog budžeta Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine	Nekontrolisan	Mala	Mala	2
OBLAST: TAJNI PODACI						
NAZIV RIZIKA: UPRAVLJANJE TAJNIM PODACIMA						
4.	Nedovoljno razvijen interni sistem kontrole pristupa tajnim podacima Direkcije (O) i (P)	Zakon o robnim rezervama Kantona Sarajevo	Umjereno kontrolisan	Mala	Značajana	2

Tabela 8 – Specifične oblasti/izvori rizika, postojeće mjere, analiza rizika, ocjena i posljedice vjerovatnoće nastanka korupcije i intenzitet rizika

7.2. ANALIZA POTENCIJALNO RIZIČNIH AKTIVNOSTI I RADNIH MJESTA U DIREKCIJI ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

Izvršena je analiza potencijalno rizičnih aktivnosti i radnih mjesta u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo. Utvrđen je nivo potencijalnog rizika za korupciju za svako radno mjesto. Nivo rizika utvrđen je stepenovanjem od 1 (nepostojanje prijetnji) do 5 (velika vjerovatnoća za korupciju).

NIVO RIZIKA	PODLOŽNOST RADNOG MJESTA KORUPCIJI	OPIS
5	Velika vjerovatnoća za korupciju	Ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.
4	Visoka vjerovatnoća	Lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije.
3	Srednji nivo vjerovatnoće	Uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja.
2	Mala vjerovatnoća	Informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije.
1	Nepostojanje prijetnji	Ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke.

Tabela 9 - Stepenovanje nivoa rizika i podložnosti na korupciju

Rb	POTENCIJALNO RIZIČNE AKTIVNOSTI	RADNO MJESTO	NIVO RIZIKA				
			1	2	3	4	5
I RUKOVODEĆE RADNO MJESTO							
1.	Zastupa i predstavlja Direkciju, obezbjeđuje rad Direkcije, obezbjeđuje pravilnost i blagovremenost u izvršavanju poslova i zadataka, predlaže Vladi Kantona Sarajevo plan robnih rezervi, korištenje robnih rezervi, uslova uskladištenja, čuvanja i prodaje robnih rezervi.	Direktor				4	
2.	Rukovodi radom sektora, zastupa Direkciju u ugovornim i obligaciono pravnim poslovima u okviru datih ovlaštenja, daje inicijative i prijedloge za izmjenu i dopunu pravilnika, naredbi i uputstava za sprovođenje zakona i radi na njihovoj izradi, radi na pripremi programa i godišnjeg plana rada Direkcije, izrada nacrtu drugih pojedinačnih akata iz djelokruga Direkcije, priprema tendersku dokumentaciju za nabavke, provodi postupak nabavi, kontroliše realizacije ugovora nabavki.	Pomoćnik direktora za opće, pravne i zajedničke poslove				4	
3.	Organizuje poslove vođenja knjigovodstva i računovodstva u Direkciji, stara se o pravilnoj primjeni važećih materijalno - finansijskih propisa, odluka i zaključaka, te vrši finansijsko upravljanje i kontrolu, vrši izradu periodičnih izvještaja i završnog računa za Direkciju, te redovno prati realizaciju budžeta Direkcije, priprema prijedlog nacrtu budžeta Direkcije, radi na izradi godišnjeg plana rada, mjesečnih i tromjesečnih programa i izvještaje o njihovoj realizaciji, prati tok nabavki i realizaciju ugovora sa stanovišta finansija, uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole u Direkciji.	Pomoćnik direktora za finansijsko - računovodstvene poslove				4	
4.	Usmjerava rad u sektoru i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova i zadataka, prati prijem, uskladištenje i isporuku robe, vrši istraživanje tržišta, uslova i mogućnosti nabavke, prodaje (zanavljanja) robe, vrši poslove pripremnih radnji, razmjene idejnih rješenja, koordinacije cjelokupne aktivnosti koja se odnosi na izradu plana i procedura, a tiču se djelovanja Direkcije u slučaju nastanka okolnosti predviđenih članom 12. Zakona o robnim rezervama, stara se o pravilnoj primjeni važećih materijalno - finansijskih propisa, odluka i zaključaka, kontroliše da se ažurno vrši evidentiranje u skladištu, prati stanje u strukturi, vrsti i količinama, zaliham i vrijednosti robe, u saradnji sa nadležnim sektorom učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavke, prati tok nabavki i realizacije ugovora sa stanovišta robnih rezervi.	Pomoćnik direktora za robne rezerve				4	
II SAVJETNIČKO RADNO MJESTO							
1.	Izrada ugovora iz djelokruga poslova Direkcije, izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblastima iz djelokruga rada Direkcije, praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblastima iz djelokruga rada Direkcije na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, izrada, izmjena i dopuna pravilnika Direkcije i pojedinačnih akata.	Stručni savjetnik za pravne poslove			3		
2.	Vrši poslove vezane za provođenje politike i izvršavanje propisa iz oblasti javnih nabavki koje mogu uticati na robne rezervem, prati zakone i druge propise iz oblasti nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt plana nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora, pruža stručnu pomoć i službenicima u direkciji koji su nadležni u provođenju plana nabavki, prati, asistira i pruža svu administrativnu-	Stručni savjetnik za nabavke				4	

	stručnu pomoć u radu komisije za nabavke, ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, ponuđačima, službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama, izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka nabavki, izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti nabavki, priprema odgovore na prigovore/žalbe ponuđača i provodi postupak e-aukcije na portalu javni nabavki, kontroliše ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih, izrađuje prijedlog podzakonskih akata i usklađuje iste sa zakonom, pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka sa ciljem provođenja politike i zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki, preduzimanje mjera u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica prilikom provođenja postupaka nabavki, te poduzimanje mjera, radnji i postupaka na otklanjanju nastalih štetnih posljedica.					
3.	Izrađuje prijedloge zahtjeva koji služe za izradu DOB-a i Budžeta direkcije, priprema i izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove, sudjeluje u izradi elemenata za izradu programa robnih rezervi u dijelu koji se odnosi na finansijski segment, radi izvještaje, informacije i druge akte na temelju Budžeta, plana i programa Direkcije, priprema, raspoređuje i evidentira obaveze i potraživanja, evidentira ulazne i izlazne račune kroz glavnu knjigu Trezora, prati stanje raspoloživih sredstava, pruža stručnu pomoć kod pripreme zahtjeva Trezoru za plaćanja, obavlja poslove likvidature finansijske dokumentacije, izrađuje i analizira pregled stanja iz oblasti računovodstva, kao i redovno ažuriranje stanja u glavnoj knjizi, priprema dokumentaciju i vrši zaključna knjiženja za izradu godišnjeg obračuna, dodatno kontroliše računskim putem fakturisane vrijednosti robe.	Stručni savjetnik za planiranje i računovodstvene poslove			3	
4.	Izrada analiza, izvještaja, informacija iz oblasti upravljanja poljoprivrednom prehrambenim robnim rezervama, izrada elemenata za godišnji i srednjoročni program robnih rezervi, procjena stanja iz oblasti poljoprivredno prehrambenih proizvoda i snabdjevenosti tržišta, vrši analizu promjene i kretanja cijena na tržištu poljoprivredno prehrambenih proizvoda i njihovih prerađevina te u skladu s tim ukazuje na stanje robnih rezervi, vrši analizu promjene i kretanja cijena određenih proizvoda za koje su propisane zaštitne cijene, na bazi analitičkih materijala planira i obavlja poslove koji se tiču teritorijalnog razmještaja i distribucije poljoprivredno prehrambenih proizvoda, u skladu sa postojećom regulativom u oblasti poljoprivredno prehrambenih proizvoda daje smjernice o kvaliteti prilikom nabavke istih, vrši kontinuirani i periodični nadzor nad robom koja je uskladištena u skladištu Direkcije i kod skladištara, priprema prijedloge normativa minimalnih količina roba iz djelokruga Sektora, vrši kontrolu obračuna, rastura, kala, kvara i loma na poljoprivredno prehrambenim proizvodima, prati i kontroliše kvalitet roba robnih rezervi i predlaže dodatne laboratorijske pretrage ako se za to ukaže potreba.	Stručni savjetnik za rezerve poljoprivredno prehrambenih proizvoda			4	
5.	Vrši poslove vezane za provođenje politike iz oblasti neprehrambenih proizvoda i praćenje izvršavanja propisa a koje mogu uticati na robne rezerve, izrada analiza, izvještaja, informacija iz oblasti upravljanja neprehrambenim robnim rezervama, izrada elementa za godišnji i srednjoročni program robnih rezervi, analizira, prati stanje i uvjete na tržištu roba s aspekta funkcije robnih rezervi, vrši analizu promjene i kretanja cijena na tržištu neprehrambenih proizvoda i njihovih prerađevina te u skladu s tim ukazuje na stanje robnih rezervi, na bazi analitičkih materijala planira i obavlja poslove koji se tiču teritorijalnog razmještaja i distribucije neprehrambenih proizvoda, prati rokove obnavljanja robnih rezervi i ukazuje na blagovremeno obnavljanje neprehrambenih proizvoda, vrši kontinuirani i periodični nadzor nad robom koja je uskladištena u skladištu Direkcije i kod skladištara, priprema prijedloge normativa minimalnih količina	Stručni savjetnik za rezerve neprehrambenih proizvoda			4	

	roba iz djelokruga Sektora, u skladu sa postojećom regulativom u oblasti neprehrambenih proizvoda daje smjernice o kvaliteti prilikom nabavke istih, kontroliše obračun gubitaka na robama u skladu sa važećim propisima, prati i kontroliše kvalitet roba robnih rezervi i predlaže dodatne laboratorijske pretrage ako se za to ukaže potreba, preduzimanje mjera u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica prilikom upravljanja rodnim rezervama neprehrambenih proizvoda, te poduzimanje mjera, radnji i postupaka na otklanjanju nastalih štetnih posljedica.					
III	STRUČNO RADNO MJESTO					
1.	Vrši poslove istraživanja tržišta s aspekta nabavke i prodaje robnih, vrši praćenje i istraživanje tržišta i pojava, te vrši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama, na bazi istraživanja tržišta, kontinuirano dostavlja prijedloge za unapređenje stanja zaliha prehrambenih i neprehrambenih proizvoda robnih rezervi.	Stručni saradnik za istraživanje tržišta			3	
IV	ADMINISTRATIVNO RADNO MJESTO					
1.	Obavlja poslove tehničkog sekretara Direkcije, obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Direkciju.	Viši referent – tehnički sekretar			4	
2.	Prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici i vršenje razmjene podataka sa drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz oblasti djelokruga rada Direkcije, obavlja sve poslove vezane za efikasan i kontinuiran rad sistemskih programa, vrši unos podataka za sve aplikacije, programe i projekte koji se rade za potrebe Direkcije.	Viši referent za koordinaciju i statističku obradu podataka			4	
3.	Vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo robnih rezervi i osnovnih sredstava Direkcije u skladu sa Zakonom i drugim propisima, vodi knjigu osnovnih sredstava, prima od glavnog skladištara ulaze i izlaze roba, materijala i osnovnih sredstava, sravnava ulaze i izlaze robe dobivene od glavnog skladištara sa ulazima i izlazima iz magacina, ispostavlja fakture i obračunava vrijednost robe, unosi cijene primljene robe, izlaza robe i materijala i obračunava njihovu vrijednost, knjiži nastale promjene stanja robe, materijala i osnovnih sredstava, izrađuje naloge za knjiženje na sintetičke i subsintetičke kartice osnovnih sredstava i knjiži nastale promjene, izrađuje pregled ulaza i izlaza roba i materijala i kontira po finansijskim kontima i sa fakturama dostavlja neposrednom rukovodiocu, knjiži jednom godišnje knjigovodstvene otpise na analitičkim i subanalitičkim karticama osnovnih sredstava, vrši sve radnje potrebne za godišnji i periodični popis robe, vrši obračun revalorizacije osnovnih sredstava i knjiži ih, odlaže i čuva proknjiženu dokumentaciju, izrađuje reklamacije dobavljačima za eventualne greške u iznosu fakture, vrsti, količini i kvalitetu robe, priprema naloge za isplatu likvidiranih faktura i ugovora, vodi knjige ulaznih-izlaznih faktura, kompletira primljene fakture sa potrebnom pratećom dokumentacijom, kontroliše fakturisane količine i cijene iz faktura i ugovora, izrađuje naredbe za isplatu likvidiranih faktura i ugovora koje sa računima dostavlja knjigovodstvu, stara se o blagovremenom izmirenju obaveza.	Viši samostalni referent za ekonomsko – komercijalne poslove			3	
4.	Priprema mjesečni pregled o prisutnosti radnika na poslu i doznake o bolovanju, dostavlja podatke o stavljanju administrativnih zabrana na plaće radnika, pribavlja od rukovodioca stanje o korištenju godišnjeg odmora, plaćeno i neplaćeno odsustvo te o početku i prestanku rada radnika, prima reklamacije radnika na lična primanja i za izvršene obustave, odlaže i čuva dokumentaciju, vodi blagajničke poslove Direkcije, podiže blagajnički maksimum od glavnog blagajnika iz Ministarstva finansija, Trezora Kantona Sarajevo, isplaćuje novčana sredstva na osnovu dostavljenih	Viši referent za blagajničke poslove			3	

	<i>računa, dostavlja naloge za knjiženje sa pratećom dokumentacijom glavnom blagajniku iz Ministarstva finansija Trezora Kantona Sarajevo, vodi evidenciju blagajničkih poslova i knjiga.</i>					
5.	<i>Po nalogu neposrednog rukovodioca sektora sprovodi organizaciju poslova na utovaru, istovaru, transportu i uskladištenju robe u magacinima, vodi kompletnu evidenciju ulaza i izlaza robe iz magacina, preuzima i čuva kompletne certifikate i ateste o porijeklu i kvalitetu robe i rokovima trajanja, odgovara za fizičko i materijalno stanje robe u skladištima, daje tačne podatke za vođenje robnog i finansijskog knjigovodstva u cilju kompjuterske obrade podataka, odgovara za pravilnu distribuciju i odlaganje robe u skladištima, odgovara za način, kvalitet i uslove uskladištenja robe u skladištima, odgovoran je za prijem i otpremu isključivo kvalitetno upakovane i ispravne robe sa svim pratećim i važećim deklaracijama i certifikatima.</i>	Referent za uskladištenje i distribuciju robe – glavni skladištar			4	
6.	<i>Vodi evidencije stanja i količina rezervi prehrambenih i neprehrambenih proizvoda, vodi evidenciju o teritorijalnom razmještanju, priprema prijedloge koji su u vezi sa izuzetom robom koja je rezultat inspeksijskog djelovanja na koju se odnose pravosnažne sudske presude i sudski postupci, te stalni nadzor koji se tiče daljeg postupanja po tim presudama, izrađuje redovne (dnevne, mjesečne i sedmične) i periodične (po potrebi) izvještaje o zalihama i stanju robe.</i>	Viši referent za vođenje robnih evidencija			3	
V	TEHNIČKO RADNO MJESTO					
1.	<i>Vrši direktan utovar, istovar, uskladištenje i distribucije do krajnjeg korisnika robe, vrši prepakivanje robe, njenu distribuciju i uskladištenje u magacinu, odgovoran je za uredan prijem i isporuku robe, što dokumentuje uredno potpisanim otpremnicama od strane isporučioca i primaoca robe, odgovara za način i kvalitet uskladištenja robe u skladištima, vodi strogu evidenciju o ulazu i izlazu robe iz skladišta, a podatke dostavlja nadređenom samostalnom referentu za uskladištenje, vrši poslove razvrstavanja izuzete robe koja se nalazi u skladištu Direkcije, a koja je podlijeжала inspeksijskom nadzoru te je samim tim predmet pravosnažnih i nepravosnažnih presuda.</i>	Viši referent za transport, distribuciju i uskladištenje			3	
2.	<i>Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe direktora i Direkcije, prevozi službenike i namještenike na poslove i radne zadatke izvan zgrade Direkcije, čisti, održava, servisira i registrira vozilo.</i>	VKV VOZAČ			3	

Tabela 10 – Potencijalno rizične aktivnosti, radno mjesto i nivo rizika

8. IZRADA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

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

Na osnovu utvrđenih postojećih rizika, dati su prijedlozi za poboljšanje, odnosno rješenja za uklanjanje ili značajno smanjenje rizika.

NIVO PRIORITETA ZA PROVEDBU	OPIS
1	VISOK
2	SREDNJI
3	NIZAK

Tabela 11 - Prioritet provedbe

Rb	NAZIV RIZIKA/RIZIČNOG PROCESA – ZAJEDNIČKI	FAKTOR RIZIKA	OPIS MJERE	PRIORITETI ZA PROVEDBU	ROKOVI ZA PROVOĐENJE/ IZVRŠILAC MJERE	PROCJENA EVENTUALNIH TROŠKOVA	INDIKATORI
I 1. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE SAMOSTALNOM UPRAVNOM ORGANIZACIJOM							
1.	NAZIV RIZIKA: PREOPTEREĆENOST LJUDSKIH KAPACITETA	Preopterećenje iskoristivosti postojećih uposlenika i moguće greške pri izradi zadataka jer su nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom. Nedovoljan broj stručnih kadrova za izvršavanje i provođenje poslova iz osjetljivih oblasti poput javnih nabavki i pravnih poslova.	Planirati budžetom veći broj izvršioca i pristupiti popunjavanju neophodnih i upražnjenih radnih mjesta prema potrebi i prema Planu o unutaršnjoj organizaciji.	Srednji	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	2-radna mjesta sa visokom stručnom spremom (12 mj *(bruto plata+doprinosi na platu+topli obrok +prevoz na posao-2550)+regres za godišnji odmor-520 KM-31.120 KM*2 uposlenika ukupno iznosi 62.240 KM na godišnjem nivou	Preopterećenje iskoristivosti postojećih uposlenika i moguće greške pri izradi zadataka
2.	Transparetnost rada Direkcije- objavljivanje podataka	Netransparentnost rada Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo.	Povećati transparentnost rada Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo u skladu sa odgovarajućim zakonima i ovlaštenjima.	Nizak	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Objavljivanje podataka na mail adresi Direkcije
3.	NAZIV RIZIKA: STRUČNOST KADROVA-EDUKACIJA	Stručno usavršavanje postojećih kadrova	Povećati aktivnosti i planirati više sredstava u smjeru stručnog usavršavanja postojećih kadrova u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo u svrhu što efikasnije prevencije grešaka u radu i provođenju propisa.	Nizak	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Dodatni troškovi su mogući ukoliko se edukacija obavlja u privatnim edukacijskim kućama i seminarima van Kantona Sarajevo (dnevnice, prevoz ,troškovi smještaja i	Stručno usavršene kadrove osposobljene za obavljanje svih složenih poslova u Direkciji

						participacija za seminar-3.000 KM)	
4.	Zapošljavanje	Nije blagovremeno upućen akt Ministarstvu finansija i Vladi Kantona Sarajevo na davanje saglasnosti za zapošljavanje	Uputiti akt Ministarstvu Finansija Kantona Sarajevo i Vladi Kantona Sarajevo radi davanja saglasnosti za nova zapošljavanje	Srednji	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Upućen akt Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo Sarajevo na davanje saglasnosti za zapošljavanje
5.	Zapošljavanje	Nije propisan rok trajanja procedure okončanja postupka prijema novih zaposlenika	Uputiti akt Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine za zapošljavanje državnih službenika	Srednji	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Agenciju za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine provodi postupak zapošljavanja
6.	INTERNA KOMUNIKACIJA	Nepostojanje sistema interne kontrole.	Donijeti Pravilnik o internoj kontroli u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo.	Srednji	24 mjeseca/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Koristiti donešene uredbe i pravilnike kao i Uredbu o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo do usvajanja Pravilnika o internoj kontroli Direkcije
II PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA							
1.	Transparetnost budžeta	Nedozvoljeno dodjeljivanje prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija i drugo.	Povećati nivo profesionalizma u radu, povećati nivo transparentnosti u radu, uvesti interne kontrole.	Nizak	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Provođenje postupaka po planu javnih nabavki i postupanje po Zakonu o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo
2.	Planiranje budžeta	Nedovoljno razvijene procedure planiranja raspodjele sredstava i nadzora	Unaprijediti procedure planiranja i nadzora nad utroškom sredstava.	Nizak	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Postupanje po odobrenom budžetu Direkcije za robne rezerve Kantona

		nad utroškom sredstava.					Sarajevo za tekuću godinu
3.	Kontrola i utrošak budžetstih sredstava	Korištenje službenim vozila i gorivom, mobitelom, naknadama za rad u komisijama, visine dnevnica, izdavanja kancelarijskog materijala, korištenja printera i kopir aparata i drugo.	Unaprijediti interne kontrole i kontrolu raspolaganja javnim sredstvima. Propisati adekvatne norme.	Nizak	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Koristiti donešene uredbe i pravilnike
III UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA							
1.	Transparentnost provedbe janih nabavki	Nedozvoljeno lobiranje pri izboru ponuđača-Transparentnost provedbe janih nabavki.	Adekvatnije nadzirati rad komisije, uspostaviti sistem interne kontrole.	Srednji	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Provedba Zakona o javnim nabavkama BiH
2.	Provedbe janih nabavki u svim fazama	Izrada tenderske - dokumentacije Propusti pri izradi tenderske dokumentacije koja nije urađena u saradnji sa stručnim licima za određenu oblast.	Tendersku dokumentaciju potrebno izrađivati profesionalno u saradnji sa stručnjacima za određenu oblast.	Srednji	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Angažovanje eksperata za provedbu javnih nabavki
3.	Sukob interesa	Neadekvatno praćenje procedura koje dovode do sukoba interesa a koji je definiran propisima koji regulišu sukob interesa.	Adekvatna primjena propisa o sukobu interesa, interne kontrole i slično.	Nizak	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Praćenje zakonske regulative
IV UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM							

1.	NAZIV RIZIKA : KANCELARIJSKO POSLOVANJE	Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	Adekvatnija primjena propisa o kancelarijskom poslovanju.	Nizak	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Podaci i dokumentacija čuvaju se na sigurnom mjestu
V	OBLAST : KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH-UPRAVLJANJE LJUDSIM RESURSIMA NAZIV RIZIKA : KADROVSKA POLITIKA						
1.	NAZIV RIZIKA : KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH - Edukacije	Nepostojanje Plana zapošljavanja i edukacije kadrova kao ni dugoročnih ciljeva za edukaciju.	Donošenje Plana zapošljavanja i edukacije kadrova	Nizak	24 mjeseca/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Nedovoljna upućenost uposlenika sa pravilima i procedurama
2.	KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH - Propisi	Neprimjenjivanje propisa koji se tiču integriteta i postupanja po uputama neposredno nadređenog.	Primjena propisa i vršenje kontrole uposlenika od strane neposredno nadređenog kao i pokretanje sankcija i postupka odgovornosti za nepostupanje po uputama.	Srednji	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Nedovoljna upućenost uposlenika sa primjenom propisa
3.	KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH - Plan obuke uposlenika	Nepostojanje plana obuke za novouposlene u kojemu će posebna pažnja biti posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu ponašanja, obavezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zloupotrebe.	Izraditi Program obuke za novouposlene. Posebna pažnja će biti posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu, obavezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zloupotrebe.	Nizak	24 mjeseca/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Izvršiti obuke uposlenika u kojemu će posebna pažnja biti posvećena integritetu, sukobu interesa i etičkom kodeksu ponašanja obavezama i sankcijama u slučaju kršenja ili zloupotrebe.
4.	KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH - Stručno usavršavanje uposlenika	Nedovoljno učešće uposlenika Direkcije u stručnim edukacijama, obukama ili drugim oblicima usavršavanja.	Izrada Plana dodatne edukacije i usavršavanja uposlenika. Prilikom izrade plana obuke potrebno je tražiti prijedloge svih uposlenika Direkcije.	Nizak	24 mjeseca/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Zahtjevi uposlenika za edukacijama

5.	Ocijene rada uposlenika	Ocjenjivanje se ne vrši u skladu sa propisima.	Blagovremeno utvrditi radne ciljeve i zadatke, permanentno pratiti realizaciju istih i prema tome vršiti ocjenjivanje uposlenika.	Nizak	Kontinuirano/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Priprema radnih ciljeva i zadataka za uposlenike Direkcije
VI	UPRAVLJANJE BEZBIEDNOSTI-SIGURNOST						
1.	NAZIV RIZIKA: TEHNIČKA SIGURNOST I KONTROLA UPRAVLJANJA	-nedovoljna tehnička sigurnost, prije svega video nadzor na pojedinim lokacijama prostorija koje koristi Direkcija.	Postaviti video nadzor na mjesta na kojima isti ne postoji, a koja su važna za osiguranje prostorija Direkcije.	Nizak	12 mjeseci/ Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Izvršena ugradnja kamera u skladištu Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo
2.	Sigurnost informacija o poslovima Direkcije	Neadekvatno kontrolirano kretanje stranaka u objektu Direkcije.	Utvrditi precizan protokol kretanja stranaka u prostorijama Direkcije.	Nizak	Kontinuirano/Direkcij a za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Kontrolisan pristup Direkciji u svrhu sigurnosti

Tabela 12 - Zajedničke oblasti – naziv rizika, faktor rizika, opis mjere, prioriteta za provedbu, rokovi, izvršioci, procjena troškova i indikatori

SPECIFIČNE (POSEBNE) OBLASTI KOJE SE ODNOSI NA SPECIFIČNE NADLEŽNOSTI DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

Rb	NAZIV RIZIKA/RIZIČNOG PROCESA – SPECIFIČNI	FAKTOR RIZIKA	OPIS MJERE	PRIORITETI ZA PROVEDBU	ROKOVI ZA PROVOĐENJE/IZVRŠILAC MJERE	PROCIJENA EVENTUALNIH TROŠKOVA	INDIKATORI
1.	Nabavke robnih rezervi	Nepostojanje stručne analize za potrebe nabavki adekvatnih roba i količina za adekvatno djelovanje Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo u slučaju potrebe.	U skladu sa postojećim normativima, napraviti analizu esencijalnih roba i dovoljnih količina istih za potrebe stanovništva Kantona Sarajevo u slučaju potrebe i vanrednih situacija. Navedeno bi značajno uticalo i na buduće planove nabavki Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo.	Srednji	24 mjeseca/Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Nabavka robnih rezervi za potrebe stanovništva Kantona Sarajevo u vanrednim okolnostima i djelovanjima na tržištu roba
2.	Djelovanje u vanrednim situacijama	Izostanak primjene Plana djelovanja Direkcije za robne rezerve u slučaju vanrednih situacija.	U slučaju vanrednih situacija osigurati primjenu plana djelovanja Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo. Svi uposlenici trebaju biti upoznati sa Planom djelovanja Direkcije za robne rezerve u slučaju vanredne situacije.	Srednji	Kontinuirano/Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Nastanak vanredne situacije
3.	Razvoj Direkcije	Nepostojanje dugoročnog strateškog plana razvoja i poboljšanja djelovanja Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo.	Donijeti dugoročnu strategiju razvoja i djelovanja Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo.	Srednji	36 mjeseci/Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Poboljšano djelovanje Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo

4.	Tajni podaci	Nedovoljno razvijen interni sistem kontrole pristupa tajnim podacima Direkcije.	Jasnije definisati i zaštititi interni pristup tajnim podacima Direkcije.	Nizak	Kontinuirano/Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Podaci i dokumentacija čuvaju se na sigurnom mjestu
----	--------------	---	---	-------	--	------------------------	---

Tabela 13 - Specifične oblasti – naziv rizika, faktor rizika, opis mjere, prioriteta za provedbu, rokovi, izvršioci, procjena troškova i indikatori

9. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Na osnovu Odluke o izradi Plana integriteta broj: 02-25-779/21 od 27.12.2021. godine, izražena je opredijeljenost za pripremu i izradu Plana integriteta Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo te je u skladu s tim formirana i radna grupa. Svi uposleni su obaviješteni o izradi Plana integriteta aktom broj: 02-25-779-2/21 od 21.03.2022. godine. Radna grupa je obavila razgovor sa uposlenima te izvršila pregled aktuelnog stanja u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo na osnovu čega su identifikovani faktori rizika, kontrolni mehanizmi koji su na snazi u instituciji, zatim izvršena je analiza rizika, intenzitet rizika te ocjene vjerovatnoće i posljedice nastanka korupcije. Zatim izvršena je procjena rizičnosti na korupciju i uspostavljana je lista preventivnih mehanizama.

Izvršena je identifikacija potencijalno rizičnih aktivnosti i radnih mjesta u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo i utvrđeni su nivoi rizika, odnosno podločnosti na korupciju za svako radno mjesto unutar Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo.

U odnosu na identifikovane rizike, prema područjima djelatnosti doneseni su prijedlozi za njihovo otklanjanje ili umanjivanje, utvrđeni su prioriteti i uspostavljeni rokovi provedbe, zatim procjene troškova i indikatori.

Nedovoljan broj stručnih kadrova za izvršavanje i provođenje poslova iz osjetljivih oblasti poput pravnih poslova i poslova javnih nabavki predstavljaju ozbiljan rizik. Određivanje prioritet u zapošljavanju i planiranje budžeta za adekvatno kapacitiranje potrebnih radnih mjesta jedno je od rješenja.

Nepostojanje sistema interne kontrole, također predstavlja rizik. Uspostava interne kontrole i njeno kapacitiranje predloženo je kao rješenje.

Donošenje dugoročnog strateškog plana razvoja i poboljšanja djelovanja Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo bilo bi od velikog značaja za pravilno usmjeravanje rada Direkcije. Izrada potrebne strategije adekvatan je odgovor na navedeni nedostatak.

Donošenje stručne analize za potrebe nabavki adekvatnih roba i količina za adekvatno djelovanje Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo u slučaju potrebe jasnije i bolje bi odredilo planiranje i buduće nabavke Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, a sve u svrhu pružanja boljih usluga građanima Kantona Sarajevo, a posebno u slučaju vanrednih okolnosti. Potrebno je uraditi analizu na bazi postojećih normativa.

Prisutnost vlage u određenim prostorijama koje koristi Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo, a u kojima se nalazi i radi određeni broj uposlenika, što može uticati negativno na zdravlje istih. Pored uposlenika, u prostorijama se nalaze i robe u vlasništvu Direkcije na koje vlaga može imati negativan uticaj. Studiozno pristupiti problemu i pokušati ukloniti ili u većoj mjeri smanjiti vlagu u prostorijama u kojima je to potrebno ili u konačnici premjestiti prostorije Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo na adekvatno mjesto.



Broj: 01-25-722/22
Sarajevo, 09.12.2022. godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:35/05), smjernica Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, a u vezi sa izradom i provođenjem Plana integriteta i realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije i Član 55. Stav(2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj, 35/22), direktorica Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo donosi:

ODLUKU O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, izrađen od strane radne grupe za izradu Plana integriteta.

Član 2.

Odluka o usvajanju Plana integriteta stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

1. Sektor za opće, pravne i zajedničke poslove
2. Sektor za finansijsko računovodstvene poslove
3. Sektor za robne rezerve
4. A/a

POPIS TABELA I SLIKA

TABELE:

Tabela 1 - Faze provedbe Plana integriteta

Tabela 2 - Direktor Direkcije, zadaci i odgovornosti – stepen odgovornosti

Tabela 3 - Uposlenici Direkcije, zadaci i odgovornosti – stepen odgovornosti

Tabela 4 - Pozicije uposlenika i direktno nadređeni

Tabela 5 - Zakoni i Uredbe

Tabela 6 - Interni pravilnici i propisi

Tabela 7 - Zajedničke oblasti/izvori rizika, postojeće mjere, analiza rizika, ocjena i posljedice vjerovatnoće nastanka korupcije i intenzitet rizika

Tabela 8 - Specifične oblasti/izvori rizika, postojeće mjere, analiza rizika, ocjena i posljedice vjerovatnoće nastanka korupcije i intenzitet rizika

Tabela 9 - Stepenovanje nivoa rizika i podložnosti na korupciju

Tabela 10 - Potencijalno rizične aktivnosti, radno mjesto i nivo rizika

Tabela 11 - Prioritet provedbe

Tabela 12 - Zajedničke oblasti – naziv rizika, faktor rizika, opis mjere, prioriteti za provedbu, rokovi, izvršioci, procjena troškova i indikatori

Tabela 13 - Specifične oblasti – naziv rizika, faktor rizika, opis mjere, prioriteti za provedbu, rokovi, izvršioci, procjena troškova i indikatori

SLIKE:

Slika 1 - Odluka o izradi Plana integriteta

Slika 2 – Obavještenje uposlenicima o izradi Plana integriteta

Slika 3 – Odluka o usvajanju Plana Integriteta