

JU “ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE” BIHAĆ

**PLAN INTEGRITETA
JU “ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE”
BIHAĆ**

U Bihaću, septembar 2026. godine

S a d r Ź a j:

I UVOD.....	3
2. Definicija pojmova.....	4
II OSNOVNE INFORMACIJE O USTANOVI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA.....	5
1. Opći podaci o pravnom licu:	6
2. Djelatnost Zavoda	7
3. Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova.....	8
III POKRETANJE IZRADU PLANA INTEGRITETA	10
IV PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	14
V IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA ZAVODA	16
1. Pojam integriteta.....	16
2. Specifični ciljevi integriteta.....	16
3. Sadržaj plana integriteta.....	17
4. Početna procjena stanja integriteta Zavoda.....	18
5. Normativni okvir i propisi koji se primjenjuju u provođenju osnovne djelatnosti.....	18
6. Upitnik o procjeni rizika od korupcije.....	18
7. Analiza anketnih upitnika.....	19
VI PROCJENA STEPENA ODGOVORNOSTI RADNIH MJESTA I POSLOVA.....	21
VII IDENTIFIKACIJA RIZIKA PO OBLASTIMA DJELATNOSTI ZAVODA	53
VIII ANALIZA I OCJENA INTENZITETA RIZIKA	54
A/LISTA RIZIKA I FAKTORA U ZAJEDNIČKIM OBLASTIMA FUNKCIONISANJA.....	54
B/ LISTA RIZIKA I FAKTORA U SPECIFIČNIM OBLASTIMA FUNKCIONISANJA USTANOVE..	62
IX PREVENTIVNE MJERE ZA UNAPREĐENJE I SMANJENJE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA I ROKOVI ZA IZVRŠENJE MJERA	68
A/ZAJEDNIČKE OBLASTI ZAVODA.....	68
B/SPECIFIČNE OBLASTI ZAVODA.....	77
X OCJENA INTENZITETA RIZIKA	81
XI OLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA.....	82

I UVOD

1. Svrha izrade Plana integriteta

Plan integriteta Zavoda sačinjen je u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji korupcije u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik USK", broj: 24/25), Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama u Unsko-sanskom kantonu od 17.03.2026. godine i Modelom Plana integriteta.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije.

Korupcija u najširem smislu predstavlja svaku zloupotrebu položaja od strane zaposlenika ili osobe koja vrši određenu javnu funkciju, a koja za cilj ima ličnu i/li materijalnu korist.

Kao što su faktori koji utječu na stanje i razmjere korupcije raznovrsni, tako su i posljedice korupcije u cjelokupnom društvu mnogobrojne i teške.

Ova pojava utječe na izmijenjen sistem vrijednosti, pogotovo racionaliziranje, pa čak i opravdavanje nezakonitog ponašanja, narušava legitimitet i ugled ustanove, ugrožava ostvarenje načela pravne države i uzrokuje nepovjerenje građana u vlast i političku nestabilnost povećanjem jaza između političkih elita i običnog građanstva.

Borba protiv korupcije je dug i kompleksan proces u kojem nema brzih i jednostavnih rješenja. Potrebno je provoditi kontinuirane aktivnosti u cilju sprječavanja korupcije.

Cilj donošenja Plana integriteta je jačanje Zavoda kao javne ustanove, uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama i vrijednosti koji će obezbjediti efikasno funkcionisanje kroz jačanje odgovornosti, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, poštovanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora, kontrole rada i ponašanja zaposlenika.

Integritet je značajan kako na ličnom nivou, tako i u profesionalnom i javnom životu. U profesionalnom kontekstu, integritet se odnosi na odgovorno obavljanje dužnosti, poštovanje zakona i etičkih normi, te poštenje u poslovnim odnosima. Kada ustanova posluje sa integritetom, to znači da se ponaša pošteno prema svojim strankama, zaposlenima i drugim zainteresovanim stranama, te da se pridržava etičkih standarda i društvene odgovornosti.

Integritet je osnovna vrijednost koja je ključna za izgradnju povjerenja, očuvanje ugleda i postizanje održivog i uspješnog društva. U suprotnom, nedostatak integriteta može dovesti do gubitka povjerenja, moralnih kompromisa i negativno uticati na pojedinca, organizaciju ili društvo u cjelini.

2. Definicija pojmova

Pojmovi korišteni u Planu integriteta imaju sljedeće značenje:

„*Integritet*“ podrazumjeva način rada ustanove, kao i način ponašanja zaposlenih u ustanovi kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.

„*Institucije*“ su upravni organi i organizacije, javna preduzeća i javne ustanove, organi lokalne samouprave, ustanove sa javnim ovlaštenjima, pravna lica koja osniva ili učestvuje u njihovom finansiranju neki od državnih organa, stalna administrativno-tehnička tijela i stručne službe i tijela organa zakonodavne te izvršne vlasti na svim nivoima vlasti.

„*Propisi*“, su svi važeći, zakonski i podzakonski akti (pravilnici, uputstva, instrukcije, procedure, kodeksi itd.), koji se odnose na rad ustanova.

„*Rizik*“ je mogućnost nastanka korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti.

„*Faktor (izvor) rizika*“ je bilo koja okolnost koja omogućava, pospješuje ili uzrokuje nastanak korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti. Faktori (izvori) rizika mogu biti: spoljašnji - sistemski i unutrašnji: organizacioni (institucionalni), individualni i radno procesni

„*Rizična oblast*“ je ključno područje u funkcionisanju ustanove, odnosno u ostvarenju njene nadležnosti koje zbog svoje prirode jeste rizično za nastanak korupcije. Rizične oblasti se dijele na: specifične (posebne) oblasti koje se odnose na specifične nadležnosti ustanova i zajedničke oblasti (oblasti koje se smatraju zajedničkim za sve ustanove).

„*Rizični proces*“ predstavlja skup povezanih aktivnosti potrebnih za funkcionisanje jedne oblasti, odnosno nadležnosti. Proces je uži pojam od pojma oblasti, imajući u vidu da se svaka oblast sastoji od skupa povezanih procesa, a neki od njih po svojoj prirodi jesu rizični za nastanak korupcije.

„*Procjena/samoprocjena rizika*“ je preventivni alat koji služi za identifikovanje, analizu i ocjenu rizika korupcije u ustanovi i planiranje mjera za upravljanje tim rizicima.

„*Identifikacija rizika*“ podrazumijeva prepoznavanje mogućih oblika korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka aktera u određenom rizičnom procesu.

„*Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi*“ koji su na snazi u ustanovi predstavljaju mjere koje ustanova već primjenjuje u cilju smanjenja intenziteta identifikovanih rizika za nastanak korupcije u konkretnoj oblasti.

II OSNOVNE INFORMACIJE O USTANOV I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Naziv ustanove: JU "ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE" BIHAĆ

Adresa: Ul. 502. Viteške brigade br. 7. 77000 Bihać

e-mail: info@prostornobihac.ba

Tel: 037/228-294

Odgovorna osoba: Mujo Salihović, dipl.ing. saobr. (u daljnjem tekstu: direktor)

Menadžer integriteta: - Edina Anadolac Liđan (Odluka o izradi Plana integriteta br. 03-06/04-1796/26 od 19.03.2026. godine)

- Nihada Pečenković (Odluka o izmjeni Odluke o izradi Plana integriteta br. 03-06/04-1796-1/26 od 10.07.2026. godine)

Članovi radne grupe:

Odluka broj: 06/04-1796/26 od 19.03.2026. godine:

1. Edina Anadolac Liđan - menadžer integriteta
2. Alma Dedić - član
3. Nihada Pečenković - član
4. Lejla Dedić - član
5. Zulfikar Handukić - član

Početak izrade plana integriteta: 19.03.2026. godine

Očekivani završetak: 27.04.2026. godine

▪ Odluka broj: 06/04-1796-1/26 od 10.07.2026. godine:

1. Nihada Pečenković - menadžer integriteta
2. Darija Batas - član
3. Sanin Begatović - član
4. Lejla Dedić - član
5. Zulfikar Handukić - član

Početak izrade plana integriteta: 10.07.2026. godine

Očekivani završetak: 31.07.2026. godine

Datum usvajanja plana integriteta: 03.09.2026. godine

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

Mirela Šarganović, šef Sektora za ekonomske, pravne i zajedničke poslove, tel: 037/316-724

1. Opći podaci o pravnom licu:

Puni naziv pravnog lica – Javna ustanova "Zavod za prostorno uređenje" Bihać

Skraćeni naziv pravnog lica – JU "Zavod za prostorno uređenje" Bihać

Pravni status – Javna ustanova

Adresa/sjedište – 502. viteške brigade br. 7. 77 000 Bihać

Telefon: 037/228-294

ID broj – 4263201430009

Osnivač Zavoda – Gradsko vijeće Bihaća

Osnivački akt – Odluka o osnivanju Javne ustanove "Zavod za prostorno uređenje" Bihać broj: 02-02-10451/05 od 16.12.2005. godine („Službeni glasnik Zavoda“, br.: 7/15-prečišćeni tekst i 6/24)

Rješenje o upisu u sudski registar Općinskog suda u Bihaću br. 017–0-Reg-06-000001 od 27.04.2006. godine.

Djelatnosti upisane u sudski registar

66.30 - Djelatnost upravljanja fondovima,

71.11 - Arhitektonske djelatnosti,

71.12 - Inženjerske djelatnosti i sa njima povezano tehničko savjetovanje,

84.11 - Opće djelatnosti javne uprave,

84.13 - Reguliranje i doprinos poboljšanju poslovanja u privredi.

Organ rukovođenja Zavodom je Direktor

Odlukom Upravnog odbora o konačnom imenovanju direktora JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać, broj: 04-04-91/25 od 23.04.2025. godine, za direktora je imenovan Mujo Salihović, dipl.ing. saobraćaja, na mandatni period od četiri godine.

Javna ustanova "Zavod za prostorno uređenje" Bihać (u daljem tekstu Zavod) osnovana je Odlukom o osnivanju tadašnjeg Općinskog vijeća Općine Bihać ("Službeni glasnik Općine Bihać", broj: 14/05, 4/06, 14/11, 8/12, 2/14 i "Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj: 2/15, 7/15 i 6/24).

Zavod ima svojstvo pravnog lica sa svim pravima, obavezama i odgovornostima određenim zakonom i podzakonskim aktima.

Organ upravljanja u Zavodu je Upravni odbor, organ rukovođenja je Direktor, a organ kontrole nad poslovanjem Zavoda je Nadzorni odbor.

Zavod svoje finansijsko poslovanje obavlja u skladu sa Zakonom o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 3/20 i 60/23), a preko jedinstvenog računa trezora. Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se u Budžetu Zavoda i izvršavaju u skladu sa odlukom o izvršavanju budžeta sa JRT.

Zavod u pravnom prometu nastupa u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun osnivača uz ograničenja propisana Odlukom o osnivanju, Pravilima ili zakonom.

Nadzor nad zakonitošću rada Zavoda u obavljanju poslova koji su povjereni vrši Gradonačelnik putem nadležnih gradskih službi za upravu.

2. Djelatnost Zavoda

2.1. Zavod obavlja sljedeće djelatnosti upisane u sudski registar:

66.30 Djelatnosti upravljanja fondovima

71.11 Arhitektonske djelatnosti

71.12 Inženjerske djelatnosti i sa njima povezano tehničko savjetovanje

84.11 Opće djelatnosti javne uprave

84.13 Reguliranje i doprinos poboljšanju poslovanja u privredi

U okviru registrovanih djelatnosti i na osnovu prenesenih javnih ovlaštenja Zavod obavlja stručne i upravne poslove iz sljedećih oblasti:

2.2. Uređenje građevinskog zemljišta

- priprema u saradnji sa nadležnom gradskom službom i podnosi osnivaču prijedloge godišnjih i srednjoročnih programa uređenja građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i gradskim propisima;
- obavlja stručne poslove obračuna naknade za uređenje gradskog i ostalog građevinskog zemljišta i poslove davanja stručne ocjene u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti;
- priprema i pokreće postupke eksproprijacije nekretnina pred nadležnom gradskom službom za imovinsko-pravne poslove, inicira pokretanje postupka za preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu, sa ciljem pribavljanja zemljišta za realizaciju programa i planova;
- pribavlja nekretnine u postupku eksproprijacije, na osnovu sporazuma sa vlasnicima nekretnina i raspolaže nekretninama u svrhu realizacije programa i planova;
- predlaže osnivaču bazne cijene za obračun naknade za uređenje gradskog i ostalog građevinskog zemljišta.

2.3. Komunalna djelatnost zajedničke komunalne potrošnje

- priprema u saradnji sa nadležnom gradskom službom i podnosi osnivaču prijedloge srednjoročnog programa razvoja i obavljanja komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje i godišnji program obavljanja komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i gradskim propisima;
- priprema u saradnji sa nadležnom gradskom službom i predlaže osnivaču godišnje programe izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture;
- obavlja poslove obračuna komunalne naknade, pokreće i vodi po službenoj dužnosti upravni postupak izdavanja rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja komunalne naknade, vodi evidencije o obveznicima komunalne naknade;
- predlaže osnivaču vrijednost boda za obračun komunalne naknade;
- vodi i ažurira evidenciju (baza podataka) komunalne infrastrukture.

2.4. Upravljanje, građenje, rekonstrukcija, održavanje i zaštita lokalnih i nerazvrstanih cesta

- priprema i predlaže gradonačelniku srednjoročne i godišnje planove i programe održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta, kao i izvještaje o realizaciji tih planova i programa;
- obavlja poslove održavanja i zaštite lokalnih cesta;
- priprema i predlaže gradonačelniku plan obnove lokalnih cesta;
- pokreće i vodi upravne postupke na osnovu prenesenih javnih ovlaštenja iz člana 81. stav 2. Zakona o cestama ("Službene novine Federacije BiH", broj: 12/10, 16/10 i 66/13);
- vodi evidenciju (baza podataka) lokalnih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama i katastra cestovnog zemljišta.

2.5. Uređenje i održavanje vodotoka i drugih voda, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje vodnih objekata

- priprema u saradnji sa nadležnom gradskom službom i podnosi osnivaču prijedloge godišnjih i višegodišnjih programa uređenja i održavanja površinskih voda II kategorije
- obavlja poslove održavanja površinskih voda II kategorije i zaštitnih vodnih objekata
- održavanje korita i obala vodotoka u naseljenim mjestima;
- vodi evidenciju (baza podataka) kolektora, objekata i uređaja za odvodnju oborinskih voda i dostavlja podatke za izradu katastra KISV-a;
- predlaže finansijske planove i predlaže izvore finansiranja i vodi brigu o ubiranju sredstava za realizaciju programa i planova koje Zavod ostvaruje na osnovu prenesenih javnih ovlaštenja;
- priprema i preduzima mjere i aktivnosti na realizaciji usvojenih programa i planova, te koordinira aktivnosti svih učesnika na njihovoj realizaciji;
- priprema i podnosi tromjesečne izvještaje o realizaciji programa i planova i daje informacije o stanju i problematici realizacije, te predlaže poduzimanje mjera;
- obavlja investicijske poslove radi realizacije usvojenih programa i planova;
- osigurava i priprema potrebnu studijsku i projektnu dokumentaciju;
- izrađuje operativne programe sa ciljem efikasnije realizacije programa i planova;
- obavlja poslove stručnog nadzora i kontrole kvaliteta materijala i izvedenih radova, pribavlja potrebna odobrenja i priprema prijedloge Gradskom vijeću za primopredaju i prenos infrastrukture vlasnicima odnosno krajnjim korisnicima;
- provodi postupke javnih nabavki (ustupanja izvođenja radova, pružanja usluga i nabavke roba) u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i normativnim aktima;
- obavlja druge stručne i upravne poslove na osnovu prenesenih javnih ovlaštenja zakonom i gradskim propisima;
- vrši druge stručne poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima i Pravilima Zavoda koji se odnose na registrovane djelatnosti i povjerena javna ovlaštenja.

3. Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova

Pravilnikom o radu JU "Zavod za prostorno uređenje" Bihać ("Službeni glasnik Zavoda", broj: 10/2025) sistematizovano je ukupno 38 radnih mjesta: 1 radno mjesto direktora i 37 radnih mjesta radnika.

Radi obavljanja poslova iz djelokruga nadležnosti Zavoda obrazovana je Stručna služba Zavoda, koja obavlja sljedeće poslove:

- studijsko-analitičke,
- stručno-operativne,
- normativno-pravne,
- informaciono-dokumentacione,
- računovodstveno-materijalne,
- administrativno-tehničke,
- operativno-tehničke,
- pomoćne poslove.

Stručna služba Zavoda se sastoji od dva sektora:

1. Sektor za investiciono- tehničke poslove - 23 izvršioca
2. Sektor za ekonomske, pravne i zajedničke poslove - 14 izvršilaca

III POKRETANJE IZRADE PLANA INTEGRITETA

Priredio/cu 20.04.12 1/2

JU «Zavod za prostorno uređenje»
Bihać

Broj: 03-06/04- 1976 /26
Bihać, 19.03.2026. godine

Na osnovu odredbe člana 46 Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj: 24/25) i odredbe člana 42 stav 1. tačka 1) Pravila JU «Zavod za prostorno uređenje» Bihać („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj: 10/25 – u daljem tekstu: *Zavod*), direktor Zavoda donosi:

ODLUKU o izradi Plana integriteta Zavoda

I

Ovom Odlukom pokreće se postupak izrade i usvajanja Plana integriteta Zavoda. Plan integriteta predstavlja preventivni mehanizam kojim se identifikuju rizici od korupcije i drugih nepravilnosti, te utvrđuju mjere za njihovo otklanjanje.

II

Za Menadžera integriteta, kao odgovorno lice za izradu i provođenje Plana integriteta u Zavodu, imenuje se: Edina Anadolac Lidan, bakal./bachel. prava – Stručni savjetnik za upravne, pravne poslove i radne odnose.

Menadžer integriteta koordinira radom Radne grupe i neposredno odgovara direktoru Zavoda za blagovremenost i kvalitet izrade dokumenta.

III

Formira se Radna grupa za izradu Plana integriteta u sljedećem sastavu:

1. Edina Anadolac Lidan – menadžer integriteta;
2. Alma Dedić – član;
3. Nihada Pečenković – član;
4. Lejla Dedić – član;
5. Zulfikar Handukić – član;

IV

Radna grupa je dužna provesti sljedeće aktivnosti:

- Analizirati radne procese u svim sektorima Zavoda;
- Identifikovati kritične tačke osjetljive na koruptivne rizike i sukob interesa;
- Izraditi prijedlog mjera (administrativnih, tehničkih, kadrovskih) za smanjenje rizika;
- Sastaviti konačni tekst Plana integriteta u skladu sa smjernicama Ureda za borbu protiv korupcije USK.

V

Radna grupa započinje sa radom danom donošenja ove Odluke. Konačni prijedlog Plana integriteta potrebno je dostaviti direktoru na usvajanje najkasnije do 27.04.2026. godine.

VI

Svi rukovodioci sektora i ostali zaposleni u Zavodu dužni su Menadžeru integriteta i članovima Radne grupe omogućiti uvid u dokumentaciju i pružiti sve potrebne informacije neophodne za izradu Plana.

VII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Zavoda.

Dostavljeno:

1. Menadžeru integriteta
- ② Članovima Radne grupe
3. Šefovima Sektora
4. Oglasna tabla Zavoda
5. a/a


Direktor:
BIHAĆ
Mujo Salihović, dipl.ing.saob.

JU «ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE»
Bihać

Broj: 03-06/04-1796-1/26
Bihać, 10.07.2026. godine

Na osnovu odredbe člana 46 Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj: 24/25) i odredbe člana 42 stav 1. tačka 1) Pravila JU «Zavod za prostorno uređenje» Bihać („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj: 10/25 – u daljem tekstu: *Zavod*), direktor Zavoda donosi:

ODLUKU
o izmjeni Odluke o izradi Plana integriteta Zavoda

I

Mijenja se Odluka o izradi Plana integriteta Zavoda, broj: 03-06/04-1796/26 od 19.03.2026. godine (*u daljem tekstu: Odluka*) u tački II, III i V, tako da ista glasi:

- Tačka II stav 1.:
„Za Menadžera integriteta, kao odgovorno lice za izradu i provođenje Plana integriteta u Zavodu, imenuje se: Nihada Pečenković“.
- Tačka III:
„Formira se Radna grupa za izradu Plana integriteta u sljedećem sastavu:
(1) Nihada Pečenković – menadžer integriteta;
2. Darija Batas – član;
3. Sanin Begatović – član;
4. Lejla Dedić – član;
5. Zulfikar Handukić – član;“
- Tačka V:
„Radna grupa započinje sa radom danom donošenja ove Odluke. Konačni prijedlog Plana integriteta potrebno je dostaviti direktoru na usvajanje najkasnije do 31.07.2026. godine.“

II

U ostalom dijelu Odluka ostaje nepromijenjena.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Zavoda.

Dostavljeno:

- (1) Menadžeru integriteta
2. Članovima Radne grupe
3. Sektor EPZP
4. Oglasna tabla Zavoda
5. a/a


Direktor:
BIHAĆ
Mujo Salihović, dipl.ing.saob.

JU «Zavod za prostorno uređenje»
Bihać

Broj: 03-06/04-1494/26
Bihać, 19.03.2026. godine

PREDMET: Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Zavoda, dostavlja se,

Poštovane kolegice i kolege,

Obavještavamo Vas da je formirana Radna grupa za izradu Plana integriteta JU «Zavod za prostorno uređenje» Bihać, te ste dužni ispred svoje službe, pružiti podršku menadžeru integriteta i članovima radne grupe, aktivno sudjelovati u realizaciji izrade Plana, kao i omogućiti uvid u dokumentaciju i pružiti sve potrebne informacije neophodne za izradu istog.

Dostavljeno:

1. Oglasna tabla Zavoda
2. U spis
3. a/a


Direktor:
Mujo Salihović, dipl.ing.saob.

IV PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA JU „ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE“ BIHAĆ

Menadžer integriteta: - Edina Anadolac Liđan (Odluka o izradi Plana integriteta br. 03-06/04-1796/26 od 19.03.2026. godine)
- Nihada Pečenković (Odluka o izmjeni Odluke o izradi Plana integriteta br. 03-06/04-1796-1/26 od 10.07.2026. godine)

Članovi radne grupe:

Odluka broj: 06/04-1796/26 od 19.03.2026. godine:

1. Edina Anadolac Liđan - menadžer integriteta
2. Alma Dedić - član
3. Nihada Pečenković - član
4. Lejla Dedić - član
5. Zulfikar Handukić - član

Datum odobravanja Programa rada :

Početak izrade plana integriteta: 19.03.2026. godine

Očekivani završetak: 27.04.2026. godine

- Odluka broj: 06/04-1796-1/26 od 10.07.2026. godine:

1. Nihada Pečenković - menadžer integriteta
2. Darija Batas - član
3. Sanin Begatović- član
4. Lejla Dedić - član
5. Zulfikar Handukić - član

Početak izrade plana integriteta: 10.07.2026. godine

Očekivani završetak: 10.08.2026. godine

Datum usvajanja plana integriteta: 03.09.2026. godine

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe	Direktor	do 20. 03. 2026. g.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	do 10.04.2026. g.
3.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Direktor	do 11.04.2026. g.
4.	Obavješćavanje uposlenih Zavoda o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	do 20.03.2026. g.
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	do 15.04.2026. g.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	do 20.04.2026. g.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti ustanove rizicima	Radna grupa	do 22.04.2026. g.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Zaposleni ustanove	do 22.04.2026. g.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	do 13.07.2026. g.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	do 15.07.2026. g.
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	do 20.07.2026. g.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u ustanovi	Radna grupa	do 27.07.2026. g.

Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje direktoru nacrtu plana integriteta	Radna grupa	do 10.08.2026. g.
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Uredu za borbu protiv korupcije	Direktor	do 15.08.2026. g.
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktor	Nakon davanja pozitivnog mišljenja Ureda do početka septembra 2026. g.

V IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA ZAVODA

1. Pojam integriteta

INTEGRITET (lat. "Integritas") predstavlja cjelinu, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, odnosno način rada ustanove, kao i način ponašanja zaposlenih u ustanovi kojim se odražava pošteno, usklađeno, svjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.

Plan integriteta Zavoda predstavlja interni dokument kojim je obuhvaćen skup mjera kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije unutar ustanove.

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

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

2. Specifični ciljevi plana integriteta

- a) procjena podložnosti/ranjivosti ustanove koruptivnim pojavama,
- b) procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- c) identifikacija neučinkovitih i nedostajućih kontrolnih mehanizama i zaštitnih mjera,
- d) predlaganje mjera i preporuka za unapređenje integriteta ustanove,
- e) kreiranje pretpostavki za kontinuirano jačanje individualne i organizacione otpornosti na povrede integriteta i korupciju,
- f) edukacija i povećanje nivoa informisanosti zaposlenih.

3. Sadržaj Plana integriteta

- a) popis i pregled propisa i internih akata koji se koriste u radu Zavoda,
- b) organizaciona struktura Zavoda,
- c) popis radnih mjesta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti za koje je radna grupa za izradu Plana integriteta utvrdila da predstavljaju rizična radna mjesta,
- d) rezultate izvršenog anketiranja zaposlenika Zavoda o stanju integriteta Zavoda,
- e) izvještaj o stanju integriteta sa prijedlogom mjera u unapređenju,
- f) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

4. Početna procjena stanja integriteta Zavoda

Menadžer integriteta i članovi Radne grupe su nakon prikupljanja analizirali sve zakonske, podzakonske i interne akte koji se primjenjuju u radu Zavoda te prikupili opise poslova za sva radna mjesta koja su sistematizovana u okviru Pravilnika o radu Zavoda, a koja su vezana za rizične procese.

Postojeće stanje unutar Zavoda utvrđeno je i uz pomoć podataka prikupljenih iz anonimnog upitnika za sve zaposlenike Zavoda.

Za početnu procjenu Radna grupa je za izradu Plana integriteta naglasak stavila na analizu sistema internih kontrola, tako što je sagledala procedure rada organizacijskih jedinica kroz zakonski i podzakonski okvir, revizorske izvještaje, izvještaje o radu i drugu dokumentaciju.

Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnost pojave korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu Zavoda te prikupila i analizirala:

- svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti Zavoda rizicima sa normativnog, kadrovskog i organizacijskog aspekta;
- sve neophodne informacije od strane zaposlenika putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta Zavoda.

Prilikom identifikovanja rizika i analize faktora rizika Radna grupa je obratila posebnu pažnju na postojanje i adekvatnost regulative, radne procese podložne nastanku i razvoju korupcije, radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja Zavoda.

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

Radna grupa je prilikom prikupljanja dokumentacije analizirala sve zakone, pravilnike, poslovničke, odluke, uputstva, procedure, kodekse, izvještaje, planove i druge izvore saznanja relevantne za izradu Plana integriteta.

5. Normativni okvir i propisi koji se primjenjuju u provođenju osnovne djelatnosti:

- Zakon o ustanovama ("Službene novine F BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94)
- Odluka o osnivanju - prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Zavoda", broj: 7/15 i 6/24)
- Pravila JU «Zavod za prostorno uređenje» Bihać („Službeni glasnik Zavoda“, br.: 10/25)
- Zakon o radu ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24)
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22)
- Zakon o građevinskom zemljištu ("Službene novine F BiH", broj: 25/03 i 54/04)
- Odluka o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik Zavoda“, broj: 7/24)
- Zakon o prostornom uređenju i građenju - prečišćeni tekst ("Sl. glasnik USK-a", br.: 8/25)
- Zakon o komunalnim djelatnostima ("Sl. glasnik USK-a", br. 4/11, 11/11, 13/12, 8/15, 14/17 i 19/25)
- Odluka o komunalnoj naknadi ("Službeni glasnik Zavoda“, broj: 13/18)
- Odluka o komunalnom redu-prečišćeni tekst ("Sl. glasnik Zavoda“, br.: 6/22 i 3/24)
- Zakon o vodama ("Službene novine F BiH", broj: 70/06)
- Zakon o vodama ("Službeni glasnik USK-a", broj: 4/11)
- Zakon o cestama ("Službene novine F BiH", broj: 12/10, 16/10 i 66/13)
- Zakon o električnoj energiji ("Službene novine F BiH", broj: 66/13)
- Zakon o eksproprijaciji ("Službene novine F BiH", broj: 70/07, 36/10, 25/12 i 34/16)
- Zakon o stvarnim pravima ("Službene novine F BiH", broj: 66/13 i 100/13)
- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine F BiH", broj: 02/98, 48/99 i 61/22)
- Zakon o budžetima u F BiH („Službene novine F BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/26)
- Zakon o trezoru F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 3/20 i 60/23)
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 99/23)
- Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Zavoda („Službeni glasnik Zavoda“ broj: 8/17)
- Pravilnik o uspostavljanju i vođenju glavne knjige trezora Zavoda („Službeni glasnik Gada Bihaća“ broj: 8/17)
- Odluka o izvršavanju Budžeta Zavoda za 2025. godinu („Službeni glasnik Zavoda“ broj: 2/25).

6. Upitnik o procjeni rizika od korupcije

U ovoj fazi urađena je procjena aktivnosti koje bi mogle biti podložne koruptivnim aktivnostima i ponašanju zaposlenih u Zavodu. U svrhu procjene korišten je anonimni upitnik, koji pokazuje zapažanja i mišljenje zaposlenih o stanju integriteta ustanove. Nakon provedene ankete zaposlenika Zavoda, izvršena je analiza odgovora datih na postavljena pitanja iz anketnih upitnika, gdje je od ukupno 18 zaprimljenih upitnika, jedan upitnik nije bio popunjen, dok su preostalih 17 upitnika popunjeni sa djelomičnim odgovorima napsotavljena pitanja. Navedeno ukazuje da nije bilo ozbiljnog pristupa zaposlenika provedenoj anketi.

7. Analiza anketnih upitnika

Nakon izvršene analize anketnih upitnika, dat je procentualni prikaz odgovora prema stanju popunjenosti anketnih upitnika, što ukazuje da se na osnovu istog ne može stvoriti realna slika i stanje, obzirom da na pojedina pitanja nisu davani odgovori ili su isti dati nepotpuno i nedorečeno.

7.1. Prikaz procentualne zastupljenosti odgovora

- Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vaše mišljenju, podložne nepravilnostima korupciji i koruptivnom dejstvu ?

DA	6	35,29%
NE	11	64,71%

- Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. rizične aktivnosti), možete li navesti tri primjera za iste :

Rizične aktivnosti evidentirala su četiri ispitanika ili 23,53% ispitanika.

Ispitanici su kao rizične aktivnosti radnih mjesta identificirali oblasti izgradnje, nadzora nad izvođenjem infrastrukturnih radova i javnih nabavki.

Kao pojedinačni rizici navedeni su :

- izgradnja bez odobrenja za građenje,
- mogući uticaj politike na utvrđivanje prioriteta i pogodovanje investitorima stambenih objekata
- rizik u oblasti nadzora nad izvođenjem radova
- rizik u postupcima javnih nabavki.

- Koje pozicije unutar naše ustanove smatrate najviše rizičnim za pojavu nepravilnosti i korupcije ?

Na pitanje je odgovorilo 13 ispitanika.

Direktor	7	53,85%
Javne nabavke	7	53,85%
Rukovodeći kadar	6	46,15%
Inžinjersko – tehnički nadzor	6	46,15%

- Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“, koje ste prethodno naveli ?

Na pitanje je odgovorilo 16 ispitanika.

DA	4	25,00%
NE	3	18,75%
Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u ustanovi	9	52,94%

- Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „DA“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila ?

Na pitanje je odgovorilo osam ispitanika.

DA	4	50,0%
NE	4	50,0%

- Da li biste, ukoliko primjetite neku internu nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnim u preduzećima ?

Na pitanje je odgovorilo 16 ispitanika.

DA	11	68,75%
NE	5	31,25%

- Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „DA“, kome biste prijavili ?

Na pitanje je odgovorilo 12 ispitanika

interna prijava (Upravni odbor, šef sektora, direktor)	8	66,67%
pravosudnim institucijama /tužilaštvo USK	4	33,33%
Uredu za borbu protiv korupcije	4	33,33%

- Ukoliko je odgovor na pitanje pod brojem 6. „NE“, zašto ne biste prijavili ?

Na pitanje su odgovorila tri ispitanika :

- Nemam povjerenja da bi uopšte bili procesuirani
- Mobing
- Od strane nadležnih se ništa ne bi poduzelo.

- Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, tolerišu ?

Na pitanje je odgovorilo 16 ispitanika.

Slažem se	6	37,50%
Niti se slažem, niti se ne slažem	7	43,75%
Ne slažem se	3	18,75%

- Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar naše ustanove ?

Na pitanje je odgovorilo 16 ispitanika.

DA	5	31,25%
NE	11	68,75%

- Da li smatrate da je interna kontrola procesa unutar naše ustanove adekvatna i efikasna ?

Na pitanje je odgovorilo 15 ispitanika.

DA	3	20,00%
NE	12	80,00%

- Da li smatrate da rukovodici sektora i direktor snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad sektora ?

Na pitanje je odgovorilo 15 ispitanika.

DA	9	60,00%
NE	6	40,00%

- Molimo Vas da navedete koje aktivnosti smatrate da treba preduzeti u ustanovi da bi se smanjio rizik za nastanak nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije ?

7.2. Prijedlog aktivnosti koje je potrebno preduzeti:

Prijedloge aktivnosti dalo je šest ispitanika.

- Izvršiti provjeru ispunjenosti uslova za ostvarivanje prava na naknadu putnih troškova u skladu s važećim propisima,
- Interna kontrola radnih mjesta,
- provoditi disciplinske postupke,
- Jačanje sistema internih kontrola kroz jasno definisane procedure, razdvajanje dužnosti, rotaciju zaposlenih na osjetljivim radnim mjestima, primjenu Kodeksa etike i upravljanje sukobom interesa.

VI PROCJENA STEPENA ODGOVORNOSTI RADNIH MJESTA I POSLOVA

Radna grupa za izradu Plana integriteta, izvršila je procjenu stepena odgovornosti za svako sistematizovano radno mjesto, na temelju važećeg Pravilnika o radu Zavoda („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj: 10/25), odnosno na osnovu procjene stepena ovlaštenja koja proizilaze iz pozicije-radnog mjesta na kojem zaposlenik radi, odnosno stepena odgovornosti na temelju raspolaganja informacijama i nivoima u donošenju odluka.

Pri određivanju stepena odgovornosti vodilo se računa o činjenicama da li se radi o rukovodnoj poziciji ili ne, da li postoji mogućnost raspolaganja materijalno tehničkim resursima i finansijskim sredstvima i uolikoj mjeri, te uolikoj mjeri radno mjesto korespondira sa raspolaganjem informacijama određenog stepena, te kakve su mogućnosti da se sa određene pozicije može zloupotrijebiti određeni resurs koji je u posjedu zaposlenika (informacija i službeni dokument, materijalno-tehničko i finansijsko sredstvo i mogućnost raspolaganja istim, uticaj na donošenje konačne odluke i sl.).

Na temelju navedenog, procjena stepena odgovornosti je stepenovana na način da je:

Stepen 1- nizak,

Stepen 2- umjeren,

Stepen 3-visok i

Stepen 4-vrlo visok stepen odgovornosti.

JU "ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE" BIHAĆ
PREGLED RADNIH MJESTA – OCJENA STEPENA RIZIKA

A. SEKTOR ZA INVESTICIONO-TEHNIČKE POSLOVE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
1	Šef Sektora za investiciono-tehničke poslove	Neposredno rukovodi Sektorom; organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora; osigurava zakonito i pravilno vršenje poslova; organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje radne zadatke; učestvuje u izradi programa i planova; priprema godišnji i mjesečni operativni program rada Sektora; osigurava provođenje akata Gradskog vijeća, Upravnog i Nadzornog odbora i direktora; sudjeluje u ugovaranju poslova; organizira aktivnosti tekućeg i investicionog održavanja; koordinira javne nabavke iz djelokruga Sektora; vrši korespondenciju zaprimljene pošte i prati realizaciju; organizira arhiviranje i čuvanje dokumentacije; izrađuje analize, izvještaje i stručne materijale; inicira izmjene normativnih akata; prisustvuje sjednicama stručnog kolegija; vodi evidenciju prisutnosti i disciplinu radnika; utvrđuje plan korištenja godišnjih odmora; predlaže disciplinske postupke; brine se o stručnom usavršavanju radnika; sarađuje sa gradskim službama i javnim preduzećima; zamjenjuje direktora u slučaju	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – građevinski, arhitektonski, saobraćajni, mašinski ili elektrotehnički fakultet; min. 4 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru.	4 - Vrlo visok

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		odsutnosti; vrši kontrolu zakonitosti rada; vrši samokontrolu; odgovara za efikasnost i blagovremenost izvršavanja poslova. Direktno odgovoran: direktoru.		

A1. UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Red .br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
1	Stručni savjetnik za planiranje i razvoj UGZ-a	Učestvuje u izradi godišnjih i srednjoročnih programa uređenja građevinskog zemljišta; prati primjenu zakonske regulative; izrađuje stručna mišljenja, analize i studije; analizira stanje u prostoru; ostvaruje saradnju sa resornim gradskim službama i nadležnim Zavodm; predlaže prioritete u pribavljanju zemljišta; sarađuje sa predstavnicima mjesnih zajednica; obavlja poslove izrade projekata, revizije i nadzora; koordinira izradu projektne dokumentacije; priprema tehnički dio tenderske dokumentacije; pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje; inicira i sudjeluje u tehničkom prijemu objekata; obavlja poslove izrade stručne	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – građevinski ili arhitektonski fakultet; min. 3 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računar; vozački ispit B kategorije.	3 - visok

Red .br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		ocjene o urbanističko-tehničkim uslovima; obavlja poslove obračuna naknade za uređenje GZ-a; izrađuje stručne dijelove ugovora o finansiranju; priprema i izrađuje prijedlog bazne cijene naknade; obavlja stručni nadzor i ovjeru situacija izvedenih radova; inicira postupke za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
2	Viši stručni saradnik za uređenje građevinskog zemljišta	Učestvuje u pripremama i realizaciji godišnjih i srednjoročnih programa UGZ; poduzima mjere na realizaciji usvojenih programa; priprema tehnički dio tenderske dokumentacije; obavlja poslove praćenja i usklađivanja projektne dokumentacije; pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje; priprema troškovnike za izvođenje radova; učestvuje u izradi stručnih podloga za urbanu opremu; obavlja poslove izrade stručne ocjene o urbanističko-tehničkim uslovima; izrađuje obračune naknade za uređenje GZ-a; priprema prijedlog bazne cijene naknade; izrađuje stručne dijelove ugovora o finansiranju; obavlja stručni nadzor i ovjeru situacija izvedenih radova; inicira postupke za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa; sudjeluje u tehničkom prijemu objekata komunalne infrastrukture; izrađuje operativne planove i	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – građevinski ili arhitektonski fakultet; min. 2 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; vozački ispit B kategorije.	2 - umjeren

Red .br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
3	Stručni saradnik za uređenje građevinskog zemljišta	Prikuplja i priprema dokumentaciju i operativne podatke za izradu programa UGZ; priprema troškovnike i predlaže aktivnosti; priprema tehnički dio tenderske dokumentacije; priprema podatke za prijedlog ugovora o troškovima uređenja GZ; obavlja stručni nadzor i ovjeru situacija izvedenih radova (dječja i sportska igrališta, pješačke staze, urbana oprema); obavlja poslove obračuna naknade; priprema i analizira podatke za prijedlog bazne cijene; obavlja analizu troškova uređenja GZ; uspostavlja i vodi bazu podataka o troškovima; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.	VII.1 VSS/I ciklus (min. 180 ECTS) – građevinski ili arhitektonski fakultet; min. 1 godina radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računar.	2 - umjeren
4	Viši referent za uređenje građevinskog zemljišta	Prikuplja i sistematizuje dokumentaciju i operativne podatke za izradu programa UGZ; obavlja pripremne poslove i preduzima operativne aktivnosti na realizaciji programa; prati realizaciju programa na terenu; priprema i sistematizuje podatke za analizu troškova; vodi evidencije o stanju opremljenosti i uređenja GZ; obavlja bazni obračun troškova; priprema podatke za prijedlog bazne cijene naknade; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši	IV stepen SSS – građevinski smjer; min. 10 mjeseci radnog iskustva; poznavanje rada na računar.	2 - umjeren

Red .br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
5	Stručni savjetnik za elektroinstalacije	Učestvuje u pripremama godišnjih i srednjoročnih programa UGZ u dijelu elektroinstalacija; izrađuje analize, izvještaje i stručne materijale; poduzima mjere na realizaciji usvojenih programa; provodi aktivnosti tekućeg investicionog održavanja sistema i uređaja elektroinstalacije; obavlja poslove izrade projekata, revizije i nadzora iz oblasti elektrike i energetike; priprema projektne zadatke; učestvuje u pripremanju tehničkog dijela tenderske dokumentacije; obavlja poslove praćenja i usklađivanja projektne dokumentacije; pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje; daje stručne prijedloge za racionalnije korištenje energije za javnu rasvjetu i uvodi noćnu redukciju; priprema stručna mišljenja; sudjeluje u tehničkom prijemu javne rasvjete i elektroinstalacija; sarađuje sa komunalnim redarima i policijom; izrađuje operative planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – elektrotehnički fakultet, odsjek elektroenergetika; min. 3 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računar; vozački ispit B kategorije.	3 - visok

A2. UPRAVLJANJE, GRAĐENJE, REKONSTRUKCIJA, ODRŽAVANJE I ZAŠTITA LOKALNIH I NERAZVRSTANIH CESTA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
1	Stručni savjetnik za planiranje, razvoj i zaštitu cesta	Priprema prijedloge dugoročnih i srednjoročnih planova razvoja lokalnih cesta i godišnjih programa održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje; priprema prijedlog plana obnove lokalnih cesta; učestvuje u izradi strategije razvoja cesta; prati stanje i primjenu zakonske regulative; analizira stanje i preduzima mjere zaštite cesta; inicira aktivnosti rekonstrukcije i modernizacije gradskih ulica, lokalnih i nerazvrstanih cesta; vrši praćenje i analizu funkcioniranja tehničke regulacije saobraćaja; obavlja poslove izrade projekata, revizije i nadzora; predlaže mjere za poboljšanje sigurnosti saobraćaja; sudjeluje u izradi projektnih zadataka; analizira stanje izgrađenih cesta; obavlja poslove praćenja i usklađivanja projektne dokumentacije; izrađuje stručne analize, informacije i studije; ostvaruje saradnju sa resornim gradskim službama; sarađuje sa cestovnim inspektorima i saobraćajnom policijom; priprema stručna mišljenja; učestvuje u postupku izdavanja rješenja iz Zakona o cestama FBiH; inicira i sudjeluje u tehničkom prijemu izgrađenih cesta i objekata; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – saobraćajni, građevinski fakultet ili tehnički fakultet, smjer cestovni saobraćaj ili niskogradnja; min. 3 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; vozački ispit B kategorije.	3 - visok

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
2	Viši stručni saradnik za ceste	Učestvuje u pripremanju prijedloga dugoročnih i srednjoročnih planova razvoja lokalnih cesta i godišnjih programa održavanja; poduzima mjere i aktivnosti na realizaciji usvojenih programa; poduzima aktivnosti rekonstrukcije, modernizacije i investicionog održavanja cesta; sudjeluje u izradi projektnih zadataka i priprema tendersku dokumentaciju; pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje; priprema troškovnike za izvođenje radova; obavlja poslove stručnog nadzora kvalitete i dinamike izvođenja radova; prati realizaciju radova zimskog održavanja i vrši ovjeru situacija; vrši praćenje funkcioniranja tehničke regulacije saobraćaja; predlaže mjere za poboljšanje sigurnosti saobraćaja; učestvuje u postupku izdavanja rješenja iz Zakona o cestama FBiH; analizira i provodi aktivnosti za uspostavu evidencija (baze podataka) lokalnih cesta i katastra cestovnog zemljišta; sudjeluje u tehničkom prijemu izgrađenih cesta i cestovnih objekata; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – saobraćajni, građevinski fakultet ili tehnički fakultet, smjer cestovni saobraćaj ili niskogradnja; min. 2 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; vozački ispit B kategorije.	2 - umjeren
3	Stručni saradnik za ceste	Prikuplja i priprema dokumentaciju i podatke o saobraćajnoj signalizaciji i stanju cesta za izradu programa razvoja; snima stanje i predlaže tekuće održavanje cesta; prati, kontroliše i ovjerava situacije radova na redovnom i zimskom održavanju; snima stanje izgrađenih cesta i	VII.1 VSS/I ciklus (min. 180 ECTS) – saobraćajni, građevinski fakultet ili tehnički fakultet, smjer cestovni saobraćaj ili niskogradnja; min. 1 godina	2 - umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		priprema dokumentaciju za saobraćajne projekte; prati stanje na cestama i preduzima potrebne mjere; inicira izdavanje naloga za obustavu bespravnih radnji; izlazi na teren i snima stanje radi pribavljanja podataka za priključivanje na cestu i postavljanje instalacija u cestovnom pojasu; sarađuje sa cestovnim inspektorima, saobraćajnom policijom i predstavnicima MZ; prikuplja informacije i ažurira bazu podataka za lokalne i nerazvrstane ceste; vodi evidenciju promjena stanja na cestama; priprema dokumentaciju za ishodovanje urbanističkih saglasnosti i odobrenja za izgradnju; sistematizuje podatke za uspostavu evidencija (baze podataka) cesta; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.	radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; vozački ispit B kategorije.	
4	Stručni saradnik za geodetske poslove	Prikuplja i priprema dokumentaciju i operativno-geodetske podatke za izradu programa i planova; obavlja terenski rad i pripremu geodetskih podloga za potrebe planiranja i projektovanja komunalne infrastrukture; priprema dokumentaciju za izradu elaborata eksproprijacije; prikuplja, sistematizira i priprema zemljišno-knjižne i katastarske podatke za nekretnine koje su predmet eksproprijacije; obavlja operativno-terenske poslove za potrebe planiranja i projektovanja; inicira pokretanje pripremnih radnji i obavlja operativno-geodetske poslove za geodetsko premjeravanje i iskolčenje nekretnina; kontrolira i	VII.1 VSS/I ciklus (min. 180 ECTS) – geodetski fakultet; min. 1 godina radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; vozački ispit B kategorije.	2 - umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		učestvuje u poslovima iskolčenja objekata komunalne infrastrukture; uspostavlja i vodi bazu geodetskih podataka pokrenutih i realizovanih postupaka pribavljanja zemljišta; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		

A3. KOMUNALNA DJELATNOST ZAJEDNIČKE KOMUNALNE POTROŠNJE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
1	Stručni savjetnik za planiranje i razvoj ZKP-a	Učestvuje u izradi i pripremanju programa razvoja i obavljanja komunalnih djelatnosti ZKP; prati stanje i primjenu zakonske regulative u oblasti komunalnih djelatnosti ZKP; izrađuje stručne analize, informacije i studije; prati provedbu prostorno-planske dokumentacije iz oblasti ZKP; inicira planiranje i formiranje novih zelenih površina; prati stanje i daje prijedloge za uređenje javnih zelenih površina, parkova i dječjih	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – šumarski, poljoprivredni ili biotehnički fakultet; min. 3 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računar; vozački ispit B kategorije.	3 - visok

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		igrališta; analizira stanje i daje stručna mišljenja o održavanju drveća na javnim površinama; prati stanje i predlaže razvoj urbane opreme i mobilijara; analizira podatke i predlaže smjernice za izradu GIS-a zelenih i javnih saobraćajnih površina; priprema stručna mišljenja; obavlja poslove nadzora nad izvođenjem radova; koordinira izradu projektnih zadataka kod investicionog održavanja javnih površina; inicira i predlaže aktivnosti i manifestacije sezonskog čišćenja i uređenja grada; ostvaruje saradnju sa resornim gradskim službama i ministarstvima; sarađuje sa predstavnicima MZ; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
2	Viši stručni saradnik za zajedničku komunalnu potrošnju	Učestvuje u pripremanju programa razvoja i obavljanja komunalnih djelatnosti ZKP; poduzima mjere i aktivnosti na realizaciji usvojenih programa; prati realizaciju programa ZKP (čišćenje javnih površina, odvođenje atmosferskih voda,	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – šumarski, poljoprivredni ili biotehnički fakultet; min. 2 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; vozački ispit B kategorije.	2 - umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		održavanje javnih površina, higijeničarska služba, dekoracija, urbana oprema, spomen obilježja i groblja); prati i predlaže razvoj komunalne higijene i uređenja grada; sudjeluje u izradi projektnih zadataka; priprema tehnički dio tenderske dokumentacije; predlaže i realizuje aktivnosti uređenja javnih zelenih površina; ostvaruje saradnju sa gradskim službama, komunalnim inspektorima, redarima i MZ; daje prijedloge i vrši nadzor nad održavanjem drveća; priprema troškovnike; pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje; obavlja stručni nadzor i investicioni nadzor; izrađuje godišnje planove dezinsekcije i deratizacije; učestvuje u realizaciji akcija sezonskog čišćenja i uređenja grada; analizira podatke i utvrđuje prijedlog vrijednosti boda za obračun komunalne naknade; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
3	Stručni saradnik za	Učestvuje u pripremanju programa razvoja i obavljanja komunalnih	VII.1 VSS/I ciklus (min. 180 ECTS) – šumarski, poljoprivredni ili biotehnički	2 - umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
	zajedničku komunalnu potrošnju	djelatnosti ZKP; prati realizaciju i aktivno sudjeluje u realizaciji programa ZKP; sudjeluje u pripremanju tehničkog dijela tenderske dokumentacije; priprema predmjere i predračune za izvođenje radova; prati i realizuje aktivnosti uređenja javnih zelenih površina, parkova i dječjih igrališta; ostvaruje saradnju sa gradskim službama, komunalnim inspektorima, redarima i MZ; prati realizaciju i vrši nadzor nad održavanjem drveća; obavlja stručni nadzor i ovjeru situacija izvedenih radova; provodi aktivnosti dezinsekcije i deratizacije; brine o provođenju aktivnosti i manifestacija sezonskog čišćenja grada; učestvuje u izradi operativnih planova i izvještaja; sistematizira i obrađuje podatke za bazu podataka zelenih i saobraćajnih površina i izradu GIS-a; izrađuje izvještaje o radu; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.	fakultet; min. 1 godina radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; vozački ispit B kategorije.	

A4. UREĐENJE I ODRŽAVANJE VODOTOKA I VODNIH OBJEKATA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
1	Stručni savjetnik za vode	Učestvuje u izradi i pripremanju godišnjih i srednjoročnih planova izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata; prati stanje i primjenu zakonske regulative iz oblasti voda; izrađuje stručna mišljenja, analize, informacije i studije; ostvaruje saradnju sa resornim gradskim službama, komunalnim preduzećima i nadležnim ministarstvima; inicira i pokreće aktivnosti rekonstrukcije i izgradnje vodnih objekata; obavlja poslove izrade projekata, revizije i nadzora iz oblasti hidrotehnike; koordinira i vrši tehničku pripremu projekata izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata; obavlja stručne poslove vezane za organizaciju izvođenja radova; obavlja poslove projektiranja i ishođenja dozvola za vodne objekte; inicira i sudjeluje u tehničkom prijemu izgrađenih vodnih objekata; sarađuje sa predstavnicima MZ; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – građevinski fakultet, odsjek hidrotehnika ili tehnički fakultet, smjer opći ili niskogradnja; min. 3 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; vozački ispit B kategorije.	3 - visok

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
2	Viši stručni saradnik za vode	Učestvuje u pripremanju prijedloga godišnjih i višegodišnjih programa uređenja i održavanja površinskih voda II kategorije, zaštitnih vodnih objekata i vodotoka u naseljenim mjestima; poduzima mjere i aktivnosti na realizaciji usvojenih programa; provodi aktivnosti i zakonom propisane mjere izgradnje i održavanja zaštitnih vodnih objekata i održavanja površinskih voda II kategorije; obavlja potrebne aktivnosti na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju vodnih objekata u vlasništvu grada; vodi brigu i pokreće aktivnosti na investicionom održavanju vodnih objekata; sudjeluje u izradi projektnih zadataka i tenderske dokumentacije; pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje; obavlja stručni nadzor i investicioni nadzor; analizira i provodi aktivnosti za uspostavu evidencije (baze podataka) kolektora, objekata i uređaja za odvodnju oborinskih voda i katastra KISV; sudjeluje u tehničkom prijemu izgrađenih zaštitnih vodnih	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – građevinski fakultet, odsjek hidrotehnika ili tehnički fakultet, smjer opći ili niskogradnja; min. 2 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računar; vozački ispit B kategorije.	2 - umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		objekata; priprema stručna mišljenja; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
3	Stručni saradnik za vode	Prikuplja i priprema dokumentaciju i operativne podatke za izradu godišnjih i višegodišnjih programa uređenja i održavanja površinskih voda II kategorije, zaštitnih vodnih objekata i vodotoka u naseljenim mjestima; snima stanje i predlaže mjere za tekuće održavanje zaštitnih vodnih objekata, površinskih voda II kategorije i korita vodotoka; poduzima aktivnosti tekućeg održavanja; priprema tehničku tendersku dokumentaciju i troškovnike za rekonstrukciju i izgradnju zaštitnih vodnih objekata; sudjeluje u tehničkom prijemu izgrađenih zaštitnih vodnih objekata; prikuplja i sistematizuje podatke za uspostavu i vođenje evidencija (baze podataka) kolektora, objekata i uređaja za odvodnju oborinskih voda i katastra KISV; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši	VII.1 VSS/I ciklus (min. 180 ECTS) – građevinski fakultet, odsjek hidrotehnika, mašinski fakultet ili tehnički fakultet, smjer opći ili niskogradnja; min. 1 godina radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računar; vozački ispit B kategorije.	2 - umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		

B. SEKTOR ZA EKONOMSKE, PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
1	Šef Sektora za ekonomske, pravne i zajedničke poslove	Neposredno rukovodi Sektorom; organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Zavoda i izrađuje program rada Sektora; priprema godišnji i mjesečni operativni program; osigurava i nadzire izvršavanje akata Gradskog vijeća, Upravnog i Nadzornog odbora i direktora iz djelokruga Sektora; sudjeluje i priprema ugovaranje poslova; organizira vršenje svih poslova Sektora; osigurava zakonito, pravovremeno i racionalno obavljanje poslova; raspoređuje poslove na radnike; vrši korespondenciju zaprimljene pošte; učestvuje u izradi normativnih akata; ostvaruje saradnju sa gradskim službama; izrađuje analize, izvještaje i stručne materijale; redovno upoznaje direktora o stanju u Sektoru; prati i učestvuje u izradi informacija o izvršenju	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – ekonomski ili pravni fakultet; min. 4 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.	4 - vrlo visok

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		programa i planova; stara se o stručnom usavršavanju radnika; planira potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima; koordinira aktivnosti na javnim nabavkama; sarađuje sa gradskim službama i javnim preduzećima; ostvaruje kontakte sa relevantnim ustanovama; potpisuje putne naloge; vodi brigu o disciplini radnika Sektora; utvrđuje plan korištenja godišnjih odmora; predlaže disciplinske postupke; prima stranke i učestvuje u aktivnostima na postizanju sporazuma sa dužnicima; nadzire arhiviranje i čuvanje dokumentacije; zamjenjuje direktora u slučaju odsutnosti; vrši kontrolu zakonitosti rada; vrši samokontrolu; odgovara za efikasnost i blagovremenost. Odgovoran: direktoru.		

B1. EKONOMSKI POSLOVI

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
1	Stručni savjetnik za računovodstveno-finansijske poslove	Obavlja poslove u vezi sa pripremom i izradom nacрта i prijedloga finansijskog plana Zavoda i propisanih planskih dokumenata; učestvuje u pripremama finansijskog plana godišnjih i srednjoročnih programa; izrađuje kvartalne i	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – ekonomski fakultet; min. 3 godine radnog	3 - visok

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		godišnje obračune i izvještaje; izrađuje informacije i brine o naplati namjenskih prihoda; prati stanje izvora sredstava; izrađuje zahtjeve prema Budžetu; izrađuje i upućuje zahtjeve za saglasnosti za pokretanje postupaka iz plana JN; prati stanje primljenih sredstava od Budžeta; pregleda i usaglašava kvartalne i godišnje finansijske izvještaje sa glavnom knjigom u trezoru; priprema i izrađuje dokument okvirnog budžeta-DOB; vrši analizu i statistički obrađuje podatke o finansijskim ulaganjima po projektima; vrši obradu podataka realizacije programa i planova; analizira i sistematizuje podatke za godišnji izvještaj; priprema finansijsku dokumentaciju za rebalans Plana i Programa; predlaže izvore finansiranja; priprema i izrađuje izvještaje o finansijskoj realizaciji programa; prati stanje i osigurava primjenu zakonske regulative računovodstva i finansija; daje stručna mišljenja i savjete iz oblasti računovodstveno-finansijskih propisa; vrši stručnu obradu podataka za pripremu odluka; učestvuje u izradi odluka o izvršenju plana i programa i preraspodjeli sredstava; učestvuje u izradi završnog računa Zavoda; izrađuje godišnje izvještaje o funkcioniranju FUK-a; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.	iskustva; poznavanje rada na računaru.	

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
2	Stručni saradnik za računovodstvene poslove	Obavlja poslove iz oblasti računovodstva i knjigovodstva; vrši usklađivanje glavne knjige sa pomoćnim knjigama; vrši svakodnevno usklađivanje i kontrolu svih knjigovodstvenih kartica; obavlja poslove finansijskog i materijalnog knjigovodstva, te knjigovodstva kupaca i dobavljača; vrši formalnu i računsku kontrolu i čuvanje finansijsko-računovodstvene dokumentacije; odgovara za računsku i formalnu ispravnost dokumentacije za plaćanje; stručno obrađuje podatke za periodični i završni izvještaj Zavoda; vrši godišnji obračun amortizacije i revalorizacije i procjenu osnovnih sredstava; vrši analizu i otpis spornih potraživanja; vrši kontiranje i knjiženje finansijskih transakcija; vrši usaglašavanja stanja po svim obavezama; vrši usklađivanje obaveza sa korisnicima budžeta; razvija i održava kontni plan i standarde budžetske klasifikacije; vrši elektronski unos Budžeta i Odluka o izmjenama u predviđene programe; prati i primjenjuje zakonske propise za obračun plaća; zaprima, obrađuje i kontroliše dokumentaciju za obračun plaća (bolovanja, obustave, evidencija radnog vremena); vrši obračun bolovanja, kredita i obustava; vodi evidencije isplata i refundacija bolovanja; vrši ispis obračunskih listića za plaću i izradu statističkih izvještaja; vodi mjesečne i godišnje evidencije svih isplata i obustava po plaćama; izrađuje statističke izvještaje; kontroliše i vrši	VII.1 VSS/I ciklus (min. 180 ECTS) – ekonomski fakultet; min. 1 godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.	2 - umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		slanje propisanih obrazaca za plaće nadležnim ustanovama; vrši obračun ostalih naknada; priprema dokumentaciju o plaćama za povlačenje sredstava iz Zavoda za zapošljavanje; izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga rada; učestvuje u izradi završnog računa Zavoda; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
3	Viši referent za komunalnu naknadu	Vodi evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade za poslovni, stambeni i drugi prostor; prikuplja i uređuje podatke za određivanje i primjenu osnova i mjerila kod utvrđivanja obaveze plaćanja komunalne naknade; prikuplja i obrađuje podatke koji su od utjecaja za nastanak obaveze plaćanja komunalne naknade; obavlja neposredni uvid na licu mjesta radi utvrđivanja relevantnih činjenica za obračun naknade; vrši kompjutersku obradu i unošenje prikupljenih podataka u bazu podataka; brine se o blagovremenom otpremanju i primitku izdatih rješenja komunalne naknade; priprema i unosi obrađene podatke za izradu rješenja obveznicima; priprema dokumentaciju za pokretanje postupka prinudne naplate; izrađuje uvjerenja na osnovu činjenica iz službenih evidencija; vrši obračun komunalne naknade i	IV stepen SSS – gimnazija ili ekonomska škola; min. 10 mjeseci radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.	2 - umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		utvrđuje visinu obaveze; prati naplatu i usaglašava finansijske kartice dužnika; vrši knjiženja i usklađivanja otvorenih stavki; inicira pokretanje postupaka utuživanja i prisilne naplate; priprema dokumentaciju za pokretanje izvršnih postupaka; vrši usaglašavanje i analizu finansijskih kartica; priprema i dostavlja IOS-e; obavlja rad sa strankama i dostavlja pismene opomene obveznicima; otvara knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja; prati naplatu potraživanja; priprema bazu podataka za komunalnu naknadu; izrađuje izvještaje o zaduženju i naplati potraživanja; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		

B2. PRAVNI POSLOVI

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
1	Stručni savjetnik za normative i	Prati, analizira i osigurava pravilnu primjenu propisa iz oblasti u djelokrugu Zavoda; daje stručna mišljenja, prijedloge i uputstva u	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – pravni fakultet; min. 3 godine	3 - visok

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
	imovinsko-pravne poslove	primjeni zakona, podzakonskih akata i normativnih akata; priprema i izrađuje nacрте normativnih općih akata, odluka, poslovnika, kodeksa i uputstava koji su u obavezi donošenja u Zavodu; vrši nomotehničku obradu općih akata i inicira i priprema izmjene i dopune tih akata; inicira pokretanje postupka izmjena i dopuna Odluke o osnivanju Zavoda i Pravila Zavoda; predlaže i inicira izmjene gradskih propisa i kantonalnih zakona koji regulišu oblasti prenesenih ovlaštenja; pokreće i vodi propisanu proceduru upisa i izmjena u sudskom registru; zastupa i predstavlja Zavod u sudskim i upravnim postupcima; pokreće i učestvuje u upravnom postupku, upravnom sporu, parničnom i vanparničnom postupku, prekršajnom i krivičnom postupku; pokreće i vodi postupke po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima; pokreće i vodi postupak prisilne naplate potraživanja sudskim putem; pokreće i vodi postupak naplate šteta od trećih lica; izrađuje ugovore o finansiranju troškova GZ i ugovore o načinu plaćanja naknade za uređenje GZ; priprema i izrađuje atipične ugovore, sporazume, sudske i vansudske nagodbe; prati i osigurava pravilnu primjenu propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; priprema pravnu dokumentaciju i podatke za nekretnine koje su predmet eksproprijacije; priprema i podnosi prijedloge za eksproprijaciju i utvrđivanje javnog interesa; zastupa i	radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.	

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		predstavlja Zavod u upravnim postupcima eksproprijacije; pokreće postupke i učestvuje u postupku eksproprijacije, deeksproprijacije i ustanovljenja prava služnosti; ostvaruje saradnju sa notarima, gradskim pravobranilaštvom i gradskim službama; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
2	Stručni savjetnik za upravne, pravne poslove i radne odnose	Prati stanje i osigurava pravilnu primjenu propisa iz oblasti Zavoda; inicira prijedloge za izmjene i dopune normativnih akata; pokreće i vodi prvostepeni upravni postupak za izdavanje rješenja o komunalnoj naknadi; vodi upravni postupak po žalbama u postupcima JN; vodi i upravno rješava o prigovorima na rješenja o pristupu informacijama; utvrđuje i stavlja klauzule pravosnažnosti i izvršnosti rješenja; pokreće i vodi postupak prisilnog izvršenja rješenja za komunalnu naknadu; zastupa i predstavlja Zavod u sudskim i upravnim postupcima; pokreće i učestvuje u upravnom postupku, parničnom i krivičnom postupku; pokreće i vodi postupke po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima; pokreće i vodi postupak prisilne naplate potraživanja; pokreće i vodi postupak naplate šteta od trećih lica; učestvuje i priprema dokumentaciju u upravnim sporovima; izrađuje pojedinačne akte (rješenja, odluke, zaključke), tipske ugovore i sporazume; prati stanje i vodi brigu o primjeni propisa iz	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – pravni fakultet; min. 3 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.	3 - visok

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		oblasti radnog prava i kolektivnih ugovora; inicira prijedloge i učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata koji se odnose na radno-pravni status radnika; daje potrebne informacije i uputstva radnicima; priprema i izrađuje nacрте rješenja i akata koji se odnose na prava i dužnosti radnika; priprema i izrađuje ugovore o radu i ugovore o privremenim i povremenim poslovima; učestvuje u izradi plana korištenja godišnjih odmora i izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora; obavlja poslove pripremanja i provođenja postupka popune upražnjenih radnih mjesta putem javnog oglašavanja; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
3	Stručni savjetnik za javne nabavke	Vrši poslove u vezi sa primjenom ZJN i podzakonskih propisa iz oblasti JN; prati i osigurava pravilnu primjenu zakona, podzakonskih i normativnih akata iz oblasti JN; koordinira aktivnosti na pripremi i izrađuje godišnji i privremeni plan JN Zavoda i njihove izmjene i dopune te brine o blagovremenom objavljivanju u Portalu JN i web stranici Zavoda; prati i kontroliše izvršenje plana JN; obavlja poslove pokretanja postupaka JN po propisanoj proceduri do zaključenja ugovora sa odabranim ponuđačem; koordinira rad i daje mišljenja i stručna uputstva te učestvuje u radu Komisije za JN; normativno obrađuje propisana obavještenja, zapisnike i odluke o provedenom	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – pravni fakultet; min. 3 godine radnog iskustva; diploma o završenoj obuci službenika za JN; poznavanje rada na računaru.	3 - visok

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		postupku JN te provodi postupke e-aukcije; izrađuje tipske ugovore sa odabranim ponuđačem po okončanju postupka JN; vodi skraćeni upravni postupak u postupcima JN; priprema pojašnjenja i odgovor na žalbu na tendersku dokumentaciju; priprema podatke za raspisivanje JN za nabavke iz oblasti operativnih troškova Zavoda; glavni je operater na e-portalu i dodjeljuje novim administratorima ovlaštenja; vodi brigu o arhiviranju dokumentacije; daje primjedbe i sugestije na nacрте zakona; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
4	Viši stručni saradnik za javne nabavke	Prati i osigurava pravilnu primjenu zakona i podzakonskih akata iz oblasti JN; obavlja poslove Službenika za JN propisane ZJN i podzakonskim aktima; koordinira aktivnosti na pripremi i izrađuje godišnji i privremeni plan JN i njihove izmjene i dopune te brine o blagovremenom objavljivanju; obavlja poslove pokretanja postupaka JN do zaključenja ugovora sa odabranim ponuđačem; koordinira rad i učestvuje u radu Komisije za JN; normativno obrađuje propisana obavještenja, zapisnike i odluke o provedenim postupcima JN te provodi postupke e-aukcije; izrađuje tipske ugovore sa odabranim ponuđačem; vodi skraćeni upravni postupak u postupcima JN;	VII.1 VSS/I ciklus (min. 240 ECTS) – pravni fakultet; min. 2 godine radnog iskustva; diploma o završenoj obuci službenika za JN; poznavanje rada na računaru.	3 - visok

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		daje izjašnjenje na žalbene navode i kompletira dokumentaciju iz provedenog postupka JN za dostavljanje drugostepenom organu; priprema podatke za raspisivanje JN; vodi evidenciju primljenih bankovnih garancija i prati rok važnosti; brine o arhiviranju dokumentacije; vodi skraćeni upravni postupak po zahtjevima za pristup informacijama; vodi brigu o primjeni i provođenju propisa zaštite na radu i zaštite od požara; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
5	Viši referent za radne odnose i administrativne poslove javnih nabavki	Obavlja administrativno-tehničke poslove kod provođenja postupaka JN (preuzimanje ponuda, zakazivanje sjednica komisije, vođenje i izrada zapisnika, korespondencija sa izvođačima, umnožavanje, kopiranje, faksiranje, slanje e-maila); učestvuje u radu Komisije za JN kao tehnički sekretar i vodi svu dokumentaciju na sjednicama Komisije; učestvuje u tehničkoj pripremi i obradi dokumentacije za pokretanje postupaka JN; priprema dokumentaciju na uvid i obavlja umnožavanje i kopiranje dokumentacije za stranke; vodi propisane evidencije kod provođenja postupaka JN; priprema i popisuje za arhiviranje završene postupke JN; obavlja poslove prijavljivanja i odjavljivanja radnika na zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje; reguliše i prati bolovanja te penzionisanje radnika; vodi i	IV stepen SSS – gimnazija, srednja škola ekonomskog, upravnog ili administrativnog smjera; min. 10 mjeseci radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.	2 - umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		ažurira personalne evidencije radnika (matična knjiga, dosijei, digitalne evidencije); vodi evidencije o edukaciji i stručnom usavršavanju radnika; vodi evidencije o korištenju godišnjeg odmora; vodi propisane evidencije o prisutnosti radnika; vrši administrativne poslove oko organizacije sjednica Upravnog i Nadzornog odbora i vodi zapisnike; vodi evidencije iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara; izrađuje uvjerenja/potvrde iz oblasti radnih odnosa i JN; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		

B3. ZAJEDNIČKI POSLOVI

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
1	Viši referent za održavanje informacionih sistema	Uspostavlja i povezuje informacione sisteme i brine se za njihovo održavanje i nesmetano funkcionisanje; nadgleda rad svih informacionih sistema kojima se Zavod služi i osigurava pouzdanost, neprekidnost rada i integritet podataka; vrši poslove administratora sa softverskom kućom koja je uradila programski paket za komunalnu naknadu i održava PIS-a u dijelu matične evidencije radnika; obavlja korespondenciju između softverske kuće i referenata koji vode poslovnu evidenciju komunalne naknade; vrši redovnu komunikaciju sa softverskom kućom koja je izradila finansijsko-računovodstveni i personalni program; prati razvoj u oblasti informacionih sistema u cilju uvođenja savremenih metoda rada; kreira i organizuje provođenje sigurnosnih mjera u informacionim sistemima; izlazi na teren i dokumentovano priprema materijal za web stranicu Zavoda; održava i uređuje web stranicu Zavoda; prikuplja, sređuje i dostavlja podatke koji se prezentuju preko gradske WEB stranice i interneta; vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa; vodi brigu o stanju i održavanju instalacija računarske opreme i mreže; inicira i učestvuje u realizaciji programa edukacije i informatičkog osposobljavanja radnika; učestvuje u dijelu priprema za JN informatičke opreme; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu	IV stepen SSS – gimnazija, tehnička škola smjer informatike ili računarstva, elektrotehnička škola smjer IT ili računarstva; min. 10 mjeseci radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.	2- umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
2	Viši referent za administrativne poslove	Obavlja administrativno-tehničke poslove na dnevnoj osnovi; vodi kancelarijsko poslovanje; vrši zavođenje pošte u glavnu djelovodnu knjigu, stavlja otisak i popunjava prijemni štambilj; vrši dostavljanje akata i predmeta u rad organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga; vodi evidenciju otpremljene pošte; kontroliše formalnu ispravnost pismena za otpremu, pakuje, kovertira, adresira i otprema poštu; vodi protokolarne poslove rasporeda dnevnih sastanaka i prijema stranaka kod direktora; obavlja poslove na telefonskoj centrali; rukuje telefonskim uređajem i telefaksom; po potrebi obavlja daktilografske poslove i poslove unošenja podataka; obavlja poslove izdavanja i obrade putnih naloga; vodi evidencije i zaprima ponude u postupku JN; izdaje potvrde strankama o zaprimljenim ponudama i prijavama; vodi propisane evidencije o prisutnosti radnika; vrši faksiranje i slanje e-maila svih dokumenata za potrebe direktora i šefova sektora; vodi knjigu naloga za službena putovanja; obavlja poslove arhiviranja dokumentacije i vodi arhivsku knjigu; obavlja poslove pripremanja istekle arhivske građe za uništavanje; obavlja poslove kopiranja i umnožavanja materijala; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu	IV stepen SSS – gimnazija, srednja škola ekonomskog, upravnog ili administrativnog smjera; min. 10 mjeseci radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.	2 - umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
3	Viši referent za arhivske i operativne poslove	Obavlja poslove obezbjeđenja fizičko-tehničke zaštite arhivske građe i registraturnog materijala; obavlja poslove sređivanja i popisa arhivske građe i registraturnog materijala; vrši odabiranje arhivske građe i izdavanje registraturnog materijala kojima su istekli rokovi; osigurava i vrši uništavanje istekle arhivske građe pripremljene za uništavanje; vrši predaju arhivske građe nadležnom arhivu; obavlja poslove prijevoza sa službenim vozilima direktora, šefova sektora i radnika po nalogu direktora; obavlja poslove iz oblasti zaštite od požara propisane Pravilnikom; vodi stalnu brigu o ispravnosti vozila, obavlja čišćenje, pranje, podmazivanje i zamjenu ulja te manje popravke vozila; blagovremeno prijavljuje kvarove na motornim vozilima; vodi evidenciju utroška goriva, maziva i ulja; obavlja poslove redovnog servisiranja i registracije vozila; odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova i primjenu saobraćajnih propisa; obavlja poslove kopiranja i umnožavanja materijala za radnike po sektorima i za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora; raznosi pozive za sjednice i ostale pozive i obavijesti; obavlja nabavljanje i dostavu potrošnog materijala i reprezentacije; vrši dostavljanje pošte Zavoda nadležnim ustanovama; vodi stalnu brigu o općem stanju poslovne zgrade; u zimskim uvjetima čisti snijeg ispred zgrade; izrađuje operativne	IV stepen SSS – gimnazija, ekonomska ili tehnička škola; min. 10 mjeseci radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; vozački ispit B kategorije; položen stručni arhivistički ispit; ljekarsko uvjerenje za vozača.	2 - umjeren

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Stepen rizika
		planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.		
4	Pomoćni radnik	Vrši čišćenje svih poslovnih i pomoćnih prostorija u Zavodu, kao i čišćenje ulaza, izlaza i pripadajućih prilaza zgradi; vrši redovno provjetravanje prostorija, čišćenja staklenih površina (prozori, vrata, stolovi), kancelarijskog namještaja, itisona, parketa, pločica i dr.; prima zaduženja sa robama, inventarom i sredstvima za održavanje čistoće; odgovara za utrošak sredstava rada i vodi brigu o stanju inventara; održava i čisti posude za odlaganje otpadnog materijala i vrši odnošenje u kontejner; odnosi i donosi poštu i pošiljke nadležnim ustanovama i PTT; obavlja poslove kopiranja materijala po nalogu šefa sektora; provjerava da li su svi prozori i vrata zatvoreni, pogašena svjetla, ispražnjene kante za smeće, ugašene grijalice po okončanju radnog vremena; vodi brigu o blagovremenom otključavanju i zaključavanju ulaznih vrata Zavoda i zgrade; izrađuje operativne planove i izvještaje; vrši samokontrolu zakonitosti rada. Odgovoran: šefu Sektora i direktoru.	I stepen NK/osnovna škola; min. 3 mjeseca radnog iskustva.	1 - nizak

VII IDENTIFIKACIJA RIZIKA PO OBLASTIMA DJELATNOSTI ZAVODA

Oblast djelatnosti Zavoda	Podoblasti unutar kojih radna grupa treba da identificira i analizira rizike
A. Specifične (posebne) oblasti ustanove	1. Uređenje gradskog građevinskog zemljišta 2. Zajednička komunalna potrošnja 3. Upravljanje i održavanje lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta 4. Upravljanje i održavanje voda/vodotoka
B. Zajedničke oblasti ustanove	1. Upravljanje i rukovođenje ustanovom 2. Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima ustanove 3. Upravljanje javnim nabavkama 4. Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje) 5. Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima) 6. Pravila, procedure i lični integritet 7. Postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

VIII ANALIZA I OCJENA INTENZITETA RIZIKA

Radna grupa imala je zadatak da ocjeni intenzitet identifikovanih rizika, što podrazumijeva ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i posljedice (štete) koju korupcija (odnosno drugi oblici nepravilnosti) može nanijeti ustanovi. Ocjena intenziteta rizika vrši se na osnovu:

a) ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije i

b) ocjene posljedica nastanka korupcije.

A/ LISTA RIZIKA I FAKTORA U ZAJEDNIČKIM OBLASTIMA FUNKCIONISANJA USTANOVE

1. OBLAST: Upravljanje i rukovođenje

1.1. RIZIK: Donošenje nepravilnih odluka, nedosljedno provođenje zakonskih propisa, nesamostalnost, interna komunikacija

R/br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepravilna primjena i nedosljedno provođenje zakonskih propisa i donošenje nepravilnih odluka. (O) (I)	Zakon o ustanovama Zakon o radu Zakon o budžetima u F BiH Odluka o izvršavanju Budžeta Zavoda Zakon o javnim nabavkama Odluka o osnivanju Pravila Zavoda Pravilnik o radu Procedure i uputstva	Kontrolisan	Umjerena	Vrlo značajna	Visok
2.	Nesamostalnost rukovodstva u rukovođenju ustanovom, donošenju i realizaciji odluka (O) (I)	Zakon o ustanovama Zakon o radu Odluka o osnivanju Pravila Zavoda Pravilnik o radu	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	Umjeren

3.	Nedovoljna koordinirana interna komunikacija (I) (P)	Pravila Zavoda Pravilnik o radu Procedure komunikacije sa okruženjem	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	Umjeren

2. OBLAST: Upravljanje materijalno-financijskim sredstvima

2.1 RIZIK: Nepravilno korištenje materijalno-financijskih sredstava, unutrašnja kontrola i nadzor, prekoračenje budžeta

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S); Organizacijske (O); Individualne (I); Radno- procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekompatibilan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak profesionalnog iskustva i ličnog integriteta rukovodilaca u programiranju, planiranju i samostalnosti u raspolaganju materijalno-financijskim sredstvima (S) (O) (I)	Zakon o budžetima u FBiH Zakon o izvršavanju Budžeta Zavoda Budžetske instrukcije i drugi podzakonski akti kojima se uređuje planiranje budžeta Odluka o osnivanju Zavoda Pravila Zavoda	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Značajna	Umjeren

2.	Neadekvatna unutrašnja kontrola i nadzor (O) (I) (P)	Zakon o budžetima u F BiH Zakon o izvršavanju Budžeta Zavoda Budžetske instrukcije i drugi podzakonski akti kojima se uređuje planiranje budžeta Pravilnik o internoj kontroli Procedure i uputstva	Nekontrolisan	Umjerena	Značajna	Umjeren
3.	Nepravilno planiranje sredstava i prekoračenje budžetskih stavki (O) (I)	Zakon o budžetima u F BiH Zakon o izvršavanju Budžeta Zavoda Budžetske instrukcije i drugi podzakonski akti kojima se uređuje planiranje budžeta Odluka o osnivanju Zavoda Pravila Zavoda	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Značajna	Visok

3. OBLAST: Upravljanje javnim nabavkama

3.1. RIZIK: Neadekvatno planiranje, izmjene plana javne nabavke, provođenje postupka i realizacija javnih nabavki

R/b	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S); Organizacijska (O); Individuelna (I); Radno - procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika- Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepravilno planiranje i česte izmjene i dopune Plana javnih nabavki (O) (I)	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine Upustvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda Pravilnik o javnim nabavkama Finansijski plan i program rada Zavoda Plan javnih nabavki Zavoda Drugi propisi koji reguliraju oblast javnih nabavki	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	Značajna
2.	Neblagovremeno pokretanje postupaka javne nabavke što rezultira kašnjenjem u realizaciji ugovora u budžetskoj godini (O) (I)	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine Upustvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabave Plan javnih nabavki Pravilnik o javnim nabavkama Drugi propisi koji reguliraju oblast javnih nabavki	Kontrolisan	Mala	Značajna	Umjerena
3.	Nerealna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije adekvatno provedeno istraživanje tržišta (O) (I)	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine Upustvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabave Pravilnik o javnim nabavkama Drugi propisi koji reguliraju oblast javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Umjerena

4. OBLAST: Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)

4.1. RIZIK: nepravilna primjena zakonskih propisa, zlopotreba ovlaštenja kod raspoređivanja, nedovoljna educiranost i motivisanost zaposlenika

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S); Organizacijska (O); Individualna (I); Radno- procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepravilna i selektivna primjena važećih zakonskih i podzakonskih odredbi, Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu, Preporuka Ureda Ombudsmena/Ombudsmana BiH, kod regulisanja radno-pravnog statusa zaposlenih u ostvarivanju njihovih radnih prava (O) (I)	Zakon o radu F BiH Zakon o zabrani diskriminacije Opći kolektivni ugovor Granski kolektivni ugovor Pravilnik o radu Zavoda	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	Visok
2.	Nepravilno provođenje kadrovske politike i needuciranost rukovodioca i zaposlenika u oblasti radnih prava. (O) (I) (P)	Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o radu F BiH Opći kolektivni ugovor Granski kolektivni ugovor Pravilnik o radu Zavoda Procedure i uputstva	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak
3.	Nezadovoljstvo zaposlenika i selektivan odnos rukovodilaca u odnosima i pravima. (O) (I)	Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o radu F BiH Opći kolektivni ugovor Granski kolektivni ugovor Pravilnik o radu Zavoda Procedure i uputstva	Kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak

5. OBLAST: Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje)

5.1. RIZIK: Nepravilna primjena propisa o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi, neovlašten pristup podacima, gubitak i oštećenje dokumentacije

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljno poznavanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja rukovodioca i zaposlenika. (O) (I)	Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu F BiH Pravilnik o kancelarijskom poslovanju F BiH Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Zavoda Pravilnik o čuvanju i zaštiti arhivske građe i registraturnog materijala Pravilnik o odabiru arhivske građe i registraturnog materijala Uputstvo o tehničkom oblikovanju službenih akata u Zavodu Lista kategorija registraturne građe Zavoda	Kontrolisan	Mala	Mala	Nizak
2.	Onemogućen pristup arhiviranim predmetima zbog nesređene arhive, nema ovlaštene i zadužene osobe, postoji rizik od gubitka ili uništavanja arhivske građe (O) (I) (P)	Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu F BiH Pravilnik o kancelarijskom poslovanju F BiH Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Zavoda Pravilnik o čuvanju i zaštiti arhivske građe i registraturnog materijala	Kontrolisan	Mala	Mala	Nizak

3.	Neadekvatno čuvanje i arhiviranje dokumentacije od strane administrativnih radnika i zaposlenika koji rukuju dokumentacijom i postupaju po predmetima (I) (P)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju F BiH Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Zavoda Pravilnik o čuvanju i zaštiti arhivske građe i registraturnog materijala Pravilnik o odabiru arhivske građe i registraturnog materijala Lista kategorija registraturne građe Zavoda	Kontrolisan	Mala	Mala	Nizak
----	---	--	-------------	------	------	-------

6. OBLAST: Pravila, procedure i lični integritet

6.1. RIZIK: Gubitak javnog povjerenja i integriteta ustanove, narušenost odnosa, smanjenje učinkovitosti i neefikasna realizacija poslova, gubitak ličnog integriteta

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Netransparentnost u radu, iznošenje neprovjerenih i različitih informacija u javnost, onemogućavanje pristupa informacijama, vanjski pritisci na rad i zaposlene. (S) (O) (I)	Odluka o osnivanju Zavoda Pravila Zavoda Kodeks poslovnog ponašanja Poslovnik o radu kolegija Procedure za pristup informacijama Procedure komunikacije sa okruženjem Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka informacionih sistema	Djelimično kontrolisan	Mala	Mala	Nizak
2.	Nepridržavanje i kršenje procedura, uputstava, poslovnika, kodeksa ponašanja u obavljanju redovnih poslova i radnih zadataka, što dovodi do gubitka ličnog i profesionalnog integriteta. (I) (P)	Kodeks poslovnog ponašanja Poslovnik o radu kolegija Procedure za pristup informacijama Procedure komunikacije sa okruženjem Procedure o načinu i uvjetima korištenja službenih vozila	Djelimično kontrolisan	Mala	Mala	Nizak

		Procedure o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona				
3.	Nedovoljno poznavanje procedura, uputstava, poslovnika, kodeksa ponašanja u obavljanju redovnih poslova i radnih zadataka. (I) (P)	Kodeks poslovnog ponašanja Poslovnik o radu kolegija Procedure za pristup informacijama Procedure komunikacije sa okruženjem Procedure o načinu i uvjetima korištenja službenih vozila Procedure o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka informacionih sistema Uputstvo o poklonima i reprezentacijama	Djelimično kontrolisan	Mala	Mala	Nizak

7. OBLAST: Postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

7.1. RIZIK: Neadekvatno provođenje postupaka korupcije, otkrivanje identiteta prijavitelja, viktimizacija i narušavanje ličnog integriteta, primanje i nuđenje mita, trgovanje utjecajem, sukob interesa, nepotizam, mobing, nemogućnost prijave korupcije

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S); Organizacijske (O); Individualne (I); Radno- procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Selektivno i pristrasno postupanje po prijavama korupcije, otkrivanje identiteta prijavitelja korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivo ponašanje, Primanje i nuđenje mita, trgovanje utjecajem, sukob interesa, nepotizam, selektivno nagrađivanje. (S) (O) (I)	Zakon o prevenciji korupcije Zakon o zabrani diskriminacije Pravila Zavoda Pravilnik o radu Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije	Nekontrolisan	Značajna	Značajna	Umjeren

2.	Narušavanje integriteta ustanove i ličnog integriteta prijavitelja korupcije, viktimizacija, mobing i kršenje radnih prava zbog prijave korupcije. (O) (I)	Zakon o prevenciji korupcije Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o radu Pravila Zavoda Pravilnik o radu Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije	Nekontrolisan	Značajna	Značajna	Umjeren
3.	Nije imenovano ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i za postupanje po prijavama korupcije. Nije omogućeno zaposlenima podnošenje prijave korupcije na vidnom, dostupnom mjestu naznakom „ZA PRIJAVU KORUPCIJE“. (O) (I)	Zakon o prevenciji korupcije Pravila Zavoda Pravilnik o radu Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije	Kontrolisan	Mala	Mala	Nizak

B. LISTA RIZIKA I FAKTORA U SPECIFIČNIM OBLASTIMA FUNKCIONISANJA USTANOVE

1. OBLAST: Uređenje građevinskog zemljišta

1.1. RIZIK: Nepravilno provođenje propisa, nedostatak sistemske koordinacije, primjena kriterija pri obračunu naknade za uređenje građevinskog zemljišta, kontrola stručnih ocjena u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti.

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepravilno provođenje propisa u oblasti planiranja i prostornog uređenja, nedovoljna koordinacija sa relevantnim faktorima kod planiranja i uređenja građevinskog zemljišta (S) (O) (I)	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH Zakon o građevinskom zemljištu Zakon o prostornom uređenju i građenju USK Odluka o građevinskom zemljištu Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Značajna	Umjeren

		dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju. Uredba o o tehničkim svojstvima koje građevine moraju zadovoljavati u pogledu sigurnosti te načinu korištenja i održavanja građevina Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, kontrolu i nostrifikaciji investiciono-tehničke dokumentacije Odluka o osnivanju Zavoda Pravila Zavoda Program uređenja građevinskog zemljišta				
2.	Neujednačena praksa i primjena kriterija pri obračunu naknade za uređenje djelimično uređenog i neuređenog građevinskog zemljišta (O) (I)	Zakon o građevinskom zemljištu Zakon o prostornom uređenju i građenju USK Odluka o građevinskom zemljištu Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju.	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	Visok
3.	Nedovoljna stručna utemeljenost i kontrola stručnih ocjena u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti, nedostatak sistematičnosti i praćenja realizacije. (O) (I) (P)	Zakon o građevinskom zemljištu Zakon o prostornom uređenju i građenju USK Odluka o građevinskom zemljištu Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju.	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	Umjeren

2. OBLAST: Zajednička komunalna potrošnja

2.1. RIZIK: Neprovođenje propisa, neizvršavanje ili neblagovremeno izvršavanje ugovorenih obaveza iz oblasti komunalnih djelatnosti, neadekvatno dokumentovanje realizacije Programa zajedničke komunalne potrošnje, kontrola i koordinacija u vršenje nadzora nad realizacijom poslova

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S); Organizacijska (O); Individualna (I); Radno- procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedosljedno provođenje zakonskih propisa, nedovoljna kontrola izvršenja ugovorenih komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje, neriješeni odnosi sa pružaocima usluga (O) (I)	Zakon o komunalnim djelatnostima USK Odluka o komunalnom redu Odluka o osnivanju Zavoda Pravila Zavoda Program obavljanja komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Značajna	Visok
2.	Neadekvatno dokumentovanje praćenja realizacije Programa zajedničke komunalne potrošnje i evidentiranje realizovanih aktivnosti (O) (I)	Odluka o komunalnom redu Pravila Zavoda Pravilnik o radu Zavoda Program obavljanja komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje	Kontrolisan	Mala	Značajna	Mala
3.	Neobjektivno ili nepotpuno vršenje nadzora nad realizacijom usluga komunalnih djelatnosti i mogućnost subjektivnog postupanja prilikom nadzora izvršenih usluga (O) (I)	Odluka o komunalnom redu Pravila Zavoda Pravilnik o radu Zavoda Program obavljanja komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Značajna	Visok

3. OBLAST: Održavanje lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta

3.1. RIZIK: Nepridržavanje zakonskih propisa, nedovoljno transparentna i dosljedna primjena kriterija pri utvrđivanju prioriteta za izvođenje radova na cestama, neriješeni imovinsko-pravni odnosi, nepribavljanje dokumenata za građenje

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno pridržavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti cesta, usvojenih programa održavanja cesta, prenošenje ugovora zbog nerealizacije, nepostojanje odluke o kategorizaciji lokalnih i nerazvrstanih cesta (S) (O) (I)	Zakon o cestama F BiH Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlašćena osoba Pravilnik za utvrđivanje prekomjernog korištenja javnih cesta Pravilnik o saobraćaju u zimskim uvjetima Pravilnik za utvrđivanje uvjeta za projektovanje i izgradnju priključaka i prilaza na javne ceste Odluka o osnivanju Zavoda Program održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta	Kontrolisan	Umjerena	Vrlo značajna	Visok

2.	Neadekvatno definisanje kriterija i procedura za utvrđivanje prioriteta kod planiranja i programiranja, nepridržavanje planiranih programskih aktivnosti u procesu donošenja odluka i realizaciji. (O) (I)	Zakon o cestama F BiH Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima Program održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta Odluka o osnivanju Zavoda	Kontrolisan	Umjerena	Vrlo značajna	Umjeren
3.	Rekonstrukcija i građenje na cestama sa neriješenim imovinsko-pravnim odnosima i neusklađenost vlasničkih evidencija sa faktičkim stanjem cesta (S) (O) (I)	Zakon o cestama F BiH Zakon o stvarnim pravima Zakon o eksproprijaciji Program održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	Umjeren

4. OBLAST: Uređenje i održavanje voda/vodotoka

4.1 RIZIK: neadekvatna primjena zakona podzakonskih propisa, neblagovremena realizacija planiranih programskih aktivnosti, dugoročno nerješavanje kriznih područja od poplava

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna primjena zakona i podzakonskih propisa iz oblasti voda, zaštite voda i uređenih korita vodotoka II kategorije, usvojenih programa održavanja uređenja i održavanja vodotoka i drugih voda, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata, (O) (I)	Zakon o vodama F BiH Zakon o vodama USK Program uređenja i održavanja vodotoka i drugih voda, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje vodnih objekata Odluka o osnivanju Zavoda	Djelimično kontrolisan	Mala	Umjerena	Umjeren
2.	Neblagovremena realizacija planiranih programskih aktivnosti što ima za posljedicu prenošenje ugovora u narednu budžetsku godinu (O) (I)	Zakon o vodama USK Program uređenja i održavanja vodotoka i drugih voda, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje vodnih objekata Odluka o osnivanju Zavoda	Kontrolisan	Mala	Značajna	Umjeren
3.	Nesistemska rješavanje rizika od poplava i drugih štetnih utjecaja voda, kroz dugoročno planiranje i realizaciju godišnjih programa i uređenja voda (S) (O)	Zakon o vodama USK Program uređenja i održavanja vodotoka i drugih voda, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje vodnih objekata Odluka o osnivanju Zavoda	Djelimično kontrolisan	Mala	Umjerena	Umjeren

IX PREVENTIVNE MJERE ZA UNAPREĐENJE I SMANJENJE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA I ROKOVI ZA IZVRŠENJE MJERA A/ZAJEDNIČKE OBLASTI ZAVODA:

R/br	Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta Zavoda	Prioritet mjere: Visok prioritet Umjeren prioritet Niski prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
I UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE						
1.	Nepravilna primjena i nedosljedno provođenje zakonskih propisa i donošenje nepravilnih odluka.	Podići nivo educiranosti o pravilnoj primjeni zakona i podzakonskih propisa. Insistirati na njihovoj pravilnoj primjeni na svim nivoima upravljanja i rukovođenja ustanovom, radi eliminisanja rizika od donošenja odluka u tkz. "sivim zonama", te štetnih odluka.	Visok	Pridržavati se važećih zakona, podzakonskih akata iz oblasti djelatnosti Zavoda, normativnih akata Zavoda, preporuka, instrukcija, naloga inspekcije, interne i eksterne revizije radi dosljedne i pravilne primjene zakonskih propisa.	Direktor Šefovi Sektora Članovi Upravnog i Nadzornog odbora iz reda stručnih radnika Zavoda Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
2.	Nesamostalnost rukovodstva u rukovođenju ustanovom, donošenju i realizaciji odluka.	Vratiti integritet ustanovi kroz jačanje položaja rukovodnog, upravljačkog i nadzornog organa.	Visok	Pridržavati se nadležnosti iz Zakona o ustanovama, Odluke o osnivanju i Pravila Zavoda u pogledu samostalnosti u rukovođenju i donošenju i realizaciji odluka, bez utjecaja gradskih službi, političkih i drugih vanjskih faktora.	Direktor Šefovi Sektora Članovi Upravnog i Nadzornog odbora iz reda stručnih radnika Zavoda Kontinuirano	Nema dodatnih troškova

3.	Nedovoljna ili neefikasna koordinirana interna komunikacija, koja može dovesti do otežavanja procesa rada i zastoja u realizaciji planiranih aktivnosti.	Poštivati hijerarhiju u pogledu davanja naloga za obavljanje poslova, kako bi neposredni rukovodioci bili upoznati, radi monitoringa nad izvršenjem. Pojačati nadzor nad radnim procesima kako bi se kvalitetnije i efikasnije obavljali radni zadaci.	Umjeren	Pridržavati se propisane hijerarhije regulisane Odlukom o osnivanju, Pravilima i Pravilnikom o radu, kao i Procedurama komunikacije sa okruženjem. Koordinirati internu komunikaciju unutar Sektora kao i između Sektora, pisanim putem kako bi se izbjegli rizici „gubitka“ informacija.	Direktor Šefovi Sektora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
II UPRAVLJANJE MATERIJALNO-FINANCIJSKIM SREDSTVIMA						
1.	Nedostatak profesionalnog iskustva i ličnog integriteta rukovodilaca u programiranju, planiranju i samostalnosti u raspolaganju materijalno-finansijskim sredstvima.	Dosljedno se pridržavati važećih zakona, podzakonskih akata i osnivačkih akata Zavoda. Ostvariti visok nivo profesionalnosti i samostalnosti kada su u pitanju izrada programa i planova i donošenje odluka o upravljanju materijalno-finansijskim sredstvima.	Visok	Planove i programe izrađivati prema stvarnim potrebama i realnoj procjeni njihove realizacije, bez „fiktivnih“ poslova za koje se unaprijed zna da neće biti realizovani tokom budžetske godine. Poduzeti aktivnosti na razganičenju ovlasti sa gradskom službom finansija kod donošenja i realizacije odluka o finansijskim isplatama, kao i redosljedu i prioritetima kod izmirivanja obaveza.	Direktor Šefovi Sektora Prioritetno	Nema dodatnih troškova
2.	Neadekvatna unutrašnja kontrola i nadzor nad realizacijom finansijskih	Osigurati sistem unutrašnje kontrole u procesu rada i nadzor nad realizacijom finansijskih sredstava, kako bi se izbjegli	Umjeren	Pojačati standard unutrašnje kontrole kroz upravljanje rizicima.	Direktor Upravni odbor Nadzorni odbor	Nema dodatnih troškova

	sredstava i materijalnom poslovanju Zavoda (popis imovine).	mogući rizici prekoračenja budžetskih stavki. Dosljedno se pridržavati zakona i podzakonskih akata iz oblasti budžeta i računovodstvenih standarda, te internih procedura i pravilnika o internoj kontroli.		Precizno definirati radne zadatke i osobe koje su odgovorne za pojedine faze izvršavanja radnih zadataka pri realizaciji finansijskih sredstava. Posebnu pažnju dati popisu imovine i usklađivanju finansijskog stanja sa stvarnim stanjem. Podnositi redovne finansijske izvještaje prema osnivaču radi nadzora, te interne izvještaje.	Šefovi Sektora Svi zaposleni Kontinuirano	
3.	Nepravilno planiranje sredstava i prekoračenje budžetskih stavki	Izvršiti realnu procjenu budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju finansijskih planova i programa rada Zavoda. Blagovremeno i sistematično planirati budžetske stavke prema stvarnim potrebama kako bi se izbjeglo prekoračenje i potreba rebalansiranja.	Umjeren	Pratiti realizaciju programskih aktivnosti iz prethodnog perioda radi stvaranja realne osnove za kvalitetno planiranje i realizaciju planova i programa u okvirima planiranih sredstava.	Direktor Šefovi Sektora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova

III UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

1.	Nepravilno planiranje i česte izmjene i dopune Plana javnih nabavki	Dosljedno se pridržavati važećih zakona, podzakonskih akata i osnivačkih akata Zavoda pri izradi plana javnih nabavki. Pri tome vodeći računa da se prioritetno planiraju obaveze i nadležnosti propisane posebnim zakonima, zbog kojih može doći do snošenja kazni i druge odgovornosti Zavoda.	Visok	Plan javnih nabavki izraditi prema prioritetima i zakonskim obavezama, pri čemu treba voditi računa o stvarnim potrebama i realnoj procjeni njihove realizacije, bez planiranja "fiktivnih" poslova za koje se unaprijed zna da neće biti realizovani tokom budžetske god.	Direktor Šefovi Sektora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
2.	Neblagovremeno pokretanje postupaka javne nabavke što rezultira kašnjenjem ili nerealizacijom ugovora u budžetskoj godini.	Izbjegavati česte izmjene i dopune Plana javnih nabavki. Osigurati koordiniran sistem odvijanja procesa realizacije javne nabavke. Pridržavati se zakona i podzakonskih akata te pravilnika o internim procedurama javnih nabavki.	Umjeren	Utvrđiti prioritete prilikom izrade plana javnih nabavke prema zakonskim obavezama. Ne raspisivati javne nabavke za koje se osnovano može procijeniti da će doći do kašnjenja u realizaciji ugovora ili potpune nemogućnosti realizacije.	Direktor Šefovi Sektora Zaposlenici na poslovima javnih nabavki Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
3.	Nerealna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije adekvatno provedeno istraživanje tržišta, što može stvoriti	Izvršiti realnu procjenu sredstava potrebnih za realizaciju javne nabavke. Sistematično analizirati i voditi evidencije o provedenim javnim nabavkama.	Umjeren	Pratiti realizaciju istovjetne javne nabavke iz prethodnog perioda, te vršiti uporednu analizu sa trenutnim stanjem na tržištu. Permanentno prikupljati	Šefovi Sektora Zaposlenici na javnim nabavkama, izradi predmjera i	Redovno planirati sredstva za edukacije i publikacije

	rizik od poništavanja postupaka i neizvršavanje planiranih javnih nabavki.	Organizovati redovne edukacije za sve zaposlene, a naročito zaposlene u oblasti javnih nabavki.		podatke o stanju i kretanju tržišta, kako bi se dala realna procjena vrijednosti javne nabavke i kvalitetno provela javna nabavka. Organizovati redovne edukacije za zaposlene na temu planiranja javnih nabavki, utvrđivanje potreba, budžetiranje, istraživanje tržišta, definisanje projektnog zadatka i ostalog.	predračuna radova i na računovodstvenim poslovima plana i analize Kontinuirano	
IV UPRAVLJANJE KADROVIMA (LJUDSKIM RESURSIMA)						
1.	Nepravilna i selektivna primjena važećih zakonskih i podzakonskih odredbi, Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu, Preporuka Ureda Ombudsmena BiH, kod regulisanja radno-pravnog statusa zaposlenih u ostvarivanju njihovih radnih prava	Dosljedno se pridržavati evropskih konvencija, važećih zakona, podzakonskih akata, granskih i kolektivnih ugovora, preporuka ombudsmena, odluka sudova i osnivačkih akata Zavoda, koji regulišu radna prava i status zaposlenika.	Umjeren	Prioritetno pokrenuti aktivnosti na izmjeni pravne regulative za izjednačavanje prava koja zaposlenicima pripadaju po osnovu važećih zakona i kolektivnog ugovora. Pokrenuti proceduru za potpisivanje kolektivnog ugovora sa granskim Sindikatom, uz pribavljanje saglasnosti osnivača. Nakon toga pristupiti izmjenama i dopunama Pravilnika o radu.	Direktor Upravni odbor Šefovi Sektora Do kraja oktobra 2026. g.	Nema dodatnih troškova

2.	Nepravilno provođenje kadrovske politike i needuciranost rukovodioca i zaposlenika u oblasti radnih prava.	Visok nivo profesionalnosti, etičnosti i nediskriminacije u vođenju kadrovske politike. Osigurati kontinuiranu educiranost zaposlenicima na kadrovskim poslovima kao i svim ostalim zaposlenima u oblasti radnih prava.	Umjeren	Omogućiti prisustvovanje seminarima i javnim raspravama radi educiranja rukovodioca i svih zaposlenih o radnim pravima, kako bi se izbjegle povrede i kršenje radnih prava, te dugotrajni radni sporovi i rizik od plaćanja troškova i štete.	Direktor Šefovi Sektora Svi zaposlenici Kontinuirano	Redovno planirati sredstva za edukacije i publikacije
3.	Nezadovoljstvo zaposlenika i selektivan odnos rukovodilaca u odnosima i pravima	Vratiti povjerenje zaposlenih u profesionalnost, etičnost i nediskriminaciju kada su u pitanju radna prava i radni status zaposlenih. Striktno se pridržavati zakona, podzakonskih akata i Pravilnika o radu, kod raspoređivanja ili unapređivanja zaposlenika.	Umjeren	Izbjegavati selektivan i pristrasan pristup u odnosima sa zaposlenim i ostvarivanju njihovih radnih prava. Raspoređivanje i unapređenje zaposlenih vršiti isključivo prema stručnim sposobnostima, radnom iskustvu i rezultatima rada.	Direktor Šefovi Sektora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
V UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM (KANCELARIJSKO POSLOVANJE)						
1.	Nedovoljno poznavanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja zaposlenika.	Dosljedno se pridržavati važećih zakona, podzakonskih akata i normativnih akata Zavoda iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja.	Nizak	Omogućiti edukacije zaposlenicima sa Arhivom USK, kao i prisustvovanje seminarima iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja.	Direktor Šefovi Sektora Svi zaposlenici Kontinuirano	Planirati sredstva za edukacije i publikacije

2.	Onemogućen pristup arhiviranim predmetima zbog nesređene arhive, nema ovlaštene i zadužene osobe, postoji rizik od gubitka ili uništavanja arhivske građe. Neredovno vršenje arhiviranja.	Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju, Pravilnikom o čuvanju i zaštiti arhivske građe i registraturnog materijala, Pravilnikom o odabiru arhivske građe i registraturnog materijala i Listom kategorija registraturne građe Zavoda. Imenovati osobu ovlaštenu za arhivske poslove i omogućiti polaganje arhivističkog ispita.	Umjeren	Ustrojiti arhivu u skladu sa važećim normativnim aktima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju. Imenovati stručnu osobu koja će biti ovlaštena za obavljanje arhivskih poslova.	Direktor Šef Sektora za ekonomske, pravne i zajedničke poslove Prioritetno	Planirati sredstva za edukaciju i polaganje stručnog/arhivističkog ispita
3.	Neadekvatno čuvanje i arhiviranje dokumentacije od strane administrativnih radnika i zaposlenika koji rukuju dokumentacijom i postupaju po predmetima.	Pri čuvanju i arhiviranju dokumentacije dosljedno se pridržavati Pravilnika o arhivskom i kancelarijskom poslovanju, Pravilnika o čuvanju i zaštiti arhivske građe i registraturnog materijala, Pravilnika o odabiru arhivske građe i registraturnog materijala i Liste kategorija registraturne građe Zavoda.	Nizak	Preduzeti aktivnosti unutar Sektora da svi zaposleni sa posebnom pažnjom vode računa o čuvanju i arhiviranju predmeta, projekata i ostale dokumentacije kojom raspolažu. Arhiviranju dokumentacije pristupiti uz dosljedno pridržavanje važećih pravilnika i Liste kategorija registraturne građe Zavoda.	Šefovi Sektora Svi zaposleni Kontinuirano	Nema dodatnih troškova

VI PRAVILA, PROCEDURE I LIČNI INTEGRITET

1.	Netransparentnost u radu, iznošenje neprovjerenih i različitih informacija u javnost, onemogućavanje	Dosljedno se pridržavati Odluke o osnivanju i Pravila Zavoda, kao i propisanih procedura i uputstava u pogledu transparentnosti rada,	Nizak	Imenovati službenika za pristup informacijama, sačiniti smjernice za pristup informacijama. Ustanoviti transparentan i koordinirani način	Direktor Šefovi Sektora Svi zaposleni Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
----	--	---	-------	---	---	------------------------

	pristupa informacijama, vanjski pritisci na rad i zaposlene.	izvještavanja i davanja informacija.		izvještavanja i davanja informacija. Spriječiti direktne vanjske pritiske i utjecaj na izvršioce poslova, kao bi se sačuvao njihov lični integritet.		
2.	Nepridržavanje i kršenje procedura, uputstava, poslovnika, kodeksa ponašanja u obavljanju redovnih poslova i radnih zadataka, što dovodi do gubitka ličnog i profesionalnog integriteta.	Dosljedno se pridržavati normativnih akata i propisanih procedura, uputstava, poslovnika, kodeksa ponašanja Zavoda u u redovnom obavljanju poslova i radnih zadataka.	Nizak	Osigurati unutrašnju kontrolu između Sektora kao i unutar Sektora nad procesima rada. Kontrolisati pravilnu primjenu normativnih akata i propisanih procedura, uputstava, poslovnika, kodeksa u redovnom obavljanju poslova i radnih zadataka. Stvoriti radni ambijent koji će osigurati lični i profesionalni integritet svakog zaposlenog, kao i ustanove u cjelini.	Šefovi Sektora Svi zaposleni Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
3.	Nedovoljno poznavanje procedura, uputstava, poslovnika, kodeksa ponašanja u obavljanju redovnih poslova i radnih zadataka, što narušava integritet ustanove.	Učiniti transparentnim i lako dostupnim sva donesena normativna akta Zavoda.	Nizak	Na zajedničkoj mreži i WEB stranici Zavoda objaviti sva donesena normativna akta i o istom informisati zaposlene. Prilikom zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenicima upoznati ih sa važećom normativom.	Šefovi Sektora Svi zaposleni Kontinuirano	Nema dodatnih troškova

VII POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE, ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA

1.	Etički i profesionalno neprihvatljivo ponašanje koje dovodi do rizika primanja i nuđenja mita, trgovanja utjecajem, sukoba interesa, nepotizma.	Dosljedno se pridržavati Zakona o prevenciji korupcije u USK, Zakona o sukobu interesa, Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i propisanih procedura, uputstava i kodeksa poslovnog ponašanja.	Visok	Onemogućiti neetična i neprihvatljiva ponašanja koja narušavaju ugled i integritet ustanove. Svesti na minimum rizik od mogućnosti primanja i nuđenja mita, trgovanja utjecajem, nepotizma.	Direktor Šefovi Sektora Upravni odbor Nadzorni odbor Svi zaposlenici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
2.	Selektivno i pristrasno postupanje po prijavama korupcije, otkrivanje identiteta prijavitelja korupcije. Narušavanje integriteta ustanove i ličnog integriteta prijavitelja korupcije, viktimizacija, mobing i kršenje radnih prava zbog prijave korupcije.	Osigurati sistem postupanja unutar Zavoda, koji će spriječiti svaki vid selektivnog ponašanja ili otkrivanja prijavitelja korupcije, narušavanje ugleda ili viktimizaciju prijavitelja korupcije. Spriječiti svaki vid mobinga ili kršenja radnih prava zbog prijave korupcije.	Visok	Postupati sa prijava korupcije sa posebnom profesionalnom pažnjom i nepristrasnošću. Ustanoviti sistem zaštite prijavitelja korupcije. Onemogućiti svaki vid viktimizacije, mobinga ili kršenja radnih prava zaposlenih zbog prijave korupcije “u dobroj vjeri”. Osigurati redovne edukacije i informiranost rukovodioca i ovlaštene osobe za prijem prijava.	Direktor Šefovi Sektora Zaposlenik za prijem prijava korupcije Kontinuirano	Planirati sredstva za edukacije i publikacije
3.	Nije određeno ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i za postupanje po prijavama korupcije. Nije omogućeno zaposlenima podnošenje prijava korupcije na vidnom, dostupnom i označenom mjestu.	Pridržavati se obaveza iz Zakona o prevenciji korupcije u USK i Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije Zavoda.	Umjeren	Prioritetno imenovati ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i za postupanje po prijavama korupcije. Omogućiti svim zaposlenima podnošenje prijave korupcije na vidnom, dostupnom mjestu sa naznakom „ZA PRIJAVU KORUPCIJE“.	Direktor Šef Sektora za ekonomske, pravne i zajedničke poslove Prioritetno	Nema dodatnih troškova

B/ SPECIFIČNE OBLASTI ZAVODA

R/br	Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta Zavoda	Prioritet mjere: Visok prioritet Umjeren prioritet Niski prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
I UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA						
1.	Nedosljedno provođenje propisa u oblasti planiranja i prostornog uređenja i građenja, nedostatak planske dokumentacije, pribavljanje dokumenata za građenje, nedovoljna koordinacija i usaglašenost sa svim relevantnim institucijama.	Dosljedna i pravilna primjena zakona i podzakonskih propisa iz oblasti prostornog planiranja, uređenja i građenja. Sistematično i plansko uređenje građevinskog zemljišta za koje su doneseni planski dokumenti, riješeni imovinsko-pravni odnosi i stvoreni zakonski preduvjeti za pripremanje i opremanje zemljišta. Pribavljanje dokumenata o građenju.	Umjeren	Inicirati donošenje planskih dokumenata i aktivno učestvovati u njihovoj izradi. Programima uređenja planirati uređenje građevinskog zemljišta i definisati područja sa najvećim stepenom ispunjenosti uvjeta za uređenje. Uređenju građevinskog zemljišta pristupati uz stalnu koordinaciju sa resornom gradskom službom i javnim preduzećima koji učestvuju u oblasti uređenja.	Direktor Šef Sektora za investiciono-tehničke poslove Zaposleni na poslovima uređenja građevinskog zemljišta Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
2.	Neujednačena praksa i nedovoljna usaglašenost svih relevantnih faktora kod primjene kriterija pri obračunu naknade za uređenje građevinskog zemljišta.	Uskladiti i definirati sa resornom službom kriterije za obračun naknade za uređenje djelimično uređenog i neuređenog građevinskog zemljišta.	Umjeren	Inicirati usklađivanje i definiranje zajedničkih i jedonobraznih kriterija za obračun naknade za uređenje djelimično uređenog ineuređenog građevinskog zemljišta.	Direktor Šef Sektora za investiciono-tehničke poslove Prioritetno	Nema dodatnih troškova

3.	Neadekvatna stručna utemeljenost i kontrola stručnih ocjena u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti, nedostatak sistematičnosti u praćenju stanja u prostoru i prostorno-planskoj dokumentaciji.	Izrada detaljnih planskih dokumenata kojima će se otkloniti rizik od davanja neutemeljenih stručnih ocjena u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti. Ustrojavanje i praćenje stanja u prostoru i prostorno-planskoj dokumentaciji.	Umjeren	Inicirati donošenje i učestvovati u izradi prostorno-planske dokumentacije na području Zavoda. Redovno pratiti i sistematizirati stanje uređenja i prostorno-planske dokumentacije, radi stvaranja osnova za izradu programa i planova u oblasti uređenja.	Direktor Šef Sektora za investiciono-tehničke poslove Zaposleni na poslovima uređenja građevinskog zemljišta Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
II ZAJEDNIČKA KOMUNALNA POTROŠNJA						
1.	Nesamostalnost kod donošenja odluka o izvršenju ugovorenih komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje, neriješeni odnosi sa pružaocima usluga.	Samostalno donositi odluke iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje u realizaciji programa. Definirati i razgraničiti odnose sa resornom službom i javnim komunalnim preduzećima. Ugovorom jasno precizirati ovlaštenja, kako bi se izbjegli rizici snošenja prekršajnih kazni zbog nerodovnog izvršavanja poslova.	Umjeren	Insistirati na kontroli i nadzoru izvršavanja usluga i formiranju cijena komunalnih usluga prema stvarnim pokazateljima. Razgraničiti ovlaštenja nadzora i pružaoca komunalnih usluga u pogledu davanja naloga za obavljanje konkretnih poslova.	Direktor Šef Sektora za investiciono-tehničke poslove Zaposleni na poslovima ZKP-a Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
2.	Neadekvatno dokumentovanje praćenja realizacije Programa zajedničke komunalne potrošnje i evidentiranje realizovanih aktivnosti	Ustrojiti propisane evidencije iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje, prema Zakonu o komunalnim djelatnostima i Oduci o komunalnom redu.	Nizak	Voditi evidencije i dokumentovati praćenje realizacije Programa ZKP-a.	Šef Sektora za investiciono-tehničke poslove Zaposleni na poslovima ZKP-a Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
3.	Neobjektivno ili nepotpuno vršenje nadzora nad realizacijom usluga ZKP-a i mogućnost „fiktivne“ realizacije usluga.	Sistem kontrole i izvještavanja nad izvođenjem radova iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje.	Umjeren	Redovno izvještavanje o stepenu realizacije ugovora zajedničke komunalne potrošnje.	Zaposleni na poslovima ZKP-a Kontinuirano	Nema dodatnih troškova

III ODRŽAVANJE LOKALNIH CESTA, GRADSKIH ULICA I NERAZVRSTANIH CESTA

1.	Neadekvatno pridržavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti cesta, usvojenih programa održavanja cesta, prenošenje ugovora zbog nerealizacije, nepostojanje odluke o kategorizaciji lokalnih i nerazvrstanih cesta.	Dosljedno se pridržavati važećih zakona, podzakonskih akata i osnivačkih akata Zavoda pri izradi planova i programa. Prioritetno voditi računa da se planiraju obaveze i nadležnosti propisane posebnim zakonima, zbog kojih može doći do izricanja prekršajnih kazni i drugi odgovornosti Zavoda. Donošenje Odluke o kategorizaciji lokalnih i nerazvrstanih cesta.	Visok	Kod izrade planova i programa iz oblasti uređenja i održavanja lokalnih cesta, pridržavati se obaveza Zavoda kao upravitelja cesta i zakonskih rokova. Voditi evidencije o kategorizaciji i stanju izgrađenih lokalnih cesta. Pripremiti i dostaviti inicijativu višim nivoima za donošenje odluke o kategorizaciji cesta.	Direktor Šef Sektora za investiciono-tehničke poslove Zaposleni na poslovima održavanja cesta Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
2.	Neadekvatno definisanje kriterija i procedura za utvrđivanje prioriteta kod izrade planova i programa. Nepridržavanje rokova planiranih programskih aktivnosti u procesu donošenja odluka i realizaciji.	Programe i planove iz oblasti cesta donositi prema zakonskim prioritetima i potreba sa terena. Pridržavati se obaveza utvrđenih posebnim zakonima i podzakonskim aktima, bez utjecaja politike i ličnih, subjektivnih faktora.	Umjeren	Utvrđiti prioritete prilikom izrade programa upravljanja i održavanja cesta prema zakonskim obavezama realnim potrebama na terenu. Ne planirati aktivnosti za koje se osnovano može procijeniti da će doći do kašnjenja u realizaciji ugovora ili potpune nemogućnost realizacije.	Direktor Šef Sektora za investiciono-tehničke poslove Zaposleni na poslovima održavanja cesta Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
3.	Rekonstrukcija i građenje bez dokumenata za građenje, na cestama sa neriješenim imovinsko-pravnim odnosima, neusklađenost vlasničkih evidencija sa faktičkim stanjem cesta.	U planove i programe održavanja cesta delegirati rekonstrukciju i izgradnju cesta za koje su pribavljena dokumenta za građenje, te riješeni imovinsko-pravni odnosi lili su privbavljene saglasnosti vlasnika za građenje.	Umjeren	Uspostaviti obaveznu kontrolu kojom se prije planiranja i realizacije izgradnje ili rekonstrukcije cesta provjerava da su riješeni imovinsko-pravni odnosi i usklađeni podaci u	Direktor Šef Sektora za investiciono-tehničke poslove Zaposleni na poslovima	Nema dodatnih troškova

				zemljišnoknjižnim i katastarskim evidencijama	održavanja cesta Kontinuirano	
IV UREĐENJE I ODRŽAVANJE VODOTOKA I DRUGIH VODA						
1.	Neblagovremena realizacija planiranih programskih aktivnosti, što ima za posljedicu prenošenje ugovora u narednu budžetsku godinu.	Dosljedno se pridržavati važećih zakona, podzakonskih akata i osnivačkih akata Zavoda pri realizaciji planova i programa. Prioritetno voditi računa da se planiraju i izvode radovi iz nadležnosti propisane posebnim zakonima.	Umjeren	Blagovremeno planirati i prioritetno provoditi postupke javne nabavke radi realizacije programskih aktivnosti. Voditi računa kod realizacije ugovora o vremenskim uvjetima za izvođenja radova i periodu trajanja budžetske godinu.	Direktor Šef Sektora za investiciono-tehničke poslove Zaposleni na poslovima voda Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
2.	Neadekvatno definisanje kriterija i procedura za utvrđivanje prioriteta kod izrade planova i programa. Nepridržavanje rokova planiranih programskih aktivnosti u procesu donošenja odluka i realizaciji.	Izrada dugoročnih planova i programa uređenja vodotoka i zaštite od štetnog djelovanja voda. Izrada projektne dokumentacije uređenja vodotoka i vodnih objekata za zaštitu od voda.	Umjeren	Utvrditi prioritete, analizirati i snimiti stanje uređenja vodotoka, mjesta na kojima se najčešće pojavljuju poplave. Pokrenuti izradu projektne dokumentacije i pribavljanje potrebnih dokumenata o građenju. Pridržavati se utvrđenih rokova.	Direktor Šef Sektora za investiciono-tehničke poslove Zaposleni na poslovima voda Prioritetno	Nema dodatnih troškova

X OCJENA INTENZITETA RIZIKA

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerojatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerojatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
POSLEDICE NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	3	6	9

JU "ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE"
BIHAĆ

Broj: 01/01-04-7394/26

Datum: 03.09.2026. godine

ODLUKA
o usvajanju i provođenju
Plana integriteta u JU "Zavod za prostorno uređenje" Bihać

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JU "Zavod za prostorno uređenje" Bihać koji je pripremila Radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti menadžer integriteta i članovi radne grupe za izradu plana integriteta imenovani Odlukom broj: 0-3-06/04-1796-1/26 od 10.07.2026. godine.

Član 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se: Mirela Šarganović, šef Sektora za ekonomske, pravne i zajedničke poslove Zavoda.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta ustanove, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (3) Svi zaposlenici Zavoda, dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnjama koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta Zavoda.
- (4) Zaposleni u Zavodu treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- (5) Zavod, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta, u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta. Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna godišnje dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije Izvještaj o provođenju plana integriteta najkasnije do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na oglasnoj ploči, mreži i WEB stranici Zavoda.

Dostaviti:

1. Ured za borbu protiv korupcije USK-a
2. Radna grupa (svim članovima 5x)
3. Sektor za EPZP - e
4. Osobi zaduženoj za nadzor nad provedbom Plana integriteta
5. a/a – oglasna tabla

Direktor:
Mujo Salihović, dipl.inž.saobr.

