

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
KANTONALNI ZAVOD ZA URBANIZAM,
PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU
KULTURNO-POVIJESNOG NASLIJEĐA
BUGOJNO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СРЕДЊОБОСАНСКИ КАНТОН
КАНТОНАЛНИ ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ
ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ЗАШТИТУ
КУЛТУРНО-ХИСТОРИЈСКОГ НАСЛИЈЕЂА
Б У Г О Ј Н О

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
KANTONALNI ZAVOD ZA URBANIZAM,
PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG NASLIJEĐA
B U G O J N O

PLAN INTEGRITETA

Kantonalnog zavoda za urbanizam, prostornog planiranja
i zaštitu kulturno–historijskog naslijeđa

Bugojno, decembar 2025

SADRŽAJ

1. UVOD	3
1.1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provedbu plana integriteta.....	4
1.2. Svrha i cilj plana integriteta	4
1.3. Izrada plana integriteta	4
1.4. Faze izrade plana integriteta	5
2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	6
2.1. Odluka o imenovanju koordinatora	6
2.2. Obavijest uposlenima u Zavodu o izradi plana integriteta	7
3. Program rada za izradu plana integriteta	8
3.1. TABELARNI PRIKAZ PROGRAMA RADA RADNE GRUPE.....	8
4. ZAKONSKI OKVIR KANTONALNOG ZAVODA ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG NASLIJEĐA	10
4.1. Zakonski propisi na državnom nivou	10
4.2. Zakonski propisi na nivou Federacije Bosne i Hercegovine	13
4.3. Zakonski propisi na nivou Srednjobosanskog Kantona	15
4.4. Zbirka internih propisa	16
5. OPIS RADNIH MJESTA, RADNIH PROCESA I POSLOVA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA ZAVODA.....	18
5.1. Šema unutrašnje organizacije Zavoda	18
5.2. Spisak i opis radnih mjesta na osnovu akta o sistematizaciji	19
5.3. Analiza online anketnog upitnika za procjenu integriteta Zavoda	25
6. IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA FAKTORA RIZIKA I OCJENA INTENZITETA RIZIKA	32
7. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA.....	41

1.UVOD

Kantonalni zavod za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu kulturno-historijskoga naslijeđa Bugojno (u daljem tekstu: Zavod) je samostalna kantonalna upravna organizacija koja obavlja određene stručne i druge poslove koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih i naučnih metoda rada te s njima povezane upravne poslove utvrđene zakonom koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti: planiranja, programiranja, projektovanja, korištenja, valorizacije i zaštite prostora te mjera za njihovo ostvarivanje; izrade prostorno planske i urbanističko-tehničke dokumentacije, osim poslova koji su, u skladu sa zakonom, stavljeni u nadležnost Federacije Bosne i Hercegovine i općina; praćenja provođenja važećeg Prostornoga plana Srednjobosanskog kantona i učešća u usaglašavanju s Prostornim planom Federacije Bosne i Hercegovine; uspostave i razvoja kantonalnog jedinstvenog geoinformacijskoga sistema (GIS-a); zaštite kulturno-historijskoga i prirodnoga naslijeđa; praćenja stanja u prostoru te učešća u izradi, usklađivanju i provođenju prostornih planova općina i Kantona, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom.

Plan integriteta Zavoda je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

Na osnovu člana 10. tačka (r) Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 58/13 i 103/09) nadležnost Agencije je propisivanje jedinstvene metodologije i smjernica za izradu planova integriteta i pružanje pomoći svim javnim institucijama u njihovoj realizaciji. U skladu sa obavezama iz Akcionog plana tj. iz aktivnosti 2.7. *„Ujednačavanje metodologije za izradu i provođenje planova za borbu protiv korupcije za javne institucije u BiH i uspostavljanje zakonske obaveze za izradu planova integriteta u svim javnim institucijama“* Agencija je kreirala pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama na svim nivoima u Bosni i Hercegovini. Navedena pravila su objavljena u obliku Priručnika kojim se sistemski uređuje procedura izrade i usvajanja plana integriteta kao i provođenja mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucije kao i način izvještavanja institucija prema Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

1.1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provedbu plana integriteta

Naziv institucije: KANTONALNI ZAVOD ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOGA NASLIJEĐA

Adresa: Bosanska 46, Bugojno

E-mail institucije: kantzavod@sbk-ksb.gov.ba

Broj telefona institucije: 030 254 030

Ime i prezime rukovoditelja institucije: Tidža Čaušević mr.dipl.ing.arh.

Ime i prezime koordinatora za izradu plana integriteta: Dina Šljivo ma.dipl.ing.geod.-geoinf.

1.2. Svrha i cilj plana integriteta

Plan integriteta je mehanizam usmjeren na sprečavanje korupcije smanjenjem rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti. Plan integriteta se izrađuje kako bi se povećala svijest o slabim tačkama u radu institucije te da se upozori na mogućnost pojave korupcije odnosno drugih oblika nepravilnosti unutar institucije. Dokument se izrađuje sa ciljem prevencije i suzbijanja korupcije i neetičnog ponašanja te jačanja institucionalnog integriteta. Jačanje povjerenja u instituciju je opći cilj koji se postiže provođenjem mjera u planu integriteta, odnosno smanjenjem rizika korupcije.

1.3. Izrada plana integriteta

Plan integriteta sastoji se od sljedećih elemenata:

- a) Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu plana integriteta;
- b) Odluka/Rješenje o izradi plana integriteta;
- c) Obavijest uposlenima institucije o izradi plana integriteta;
- d) Program rada radne grupe za izradu plana integriteta;
- e) Tabelarni pregled identificiranih, analiziranih i procijenjenih rizika;
- f) Mjere i preporuke za unapređenje integriteta institucije;
- g) Odluka/Rješenje o usvajanju i provođenju plana integriteta.

1.4. Faze izrade plana integriteta

Izrada plana integriteta odvija se kroz sljedeće faze:

- a) Faza I - Pripremna faza;
- b) Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika;
- c) Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- d) Faza IV - Usvajanje plana integriteta.

U prvoj (pripremnoj) fazi donesena je Odluka o imenovanju koordinatora za izradu Plana integriteta.

Obzirom da Zavod ima manje od 10 uposlenih postupak izrade Plana integriteta izvršit će koordinator, bez potrebe za formiranjem radne grupe (prema uputama iz Priručnika/Pravila kojeg je izradila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH). U ovoj fazi izvršeno je prikupljanje neophodne dokumentacije i informacija o zakonskom okviru organizacije, organizacionoj strukturi, poslovnim procesima, spisak sa opisom radnih mjesta, poslovnih planova i revizorskih izvještaja.

U drugoj fazi izvršena je procjena aktivnosti, koje bi mogle biti podložne koruptivnom ponašanju unutar i izvan Zavoda, a koje su povezane sa nadležnostima Zavoda, kao i aktivnosti procjene stanja prema nepravilnostima.

U svrhu procjene rizika, korišten je upitnik, kao metoda i temeljni instrument za prikupljanje podataka, utvrđivanje postojećeg stanja u Zavodu. Upitnik je ujedno predstavljao i kontrolni mehanizam u smislu smanjenja prevelikog odstupanja od procjene radne grupe. Značaj upitnika, je u tome što daje mogućnost zaposlenima da aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta.

U trećoj fazi izvršena je procjena internih propisa i drugih akata, koji se koriste u radu Zavoda.

U četvrtoj završnoj fazi predložene su mjere i preporuke za poboljšanje integriteta Zavoda. Definisani su prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provođenje preporuka.

2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Odluka i obavijesti o izradi i provođenju plana integriteta broj 22-19-9828/25 od 30.10.2025. godine dostupna je u prilogu ovog Plana.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
KANTONALNI ZAVOD ZA URBANIZAM,
PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU
KULTURNO-POVIJESNOG NASLIJEĐA
BUGOJNO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СРЕДЊОБОСАНСКИ КАНТОН
КАНТОНАЛНИ ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ
ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ЗАШТИТУ
КУЛТУРНО-ИСТОРИЈСКОГ НАСЛИЈЕЂА
БУГОЈНО

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
KANTONALNI ZAVOD ZA URBANIZAM,
PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG NASLIJEĐA
BUGOJNO

Na osnovu člana člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05), u skladu s aktivnošću broj 1.1.4.2. Akcionog plana za provođenje strategije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije 2021. – 2025. Srednjobosanskog kantona, a u vezi sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini iz aprila 2018. godine direktor Zavoda donosi

O D L U K U O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost i obaveza Kantonalnog zavoda za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa (u daljem tekstu Zavod) za izradu Plana integriteta, te se imenuje koordinator koji će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora zaduženog za izradu prijedloga Plana integriteta Zavoda imenuje se Dina Šljivo, stručni saradnik za pisanu bazu podataka.

Član 3.

Koordinator je dužan da sačini prijedlog Plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu institucije roku od 60 dana od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi zaposleni u Zavodu dužni su da koordinatoru pruže svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 22-19-9828/25
Bugojno, 30.10.2025.godine



DIREKTOR:

Tidža Čaušević
Tidža Čaušević, mr.dipl.ing.arh.

2.2. Obavijest uposlenima u Zavodu o izradi plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
KANTONALNI ZAVOD ZA URBANIZAM,
PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU
KULTURNO-POVLJESNOG NASLIJEĐA
BUGOJNO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
СРЕДЊОБОСАНСКИ КАНТОН
КАНТОНАЛНИ ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ
ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ЗАШТИТУ
КУЛТУРНО-ИСТОРИЈСКОГ НАСЛИЈЕЂА
БУГОЈНО

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
KANTONALNI ZAVOD ZA URBANIZAM,
PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG NASLIJEĐA
BUGOJNO

Broj: 22-19-9828/25-1

Bugojno, 31.10.2025. godine

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti na izradi Plana integriteta, dostavlja se

Poštovani,

U skladu s aktivnošću broj 1.1.4.2. Akcionog plana za provođenje Strategije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije 2021–2025. Srednjobosanskog kantona, te u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama Bosne i Hercegovine koje je usvojila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (april 2018. godine), Kantonalni zavod za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa (u daljem tekstu: Zavod) ima obavezu izrade i usvajanja Plana integriteta.

U tom cilju donesena je Odluka o izradi Plana integriteta, broj: 22-19-9828/25 od 30.10.2025. godine, kojom je za koordinatora izrade prijedloga Plana imenovana Dina Šljivo.

Radi kvalitetne i sveobuhvatne pripreme ovog dokumenta, neophodno je aktivno učešće svih uposlenih. Molim vas da u okviru svojih nadležnosti pružite punu podršku, pomoć i sve potrebne informacije koordinatoru u procesu izrade Plana integriteta.

Vaše aktivno uključivanje i saradnja od ključnog su značaja za uspješnu realizaciju ovog procesa i jačanje institucionalnog integriteta Zavoda.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

1. Svim uposlenima Zavoda
2. U spis



DIREKTOR

Edina Čaušević
Edina Čaušević, mr.dipl.ing.arh.

3. Program rada za izradu plana integriteta

NAZIV INSTITUCIJE: Kantonalni zavod za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu kulturno-historijskoga naslijeđa

RUKOVODILAC INSTITUCIJE: Direktor Zavoda, Tidža Čaušević
mr.dipl.ing.arh.

KOORDINATOR: Stručni saradnik za pisanu bazu podataka, Dina Šljivo
ma.dipl.ing.geod.-geoinf.

DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA: 30.10.2025.

POČETAK IZRADE PLANA INTEGRITETA: 30.10.2025.

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 60 dana

3.1. TABELARNI PRIKAZ PROGRAMA RADA RADNE GRUPE

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju koordinatora	Rukovodilac institucije	30.10.2025.
2.	Priprema Programa rada	Koordinator	30.10.2025.
3.	Odobrovanje Programa rada	Rukovodilac institucije	30.10.2025.
4.	Obavješćavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	Rukovodilac institucije	31.10.2025.
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Koordinator	3.11.2025.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Koordinator	7.11.2025.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom	Koordinator	10.11.2025.

	izloženosti i otpornosti institucije rizicima		
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Koordinator Uposleni institucije	14.11.2025.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Koordinator	21.11.2025.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Koordinator	25.11.2025.
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Koordinator	27.11.2025.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Koordinator	1.12.2025.
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Koordinator	5.12.2025.
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	8.12.2025.
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	24.12.2025.

4. ZAKONSKI OKVIR KANTONALNOG ZAVODA ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG NASLIJEĐA

4.1. Zakonski propisi na državnom nivou

ZAKONSKI, PODZAKONSKI I PROVEDBENI PROPISI, INTERNI AKTI NA DRŽAVNOM NIVOU			
Zakoni		Pravilnici, Odluke i sl.	
Br.	Naziv zakona	Br.	Naziv pravilnika, odluke, statuta i sl.
1.	Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24)	1.1.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 80/22)
		1.2.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 66/16)
		1.3.	Uputstvo o izmjeni Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 20/15)
		1.4.	Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 54/15)
		1.5.	Uputstvo o dopunama Uputstva o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e Nabavke“ ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 53/15)
		1.6.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 103/14)
		1.7.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 90/14)
		1.8.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 90/14)

		1.9.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“ ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 90/14)
		1.10.	Uputstvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 96/14)
		1.11.	Pravilnik o provedbi postupka zajedničke nabave i osnivanju središnjeg nabavnog tijela („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 55/15)
2.	Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 12/25)		
3.	Zakon o upravi ("Sl. glasnik BiH", br. 32/2002, 102/2009 i 72/2017)		
4.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 5/2003, 42/2003, 26/2004, 42/2004, 45/2006, 88/2007, 35/2009, 59/2009, 103/2009, 87/2012, 6/2013, 19/2016 i 83/2017)		
5.	Zakon o Vijeću ministara BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 38/2002, 30/2003, 42/2003, 81/2006, 76/2007, 81/2007 i 24/2008)		
6.	Zakon o državnoj službi u institucijama BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 12/2002, 19/2002, 8/2003, 35/2003, 4/2004, 17/2004, 26/2004, 37/2004, 48/2005, 2/2006, 50/2008 - dr. zakon, 43/2009, 8/2010, 40/2012, 93/2017 i 18/2024)	7.1.	Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama BiH
		7.2.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama BiH
		7.3.	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju
7.	Zakon o radu u institucijama BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 26/2004, 7/2005, 48/2005, 50/2008 - dr. zakon, 60/2010, 32/2013, 93/2017, 59/2022 i 88/2023)		
8.	Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" br. 50/2008, 35/2009, 75/2009, 80/2010 - odluka US,		

	32/2012, 42/2012, 50/2012, 32/2013, 87/2013, 75/2015, 88/2015, 16/2016, 94/2016, 72/2017, 25/2018, 32/2020, 65/2020, 59/2022 i 20/2025)		
9.	Zakon o pečatu ("Službeni glasnik BiH" broj 12/98, 14/03, 62/11)		
10.	Zakon o državnoj službi u institucijama BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 12/2002, 19/2002, 8/2003, 35/2003, 4/2004, 17/2004, 26/2004, 37/2004, 48/2005, 2/2006, 50/2008 - dr. zakon, 43/2009, 8/2010, 40/2012, 93/2017 i 18/2024)		
11.	Zakona o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 16/01)		
12.	Zakon o upravnom postupku ("Sl. glasnik BiH", br. 29/2002, 12/2004, 88/2007, 93/2009, 41/2013 i 53/2016)		
13.	Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini	13.1.	Aneks 4.-Ustav BiH
		13.2.	Aneks 8.- Sporazum o Komisiji za očuvanje nacionalnih spomenika, novembar 1995. godine
		13.3.	Odluka Predsjedništva BiH o Komisiji za očuvanje nacionalnih spomenika ("Službeni glasnik BiH", broj 1/02, 10/02, 42/16, 50/17)
		13.4.	Odluka Predsjedništva BiH o razrješenju domaćih članova Komisije za očuvanje nacionalnih spomenika ("Službeni glasnik BiH", broj 10/16)
		13.5.	Odluka Predsjedništva BiH o imenovanju članova Komisije za očuvanje nacionalnih spomenika, broj 01-50-1-227-37/16 od januara 2016. godine ("Službeni glasnik BiH", broj 10/16)
14.	Zakon o muzejskoj djelatnosti ("Službeni glasnik BiH", broj 6/76, 12/87, 13/93, 13/94)	16.1.	Pravilnik o stručnim zvanjima, uvjetima i načinu stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti ("Službeni glasnik BiH", broj 7/95)
15.	Zakon bibliotečkoj djelatnosti ("Službeni glasnik BiH", broj 37/95)		

4.2. Zakonski propisi na nivou Federacije Bosne i Hercegovine

ZAKONSKI, PODZAKONSKI I PROVEDBENI PROPISI, INTERNI AKTI KOJI SE KORISTE U RADU I REGULIŠU DJELATNOST I NADLEŽNOST ZAVODA			
Zakoni		Pravilnici, Odluke i sl.	
Br.	Naziv zakona	Br.	Naziv pravilnika, odluke, statuta i sl.
1.	Zakon o infrastrukturi prostornih podataka ("Službene novine Federacije BiH", broj 55/21)	1.1.	Provedbena pravila za metapodatke infrastrukture prostornih podataka Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 75/24)
		1.2.	Provedbena pravila za popunjavanje registara infrastrukture prostornih podataka Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 75/24)
		1.3.	Odluka o utvrđivanju definicija i detaljnog opisa tema prostornih podataka IPP FBiH
2.	Zakon o organizaciji organa uprave FBiH ("Službene novine FBiH", broj 35/05)	2.1	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 96/19 i 91/23)
3.	Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", br. 22/84, 12/87, 26/90, 36/90 i "Službeni list RBiH", br. 4/93 i 13/94), koji se primjenjuje kao federalni propis na temelju članaka IX.5.(1) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine	3.1.	Pravilnik o primjeni satelitskih mjerenja u geodeziji 18/12
		3.2.	Pravilnik o snimanju detalja (SN FBiH 03/22)
4.	Zakon o budžetima u FBiH (SN FBiH 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22)	4.1.	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima broj 01-23-23 od 13.3.2012.
		4.2.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH (SN FBiH 1/11, 60/14)
5.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH (SN FBiH 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21, 92/21, 72/24)	5.1.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata (SN FBiH 63/04, 50/07, 84/10)
		5.2	Uredba o posebnim uslovima koje moraju ispunjavati privredna društva i druga pravna lica da bi se mogla registrovati za obavljanje stručnih poslova izrade

			planskih dokumenata („Službene novine FBiH“ broj 71/08)
		5.3	Uredba o sadržaju i nosiocima jedinstvenog informacionog sistema, metodologiji prikupljanja i obradi podataka, te jedinstvenim obrascima na kojima se vode evidencije („Službene novine FBiH“ broj 33/07 i 84/10)
6.	Zakon o državnoj službi FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 29/03, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015 i 9/2017 - odluka US)	6.1.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u FBiH (SN FBiH 30/20)
7.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/05, 45/10 i 103/21)		
8.	Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/98, 48/99 i 61/22)		
9.	Zakon o zaštiti i korištenju kulturno-historijskog naslijeđa (SN SRBiH 20/85, 12/87, SL RBiH 3/93, 13/94)		
10.	Zakon o Vladi FBiH ("Sl. novine FBiH" br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06)	10.1.	Odluka o načinu pretvaranja šumskog zemljišta u građevinsko (SN FBiH 108/12)
11.	Zakon o arhivskoj građi FBiH ("Službene novine FBiH", broj 45/02)		
12.	Zakon o bibliotečkoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", broj 28/03)		
13.	Zakon o zaštiti prirode ("Službene novine FBiH", broj 66/13)		
14.	Zakon o zaštiti okoliša ("Službene novine FBiH", broj 33/03, 38/09)		
15.	Zakon o zemljišnim knjigama FBiH ("Službene novine FBiH", broj 58/02, 19/03, 54/04)		
16.	Zakon o inspekcijama FBiH ("Službene novine FBiH", broj 73/14)		
17.	Krivični zakon FBiH ("Službene novine FBiH", broj 36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10)- odredbe člana 321. 322., 163., 292., 366.-368.		

18.	Zakon o vodama ("Službene novine FBiH", broj 70/06)		
-----	---	--	--

4.3. Zakonski propisi na nivou Srednjobosanskog Kantona

ZAKONSKI, PODZAKONSKI I PROVEDBENI PROPISI, INTERNI AKTI KOJI SE KORISTE U RADU I REGULIŠU DJELATNOST I NADLEŽNOST ZAVODA			
Zakoni		Pravilnici, Odluke i sl.	
Br.	Naziv zakona	Br.	Naziv pravilnika, odluke, statuta i sl.
1.	Zakon o građenju SBK/KSB (SN SBK 10/14, 1/25)		
2.	Zakon o prostornom uređenju SBK (SN SBK 11/14, 1/25)	2.1.	Prostorni plan SBK 2005-2025 (SN SBK 2/06)
		2.2.	Izmjene i dopune prostornog plana SBK 2005-2030 (SN SBK 10/23)
		2.3.	Odluka o provođenju Izmjena i dopune prostornog plana SBK 2005-2030 (SN SBK 10/23)
3.		3.1.	Uredba o osnivanju Ureda za javne nabave za potrebe korisnika budžeta SBK (SN SBK 13/21)
		3.2.	Pravilnik o javnim nabavkama za potrebe korisnika budžeta SBK (SN SBK 4/22)
4.	Zakon o zaštiti okoliša (SN SBK 04/05)		
5.	Zakon o zaštiti prirode (SN SBK 04/05)		
6.	Zakon o otpadu (SN SBK 04/05)		
7.	Zakon o zaštiti zraka (SN SBK 04/05)		
8.	Zakon o zaštiti od buke (SN SBK 04/05)		
9.	Zakon o šumama (SN SBK 14/02, 2/05)		
12.	Zakon o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine SBK/KSB“, broj: 7/11)		
13.	Zakon o organizovanju i djelokrugu kantonalnih ministarstava i drugih tijela kantonalne uprave Srednjobosanskog kantona ("Službene novine SBK/KSB", broj: 15/12, 17/12 i 11/19)		
14.	Zakon o muzejskoj djelatnosti ("Službene novine SBK/KSB", broj: 7/22)		

15.	Zakon o sigurnosti prometa na putevima Srednjobosanskog kantona ("Službene novine SBK" broj 6/99 i 10/02)		
16.	Pravilnik o korištenju službenih automobila za potrebe kantonalnih organa u vlasti Srednjobosanskog kantona /Kanton Središnja Bosna ("Službene novine SBK / KSB" broj 10/05)		
17.	Zakon o pečatu Srednjobosanskog kantona („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 2/97, 3/99, 10/01, 10/02, 14/03 i 10/04)		
18.	Zakon o izvršavanju Budžeta Srednjobosanskog kantona („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj 1/10)		
19.	Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Srednjobosanskog kantona", broj 1/10)		
20.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Srednjobosanskog kantona („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 2/12, 3/12)		
21.	Zakon o nadležnostima kantonalnih organa Srednjobosanskog kantona u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Srednjobosanskog kantona", broj 2/ 06 i 2/12)		

4.4. Zbirka internih propisa

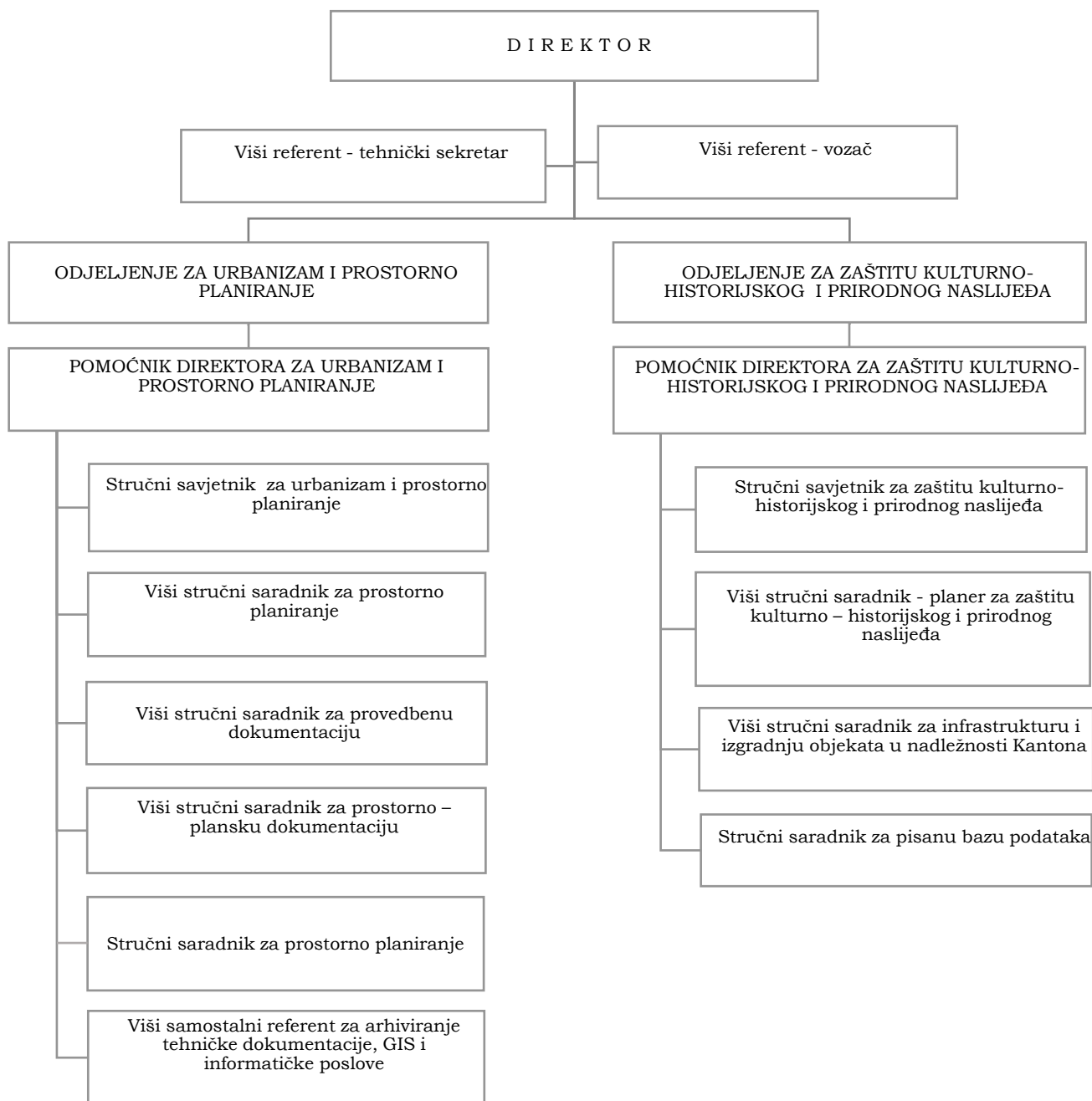
ZAKONSKI, PODZAKONSKI I PROVEDBENI PROPISI, INTERNI AKTI KOJI SE KORISTE U RADU I REGULIŠU DJELATNOST I NADLEŽNOST ZAVODA			
Zakoni		Pravilnici, Odluke i sl.	
Br.	Naziv zakona	Br.	Naziv pravilnika, odluke, statuta i sl.
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda broj: 22-02-5498/22 od 27.6.2023. godine		

2.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda broj: 22-02- 1570/23 od 7.3.2023. godine.		
3.	Pravilnik o internim kontrolama i internim postupcima broj 01- 23-23/12		
4.	Pravilnik o plaćama broj 22-02- 6071/24 od 28.08.2024. godine		
5.	Pravilnik o javnim nabavkama broj 22-02-2537/24 od 01.07.2024. godine		
6.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima broj 01-23-93/13 od 09.12.2013.		
7.	Pravilnik o radnim odnosima 01-34-47/19-1 od 15.04.2019.		



5. OPIS RADNIH MJESTA, RADNIH PROCESA I POSLOVA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA ZAVODA

5.1. Šema unutrašnje organizacije Zavoda



5.2. Spisak i opis radnih mjesta na osnovu akta o sistematizaciji

Broj	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornost	Mogući rizici
1.	Direktor	-organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda, donosi propise, interne, opće i pojedinačne akte za koje zakonom i podzakonskim propisima ovlašten i sukladno zakonu i podzakonskim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom u Zavodu i vrši druge poslove koji su mu zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost, -direktor je u skladu sa zakonom i drugim propisima odgovoran za korištenje finansijskih sredstava i materijalnih dobara iz nadležnosti Zavoda, s tim da se ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodijeljena i svojim ličnim odlukama ne može mijenjati predviđene namjene; -za svoj rad u vršenju poslova i upravljanja Zavodom direktor je odgovoran Vladi Kantona u skladu sa zakonom	Visok nivo odgovornosti
2.	Viši referent-tehnički sekretar	-prijem i otprema pošte;-dostavljanje pošte u rad putem interne dostavne knjige; -vodi evidenciju o pečatima i štambiljima; -vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika na radu; -obavlja poslove osiguranje nabave sitnog inventara i potrošnog materijala; -popunjava i evidentira naloge za službena putovanja zaposlenih u Zavodu; -vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz oblasti djelokruga rada Zavoda; -tehnički poslovi za potrebe direktora Zavoda; -obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje podataka i izvještaja i drugih akata o podacima iz oblasti djelokruga rada Zavoda; -obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug navedenog radnog mjesta po nalogu direktora; -za svoj rad odgovara direktoru	Nizak nivo odgovornosti
3.	Viši referent-vozač	-vrši prijevoz ljudi i sredstava za potrebe Zavoda; -vrši manje popravke na vozilima Zavoda; -obavlja kurirske poslove; -upravlja motornim vozilom i obavlja poslove održavanje vozila Zavoda; -vodi računa o registraciji vozila i tehničkoj ispravnosti vozila koja su u upotrebi u Zavodu; -vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o upotrebi motornih vozila; -vodi evidenciju o putnim nalogima te ih uredno popunjava; -obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug navedenog radnog mjesta po nalogu direktora i za svoj rad odgovara direktoru	Nizak nivo odgovornosti
ODJELJENJE ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE			

4.	Pomoćnik direktora za urbanizam i prostorno planiranje	-ostvaruje odgovarajuću saradnju s federalnim, kantonalnim i drugim organima i institucijama iz ove oblasti; -vrši najstroženije poslove iz nadležnosti odjela (prati i učestvuje u izradi koncepcija i teza za donošenje prostorno planske dokumentacije, zakona, drugih propisa i općih akata, provedbu zakona, propisa i mjera); -utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada; -izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda	Visok nivo odgovornosti
5.	Stručni savjetnik za urbanizam i prostorno planiranje	-proučava stanje, razvoj i tehniku izvršavanja poslova iz ovog djelokruga i predlaže mjere za unapređenje; -sudjeluje u izradi nacrtu zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada; -vrši nadzor radova na izradi i provedbi prostorno planske dokumentacije; -izrađuje urbanističke komponente razvojnih i provedbenih planova, programa razvoja i slično; -osigurava izradu analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti prostornog uređenja i učestvuje u njihovoj izradi; -učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije, te u pripremi odluka o pristupanju izradi i odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova; -koordinira rad na izradi drugih komponenti razvojnih planova do njihove konačne izrade i osigurava kompletiranje planova; -radi na izradi prostorno planske dokumentacije; -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora i pomoćnika direktora	Srednji nivo odgovornosti
6.	Viši stručni saradnik za prostorno planiranje	-prati i proučava stanje u oblasti urbanizma u Kantonu, izrađuje urbanističke komponente provedbenih i razvojnih planova, programa razvoja i slično; -osigurava izradu analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti prostornog uređenja i učestvuje u njihovoj izradi; -učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije; -učestvuje u pripremi odluka o pristupanju izradi i odluka o provođenju provedbenih i razvojnih planova; -koordinira rad drugih komponenti razvojnih planova do njihove konačne izrade; -radi na izradi prostorno planske dokumentacije; -radi na uspostavi baze podataka iz oblasti prostornog planiranja; -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora i pomoćnika direktora Zavoda	Srednji nivo odgovornosti
7.	Viši stručni saradnik za provedbenu dokumentaciju	-prati i proučava stanje u oblasti urbanizma u Kantonu, izrađuje urbanističke komponente provedbenih i razvojnih planova, programa razvoja i slično; -	Srednji nivo odgovornosti

		osigurava izradu analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti prostornog uređenja i učestvuje u njihovoj izradi; -učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije; -učestvuje u pripremi odluka o pristupanju izradi i odluka o provođenju provedbenih i razvojnih planova; -radi na izradi prostorno planske dokumentacije; -koordinira rad drugih komponenti razvojnih planova do njihove konačne izrade; -radi na uspostavi baze podataka iz oblasti prostornog planiranja; -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora i pomoćnika direktora	
8.	Viši stručni saradnik za prostorno plansku dokumentaciju	-priprema podatke i radi na izradi programa za prostorno plansku dokumentaciju; -učestvuje u izradi metodologije za oblast prostornog planiranja; -priprema, u suradnji s nosiocem izrade prostornog plana, prijedloge odluka, smjernice i programe aktivnosti za potrebe izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije; -priprema finansijsku valorizaciju za potrebe programa izrade prostorno-planske dokumentacije ili pojedinih planova; -prati i izvještava o stanju pripreme, izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije; -radi na izradi prostorno planske dokumentacije; -prati postupak donošenja plana te, po donošenju plana, ovjerene primjerke unosi u bazu podataka Zavoda; -učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz svoga djelokruga	Srednji nivo odgovornosti
9.	Stručni saradnik za prostorno planiranje	-stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za prostorno planiranje; -izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (analize, elaborati, studije i programi, tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično) iz oblasti prostornog uređenja i planiranja; -učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije; -učestvuje u uspostavi i ažuriranju baze podataka iz oblasti prostornog planiranja; -praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti prostornog uređenja i planiranja i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama; -prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala; -učestvuje u izradi prostorno planske dokumentacije; -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora i pomoćnika direktora Zavoda	Nizak nivo odgovornosti

10.	Viši samostalni referent za arhiviranje tehničke dokumentacije, GIS i informatičke poslove	-učestvuje u radu na poslovima i zadacima iz djelatnosti Odjeljenja te samostalno i uz uputu stručnog saradnika, razrađuje određene dijelove elaborata iz domena rada Odjeljenja; -učestvuje u izradi analitičko – dokumentacione osnove tako što samostalno izrađuje njene dijelove; -vodi evidenciju primljenih i izdanih stručnih mišljenja i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjeljenja; -prima, zavodi, raspoređuje i arhivira plansku dokumentaciju Zavoda; -kontrolira,usmjerava, sarađuje sa drugim službenicima Zavoda, i unosi podataka u bazu, ažurira bazu podataka i održava kompjuterski sistem; -vodi registar planske dokumentacije Zavoda; -izdaje plansku dokumentaciju Zavoda zaposlenicima Zavoda na revers; -obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug navedenog radnog mjesta	Nizak nivo odgovornosti
ODJELJENJE ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA			
11.	Pomoćnik direktora za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa	-obavlja najsloženije poslove koji se odnose na provođenje zakona, propisa i općih akata te učestvuje u izradi prostorno planske dokumentacije, zakona, propisa i drugih akata iz svog djelokruga; -ostvaruje odgovarajuću suradnju s federalnim, kantonalnim i drugim organima i institucijama iz ove oblasti; -utvrđuje metodologiju za izradu analiza, informacija izvještaja programa i drugih materijala iz djelokruga Odjeljenja; -prati zakonsku regulativu o zaštiti okoliša te predlaže izradu studija: -strategija zaštite i poboljšanja okoliša -program zaštite i poboljšanja okoliš i -daje izvještaj o uvjetima zaštite i poboljšanja okoliša; -osigurava obavljanje svih drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; -utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada; -obavlja sve druge poslove koje odredi direktor Zavoda	Visok nivo odgovornosti
12.	Stručni savjetnik za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa	-prati i proučava stanje u oblasti zaštite kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i zaštite okoliša te analizira primjenu zakonskih i drugih propisa u ovoj oblasti i osigurava njihovu provedbu; -ostvaruje odgovarajuću suradnju s federalnim, kantonalnim i drugim organima i institucijama iz ove oblasti; -prikuplja, sređuje, analizira i obrađuje odgovarajuću dokumentacionu osnovu iz ove oblasti; -priprema programe istraživanja iz oblasti kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa; -izrađuje odgovarajuće elaborate iz djelokruga rada Odjeljenja; -osigurava i učestvuje u izradi analiza, elaborata i studija iz oblasti kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa; -	Srednji nivo odgovornosti

		obavlja poslove GIS-a (Globalni informacijski sistem) i prikuplja podatke u odgovarajućim oblicima (grafičke i pisane) od značaja za djelatnost Zavoda; -učestvuje u izradi nacrtu zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada; -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu rukovodioca Odjeljenja	
13.	Viši stručni saradnik - planer za zaštitu kulturno – historijskog i prirodnog naslijeđa	-učestvuje u radu na poslovima i zadacima iz djelokruga rada Odjeljenja; -samostalno izrađuje elaborate i određene dijelove elaborata o kulturno – historijskim objektima; -učestvuje u prikupljanju i izradi analitičko-dokumentacione osnove tako što samostalno izrađuje njene određene dijelove; -osigurava stručnu saradnju s federalnim i kantonalnim institucijama koje se bave poslovima iz ove oblasti, izrađuje analize, studije i informacije o kulturno – historijskim objektima; -učestvuje u pripremi programa za izradu prostornog plana i urbanističke dokumentacije; -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu rukovodioca Odjeljenja	Srednji nivo odgovornosti
14.	Viši stručni saradnik za infrastrukturu i izgradnju objekata u nadležnosti Kantona	-prati i proučava stanje u oblasti infrastrukture u kantonu; -osigurava izradu infrastrukturne komponente razvojnih i provedbenih planova, programa razvoja, srednjoročnih programa i prostorne komponente društvenih planova i izrađuje ih; -osigurava izradu analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti infrastrukture i učestvuje u njihovoj izradi; -učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti infrastrukture i pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova; -utvrđuje programe, priprema i kompletira tehničku dokumentaciju za obnovu i izgradnju objekata visokogradnje i niskogradnje koji su od interesa za Kanton; -utvrđuje uslove i način realizacije tih objekata i ustupa izvođenje i nadzor nad izvođenjem radova i objekata u nadležnosti i interesu Kantona; -pribavlja odobrenja nadležnih organa za građenje, upotrebu objekata, predaje radove i objekte izvedene u provođenju programa i planova Zavoda njihovim investitorima, odnosno vlasnicima i korisnicima; -priprema investiciono – tehničku dokumentaciju za radove vanjskog uređenja objekata komunalne infrastrukture, društvenog standarda i drugih objekata i sadržaja komunalno tehničke opremljenosti Kantona; -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu rukovodioca Odjeljenja.	Srednji nivo odgovornosti

15.	Stručni saradnik za pisanu bazu podataka	-praćenje i istraživanje promjena i pojava vezanih za planiranje „izgleda“ baze podataka; -prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka radi planiranja progresivnog širenja i povećanja baze podataka; -odgovara za ispravnost, potpunost podataka u bazi, te vodi brigu za konzistentnost i ažurnost baze; -prati, usmjerava i sarađuje sa drugim službenicima Zavoda, te vrši obuku korisnika za rad sa bazom; -izrađuje kriterije za upute, koje se postavljaju da bi se dobili podaci iz baze i povlači podatke iz baze preko uputa; -pomaže pri implementaciji kriterija koje definiše direktor Zavoda i pomoćnik direktora; -praćenje i obrada podataka prema metodološkim i drugim upustvima, njihovo ažuriranje i osigurava interoperabilnosti za usklađivanje sa INSPIRE direktivom; -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, a po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za geodetske poslove	Nizak nivo odgovornosti
-----	--	--	-------------------------

Nakon izvršene analize dokumentacije izdvojeni su rizici iz oblasti funkcionisanja institucije – specifične (posebne) oblasti:

1. Prostorno planiranje,
2. Zaštita i očuvanje kulturno-historijskog naslijeđa,
3. Kreiranje i upravljanje geografskim informacionim sistemom – GIS.

Pored toga su se kao rizici istakli i procesi koji se odnose na opće oblasti koje su zajedničke za sve institucije, poput procesa:

1. Upravljanje institucijom i organizacija rada unutar institucije,
2. Upravljanje javnim nabavkama,
3. Upravljanje ljudskim resursima,
4. Kibernetička sigurnost (izrada plana prevencije i odgovora na incidente),
5. Ocjenjivanje rada.

Radi prikupljanja informacija od uposlenih proveden je online anonimni upitnik koji se sastojao od 50 pitanja, koji je popunilo 6 ispitanika. U upitniku se jasno vidi da je neophodno jačati kulturu integriteta, odgovornog rada i strateškog pristupa sprečavanju narušavanja integriteta od strane Zavoda. Indikativno je da uposlenici nisu upoznati sa postojanjem propisa ili internih pravila u Zavodu, ili da ne razumiju tematiku istih što ukazuje na potrebu za promocijom internih akata i daljnjom edukacijom uposlenika Zavoda. U nastavku slijedi analiza online anonimnog upitnika po pojedinačnim pitanjima koja su bila sastavni dio ankete.

5.3. Analiza online anketnog upitnika za procjenu integriteta Zavoda

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?

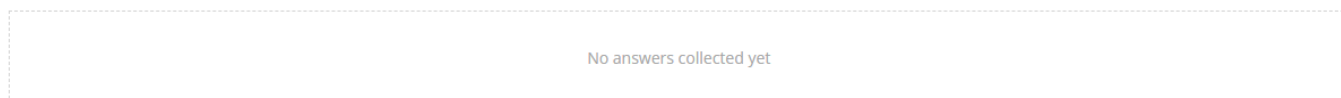
Number of responses: 6



Svi ispitanici su odgovorili sa ne na ovo pitanje, te time istakli da ne obavljaju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu.

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

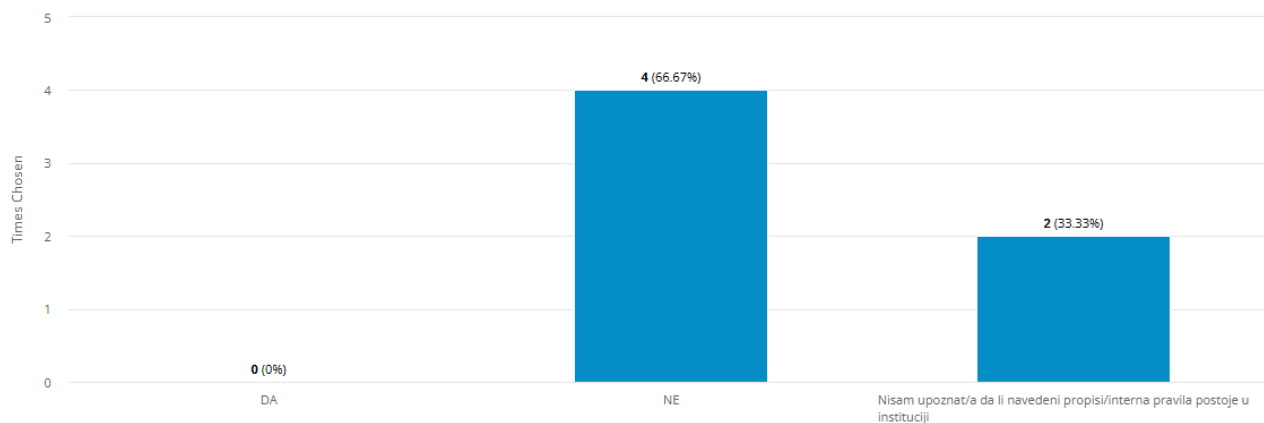
Number of responses: 0



Na drugo pitanje nije ponuđen nijedan odgovor, što je očekivano obzirom da su na prvo pitanje svi ispitanici odgovorili sa ne.

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

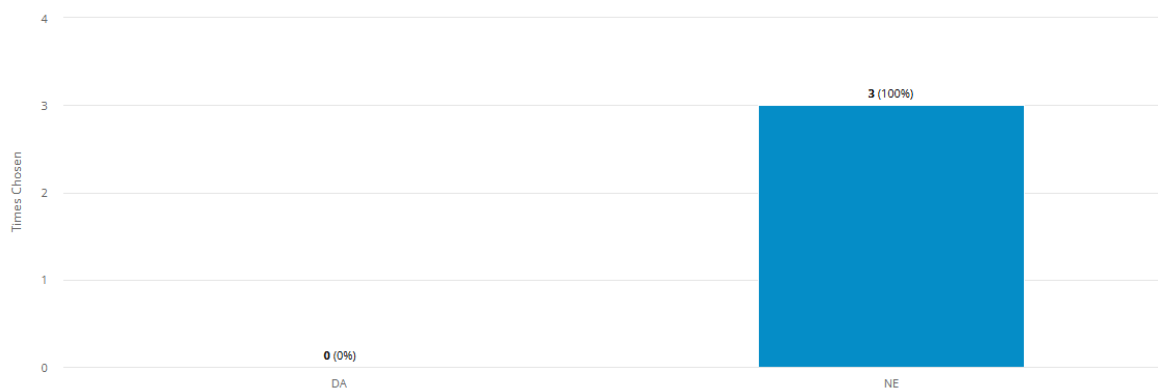
Number of responses: 6



Obzirom da u 2. pitanju ispitanici nisu naveli postojanje rizičnih aktivnosti, indikativno je da uposlenici nisu upoznati sa postojanjem propisa ili internih pravila u Zavodu, ili da ne razumiju tematiku istih što ukazuje na potrebu za promocijom internih akata i daljnjom edukacijom uposlenika Zavoda.

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

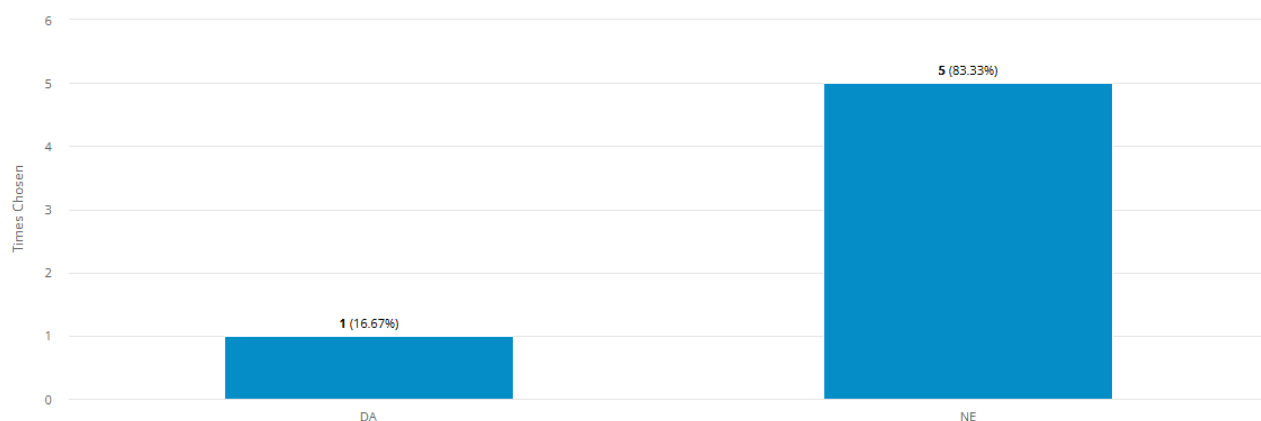
Number of responses: 3



Svi ispitanici su na prethodno pitanje ponudili odgovor ne što bi isključilo odgovor na 4. pitanje, ipak su ponuđena tri odgovora, što ukazuje na nepoznavanje i/ili nerazumijevanje sadržaja propisa na ovu tematiku u Zavodu.

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

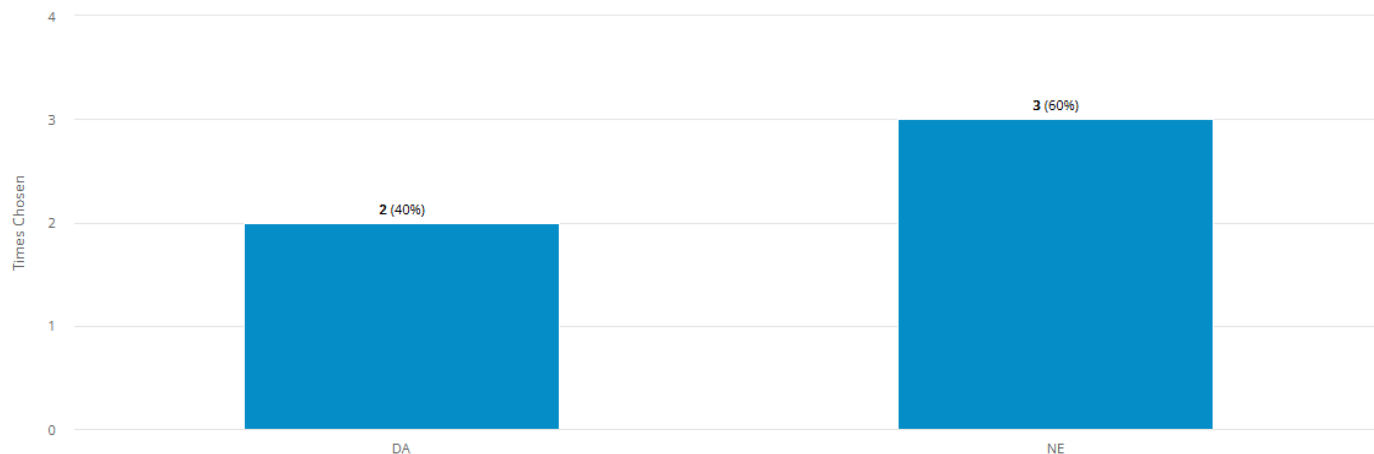
Number of responses: 6



Većina ispitanika se izjasnila da ne dobivaju posebne upute i smjernice od strane nadređenog prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka.

6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

Number of responses: 5



Odgovorilo je 5 ispitanika, od kojih se troje izjasnilo sa ne, što ukazuje na nizak nivo saradnje unutar same institucije.

U nastavku pregled ostalih pitanja iz upitnika:

7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“?

1. Da (1 odgovor) 20%
2. Ne (4 odgovora) 80%

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

1. Da (6 odgovora) 100%
2. Ne

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

1. Da (1 odgovor) 16,67%
2. Ne (5 odgovora) 83,33%

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da (1 odgovor) 33,33%
2. Ne (2 odgovora) 66,67%

11. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da (2 odgovora) 50%
2. Ne (2 odgovora) 50%

12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

1. Da (6 odgovora) 100%
2. Ne

13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno (1 odgovor) 16,67%
3. Više od jednom mjesečno (5 odgovora) 83,33%

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada (3 odgovora) 50%
2. Manje od jednom mjesečno (1 odgovor) 16,67%
3. Jednom mjesečno
4. Više od jednom mjesečno (2 odgovora) 33,33%

15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?

1. Da (6 odgovora) 100%
2. Ne

16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno (1 odgovor) 16,67%
3. Više od jednom mjesečno (5 odgovora) 83,33%

17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

1. Da (6 odgovora) 100%
2. Ne

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

1. Da
2. Ne (1 odgovor) 16,67%
3. Ne mogu to procijeniti (5 odgovora) 83,33%

19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

1. Da (2 odgovora) 33,33%
2. Ne (1 odgovor) 16,67%
3. Ponekad (3 odgovora) 50%

20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?

1. Da (1 odgovor) 16,67%
2. Ne (5 odgovora) 83,33%

21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

1. Da

2. Ne (3 odgovora) 75%

3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji (1 odgovor) 25%

22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da (5 odgovora) 83,33%

2. Ne (1 odgovor) 16,67%

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da (5 odgovora) 83,33%

2. Ne (1 odgovor) 16,67%

24. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

1. Da (5 odgovora) 83,33%

2. Ne

3. Ne znam (1 odgovor) 16,67%

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1. Da

2. Ne (6 odgovora) 100%

3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da

2. Ne (5 odgovora) 100%

27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

1. Da (4 odgovora) 66,67%

2. Ne (2 odgovora) 33,33%

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

1. Da (4 odgovora) 66,67%

2. Ne

3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa (2 odgovora) 33,33%

29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

1. Slažem se (1 odgovor) 16,67%

2. Niti se slažem, niti se ne slažem (4 odgovora) 66,67%

3. Ne slažem se (1 odgovor) 16,67%

30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se (1 odgovor) 16,67%

- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem (3 odgovora) 50%
- 3. Ne slažem se (2 odgovora) 33,33%

31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem (2 odgovora) 33,33%
- 3. Ne slažem se (4 odgovora) 66,67%

32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

- 1. Slažem se (1 odgovor) 16,67%
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se (5 odgovora) 83,33%

33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.

- 1. Slažem se (1 odgovor) 16,67%
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem (4 odgovora) 66,67%
- 3. Ne slažem se (1 odgovor) 16,67%

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

- 1. Da
- 2. Ne (6 odgovora) 100%

35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

- 1. Da
- 2. Ne (1 odgovor) 16,67%
- 3. Ne znam (5 odgovora) 83,33%

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

- 1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta. (2 odgovora) 50%
- 2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.
- 3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje (2 odgovora) 50%

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

- 1. Da, prijavljeni su
- 2. Ne, nisu prijavljeni
- 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje (2 odgovora) 100%

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

- 1. Da (4 odgovora) 80%
- 2. Ne (1 odgovor) 20%

39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

1. Da
2. Ne (6 odgovora) 100%

40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

1. Da
2. Ne (4 odgovora) 66,67%
3. Ne znam (2 odgovora) 33,33%

41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne (3 odgovora) 100%

42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne (4 odgovora) 66,67%
3. Ne znam (2 odgovora) 33,33%

43. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

1. Da
2. Ne (6 odgovora) 100%

44. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne (3 odgovora) 50%
3. Ne znam (3 odgovora) 50%

45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem (1 odgovora) 16,67%
3. Ne slažem se (3 odgovora) 50%
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje (2 odgovora) 33,33%

46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem (2 odgovora) 33,33%
3. Ne slažem se (4 odgovora) 66,67%

47. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

1. Slažem se (4 odgovora) 66,67%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem (2 odgovora) 33,33%
3. Ne slažem se

48. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

1. Slažem se (1 odgovora) 16,67%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem (3 odgovora) 50%
3. Ne slažem se (2 odgovora) 33,33%

49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

1. Da
2. Ne (4 odgovora) 66,67%
3. Ne znam (2 odgovora) 33,33%

50. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam (4 odgovora) 100%

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete: (0 odgovora).

6. IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA FAKTORA RIZIKA I OCJENA INTENZITETA RIZIKA

Oblast funkcionisanja institucije Specifične (posebne) oblasti:

OBLAST: PROSTORNO PLANIRANJE

6.1. Rizik: Različita softverska rješenja u izradi planova

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak zakonske regulative ili slaba primjena postojećih propisa. (S)	Ne postoje	Nekontrolisan	Umjerena	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Srednji (4)

2.	Nema jedinstvenih obaveznih standarda za format, strukturu i elektronski izgled planova. (S)	Ne postoje	Nekontrolisan	Umjerena	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Srednji (4)
----	--	------------	---------------	----------	---	-------------

6.2. Rizik: Nepostojanje prostornih planova na svim nivoima (država, entiteti, kantoni, općine)

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zakonska regulativa je jasna ali postojeći mehanizmi provedbe zakona ne prate realne potrebe. (S)	Periodični izvještaj o stanju PP dokumentacije	Nekontrolisan	Umjerena	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Srednji (4)

6.3. Rizik: Izrada stručnih mišljenja

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

1.	Veliki broj zahtjeva za stručnim mišljenjima koji u prilogu nemaju dostavljenu potrebnu dokumentaciju. (P)	Zakon o prostornom uređenju	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)
----	--	-----------------------------	------------------------	------	---	-----------

6.4. Rizik: Praćenje implementacije planske dokumentacije

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nisu definisani jasni indikatori za praćenje implementacije planskih dokumenata. (P)	Ne postoje	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)

OBLAST: ZAŠTITA I OČUVANJE KULTURNO-HISTORIJSKOG NASLIJEĐA

6.5. Rizik: Uništavanje kulturno-historijskog naslijeđa

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
------------	--	--	---	--	--------------------------------------	-------------------

1.	Neblagovremeno upućen zahtjev za saglasnost. (O)	Ne postoje	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)
2.	Neažurna evidencija. (S)	Pregled postojeće dokumentacije	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)
3.	Nesavjestan rad i nekompetentnost državnog službenika. (I)	Izlazak na teren i ustanovljavanje stalnog stanja	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)
4.	Tehnička opremljenost. (O)	Ne postoje	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)

OBLAST: UPRAVLJANJE GEOGRAFSKIM INFORMACIONIM SISTEMOM (GIS)

6.6. Rizik: Oblikovanje, upotreba, ažuriranje, uređivanje i održavanje prostorne baze podataka

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

1.	Nedovoljna uključenost/ nekompetentnost subjekata planiranja u procesu dostavljanja podataka zbog čega često dolazi do nemogućnosti prikupljanja, formiranja i ažuriranja baze podataka. (S)	Edukacija kadra	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)
2.	Nedovoljna količina sredstava izdvojenih za nabavku novih softverskih rješenja za rad sa bazama podataka. (O)	Planiranje sredstava	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)
3.	Nedostatak edukacije zaposlenog kadra za rad sa novim softverskim aplikacijama vezanim za prostorne baze podataka. (O)	Edukacija kadra	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)

Zajedničke/opće oblasti funkcionisanja institucije:

OBLAST: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM I ORGANIZACIJA RADA UNUTAR INSTITUCIJE

6.7. Rizik: Organizacija rada unutar institucije

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individuealne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
------------	---	--	---	--	--------------------------------------	-------------------

1.	Zastarjela organizacija rada unutar odjela i između odjela. (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)
----	---	---	------------------------	------	---	-----------

6.9. Rizik: Nepostojanje sistema za praćenje i organizaciju važećih propisa

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak odgovarajućeg mehanizma praćenja i evidencije o važećim propisima za funkcionalne i opće oblasti rada Zavoda. (O)	Svim zaposlenim dostupne su službene novine u digitalnom obliku	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su beznačajne po instituciju (1)	Nizak (1)

OBLAST: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

6.10. Rizik: Provođenje javnih nabavki

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
------------	--	--	---	--	--------------------------------------	-------------------

1.	Nedostatak kadrovskih kapaciteta u Zavodu u oblasti javnih nabavki. (O)	Obuke i edukacije postojećeg kadra koji nije pravne ni ekonomske struke	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Srednji (2)
2.	Izostanak efikasne saradnje i koordinacije Komisije za javne nabavke u izradi tenderske dokumentacije i učešću u provođenju postupka javnih nabavki, kao i saradnja Komisije sa Uredom za javne nabavke. (O)	Zakon o javnim nabavkama BiH Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke BiH	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)

OBLAST: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

6.11. Rizik: Zapošljavanje

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
------------	--	--	---	--	--------------------------------------	-------------------

1.	Nedostatak i nedostupnost stručnog kadra	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda Agencija za državnu službu	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)
2.	Ograničenost procedura i politički osjetljiv proces zapošljavanja	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda Agencija za državnu službu	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)

OBLAST: KIBERNETIČKA SIGURNOST

6.12. Rizik: Kibernetička i informaciona sigurnost

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nema plana prevencije i odgovora na incidente. (O)	Ne postoje	Nekontrolisan	Umjerena	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Srednji (4)

OBLAST: OCJENJIVANJE RADA

6.13. Rizik: Postupak ocjenjivanja

Redni broj	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individuealni (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nerazumijevanje važnosti pojedinih kriterija ocjenjivanja može ugroziti kvalitet rada kao i motivaciju zaposlenih za postizanjem što boljih rezultata u radu. (O)	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u FBiH	Djelimično kontrolisan	Mala	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak (2)

7. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
7.1. Specifične (posebne) oblasti/Prostorno planiranje/Različita softverska rješenja u izradi planova	7.1.1. Inicirati usklađivanje zakonske i podzakonske regulative iz djelokruga Zavoda za koju se pokazalo da je u koliziji sa radnim procesima na planskoj dokumentaciji	Umjeren	7.1.1.1. Evidentirati sve konkretne slučajeve kolizije između propisa i stvarnih radnih procesa	Odjeljenje za urbanizam i prostorno planiranje Prva godina po usvajanju Plana Integriteta	Nema dodatnih troškova

	7.1.2. Inicirati aktivno učešće Zavoda u izradi jedinstvenih obaveznih standarda za format, strukturu i elektronski izgled planova		7.1.2.1. Izraditi prijedlog jedinstvenog formata i strukture planova, definisati standarde za elektronski izgled planova	Odjeljenje za urbanizam i prostorno planiranje Druga godina po usvajanju Plana Integriteta	
7.2. Specifične (posebne) oblasti/Prostorno planiranje/ Nepostojanje prostornih planova na svim nivoima (država, entiteti, kantoni, općine)	7.2.1. Ukazivati pismenim putem nadležnim institucijama i općinama o važnosti za društvenu zajednicu da aktivnosti na pripremi izrade prostornih planova moraju početi blagovremeno (prije isteka važećih dokumenata)	Umjeren	Prikupiti informacije o rokovima važenja prostornih planova na nivou općina. Izraditi tabelu s datumima isteka važećih planova. Identifikovati općine gdje je potrebna hitna intervencija. Uputiti dopise općinama u kojima će se ukazati na obavezu zakonske pravovremene izrade planova kao i na posljedice kašnjenja (pravne, urbanističke, investicione).	Odjeljenje za urbanizam i prostorno planiranje Prva godina po usvajanju Plana Integriteta	Nema dodatnih troškova

7.3. Specifične (posebne) oblasti/Prostorno planiranje/Izrada stručnih mišljenja	7.3.1. Ukazivati nadležnim općinskim službama da dokumentacija uz zahtjev mora biti potpuna	Nizak	Napraviti formu zahtjeva u kojem se jasno navodi koje dokumente zahtjev mora sadržavati te isti postaviti na web stranicu Zavoda/Vlade.	Odjeljenje za urbanizam i prostorno planiranje Prva godina po usvajanju Plana Integriteta	Nema dodatnih troškova
7.4. Specifične (posebne) oblasti/Prostorno planiranje/Praćenje implementacije planske dokumentacije	7.4.1. Definirati precizne indikatore za praćenje implementacije planske dokumentacije	Nizak	Prikupiti i analizirati sve trenutno korištene pokazatelje, izvještaje, evidencije i interne procedure.	Odjeljenje za urbanizam i prostorno planiranje kontinuirano	Nema dodatnih troškova
7.5. Specifične (posebne) oblasti/Zaštita i očuvanje kulturno-historijskog naslijeđa/ Uništavanje kulturno-historijskog naslijeđa	7.5.1. Novim zakonskim i podzakonskim aktima definirati status neblagovremeno upućenih zahtjeva za saglasnost		7.5.1.1. Utvrditi nedostatke u postojećoj regulativi (npr. nepostojanje sankcija ili statusa za zakašnjele zahtjeve) i dokumentovati posljedice kašnjenja na proces izdavanja saglasnosti i kvalitet planske dokumentacije.	Odjeljenje za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa kontinuirano	

	7.5.2. Definirati precizne indikatore za praćenje i ažurnost evidencija	Nizak	7.5.2.1. Identificirati slabosti u ažurnosti i kvaliteti podataka.	Odjeljenje za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Prva godina po usvajanju Plana Integriteta	Nema dodatnih troškova
	7.5.3. Osigurati kompetentan i edukovan kadar te provoditi kontinuiranu edukaciju o radnim procesima			Rukovodilac Treća godina po usvajanju Plana integriteta	
	7.5.4. Tehnički opremiti odjel za terenski rad			Rukovodilac Prva godina po usvajanju Plana Integriteta	

7.6. Specifične (posebne) oblasti/Upravljanje geografskim informacionim sistemom (GIS)/ Oblikovanje, upotreba, ažuriranje, uređivanje i održavanje prostorne baze podataka	7.6.1. Osigurati kompetentan i edukovan kadar svih subjekata i Zavoda u procesu prikupljanja prostornih podataka da ne bi dolazilo do nestručnog prikupljanja, formiranja i ažuriranja baze podataka	Nizak	7.6.1.1. Organizovati edukacije i napraviti plan edukacija za sve subjekte.	Rukovodilac Četvrta godina po usvajanju Plana Integriteta	Nema dodatnih troškova
	7.6.2. Osigurati sredstava u budžetu za nabavku novih softverskih rješenja			Rukovodilac kontinuirano	

	7.6.3. Obezbijediti kontinuiranu edukaciju kadra za rad sa prostornim bazama podataka			Rukovodilac kontinuirano	
7.7. Zajedničke opće oblasti funkcionisanja institucije/Upravljanje institucijom i organizacija rada unutar institucija/Organizacija rada unutar institucije	7.7.1. Unaprijediti oraganizaciju rada i prilagoditi je trenutnim potrebama Zavoda	Nizak		Rukovodilac Četvrta godina po usvajanju Plana Integriteta	Nema dodatnih troškova
7.8. Zajedničke opće oblasti funkcionisanja institucije/Upravljanje institucijom i organizacija rada unutar institucija/Nepostojanje sistema za praćenje i organizaciju važećih propisa	7.8.1. Raditi na boljoj sistematizaciji propisa radi bolje preglednosti (interna baza propisa)	Nizak	Napraviti internu zbirku/bazu propisa.	Svi odjeli Prva godina po usvajanju Plana Integriteta	Nema dodatnih troškova
7.9. Zajedničke opće oblasti funkcionisanja institucije/Upravljanje javnim nabavkama/Provođenje	7.9.1. Inicirati obuke i edukacije kadra Zavoda radi uspostavljanja bolje i lakše komunikacije sa Uredom za javne nabavke	Nizak		Rukovodilac kontinuirano	Nema dodatnih troškova

javnih nabavki	7.9.2. Rješenja o imenovanju Komisije za javne nabavke	Nizak		Rukovodilac kontinuirano	Nema dodatnih troškova
7.10. Zajedničke opće oblasti funkcionisanja institucije/Upravljanje ljudskim resursima/Zapošljavanje	7.10.1. Uspostaviti saradnju sa fakultetima i stručnim udruženjima radi privlačenja pripravnika i stručnjaka 7.10.2. Osigurati da u Planu zapošljavanja budu uključeni svi odjeli i objektivno određivanje prioriteta	Umjeren Nizak	7.10.1.1. Identificirati potrebu za novim kadrom. 7.10.2.1. Napraviti procijenu buduće kadrovske potrebe na osnovu očekivanih promjena u zakonodavstvu, tehnologiji ili opsegu rada i u skladu sa tim potrebama izmijeniti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda.	Rukovodilac Druga godina po usvajanju Plana Integriteta	Nema dodatnih troškova
7.11. Zajedničke opće oblasti funkcionisanja institucije/Kibernetička sigurnost/Kibernetička i informaciona sigurnost	7.11.1. Uraditi plan prevencije i odgovora na incidente te propisati način korištenja uređaja za prenos podataka	Umjeren	U planu definisati protokole i odgovornosti za aktivnosti vezane za zaštitu podataka, te propisati način korištenja eksternih	Svi odjeli Druga godina po usvajanju Plana Integriteta	Nema dodatnih troškova

			uređaja za prenos podataka.		
7.12. Zajedničke opće oblasti funkcionisanja institucije/Ocjenjivanje rada/Postupak ocjenjivanja	7.12.1. Pripremiti Preporuku za obavljanje razgovora sa ocjenjivanim u kojoj bi se pojasnili kriteriji ocjenjivanja i dostaviti je ocjenjivačima koji se obavezuju na postupanje po njoj prilikom narednog redovnog ocjenjivanja zaposlenih	Umjeren		Rukovodilac Prva godina po usvajanju Plana Integriteta	Nema dodatnih troškova



Broj: 22-19-9828/25-7

Bugojno, 24.12.2025. godine

**AGENCIJA ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I
KOORDINACIJU BORBE PROTIV KORUPCIJE
DABROBOSANSKA 26-28
71123, ISTOČNO SARAJEVO**

**TIM ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE VLADE SBK/KSB
TRAVNIK**

PREDMET: Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta, dostavlja se

Poštovani,

U skladu s aktivnošću broj 1.1.4.2. Akcionog plana za provođenje strategije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije 2021. – 2025. Srednjobosanskog kantona, a u vezi sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini iz aprila 2018. godine, kao i Mišljenja Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 05-07-4-631-2/25 (VI) od 17.12.2025. godine Kantonalni zavod za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa donio je Odluku o usvajanju i provođenju Plana integriteta, broj: 22-19-9828/25-6 od 24.12.2025. godine, kojom je za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenovana Dina Šljivo, stručni saradnik za pisanu bazu podataka.

Prilozi:

1. Oduka o usvajanju i provođenju Plana integriteta

S poštovanjem,

Dostavljeno:

1. Naslovu,
2. Osobi zaduženoj za nadzor i provođenje Plana integriteta,
3. U spis.



DIREKTOR

Tidža Čaušević
Tidža Čaušević, mr.dipl.ing.arh.



Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05), u vezi sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini iz aprila 2018. godine i Mišljenja Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 05-07-4-631-2/25 (VI) od 17.12.2025. godine direktor Zavoda donosi

O D L U K U O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Kantonalnog zavoda za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa (u daljem tekstu Zavod) dostavljen od koordinatora zaduženog za izradu prijedloga Plana integriteta Zavoda.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješava se dužnosti koordinator zadužen za izradu prijedloga Plana integriteta Zavoda imenovanog Odlukom broj: 22-19-9828/25 od 30.10.2025. godine.

Član 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Dina Šljivo, stručni saradnik za pisanu bazu podataka.
- (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 institucije te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (3) Svi uposleni u Zavodu dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (4) Uposleni u instituciji 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 vazećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 22-19-9828/25-6
Bugojno, 24.12.2025. godine



DIREKTOR:


Tizda Čaušević, mr.dipl.ing.arh.