



PLAN INTEGRITETA

SARAJEVO, APRIL 2017.

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1. UVOD

- 1.1. Pojam korupcije i Plana integriteta**
- 1.2. Obavještenje zaposlenih o provođenju Plana integriteta**
- 1.3. Faze postupka izrade Plana integriteta**

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

- 2.1. Zapisnik sa uvodnog sastanka**
- 2.2. Zapisnik sa obavljenih zadataka**
- 2.3. Zapisnik sa zaključnog sastanka**

3. RJEŠENJE O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU PLANA INTEGRITETA JP NIO SLUŽBENI LIST BIH

4. PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA JP NIO SLUŽBENI LIST BIH

- 5.1. Zbirka zakonskih propisa**
- 5.2. Zbirka internih aktata**

6. ORGANIGRAM JP NIO SLUŽBENI LIST BIH, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO ODLUČIVANJA

- 6.1. Organigram**
- 6.2. Katalog radnih mjesta u (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JP NIO Službeni list BiH)**
- 6.3. Nivoi odlučivanja u JP NIO Službeni list BiH**

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

- 7.1. Izvještaj o nivou integriteta - prema području djelatnosti**
- 7.2. Izvještaj o mehanizmima otpora JP NIO Službeni list BiH (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti**
- 7.3. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja**
- 7.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u JP NIO Službeni list BiH- katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja**
- 7.5. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja**

8. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA

- 8.1. Analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika**
- 8.2. Analiza postojećeg stanja na osnovu intervjuja**
- 8.3. Analiza postojećeg stanja na osnovu zakonskog okvira**
- 8.4. Analiza status kvo na osnovu poslovnih procesa**
- 8.5. Analiza postojećeg stanja na osnovu saradnje s drugim tijelima**

9. PREPORUKE/PLAN ZA UNAPREĐENJE

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

11. PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

12. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

1. UVOD

1.1. Pojam korupcije i Plana integritea

Riječ "integritet" dolazi od latinske riječi (lat. *Integritas*) i znači cjelinu, usaglašenost, neizokrenutost, nedjeljivosti, postojanost. Integritet, također, podrazumijeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristranog, transparentnog i kvalitetnog.

Prema Zakonu o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH" broj: 103/09, 58/13), korupcija označava svaku zloupotrebu moći povjerenu javnom službeniku ili licu na političkom položaju na državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili općinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi.

Pojam korupcije objašnjava niz različitih povreda integriteta i neetičkog djelovanja. Integritet je konceptualno veoma sličan korupciji, jer integritet pojedinca zahtijeva djelovanje u skladu s prethodno navedenim moralnim načelima, vrijednostima, normama i pravilima. Iz prethodnog proizilazi da je korupcija svaki čin kojim se krše moralna načela, vrijednosti i norme u određenom društvu.

U članu 10. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisane su izričito sve nadležnosti agencije. U tački r) je predviđeno da će Agencija propisati jedinstvenu metodologiju i smjernice za izradu planova integriteta, te da će pružati pomoć svim javnim institucijama u njihovoj realizaciji.

Krajem 2013.godine Agencija je objavila Metodologiju izrade plana integriteta i Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta, kao ključne dokumente za izradu planova integriteta svih institucija na području BiH. Pored toga, Agencija je objavila i druge dokumente koji trebaju poslužiti kao pomoć institucijama u kreiranju vlastitih dokumenata za borbu protiv korupcije, i to: Model plana integriteta, Smjernice i Upitnik za samoprocjenu integriteta i Smjernice za saradnju sa organizacijama civilnog društva.

Svrha plana integriteta je uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama, vrijednosti i opravdanosti preventivnih standarda. Procjena integriteta institucija predstavlja jedan od tih standarda.

Glavni cilj izrade plana integriteta je procijeniti tačke podložnosti/ranjivosti koruptivnim pojavama unutar institucije, preporučiti mogućnosti za smanjenje podložnosti institucije koruptivnom ponašanju, te uspostaviti odgovarajuće mehanizme za nadzor i praćenje.

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- procjena podložnosti/ranjivosti institucije koruptivnim pojavama,
- procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- povećanje razine svijesti uposlenih,
- stalna provedba unapređenja rada institucije – prevencija,
- uspostava kontrolnih mehanizama,
- povećanje svijesti i edukacija uposlenih.

U sklopu provedbe planova integriteta neophodno je izvršiti i obuku zaposlenika zaduženih za implementaciju metodologije i planova integriteta, raditi na izradi planova integriteta i nadzirati provedbu odgovarajućih specifičnih mjera predviđenih planovima integriteta.

Planovi integriteta su strateško sredstvo za prevenciju korupcije, a procjena podložnosti/ranjivosti na koruptivna djelovanja, kao dio ovih planova, predstavlja sistemski pristup za analizu rizičnih tačaka u institucijama.

Donošenje Plana integriteta JP NIO Službeni list BiH značajno doprinosi uvođenju principa i mehanizama dobrog upravljanja unutar ove institucije.

Prema Metodologiji izrade plana integriteta utvrđenoj od strane Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH, Plan integriteta sastoji se od sljedećih elemenata:

- analiza podložnosti institucija koruptivnim pojavama,
- utvrđivanje najpodložnijih djelatnosti na korupciju – procjena rizika,
- preventivne mjere za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava, i
- ostalih dijelova plana utvrđenih smjernicama.

Prema tome, izrada plana integriteta se provodi u sljedećim fazama:

- a) pripremna faza (u daljem tekstu: prva faza) ,
- b) identifikacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje – procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje (u daljem tekstu: druga faza),
- c) identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola (u daljem tekstu: treća faza) i
- d) evaluacija izrade izvještaja i akcionog plana (u daljem tekstu: završna faza).

Suština plana integriteta je da se uspostavi i/ili unaprijedi institucionalni integritet.

U skladu sa naprijed navedenim, Plan integriteta treba da sadrži:

- a) popis i pregled svih internih propisa i akata javne institucije;
- b) organizacionu strukturu-šemu javne institucije;
- c) popis radnih mjesta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti;
- d) popunjen izvještaj o stanju plana integriteta, te
- e) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na plan integriteta.

Plan integriteta sadrži i mjere koje podrazumijevaju donošenje podzakonskih internih akata, izostavljenih ili propuštenih, koji se mogu odnositi na određeno osjetljivo područje. Planom integriteta vrši se procjena svih aktivnosti koje mogu utjecati na sposobnost sistema da se odupre procedurama koje bi mogle značiti kršenje integriteta unutar institucije. Planom se ne vrši provjera integriteta pojedinca, već se procjenjuje cijeli sistem, svi zaposleni i svi oni koji direktno ili indirektno saraduju sa institucijom. Plan integriteta je dio opće društvene mreže vrijednosti, normi i mjera koje predstavljaju zaštitu od korupcije.

1.2. Obavještenje zaposlenih o provođenju Plana integriteta

JP NIO SLUŽBENI LIST BiH
S A R A J E V O

Radna grupa za pripremu Plana integriteta

Svim zaposlenicima u JP NIO Službeni list BiH

PREDMET: Obavještenje zaposlenicima o planiranim aktivnostima za pripremu Plana integriteta JP NIO Službeni list BiH

Ovabještavamo vas da je direktor JP NIO Službeni list BiH dana 10.11.2016. godine donio Rješenje o imenovanju Radne grupe za pripremu Plana integriteta JP NIO Službeni list BiH, broj:4-1-04-1-373/3-16.

Zadatak radne grupe je priprema prijedloga Plana integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta donesenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje ove institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, jačanje etike, eliminisanje neefikasnih prakse kao i uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

U izradi Plana integriteta neophodno je učešće svih zaposlenika jer zaposlenici na najbolji mogući način mogu identifikovati i procijeniti rizike poslova koje obavljaju, a također i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprečavanje i otklanjanje.

Kako bi Radna grupa mogla da izvrši analizu i procjenu rizika potrebno je da se sprovede anketa u kojoj treba da učestvuju svi zaposlenici. Upitnici će se dostaviti svim zaposlenicima lično.

Po završetku izrade Plana zaposlenici će biti upoznati sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom podložnosti JP NIO Službeni list BiH prema koruptivnom ponašanju i korupciji te planom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta institucije.

KOORDINATOR RADNE GRUPE
Lana Cokoja

1.3. Faze postupka izrade Plana integriteta

Koraci	Aktivnosti	Odgovorna osoba
1. faza	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor imenuje radnu grupu - koordinator radne grupe vodi aktivnosti - radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika, navodeći ključne zadatke i nosioce te vremenske rokove - radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju 	Direktor Radna grupa
2. faza	<ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika - ispunjavanje upitnika i obavljanje intervjua - uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika 	Radna grupa
3. faza	<ul style="list-style-type: none"> - pregled i analiza prikupljene dokumentacije - pregled internih akata - kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama 	Radna grupa
4. faza	<ul style="list-style-type: none"> - preporuke za poboljšanje - prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka - izrada konačnog izvještaja - uspostava sistema praćenja - dostavljanje Plana integriteta Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije 	Direktor Radna grupa
Praćenje-evaluacija Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodstvo usvaja Plan integriteta i prati njegovo provođenje - unaprjeđenje sistema praćenja - preporuke za poboljšanje - analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama 	Koordinator

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1. Zapisnik sa uvodnog sastanka

Uvodni sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta održan je dana 24.11.2016. godine. Gđa. Cokoja, koordinator je obavijestila članove Radne grupe o obavezi donošenja Plana integriteta u skladu sa metodologijama i smjernicama koje je sačinila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. S tim u vezi, direktor JP NIO Službeni list BiH je dana 10.11.2016. godine donio Rješenje o imenovanju Radne grupe za pripremu Plana integriteta JP NIO Službeni list BiH, kojom su imenovani članovi grupe u sastavu: Lana Cokoja- koordinator, Sabina Bašić- član i Vesna Hromić-član, sa navođenjem zadataka i roka završetka istih do 31.03.2017. godine. Na oglasnoj ploči objavljeno je obavještenje o provođenju Plana integriteta. Poduzimanjem ovih aktivnosti pokrenuta je prva faza izrade Plana.

Tokom ove faze članovi Radne grupe su prikupili dokumentaciju koja se odnosi na normativni okvir JP NIO Službeni list BiH: zakone, podzakonske akte i interne propise, organizacionu šemu i sistematizaciju radnih mjesta sa opisima glavnih zadataka i odgovornosti.

Dogovoreno je da se članovi Radne grupe redovno konsultuju, o poduzetim i planiranim aktivnostima na izradi Prijedloga Plana integriteta.

2.2. Zapisnik sa obavljenih zadataka

Na radnim sastancima Radne grupe tokom izrade Plana integriteta Agencije obavljeni su sljedeći zadaci:

- Analiza i definisanje prijetnji, tačaka i nivoa rizika prema opisima radnih mjesta;
- Analiza pripreme upitnika za zaposlene i analiza dostavljenih odgovora u upitniku te priprema i obavljanje intervjua;
- Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze;
- Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;
- Urađene preporuke za poboljšanje;
- Određeni su prioriteti i rokovi za poboljšanje, kao i odgovorne osobe za provođenje preporuka;
- Pripremljen konačan izvještaj Radne grupe.

2.3. Zapisnik sa zaključnog sastanka

Zaključni sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta održan je dan 20.03.2017. godine. Na sastanku je konstatovano da je sačinjen prijedlog Plana integriteta i da se kao takav može uputiti na razmatranje direktoru. Po odobrenju direktora Prijedlog Plana integriteta će se dostaviti Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije na mišljenje.

JP NIO SLUŽBENI LIST BiH
S A R A J E V O

Broj: 4-1-04-1-373/3-16
Sarajevo, 10.11.2016. godine

Na osnovu člana 23. Statuta JP NIO Službeni list BiH BiH („Sl. list RBiH“ broj 26/96, „Službeni glasnik BiH“ broj 35/04 i 15/11) i člana 39. Pravilnika o plaćama i naknadama zaposlenika, donosim

R J E Š E N J E

o imenovanju Radne grupe za pripremu Plana integriteta JP NIO Službeni list BiH

I

Imenuje se Radna grupa za pripremu Plana integriteta JP NIO Službeni list BiH (u daljnjem tekstu: Radna grupa) u sastavu:

1. Lana Cokoja- koordinator
2. Sabina Bašić
3. Vesna Hromić

II

Zadatak Radne grupe iz tačke I ovog Rješenja je priprema prijedloga Plana integriteta JP NIO Službeni list BiH u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta donesenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i dostavljanje istog direktoru na usvajanje.

III

Rok za završetak zadatka iz tačke II ovog Rješenja je 31.03.2017. godine.

IV

Predsjedniku i članovima Radne grupe pripada naknada koja će se utvrditi posebnim rješenjem nakon što zadatak iz tačke II bude u potpunosti realiziran.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:

1. Radnoj grupi
2. a/a



4. PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA-AKCIONI PLAN

INSTITUCIJA: JP NIO SLUŽBENI LIST BIH

ODGOVORNA OSOBA: Dragan Prusina, direktor

KOORDINATOR: Lana Cokoja

ČLANOVI RADNE GRUPE: Sabina Bašić i Vesna Hromić

Datum pokretanja: 10.11.2016. godine

Završetak: 31.03.2017. godine

Faze izrade	Ključni zadaci	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1. faza	Pripremna faza	Direktor Radna grupa	24.12.2016. godine
2. faza	Faza procjene rizicima	Radna grupa	25.01.2017. godine
3. faza	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa	25.02.2017. godine
4. faza	Faza izrade izvještaja i akcionog plana	Direktor Radna grupa	31.03.2017. godine

5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA JP NIO SLUŽBENI LIST BIH

5.1. Zbirka zakonskih propisa

PODRUČJE DJELATNOSTI	BROJ	ZAKONI
Funkcionisanje i nadležnost	1.	Zakon o novinsko izdavačkoj organizaciji Službeni list Republike Bosne i Hercegovine («Službeni list RBiH» broj 2/96)
	2.	Odluka o privremenom preuzimanju prava osnivača nad JP NIO Službeni list BiH («Službeni glasnik BiH» broj 26/04)
	3.	Zakon o službenom glasilu BiH («Službeni glasnik BiH» br. 1/97, 9/04, 103/09 i 100/13)
	4.	Zakon o službenim novinama FBiH («Službene novine FBiH» broj 1/94)
	5.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u Službenim novinama Kantona Sarajevo («Službene novine KS» br. 22/97 i 11/11)
	6.	Statut JP NIO Službeni list BiH („Sl. list RBiH“ broj 26/96 i „Službeni glasnik BiH“ br. 35/04 i 15/11)
Radno-pravni odnosi	7.	Zakon o radu u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 26/04, 7/05, 48/05, 30/10 i 32/13)
	8.	Zakon o plaćama i naknadama u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15 i 1616)

Ostalo	9.	Zakon o upravnom postupku BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13)
	10.	Zakon o upravnim sporovima BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10)
	11.	Zakon o slobodi pristupa informacijama BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)
	12.	Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14)

5.2. Zbirka internih akata

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	BROJ AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
1.	Poslovnik o radu Upravnog odbora	01-77/1-04	31.08.2004.
2.	Pravilnik o radu	4-1-04-1-355/1-10 4-1-04-1-40/1-15	28.10.2010. 28.01.2015.
3.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	1-1-01-1-27/4-10 1-1-01-1-8/4-11 1-1-01-1-7/10-12 1-1-01-1-3/5-13 1-1-01-1-15/3-14	28.12.2010. 22.06.2011. 30.07.2012. 28.03.2013. 23.12.2014.
4.	Pravilnik o plaćama i naknadama zaposlenika	4-1-04-1-356/1-09 4-1-04-1-140/1-12 4-1-04-1-79/1-13 4-1-04-1-46/1-15	28.12.2009. 26.07.2012. 27.03.2013. 02.02.2015.
5.	Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u JP NIO Službeni list BiH	4-1-04-1-52/1-13	22.02.2013.

6.	Pravilnik o utvrđivanju kriterija, mjerila učinka i postupku utvrđivanja novčane nagrade	4-1-04-1-221/1-10	17.05.2010.
7.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	01-1060/1-06	30.11.2006.
8.	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u JP NIO Službeni list BiH	4-1-04-2-117/1-11	26.04.2011.
9.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika	1-2-01-2-157/1-13	20.09.2013.
10.	Kodeks poslovnog ponašanja zaposlenika JP NIO Službeni list BiH	01-487/1-07	04.10.2007.
11.	Uputstvo o radnom vremenu zaposlenika i načinu vođenja evidencije	01-493/1-08	30.07.2008.
12.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima	01-593/07	18.10.2007.
13.	Pravilnik o korištenju službenih automobila	01-sl/1-05	05.01.2005.
14.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za službena putovanja zaposlenih u JP NIO Službeni list BiH	4-1-04-1-53/1-13	22.02.2013.
15.	Uputstvo o kontroli i utrošku goriva	01-384/08	17.06.2008.
16.	Pravilnik o upotrebi mobilnih i fiksnih telefona	01-479/07	31.12.2007.
17.	Plan za borbu protiv korupcije JP NIO Službeni list BiH	4-1-04-1-220/5-15	28.04.2016.
18.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koja projavljaju korupciju u JP NIO Službeni list BiH	1-2-01-2-72/1-14	31.03.2014.
19.	Pravilnik o računovodstvu	01-1058/06-4/1	30.11.2006.
20.	Pravilnik o finansijskom poslovanju	01-1058/06	08.12.2006.
21.	Pravilnik o inventarisanju	1058/1-06	30.11.2006.

22.	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije	01-58/07	06.02.2007.
23.	Odluka o visini blagajničkog maksimuma	4-1-04-1-41/1-16	28.01.2016.
24.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	4-1-04-1-41/1-15	28.01.2015.
25.	Pravilnik o postupku objave zakona, drugih propisa i općih i drugih akata u službenim glasilima	01-1059/06	01.12.2006.
26.	Procedure prijema, obrade, fakturisanja i objave oglasa	01-1059/1-06	30.11.2006.
27.	Procedura o štampanju publikacija na digitalnoj štampariji	4-1-04-1-40/1-11	01.02.2011.

6. ORGANIGRAM JP NIO SLUŽBENI LIST BIH, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO ODLUČIVANJA

6.1 Organigram

DIREKTOR SAVJETNIK DIREKTORA INTERNI REVIZOR – STRUČNI SAVJETNIK SEKRETARICA DIREKTORA

UREDNIŠTVO	SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO	SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	KOMERCIJALA SA POSLOVNICOM I PRODAJOM
------------	----------------------------	---------------------------------------	---

Pomoćnik direktora za izdavaštvo Tehnički urednik Viši stručni saradnik za IT Glavni korektor/lektor Korektor Sistem administrator IT (e-tendering, e- publishing) Operater D.T.P. Tehnički sekretar Uredništva Operater na unosu podataka – službena glasila – oglasi Operater na unosu podataka – web izdanje Operater na digitalizaciji i unosu baze podataka Operater digitalne štamparije	Pomoćnik direktora za računovodstvene poslove Knjigovođa – kontist Finansijski knjigovođa Knjigovođa analitičar Blagajnik Referent za preplatu i fakturisanje Šef odjeljenja za oglase Referent za prijem oglasa i fakturisanje	Pomoćnik direktora za pravne i opće poslove Stručni savjetnik za pravne poslove Referent za kadrovske i administrativne poslove Arhivar Pakerista Domar Recepcioner Vozač-kurir Higijeničar	Šef za komercijalne poslove Stručni savjetnik za javne nabavke Viši stručni saradnik za komercijalne poslove Skladištar
---	---	--	---

6.2 Katalog radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JP NIO Službeni list BiH)

Br.	Naziv radnog mjesta	Organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor	Kabinet direktora	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi procesom rada i vodi poslovanje Službenog lista BiH, - izvršava odluke Upravnog odbora i odluke koje direktor donosi iz svoje nadležnosti, - vodi poslovnu politiku, - zaključuje ugovore o poslovnoj saradnji koji se ne upisuju u sudski registar, - odlučuje o korištenju sredstava do 10.000,00 KM, - predlaže Upravnom odboru osnove poslovne i razvojne politike, programe rada i planove za razvoj, - predlaže opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i donosi druga opća akta predviđena Statutom, - donosi druga opća akta i poslovne odluke, - obavlja poslove odgovornog urednika, - donosi odluke o prijemu zaposlenika u radni odnos, imenuje i razrješava zaposlenike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, - osigurava uslove za zakonito poslovanje, - podnosi izvještaj o poslovanju, polugodišnjem i godišnjem obračunu, - osigurava uslove za uspješan rad Upravnog odbora, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima. 	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zakonitost rada -korištenje novčanih i materijalnih sredstava -odobravanje naknada za zaposlenike -donošenje odluka u postupcima javnih nabavki -upravljanje korespondencijom -delegiranje poslova
2.	Savjetnik direktora	Kabinet direktora	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje poslove pripreme za posebna izdanja, - saraduje sa Redakcionim odborom u sačinjavanju godišnjeg plana izdavanja posebnih izdanja iz oblasti novinsko izdavačke djelatnosti (knjiga, brošura, obrazaca koje propisuju nadležni državni organi BiH, Federacije BiH i Kantona Sarajevo, a po potrebi i druge obrasce za potrebe privrednih društava), - u saradnji sa drugim službama organizira prodaju knjiga, brošura, obrazaca i drugih publikacija, - prati propise u izdavačkoj djelatnosti i brine za zakonitost rada Redakcionog odbora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zakonitost rada - saradnju sa Redakcionim odborom, - praćenje propisa u izdavačkoj djelatnosti

3.	Interni revizor – stručni savjetnik	Kabinet direktora	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove interne revizije planiranja, izvršavanja, analize i izvještavanja poslovanja javnog preduzeća, - prati propise o usvojenim standardima interne revizije, - u svim materijalno-financijskim poslovima utvrđuje zakonsku, formalnu i suštinsku ispravnost postupaka, radnji i dokumentacione osnove u procesu poslovanja javnog preduzeća, - sačinjava planove interne revizije, izvještaje o provedenoj internoj reviziji i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakonitost rada - ispravnost postupaka, radnji i dokumentacione osnove u procesu poslovanja javnog preduzeća, - sačinjavanje planova interne revizije
4.	Sekretarica direktora	Kabinet direktora	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem stranaka, - vodi djelovodnik predmeta i akata Službenog lista BiH, - obavlja kompletnu koordinaciju svih poslova u vezi sa radom direktora, radi na sekretarskom uređaju, - brine o odlaganju dokumenata za direktora sa sjednica Upravnog odbora i sastanaka direktora sa poslovnim partnerima, - obavlja tehničku obradu i distribuciju svih dokumenata za potrebe direktora, - odgovoran je za kvalitetno i ažurno obavljanje povjerenih poslova, - obavlja i ostale poslove po nalogu direktora. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Ogovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -kancelarijsko poslovanje - koordinaciju i korespondenciju poslova
5.	Pomoćnik direktora za izdavaštvo	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i koordinira rad Uredništva, - saraduje sa nadležnim državnim, entitetskim i kantonalnim organima u vezi objave akata u službenim glasilima, - vrši pregled prispjelih akata za objavu (službenog i oglasnog dijela) i određuje/uređuje sadržaj pojedinih glasila, daje prioritete, raspored i dinamiku izrade službenih glasila u štampanom i internet izdanju, - likovno-tehnička izrada publikacije u saradnji sa odgovornim urednikom, - tehnička priprema i prelom službenih glasila, knjiga, brošura i drugih publikacija, obrazaca i slično unutar IS koje priprema i izdaje Službeni list BiH, izrada elektronske forme za štampu/web izdanje, - odobrava izdanja za štampu u digitalnoj štampariji, - predlaže i organizuje izradu različitih publikacija, vrši organizaciju izrade istih, prati sve faze realizacije, vrši procjenu izrade publikacija na CD/DVD medijima 	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planiranje aktivnosti Uredništva -definisanje prioriteta i načina vršenja poslova unutar Uredništva -zakonitost rada unutar Uredništva -korištenje materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Uredništvu -delegiranje poslova unutar Uredništva

			<ul style="list-style-type: none"> i internetu, - provjerava sadržaj zvaničnog web portala Službenog lista BiH i daje instrukcije oko promjene sadržaja i cjelokupnog rada web portala, - vrši procjenu potreba za softverom i hardverom Uredništva i vrši odabir istih, - izrađuje planove razvoja iz oblasti upotrebe IT, prati savremene trendove u oblasti IT, sa posebnim akcentom na DTP/WEB i izradu različitih elektronskih medija (internet, CD/DVD), - praćenje i izvršavanje dogovorenih rokova i obaveza, - prati propise u izdavačkoj i štamparskoj djelatnosti i učestvuje u izradi normativnih akata koji regulišu ovu oblast, u saradnji sa Službom za pravne i opće poslove, - saradnja sa drugim organizacionim dijelovima u Službenom listu BiH i učestvuje u utvrđivanju cijene i tržišta izdanja, - aktivno učestvuje i prati dešavanja oko digitalne štampe, kao i klasičnih štamparskih tehnologija (ofset, roto i sl.), - aktivno učestvuje u radu stalnih tijela Službenog lista, priprema i izrada programa-planova u oblasti izdavačke djelatnosti, - u saradnji sa tehničkim urednikom i stručnim saradnicima za IT vodi računa o kompletnom ITS Službenog lista BiH, - učestvovanje u izradi programskih rješenja vezanih za rad uredništva i ostalih službi, štampanog i internet izdanja i sl., te njihove kompatibilnosti sa postojećim rješenjima, - radi na pravno-informacionom sistemu Službenog lista BiH, koji predstavlja konsolidiranu bazu podataka, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. 	
6.	Tehnički urednik	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - vrši redigovanje i pripremu rukopisa za štampu, - vrši grafičko-tehničku obradu rukopisa, - tehnička priprema i prelom službenih glasila, knjiga, brošura i drugih publikacija, obrazaca i slično unutar IS koje priprema i izdaje Službeni list BiH, izrada elektronske forme za štampu/web izdanje, - radi na likovno-tehničkoj opremi publikacija, - prati savremene trendove u oblasti IT, sa posebnim akcentom na baze podataka, - rad na izradi baze podataka internog software-a, - vrši pripremu materijala za CD/DVD i internet izdanje, - izvještava neposrednog rukovodioca o svim problemima prilikom realizacije izrade glasila, publikacija, web izdanja i slično, te predlaže mjere rješavanja istih, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -analizu informacionog sistema -dostupnost podacima -korištenje opreme

			<ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa zaposlenicima ekspedita redovno kontroliše kvalitetu štampanih glasila, - redovno analizira izvještaje sistema, odnosno svih elemenata informatičke infrastrukture, operativnih sistema, korisničkih aplikacija, mrežnih servera i drugih aktivnosti, - stara se o zaštiti i sigurnosti informacionog sistema, - analiziranje, planiranje i predlaganje plana razvoja IS, s posebnim akcentom na on-line objavu, - radi na pravno-informacionom sistemu Službenog lista BiH, koji predstavlja konsolidiranu bazu podataka, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	
7.	Viši stručni saradnik za IT	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - analizira, planira i predlaže pravce razvoja informacionog sistema i sistema komunikacija, - prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste, - učestvuje u izradi programske podrške i razradi programskih paketa, - vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa, instalira i održava iste, - učestvuje u programu informatičkog osposobljavanja i usavršavanja službenika, - vrši stalnu analizu, kontrolu i procjenu rada mrežne infrastrukture te kompletnog IS, - vrši poslove vezane za održavanje, dopunu i osvježanje podataka na web stranici, - redovno izvještaja pretpostavljenog o stanju IS sa prijedlozima i mjerama za njegovo poboljšanje, - redovno analizira izvještaje sistema, odnosno svih elemenata informatičke infrastrukture, operativnih sistema, korisničkih aplikacija, mrežnih servera i drugih aktivnosti, - stara se o zaštiti i sigurnosti informacionog sistema, - rad na pravno-informacionom sistemu Službenog lista BiH, koji predstavlja konsolidiranu bazu podataka, - vodi dokumentaciju o radu i testiranju informatičke i komunikacione opreme, - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -analizu, planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema -dostupnost podacima -korištenje opreme
8.	Glavni korektor/lektor	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored poslova u korekturi i prati dinamiku izvršenja poslova, po uputama dobijenih od neposrednog rukovoditelja, - konsultira neposrednog rukovoditelja o obimu izdanja, rokovima i dinamici štampe, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -koordinaciju poslova unutar Uredništva -superrevizija svih izdanja

			<ul style="list-style-type: none"> - vrši superreviziju službenih glasila, knjižnih i drugih izdanja (provjerava tehničke odrednice: datum, broj glasila, broj strana, prati redoslijed jezika i pisama na kojima se objavljuje tekući broj glasila i sl.), - kontaktira neposrednog rukovoditelja i upozorava ga na eventualne nejasnoće ili tekstualne greške u primljenom materijalu, ispravlja ih uz odobrenje pretpostavljenog, autora ili ovlaštene osobe institucije nadležne za službenu dostavu materijala i ispravku unosi u tekst, - vodi računa o dosljednoj primjeni tri jezička standarda u tekstovima i glasilima, - potpisuje konačnu verziju tekstova glasila prije davanja na saglasnost neposrednom rukovoditelju za odobravanje štampe/web izdanja, - radi na lektorisanju autorskih i svih drugih publikacija koje nemaju karakter službenog glasila, - u saradnji sa neposrednim rukovoditeljom se posebno angažira na izradi stručnih publikacija, brošura i sl. - radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>prije predaje u štampu</p> <ul style="list-style-type: none"> - lektorisanje autorskih i svih drugih publikacija
9.	Korektor	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - prati prijelom teksta i ukazuje na propuste u grafičkom oblikovanju teksta, - vrši upoređivanje teksta unesenog u računar sa originalom i ispravlja uočene slovne, gramatičko-pravopisne i druge greške korekturnim znacima, - vrši reviziju korigovanog teksta upoređivanjem sa novim printom i naznačava eventualno propuštene korekcije, - vrši provjeru tehničkih odrednica glasila i izdanja: datum, broj glasila, broj strana, redoslijed jezika na kojima se objavljuje tekući broj glasila i sl., - upozorava glavnog korektora na nejasnoće, propuste i greške sadržinske prirode i vrši ispravljanje, nakon odobrenja, - unosi ispravke nakon intervencija autora teksta, neposrednog rukovoditelja i glavnog korektora i vrši sravnjivanje ispravljenog i otkucanog teksta, - potpisuje korekturu teksta, glasila ili drugog izdanja, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tačnost i kvalitet obrađenih materijala za objavu
10.	Sistem administrator IT (e-tendering, e-publishing)	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - radi na realizaciji službenih glasila i ostalih izdanja, po nalogu neposrednog rukovoditelja, - vrši prijelom teksta, grafičku obradu i pripremu službenih glasila, - vrši likovno-tehničku opremu publikacija (u saradnji sa neposrednim rukovoditeljem i tehničkim urednikom), 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tačnost i kvalitet obrađenih materijala za objavu

			<ul style="list-style-type: none"> - vrši grafičku pripremu sloga (načini grafičke pripreme različitih izdanja) u sistemu DTP, - vrši stalnu pripremu materijala za CD/DVD i internet izdanje, - upozorava neposrednog rukovoditelja na sve probleme prilikom realizacije izrade glasila, publikacija i internet izdanja, - obavlja poslove oko aktuelnog internet izdanja, vrši stalnu dopunu baze podataka na internetu, priprema internu bazu podataka i vrši njenu stalnu dopunu, - obavlja poslove u vezi networkinga, - vodi računa o stanju intraneta i daje upute pretplatnicima o načinu pretplate za internet izdanje, module korištenja i sl. - redovno analizira izvještaje sistema, odnosno svih elemenata informatičke infrastrukture, operativnih sistema, korisničkih aplikacija, mrežnih servera i drugih aktivnosti, - stara se o zaštiti informacionog sistema, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	
11.	Operater D.T.P.	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - radi na realizaciji službenih glasila i ostalih izdanja, po nalogu urednika, - vrši prijelom teksta, grafičku obradu i pripremu službenih glasila, - upozorava urednika na sve probleme prilikom realizacije izrade glasila i publikacija, - vrši stalnu pripremu materijala za CD/DVD i internet izdanje, - radi na pripremi svih vrsta oglasa, u saradnji sa Oglasnim odjelom, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za: -tačnost i kvalitet obrađenih materijala za objavu</p>
12.	Tehnički sekretar Uredništva	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem svih službenih materijala za objavu u službenim glasilima, - vodi elektronski protokol o prijemu službenih materijala za objavu, - kopira popratne akate pristigle uz materijale za objavu i odlaže ih u registratore, - vrši početni identifikacijski unos prispjelih materijala za objavu od strane ovlaštenih službi, unutar programskog rješenja za praćenje objava, kako službenog tako i oglasnog dijela, sa svim specifičnostima i karakteristikama primljenog materijala, - vrši početni unos podataka za hronološke registre i bazu podataka propisa po pojedinim godinama, - u dogovoru sa neposrednim rukovoditeljem kontaktira sa ovlaštenim osobama u vezi dostave nekompletnih materijala, kao i dostave materijala u elektronskoj formi, uz upoznavanje neposrednog rukovoditelja, - vrši najavu službenih glasila za štampu i otpremu, - vrši pregled službenih glasila po izlasku 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za: - elektronski protokol o prijemu službenih materijala za objavu -evidenciju objave službenih materijala -kontakte sa ovlaštenim osobama van institucije -raspolože pečatom</p>

			<p>iz štampe,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju objave službenih materijala, - vrši arhiviranje objavljenih propisa, - vrši evidenciju službenih glasila po datumima, ukupnom broju strana, datumima predaje i dostave u štamparije, tiražu i doštampavanjima, - priprema tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje za sva službena glasila o ukupnom broju objavljenih strana službenog i oglasnog dijela, - daje informacije strankama o objavljenim propisima u službenim glasilima, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	
13.	Operater na unosu podataka – službena glasila – oglasi	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - unosi tekst u računar po prijemu od tehničkog sekretara uredništva (službeni materijali) i od referenata za prijem oglasa (oglasni materijali), koji se putem odgovarajućeg programskog rješenja evidentiraju u IS i dobija prioritete unosa od neposrednog rukovoditelja, - ispravlja greške koje korektori naznače, - radi na obradi različitih elektronskih formi (PDF, e-mail, skeniranje i sl.), - radi na ostalim operacijama unutar sistema DTP-a, po potrebi se uključuje u operacije prijeloma, - upozorava neposrednog rukovoditelja i glavnog korektora u procesu rada na eventualne nejasnoće, propuste i greške u tekstovima, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za: -tačnost i kvalitet obrađenih materijala za objavu</p>
14.	Operater na unosu podataka – web izdanje	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - radi na izradi web izdanja službenih glasila (službeni dio – oglasi), manuelnim unosom ili skeniranjem OCR softverom, - vrši evidenciju svih primljenih materijala koji se putem odgovarajućeg programskog rješenja evidentiraju u IS i dobija prioritete unosa od neposrednog rukovoditelja, - radi na obradi različitih elektronskih formi (PDF, e-mail, skeniranje i sl.), - radi na ostalim operacijama unutar sistema DTP-a, po potrebi se uključuje u operacije prijeloma, - upozorava neposrednog rukovoditelja i glavnog korektora u procesu rada na eventualne nejasnoće, propuste i greške u tekstovima, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za: -tačnost i kvalitet obrađenih materijala za objavu</p>

15.	Operator na digitalizaciji i unosu baze podataka	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - unosi podatke unutar IS Službenog lista BiH, - radi na unosu i digitalizaciji materijala koji nisu u elektronskoj formi, unosu metadata podataka u bazu podataka unutar PIS-a Službenog lista BiH, - vrši evidenciju svih primljenih materijala koji se putem odgovarajućeg programskog rješenja evidentiraju u IS i dobija prioritete unosa od urednika, - radi na ostalim operacijama unutar sistema DTP-a, po potrebi se uključuje u operacije prijeloma, - upozorava neposrednog rukovoditelja i glavnog korektora u procesu rada na eventualne nejasnoće, propuste i greške u tekstovima, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tačnost i kvalitet obrađenih materijala za objavu
16.	Operater digitalne štamparije	Uredništvo	<ul style="list-style-type: none"> - vrši pregled i provjeru primljenog elektronskog formata (PDF) knjige/publikacije/ obrasca, vrši potrebnu tehničku pripremu i montažu te, konačno, štampu knjige, obrazace ili publikacija na temelju naloga pomoćnika direktora za izdavaštvo, - na temelju naloga za štampu i master (originalnog, nultog/potpisanog) primjerka knjige, obrasca ili druge publikacije, zadužuje potreban repromaterijal za svako pojedinačno izdanje, - prati ispravnost rada digitalne štamparije, kontaktira neposrednog rukovoditelja u slučaju zastoja/kvarova, - odgovara za kvalitet štampe svakog pojedinačnog izdanja, - materijalno je odgovoran za stanje repromaterijala i gotovih proizvoda do predaje skladištaru, - nakon realizacije naloga za štampanje gotov proizvod predaje u skladište, - prati stanje potrebnog repromaterijala za digitalnu štampariju, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tačnost i kvalitet odštampanih izdanja
17.	Pomoćnik direktora za računovodstvene poslove	Služba za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi poslovima Službe za računovodstvo, - prati i primjenjuje zakonske propise o finansijsko-materijalnom poslovanju, o fiskalnim obavezama, obračunavanju, usmjeravanju i plaćanju po svim osnovama, - koordinira rad zaposlenika u Službi za računovodstvo, - sačinjava godišnje i polugodišnje obračune, saglasno Zakonu o računovodstvu i kodeksu računovodstvenih načela i 	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planiranje aktivnosti Službe za računovodstvo -definisanje prioriteta i načina vršenja poslova unutar Službe -zakonitost rada unutar Službe -korištenje materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Službe

			<p>računovodstvenih standarda,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sačinjava i priprema finansijske izvještaje za potrebe nadležnih organa na državnom nivou, - koordinira rad oglasnog odjeljenja, - izrađuje mjesečne procjene i rokove za uplatu dospjelih poreza, doprinosa i drugih obaveza vezanih za rokove, - izrađuje finansijske planove, potrebne ekonomske analize, izvještaje po godišnjem obračunu, informacije i drugo, - brine o ažurnom obavljanju poslova Službe, te o naplati potraživanja i blagovremenom izvršavanju dospjelih obaveza, - saraduje državnim organima, poreskim upravama i poslovnim bankama, - obavlja kreditne poslove, - unapređuje organizaciju računovodstva, - potpisuje i prati sve materijalno-financijske dokumente (eksterne i interne) - priprema opća akta o računovodstvu i finansijskom poslovanju, - prati i predlaže unapređenje racionalizacije poslovanja do iskazivanja i raspoređivanja poslovnog rezultata, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. 	-delegiranje poslova unutar Službe
18.	Knjigovođa kontist	Služba za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontiranje i likvidiranje sve finansijsko-materijalne dokumentacije sa ispostavljanjem naloga za knjiženje, provjerava kontiranje svih izvoda, - vrši kompletiranje i kontiranje svih ulaznih faktura, - vrši kontiranje izlaznih faktura, - vrši kontrolu i kontiranje zbirnih faktura za usluge oglašavanja, - vrši kontrolu i kontiranje internih faktura, - vrši kontiranje i provjeru obračuna, te uplate PDV-a, - vrši kontiranje blagajničkih naloga, - vrši kontiranje plata i ostalih novčanih obračuna, - ispostavlja naloge za knjiženje za svu navedenu dokumentaciju, - prati i kontroliše bilans stanja poslije knjiženja, - priprema podatake za izradu mjesečnih i pojedinačnih obračuna i putnih troškova, - vrši obračun autorskih honorara, kancelarijskog materijala i putnih troškova, - radi na izradi statističkih izvještaja, - rješava reklamacije tekuće pošte u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovima, - radi sa strankama i kontaktira sa poslovnim partnerima, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tačnost i kvalitet finansijsko-materijalne dokumentacije

19.	Finansijski knjigovođa	Služba za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - vrši knjiženje finansijsko-materijalne dokumentacije i kontrolu poslije knjiženja, - vrši knjiženje svih faktura, bankarske dokumentacije, izlaznih faktura, blagajne i drugih vrsta dokumenata, - vrši usklađivanje analitike sa glavnom knjigom i vodi evidenciju KIF-a i KUF-a, - izrađuje potrebne specifikacije, popunjava virmane, čekove, uplatnice i drugo, - vrši usklađivanje finansijskog i materijalnog knjigovodstva (po količini i vrijednosti), - vrši zaduženje stalnih sredstava prema smještaju i lokaciji, - vrši amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava i izrađuje popisne liste stalnih i obrtnih sredstava, vrši usklađivanje istih sa finansijskim karticama, - vrši prepisivanje obrazaca šestomjesečnog obračuna i završnog računa, zaključivanje i arhiviranje kartica i ostale dokumentacije, - radi na usklađivanju obaveza prema povjeriocima, - vrši kontrolu knjiženja analitike izvoda poslovnih banaka, - vrši obračun i uplatu mjesečnog PDV-a i dostavlja prijavu UIO, - vrši obračun, uplatu i vodi evidenciju poreskih obaveza, - vrši zavođenje u trgovačku knjigu (porez nastao preko blagajne, KIF-a, izvoda i drugih dokumenata), - vrši obračun i isplatu plaća i naknada zaposlenih preko poslovnih banaka, - radi na izradi obrasca M-4, - kontaktira sa kupcima i bankama u vezi sa obradom izvoda, te rješava reklamacije, - izrađuje specifikacije i obrasce za potrebe poreske uprave, po svakoj izvršenoj isplati, te dostavlja mjesečne izvještaje, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za: -tačnost i kvalitet finansijsko-materijalne dokumentacije</p>
20.	Knjigovođa analitičar	Služba za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - vrši analitičko knjiženje uplate sa izvoda banaka, - kontaktira kupce i banke u cilju obrade izvoda, - vrši knjiženje materijalnog knjigovodstva i usklađivanje sa finansijskom karticom, - unosi podatke u računar, - vrši šifriranje faktura i zavođenje u knjigu ulaznih faktura, - vrši knjiženje faktura (zaduženja), - vrši knjiženje svih drugih promjena (knjižne obavijesti i drugo), - vrši naplatu potraživanja i šalje opomene, - vrši usklađivanje knjigovodstvenih analitičkih kartica sa glavnom knjigom, - šalje IOS-a radi usklađivanja (obavezno jednom godišnje za sve otvorene stavke), - vrši arhiviranje dnevnika, kartica i ostale knjigovodstvene dokumentacije, 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za: -tačnost i kvalitet finansijsko-materijalne dokumentacije</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - unosi i obrađuje podatke na računaru, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	
21.	Blagajnik	Služba za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem stranaka, izdavanje potvrda o objavljivanju nevažećih ličnih isprava, - vrši prijem sudskih oglasa (proglašenje umrlih, objava nevažećih pečata - štambilja, likvidacioni i parnični postupak, postavljanje privremenog zastupnika i drugo), - vodi blagajnu u domaćoj valuti, naplata-isplata, - vodi deviznu blagajnu, naplata-isplata, - vrši prijem, obračun i naplatu rješenja stranih predstavništava u BiH, - radi na isplati plaća, mjesečnih karata i toplog obroka, - vrši naplatu blagajničkog maksimuma u KM , te vodi evidenciju o utrošku podignutog novca, - vrši polog dnevnog pazara, - vodi dnevnik blagajne, unosi i obrađuje podatke na računaru, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -izvršavanje i vođenje evidencija gotovinskog plaćanja -vršenje obračuna putnih naloga i vođenje evidencije o isplaćenim sredstvima -raspoláže pečatom
22.	Referent za pretplatu i fakturisanje	Služba za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - vrši otvaranje pretplatničkih kartona i uvođenje u registar evidencije pretplatnika, - vrši pripremu i knjiženje pretplate uz evidenciju broja primjeraka i pretplatnika, - uspostavlja neposredni kontakt sa strankama (izdavanje službenih glasila, primanje reklamacija usmeno ili telefonom, davanje raznih informacija usmeno ili telefonom i dr.), - vrši izdavanje predračuna za pretplatnike i kontroliše uplate na osnovu čega izdaje porezne i avansne fakture, - obavlja kontrolu uplata i šalje opomene, - izrađuje obračun za otpremu službenih glasila putem pošte, - vrši fakturisanje po izvršenoj uplati za knjige, brošure, zbirke, komplete službenih glasila, obrasce i dr. putem računara, - vodi evidenciju o fakturisanju kroz knjige izlaznih faktura, - radi sa strankama, prima reklamacije i daje informacije iz djelokruga rada, - vodi evidenciju i fakturisanje svih izdanja za inozemstvo, - unosi podatke u računar i vrši arhiviranje dokumentacije i pošte, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tačnost i kvalitet finansijsko-materijalne dokumentacije -evidenciju pretplatnika -prodaju knjiga i službenih glasila

23.	Šef odjeljenja za oglase	Odjeljenje za oglase	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Odjeljenjem za oglase, - organizira i vodi poslove odjeljenja za sve vrste oglasa u izdanju Službenog lista BiH, - prati i sagledava stanje u oglasnom odjelu i vrši raspored pojedinih izvršilaca na konkretne zadatke, - prati način i blagovremenost uplata naručilaca i prati ukupno stanje uplata za usluge oglašavanja u saradnji sa računovodstvom, - u saradnji sa pomoćnikom direktora za izdavaštvo utvrđuje vrstu, broj i datum službenog glasila u kojem će se objaviti oglasni dio, kao i broj mogućih stranica za objavljivanje, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -koordinaciju i zakonitost rada Odjeljenja za oglase -definisanje prioriteta i načina vršenja poslova unutar Odjeljenja -korištenje materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Odjeljenju -delegiranje poslova unutar Odjeljenja
24.	Referent za prijem oglasa i fakturisanje	Odjeljenje za oglase	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem i numerisanje oglasa za javne nabavke, oglasa za registraciju pravnih lica, konkursa i oglasa, raznih vrsta sudskih i malih oglasa, te vodi elektronski protokol navedenih akata, - uvodi oglase u registratore po abecednom redu i kantonima, - kontroliše prijelom oglasa, obračunava cijenu i dostavlja račune strankama, - prati objavljivanje oglasa u službenim glasilima i vrši evidentiranje oglasa, - obrađuje i razvrstava oglase po entitetima, kantonima, uplatama (mali oglasi, registracije preduzeća, nevažeći pečati i dr), a u saradnji sa računovodstvom i Uredništvom, - prima i rješava reklamacije i dostavlja, po potrebi, dopise i KO, - kontaktira sa bankama, poštama, sudovima i strankama u vezi sa uplatama, - šalje mjesečne izvještaje u računovodstvo (KIF), - radi specifikaciju izvoda za banke, povezujući uplatu sa oglasom, odvajajući oglase po godinama, - pravi dnevnu specifikaciju oglasa koji su plaćeni na blagajni, - prati i kontroliše uplate, te rješava reklamacije, - izdaje potvrde za nestale pasoše dobijene od Ministarstva inostranih poslova, - kompletira i arhivira računovodstvenu dokumentaciju (narudžbenice, fakture, dopise o objavi i prijelome), - izdaje potvrde strankama za lične dokumente koji su uplaćeni virmanom (vozačka dozvola, lična karta, saobraćajna dozvola, PDV broj, tekući računi i dr.), - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tačnost i kvalitet finansijsko-materijalne dokumentacije -prijem, evidenciju i objavu oglasa

25.	Pomoćnik direktora za pravne i opće poslove	Služba za pravne i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Službom za pravne i opće poslove, - prati i osigurava primjenu zakonskih i drugih propisa u radu i poslovanju javnog preduzeća u oblasti izdavačke djelatnosti, - radi na izradi općih akata, poslovnih odluka, ugovora i drugih pojedinačnih općih akata, - zastupa Službeni list BiH po punomoći pred sudovima, državnim organima, organima uprave i drugim organima, po ovlaštenju direktora, - brine o efikasnosti davanja stručno-pravnog mišljenja Upravnom odboru, komisijama i drugim pomoćnim i radnim tijelima, odborima koje formira Upravni odbor i direktor, - saraduje sa organima uprave Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona Sarajevo, Grada Sarajevo, općinama i drugim pravnim subjektima, u stručno-pravnom regulisanju međusobnih odnosa u primjeni zakonskih propisa i općih akata ovog Javnog preduzeća, - učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o radu Upravnog odbora, izvještaja i informacija za potrebe Upravnog odbora, koje se odnose na rad službe, - organizira poslove iz oblasti tehničkog uređenja i osiguranja poslovnog objekta i provodi propisane postupke kod nadležnih organa, - brine o održavanju poslovnog objekta i stalnih sredstava, - sudjeluje u radu na pravno-informacionom sistemu Službenog lista BiH, koji predstavlja konsolidiranu bazu podataka, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. 	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planiranje aktivnosti Službe za pravne i opće poslove -definisanje prioriteta i načina vršenja poslova unutar Službe -zakonitost rada unutar Službe -korištenje materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Službi -delegiranje poslova unutar Službe
26.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Služba za pravne i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske i druge propise iz djelatnosti javnog preduzeća, - izrađuje prijedloge odluka i drugih akata u skladu sa zakonom i drugim propisima, - obavlja pravne poslove vezane za radnopravni status zaposlenika, - priprema tužbe, odgovore na tužbe, ulaže druga pravna sredstva i obavlja druge potrebne radnje pred nadležnim sudovima, - učestvuje u pripremi sjednica Upravnog odbora i izradi poziva za sjednice, - vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog odbora, - prati realizaciju odluka i zaključaka Upravnog odbora, - stara se o čuvanju materijala i zapisnika Upravnog odbora, komisija i odbora koje imenuje Upravni odbor, - učestvuje u pripremi izvještaja o radu Upravnog odbora i izvještaja o radu Službe za pravne i opće poslove, 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripremanje tužbi, odgovora na tužbe, žalbi i drugih pravnih sredstava, -pripremanje prijedloga odluka i drugih akata - poslove pripreme materijala u cilju održavanja sjednica Upravnog odbora

			<ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa drugim službama i institucijama, radi ostvarivanja zadataka koji proizilaze iz navedenih poslova, - sudjeluje u izradi baze pravnih propisa i redovno ažurira punjenje baze, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	
27.	Referent za kadrovske i administrativne poslove	Služba za pravne i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - uspostavlja i ažurira arhivu personalnih dosijea zaposlenika i personalnu bazu podataka, - priprema potvrde i uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, - priprema rješenja o radno - pravnom statusu zaposlenika, - stara se za ispunjavanje zakonskih obaveza Službenog lista BiH prema penziono-invalidskom i zdravstvenom osiguranju za zaposlenike, - vodi i ažurira zbirne personalne i ostale pomoćne evidencije za zaposlenike (prisutnost na radu, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo i drugo), - izrađuje standardne dokumenete (potvrde, rješenja i izvještaji) na osnovu podataka iz službene evidencije, - vrši tehničku obradu i distribuciju svih vrsta dokumenata za potrebe službe, - vrši prijem, razvrstavanje, a nakon signiranja i protokoliranja, distribuciju pošte za potrebe Službenog lista BiH, - učestvuje u radu stručnog kolegija, vodi zapisnike i priprema dokumentaciju, - vodi protokol Upravnog odbora, - obavlja operativno tehničke poslove u vezi sa funkcionisanjem Službe za pravne i opće poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -administrativno tehničke poslove -poslove zaprimanja pošte -vodi personalne i pomoćne evidencije za zaposlenike -raspolaze pečatom
28.	Arhivar	Služba za pravne i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz oblasti arhivskog poslovanja, uspostavlja, uređuje i stara se o arhivskoj građi u skladu sa važećim propisima iz oblasti arhiva BiH i kancelarijskog poslovanja, - od organizacijskih jedinica Službenog lista BiH preuzima cjelokupnu arhivsku građu, klasificira ih po šiframa, nomenklaturi i godinama, formira fascikle predmeta za arhiviranje, arhivira predmete, vodi računa o rokovima čuvanja građe, - na zahtjev rukovodioca službi, arhivirane predmete dostavlja u rad, vodi evidenciju i izdaje revers o tome, - vodi arhivsku knjigu i vrši odabiranje arhivske građe iz registraturne građe, - vodi propisane evidencije o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, - vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe i preuzima sve aktivnosti u skladu da važećim zakonskim propisima i internim aktima Službenog lista BiH, - po nalogu neposrednog rukovodioca priprema izvještaje o arhiviranoj građi te 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dostupnost informacijama i predmetima -vršenje poslova arhive

			<p>predlaže i priprema uništavanje registraturskog materijala kojim je istekao rok čuvanja i o tome vodi evidenciju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati propise koji regulišu oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja i implementira iste, - stara se i odgovoran je za blagovremeno dostavljanje podataka o registraturnoj građi Arhivu BiH, - učestvuje, po potrebi, u vođenju protokola, - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	
29.	Pakerista	Služba za pravne i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - priprema službena glasila, račune i druge akte i pošiljke za otpremu, - kompletira i pakuje službena glasila po reklamacijama, - obnavlja adrese pretplatnika službenih glasila, pravi nove, vrši ispravku i zamjenu oštećenih adresa, - održava i brine o tehničkoj ispravnosti mašina na kojima radi i preventivnoj kontroli ostalih uređaja, - priprema zajedno sa skladištarem sva izdanja službenih glasila i ostala izdanja i sortira ih po vrstama i namjeni u prostorije ekspedita i magacinskog i drugog raspoloživog prostora, - prima stranke za umnožavanje pojedinačnih primjeraka službenih glasila i uručuje strankama pojedinačne primjerke službenih izdanja, knjiga, obrazaca i drugih izdanja u magacinu, - po potrebi pomaže istovaru izdanja vozaču-kuriru, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za: -otpremu pošte i paketa</p>
30.	Domar	Služba za pravne i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - brine o održavanju poslovnih prostorija, - obezbijuje nesmetan rad zaposlenika u pogledu tehničke i materijalne opremljenosti prostorija i ispravnost ventilacije i klimatizacije prostora, - obaviještava neposrednog rukovodioca o kvarovima i poduzetim mjerama; - obaviještava servisere o kvarovima; - saraduje, pruža pomoć i prati rad servisera; - obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na opremi i instalacijama: manje popravke namještaja, stolarije, električnih, vodovodnih i instalacija centralnog grijanja i druge popravke za koje nije potrebna usluga specijalizovane firme i o tome vodi evidenciju; - planski vrši obilazak prostora i neposrednog rukovodioca informiše o stanju opreme i instalacija (sedmično); - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za: -održavanje poslovnih prostorija</p>

31.	Repcioner	Služba za pravne i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - prati ulazak, izlazak i kretanje u poslovnom prostoru zaposlenika i stranaka neposredno i putem video nadzora, - dočekuje goste i organizuje kretanje kroz poslovni objekat, - obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja poslovnog objekta, - odgovoran je za blagovremeno punjenje i ispravnost aparata za gašenje požara i kontrolu ispravnost sistema za protivpožarnu zaštitu, - u slučaju požara, poplava i drugih nepogoda poduzima neophodne mjere za saniranje i otklanjanje posljedica nastalog događaja, a u skladu sa propisanim mjerama utvrđenim podzakonskim aktima Službenog lista BiH, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -bezbjednost poslovnog objekta i ljudi
32.	Vozač-kurir	Služba za pravne i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima i predaje pošiljke na pošti, - vrši dostavu svih vrsta pošiljki na području Kantona Sarajevo, - upravlja motornim vozilima, brine se o održavanju i tehničkoj ispravnosti vozila, - po potrebi radi na pakovanju i otpremi svih službenih glasila, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila -vođenje evidencije o upotrebi službenih vozila
33.	Higijeničar	Služba za pravne i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - čisti i higijenski održava poslovne prostorije, ulazno stepenište i prilaz u poslovnu zgradu i ostale sanitarno-higijenske prostorije, - iskazuje potrebe za potrošnim materijalom (sredstvima za čišćenje), te vodi računa o racionalnoj potrošnji materijala za čišćenje svih poslovnih prostorija, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -bezbjednost poslovnog objekta i ljudi
34.	Šef za komercijalne poslove	Komercijala sa poslovnicom i prodajom	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi komercijalnim poslovima, - radi na poslovima plasmana knjiga, obrazaca i službenih glasila, izrađuje plan realizacije i stara se o blagovremenoj isporuci naručene i fakturisane robe, - istražuje tržište za plasman izdanja (reklama i propaganda), te daje sugestije za plasman i produkciju izdanja, - vrši izradu kalkulacija, utvrđuje cijenu koštanja i prodajnu cijenu robe i gotovih proizvoda, - kontroliše cijene, kvalitet i količinu nabavke po osnovu ugovora, faktura i otpremnica, - kompletira i potpisuje ulazne fakture te ih 	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -koordinaciju i zakonitost rada -definisanje prioriteta i načina vršenja poslova unutar Odjeljenja -korištenje materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Odjeljenju -delegiranje poslova unutar Odjeljenja

			<ul style="list-style-type: none"> - blagovremeno dostavlja računovodstvu, - priprema odluke i ugovore iz oblasti javnih nabavki i stara o realizaciji istih, - organizira vođenje protokola javnih nabavki, - istražuje i utvrđuje potrebe državnih organa, organa uprave i preduzeća za izdavačkim i grafičkim uslugama, - prati kretanje zaliha, sačinjava izvještaje i dostavlja ih računovodstvu, - radi na pripremi reklamnih letaka i drugih pisama u cilju poboljšanja plasmana izdanja, - prati važeće zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki, komercijalnih poslova i poreza, - obavlja korespondenciju u vezi sa djelatnosti, plasmanom izdanja, davanja potražnica na pošti po reklamaciji kupaca i pretplatnika, - sagledava potrebe za nabavku svih stalnih i potrošnih sredstava, - radi na drugim poslovima po nalogu direktora. 	
35.	Stručni savjetnik za javne nabavke	Komercijala sa poslovnicom i prodajom	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti javnih nabavki, - radi na pokretanju i vođenju postupka javne nabavke za potrebe Službenog lista BiH i vodi protokol javnih nabavki, - sagledava potrebe za nabavku svih stalnih i potrošnih sredstava, - priprema i izrađuje tekst obrazaca za oglase javne nabavke, - radi na pripremi tenderske i druge dokumentacije potrebne za postupak javne nabavke, - pomaže u radu Komisiji za javne nabavke, - učestvuje u izradi odluka i ugovora iz oblasti javnih nabavki i brine za realizaciju istih, - kontaktira sa ponuđačima i dobavljačima i brine za blagovremenu realizaciju poslova, - izdaje narudžbenice i vodi evidenciju o svim nabavkama, - radi na pripremi i dostavljanju dokumentacije i ugovora za druga fizička lica (zakup oglasnog prostora i sl.), - prima račune od dobavljača i kompletira finansijsko-materijalnu dokumentaciju o izvršenim nabavkama i uslugama i predaje ih za likvidaciju, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -poslove pripreme podataka Komisiji za javne nabavke u cilju provođenja procedura javnih nabavki -ispitivanje tržišta i obavljanje kontakata sa potencijalnim ponuđačima i odabranim ponuđačima -obavljanje administrativnih poslova za realizaciju javnih nabavki
36.	Viši stručni saradnik za komercijalne poslove	Komercijala sa poslovnicom i prodajom	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima plasmana knjiga, obrazaca i službenih glasila, izradi plana realizacije i stara se o blagovremenoj isporuci naručene i fakturisane robe, - učestvuje u utvrđivanju cijena i izradi kalkulacija za knjige i druga izdanja, - utvrđuje potrebe državnih organa, organa 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -plasman svih izdanja u JP NIO Službeni list BiH -isporuku naručene i fakturisane robe

			<p>uprave i pravnih subjekata za izdavačkim i grafičkim uslugama,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	
37.	Skladištar	Komercijala sa poslovnicom i prodajom	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i vrši uskladištenje svih službenih izdanja, robe, proizvoda, repromaterijala, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, - kontroliše količinu i kvalitet primljenih proizvoda, robe i repromaterijala, - sačinjava zapisnike o reklamaciji u saradnji sa dobavljačem, - rješava reklamacije u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem, - vodi evidenciju o prijemu i otpremi službenih izdanja, knjiga i obrazaca, - vodi evidenciju o prijemu kancelarijskog i potrošnog materijala, - vodi analitičku evidenciju o repromaterijalu, robi i proizvodima, - vodi evidenciju o stanju zaliha u magacinu (magacinske kartice) za sva službena glasila, robu, proizvode, repromaterijal i drugi potrošni materijal, - svakodnevno vodi evidenciju ulaza i izlaza iz pojedinih skladišta a za što je i materijalno odgovoran, - kompletira i odlaže dokumentaciju, - sedmično i mjesečno daje izvještaj o stanju zaliha po skladištima i vrstama direktoru i rukovodiocima organizacionih jedinica, - radi na pakovanju i otpremi svih izdanja službenih glasila BiH, - radi i na drugim poslovima po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> -prijem i kontrolu robe -vođenje evidencije o stanju zaliha

6.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JP NIO Službeni list BiH opisan je način rukovođenja, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova, te proces donošenja odluka. Navedenim aktom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto. Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog u djelokrugu definisanom Pravilnikom.

JP NIO Službeni list BiH rukovodi direktor. Direktora imenuje Upravni odbor, uz saglasnost Vijeća ministara BiH. Direktor je samostalan u radu i za svoj rad odgovara Upravnom odboru. Direktor je po položaju i odgovorni urednik za sva izdanja ukoliko za pojedina izdanja nije određen glavni i odgovorni urednik. Odgovoran je za zakonito i efikasno obavljanje poslova, odlučuje o korištenju sredstava do 10 000 KM, te je potpisnik svih akata iz nadležnosti JP NIO Službeni list BiH.

JP NIO Službeni list BiH je podijeljen na četiri organizaciona dijela, kojim rukovode pomoćnici direktora i šefovi odjela, koji za svoj rad odgovaraju direktoru.

Postupak donošenja odluka u JP NIO Službeni list BiH provodi se na način da se nacrti akata pripremaju na nivou nadležne Službe, odnosno Odjela, uz obavezne konsultacije sa neposrednim rukovodiocem, te se dostavljaju direktoru na potpisivanje.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Analiza tačaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne) postojećih odbrambenih mahanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne nepravilnosti; analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji

PREDMET: Analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne) postojećih odbrambenih mahanizama (sistema u cjelini) u odnosu na eventualne nepravilnosti;

SADRŽAJ: Rizične aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke institucije

IZRADILA: Radna grupa

7.1. Izvještaj o nivou integriteta – prema području djelatnosti

Br.	Vrsta aktivnosti/zadataka - rizici	Vjerovatnoća rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi
1.	PODRUČJE DJELATNOSTI: Rukovođenje i upravljanje institucijom	5	
	-donošenje odluka suprotnih zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa ili zbog diskrecionih ovlaštenja -nedozvoljeno lobiranje, drugi javni uticaj ili drugi oblik kršenja principa transparentnosti -zloupotreba službenog položaja -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -Sukob interesa		<ul style="list-style-type: none"> - Identifikovati propise koji nisu jasni, te pokrenuti odgovarajući postupak izmjene/dopune - dosljedna primjena propisa/izbjegavanje diskrecionih odluka - povećanje transparentnosti u radu - uvesti prevenciju korupcije kao temu kolegija i stručnih sastanaka - dosljedna primjena Kodeksa ponašanja
2.	PODRUČJE DJELATNOSTI: Novinsko izdavačka djelatnost	5	
2.1.	Izdavanje službenih glasila i knjiga -Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka; - Ugrožavanje zaštite podataka.		<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o postupku objave zakona, drugih propisa i općih i drugih akata u službenim glasilima - Procedure prijema, obrade, fakturisanja i objave oglasa - Procedura o štampanju publikacija na digitalnoj štampariji

2.2.	<p>Poslovi informacionog sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> -visok prag tolerancije na curenje informacija -nedovoljna kontrola tokova i korištenja podataka i neadekvatno obezbjeđenje važnih informacija -smanjena lična opreznost -zloupotreba informacija uključujući elektronsku i pisanu dokumentaciju poslovne i druge prirode kojom raspolaže JP NIO Službeni list BiH 		
3.	<p>PODRUČJE DJELATNOSTI:</p> <p>Komercijalni poslovi</p>	5	
3.1.	<p>Poslovi javnih nabavki</p> <ul style="list-style-type: none"> - Netransparentnost postupka javnih nabavki - Nedostupnost Godišnjeg plana javnih nabavki javnosti - Nepovjerljivost i pristrasnost članova komisije - Isti sastav komisije za istu javnu nabavku iz godine u godinu - Nepravilno tumačenje i primjena propisa - Nepoznavanje i pogrešna primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije 		<ul style="list-style-type: none"> - Zakonom o javnim nabavkama BiH („Sl.glasnik BiH“ broj 39/14) propisana je obaveza institucija da Godišnji plan javnih nabavki bude dostupan javnosti. Godišnji plan nabavki JP NIO Službeni list BiH predstavlja interni dokument koji je izrađen i dostupan je na službenoj stranici. - Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti propisana je članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH. Svi članovi Komisije za javne nabavke popisali su Izjavu. - Pravilnik o postupku direktnog sporazuma - Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa.

	- Neadekvatno praćenje realizacije ugovora		
4.	PODRUČJE DJELATNOSTI: Opšti, pravni i kadrovski poslovi	5	
4.1.	Pravni poslovi		<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koja projavljuju korupciju u JP NIO Službeni list BiH - Plan za borbu protiv korupcije JP NIO Službeni list BiH - Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za službena putovanja zaposlenih u JP NIO Službeni list BiH - Pravilnik o radu - Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika - Kodeks poslovnog ponašanja zaposlenika JP NIO Službeni list BiH
4.2.	Kadrovski poslovi		<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta - Pravilnik o plaćama i naknadama zaposlenika - Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u JP NIO Službeni list BiH - Pravilnik o utvrđivanju kriterija, mjerila učinka i postupku utvrđivanja novčane nagrade
4.3.	Kancelarijsko poslovanje		<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju - Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u JP NIO Službeni list BiH - Uputstvo o radnom vremenu zaposlenika i načinu vođenja evidencije

4.4.	Poslovi održavanja i upravljanja motornim vozilima		<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o korištenju službenih automobila - Uputstvo o kontroli i utrošku goriva
5.	PODRUČJE DJELATNOSTI: Materijalno-finansijski poslovi	5	
5.1.	Fakturisanje i naplata potraživanja		<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o računovodstvu - Pravilnik o finansijskom poslovanju
5.2.	Plaćanje obaveza		<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o upotrebi mobilnih i fiksnih telefona - Pravilnik o inventarisanju - Pravilnik o računovodstvu - Pravilnik o finansijskom poslovanju <p>Internim propisima jasno propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava</p>
5.3.	Blagajničko poslovanje		<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o visini blagajničkog maksimuma

7.2. Izvještaj o mehanizmima otpora JP NIO Službeni list BiH (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti

PREDMET: IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU - Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti

SADRŽAJ: Mehanizmi otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

IZRADILA: Radna grupa

7.3. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

Područja djelatnosti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)
Javne nabavke	-Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama; -Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; -Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke	-Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; -Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki; -Edukacija članova komisije za javne nabavke	-Podzakonski akti propisani od strane Agencije za javne nabavke	-Utvrđeno je da se navedene izjave redovno potpisuju; -Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke pretpostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica.
Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)	- Određivanje budžetskih sredstava	- Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; - Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava	Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava	U JP NIO Službeni list BiH su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava, tako da u dosadašnjem radu nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe sredstava.
Upravljanje materijalnim sredstvima	-Korištenje telefona, vozila, kopir aparata bez ovlaštenja	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su	- Pravilnik o korištenju službenih automobila - Uputstvo o	U JP NIO Službeni list BiH su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih

		propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava	kontroli i utrošku goriva - Pravilnik o upotrebi mobilnih i fiksnih telefona	sredstava, tako da u dosadašnjem radu nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva institucije.
Kancelarijsko poslovanje	-Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka;	-Obavezno uvođenje i poštivanje politike tzv. „čistog stola“ za sve zaposlene	- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju - Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u JP NIO Službeni list BiH	Zaposlenici zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno su i odgovorni za zaštitu dokumenata i akata te za propisno odlaganje predmeta

7.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u JP NIO Službeni list BiH – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 1 --- Nepostojanje prijetnji - ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose odluke
- 2 --- Mala vjerovatnoća - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
- 3 --- Srednji nivo vjerovatnoće - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja određuje zadatke
- 4 --- Visoka vjerovatnoća - lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
- 5 --- Velika vjerovatnoća za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.

Napomena:

Usljed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

7.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:

Br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
I.	RUKOVODEĆA RADNA MJESTA						
1.	Odlučuje o korištenju sredstava, donosi odluke iz nadležnosti JP NIO Službeni list BiH, donosi odluke o javnim nabavkama, upravlja korespondencijom u i van JP NIO Službeni list BiH	Direktor					5
2.	Planira aktivnosti Službe, definiše prioritete i načine vršenja poslova, odlučuje o korištenju materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Službi, delegira poslove u Službi	Pomoćnik direktora za pravne i opće poslove Pomoćnik direktora za izdavaštvo Pomoćnik direktora za računovodstvene poslove					5
3.	Koordinira rad Odjeljenja, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, obavlja najsloženije poslove nadležnosti Odjeljenja, delegira poslove u Odjeljenju	Šef za komercijalne poslove					5
4.	Koordinira rad Odjeljenja, koristi materijalne i ljudske potencijale, delegira poslove u Odjeljenju	Šef oglasnog odjela				4	

II.	SAVJETNIČKA RADNA MJESTA							
1.	Kontaktira sa ponuđačima i dobavljačima i brine za blagovremenu realizaciju poslova, izdaje narudžbenice i vodi evidenciju o svim nabavkama	Stručni savjetnik za javne nabake	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> </table>				4	
			4					
2.	Izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja, obavlja upravnu radnju, učestvuje u procedurama konkursa ili oglasa za prijem zaposlenih, učestvuje u pripremi sjednica Upravnog odbora	Stručni savjetnik za pravne poslove	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> </table>				4	
			4					
3.	Analizira izvještaje sistema, odnosno svih elemenata informatičke infrastrukture, operativnih sistema, korisničkih aplikacija, mrežnih servera i drugih aktivnosti, stara se o zaštiti i sigurnosti informacionog sistema	Tehnički urednik	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> </table>				4	
			4					
4.	Vrši reviziju korigovanog teksta upoređivanjem sa novim printom i naznačava eventualno propuštene korekcije, vrši provjeru tehničkih odrednica glasila i izdanja: datum, broj glasila, broj strana, redosljed jezika na kojima se objavljuje tekući broj glasila i sl.	Korektor	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			3		
		3						
5.	Vrši stalnu analizu, kontrolu i procjenu rada mrežne infrastrukture te kompletnog IS, vrši poslove vezane za održavanje, dopunu i osvježanje podataka na web stranici, redovno izvještava pretpostavljenog o stanju IS sa prijedlozima i mjerama za njegovo poboljšanje,	Viši stručni saradnik za IT	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			3		
		3						
6.	Vrši stalnu dopunu baze podataka na internetu, priprema internu bazu podataka i vrši njenu stalnu dopunu, obavlja poslove u vezi networkinga, vodi računa o stanju intraneta i daje upute pretplatnicima o načinu pretplate za internet izdanje, module korištenja i sl.	Sistem administrator IT e-tendering, e-publishing	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			3		
		3						

III.	ADMINISTRATIVNA RADNA MJESTA							
1.	Vrši najavu službenih glasila i pregled službenih glasila po izlasku iz štampe, vodi evidenciju službenih glasila, daje informacije strankama o objavljenim propisima u službenim glasilima, raspolaže pečatom	Tehnički sekretar Uredništva	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>4</td><td></td> </tr> </table>				4	
			4					
2.	Vodi i ažurira zbirne personalne i ostale pomoćne evidencije za zaposlenike (prisutnost na radu, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo i drugo), vrši prijem, razvrstavanje i distribuciju pošte, raspolaže pečatom	Referent za kadrovske i administrativne poslove	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>4</td><td></td> </tr> </table>				4	
			4					
3.	Vrši naplatu blagajničkog maksimuma u KM, te vodi evidenciju o utrošku podignutog novca, polog dnevnog pazara, vodi dnevnik blagajne, raspolaže pečatom	Blagajnik	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>4</td><td></td> </tr> </table>				4	
			4					
4.	Vodi analitičku evidenciju o repromaterijalu, robi i proizvodima, vodi evidenciju o stanju zaliha u magacinu (magacinske kartice) za sva službena glasila, robu, proizvode, repromaterijal i drugi potrošni materijal	Skladištar	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>4</td><td></td> </tr> </table>				4	
			4					
5.	Vodi arhivsku knjigu i vrši odabiranje arhivske građe iz registraturne građe, vodi propisane evidencije o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe	Arhivar	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td> </tr> </table>			3		
		3						
6.	Vrši prijelom teksta, grafičku obradu i pripremu službenih glasila, vrši pripremu materijala za CD/DVD i internet izdanje	Operator D.T.P. Operator na unosu podataka – službena glasila-oglasila Operator na unosu podataka – web izdanje Operator na digitalizaciji i unosu baze podataka	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td> </tr> </table>			3		
		3						
7.	Kontaktira sa bankama, poštama, sudovima i strankama u vezi sa	Knjigovođa – kontist	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td> </tr> </table>			3		
		3						

	uplatama, radi specifikaciju izvoda za banke, povezujući uplatu sa uslugom, prati i kontroliše uplate, te rješava reklamacije,	Finansijski knjigovođa Knjigovođa analitičar Referent za pretplatu i fakturisanje Referent za prijem oglasa i fakturisanje						
IV.	TEHNIČKA RADNA MJESTA							
1.	Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila, vođenje-popunjavanje evidencije o upotrebi službenih vozila	Vozač -kurir	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						
2.	Obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja poslovnog objekta, odgovoran je za blagovremeno punjenje i ispravnost aparata za gašenje požara i kontrolu ispravnost sistema za protiv-požarnu zaštitu	Recepcioner	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						
3.	Priprema službena glasila, račune i druge akte i pošiljke za otpremu, prima stranke za umnožavanje pojedinačnih primjeraka službenih glasila	Pakerista	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		2			
	2							
4.	Iskazuje potrebe za potrošnim materijalom (sredstvima za čišćenje), te vodi računa o racionalnoj potrošnji materijala za čišćenje svih poslovnih prostorija	Higijeničar	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		2			
	2							

ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „NIVO RIZIKA“

- 1 – nema rizika
- 2 – mali rizik
- 3 – srednji rizik
- 4 – visoki rizik
- 5 – veliki rizik

7.6. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta u JP NIO Službeni list BiH:

1. Direktor;
2. Pomoćnik direktora za pravne i opće poslove;
3. Pomoćnik direktora za računovodstvene poslove;
4. Pomoćnik direktora za izdavaštvo;
5. Šef za komercijalne poslove

Opis kritičnih aktivnosti

1. Direktor vrši nadzor nad korištenjem finansijskih i materijalnih sredstava, odlučuje o korištenju i raspoređivanju sredstava, vrši delegiranje poslova, upravlja korespondencijom u i van JP NIO Službeni list BiH, odlučuje o dodjeli ugovora sa spoljnim izvršiteljima, utvrđuje razvoj i provođenje politika, te vrši nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima JP NIO Službeni list BiH.

2. Pomoćnik direktora za pravne i opće poslove organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Službe, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe.

3. Pomoćnik direktora za računovodstvene poslove organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Službe, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe.

4. Pomoćnik direktora za izdavaštvo organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Službe, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe.

5. Šef za komercijalne poslove ovlašten je da neposredno organizuje, planira, usmjerava i nadzire obavljanje poslova u Odjeljenju. Odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Odjeljenju i pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu.

Mogući rizici

1. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
2. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju;
3. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju;
4. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju;

5. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju;

Procjena nivoa rizika

1. Veliki rizik (5);
2. Veliki rizik (5);
3. Veliki rizik (5);
4. Veliki rizik (5);
5. Veliki rizik (5).

8. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA

8.1. Analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika

Radna grupa je pripremila model upitnika i kao takav dostavila svim zaposlenicima. Od 48 zaposlenika njih 46 je dostavilo popunjene upitnike, dok su dva zaposlenika bila opravdano odsutna-na bolovanju.

Analizom upitnika većina zaposlenika se izjasnilo da njihove radne aktivnosti nisu podložne koruptivnom djelovanju (93,48%). Kao aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju navedene su: javne nabavke, određene bitne informacije za ponuđače u postupcima javnih nabavki.

10,86 % odnosno ukupno 5 zaposlenika je navelo da ne dobija posebne smjernice od nadređenog za izvršavanje rizičnih aktivnosti kao i da ih zamjenjuje saradnik sa jednakim kvalifikacijama u slučaju odsutnosti, dok je 4 od tih zaposlenika navelo da izvršava ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima, a 1 zaposlenik je negativno odgovorio na to pitanje.

Ukupno 82,60 % zaposlenika se izjasnilo da posjeduje opis radnog mjesta, a 10,86% se izjasnilo da ne posjeduje, dok se ostali nisu izjašnjavali. Većina zaposlenika (95,65%) ima mišljenje da su njihove direktne odgovornosti, definirane u opisu poslova i da nemaju veća ovlaštenja od onih koja su im sadržana u opisu radnog mjesta. 1 zaposlenik je naveo da se konsultira sa nadređenim prije donošenja odluka iz sive zove, a 4 zaposlenika su negativno odgovorili na to pitanje. 1 zaposlenik je naveo da odgovara nadređenom nakon donošenja odluka iz tzv. sive zove, a 3 zaposlenika su negativno odgovorila na to pitanje.

88,37% zaposlenika je odgovorilo da postoji zajednički oblik konsultacija sa nadređenim i bliskim saradnicima. Zaposlenici su naveli da je prosječna učestalost poslovnih konsultacija više od jednom mjesečno (njih 29). Međutim, 6 zaposlenika je navelo manje od jednom mjesečno, a 15 da se više od jednom mjesečno razgovara o temi integriteta u poslovnim situacijama, dok je 9 zaposlenika navelo da se nikada ne razgovara o tome, a 5 da se razgovara jednom mjesečno.

73,91 % zaposlenika se izjasnilo da je nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije.

Vezano za izvještavanje/ocjenu rada zaposlenika, navedeno je da zaposlenici izvještavaju nadređenog o svom radu više od jednom mjesečno (65,21%), manje od jednom mjesečno 17,39 % i isto toliko jednom mjesečno.

63,04 % zaposlenika je odgovorilo da izvještavanje prema nadređenom vodi do rutinskog odobrenja rada, 6,52 % je odgovorilo da vodi do testiranja ili provjere dijelova rada, dok je 26,08 % odgovorilo da vodi do potpunog izvještaja i provjere sadržaja, dok se 4,36 % zaposlenika nije izjasnilo.

67,39 % zaposlenika se izjasnilo da nadređeni ne ocjenjuje rad najmanje jednom godišnje, dok je 39,13 % zaposlenika navelo da se u slučaju ocjene ne posvećuje pažnja temi integritet u poslovnim situacijama.

32,60 % zaposlenika nije saglasno da se ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla a ne kvalitet odnosno način ostvarenja rezultata, isti procenat zaposlenika se izjasnio da nisu niti saglasni niti nesaglasni za isto pitanje, a 6,52 je odgovorilo potvrdno na ovo pitanje dok 28,28 % nije odgovorilo.

Što se tiče profesionalnog života u odnosu na privatni 78,26 % zaposlenika su se izjasnili da su na svom radnom mjestu slušali o privatnim problemima saradnika dok se 21,73 % izjasnilo da nije; 82,60 % je potvrdno odgovorilo da je moguće razgovarati o privatnim problemima a 84,78 % zaposlenika je negativno odgovorilo na pitanje da li su ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po njihov privatni život.

Na pitanje da u slučaju da postoji sukob između privatnog pitanja i funkcije koju obavljaju da li bi to prijavili, 84,78 % zaposlenika je potvrdno odgovorilo te da znaju kome bi prijavili sukob interesa.

28,26 % zaposlenika se izjasnilo da kontaktiraju osobe izvan JP NIO Službeni list BiH u okviru poslovnih aktivnosti, te da je nadređeni (30,43 %) upoznat sa kojim osobama se kontakti ostvaruju. Samo je jedna je osoba istakla da je bilo pokušaja osoba izvan JP NIO Službeni list BiH da nepropisno utiču na profesionalne odluke službenika, te da joj je poznato da su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije. 34,78 % zaposlenika se izjasnilo da im je poznato kome ti pokušaji moraju biti prijavljeni, isti procenat se izjasnio da im nije poznato, 30,44 % zaposlenika nije odgovorilo.

Kod izjašnjavanja o jasnim pravilima koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije 67,39% je odgovorilo pozitivno a 71,73% je potvrdilo da se te odredbe primjenjuju u praksi.

Na pitanje da li postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimitstva, 52,17% anketiranih je odgovorio potvrdno, dok je 21,73% odgovorilo da ne postoje, a 26,08 % nije upoznato sa postojanjem navedenih propisa.

39,13 % zaposlenika je odgovorilo da radi sa povjerljivim informacijama. Na pitanje o postojanju propisa koje se odnosi na širenje povjerljivih informacija, 26,08 % ispitanih je odgovorilo pozitivno, dok su ostali odgovorili da ti propisi ne postoje ili da nisu upoznati sa tim.

34,78 % zaposlenika je na pitanje da li je važnije uraditi posao u skladu sa pravilima nego ga završiti na vrijeme odgovorilo potvrdno, a 47,82 % nije saglasno da je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata.

O pitanju poslovnih i privatnih interesa većina ispitanika daje prednost profesionalnom radu u odnosu na privatni, a 71,73 % ističe da im nije interes vlastitog odjela ispred interesa cijele organizacije. U nastavku 43,47 % je navelo da neće iznevjeriti saradnike bez obzira na sve.

Da je moguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije odgovorilo je potvrdno 47,82 % zaposlenika. U pogledu saradnje bliskih saradnika, 54,34 % je odgovorilo pozitivno

dok je 23,91 % odgovorilo pozitivno na pitanje da se često suočavaju sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije.

Kod propusta u poslovnim procesima 34,78 % zaposlenika se usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe. Prema rezultatima ankete 39,13% ispitanika smatra da se ozbiljne greške ili propusti kod službenika ne tolerišu, dok 26,08% ispitanika smatra da se greške višeg rukovodstva/nadređenih tolerišu i lakše zataškavaju.

Iz upitnika je evidentno da sa sredstvima i budžetom radi 4,34% ispitanika, koji su izjavili da postoje propisi i jasna pravila u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom. Identična situacija je i kod zahtjeva za nadoknadu troškova.

13,04 % zaposlenika je odgovorilo da radi sa nabavkom robe i usluga i isti su izjavili da postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u JP NIO Službeni list BiH te da se ti propisi primjenjuju u praksi.

5 ispitanika je odgovorilo da je čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, a 21 zaposlenik je odgovorio potvrdno na pitanje da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva a 16 ih je upoznato sa sadržajem ovih propisa, 3 da nisu dok ostali nisu odgovorili.

Na pitanje da li u instituciji postoje propisi koji se odnose na korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe 8 zaposlenika je odgovorilo potvrdno, 16 da ne postoje i 16 da ne znaju.

Analizirajući odgovore na većinu navedenih pitanja, a imajući u vidu da u odnosu na broj predatih upitnika na veliki broj pitanja nije dat nikakav odgovor, evidentna je nedovoljna upućenost u materiju.

8.2. Analiza postojećeg stanja na temelju intervjua

Radna grupa je obavila intervju sa zaposlenicima kojima je utvrđen visok nivo odgovornosti- direktoru i rukovodiocima- ukupno 5 zaposlenika.

Istim je postavljeno po 9 pitanja, a Radna grupa je izvršila analizu odgovora, kako slijedi:

Na pitanje da li je skup funkcija koje obavlja služba kojom rukovode dobro definisan u zakonu svih 5 je odgovorilo sa adekvatno.

U pogledu dovoljnosti kvaliteta i pouzdanosti komunikacije i koordinacije sa drugim službama unutar i izvan institucije, svih 5 rukovodioca je odgovorilo potvrdno.

Na pitanje na koji način zainteresovanim stranama ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima vaše službe odgovori su bili-putem web stranice (3), internim dokumentima (2), organizovanjem specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresovanim stranama - 1 dok su dva odgovora bila-ostalo.

4 rukovodioca je odgovorilo da je moguće utvrditi sve troškove za aktivnosti odjela kojim rukovode, a 1 je odgovorio da, samo u općem smislu, a svih 5 da imaju dovoljno resursa za provođenje svojih aktivnosti.

Na pitanje kako službenici obavljaju svoj posao, 1 rukovodioc je odgovorio potpuno zadovoljavajuće, a 4 zadovoljavajuće ukupno gledano.

U pogledu radnog opterećenja zaposlenika, 3 rukovodioca je odgovorilo da je radno vrijeme zaposlenika u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju dok 1 rukovodioc smatra da njihovo radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno.

5 rukovodioca je odgovorilo da su kompetencije svih zaposlenika na traženom nivou, a kao najznačajnije probleme sa kojima se susreću u radu su pravni okvir-2, ostalo – 1, i 1 za nerealne prekratke rokove za provođenje zadataka i 2 su navela da nemaju problema.

8.3. Analiza postojećeg stanja na osnovu zakonskog okvira

JP NIO Službeni list BiH pravni status temelji na Zakonu o novinsko izdavačkoj organizaciji RBiH ("Službeni list RBiH", broj 2/96), čime je nastavljen kontinuitet poslovanja u objavi službenih glasila počev od broja 1/45 „Službenog lista Federalne Bosne i Hercegovine“, od 20. juna 1945. godine, i Statutu JP NIO Službeni list BiH („Službeni list RBiH“, broj 26/96 i „Službeni glasnik BiH“, broj 35/04 i 15/11).

JP NIO Službeni list ima status pravnog lica.

Prema odredbama Zakona preduzeće vrši djelatnost od posebnog društvenog interesa kao isključivi izdavač službenih glasila.

Registracija promjene firme pod nazivom JP NIO Službeni list BiH Sarajevo izvršena je Rješenjem Kantonalnog suda u Sarajevu broj UF/I-2168/97 od 10. 7. 1997. godine

Vijeće ministara BiH je, Odlukom o privremenom preuzimanja prava osnivača nad JP NIO Službeni list BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 26/04), privremeno preuzelo prava osnivača nad JP NIO Službeni list BiH, do donošenja Zakona kojim će se na potpun i cjelovit način urediti ova oblast. Međutim, do danas nije donesen Zakon iz tačke 3. navedene Odluke, iako je ovo Javno preduzeće uskladilo Statut i Pravilnik o radu sa Odlukom Vijeća ministara što je i bila obaveza iz navedene Odluke.

U okviru statusnog rješenja, nakon donošenja Odluke Vijeća ministara i izmjene i dopune Statuta, rješenjem broj 08-50.3-3-1/05 od 9. 6. 2005. godine izvršen je i upis u Registar pravnih osoba koji su osnovale institucije BiH i koji vodi Ministarstvo pravde BiH.

Osnovna djelatnost JP NIO Službeni list BiH je objava zakona, propisa i drugih općih akata Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo u službenim glasilima koje, na osnovu zakona donose nadležne institucije, te izdavanje obrazaca, objave oglasa i publikovanje stručne literature, kao i vršenje drugih poslova iz novinsko - izdavačke djelatnosti.

Način objave zakona, drugih propisa, općih i drugih akata tijela Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo uređeni su:

1. Zakonom o službenom glasilu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH, broj 1/97, 9/04, 103/09 i 100/13);
2. Zakon o službenim novinama Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 1/94);

3. Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u Službenim novinama Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, broj 22/97, 9/04, 18/11 i 36/15).

Osnovna zadaća JP NIO Službeni list BiH jeste potpuno i blagovremeno ispunjenje svih zadataka povjerenih u navedenim zakonima, pravilima i procedurama kao i očuvanje vrijednosti, strukture i javnosti rada JP NIO Službeni list BiH.

Tijelo rukovođenja JP NIO Službeni list BiH je direktor, koji ga zastupa i predstavlja, a upravljačku funkciju vrši Upravni odbor.

Poslovi iz nadležnosti JP NIO Službeni list BiH vrše se u okviru sljedećih organizacionih dijelova: Uredništvo, Služba za računovodstvo, Služba za pravne i opće poslove, Komercijala sa poslovnicom i prodajom.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JP NIO Službeni list BiH uređena je unutrašnja organizacija službi, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika, opis i djelokrug poslova zaposlenika po službama, potrebni uslovi u pogledu stručne spreme i drugi uvjeti za rad na odnosnim poslovima, planiranje i izvršavanje poslova i ostvarivanje javnosti rada.

U JP NIO Službeni list BiH na izvršenju poslova angažirano je:

47 uposlenika, od toga 36 žena i 11 muškaraca. Starosna dob je sljedeća: do 30 godina – 0 uposlenih, 30 do 40 godina - 13 uposlenih, 40 do 50 godina - 9 uposlenih, 50 do 60 godina – 22 uposlena i preko 60 godina - 3 uposlena.

Kvalifikacijska struktura uposlenih je sljedeća: VSS - 18, SSS - 28 i NK - 1 uposlenik.

Rad JP NIO Službenog lista BiH je javan i isti se ostvaruje podnošenjem izvještaja o radu, kao i u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13).

Upravni odbor JP NIO Službeni list BiH usvaja Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju i Plan poslovanja za narednu godinu, koji se u zakonskom roku redovno dostavljaju Vijeću ministara BiH.

Cilj JP NIO Službeni list BiH je da u skladu sa normativnim aktima za borbu protiv korupcije u BiH realizira aktivnosti koje će ojačati svijest svakog zaposlenika o štetnosti korupcije, potakne zaposlenike na preventivno djelovanje protiv korupcije i njenom proaktivnom otkrivanju.

U svrhu preventivnog djelovanja protiv korupcije JP NIO Službeni list BiH je donio interne propise vezane za borbu protiv korupcije, i to:

- Plan za borbu protiv korupcije JP NIO Službeni list BiH, broj: 4-1-04-1-220/5-15 od 28.04.2016,
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u JP NIO Službeni list BiH, broj: 1-2-01-2-72/1-14 od 31.03.2014.

U službenim prostorijama je postavljen i sandučić u kom zaposlenici mogu prijaviti eventualne slučajeve korupcije.

Obaveza rukovodstva je da u proces upravljanja ugradi sve antikorupcijske mjere kao i da zaposleni mogu, bez straha od posljedica, prijavljivati slučajeve korupcije ili sumnje na korupciju.

Procjena postojećih preventivnih mehanizama i/ili ocjena podložnosti na korupciju bi trebalo da bude Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti, obaveza da prevencija korupcije bude tema kolegija i edukacija zaposlenika.

8.4. Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa

U dosadašnjem radu, nisu zabilježene nepravilnosti niti u jednom od poslovnih procesa. Dokaz navedenome je da u dosadašnjim revizorskim izvještajima nije bilo primjedbi na provođenje poslovnih procesa.

JP NIO Službeni list BiH dosljedno primjenjuje sve propise koji predstavljaju zakonski okvir za njen rad. Njihovom primjenom smanjuje se izloženost riziku korupcije. Također, njihovom primjenom se osigurava i transparentnost u radu tako da ne postoje pravne praznine koje ostavljaju prostora za koruptivno djelovanje unutar institucije.

Shodno sagledanom stanju podložnosti preduzeća na korupciju, a temeljem izvršenih analiza konstatuje se da je uspostavljen efikasan sistem internih kontrola koji se svake godine nadograđuje te se blagovremeno preduzimaju sve aktivnosti kako bi i dalje poslovanje JP NIO Službenog lista BiH bilo pozitivno i u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima. Blagovremeno se prate sve preporuke nadležnih institucija a u slučaju svih eventualnih nedoumica upućuju se upiti nadležnim institucijama te se u poslovanju postupaju u skladu sa važećim propisima.

Na osnovu Zakona o javnim nabavama BiH i Plana javnih nabavki urađena je vanjska revizija. Društvo za reviziju, računovodstvo i konsalting REVIK d.o.o. Sarajevo obavilo je reviziju finansijskih izvještaja za godinu koja je završila 31. prosinca 2015. godine.

Po mišljenju neovisnog revizora finansijski izvještaji prikazuju istinito i fer, u svim materijalno značajnim stavkama, finansijski položaj društva na dan 31. 12. 2015. godine, te rezultate njegovog poslovanja i promjene u novčanom toku za godinu koja je tada završila, u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI).

8.5. Analiza postojećeg stanja na osnovu saradnje s drugim tijelima

JP NIO Službeni list BiH u skladu sa svojim nadležnostima, a po pitanju objave zakona, drugih propisa, općih i drugih akata koje donose tijela Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, ostvaruje uspješnu poslovnu saradnju sa Odjelom za izradu i objavljivanje pravnih akata Doma naroda BiH, Uredom sekretara Vlade Federacije BiH kao i Službom za skupštinske poslove Kantona Sarajevo, kao ovlaštenim tijelima za objavljivanje istih u službenim glasilima.

Takođe, JP NIO Službeni list BiH je u svakodnevnom kontaktima sa korisnicima usluga koji imaju zakonsku obavezu objave oglasa, i to: oglasa za javne nabavke, oglasa za registraciju pravnih lica, konkursa i javnih oglasa, raznih vrsta sudskih i malih oglasa, kao i druge vrste objava, gdje je uspostavljen tačan slijed prijema, obrade i objave u službenim glasilima.

JP NIO Službeni list BiH učestvuje u svojstvu promatrača u radu Evropskog foruma službenih listova, kao neformalnog Udruženja regionalnih organizacija odgovornih za publikovanje službenih glasila u Evropi. Iskustva zemalja iz regije u velikoj mjeri su putokaz u kom pravcu treba krenuti i velika pomoć u prevazilaženju početnih problema prilikom izrade baze podataka i njenog korištenja od strane korisnika, kao i mogućnosti pružanja posebnih usluga za institucije koje imaju specifične potrebe (sudovi, strukovna udruženja i sl.).

9. PREPORUKE/PLAN ZA UNAPREĐENJE

Tabela: Preporuke za unapređenje sa spisak preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica, rokovima za provođenje preporuka i datum provjere.

Prioritetna provođenja: numeracija od 1 do 5.

1. Najvažnije
2. Veoma važno
3. Srednje važno
4. Manje važno
5. Najmanje važno

Br	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
		Prioritet 1-5	Preporuke	Odgovorno lice	Vremenski rok	Datum naredne provjere
1	Nedovoljno poznavanje zaposlenih o značenju pojma rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju	1	Organizovati obuku za službenike na temu koruptivnog djelovanja	APIK	31.12.2017. g.	30.06.2018. g.
2	Nedovoljno izgrađena svijest o značaju integriteta u poslovnim situacijama	2	Održavanje sastanaka obavezno 2 puta godišnje	Rukovodstvo	kontinuirano	30.06.2018. g.
3.	Potreba za izgradnjom osjećaja da se kroz sve naše poslovne aktivnosti gradi i štiti integritet	2	Za vrijeme intervjua, pri ocjenjivanju rada zaposlenih razgovarati na temu integriteta u poslovnim situacijama	Neposredno nadređeni	kontinuirano	30.06.2018. g.
4.	Nedovoljno poznavanje zaposlenih o propisima koji se odnose na prihvatanje darova i znakova gostoprimitstva	3	Distribuirati zaposlenim Pravilnik o reprezentaciji i poklonima i Kodeks poslovnog ponašanja zaposlenika JP NIO Službeni list BiH	Stručni savjetnik za pravne poslove	31.12.2017. g.	30.06.2018. g.
5.	Dio službenika nije upoznat sa sadržajem važećih internih propisa	3	Omogućiti uvid u interne akte neposredno	Stručni savjetnik za pravne poslove	31.12.2017. g.	30.06.2018. g.
6.	Nepostojanje internih akata kojima se reguliše da	2	Potrebno je donijeti navedene akte	Rukovodstvo	31.12.2017. g.	30.06.2018. g.

	neovlaštena osoba ne može ući u poslovne prostorije, kao i pravilnika o povjerljivim informacijama					
7.	Edukacije zaposlenika na ranjivim radnim mjestima	1	Učešće na stručnim seminarima	Rukovodstvo	kontinuirano	30.06.2018. g.

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Nakon obavljene analize radna grupa je utvrdila da su najranjivije aktivnosti one koje se odnose na rukovođenje institucijom, upravljanje sektorima.

1. Prioritetno organizovati obuku za zaposlenike JP NIO Službeni list BiH u cilju upoznavanja i podizanja svijesti o pojmu koruptivnog djelovanja i značaju i ozbiljnosti borbe protiv korupcije, obzirom da je mišljenje zaposlenih da njihove radne aktivnosti nisu podložne koruptivnom djelovanju. Obuku zaposlenih bi trebali da izvrše stručne osobe iz oblasti koruptivnog djelovanja.

2. Uvesti praksu održavanja sastanaka zaposlenih, bar dva puta godišnje, na temu integriteta prilikom vršenja poslovnih aktivnosti. Polazna osnova bi bila pitanja koja su zaposlenim data u dostavljenim upitnicima.

3. Prilikom obavljanja intervjua sa zaposlenim u postupku ocjenjivanja rada, potrebno je sa zaposlenim razgovarati na temu integriteta u poslovnim situacijama i temu koruptivnog djelovanja.

4. Distribuirati zaposlenima interne akte koji se odnose na integritet i korupciju.

5. Potrebno je donijeti akte kojima se reguliše da neovlaštena osoba ne može ući u poslovne prostorije, kao i pravilnika o povjerljivim informacijama

7. Učešće zaposlenika na ranjivim radnim mjestima na stručnim seminarima

11. PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

-Zadužuju se pomoćnik direktora za pravne i opće poslove i stručni savjetnik za javne nabavke da prate provođenje plana integriteta, uključujući i blagovremenost provedenih mjera, zatim da održavaju kontakte sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, na način i u rokovima koje odredi Agencija, te da je izvještavaju o stepenu provođenja navedenih mjera (vremenski okvir, realizacija mjera itd)

-Lista planiranih mjera dostaviće se licima koja su navedena kao odgovorna za njihovo provođenje

12.PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

- Rješenje o imenovanju Radne grupe za pripremu Plana integriteta JP NIO Službeni list BiH, broj:4-1-04-1-373/3-16 od 10.11.2016. godine
- Obrazac upitnika postavljenog zaposlenicima

Plan integriteta usvojen je nakon pribavljenog pozitivnog mišljenja Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, datog na Nacrt Plana integriteta JP NIO Službeni list BiH.

Broj: 4-1-04-1-373/20-16
Sarajevo, 28.04.2017. godine

DIREKTOR
Dragan Prusina