

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
JU BIBLIOTEKA SARAJEVA
MIS IRBINA 4

Broj: 01-4-1642/22

Datum: 9.12.2022. g.



**BIBLIOTEKA
SARAJEVA**

PLAN INTEGRITETA

Sarajevo, 9. decembar 2022.

S A D R Ž A J

1. UVOD	3
2. ODLUKE, RJEŠENJA I OBAVIJESTI	4
2.1 Odluka o izradi Plana integriteta JU Biblioteka Sarajeva	4
2.2 Odluka o imenovanju Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta	5
2.3 Rješenje o imenovanju menadžera integriteta	7
2.4 Obavještenje zaposlenicima o izradi Plana integriteta JU Biblioteka Sarajeva	8
3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE	9
3.1 Zapisnik sa prvog sastanka	9
3.2 Zapisnik sa drugog sastanka	10
3.3 Zapisnik sa trećeg sastanka	11
4. ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRade PLANA INTEGRITETA	12
5. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA	14
5.1 Zakoni i interni akti ustanove	14
5.2. Nivoi procesa donošenja odluka i organigram JU Biblioteka Sarajeva	17
5.3 Katalog (spisak) radnih mesta sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti	19
5.4 Analiza na temelju upitnika – ocjena postojećeg stanja u JU Biblioteka Sarajeva	60
5.5 Ocjena postojećeg stanja	62
5.6 Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije i ocjena posljedice (štete) nastanka korupcije – prema Katalogu (spisku) radnih mesta	63
6. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA JU BIBLIOTEKA SARAJEVA	69
7. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O IZRADI PLANA INTEGRITETA	73
8. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA JU BIBLIOTEKA SARAJEVA	74

1. UVOD

Javna ustanova Biblioteka Sarajeva jedna je od 13 ustanova kulture u Kantonu Sarajevo. Ima 50 stalno zaposlenog radnika, mrežu od 16 pozajmnih odjeljenja na prostoru Kantona, 10 čitaonica, te posebne depoe za čuvanje vrijedne i raritetne građe i periodičnih publikacija. Biblioteka posjeduje vrijedne kolekcije knjiga od kojih se neke ubrajaju u spomenike kulture. Kao posebni fondovi izdvajaju se Zavičajna, Sarajevska i Spomenička zbirka, fond strane knjige, digitalizirana kolekcija i elektronske knjige, multimedijalna građa, te zbirke edukacionih sredstava za najmlađe. Biblioteka ima i značajnu ulogu u doprinisu unapređenja obrazovnog nivoa stanovništva i očuvanju kulturne baštine, a kao kulturno, informacijsko i multimedijalno središte Sarajeva svojim sugrađanima i gostima grada osigurava pristup informacijama i kulturnim sadržajima za potrebe stručnog i naučnog rada, cjeleživotnog učenja, informiranja i razonode. Jedan od ciljeva Biblioteke jest da podrži i osigura osnovne uvjete za kulturni razvitak pojedinca i društvenih skupina te da kroz svoje programske aktivnosti i usluge na viši nivo podigne kvalitetu kulturnog života lokalne zajednice. U svakodnevnom radu Biblioteka nastoji zadovoljiti korisničke potrebe, te privući nove korisnike. Također, Biblioteka kontinuirano radi na nabavci nove/aktuelne bibliotečke građe, čuvanju i zaštiti stare i rijetke knjige i periodike, osigurava pristup lokalnim, regionalnim i globalnim izvorima znanja i informacija, prati savremeni razvoj bibliotečke djelatnosti u svijetu, te inicira i predlaže primjenu modernih, efikasnih i cjelovitih rješenja i dostignuća u ovoj djelatnosti. Procesom digitalizacije daje poticaj razvoju kreativne industrije u okviru institucija kulture, upravljanju trajnim arhivima, demokratizaciji pristupa javnom dobru i podizanju nivoa svijesti o značaju i potrebi zaštite dokumentarnog naslijeđa.

Prema Izvodu iz *Sudskog registra djelatnosti* JU Biblioteka Sarajeva su: trgovina na malo knjigama u specijaliziranim prodavnicama; trgovina na malo novinama, papirnom robom i pisaćim priborom u specijaliziranim prodavnicama; trgovina na malo putem pošte ili interneta; ostala trgovina na malo izvan prodavnica, štandova i tržnica; djelatnosti restorana i ostalih objekata za pripremu i usluživanje hrane; ostale djelatnosti pripreme i usluživanja hrane; djelatnosti pripreme i usluživanja pića; izdavanje knjiga; izdavanje novina; izdavanje časopisa i periodičnih publikacija; ostala izdavačka djelatnost; djelatnosti prikazivanja filmova; upravljanje računarskom opremom i sistemom; obrada podataka, usluge hostinga i djelatnosti u vezi s njima; Internetski portal; izvođačka umjetnost; pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti; rad umjetničkih objekata; djelatnosti biblioteka i arhiva. Zbog nedovoljnog broja zaposlenih (50 od 95 koliko je predviđeno *Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka*) Biblioteka je uglavnom fokusirana na obavljanje primarne djelatnosti: DJELATNOSTI BIBLIOTEKA I ARHIVA. To znači da se pored rada sa čitaocima svih struktura u pozajmnim odjeljenjima u Biblioteci obavljaju poslovi: sistematska nabavka i organizirano prikupljanje, stručna obrada i čuvanje bibliotečke građe; zaštita stare i rijetke knjige; matična djelatnost; unapređivanje jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema; digitalizacija; promocija kulture čitanja i slično. Biblioteka Sarajeva se finansira iz Budžeta Kantona Sarajevo, vlastitih prihoda i primljenih tekućih i kapitalnih transfera i donacija.

* * *

Riječ *integritet* potiče od latinske riječi *integritas* i znači potpunost, nedjeljivost, bespriječnost, poštenje. Integritet osobe, u ovom slučaju radnika Biblioteke, podrazumijeva da se uz svoje znanje i vještine ponaša etično u skladu sa zakonskim i moralnim normama te da nije podložan uticajima koji su neetički ili nemoralni. Integritet ustanove podrazumijeva način rada ustanove sa svim svojim zaposlenicima čiji rad je profesionalan, transparentan, nepristrasan i pošten. Snažan integritet ustanove osnažuje povjerenje javnosti u njen rad. Integritet može biti snažan samo ukoliko se ojačaju njegovi kapaciteti te se preventivno smanji mogućnost koruptivnog djelovanja.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru i podrazumijeva skup mehanizama kojim se identificiraju aktivnosti i rad podložni nepravilnostima, korupciji i kriminalu. Plan integriteta je dokument koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti ustanove rizicima za nastanak i razvoj korupcije i rezultira identifikacijom slabih segmenata u radu ustanove i ranjivosti na različite oblike korupcije te iznalaženju metoda koje će preduprijediti takve radnje. Cilj plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će spriječiti i otkloniti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja ustanove.

2. ODLIKE, RJEŠENJA I OBAVIJESTI

2.1 Odluka o izradi Plana integriteta JU Biblioteka Sarajevo



Mis Irbinja 4
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
+387 (0)33 26 50 30
info@bgs.ba

Broj: 01-4-1628/22
Datum: 5.12.2022. godine

U skladu sa članom 50. Pravila JU Biblioteka Sarajevo (broj 04-15/08 i 04-37/13), člana 55. Zakona o prevenciji suzbijanja korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22) i člana 7. stav (1) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, direktorica JU Biblioteka Sarajevo donosi

O D L U K U o izradi Plana integriteta u JU „Biblioteka Sarajeva“

I

Donosi se odluka o izradi Plana integriteta JU „Biblioteka Sarajeva“.

II

Plan integriteta JU „Biblioteka Sarajeva“ kao interni dokument ustanove sadržavat će detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjamaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad ustanove.

III

Posebnim rješenjem imenovat će se menadžer integriteta koji će biti odgovoran za izradu i provođenje Plana integriteta u ustanovi.

IV

Posebnom odlukom imenovat će se članovi radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta, sa vremenskim periodom na koji su imenovani, rokom u kome je dužna dostaviti odgovornom licu ustanove efikasan i provodljiv Program rada radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta, rokom izrade Plana integriteta.

V

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljen:

- Služba za pravne poslove;
- a/a.

2.2 Odluka o imenovanju Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta



Mis Irbinia 4
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
+387 (0)33 26 50 30
info@bgs.ba

Broj: 01-4-1630 /22
Datum: 5.12.2022.

U skladu sa članom 50. Pravila JU Biblioteka Sarajevo (broj 04-15/08 i 04-37/13), člana 55. Zakona o prevenciji suzbijanja korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22) i člana 7. stav (1) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, direktorica JU Biblioteka Sarajevo donosi

O D L U K A o imenovanju članova radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta

I

Imenuje se Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta u JU „Biblioteka Sarajevo“, u sljedećem sastavu:

1. Narcis Saračević, voditelj Službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju;
2. Edhem Kurtić, voditelj Službe za ekonomsko – finansijske i opće poslove;
3. Amela Đelilović – Malešević, voditelj Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga;

II

Radnom grupom za izradu prijedloga Plana integriteta u JU „Biblioteka Sarajevo“ rukovodi i koordinira Narcis Saračević menadžer integriteta (koordinira i učestvuje u pripremi Programa rada radne grupe, koordinira i učestvuje u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta).

III

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta u JU „Biblioteka Sarajevo“, imenuje se na vremenski perod od 5.12.2022. godine do 23.12.2022. godine.

IV

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta u JU „Biblioteka Sarajevo“ dužna je u roku od 7 dana od dana imenovanja dostaviti direktoru, na odobrenje, efikasan i provodljiv Program rada radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta.

V

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta u JU „Biblioteka Sarajevo“ dužna je u roku od 15 dana od dana imenovanja sačiniti prijedlog Plana integriteta.

VI

Obaveze Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta u JU „Biblioteka Sarajevo“ su:

- da izradi efikasan i provodljiv Program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta;
- vrši procjenu postojećeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja i drugih nepravilnosti;
- prikuplja i analizira svu internu i eksternu dokumentaciju i druge relevantne podatke za procjenu izloženosti rizicima ustanove;
- identificira i analizira ključne rizike u svim oblastima funkcionisanja ustanove;

- identificira i analizira postojeće kontrolne mehanizme za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika;
- utvrđuje intenzitet rizika;
- izrađuje prijedlog mjera za poboljšanje integriteta u skladu sa identifikovanim faktorima rizika;
- određuje rokove za realizaciju predloženih mera;
- izrađuje i podnosi direktoru izvještaj o stanju integriteta;
- izrađuje prijedlog plana integriteta JU „Biblioteka Sarajeva“ koji dostavlja direktoru.

VII

Nakon donošenja Odluke o usvajanju Plana integriteta JU „Biblioteka Sarajeva“, direktor razrješava radnu grupu.

VIII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:

- Imenovani članovi radne grupe (x3);
- Služba za pravne poslove;

a/a.

2.3 Rješenje o imenovanju menadžera integriteta



Mis Irbina 4
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
+387 (0)33 26 50 30
info@bgs.ba

Broj: 01-4-1629/22
Datum: 5.12.2022. godine

Na osnovu člana 50. Pravila JU Biblioteka Sarajevo (broj 04-15/08 i 04-37/13), a u vezi sa članom 58. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22) i članom 7. stav 2. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, direktorica JU Biblioteka Sarajevo donosi

RJEŠENJE o imenovanju menadžera integriteta

I

Narcis Saračević, radnik JU „Biblioteka Sarajevo“, raspoređen na radno mjesto Voditelj službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju određuje se za menadžera integriteta u JU „Biblioteka Sarajevo“ koji je odgovoran za izradu i provođenje plana integriteta u ustanovi.

II

Obaveze menadžera integriteta u JU „Biblioteka Sarajevo“ su:

- izrada i provođenje Plan integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta;
- rukovođenje radnom grupom za izradu Plana integriteta;
- koordinacija i učešće u pripremi Programa izrade plana integriteta;
- koordinacija i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta;
- nadzire sprovođenje mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta;
- unosi i ažurira podatke u Registar;
- uploaduje (postavi dokument) i uneše Plan integriteta u Modul II Anticorruptis aplikacije;
- dodaje izvještaj o implementaciji Plana integriteta;
- unošenje rizika u registar rizika;
- održavanje registra propisa;
- praćenje ažurnosti unošenja podataka u Registar (ukoliko postoji više lica ovlaštenih za unošenje podataka).

III

U skladu sa članom 61. stav (1) i (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22) menadžer integriteta će za JU „Biblioteka Sarajevo“ dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, izvještaj o provođenju plana integriteta, do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:

- Imenovani;
- Dosije radnika;
- Služba za pravne poslove;
- a/a.

()

2.4 Obavještenje zaposlenicima o izradi Plana integriteta JU Biblioteka Sarajeva



Mis Irbina 4
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
+387 (0)33 26 50 30
info@bgs.ba

Broj: 01-4-1631/22

Datum: 5.12.2022. g.

SVIM UPOSLENICIMA JU BIBLIOTEKA SARAJEVA

PREDMET: Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta JU Biblioteka Sarajevo

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj 35/22) JU Biblioteka Sarajevo je u obavezi da izradi i usvoji Plan integriteta. Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti ustanove rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje ustanove kroz jačanje odgovornosti, jačanje etičkog ponašanja uposlenika, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

S tim u vezi, informiramo Vas da je direktorica Biblioteke Sarajevo dana 5.12.2022. godine donijela Odluku o izradi plana integriteta, br. 01-4-1628/22, Rješenje o imenovanju menadžera integriteta, br. 01-4-1629/22 i Odluku imenovanju članova radne grupe, broj: 01-4-1630/22 od 5.12.2022. godine.

Kako bi se na sveobuhvatni način prikupile informacije i podaci koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u Biblioteci Sarajeva. Naglašavamo obavezu da su svi uposleni dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenja plana integriteta, te da surađuju sa radnom grupom.



Dostaviti:

- Oglasna ploča,
- a/a.

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE

3.1 Zapisnik sa prvog sastanka

Z A P I S N I K **sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta** **JU Biblioteka Sarajeva**

Prvi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta JU Biblioteka Sarajeva održan je dana 5.12.2022. godine u prostorijama Biblioteke u ul. Mis Irbina br. 4, s početkom u 11.30 sati.

Sastanku su prisustvovali menadžer i članovi radne grupe:

Narcis Saračević
Amela Đelilović-Malešević
Edhem Kurtić

Narcis Saračević, menadžer radne grupe je predložio sljedeći

D N E V N I R E D

- 1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta**
- 2. Izrada plana aktivnosti Radne grupe**
- 3. Razno**

AD.1 Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta

Menadžer radne grupe je informirao članove radne grupe da je u skladu sa donesenim propisima obavezna izrada Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je dana 5.12.2022. godine direktorica JU Biblioteka Sarajeva donijela Odluku o izradi Plana integriteta i imenovala članove radne grupe i menadžera za izradu Plana integriteta JU Biblioteka Sarajeva čime je formalno i počeo proces rada na donošenju Plana. Istaknuto je da je krajnji rok za usvajanje Plana integriteta 9.12.2022. godine.

Sačinjena je obavijest za sve zaposlene koja će biti objavljena na Oglasnoj ploči Biblioteke.

Tokom sastanka dogovoren je način rada radne grupe i prezentiran program rada radne grupe sa kojim je upoznata i direktorica Biblioteke Sarajeva.

AD.2 Izrada plana aktivnosti Radne grupe

Sačinjen je Plan aktivnosti Radne grupe prema sljedećim fazama: Pripremna faza; Identifikacija prijetnji i podložnosti koruptivnim djelovanjima; Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola; Izrada plana unapređenja.

Nakon provedene rasprave po svim tačkama dnevnog reda doneseni su sljedeći:

Z A K L J U Č C I

- 1. Članovi radne grupe za izradu plana integriteta su primili k znaju informaciju koju je predstavio menadžer grupe.**
- 2. Izrađen je plan aktivnosti Radne grupe.**

Sastanak je završen u 16.00 sati.

Broj: 12-1632/22

Narcis Saračević

Datum: 5.12.2022. g.

3.2 Zapisnik sa drugog sastanka

Z A P I S N I K **sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta** **JU Biblioteka Sarajevo**

Drugi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta JU Biblioteka Sarajevo održan je dana 6.12.2022. godine u prostorijama Biblioteke u ul. Mis Irbina br. 4, s početkom u 08.00 sati.

Sastanku su prisustvovali menadžer i članovi radne grupe:

Narcis Saračević
Amela Đelilović-Malešević
Edhem Kurtić

Narcis Saračević, menadžer radne grupe je predložio sljedeći

D N E V N I R E D

- 1. Priprema anketnih pitanja za samoprocjenu integriteta za institucije**
- 2. Prikupljanje neophodne dokumentacije koja se odnosi na zakonodavni okvir Biblioteke; priprema organigrama Biblioteke i katalog radnih mesta sa definiranim nivoom procesa donošenja odluka**
- 3. Razno**

AD.1 Priprema anketnih pitanja za samoprocjenu integriteta za institucije

Pripremljen je anketni Upitnik za samoprocjenu integriteta zaposlenima u JU Biblioteka Sarajevo te će se isti putem e-maila / online obrasca dostaviti svim zaposlenim. Pitanja u Upitniku odnose se na upravljanje ustanovom, finansijama, ljudskim resursima, dokumentacijom, bezbjednost, etika i integritet, zaštita lica koja prijavljuju korupciju. Upitnik će biti anoniman, a rok za popunjavanje je tri radna dana.

AD.2 Prikupljanje neophodne dokumentacije koja se odnosi na zakonodavni okvir Biblioteke; priprema organigrama Biblioteke i kataloga radnika sa opisom radnih mesta i definiranim nivoom procesa donošenja odluka

Članovi Radne grupe će u saradnji sa direktorom i Službom za pravne poslove izraditi listu propisa vezano za normativni okvir Biblioteke. Također, pripremit će se organigram Biblioteke i katalog radnih mesta s definiranim nivoom procesa donošenja odluka.

Nakon provedene rasprave po svim tačkama dnevnog reda doneseni su sljedeći:

Z A K L J U Č C I

1. Prihvaćen je predloženi anketni Upitnik za samoprocjenu integriteta zaposlenima Upitnik za samoprocjenu integriteta te će se isti tokom dana dostaviti svim zaposlenicima JU Biblioteka Sarajevo.
2. Služba za pravne poslove i Direktor ustanove sačinit će i dostaviti listu propisa vezanih za normativni okvir Biblioteke. Pripremit će se organigram Biblioteke i katalog radnih mesta s definiranim nivoom procesa donošenja odluka.

Sastanak je završen u 8.45 sati.

Broj: 12-1634/22

Datum: 6.12.2022. g.

Narcis Saračević

3.3 Zapisnik sa trećeg sastanka

Z A P I S N I K **sa trećeg sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta** **JU Biblioteka Sarajevo**

Treći sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta JU Biblioteka Sarajevo održan je dana 8.12.2022. godine u prostorijama Biblioteke u ul. Mis Irbina br. 4, s početkom u 13.00 sati.

Sastanku su prisustvovali menadžer i članovi radne grupe:

Narcis Saračević
Amela Đelilović-Malešević
Edhem Kurtić

Narcis Saračević, menadžer radne grupe je predložio sljedeći

D N E V N I R E D

- 1. Analiza statusa quo na temelju dobijenih anketnih pitanja za samoprocjenu integriteta**
- 2. Razno**

AD.1 Analiza statusa quo na temelju dobijenih anketnih pitanja za samoprocjenu integriteta

Prema ranije utvrđenom planu i dogovoru, u 12.00 sati je završena dostava online anketnih obrazaca. U postupku popunjavanja upitnika koji je proslijeđen radnicima Biblioteke i koji je sadržavao 35 pitanja, konstatirano je da su učestvovala 44 radnika Biblioteke od ukupno 50 stalno zaposlenih. Upitnik je obuhvatao devet oblasti (Upravljanje ustanovom, Upravljanje finansijama, Upravljanje javnim nabavkama, Upravljanje dokumentacijom, Upravljanje ljudskim resursima, Sigurnost, Etika, lični integritet i sukob interesa, Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti) identificiranih za faktore rizika.

U daljem radu predloženo je da se sprovedu tri procesa kako bi se sastavio izvještaj i predstavila ocjena stanja na osnovu anonimnih upitnika:

1. Proces statističke obrade podataka dobijenih iz anonimnih upitnika koje su radnici popunili
2. Proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz anonimnog upitnika
3. Implementacija ocjene postojećeg stanja iz anonimnog upitnika u izradu plana integriteta.

Po provedenoj analizi, potrebno je unijeti dobijene rezultate i mjere na način propisan Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, te objediniti prethodno izvršene zadatke u Plan integriteta JU Biblioteka Sarajevo.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Z A K L J U Č A K

1. Po provedenoj analizi statusa quo na temelju dobijenih anketnih pitanja za samoprocjenu integriteta, potrebno je unijeti dobijene rezultate i mjere na način propisan Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, te objediniti prethodno izvršene zadatke u Plan integriteta JU Biblioteka Sarajevo.

Sastanak je završen u 15.45 sati.

Broj: 12-1638/22

Datum: 8.12.2022. g.

Narcis Saračević

4. ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADE PLANA INTEGRITETA

BR.	KLJUČNI ZADACI / AKTIVNOSTI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA	ROK
I FAZA – PRIPREMNA FAZA				
1.	Odluka o izradi Plana integriteta u JU Biblioteka Sarajeva; Odluka o imenovanju Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta; Rješenje o imenovanju menadžera integriteta; Obavještenje zaposlenicima o izradi Plana integriteta	Donijeti navedene Odluke i Rješenja	Direktor	5.12.2022.
2.	Upoznavanje Radne grupe sa Uputstvom za izradu i provođenje integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo	Instrukcije date članovima Radne grupe po Uputstvu Obavještenje zaposlenicima da je toku izrade Plana integriteta	Članovi Radne grupe	5.12.2022.
3.	Priprema anketnih pitanja za samoprocjenu integriteta za institucije	Priprema pitanja i dostavljanje online ankete zaposlenicima	Članovi Radne grupe	6.12.2022.
4.	Prikupljanje neophodne dokumentacije koja se odnosi na zakonodavni okvir Biblioteke; priprema organograma Biblioteke i kataloga/spiska radnih mesta sa definiranim nivoom stepena odgovornosti	Članovi radne grupe u saradnji sa direktorom i Službom za pravne poslove izrađuju listu propisa vezano za normativni okvir Biblioteke	Radna grupa i Služba za pravne poslove	6.12.2022.
II FAZA – IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNIM DJELOVANJIMA				
1.	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu – analiza kritičnih radnih mesta i aktivnosti u Biblioteci koje se odnose na upravljanje ustanovom, finansijama, ljudskim resursima, dokumentacijom, bezbjednosti, etikom i integritetom, te zaštitom lica koja prijavljaju korupciju	Identifikovanje rizičnih pozicija, analiza rizika Identifikovanje eventualnih manjkavosti u internim propisima koje ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti	Članovi Radne grupe	8.12.2022.
III FAZA – IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA				
1.	Identifikacija rizika na osnovu ključnih procesa te priprema izvještaja o nivou integriteta u Biblioteci	Analiza na temelju upitnika – ocjena postojećeg stanja u JU Biblioteka Sarajeva	Članovi Radne grupe	8.12.2022.

2.	Ocjena izloženosti rizicima	Izrada tabele prikaza radnih mjesta podložnih riziku	Članovi Radne grupe	8.12.2022.
IV FAZA – IZRADA PLANA MJERA I UNAPREĐENJA				
1.	Izrada plana mjera za poboljšanje integriteta / preporuke za unapređenje			
2.	Izrada kontrolnih mehanizama u vidu aktivnosti za provedbu preventivnih mjera	Uočiti i analizirati kritične tačke u procesu rada Biblioteke te na osnovu istih predložiti plan mjera i kontrolnih mehanizama za unapređenje integriteta/ Plan za upravljanje rizicima JU Biblioteka Sarajeva prema dostavljenom Uputstvu za izradu i provođenje integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo	Članovi Radne grupe	9.12.2022.
3.	Priprema zaključnog izvještaja o planu integriteta	Sačiniti zaključni izvještaj o planu integriteta JU Biblioteka Sarajeva	Članovi Radne grupe	9.12.2022.
4.	Razrješenje Radne grupe i usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja	Donijeti Odluku o razrješenju radne grupe i usvajajući Plan integriteta JU Biblioteka Sarajeva	Direktor	Po prihvaćanju Plana od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom
5.	Upoznavanje radnika JU Biblioteka Sarajeva sa Planom integriteta	Web stranica, oglasna ploča	Direktor	Po prihvaćanju Plana od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom

5. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA

JU Biblioteka Sarajeva kroz izgradnju i unapređenje kapaciteta unutar institucije, usklađivanjem dokumenata sa normativnim okvirom za borbu protiv korupcije u BiH i aktivnostima na planu jačanja svijesti o štetnosti korupcije, smanjenju tolerancije ka koruptivnom ponašanju, prevenciji korupcije, njenom proaktivnom otkrivanju i neselektivnom i efikasnom procesuiranju, aktivno implementira borbu protiv korupcije, vladavinu prava i na taj način doprinosi povjerenju građana u ovu Ustanovu.

U cilju izrade procjene postojećeg stanja, a u skladu sa planiranim aktivnostima, Radna grupa je za ocjenu općeg stanja prikupila osnovne podatke o JU Biblioteka Sarajeva kroz sagledavanje normativnog okvira, organizacione strukture i kadrovskih potencijala.

Pri izradi Plana integriteta Radna grupa je imala u vidu definiciju integriteta u smislu da predstavlja "zakonito, nezavisno, nepristrasno, učinkovito, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim nosioci javnih funkcija, odgovorna lica i zaposleni u ustanovama čuvaju svoj ugled i ugled ustanove, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenje javnih funkcija i rad ustanove, te otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije" (*Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo*), kao i definiciju korupcije koja "podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili javnog službenika u ustanovama Kantona Sarajevo" (*Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo*). S tim u vezi, mišljenje radne grupe je da JU Biblioteka Sarajeva treba razvijati kapacitete unutar Ustanove u svrhu izvršavanja planova djelovanja protiv korupcije, te uvesti sistem za pregled i upravljanje rizicima unutar pojedinačnih oblasti, čime se identificiraju oblasti u kojima postoji određen rizik od korupcije. Tokom provedene analize i diskusije u postupku izrade Plana integriteta, Radna grupa je identifikovala oblasti koje mogu biti najpodložnije koruptivnim djelovanjima, a to su: *prijem novih zaposlenika, procedure javnih nabavki, radna mjesta koja imaju visok stepen odgovornosti i koja mogu biti podložna korupciji (zloupotreba položaja), nepoštivanje zakonskih propisa i nepoznavanje internih radnih procedura i akata, nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova, neadekvatno upravljanje ljudskim resursima, netransparentno poslovanje unutar i van ustanove*. Također, Radna grupa je pripremila set pitanja iz devet oblasti identificiranih za analiziranje rizika i faktore rizika, na koje su zaposlenici dali svoje mišljenje putem anketnog obrasca, a to su:

- Upravljanje ustanovom
- Upravljanje finansijama
- Upravljanje javnim nabavkama
- Upravljanje dokumentacijom
- Upravljanje ljudskim resursima
- Sigurnost
- Etika, lični integritet i sukob interesa
- Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti.

5.1 Zakoni i interni akti ustanove

Prema Izvodu iz Sudskog registra djelatnosti JU Biblioteka Sarajeva su: trgovina na malo knjigama u specijaliziranim prodavnicama; trgovina na malo novinama, papirnom robom i pisaćim priborom u specijaliziranim prodavnicama; trgovina na malo putem pošte ili interneta; ostala trgovina na malo izvan prodavnica, štandova i tržnica; djelatnosti restorana i ostalih objekata za pripremu i usluživanje hrane; ostale

djelatnosti pripreme i usluživanja hrane; djelatnosti pripreme i usluživanja pića; izdavanje knjiga; izdavanje novina; izdavanje časopisa i periodičnih publikacija; ostala izdavačka djelatnost; djelatnosti prikazivanja filmova; upravljanje računarskom opremom i sistemom; obrada podataka, usluge hostinga i djelatnosti u vezi s njima; Internetski portali; izvođačka umjetnost; pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti; rad umjetničkih objekata; djelatnosti biblioteka i arhiva.

Organizacija i način poslovanja JU Biblioteka Sarajeva uređeni su internim aktima, odlukama i procedurama koje donosi upravni odbor i direktor. U normativnom okviru za rad Biblioteke važno mjesto zauzima Godišnji program rada sa finansijskim planom i Plan javnih nabavki kojima se na godišnjem nivou definiraju aktivnosti za ostvarivanje zakonom utvrđenih ciljeva. Ovi dokumenti imaju strateški značaj jer su polazna osnova za sačinjavanje planova rada službi kojima se bliže definiraju aktivnosti i rokovi za ostvarivanje utvrđenih ciljeva.

Biblioteka svoju djelatnost obavlja na temelju poslova i zadataka propisanih Zakonom o ustanovama, Zakonom o radu, Zakonom o javnim nabavkama, Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, te Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva. Najznačajniji Zakoni, podzakonski i interni akti JU Biblioteka Sarajeva u redovnom radu Ustanove su:

- 1. Ustav Kantona Sarajevo** (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13)
- 2. Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2022. godinu** (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 5/22)
- 3. Zakon o radu** (Službene novine F BiH, br. 26/16 i 89/18)
- 4. Zakon o upravnom postupku** (Službene novine F BiH, br. 02/98 i 48/99)
- 5. Zakon o ustanovama** (Službeni list R BiH, br. 6/92, 8/93 i 13/94)
- 6. Zakon o zaštiti na radu** (Službene novine F BiH, br. 22/09)
- 7. Zakon o bibliotečkoj djelatnosti** (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 4/99)
- 8. Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine** (Službeni glasnik BiH, br. 39/14 i 59/22)
- 9. Zakon o slobodi pristupa informacijama** (Službene novine F BiH, br. 32/01 i 48/11)
- 10. Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH** (Službene novine F BiH, br. 83/09)
- 11. Zakon o zaštiti ličnih podataka** (Službeni glasnik BiH, br. 49/06 i 76/11)
- 12. Zakon o budžetima – proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine** (Službene novine F BiH, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19)
- 13. Zakon o Budžetu u F BiH** (Službene novine F BiH, br. 102/139/14, 13/14 i 8/15)
- 14. Zakon o zaštiti kulturne baštine** (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 2/00)
- 15. Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo** (Službene novine KS, br. 19/21)
- 16. Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine** (Službene novine F BiH, br. 45/16 i 62/16)

17. Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 10/23)

18. Pravila JU Biblioteka Sarajeva (br. 04-19/08 od 2.4.2008. i 04-07/13 od 7.2.2013. godine)

19. Odluka o izmjenama i dopunama Pravila JU Biblioteka Sarajeva (br. 04-07-13 od 7.2.2013. godine)

20. Pravilnik o radu JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-1-682/22 od 30.5.2022. godine)

21. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-1-684/22 od 30.5.2022. godine)

22. Pravilnik o platama i drugim naknadama u JU Biblioteka Sarajeva (01-1-686/22 od 30.5.2022. godine)

23. Pravilnik o načinu ubiranja, uplaćivanja, korištenja, raspodjele vlastitih prihoda i obaveze izvještavanja (br. 04-19/09 od 2.2.2009. godine)

24. Pravilnik o stručnim zvanjima u bibliotečkoj djelatnosti (Službene novine F BiH, br. 24/97)

25. Pravilnik o uslovima za osnivanje i rad biblioteka (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 17/99)

26. Pravilnik o javnim nabavkama JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-1-1073/17 od 4.7.2017. godine)

27. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-1-1099/15 od 22.9.2015. godine)

28. Pravilnik o zaštiti na radu JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-4-1135/16 od 20.9.2016. godine)

29. Pravilnik o zaštiti od požara JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-4-1134/16 od 20.9.2016. godine)

30. Pravilnik o tehničko-zaštitnim i drugim mjerama za čuvanje bibliotečke građe (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 17/99)

31. Pravilnik o zaštiti bibliotečke građe specijalnih zbirki (br. 04-15/09 od 2.2.2009. godine)

32. Pravila za bibliotečko poslovanje u pozajmnom odjeljenju (br. 01-282/12 od 23.3.2012. godine)

33. Pravilnik o korištenju građe specijalnih zbirki (br. 04-13/09 od 2.2.2009. godine)

34. Pravilnik o uvjetima za obavljanje matičnih poslova bibliotečke djelatnosti (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 5/20)

35. Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i zaštiti prijavitelja u JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-4-1616/22 od 2.12.2022. godine)

36. Poslovnik o radu Upravnog odbora JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-1-1035/21 od 13.9.2021. godine)

37. Poslovnik o radu Nadzornog odbora JU Biblioteka Sarajeva (br. 01-02-1267/21 od 26.10.2021. godine)

38. Plan za borbu protiv korupcije (oktobar 2017. godine)

39. Uputstva za formiranje zavičajne zbirke u narodnim bibliotekama (NUBBiH, 1980. godine)

40. Etički kodeks bibliotekara (Društvo bibliotekara BiH)

5.2. Nivoi procesa donošenja odluka i organigram JU Biblioteka Sarajevo

Biblioteka Sarajeva ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima koja su utvrđena na osnovu zakona, pravila i drugih općih/internih akata. Prema Pravilima JU Biblioteka Sarajeva (br. 04-19/08 od 2.4.2008. i 04-07/13 od 7.2.2013. godine) rad Ustanove je organiziran na način kojim se obezbjeđuje poseban društveni interes u oblasti kulture na području Kantona Sarajevo. Ustanova je organizirana kao jedinstvena cjelina sa organizacionim jedinicama – službama. Ustanovu zastupa i predstavlja direktor. Kao predstavnik, direktor je ovlašten da istupa u ime Ustanove; a kao zastupnik, direktor je ovlašten da u ime Ustanove zaključuje ugovore i preuzima sve vrste pravnih radnji, kao i da zastupa Ustanovu pred sudovima i drugim organima, ustanovama i organizacijama. Direktor je ovlašten da potpisuje isprave, dokumente i sva druga akta koja su u nadležnosti i djelokrugu njegovih ovlaštenja.

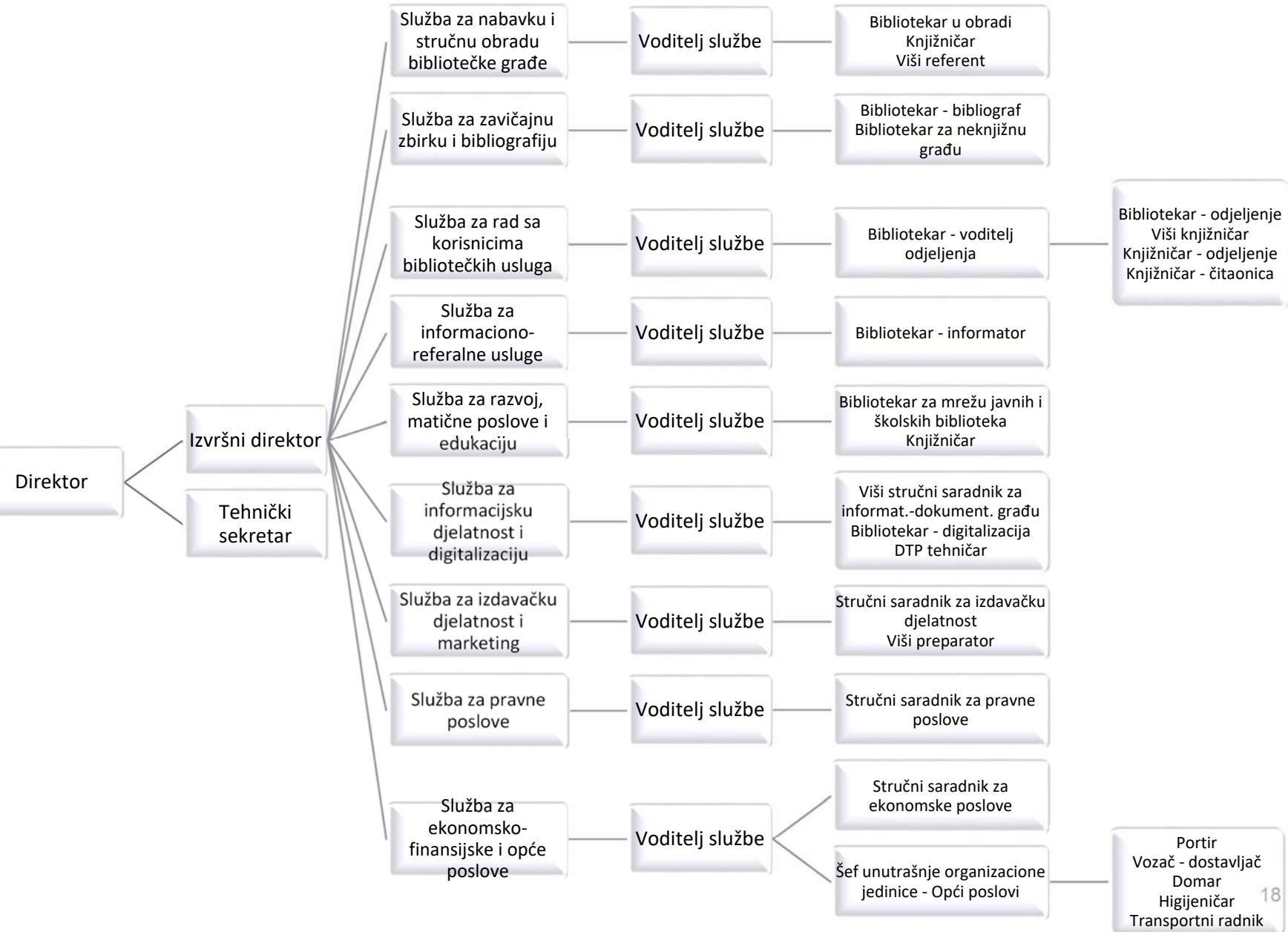
Poslovima organiziranja procesa rada u službama rukovode voditelji službi. Voditelji službi organiziraju, objedinjuju i usmjeravaju rad službi, odnosno zaposlenih koji im pripadaju, odgovaraju za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga organizacionih jedinica i službi kojima rukovode, raspoređuju poslove zaposlenicima i pružaju im potrebnu stručnu pomoć, te obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice i službe kojom rukovode. Voditelji službi za svoj rad i rad službe kojom rukovode, neposredno odgovaraju direktoru.

U Ustanovi se obezbjeđuje obavještavanje zaposlenika po pitanjima koja su utvrđena zakonom, kao i drugim pitanjima od značaja za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih koja se stiču na radu i po osnovu rada iz radnog odnosa, za koja su nadležni organi iz Ustanove da odluče i ocijene da li je potrebno informirati zaposlenike. Obavještenje zaposlenim dužan je obezbijediti direktor, kao i drugi zaposleni sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima kada im djelokrug poslova na radnom mjestu omogućuje da mogu informirati zaposlenike o određenim pitanjima. Informiranje se vrši pismeno, obavještenjima koja se objavljaju na oglasnoj ploči, izvodima iz zapisnika upravnog odbora i usmenim putem.

Organ upravljanja u Ustanovi je upravni odbor, koji ima pet članova i kojeg imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo.



UPRAVNI ODBOR



5.3 Katalog (spisak) radnih mesta sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti

NAZIV RADNOG MJESTA	ORGANIZACIONA JEDINICA / SLUŽBA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	NIVO ODGOVORNOSTI
DIREKTOR	Ured direktora	<ul style="list-style-type: none"> • zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima, • odgovoran je za zakonitost rada ustanove, • predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Biblioteka osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja ustanove, • izvršava odluke Upravnog odbora, • odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, • naredbodavac je u izvršenju finansijskog plana, podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju, • učestvuje u radu Upravnog odbora bez prava glasa, • imenuje i razrješava izvršnog direktora i rukovodioce službi • vrši i druge poslove i ima druge dužnosti i prava utvrđena opštim aktima ustanove, u skladu sa zakonom. 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.
IZVRŠNI DIREKTOR	Ured direktora	<ul style="list-style-type: none"> • asistira direktoru u organiziranju rada stručnih službi Biblioteke i pruža pomoć u radu stručnim službama, • zamjenjuje direktora za vrijeme njegovog odsustva, • predlaže i razvija strateške planove Biblioteke i prati njihovu provedbu, • predlaže i priprema stručna unapređenja rada Službi, • zajedno sa direktorom i voditeljima službi kreira plan programskih aktivnosti Biblioteke, • objedinjuje statističke mjesечne, kvartalne i godišnje izvještaje voditelja 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i

		<p>Službi, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza,</p> <ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u izradi Programa rada i izveštaja o radu Biblioteke, • učestvuje u izradi stručnih projekata pokrenutih unutar Biblioteke i rukovodi projektima koje mu povjeri direktor, • teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju bibliotečke djelatnosti, • učestvuje u organiziranju stručnog bibliotečkog poslovanja u Biblioteci, • po ovlaštenju direktora, sarađuje sa strukovnim i drugim institucijama iz oblasti kulture u zemlji i inostranstvu, • po nalogu direktora, predlaže mjere i organizira poslove u kreiranju fonda bibliotečke građe, m) učestvuje u radu Stručnog kolegija, • obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. 	političke nezavisnosti.
TEHNIČKI SEKRETAR	Ured direktora	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve sekretarske poslove za izvršnog direktora i direktora, • odgovoran je za cijelokupan zaduženi inventar, • vrši tehničku pripremu za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, Stručnog kolegija i drugih tijela iz domena poslovanja Biblioteke, • vodi zapisnik svih sastanaka, • u cilju blagovremenog i adekvatnog poslovanja za potrebe direktora administrativno povezuje voditelje i radnike Službi, • zadužen je za prijem i odlaganje pošte (svih pisanih materijala) za direktora, Upravni i Nadzorni odbor – zaprima poštu i distribuira je prema potrebi, • organizira i obavlja poslove protokola Biblioteke, • vodi djelovodne knjige (protokol) i odgovara za 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>distribuiranje i odlaganje svih protokolisanih materijala,</p> <ul style="list-style-type: none"> • po potrebi priprema različite radne materijale za izvršnog direktora i direktora, • obavlja i druge poslove po nalogu Direktora. 	
VODITELJ SLUŽBE ZA NABAVKU I STRUČNU OBRADU BIBLIOTEČKE GRAĐE	Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cijelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • podnosi direktoru izvještaje o radu Službe, • prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi, • vodi evidenciju prisustva/odsustva radnika unutar Službe (službena i privatna odsustva, bolovanja) i dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske i opće poslove, • objedinjuje statističke mjesecne, kvartalne i godišnje izvještaje bibliotekara u Službi, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza, • sarađuje sa drugim službama Biblioteke, • sarađuje sa direktorom, izvršnim direktorom i članovima Stručnog kolegija, • kontinuirana edukacija u oblasti struke (prisustvo stručnim seminarima, kongresima, savjetovanjima i sl.), • izrađuje stručne elaborate i uputstva o radu, te inicira, priprema, vodi i učestvuje u novim projektima koji imaju za cilj poboljšanje i modernizaciju bibliotečkog poslovanja, • teorijskim i praktičnim radom doprinosi razvoju bibliotečke djelatnosti, • prati izmjene i dopune u automatskoj obradi podataka 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.

		<p>u programu koji primjenjuje Biblioteka,</p> <ul style="list-style-type: none"> • odgovara za dosljednu primjenu standarda za obradu i klasifikaciju bibliotečke građe, za ažurnost stručne obrade i klasifikacije, • kreira zapise za monografske i serijske publikacije sa kompletnom bibliografskom obradom • (katalogizacija ISBD (M), ISBD (S), UDK, izrada predmetnih odrednica), • radi doradu već kreiranih inicijalnih zapisa, • prati izmjene i dopune standarda bibliografske obrade bibliotečke građe, • vrši kontrolu kvaliteta zapisa u internoj bazi podataka, • učestvuje u stručno-edukativnom i instruktorskom radu u cilju realiziranja programa stručne obuke zaposlenih u Biblioteci, • organizira i direktno učestvuje u poslovima na kreiranju fonda bibliotečke građe, • vrši pripreme za reviziju bibliotečkih fondova, • učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • kontinuirano prati i posjećuje kulturna dešavanja (promocije knjiga, radionice, okrugle stolove i sl.), • član je Stručnog kolegija Biblioteke, • obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
BIBLIOTEKAR U OBRADI – KATALOGIZACIJA I KLASIFIKACIJA (MONOGRAFSKE PUBLIKACIJE)	Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja složene poslove bibliotečke struke, • vrši unos bibliotečke građe u računarski program koji primjenjuje Biblioteka i kreira katalošku bazu podataka, • obavlja formalnu (katalogizacija, signiranje, inventarisanje) i sadržajnu (stručna i predmetna 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje

		<p>klasifikacija) obradu bibliotečke građe,</p> <ul style="list-style-type: none"> • provjerava signaturu i stručne oznake u katalozima i usaglašava sa prethodno klasificiranim sadržajima, • obavlja retrospektivnu katalogizaciju građe iz zatvorenoga spremišta, • kontinuirana edukacija u oblasti struke (prisustvo stručnim seminarima, kongresima, savjetovanjima i sl.), • izrađuje biltene prinova i druga informacijska pomagala, • vodi statistiku poslova u obradi, • učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova, • otpisuje bibliotečku građu iz postojećih zbirki po kriterijima za otpis, • daje uputstva i stručne savjete radnicima na odjeljenjima, • kontinuirano prati i posjećuje kulturna dešavanja (promocije knjiga, radionice, okrugle stolove i sl.), • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
BIBLIOTEKAR U OBRADI - KATALOGIZACIJA I KLASIFIKACIJA (SERIJSKE PUBLIKACIJE)	Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja složene poslove bibliotečke struke, • izgrađuje fond serijskih publikacija i brine o periodičnoj građi (evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje), • vodi brigu o stalnom popunjavanju fonda periodičnih publikacija u skladu s načelima nabavne politike, • prati dotok dnevne štampe, • obavlja formalnu (katalogizacija, signiranje, inventarisanje) i sadržajnu (stručna i predmetna klasifikacija) obradu građe po ISBD (CR) standardu, 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<ul style="list-style-type: none"> • obavlja retrospektivnu katalogizaciju građe iz zatvorenoga spremišta, • vrši odabir građe iz zbirke za izložbe i publiciranje, • vodi evidenciju o poručenim publikacijama (deziderati periodike), • učestvuje u postupcima digitalizacije građe, • formira katalog periodike, • kolacionira i ulaže kataloške listiće, • kontinuirana edukacija u oblasti struke (prisustvo stručnim seminarima, kongresima, savjetovanjima i sl.), • učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova, • kontinuirano prati i posjećuje kulturna dešavanja (promocije knjiga, radionice, okrugle stolove i sl.), • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
BIBLIOTEKAR U OBRADI – KATALOG	Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja složene poslove bibliotečke struke, • oblikuje kataloge (autorsko-imenski, stručni i topografski) i druga informacijska pomagala za rad, c) vrši redakturu i kontrolu kataloga, • ažurira sve vrste kataloga, • obavlja kontrolu ispravnosti podataka unesenih u elektronsku bazu podataka, • obavlja formalnu (katalogizacija, signiranje, inventarisanje) i sadržajnu (stručna i predmetna klasifikacija) obradu građe, • učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova, • obavlja retrospektivnu katalogizaciju građe iz zatvorenoga spremišta, • kontinuirana edukacija u oblasti struke (prisustvo stručnim seminarima, kongresima, savjetovanjima i sl.), 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<ul style="list-style-type: none"> • daje uputstva i stručne savjete radnicima na odjeljenjima, • kontinuirano prati i posjećuje kulturna dešavanja (promocije knjiga, radionice, okrugle stolove i sl.), • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
BIBLIOTEKAR – NABAVKA BIBLIOTEČKE GRAĐE	Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja složene poslove bibliotečke struke, • vrši unos bibliotečke građe u računarski program koji primjenjuje Biblioteka i kreira katalošku bazu podataka, • obavlja formalnu (katalogizacija, signiranje, inventarisanje) i sadržajnu (stručna i predmetna klasifikacija) obradu bibliotečke građe, • provjerava signaturu i stručne oznaće u katalozima i usaglašava sa prethodno klasificiranim sadržajima, • obavlja retrospektivnu katalogizaciju građe iz zatvorenoga spremišta, • u dogovoru s voditeljem Službe raspoređuje pristiglu bibliotečku građu u pojedine zbirke, bibliotečka odjeljenja i čitaonice Biblioteke, • u skladu sa stručnim standardima i informacijama prikupljenim od kolega i korisnika bibliotečkih usluga prikuplja, uskladjuje i izrađuje liste deziderata bibliotečke građe, • vodi internu evidenciju o novonabavljenoj građi i učestvuje u pripremi „biltena prinova“, • preko izdavačkih kataloga, bibliografija i informacija iz medija prati domaću i stranu izdavačku djelatnost, • kontinuirana edukacija u oblasti struke (prisustvo stručnim seminarima, 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>kongresima, savjetovanjima i sl.),</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontinuirano prati i posjećuje kulturna dešavanja (promocije i sajmove knjiga), • prije nabavke i raspodjele bibliotečke građe po zbirkama i odjeljenjima pretražuje elektronske i lisne kataloge, • pomaže voditelju Službe pri izradi i usklađivanju smjernica za nabavku bibliotečke građe, • prikuplja ponude izdavača, knjižara i antikvara, • u dogovoru s voditeljem Službe odabire i naručuje bibliotečku građu, • zaprima bibliotečku građu i sravnjuje tačnost pristigle građe s porudžbinom, • nakon kupovine vrši reklamaciju oštećene bibliotečke građe, • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
KNJIŽNIČAR	Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe	<ul style="list-style-type: none"> • vrši prijem i kontrolu prispjele bibliotečke građe, • obavlja formalnu obradu bibliotečke građe u skladu sa stručnom spremom (katalogizacija, signiranje, inventarisanje), • radi tehničku obradu bibliotečke građe (listanje knjiga, lijepljenje naljepnica, pečaćenje i pakovanje knjiga), • izrađuje spiskove poklonjenih knjiga, • učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova, • unosi podatke o stanju bibliotečkog fonda, • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

VIŠI REFERENT U JAVNIM USTANOVAMA KULTURE	Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe	<ul style="list-style-type: none"> • formira i vodi knjige inventara bibliotečke građe za cijelokupan fond Biblioteke, • obavlja formalnu obradu bibliotečke građe u skladu sa stručnom spremom (katalogizacija, signiranje, inventarisanje), • radi tehničku obradu bibliotečke građe (listanje knjiga, lijepljenje naljepnica, pečaćenje i pakovanje knjiga), • vrši pripreme i ispis inventarnih knjiga, • evidentira račune (interna knjiga računa), • učestvuje u usklađivanju finansijskog stanja u knjigama inventara sa stanjem u računovodstvu, g) vodi propratnu dokumentaciju, • izrađuje spiskove poklonjenih knjiga, • evidentira promjene statusa bibliotečke građe u inventarnoj knjizi u skladu sa odlukama UO, • vrši zamjene za izgubljenu i oštećenu bibliotečku građu, • učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova, • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
VODITELJ SLUŽBE ZA ZAVIČAJNU ZBIRKU I BIBLIOGRAFIJU	Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cijelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesечne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • podnosi direktoru izvještaje o radu Službe, • prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi, • vodi evidenciju prisustva/odsustva radnika 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti,

		<p>unutar Službe (službena i privatna odsustva, bolovanja) i dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske i opće poslove,</p> <ul style="list-style-type: none"> • objedinjuje statističke mjesecne, kvartalne i godišnje izvještaje bibliotekara u Službi, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza, • sarađuje sa drugim službama Biblioteke, • sarađuje sa direktorom, izvršnim direktorom i članovima Stručnog kolegija, • sarađuje sa baštinskim ustanovama zavičajnog područja, • prati promjene u bibliotečkoj struci i prisustvuje stručnim seminarima, • izrađuje stručne elaborate i uputstva o radu, te inicira, priprema, vodi i učestvuje u novim projektima koji imaju za cilj poboljšanje i modernizaciju bibliotečkog poslovanja, • teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju bibliotečke djelatnosti, • odgovara za organiziranje i stanje fonda Zavičajne zbirke (Zavičajne, Sarajevske, specijalne zbirke – spomeničke građe monografskih i serijskih publikacija, Depoa neknjižne građe), • radi na poslovima organizacije, kreiranja, uređivanja, popunjavanja fonda, istraživanja i rekonstrukcije zavičajnog fonda, • kontinuirano bibliografski istražuje primarne i sekundarne bibliografske izvore (prema utvrđenim kriterijima i međunarodnim standardima), • bavi se proučavanjem kulturne prošlosti u oblasti pisane i štampane riječi, • vrši restauraciju građe stare i rijetke knjige, izrađuje popis 	<p>profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.</p>
--	--	---	--

		<p>prioriteta za konzervaciju, restauraciju, knjigovezačke intervencije i predlaže obezbjeđivanje optimalnih uvjeta za smještaj i čuvanje i periodično vrši kontrolu uvjeta smještaja i stanja fonda u depou,</p> <ul style="list-style-type: none"> • prikuplja i vrši stručnu obradu bibliotečke građe za Zavičajnu zbirku (monografske publikacije, serijske publikacije (spomenička građa) i članci s kompletnom bibliografskom obradom • (katalogizacija, klasifikacija, predmetne odrednice)), • vrši redakturu zapisa u elektronskom katalogu Zavičajne zbirke, • učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova, • organizira istraživanja na bazi specijalnih kolekcija Biblioteke, te publicira rezultate tih istraživanja, • putem izložbi, kataloga i ostalih oblika razvijanja i popularizacije prezentira Zavičajnu zbirku, • radi reviziju Zavičajnog fonda i kataloga (lisnog i elektronskog), • kontinuirano prati izdavačku produkciju, vrši nabavku i kompletiranje bibliotečke građe za zavičajni fond (kupovina, poklon, razmjena i sl.), • kontinuirano prati kulturna dešavanja (promocije, izložbe, radionice, okrugle stolove i sl.), • član je Stručnog kolegija Biblioteke, • obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
BIBLIOTEKAR – BIBLIOGRAF	Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju	<ul style="list-style-type: none"> • sastavlja bibliografiju Zavičajne zbirke i specijalnih kolekcija, tekuće bibliografije, bibliografije članaka, • kontinuirano istražuje primarne i sekundarne bibliografske izvore (prema 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno,

		<p>utvrđenim kriterijima i međunarodnim standardima),</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrađuje tekuće i retrospektivne bibliografije na osnovu kreiranih i redigiranih zapisa iz elektronskog kataloga, • vrši katalogizaciju članaka iz odabralih časopisa, zbornika i sl., • obavlja retrospektivna bibliografska istraživanja, • učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova, • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	<p>nestrucno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>
BIBLIOTEKAR ZA NEKNJIŽNU GRAĐU	Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju	<ul style="list-style-type: none"> • vrši prikupljanje, odabir, pohranjivanje i obrađivanje neknjižne bibliotečke građe, • omogućava dostupnost neknjižne bibliotečke građe korisnicima bibliotečkih usluga, • vrši stručnu obradu bibliotečke građe za Zavičajnu zbirku (monografske publikacije, neknjižna građa) s kompletном bibliografskom obradom (katalogizacija, klasifikacija, predmetne odrednice), • putem izložbi, kataloga i ostalih oblika razvijanja i popularizacije prezentira neknjižnu građu, • kontinuirano prati kulturna dešavanja (promocije, izložbe, radionice, okrugle stolove i sl.), • učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova, • učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, 	<p>Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestrucno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
VODITELJ SLUŽBE ZA RAD SA KORISNICIMA BIBLIOTEČKIH USLUGA	Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cijelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • podnosi direktoru izvještaje o radu Službe, • prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi, • vodi evidenciju prisustva/odsustva radnika unutar Službe (službena i privatna odsustva, bolovanja) i dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske i opće poslove, • objedinjuje statističke mjesecne, kvartalne i godišnje izvještaje bibliotekara u Službi, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza, • sarađuje sa drugim službama Biblioteke, • sarađuje sa direktorom, izvršnim direktorom i članovima Stručnog kolegija, • prati promjene u bibliotečkoj struci i prisustvuje stručnim seminarima, • izrađuje stručne elaborate i uputstva o radu, te inicira, priprema, vodi i učestvuje u novim projektima koji imaju za cilj poboljšanje i modernizaciju bibliotečkog poslovanja, • teorijskim i praktičnim radom doprinosi razvoju bibliotečke djelatnosti, • pruža instrukcije i pomoć unutar Službe, • organizira sve oblike popularizacije knjige kao i 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.

		<p>razvoja interesa za bibliotečku građu,</p> <ul style="list-style-type: none"> • planira, predlaže i učestvuje u realizaciji kulturnih manifestacija Biblioteke, • odgovara na tematske zahtjeve putem elektronske pošte, • sarađuje u uređivanju web stranice Biblioteke i stranica na društvenim mrežama, • sarađuje u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Biblioteke, • sarađuje sa bibliotekama u KS, organizacijama, udruženjima, institutima u osmišljavanju promocije čitanja i popularizacije knjige, • učestvuje u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima, • realizira procese međubibliotečke pozajmice u BiH i regiji, • po potrebi obavlja poslove medijskog oglašavanja i kulturnog marketinga u cilju promoviranja • Biblioteke, • kontinuirano prati i posjećuje kulturna dešavanja (promocije knjiga, radionice, okrugle stolove), • dostavlja liste deziderata Službi za nabavku, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • član je Stručnog kolegija Biblioteke, • obavlja i druge poslove po nalogu i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA	Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga	<ul style="list-style-type: none"> • odgovoran je za organizaciju rada u pozajmnom odjeljenju Biblioteke, • odgovoran je za cijelokupan inventar pozajmnog odjeljenja, • sarađuje sa voditeljem Službe, • priprema mjesечne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u

		<ul style="list-style-type: none"> • vodi dnevne, mjesecne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu odjeljenja, • podnosi voditelju Službe programe i izvještaje o radu, • vrši prijem, čuva i daje na korištenje bibliotečku građu prema stručnim kriterijima, • vrši manje popravke djelimično oštećenih knjiga, • obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom bibliotečke građe, rezervacijama, opomenama (rad na poslovima automatizirane pozajmice), • obavlja poslove iz domena informaciono-referalne djelatnosti (daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija - jednostavna i složena informacijska pretraživanja), • radi na promociji čitalačke kulture djece, mladih i odraslih, • priprema kulturno-zabavne-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, • radi na promociji informacijske i informatičke pismenosti djece, mladih i odraslih, kao i na promociji društva kulture i znanja, • radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja i sudjeluje u organizaciji i realizaciji događaja koje organizira Biblioteka, • učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda, • prati i istražuje potrebe korisnika, • dostavlja liste deziderata voditelju Službe, • educira korisnike o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora, • usmjerava i educira korisnike pri korištenju bibliotečke 	<p>skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>
--	--	--	--

		<p>građe i usluga Biblioteke (online dostupni elektronski katalozi, primjena novih elektronskih usluga Biblioteke - web pristup i pristup putem aplikacija za smartphone),</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati promjene u bibliotečkoj struci i stručno se usavršava, • teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju bibliotečke djelatnosti, • predlaže za otpis oštećenu / dotrajalu bibliotečku građu i drugi inventar, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA NJEMAČKE ČITAONICE	Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga	<ul style="list-style-type: none"> • odgovoran je za organizaciju rada u Njemačkoj čitaonici, • odgovoran je za cijelokupan inventar Njemačke čitaonice, • sarađuje sa voditeljem Službe, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • vodi dnevne, mjesecne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu odjeljenja, • podnosi voditelju Službe programe i izvještaje o radu, • vrši prijem, čuva i daje na korištenje bibliotečku građu prema stručnim kriterijima, • vrši manje popravke djelimično oštećenih knjiga, • vrši stručnu obradu bibliotečke građe, • obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom bibliotečke građe, rezervacijama, opomenama (rad na poslovima automatizirane pozajmice), • obavlja poslove iz domena informaciono-referalne djelatnosti (daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>služeći se različitim izvorima informacija - jednostavna i složena informacijska pretraživanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> • predlaže i priprema kulturno-zabavne-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, • radi na promociji informacijske i informatičke pismenosti djece, mlađih i odraslih, kao i na promociji društva kulture i znanja, • radi na realizaciji kulturnih sadržaja u Njemačkoj čitaonici i sudjeluje u organizaciji i realizaciji događaja koje organizira Biblioteka, • učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda, • predlaže za otpis oštećenu / dotrajalu bibliotečku građu i drugi inventar, • prati i istražuje potrebe korisnika, • dostavlja liste deziderata voditelju Službe, • educira korisnike o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora, • usmjerava i educira korisnike pri korištenju bibliotečke građe i usluga Njemačke čitaonice i Biblioteke (online dostupni elektronski katalozi, primjena novih elektronskih usluga Biblioteke - web pristup i pristup putem aplikacija za smartphone), • prati promjene u bibliotečkoj struci i stručno se usavršava, • teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju bibliotečke djelatnosti, • kompletira časopise i novine i daje ih na korištenje, • sarađuje sa Goethe Institutom i obavlja sve poslove kulturnog marketinga Njemačke čitaonice u cilju njenog promoviranja, 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA AMERIČKOG KUTKA	Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga	<ul style="list-style-type: none"> • odgovoran je za organizaciju rada u Američkom kutku, • odgovoran je za cijelokupan inventar Američkog kutka, • sarađuje sa voditeljem Službe, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • vodi dnevne, mjesecne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu odjeljenja, • podnosi voditelju Službe programe i izvještaje o radu, • vrši prijem, čuva i daje na korištenje bibliotečku građu prema stručnim kriterijima, • vrši manje popravke djelimično oštećenih knjiga, • vrši stručnu obradu bibliotečke građe, • obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom bibliotečke građe, rezervacijama, opomenama (rad na poslovima automatizirane pozajmice), • obavlja poslove iz domena informaciono-referalne djelatnosti (daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija - jednostavna i složena informacijska pretraživanja), • predlaže i priprema kulturno-zabavne-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, • radi na promociji informacijske i informatičke pismenosti djece, mladih i 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>odraslih, kao i na promociji društva kulture i znanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> • radi na realizaciji kulturnih sadržaja u Američkom kutku i sudjeluje u organizaciji i realizaciji događaja koje organizira Biblioteka, • predlaže raspodjelu sredstava iz transfera Američke ambasade u skladu sa planom programskih aktivnosti Američkog kutka, • učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda, • predlaže za otpis oštećenu / dotrajalu bibliotečku građu i drugi inventar, • prati i istražuje potrebe korisnika, • dostavlja liste deziderata voditelju Službe, • educira korisnike o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora, • usmjerava i educira korisnike pri korištenju bibliotečke građe i usluga Biblioteke i Američkog kutka (online dostupni elektronski katalozi, primjena novih elektronskih usluga Biblioteke - web pristup i pristup putem aplikacija za smartphone), • prati promjene u bibliotečkoj struci i stručno se usavršava, • teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju bibliotečke djelatnosti, • kompletira časopise i novine i daje ih na korištenje, • sarađuje sa Američkim kutcima u BiH, Američkom ambasadom u Sarajevu, kao i ostalim organizacijama koje finansira vlada SAD-a, i obavlja sve poslove kulturnog marketinga Američkog kutka u cilju njegovog promoviranja, • kontinuirano prati izdavačku produkciju i učestvuje u nabavci bibliotečke građe za Američki kutak, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa 	
--	--	---	--

		stručnom spremom i radnim sposobnostima.	
BIBLIOTEKAR – VODITELJ DJEČIJE ČITAONICE	Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga	<ul style="list-style-type: none"> • odgovoran je za organizaciju rada u Dječijoj čitaonici, • odgovoran je za cjelokupan inventar Dječije čitaonice, • sarađuje sa voditeljem Službe, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • vodi dnevne, mjesecne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu odjeljenja, • podnosi voditelju Službe programe i izvještaje o radu, • vrši prijem, čuva i daje na korištenje bibliotečku građu prema stručnim kriterijima, • obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom bibliotečke građe, rezervacijama, opomenama (rad na poslovima automatizirane pozajmice), • obavlja poslove iz domena informaciono-referalne djelatnosti (daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija - jednostavna i složena informacijska pretraživanja), • predlaže i priprema kulturno-zabavne-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeleživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, • radi na promociji informacijske i informatičke pismenosti djece, kao i na promociji društva kulture i znanja, • učestvuje u sekcijama i aktivnostima za kreativni rad sa djecom do 14 godina, • predlaže nove oblike rada sa djecom predškolskog uzrasta, • radi na realizaciji kulturnih sadržaja u Dječijoj čitaonici i 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>sudjeluje u organizaciji i realizaciji događaja koje organizira Biblioteka,</p> <ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda, • predlaže za otpis oštećenu / dotrajalu bibliotečku građu i drugi inventar, • prati i istražuje potrebe korisnika, • dostavlja liste deziderata voditelju Službe, • educira korisnike o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora, • prati promjene u bibliotečkoj i pedagoškoj struci i stručno se usavršava, • teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju bibliotečke i pedagoške djelatnosti, • organizira stručna predavanja i edukacije za roditelje i stručnjake koji se u svom radu bave djecom, • obavlja sve poslove kulturnog marketinga Dječije čitaonice u cilju njenog promoviranja, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
BIBLIOTEKAR – ODJELJENJE	Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga	<ul style="list-style-type: none"> • sarađuje sa voditeljem Službe i voditeljima odjeljenja, • vodi dnevne, mjesecne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu, • podnosi voditelju odjeljenja programe i izvještaje o radu, • učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda, • vrši manje popravke djelimično oštećenih knjiga, • prati i istražuje potrebe korisnika, • dostavlja liste deziderata voditelju odjeljenja/Službe, • čuva i daje na korištenje bibliotečku građu prema stručnim kriterijima, 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom bibliotečke građe, rezervacijama, opomenama (rad na poslovima automatizirane pozajmice), • obavlja poslove iz domena informaciono-referalne djelatnosti (daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija - jednostavna i složena informacijska pretraživanja), • radi na promociji čitalačke kulture djece, mlađih i odraslih, • priprema kulturno-zabavne-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, • radi na promociji informacijske i informatičke pismenosti djece, mlađih i odraslih, kao i na promociji društva kulture i znanja, • radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja i sudjeluje u organizaciji i realizaciji događaja koje organizira Biblioteka, • educira korisnike o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora, • usmjerava i educira korisnike pri korištenju bibliotečke građe i usluga Biblioteke (online dostupni elektronski katalogi, primjena novih elektronskih usluga Biblioteke - web pristup i pristup putem aplikacija za smartphone), • prati promjene u bibliotečkoj struci i stručno se usavršava, • teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju bibliotečke djelatnosti, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe/Odjeljenja i Direktora, 	
--	--	--	--

		a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima.	
VIŠI KNJIŽNIČAR – ODJELJENJE	Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga	<ul style="list-style-type: none"> • sarađuje sa voditeljem Službe i voditeljima odjeljenja, • čuva i daje na korištenje bibliotečku građu prema stručnim kriterijima, • vrši manje popravke djelimično oštećenih knjiga, • obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom bibliotečke građe, rezervacijama, opomenama (rad na poslovima automatizirane pozajmice), • obavlja poslove iz domena informaciono-referalne djelatnosti (daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija - jednostavna i manje složena informacijska pretraživanja), • radi na promociji čitalačke kulture djece, mladih i odraslih, • radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja i sudjeluje u organizaciji i realizaciji događaja koje organizira Biblioteka, • educira korisnike o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora, • usmjerava i educira korisnike pri korištenju bibliotečke građe i usluga Biblioteke (online dostupni elektronski katalozi, primjena novih elektronskih usluga Biblioteke - web pristup i pristup putem aplikacija za smartphone), • prati promjene u bibliotečkoj struci i stručno se usavršava, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • vodi dnevne, mjesecne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu, • podnosi voditelju odjeljenja programe i izvještaje o radu, 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe/Odjeljenja i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
KNJIŽNIČAR – ODJELJENJE	Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga	<ul style="list-style-type: none"> • sarađuje sa voditeljem Službe i voditeljem odjeljenja, • čuva i daje na korištenje bibliotečku građu prema stručnim kriterijima, • unosi podatke o rashodovanoj bibliotečkoj građi u knjigu inventara, • vrši manje popravke djelimično oštećenih knjiga, • obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom bibliotečke građe, rezervacijama, opomenama (rad na poslovima automatizirane pozajmice), • obavlja manje složene poslove iz domena informaciono-referalne djelatnosti (daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija – jednostavna pretraživanja), • radi na promociji čitalačke kulture djece, mlađih i odraslih, • radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja i sudjeluje u organizaciji i realizaciji događaja koje organizira Biblioteka, • educira korisnike o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora, • usmjerava i educira korisnike pri korištenju bibliotečke građe i usluga Biblioteke (online dostupni elektronski katalogi, primjena novih elektronskih usluga Biblioteke - web pristup i pristup putem aplikacija za smartphone), • prati promjene u bibliotečkoj struci i stručno se usavršava, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<ul style="list-style-type: none"> • vodi dnevne, mjesecne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu, • podnosi voditelju odjeljenja programe i izvještaje o radu, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe/Odjeljenja i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
KNJIŽNIČAR – ČITAONICA/DEPO	Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga	<ul style="list-style-type: none"> • sarađuje sa voditeljem Službe i voditeljem odjeljenja, • čuva i daje na korištenje bibliotečku građu pohranjenu u depou prema stručnim kriterijima, • odgovoran je za pravilan smještaj bibliotečke građe u depoima kao i njihovu higijensko-tehničku zaštitu (vrši kontrolu čistoće, vlažnosti i prozračnosti prostorija u kojima je smještena bibliotečka građa), • vrši manje popravke djelimično oštećene bibliotečke građe, • evidentira pristigle novine i časopise (ažuriranje periodičnih publikacija), • kompletira periodične publikacije i priprema ih za obradu i povez, • sastavlja spiskove kompletiranih godišta serijskih publikacija za korištenje, • evidentira spiskove rashodovanih knjiga u inventarnu knjigu, • obavlja poslove tehničke obrade knjiga za potrebe Službe za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe, • učestvuje u reviziji depoa, • dostavlja izvještaj o stanju u depoima specijalnih zbirki voditelju Službe za zavičajnu zbirku, • vodi statističke podatke posjeta i iznajmljene periodičnih publikacija, korištene referensne građe u 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>čitaonici i korištene građe iz depoa,</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi dnevne i mjesecne statističke podatke o radu, • podnosi voditelju Službe programe i izvještaje o radu, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe/Odjeljenja i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
VODITELJ SLUŽBE ZA RAZVOJ, MATIČNE POSLOVE I EDUKACIJU	Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cijelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • podnosi direktoru izvještaje o radu Službe, • prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi, • vodi evidenciju prisustva/odsustva radnika unutar Službe (službena i privatna odsustva, bolovanja) i dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske i opće poslove, • objedinjuje statističke mjesecne, kvartalne i godišnje izvještaje bibliotekara u Službi, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza, • sarađuje sa drugim službama Biblioteke, • sarađuje sa direktorom, izvršnim direktorom i članovima Stručnog kolegija, • prati promjene u bibliotečkoj struci i prisustvuje stručnim seminarima, • pruža instrukcije i pomoć unutar Službe, • koordinira poslovima vezanim za edukaciju kadrova; organizacija i održavanje kurseva, seminara i praktične obuke, instruktivni rad i konsultacije u Biblioteci; stručno osposobljavanje bibliotečkih 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.

		<p>radnika i unapređenje stručnog rada biblioteka,</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinira poslovima na formiranju jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema Kantona, • izrađuje planove i programe za seminare, savjetovanja, praktičnu obuku; koncipira odgovarajuće programe za osposobljavanje pripravnika i permanentno usavršavanje, • teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju bibliotečke djelatnosti, • vodi evidencije o samostalним bibliotekама и bibliotekama u sastavu, • pruža stručну pomoć i vrši stručni nadzor nad radom biblioteke, • organizira и vodi stručне сastанке u vezi sa rješavanjem tekućих проблема на матичном подручју, • koordinira poslovima на formiranju и praćenju jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema regije, • inicira и, по ovlaštenju direktora, vodi projekte за izučavanje novih načina и metoda u bibliotekarstvu, • predlaže и koncipira odgovarajuće programe за osposobljavanje pripravnika и permanentno usavršavanje stručnih kadrova, • sistemski прати рад и развој потреба biblioteka (са матичног подручја): planira развој, верифицира programe rada biblioteka, прикупља понуде за изградњу нових и адаптацију постојећих простора, те дефинира prioritете за помоћ неразвијеним bibliotekama, • по ovlaštenju direktora, сарађује са strukovnim и другим institucijama из области културе у земљи и иностранству, те сарађује са другим bibliotekama, 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • koordinira poslove izrade planova razvoja mreže biblioteka matičnog područja, • kontinuirano prati izdavačku produkciju stručne literature, • član je Stručnog kolegija Biblioteke, • obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
BIBLIOTEKAR ZA MREŽU JAVNIH I ŠKOLSKIH BIBLIOTEKA	Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju	<ul style="list-style-type: none"> • vodi registar javnih i školskih biblioteka Kantona Sarajevo kao i sve poslove oko njegovog blagovremenog ažuriranja, • vrši obilazak javnih i školskih biblioteka: utvrđivanje uvjeta rada prema podzakonskim aktima, pregled stručnog poslovanja i organizacije biblioteke, sastavlja izvještaje o stručnom pregledu, pruža neposrednu stručnu pomoć, vrši instruktivni i savjetodavni rad, evidentira kadrovske potrebe biblioteka, • vrši obradu prikupljene bibliotečke građe i podataka, • vrši edukaciju kadrova, • prikuplja ponude za izgradnju novih i adaptiranja postojećih prostora, te daje prioritete, sa posebnim akcentom na pomoć nerazvijenim bibliotekama, • sarađuje sa Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom BiH i ostalim strukovnim udruženjima kao i institucijama iz oblasti kulture, • komunicira sa bibliotekama matičnog područja, • izrađuje sheme za vođenje dokumentacije i statistike za matičnu službu, • izrađuje sheme za vođenje statistike na nivou Biblioteke, • kontinuirano prati izdavačku produkciju stručne literature, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<ul style="list-style-type: none"> • podnosi voditelju Službe izvještaje o radu, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
KNJIŽNIČAR	Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju	<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u obradi podataka i dokumentacije Službe, • pruža pomoć saradnicima na prikupljanju i izradi statističkih pokazatelja o radu mreže javnih i školskih biblioteka, • izrađuje tabelarne preglede, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMACIJSKU DJELATNOST I DIGITALIZACIJU	Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cijelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • podnosi direktoru izvještaje o radu Službe, • prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi, • vodi evidenciju prisustva/odsustva radnika unutar Službe (službena i privatna odsustva, bolovanja) i dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske i opće poslove, • objedinjuje statističke mjesecne, kvartalne i godišnje izvještaje bibliotekara u Službi, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza, • sarađuje sa drugim službama Biblioteke, • sarađuje sa direktorom, izvršnim direktorom i članovima Stručnog kolegija, • prati promjene u bibliotečkoj struci i prisustvuje stručnim seminarima, 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.

		<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje stručne elaborate i uputstva o radu, te inicira, priprema, vodi i učestvuje u novim projektima koji imaju za cilj poboljšanje i modernizaciju bibliotečkog poslovanja, • teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju bibliotečke djelatnosti, • pruža informacijske usluge i vrši složena pretraživanja za korisnike putem online dostupnih obrazaca, • pruža instrukcije i pomoć unutar Službe, • radi na evaluaciji građe za digitalizaciju, • vrši digitalizaciju stare i rijetke knjige, serijskih publikacija, dokumenata i druge građe o Sarajevu i Bosni i Hercegovini, • administrator je web stranica Biblioteke, • predlaže realizaciju posebnih projekata digitalizacije i projekata modernizacije bibliotečkog poslovanja, • vrši stručni izbor, predlaže i organizira tematske izložbe i multimedijalne prezentacije, • radi na poslovima izdavanje brošura, vodiča, publikacija i digitalnih prezentacija kulturne baštine, • kontinuirano prati i posjećuje kulturna dešavanja (promocije knjiga, radionice, okrugle stolove), • učestvuje u nabavci računarske opreme - hardver i softver, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • član je Stručnog kolegija Biblioteke, • obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIČKO-	Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju	<ul style="list-style-type: none"> • prati i predlaže primjenu novih tehnologija, • radi sa sistemskim i drugim datotekama u softverskim programima koje koristi Biblioteka, 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti,

DOKUMENTACIONU GRAĐU		<ul style="list-style-type: none"> • instalira i testira potrebne računarske programe, • obučava radnike Biblioteke za rad sa novim softverima/hardverima, • obezbjeđuje tehničku podršku na poslovima digitalizacije, • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
BIBLIOTEKAR – DIGITALIZACIJA	Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju	<ul style="list-style-type: none"> • operativni i tehnički poslovi digitalizacije, • skenira i obrađuje bibliotečku građu, • organizira digitalnu biblioteku, • predlaže realizaciju posebnih projekata digitalizacije, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
DTP TEHNIČAR – GRAFIČKI / WEB DIZAJNER	Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju	<ul style="list-style-type: none"> • kreira i ažurira web stranice Biblioteke, • radi na dizajniranju digitalnih izdanja Biblioteke, • radi na dizajniranju i izradi radnih i promotivnih materijala, • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMACIONO- REFERALNE USLUGE	Služba za informaciono-referalne usluge	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cjelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje

		<ul style="list-style-type: none"> • podnosi direktoru izvještaje o radu Službe, • prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi, • vodi evidenciju prisustva/odsustva radnika unutar Službe (službena i privatna odsustva, bolovanja) i dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske i opće poslove, • objedinjuje statističke mjesecne, kvartalne i godišnje izvještaje bibliotekara u Službi, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza, • sarađuje sa drugim službama Biblioteke, • sarađuje sa direktorom, izvršnim direktorom i članovima Stručnog kolegija, • prati promjene u bibliotečkoj struci i prisustvuje stručnim seminarima, • izraђuje stručne elaborate i uputstva o radu, te inicira, priprema, vodi i učestvuje u novim projektima koji imaju za cilj poboljšanje i modernizaciju bibliotečkog poslovanja, • teorijskim i praktičnim radom doprinosi razvoju bibliotečke djelatnosti, • planira i inovira referalne zbirke, • prati produkciju primarnih i sekundarnih izvora informacija, • kontinuirano prati i posjećuje kulturna dešavanja (promocije knjiga, radionice, okrugle stolove), • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • član je Stručnog kolegija Biblioteke, • obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.
BIBLIOTEKAR – INFORMATOR	Služba za informaciono-referalne usluge	<ul style="list-style-type: none"> • odgovara na tematske zahtjeve korisnika Biblioteke, • pretražuje autorsko-imenski, stručni i elektronski katalog Biblioteke, 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih

		<ul style="list-style-type: none"> • pretražuje dostupne online kataloge biblioteka elektronske baze podataka i mrežne izvore informacija, • odgovara za međubibliotečku pozajmicu za potrebe korisnika Biblioteke, • pruža informacijske usluge i pomaže korisnicima pri pretraživanju dostupnih izvora informacija, • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
VODITELJ SLUŽBE ZA IZDAVAČKU DJELATNOST I MARKETING	Služba za izdavačku djelatnost i marketing	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cijelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • podnosi direktoru izvještaje o radu Službe, • prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi, • vodi evidenciju prisustva/odsustva radnika unutar Službe (službena i privatna odsustva, bolovanja) i dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske i opće poslove, • objedinjuje statističke mjesecne, kvartalne i godišnje izvještaje bibliotekara u Službi, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza, • sarađuje sa drugim službama Biblioteke, • sarađuje sa direktorom, izvršnim direktorom i članovima Stručnog kolegija, • planira, predlaže i učestvuje u realizaciji kulturnih aktivnosti Biblioteke, • sarađuje u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Biblioteke, 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.

		<ul style="list-style-type: none"> • organizira programske sadržaje i obavlja sve poslove kulturnog marketinga u cilju promoviranja • Biblioteke, • predlaže publikacije za štampanje, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • član je Stručnog kolegija Biblioteke, • obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
STRUČNI SARADNIK U JAVNIM USTANOVAMA KULTURE ZA IZDAVAČKU DJELATNOST	Služba za izdavačku djelatnost i marketing	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže publikacije za publiciranje u štampanoj ili elektronskoj formi, • kontinuirano prati izdavačku produkciju, • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
VIŠI PREPARATOR ZA DRVO I METAL, EKONOM	Služba za izdavačku djelatnost i marketing	<ul style="list-style-type: none"> • sarađuje sa voditeljem Službe, • radi na zaštiti, uvezivanju i popravci oštećenih knjiga i drugih publikacija, • vodi dnevne, mjesecne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu, • podnosi voditelju Službe programe i izvještaje o radu, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE	Služba za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cijelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa

		<ul style="list-style-type: none"> • podnosi direktoru izvještaje o radu Službe, • prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi, • vodi evidenciju prisustva/odsustva radnika unutar Službe (službena i privatna odsustva, bolovanja) i dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske i opće poslove, • objedinjuje statističke mjesecne, kvartalne i godišnje izvještaje radnika u Službi, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza, • sarađuje sa drugim službama Biblioteke, • sarađuje sa direktorom, izvršnim direktorom i članovima Stručnog kolegija, • zastupa i predstavlja Biblioteku po ovlaštenju direktora u pravnim stvarima, • u saradnji sa direktorom priprema sva normativna akta u skladu sa zakonskim propisima, • izrađuje plan godišnjih odmora radnika, • učestvuje u izradi plana javnih nabavki Biblioteke, • provodi postupke javnih nabavki, • učestvuje u izradi projekata i pripremi prateće dokumentacije, • kontinuirano prati promjene zakonske regulative, prati pozitivne pravne propise i predlaže direktoru usklađivanje internih akata Biblioteke, • izrađuje pojedinačna pravna akta (ugovori, rješenja, odluke i dr.) • bavi se pitanjima iz oblasti radnog prava, • pruža pravnu podršku u pripremi procedura, dozvola, uvjerenja, odluka i drugih internih akata, • član je Stručnog kolegija Biblioteke, • obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, a u skladu 	<p>transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.</p>
--	--	--	--

		sa stručnom spremom i radnim sposobnostima.	
STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Služba za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u izradi internih općih akata ustanove, • sarađuje u pripremi pravnih nacrti i mišljenja, • redovno prati donošenje i promjene pravnih propisa relevantnih za Službu i Biblioteku, • učestvuje u izradi plana javnih nabavki, • učestvuje u postupku provođenja javnih nabavki, • obavlja sve poslove iz domena personalne i kadrovske evidencije, • obavlja poslove prijave/odjave radnika, • vodi maticnu knjigu radnika, • formira i čuva personalne dosjeee radnika i dokumentaciju iz njih, • izrađuje plan godišnjih odmora radnika, • vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora radnika, • izrađuje potvrde o radnom odnosu i druge potvrde, • izrađuje nacrte odluka i rješenja iz radnog odnosa, • radi statističke izvještaje u vezi radnog odnosa i radnika, • učestvuje u izradi projekata, • vodi zapisnike sjednica Upravnog i Nadzornog odbora, kao i Stručnog kolegija Biblioteke, • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.
VODITELJ SLUŽBE ZA EKONOMSKO- FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE	Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cijelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesecne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, 	Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa

		<ul style="list-style-type: none"> • podnosi direktoru izvještaje o radu Službe, • prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi, • vodi evidenciju prisustva/odsustva radnika unutar Službe (službena i privatna odsustva, bolovanja), • objedinjuje statističke mjesecne, kvartalne i godišnje izvještaje radnika u Službi, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza, • prati promjene u struci i prisustvuje stručnim seminarima, • izrađuje finansijski plan – Budžet za potrebe Biblioteke i mjesecne finansijske planove u dogovoru sa direktorom, • izraђuje sve vrste finansijskih analiza, izvještaja, završnih i periodičnih obračuna, • odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz oblasti računovodstva i finansija, • vodi računa o prihodima i raspoloživim sredstvima, • prima i prati knjigovodstvene isprave i rješava aktuelna pitanja u stalnom kontaktu sa • Ministarstvom kulture i Ministarstvom finansija, • informira direktora o promjenama u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, • vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava Biblioteke i koordinira radom popisnih komisija, • vrši obračun doprinosa po svim osnovama, • priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije, vrši kontrolu finansijskog poslovanja i izrađuje statističke ispise iz bibliotečkog softvera koji koristi Biblioteka, 	<p>transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.</p>
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u pripremi, izradi i realizaciji plana javnih nabavki, • učestvuje u izradi projekata i pripremi prateće dokumentacije, • koordinator je za finansijsko upravljanje i kontrolu, • daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć stručnom saradniku za ekonomske poslove, prati njegov rad i poštivanje rokova, obima i kvaliteta posla, • član je Stručnog kolegija Biblioteke, • obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
STRUČNI SARADNIK U JAVNIM USTANOVAMA KULTURE ZA EKONOMSKE POSLOVE	Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> • vrši pripremu za obračun plata i drugih primanja radnika i vanjskih saradnika, • prati propise iz područja Budžeta i finansija, • popunjava obrasce obustava na plate, • popunjava obrasce prema odgovarajućem kontnom planu, • vodi evidenciju i sastavlja odgovarajuće statističke, poreske prijave i izvještaje o platama i drugim primanjima radnika i vanjskih saradnika, • izdaje potvrde radnicima za plate, • vodi evidenciju o obustavama na platu radnicima i njihovoj otplati, • vodi register plata, priprema i daje podatke za sastavljanje periodičnih izvještaja i godišnjih obračuna, • priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije, vrši kontrolu finansijskog poslovanja i izrađuje statističke ispise iz bibliotečkog softvera koji koristi Biblioteka, • vrši evaluaciju projektne dokumentacije i izrađuje finansijsku konstrukciju/proračune, • predlaže strategiju finansijske održivosti u 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>provođenju kulturnog marketinga,</p> <ul style="list-style-type: none"> • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
ŠEF UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE	Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> • odgovoran je za organizaciju rada u okviru organizacione jedinice općih poslova, • odgovoran je za cjelokupan zaduženi inventar organizacione jedinice, • podnosi izvještaj o radu voditelju Službe, • vodi evidenciju prisustva/odsustva radnika unutar organizacione jedinice i Biblioteke (službena i privatna odsustva, bolovanja), • prima fakture i unosi u knjigu KUF-a, • vrši refundaciju bolovanja od Zavoda za zdravstvo, • vrši refundaciju plata pripravnika od Zavoda za zapošljavanje, • vodi ekonomat kancelarijskog materijala i materijala za održavanje čistoće i učestvuje u prijedlogu plana nabavki istih, • organizira nabavku i distribuiranje kancelarijskog materijala i potrepština po odjeljenjima i službama Biblioteke, • vrši obračun (ugovori, putni nalozi i dr.), • vodi poslove vezane za blagajnu Biblioteke (zaprima novac od upisnine i polaže novac na banku; podiže blagajnički maksimum), • vrši gotovinsku isplatu sitnih troškova i vodi evidenciju, • vodi blagajnički dnevnik i prateće naloge, • vodi računa o pravilnoj primjeni zakonskih propisa o blagajničkom poslovanju i blagajničkom maksimumu, 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	
PORTR	Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika na posao i u toku radnog vremena, • u slučaju potrebe, o određenim problemima obavještava nadležne organe i neposrednog rukovodioca, • vrši kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade lica koja nisu zaposlena u Biblioteci, vodi evidenciju svih primljenih stranaka u matičnoj zgradi, • radi na poslovima operatera telefonske centrale, • obavlja poslove fotokopiranja, • obavlja i druge poslove po nalogu Šefa unutrašnje organizacione jedinice i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
VOZAČ - DOSTAVLJAČ	Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve usluge prevoza lica i po potrebi stvari vozilom prema rasporedu koji određuje direktor, • odgovoran je za održavanje i ispravnost službenog vozila, • stara se o urednoj registraciji vozila, ekonomici korištenja goriva, kao i higijeni vozila, • po potrebi obavlja i kurirske poslove, • distribuira bibliotečku građu/mobilijar van matične zgrade, • obavlja i druge poslove po nalogu Šefa unutrašnje organizacione jedinice i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

DOMAR, DOMAĆIN OBJEKTA	Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> • radi na zaštiti, održavanju i manjim zahvatima sanacije odjeljenja, • organizira hitnu sanaciju većih kvarova, • nabavlja potreban materijal za održavanje odjeljenja, • učestvuje u vandrednim akcijama na sanaciji bibliotečke građe, • obavlja i druge poslove po nalogu Šefa unutrašnje organizacione jedinice i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
HIGIJENIČAR	Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> • održava vanjsku i unutrašnju higijenu poslovnih prostorija Biblioteke i cijelog upornog inventara, • učestvuje u kontinuiranom održavanju higijene bibliotečkog fonda, • obavlja i druge poslove po nalogu Šefa unutrašnje organizacione jedinice i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
TRANSPORTNI RADNIK	Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> • radi na pripremi za transport knjiga i drugih materijalno-tehničkih sredstava, • obavlja i druge poslove po nalogu Šefa unutrašnje organizacione jedinice i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima. 	Nizak nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
<ul style="list-style-type: none"> • Ukupan broj sistematiziranih radnih mesta: 95 • Ukupan broj popunjениh radnih mesta: 50 • Nije popunjeno: 45 			
<p>Prema spolnoj strukturi, od ukupnog broja stalno zaposlenih, žena ima 44 odnosno 88% dok je muškaraca 6 odnosno 12%. Kvalifikacionu strukturu zaposlenih čini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaposleni s visokom školskom spremom – 28 radnika - zaposleni s višom školskom spremom – 3 radnika - zaposleni s srednjom školskom spremom – 13 radnika - nekvalifikovani sa završenom osnovnom školom (prema sistematiziranom radnom mestu) – 6 radnika 			

5.4 Analiza na temelju upitnika – ocjena postojećeg stanja u JU Biblioteka Sarajevo

U postupku popunjavanja upitnika koji je proslijeden radnicima Biblioteke i koji je sadržavao 35 pitanja, učestvovalo je 45 radnika Biblioteke od ukupno 50 stalno zaposlenih. Upitnik je obuhvatao devet oblasti identificiranih za analiziranje rizika i faktore rizika (Upravljanje ustanovom, Upravljanje finansijama, Upravljanje javnim nabavkama, Upravljanje dokumentacijom, Upravljanje ljudskim resursima, Sigurnost, Etika, lični integritet i sukob interesa, Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti). U daljem radu razlikovana su tri procesa kako bi se sastavio izvještaj i predstavila ocjena stanja na osnovu anonimnih upitnika:

1. Proces statističke obrade podataka dobijenih iz anonimnih upitnika
2. Proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz anonimnog upitnika
3. Implementacija ocjene postojećeg stanja iz anonimnog upitnika u izradu plana integriteta.

U dijelu upitnika koji se odnosi na oblast:

A) Upravljanje ustanovom

- većina anketiranih (70%) ocijenila je da nisu upoznati sa godišnjim planovima ustanove.
- većina anketiranih (60%) upoznata je samo sa onim planovima koji su direktno vezani za nadležnost službe/odjeljenja;
- većina anketiranih (60%) smatra da se sastanci sa rukovodećim/nadređenim ne održavaju, dok druga polovina anketiranih (40%) koji su se izjasnili da održavaju sastanke to rade više od jednom mjesечно;

B) Upravljanje finansijama

- polovina anketiranih (50%) izjasnila se da je upoznata sa budžetom Ustanove, dok se druga polovina anketiranih (50%) izjasnila da nije upoznata sa istim.
- većina anketiranih (60%) izjasnila se da je upoznata da je budžet objavljen na web stranici Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.
- većina anketiranih (60%) smatra da je trošenje budžetskih sredstava Ustanove javno i transparentno.
- većina anketiranih (60%) izjasnila se da ne zna postoji li propisan interni akt ili kriterij na osnovu kojeg se planira raspodjela finansijskih sredstava.

C) Upravljanje javnim nabavkama

- većina anketiranih (70%) izjasnila se da nije upoznata sa planom javnih nabavki Ustanove i procedurom provođenja.
- većina anketiranih (70%) izjasnila se da je upoznata da se plan javnih nabavki i provedene nabavke objavljaju na web stranici Agencije za javne nabavke, Uredu za borbu protiv korupcije KS i web stranici Ustanove.

D) Upravljanje dokumentacijom

- većina anketiranih (55%) ne zna da li Ustanova ima propisane procedure za upravljanje, razvrstavanje i arhiviranje dokumentacije.
- većina anketiranih (85%) ne zna da li Ustanova ima propise koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija, te da li se isti propisi primjenjuju u praksi.

- većina anketiranih (60%) ne zna da li Ustanova prilikom izrade dokumenata pravi i čuva elektronske kopije istih, dok se 80% anketiranih izjasnilo da prilikom izrade dokumenata (dopisi, planovi i programi rada, izvještaji, zahtjevi, molbe...) prave i čuvaju elektronsku kopiju istih.

E) **Upravljanje ljudskim resursima**

- većina anketiranih (75%) nije upoznata da je ustanova sprovedla analizu radnih mesta koja su podložna korupciji, iako su se ostali radnici izjasnili da su upoznati sa Planom integriteta koji je Ustanova izradila 2016. godine.
- većina anketiranih (75%) se izjasnila da ne prisustvuje stručnim/obrazovnim seminarima tokom godine.
- većina anketiranih (75%) se izjasnila da Ustanova nema definirane procedure za napredovanje u struci.

F) **Sigurnost**

- svi anketirani (100%) su upoznati da Ustanova ima sistem tehničko-fizičke zaštite objekata.
- većina anketiranih (80%) se izjasnila da je neovlaštenim osobama ograničen pristup povjerljivim dokumentima Ustanove.
- većina anketiranih (90%) se izjasnila da je upoznata sa sadržajem pravilnika o zaštiti od požara i pravilnika o zaštiti na radu Ustanove.
- većina anketiranih (90%) se izjasnila da je upoznata da Ustanova ima donesen pravilnik o tehničko-zaštitnim i drugim mjerama za čuvanje bibliotečke građe.

G) **Etika, lični integritet i sukob interesa**

- većina anketiranih (80%) se izjasnila da nije bila suočena sa pitanjima/poslovima koji bi mogli ostaviti posljedice na privatni život.
- većina anketiranih (65%) se izjasnila da nije bilo pokušaja osoba unutar ili van Ustanove da utiču na njihove profesionalne odluke.
- većina anketiranih (90%) se izjasnila da ukoliko postoji sukob interesa tj. sukob interesa između njihovih privatnih pitanja i funkcije da bi isti prijavili i da znaju kome bi to prijavili.

H) **Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka**

- većina anketiranih (70%) se izjasnila da je upoznata da Ustanova ima Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i zaštiti prijavitelja.
- većina anketiranih (60%) smatra da bi podnošenje prijave za nepravilnosti u radu Ustanove ili koruptivnu radnju mogla uticati na njihov dalji status u Ustanovi.

I) **Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti**

- većina anketiranih (85%) su se izjasnili da bi prijavili nepravilnosti u radu Ustanove ili koruptivnu radnju.
- većina anketiranih (80%) su se izjasnili da znaju kome bi trebali prijaviti nepravilnosti u radu Ustanove ili koruptivnu radnju i na koji način.
- svi anketirani (100%) su se izjasnili da osoba koja prijavljuje korupciju i druge nepravilnosti treba biti zaštićena.

5.5 Ocjena postojećeg stanja

Na osnovu dostavljenih odgovora Radna grupa je napravila presjek postojećeg stanja i ocijenila ga zadovoljavajućim, te na osnovu rezultata dobijenih iz anonimnog upitnika predlaže sljedeće:

1. Potreban je veći angažman/uključenost radnika prilikom izrade godišnjih planova i programa rada sa finansijskim planom Ustanove.
2. Potrebno je, na obostranu inicijativu radnika i rukovodioca, intenzivirati održavanje radnih sastanaka.
3. Potrebno je internim aktima Ustanove bliže odrediti primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju.
4. Potrebno je veće zalaganje zaposlenih u pogledu obrazovanja, cjeloživotnog učenja i prisustva/učešća na stručnim seminarima/skupovima.
5. Potrebno je jasno definirati procedure za napredovanje zaposlenih u struci.
6. Potrebno je da se radnici detaljnije upoznaju sa zakonodavnim okvirom kojima je reguliran rad, kao i sa internim aktima Ustanove.

5.6 Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije i ocjena posljedice (štete) nastanka korupcije – prema Katalogu (spisku) radnih mesta

Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije i ocjena posljedice (štete) nastanka korupcije obavlja se na sljedeći način:

Tabela: Ocjena intenziteta rizika – „temperaturna mapa“ intenziteta rizika

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

OPĆA OBLAST – Radna mjesta

Rizik: Nepoštivanje propisa i nepoznavanje internih radnih procedura, nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova, neadekvatno upravljanje ljudskim resursima

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika: - Kontroliran - Djelimično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
DIREKTOR (S, O, I, P)	• Upravni odbor • Nadzorni odbor • Zakon, podzakonski i interni akti	Djelimično kontroliran	3	3	Visok
VODITELJ SLUŽBE (O, I, P)	• Direktor • Zakon, podzakonski i interni akti	Djelimično kontroliran	2	3	Visok
BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA (O, I, P)	• Direktor • Voditelj službe • Zakon, podzakonski i interni akti	Kontroliran	2	2	Srednji
ŠEF ORGANIZACIONE JEDINICE (O, I, P)	• Direktor • Voditelj službe • Zakon, podzakonski i interni akti	Kontroliran	2	2	Srednji

TEHNIČKI SEKRETAR (I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Zakon, podzakonski i interni akti 	Kontroliran	2	2	Srednji
BIBLIOTEKAR – ODJELJENJE / OBRADA (I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Voditelj službe • Voditelj odjeljenja • Zakon, podzakonski i interni akti 	Kontroliran	1	2	Nizak
BIBLIOTEKAR (I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Voditelj službe • Voditelj odjeljenja • Zakon, podzakonski i interni akti 	Kontroliran	1	2	Nizak
KNJIŽNIČAR (I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Voditelj službe • Voditelj odjeljenja • Zakon, podzakonski i interni akti 	Kontroliran	1	2	Nizak
DOMAR, DOMAĆIN OBJEKTA (I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Šef organizacione jedinice • Zakon, podzakonski i interni akti 	Kontroliran	1	2	Nizak
PORTIR (I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Šef organizacione jedinice • Zakon, podzakonski i interni akti 	Kontroliran	1	2	Nizak
VOZAČ (I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Šef organizacione jedinice • Zakon, podzakonski i interni akti 	Kontroliran	1	2	Nizak
HIGIJENIČAR (I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Šef organizacione jedinice • Voditelj odjeljenja • Zakon, podzakonski i interni akti 	Kontroliran	1	1	Nizak

I. OPĆA OBLAST – Upravljanje ustanovom

1.1 Rizik: Nadzor nad radom zaposlenih

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika: - Kontroliran - Djelimično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti (S, O, I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Voditelj službe • Voditelj odjeljenja • Služba za pravne poslove 	Djelimično kontroliran	2	2	Srednji

	<ul style="list-style-type: none"> • Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove • Zakon, podzakonski i interni akti 				
--	---	--	--	--	--

I.2 Rizik: Interna komunikacija

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika: - Kontroliran - Djelimično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovalnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Loša organizacija i rezultati rada. Nedostatak komunikacije između radnika po sistemu rukovođenja – obaveze i nadležnosti (S, O, I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Voditelj službe • Voditelj odjeljenja • Zakon, podzakonski i interni akti 	Djelimično kontroliran	2	3	Visok

I.3 Rizik: Radni procesi

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika: - Kontroliran - Djelimično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovalnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Nepoznavanje internih radnih procedura i akata (I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Voditelj službe • Voditelj odjeljenja • Zakon, podzakonski i interni akti 	Djelimično kontroliran	2	3	Visok

II. OPĆA OBLAST – Upravljanje javnim nabavkama

II.1 Rizik: Provođenje postupka javnih nabavki

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika: - Kontroliran - Djelimično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovalnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
---	---	--	---	---	----------------------

Nedovoljno jasne i precizne procedure i pravila javnih nabavki (S)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Služba za pravne poslove • Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove • Zakon, podzakonski i interni akti 	Djelimično kontroliran	3	3	Visok
---	---	------------------------	---	---	-------

III. OPĆA OBLAST – Upravljanje dokumentacijom

III.1 Rizik: Primjena zakona i internih akata

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika: - Kontroliran - Djelimično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Neblagovremeno ažuriranje svih akata koji su na snazi (O, I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Upravni odbor • Direktor • Služba za pravne poslove • Zakon, podzakonski i interni akti 	Djelimično kontroliran	3	3	Visok

IV. OPĆA OBLAST – Upravljanje ljudskim resursima

IV.1 Rizik: Zapošljavanje

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika: - Kontroliran - Djelimično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Nepotpuna primjena akata o organizaciji i sistematizaciji; nepoštivanje zakona, podzakonskih i internih akata i procedura pri zapošljavanju (O, I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Služba za pravne poslove • Zakon, podzakonski i interni akti 	Djelimično kontroliran	3	3	Visok
Nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom (S)	<ul style="list-style-type: none"> • Vlada KS • Ministarstvo kulture i sporta KS 	Djelimično kontroliran	3	3	Visok

Nepotpuna primjena akata o organizaciji i sistematizaciji (O, I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Služba za pravne poslove • Zakon, podzakonski i interni akti 	Djelimično kontroliran	3	3	Visok
--	---	------------------------	---	---	-------

IV.2 Rizik: Edukacija zaposlenih i napredovanje u struci

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika:	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Nedovoljna aktivnost zaposlenih za stručno usavršavanje i uspostavljanje jasnih procedura za napredovanje u struci (S, O, I)	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva • Pravilnik o stručnom usavršavanju, obrazovanju i polaganju pripravničkih i stručnih ispita u JU Biblioteka Sarajeva • Pravilnik o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u bibliotečkoj djelatnosti 	Djelimično kontroliran	2	3	Visok

IV.3 Rizik: Zaštita podataka i neovlašteni pristup informacijama

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika:	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Mogućnost propusta u mjerama zaštite podataka i neovlaštenog pristupa istim (O, I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Služba za pravne poslove • Služba za ekonomsko- 	Kontroliran	1	3	Srednji

	finansijske i opće poslove <ul style="list-style-type: none"> • Zakon, podzakonski i interni akti 				
--	---	--	--	--	--

V. OPĆA OBLAST – Etika, lični integritet i sukob interesa

V.1 Rizik: *Očuvanje integriteta ustanove i zaposlenih*

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika: <ul style="list-style-type: none"> - Kontroliran - Djelimično kontroliran - Nekontroliran 	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Narušavanje integriteta ustanove ili zaposlenih (I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Zakon, podzakonski i interni akti 	Djelimično kontroliran	3	3	Visok

VI. POSEBNA OBLAST – Bibliotečka djelatnost

VI.1 Rizik: *Rad s korisnicima i tehničko-zaštitne mjere za čuvanje bibliotečke građe. Evidentiranje upisa*

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u ustanovi	Analiza rizika: <ul style="list-style-type: none"> - Kontroliran - Djelimično kontroliran - Nekontroliran 	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Odstupanja od pravila u radu s korisnicima i neprovodenje tehničko-zaštitnih mjera za čuvanje bibliotečke građe (O, I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Stručni kolegij • Voditelji službi • Voditelji odjeljenja • Zakon, podzakonski i interni akti 	Djelimično kontroliran	2	3	Visok
Ne evidentiranje naplate članarine (S, O, I, P)	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Voditelji odjeljenja • Voditelj službe za pravne poslove i službe za ekonomsko-finansijske i opće poslove • Zakon, podzakonski i interni akti 	Djelimično kontroliran	2	3	Visok

6. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA JU BIBLIOTEKA SARAJEVA

Naziv rizika / rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere: - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
I.1 Rizik: Nadzor nad radom zaposlenih	Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti	Dosljedna primjena svih kontrolnih mehanizama: popis, revizije, izvještaji i sl.	Umjeren	Direktor i voditelji službi Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Poboljšan nivo kontrolnih aktivnosti
I.2 Rizik: Interna komunikacija	Loša organizacija i rezultati rada Nedostatak komunikacije između radnika po sistemu rukovođenja – obaveze i nadležnosti	Organiziranje sastanaka Stručnog kolegija i sastanaka zaposlenih; izvještaji, dopisi, prijedlozi i sugestije po vertikalni rukovođenja	Visok	Direktor i voditelji službi Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Bolja organizacija i rezultati rada
I.3 Rizik: Radni procesi	Nepoznavanje internih radnih procedura i akata	Povećati stepen informiranosti zaposlenih o važećim internim aktima te uključiti više radnika u proces izrade planova i programa rada Ustanove Poboljšati internu komunikaciju i protok informacija između zaposlenika	Visok	Direktor i voditelji službi Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Upoznavanje zaposlenih sa radnim procedurama i aktima

<i>II.1 Rizik: Provođenje postupka javnih nabavki</i>	Nedovoljno jasne i precizne procedure i pravila javnih nabavki	Prisustvo seminarima Prijedlog usklađivanja Zakona o javnim nabavkama sa potrebama bibliotečkog poslovanja (posebno u segmentu koji se odnosi na nabavku knjiga za biblioteku)	Visok	Direktor i voditelji službi za pravne poslove i ekonomsko-finansijske poslove Kontinuirano	Troškovi obuke i seminara o javnim nabavkama	Poboljšanje procedura provođenja javnih nabavki i usklađivanje Zakona o javnim nabavkama
<i>III.1 Rizik: Primjena zakona i internih akata</i>	Neblagovremeno ažuriranje svih akata koji su na snazi	Revidirati interne akte i po potrebi izvršiti poboljšanja	Visok	Direktor i voditelj službe za pravne poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Usklađenost internih akata sa aktuelnim zakonima
<i>IV.1 Rizik: Zapošljavanje</i>	Nepoštivanje zakona, podzakonskih i internih akata i procedura pri zapošljavanju	Dodatni nadzor nad provođenjem konkursnih procedura za prijem novih zaposlenika	Visok	Direktor i voditelj službe za pravne poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Poštivanje zakona, podzakonskih i internih akata i procedura pri zapošljavanju
	Nepotpuna primjena akata o organizaciji i sistematizaciji	Zapošljavanje potrebnih kadrova na nepotpuna primjena akata o organizaciji i sistematizaciji	Visok	Vlada KS i Ministarstvo kulture i sporta KS Kontinuirano	Dodata sredstva za radna mesta iz Budžeta KS	Bolja organizacija rada i poslovanja Ustanove
	Nepotpuna primjena akata o organizaciji i sistematizaciji	U potpunosti primjeniti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva	Visok	Direktor i voditelj službe za pravne poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Bolja organizacija rada i poslovanja Ustanove

	Nedovoljna aktivnost zaposlenih za stručno usavršavanje	Izraditi plan i program obuke za zaposlenike Biblioteke prema opisu radnih mjesa	Visok	Svi zaposlenici Kontinuirano	Povećanje budžeta Ustanove	Stručno osposobljen kadar
IV.2 Rizik: Edukacija zaposlenih i napredovanje u struci	Neuspostavljanje jasnih procedura za napredovanje u struci	Unaprijediti interni akt / pravilnik o stručnom usavršavanju kako bi svi radnici Biblioteke imali jednaku mogućnost i pravo na stručno usavršavanje (Pravilnik o napredovanju u struci)	Visok	Direktor i Služba za pravne poslove Kontinuirano	Povećanje budžeta Ustanove	Stručno osposobljen kadar
IV.3 Rizik: Zaštita podataka i neovlašten pristup informacijama	Mogućnost propusta u mjerama zaštite podataka i neovlaštenog pristupa istim	Analizirati propise o zaštiti podataka, klasifikaciji i distribuciji i predložiti donošenje internog akta	Srednji	Direktor i voditelj službe za pravne poslove 31.12.2023. g.	Nema dodatnih troškova	Bolja zaštita ličnih i povjerljivih informacija
V.1 Rizik: Očuvanje integriteta ustanove i zaposlenih	Narušavanje integriteta ustanove ili zaposlenih	Organizirati stručne obuke iz oblasti integriteta; uvesti prevenciju korupcije kao temu na stručnim sastancima	Visok	Direktor i Stručni kolegij Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Poboljšanje/jačanje integriteta Ustanove i zaposlenih

<i>VI.1 Rizik: Rad s korisnicima i tehničko-zaštitne mjere za čuvanje bibliotečke građe. Evidentiranje upisa</i>	Odstupanja od pravila u radu s korisnicima i neprovođenje tehničko-zaštitnih mjera za čuvanje bibliotečke građe	Donijeti/ažurirati interne akte / pravilnike o radu sa korisnicima i tehničko-zaštitnim mjerama za čuvanje bibliotečke građe	Visok	Direktor i voditelji službi/odjeljenja 31.12.2023. g.	Nema dodatnih troškova	Unaprijediti sistem poslovanja u radu s korisnicima. Zaštita knjižnog fonda
	Neevidentiranje naplate članarine	Kontrola upisa – mjesečne statistike i računi	Visok	Direktor i voditelj službe za pravne poslove i službe za ekonomsko-finansijske i opće poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uvid u finansijsko poslovanje Biblioteke (vlastite prihode)

Pripremio:

Narcis Saracević, voditelj Službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Merima Lendo

Direktorica
JU Biblioteka Sarajeva

Dostavljeno:

- Direktorica JU Biblioteka Sarajeva,
- Članovi Radne grupe (3x),
- Ured za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS,
- a/a.

7. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O IZRADI PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
JU BIBLIOTEKA SARAJEVA
MIS IRBINA 4

Broj: 12-16xx/22

Datum: 9.12.2022. g.

I Z V J E Š T A J **Radne grupe za izradu Plana integriteta** **JU Biblioteka Sarajeva o završenom**

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Biblioteka Sarajeva završila je izradu Plana integriteta u predviđenom roku, 9.12.2022. godine, a prema Uputstvu za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo. Članovi radne grupe su bili: Narcis Saračević (menadžer), voditelj službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju; Amela Đelilović-Malešević, voditeljica službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga; i Edhem Kurtić, voditelj službe za ekonomsko-finansijske i opće poslove.

Članovi Radne grupe zvanično su započeli sa izradom Plana integriteta JU Biblioteka Sarajeva danom donošenja Odluke o izradi Plana integriteta, 5.12.2022. godine (iako se u realizaciju izrade Plana krenulo mnogo ranije – 16.11.2022. godine). Radna grupa imala je tri radna sastanka (Zapisnici u prilogu), u cilju blagovremene realizacije zadataka koji su se odnosili na faze provedbe izrade Plana integriteta JU Biblioteka Sarajeva.

U cilju izrade procjene postojećeg stanja, a u skladu sa planiranim aktivnostima, Radna grupa je za ocjenu općeg stanja prikupila osnovne podatke o JU Biblioteka Sarajeva kroz sagledavanje normativnog okvira, organizacione strukture i kadrovske potencijala. Na temelju detaljne analize sačinjen je prijedlog pitanja za postupak provođenja anonimne ankete zaposlenika s ciljem samoprocjene integriteta Ustanove.

Pri izradi Plana integriteta Radna grupa je imala u vidu definiciju integriteta u smislu da predstavlja "zakonito, nezavisno, nepristrasno, učinkovito, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim nosioci javnih funkcija, odgovorna lica i zaposleni u ustanovama čuvaju svoj ugled i ugled ustanove, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenje javnih funkcija i rad ustanove, te otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije" (*Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo*), kao i definiciju korupcije koja "podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili javnog službenika u ustanovama Kantona Sarajevo" (*Ibid.*). S tim u vezi, mišljenje Radne grupe je da JU Biblioteka Sarajeva treba razvijati kapacitete unutar Ustanove u svrhu izvršavanja planova djelovanja protiv korupcije, te uvesti sistem za pregled i upravljanje rizicima unutar pojedinačnih oblasti, čime se identificiraju oblasti u kojima postoji određen rizik od korupcije. Tokom provedene analize i diskusije u postupku izrade Plana integriteta, Radna grupa je identifikovala oblasti koje mogu biti najpodložnije koruptivnim djelovanjima te dala prijedloge mjera za unapređenje integriteta odnosno plan za upravljanje rizicima JU Biblioteka Sarajeva.

Narcis Saračević

Dostavljeno:

- Direktorica JU Biblioteka Sarajeva,
- Članovi Radne grupe (3x)
- a/a.

8. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA JU BIBLIOTEKA SARAJEVA



JAVNA USTANOVA
BIBLIOTEKA
SARAJEVA

Mis Irbina 4
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
+387 (0)33 26 50 30
info@bgs.ba

Broj: 01-4-1643/22

Datum: 9.12.2022. godine

U skladu sa članom 50. Pravila JU Biblioteka Sarajeva (broj 04-15/08 i 04-37/13), člana 55. Zakona o prevenciji suzbijanja korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22) i člana 10. stav (5) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, direktorica JU Biblioteka Sarajeva donosi

O D L U K U o usvajanju Plana integriteta

I
Donosi se odluka o usvajanju Plana integriteta u JU „Biblioteka Sarajeva“.

II
Plan integriteta JU „Biblioteka Sarajeva“ kao interni dokument ustanove sadržava detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbeđuje povjerenje građana u rad ustanove.

III
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:

- Direktor,
- Radna grupa (3x)
- Služba za pravne poslove,
- a/a.