

PLAN INTEGRITETA JU BIBLIOTEKA SARAJEVA

Odgovorno lice: Merima Lendo, Direktorica

Menadžer integriteta: Narcis Saračević, Voditelj službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

juni, 2025.

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije.....	3
Popis analiziranih akata.....	11
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	14
Registar rizika	29
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	31
I. OPĆA OBLAST – Upravljanje ustanovom	32
1. Rizik: Evidencija prisustva na radnom mjestu	32
I. OPĆA OBLAST – Upravljanje ljudskim resursima.....	32
1. Rizik: Zapošljavanje i kadrovska politika.....	32
I. OPĆA OBLAST – Upravljanje finansijama	33
1. Rizik: Sistem finansijskog upravljanja i kontrole.....	33
2. Rizik: Dodjela sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo	33
I. OPĆA OBLAST – Upravljanje dokumentacijom	34
1. Rizik: Knjigovodstveno-računovodstvena evidencija	34
2. Rizik: Kontrola prijema robe i knjigovodstvene dokumentacije.....	34
3. Rizik: Podaci o stanju stalnih sredstava	35
I. OPĆA OBLAST – Upravljanje javnim nabavkama	35
1. Rizik: Pokretanje, provođenje i realizacija javnih nabavki.....	35
II. SPECIFIČNA OBLAST – Naplata potraživanja - članarine, zakasnine... ..	36
II.2 Rizik: Naplata potraživanja članarine, zakasnine, zamjenske članske kartice	36
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	37

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

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 Ustavu.

U cilju izrade procjene postojećeg stanja, a u skladu sa planiranim aktivnostima i ocjeni općeg stanja u Ustavu, prikupljeni su osnovni podaci o JU Biblioteka Sarajeva kroz sagledavanje normativnog okvira, organizacione strukture i kadrovskih potencijala.

Pri izradi Plana integriteta imali smo u vidu definiciju integriteta u smislu da isti 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*, kao i definiciju korupcije koja *podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili javnog službenika u ustanovama Kantona Sarajeva*. S tim u vezi, mišljenje 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, identificirane su oblasti koje mogu biti najpodložnije koruptivnim djelovanjima, a to su: *upravljanje ustanovom, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje finansijama, upravljanje dokumentacijom, upravljanje javnim nabavkama, naplata potraživanja - članarine, zakasnine...*

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU Biblioteka Sarajeva, koja je imenovana aktom broj: 01-4-1630/22 od 5.12.2022. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući aktuelne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu ustanove, pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

JU Biblioteka Sarajeva zaprimila je "Pismo menadžmentu Kantona Sarajevo o uočenim nedostacima iz prethodne revizije za 2023. godine", br. 07-11-2-3227-1/23 od 26.1.2024. godine te je Radna grupa na temelju Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu, br. 01-02-07-11-2-3227-7/23 (oktobar, 2024), koji je dostavio Ured za reviziju institucija u F BiH, izvršila analizu datih mjera i preporuka koje se mogu odnositi na rad JU Biblioteka Sarajeva.

Rezime preporuka revizije

Red. br.	Preporuka data u Pismu menadžmentu	Realizirano/ Djelimično realizirano / Nerealizirano Obrazloženje
1.	Potrebno je da budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, te sačine mape procesa i izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2023. godinu u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH i Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u F BiH.	REALIZIRANO Direktorica Biblioteke Sarajeva je 15.3.2019. godine donijela Rješenje o imenovanju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, kako je propisano članom 7. Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine. Imenovanje koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu predstavlja polazni osnov za uvođenje i implementaciju finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji u skladu sa važećim propisima.
2.	Potrebno je osigurati da zaposlenici kod svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme, u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave kao i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažiranim na radu, te da ove evidencije daju vjerodostojne podatke o prisustvu na poslu.	DJELIMIČNO REALIZIRANO JU Biblioteka Sarajeva ima djelimično uveden sistem evidencije prisustva na radnom mjesto na način da se kontrola vrši izvještajem prijava kroz sistem alarmne / protuprovalne zaštite u pozajmnim odjeljenjima i popunjavanjem obrasca dolazaka i odlazaka u zgradi Uprave. S obzirom da Biblioteka ima 17 pozajmnih odjeljenja, koja su dislocirana u Kantonu Sarajevo, trenutno nema uspostavljen jednoobrazan sistem vođenja evidencije prisustva na poslu.

3.	Svi budžetski korisnici Kantona trebaju sačiniti godišnji izvještaj o izvršenju budžeta kao dio godišnjih finansijskih izvještaja za 2023., a Analiza iskaza kao dio ovih izvještaja treba sadržavati sve dijelove propisane Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u F BiH.	REALIZIRANO Prilikom sačinjavanja godišnjih izvještaja, u iste su uključeni i izvještaji o izvršenju budžeta koji sadrže sve dijelove propisane Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u F BiH.
----	---	--

Nadalje, Radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Izvještaj interne revizije: Upravljanje stalnim sredstvima u JU Biblioteka Sarajeva broj: 09-61/25 od 10.1.2025. godine, koji se odnosi na poslovnu 2024. godinu.

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

Rezime preporuka revizije

Red. br.	Sažetak najznačajnijih nalaza	Sažetak ključnih preporuka
1.	Direktorica Biblioteke Sarajeva je 15.3.2019. godine donijela Rješenje o imenovanju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, kako je propisano članom 7. Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine. Imenovanje koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu predstavlja polazni osnov za uvođenje i implementaciju finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji u skladu sa važećim propisima. Međutim, Revizorskom timu u toku obavljanja revizije nije predočena dokumentacija koja bi potvrdila aktivnosti Biblioteke na implementaciji finansijskog upravljanja i kontrole u dijelu identifikacije, definiranja i razrade poslovnih procesa, utvrđivanja i procjene rizika u organizaciji, te unos navedenog u aplikaciju PIFC koju je uspostavilo Federalno ministarstvo finansija.	Finansijsko upravljanje i kontrolu u organizaciji implementirati uvažavajući odredbe Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH, Standarda interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH, te Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

2	Biblioteka je u Zahtjevu za dodjelu sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo za 2025. godinu priložila Plan nabavke stalnih sredstava, s tim da nedostaje analitičko obrazloženje svake nabavke i iznos, odnosno analitički razvrstane agregirane pozicije, a za pozicije koje nisu agregirane detaljno obrazloženje. Budžetskom instrukcijom broj 2 utvrđen je način izrade zahtjeva za dodjelu sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo za 2025. godinu.	Pridržavati se u cijelosti zahtjeva Budžetske instrukcije broj 2, te uz Plan nabavke stalnih sredstava osigurati analitičko obrazloženje svake nabavke i iznos, odnosno analitički razvrstane agregirane pozicije, a za pozicije koje nisu agregirane dati detaljno obrazloženje.
3.	Biblioteka je na osnovu pisanih izjava svojih predstavnika u tenderskoj dokumentaciji nabavke profesionalne opreme za digitalizaciju knjiga i serijskih publikacija (skenera) naznačila da nema privrednih subjekata koji ne bi mogli učestvovati u postupku javne nabavke. Međutim, ista informacija nije dodatno objavljena na internet stranici Biblioteke, što nije u skladu sa članom 52. stav (7) tačka a) Zakona o javnim nabavkama.	Uvažavajući odredbe člana 52. stav (7) tačka a) Zakona o javnim nabavkama na internet stranici Biblioteke, na osnovu izjava svojih predstavnika, objaviti ubuduće spisak privrednih subjekata s kojima je predstavnik ugovornog organa, ili s njim povezana lica, u sukobu interesa ili obavještenje da takvi subjekti ne postoje, te spisak ažurirati bez odlaganja, ako nastupe promjene.
4.	Zakon o javnim nabavkama u članu 90. stav (2) utvrdio je da ugovorni organ pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke. U toku revizije nije predložena dokumentacija koja potvrđuje da je Biblioteka u cilju provođenja nabavke putem direktnog sporazuma pisanim putem ili putem portala javnih nabavki tražila prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.	U svim postupcima direktnog sporazuma pisanim putem ili putem portala javnih nabavki zatražiti prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
5.	U određenim slučajevima knjigovodstvena evidencija nabavke stalnih sredstava izvršena je na osnovu dostavljenih ponuda, predračuna i slično, a ne na osnovu ispostavljene fakture dobavljača i adekvatne prateće knjigovodstvene dokumentacije zaduženjem analitičkog konta iz glavne kategorije 820000, a odobravanjem analitičkog konta 311111. Mišljenja smo da u navedenim slučajevima nisu adekvatno primijenjene interne kontrole, s obzirom na to da predračun, odnosno ponuda, ne predstavljaju vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu koja potvrđuje nabavku i obavezu prema dobavljaču po osnovu isporuke. Napominjemo da se u skladu sa Računovodstvenim politikama plaćanja	Knjigovodstvenu evidenciju u svim slučajevima vršiti u skladu sa Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo, te na bazi vjerodostojne i potpune knjigovodstvene dokumentacije.

	po predračunu, ugovoru i slično knjigovodstveno evidentiraju na drugi način. Podsjećamo na tačku 13. Računovodstvenih politika kojim je utvrđeno da se po prijemu fakture vrši kontrola i ovjera iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Uputstvom o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora. Knjiženje fakture vrši se u modulu obaveza (AP), tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 31 - Kratkoročne tekuće obaveze.	
6.	Prilikom nabavke profesionalne opreme za digitalizaciju knjiga i serijskih publikacija (skener) nije postupljeno prema ugovorenim odredbama vezanim za ispunjavanje uslova za plaćanje, te smo mišljenja da nisu osigurane adekvatne mjere zaštite čime se povećao rizik da dobavljač neće postupiti u cijelosti prema ugovorenim odredbama u pogledu roka isporuke i ugovorenih kvalitativnih i kvantitativnih karakteristika predmeta ugovora.	U cilju adekvatne zaštite, prilikom realizacije ugovora pridržavati se ugovorenih odredbi i plaćanje vršiti tek po isporuci robe i ispostavljanju računa (osim u slučajevima kada je ugovorom drugačije definirano).
7.	Mišljenja smo da nisu uspostavljene adekvatne kontrole prilikom prijema robe i knjigovodstvene dokumentacije jer nije osiguran u svim slučajevima potpis kao dokumentiran trag o prijemu robe u skladu sa zahtjevom naručioca. Navedeno posebno ističemo jer smo uočili slučajeve u kojima isporučena roba (knjige) i cijene nisu u skladu sa dogovorenim. Ovaj nedostatak ukazuje na slabosti u internim kontrolama, jer nepostojanje odgovarajuće dokumentacije koja potvrđuje realizaciju isporuke u skladu sa zahtijevanim može dovesti u pitanje i osnovanost izvršenih plaćanja.	Unaprijediti interne kontrole u procesu nadzora nad isporukom roba i u skladu sa članom 63. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine potpisom na knjigovodstvenoj ispravi potvrditi da je isprava istinita i da tačno prikazuje finansijsku promjenu.
8.	Uvidom u nabavku za koju je utvrđen i evidentiran CPV kod štampani materijal i srodni proizvodi - 22000000-0 uočili smo da se radi o nabavci knjiga, a ne štampanog materijala. S obzirom na to da je Biblioteka već izvršila nabavku knjiga putem direktnog sporazuma, mišljenja smo da je u navedenom slučaju došlo do cijepanja nabavke.	Prilikom planiranja nabavki izvršiti adekvatan odabir vrste postupka kako bi se izbjegao rizik od eventualnog cijepanja nabavke.

9.	Uvidom u popisne liste stalnih sredstava uočili smo da iste nisu u potpunosti popunjene, odnosno da u pojedinim slučajevima nedostaju podaci o stanju stalnih sredstava po popisu, te da ne pružaju jasne i precizne podatke. Također, popisne liste nisu potpisane od strane članova komisije, odgovorne osobe i knjigovodstva, te prema našem mišljenju nije osiguran validan dokumentiran trag da je popis izvršen i da su tačni podaci navedeni na popisnim listama. Zbog navedenog ne možemo potvrditi da je popisna komisija u cijelosti ispunila svoj zadatak i postupila u skladu sa Uputstvom, te da su stvoreni adekvatni preduslovi za provođenje svih daljih aktivnosti u procesu popisa. Ako se u postupku popisa na popisnim listama ne evidentira stvarno stanje sredstava po popisu i ne osiguraju potpisi lica uključenih u popis može se povećati rizik od nepotpune i netačne evidencije, rizik od gubitka ili oštećenja imovine, rizik od neadekvatne procjene rizika kao i rizik od smanjenja odgovornosti i kontrole.	Osigurati uredne, potpune i potpisane popisne liste te, nakon utvrđivanja stvarnog stanja, na popisnim listama evidentirati podatke o stanju sredstava po popisu, što predstavlja osnov za dalje aktivnosti u procesu popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu.
----	--	--

Preporuka pod rednim brojem 1. (Osigurati da je organizacija uspostavila i implementirala finansijsko upravljanje i kontrolu u skladu sa zakonskim odredbama) **djelimično realizirana** prije izrada Plana integriteta. Uspostavljen registar rizika i mapa procesa na nivou ustanove, s tim da isti još dodatno treba unijeti elektronski kroz PIFC aplikaciju.

Preporuka pod rednim brojem 2. (Pridržavati se u cijelosti zahtjeva Budžetske instrukcije broj 2, te uz Plan nabavke stalnih sredstava osigurati analitičko obrazloženje svake nabavke i iznos, odnosno analitički razvrstane agregirane pozicije, a za pozicije koje nisu agregirane detaljno obrazloženje.) **nije realizirana** prije izrade Plana integriteta iz razloga što još nismo dostavili obavijest o Zahtjevu za Budžetske instrukcije broj 2.

Preporuka pod rednim brojem 3. (Objaviti spisak privrednih subjekata s kojima je predstavnik ugovornog organa, ili s njim povezana lica, u sukobu interesa ili obavještenje da takvi subjekti ne postoje, te spisak ažurirati bez odlaganja, ako nastupe promjene) **realizirana** je prije izrada Plana integriteta.

Preporuka pod rednim brojem 4. (U svim postupcima direktnog sporazuma pisanim putem ili putem portala javnih nabavki zatražiti prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke) **realizirana** je prije izrade Plana integriteta za nabavke koje su provedene.

Preporuka pod rednim brojem 5. (Knjigovodstvenu evidenciju u svim slučajevima vršiti u skladu sa Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo, te na bazi vjerodostojne i potpune knjigovodstvene dokumentacije) je **djelimično realizirana** prije izrade Plana integriteta. Knjiženje knjigovodstvene dokumentacije vrši se u skladu sa skladu sa Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo.

Preporuka pod rednim brojem 6. (U cilju adekvatne zaštite, prilikom realizacije ugovora pridržavati se ugovorenih odredbi i plaćanje vršiti po isporuci robe i ispostavljanju računa) **realizirana** je prije izrade Plana integriteta. Sva plaćanja vrše se u skladu sa ugovorenim odredbama.

Preporuka pod rednim brojem 7. (Unaprijediti interne kontrole u procesu nadzora nad isporukom roba i usluga) je **djelimično realizirana** do momenta izrade Plana integriteta. Uspostavljanjem sistema finansijskog upravljanja kao i primjenom odredbi Plana integriteta u velikoj mjeri će se unaprijediti sistem interne kontrole i osigurati nadzor nad nabavkom roba i usluga.

Preporuka pod rednim brojem 8. (Prilikom planiranja nabavki izvršiti adekvatan odabir vrste postupka kako bi se izbjegao rizik od eventualnog cijepanja nabavke) **realizirana** prije izrade Plana integriteta. U Planu javnih nabavki za 2025. godinu planirane su nabavke roba i usluga u skladu sa postupcima koji su propisani Zakonom o javnim nabavkama BiH kako bi se izbjegao eventualni rizik od cijepanja nabavki.

Preporuka pod rednim brojem 9. (Osigurati uredne, potpune i potpisane popisne liste te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu) **realizirana** je prije izrade Plana integriteta kroz provedeni obavezni godišnji popis stalnih sredstava i sitnog inventara za 2024. godinu.

Provedeni inspekcijski nadzori

Lista inspekcijskih nadzora

Red. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	31.1.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu – vandredni inspekcijski nadzor	NE	Privremeno raspoređena radnica na mjesto portira iako nije imala zadovoljavajuću stručnu spremu (III umjesto IV stepen srednje škole). Izrečeno upozorenje da se ubuduće raspoređivanje radnika uskladi sa utvrđenim aktima poslodavca.
2.	2.10.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu – usmjereni inspekcijski nadzor	NE	Blagovremeno obavješćavanje sindikalnog povjerenika o sjednicama Upravnog odbora. Izrečeno upozorenje o obaveznom poštivanju člana 151 Kolektivnog ugovora za kulturu KS.
3.	15.11.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu – usmjereni inspekcijski nadzor	NE	Kašnjenje u isplati otpremnine radnici.

1. Mjera je implementirana na način da se raspoređivanje zaposlenih na privremena/zamjenska radna mjesta (zbog zamjene kolega na bolovanju ili godišnjem odmoru npr.) vrši isključivo u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva. U konkretnom slučaju, rezultat naprijed donesene odluke je prije svega nedovoljan broj zaposlenih u JU Biblioteka Sarajeva (trenutno 45 od 95 koliko je predviđeno sistematizacijom) i u tom trenutku nije postojalo alternativno rješenje.
2. Mjera je implementirana na način da se pozivi za sjednicu Upravnog odbora blagovremeno dostavljaju i sindikalnom povjereniku kako bi isti mogao prisustvovati sjednicama na način propisan članom 151 Kolektivnog ugovora za kulturu KS.

3. Mjera je implementirana na način da je do momenta obavljanja inspekcijskog nadzora poslodavac izvršio sve zakonske obaveze u pogledu isplate otpremnine kroz donošenje odluke o isplati otpremnine kao i realizaciju naloga za isplatu iste, što je predloženo na licu mjesta inspektorima rada i konstatirano zapisnikom.

Aktuelne mape procesa

JU Biblioteka Sarajeva je sačinila Mapu poslovnih procesa i Registra rizika.

Knjiga poslovnih procesa i Registar rizika u JU Biblioteka Sarajeva, br. 08-1-728-1/25 i 08-1-728-2/25 od 4.6.2025. godine.

Disciplinski postupci

U periodu 2023. - 2024. godina u JU Biblioteka Sarajeva nije proveden nijedan disciplinski postupak.

Interne prijave korupcije

U periodu 2023. - 2024. godina ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU Biblioteka Sarajeva nije zaprimila prijave.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

- Ustav Kantona Sarajevo
- Zakon o radu F BiH
- Zakon o bibliotečkoj djelatnosti
- Zakon o autorskom i srodnim pravima
- Zakon o zaštiti ličnih podataka
- Zakon o javnim nabavkama BiH
- Zakon o ustanovama
- Zakon o budžetima F BiH
- Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH

- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH
- Zakon o zaštiti kulturne baštine
- Zakon o izmjenama i dopunama zakona o zaštiti kulturne baštine
- Pravilnik o uslovima za osnivanje i rad biblioteka
- Pravilnik o stručnim zvanjima u bibliotečkoj djelatnosti
- Pravilnik o uslovima za obavljanje matičnih poslova bibliotečke djelatnosti
- Pravilnik o zaštiti bibliotečke građe specijalnih zbirki
- Pravilnik o tehničko-zaštitnim i drugim mjerama za čuvanje bibliotečke građe
- Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u F BiH
- Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- Pravilnik o izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta F BiH
- Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
- Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor KS
- Odluka o preuzimanju prava osnivača JU Biblioteka Sarajeva
- Odluka o metodologiji izrade programa rada i izvještaja o radu
- Uputstva za formiranje zavičajne zbirke u narodnim bibliotekama
- Uputstvo o radu popisnih komisija i obavljanju popisa sredstava, potraživanja i obaveza
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo
- Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo
- Pravila JU Biblioteka Sarajeva
- Odluka o izmjenama i dopunama Pravila JU Biblioteka Sarajeva
- Pravilnik o radu JU Biblioteka Sarajeva
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva
- Pravilnik o platama i drugim naknadama u JU Biblioteka Sarajeva
- Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o platama i drugim naknadama u JU Biblioteka Sarajeva
- Druga izmjena i dopuna Pravilnika o platama i drugim naknadama u JU Biblioteka Sarajeva
- Pravilnik o javnim nabavkama JU Biblioteka Sarajeva
- Pravilnik o zaštiti na radu JU Biblioteka Sarajeva
- Pravilnik o zaštiti od požara JU Biblioteka Sarajeva
- Pravilnik o korištenju vlastitih javnih prihoda JU Biblioteka Sarajeva

- Pravilnik o načinu formiranja cijena usluga JU Biblioteka Sarajeva
- Pravilnik o postupku prodaje stalnih sredstava JU Biblioteka Sarajeva
- Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i zaštiti prijavitelja u JU Biblioteka Sarajeva
- Plan integriteta JU Biblioteka Sarajeva
- Pravilnik o stručnom usavršavanju, obrazovanju i polaganju pripravničkih i stručnih ispita u JU Biblioteka Sarajeva
- Pravila za bibliotečko poslovanje u pozajmnom odjeljenju
- Pravilnik o korištenju građe specijalnih zbirki
- Cjenovnik o korištenju usluga JU Biblioteka Sarajeva

Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

U procesu izrade Plana integriteta Radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim su ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim tim su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

Red. br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	DIREKTOR 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.	• 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 rukovodiocle službi • vrši i druge poslove i ima druge dužnosti i prava utvrđena opštim aktima ustanove, u skladu sa zakonom.
2.	IZVRŠNI DIREKTOR Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i	• 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,

	javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.	• objedinjuje statističke mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje voditelja Službi, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza, • učestvuje u izradi Programa rada i izvještaja 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.
3.	TEHNIČKI SEKRETAR Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.	• obavlja sve sekretarske poslove za izvršnog direktora i direktora, • odgovoran je za cjelokupan 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 distribuiranje i odlaganje svih protokolisanih materijala, • po potrebi priprema različite radne materijale za izvršnog direktora i direktora, • obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.
4.	VODITELJ SLUŽBE ZA NABAVKU I STRUČNU OBRADU BIBLIOTEČKE GRAĐE Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti,	• rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cjelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesečne, 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,

	profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.	• objedinjuje statističke mjesečne, 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 u programu koji primjenjuje Biblioteka, • 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.
5.	VODITELJ SLUŽBE ZA ZAVIČAJNU ZBIRKU I BIBLIOGRAFIJU Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti,	• rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cjelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesečne, 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,

	profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.	• vodi evidenciju prisustva/odsustva radnika unutar Službe (službena i privatna odsustva, bolovanja) i dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske i opće poslove, • objedinjuje statističke mjesečne, 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 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, • 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.
--	--	--

6.	VODITELJ SLUŽBE ZA RAD SA KORISNICIMA BIBLIOTEČKIH USLUGA 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.	• rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cjelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesečne, 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 mjesečne, 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 razvoja interesa za bibliotečku građu, • 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.
----	---	--

7.	BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.	• odgovoran je za organizaciju rada u pozajmnom odjeljenju Biblioteke, • odgovoran je za cjelokupan inventar pozajmnog odjeljenja, • sarađuje sa voditeljem Službe, • priprema mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • vodi dnevne, mjesečne, 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 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, • 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.
----	---	--

8.	BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA AMERIČKOG KUTKA Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.	• odgovoran je za organizaciju rada u Američkom kutku, • odgovoran je za cjelokupan inventar Američkog kutka, • sarađuje sa voditeljem Službe, • priprema mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • vodi dnevne, mjesečne, 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 odraslih, kao i na promociji društva kulture i znanja, • 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 ambasadam 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.
9.	BIBLIOTEKAR – VODITELJ DJEČIJE ČITAONICE Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.	• odgovoran je za organizaciju rada u Dječijoj čitaonici, • odgovoran je za cjelokupan inventar Dječije čitaonice, • sarađuje sa voditeljem Službe, • priprema mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • vodi dnevne, mjesečne, 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, cjeloživotnog 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 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, • 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.
10.	VODITELJ SLUŽBE ZA RAZVOJ, MATIČNE POSLOVE I EDUKACIJU 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.	• rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cjelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesečne, 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 mjesečne, 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 radnika i unapređenje stručnog rada biblioteka, • 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 samostalnim bibliotekama i bibliotekama u sastavu, • pruža stručnu pomoć i vrši stručni nadzor nad radom biblioteke, • organizira i vodi stručne sastanke u vezi sa rješavanjem tekućih problema na matičnom području, • koordinira poslovima na formiranju i praćenju jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema regije, • inicira i, po ovlaštenju direktora, vodi projekte za izučavanje novih načina i metoda u bibliotekarstvu, • predlaže i koncipira odgovarajuće programe za osposobljavanje pripravnika i permanentno usavršavanje stručnih kadrova,

		• sistemski prati rad i razvoj potreba biblioteka (sa matičnog područja): planira razvoj, verificira programe rada biblioteka, prikuplja ponude za izgradnju novih i adaptaciju postojećih prostora, te definira prioritete za pomoć nerazvijenim bibliotekama, • po ovlaštenju direktora, sarađuje sa strukovnim i drugim institucijama iz oblasti kulture u zemlji i inostranstvu, te sarađuje sa drugim bibliotekama, • 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.
11.	VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMACIJSKU DJELATNOST I DIGITALIZACIJU 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.	• rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cjelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesečne, 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 mjesečne, 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 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.
12.	VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMACIONO-REFERALNE USLUGE 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.	• rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cjelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesečne, 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 mjesečne, 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 bibliotekoj 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, • 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.
13.	VODITELJ SLUŽBE ZA IZDAVAČKU DJELATNOST I MARKETING Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i	• rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cjelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i prati njihovu realizaciju, • podnosi direktoru izvještaje o radu Službe,

	kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.	• 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 mjesečne, 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, • 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.
14.	VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE 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.	• rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cjelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesečne, 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 mjesečne, 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 sa stručnom spremom i radnim sposobnostima.
15.	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE 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,	• 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 matičnu knjigu radnika, • formira i čuva personalne dosjee 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 nacрте 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.
16.	VODITELJ SLUŽBE ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE Visok nivo odgovornosti donošenja odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti,	• rukovodi i koordinira radom Službe, • odgovoran je za organizaciju rada Službe, • odgovoran je za cjelokupan zaduženi inventar Službe, • priprema mjesečne, 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),

	profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.	• objedinjuje statističke mjesečne, 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 mjesečne finansijske planove u dogovoru sa direktorom, • izrađuje 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 ispile iz bibliotečkog softvera koji koristi Biblioteka, • 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.
17.	ŠEF UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE Srednji nivo odgovornosti povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.	• 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, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Direktora, a u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima.
--	--	---

Registar rizika

OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ustanovom		
1.1.	Evidencija prisustva na radnom mjestu	UMJEREN	- Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu, br. 01-02-07-11-2-3227-7/23 - Pismo menadžmentu Kantona Sarajevo o uočenim nedostacima iz prethodne revizije za 2023. godine, br. 07-11-2-3227-1/23
II	RIZIČNI PROCES: <i>Upravljanje ljudskim resursima</i>		
2.1.	Zapošljavanje i kadrovska politika	VISOK	Finansijsko upravljanje i kontrola (Registar rizika, br. 08-1-728-1/2)
III	RIZIČNI PROCES: <i>Upravljanje finansijama</i>		
3.1.	Sistem finansijskog upravljanja i kontrole	UMJEREN	Izvještaj interne revizije: Upravljanje stalnim sredstvima u JU Biblioteka Sarajeva, br. 09-61/25
3.2.	Dodjela sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo	UMJEREN	Izvještaj interne revizije: Upravljanje stalnim sredstvima u JU Biblioteka Sarajeva, br. 09-61/25
IV	RIZIČNI PROCES: <i>Upravljanje dokumentacijom</i>		
4.1.	Knjigovodstveno-računovodstvena evidencija	VISOK	- Finansijsko upravljanje i kontrola (Registar rizika, br. 08-1-728-1/2) - Izvještaj interne revizije: Upravljanje stalnim sredstvima u JU Biblioteka Sarajeva, br. 09-61/25
4.2.	Kontrola prijema robe i knjigovodstvene dokumentacije	VISOK	Izvještaj interne revizije: Upravljanje stalnim sredstvima u JU Biblioteka Sarajeva, br. 09-61/25
4.3.	Podaci o stanju stalnih sredstava	VISOK	Izvještaj interne revizije: Upravljanje stalnim sredstvima u JU Biblioteka Sarajeva, br. 09-61/25
V	RIZIČNI PROCES: <i>Upravljanje javnim nabavkama</i>		

5.1.	Pokretanje, provođenje i realizacija javnih nabavki	VISOK	• Finansijsko upravljanje i kontrola (Registar rizika, br. 08-1-728-1/2) • Izvještaj interne revizije: Upravljanje stalnim sredstvima u JU Biblioteka Sarajeva, br. 09-61/25
------	---	-------	---

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	RIZIČNI PROCES: <i>Naplata potraživanja - članarine, zakasnine...</i>		
1.1.	Naplata potraživanja članarine, zakasnine, zamjenske članske kartice	VISOK	• Finansijsko upravljanje i kontrola (Registar rizika, br. 08-1-728-1/2)

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA

Ocjena intenziteta rizika vrši se pomoću „temperатурne mape“ koja je prikazana u nastavku:

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE / NARUŠAVANJE INTEGRITETA		
		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)
POSLEDICE NASTANKA KORUPCIJE / NARUŠAVANJE INTEGRITETA	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

Tumačenje tabele: Odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, umjeren 3 i 4 i visok 6 i 9) daju proizvod faktora vjerovatnoće nastanka i uticaja posljedice rizika.

I. OPĆA OBLAST – Upravljanje ustanovom

1. Rizik: **Evidencija prisustva na radnom mjestu**

Br.	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
1.	Djelimično uveden sistem evidencije prisustva na radnom mjesto	• Obrazac evidencije odlazaka i dolazaka na posao • Izvještaj prijava kroz sistem alarmne / protuprovalne zaštite u pozajmnim odjeljenjima	Djelimično kontroliran	2	2	Umjeren

I. OPĆA OBLAST – Upravljanje ljudskim resursima

1. Rizik: **Zapošljavanje i kadrovska politika**

Br.	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
1.	Nepopunjena radna mjesta predviđena sistematizacijom	• Pravilnik o radu JU Biblioteka Sarajeva • Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih	Djelimično kontroliran	3	3	Visok

		zadataka u JU Biblioteka Sarajeva				
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

I. OPĆA OBLAST – Upravljanje finansijama

1. Rizik: Sistem finansijskog upravljanja i kontrole

Br.	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
1.	Neuspostavljen sistem finansijskog upravljanja i kontrole	• Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH • Rješenje o imenovanju koordinatora za FUK • Saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom F BiH	Kontroliran	2	2	Umjeren

2. Rizik: Dodjela sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo

Br.	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
-----	------------------------	--	--	---	---	----------------------

1.	Nepostupanje u skladu sa Budžetskim instrukcijama br. 2	• Zakon o budžetima F BiH • Budžetske instrukcije br. 2	Kontroliran	1	3	Umjeren
----	---	--	-------------	---	---	---------

I. OPĆA OBLAST – Upravljanje dokumentacijom

1. Rizik: Knjigovodstveno-računovodstvena evidencija

Br.	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
1.	Neadekvatna knjigovodstveno-računovodstvena evidencija	• Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH • Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor KS	Kontroliran	3	2	Visok

2. Rizik: Kontrola prijema robe i knjigovodstvene dokumentacije

Br.	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
1.	Neadekvatna kontrola prilikom prijema robe i knjigovodstvene dokumentacije	• Pravilnik o knjigovodstvu budžeta F BiH	Djelimično kontroliran	3	3	Visok

3. Rizik: Podaci o stanju stalnih sredstava

Br.	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
1.	Nedostatak potrebnih podataka o stanju stalnih sredstava po popisu	Uputstvo o radu popisnih komisija i obavljanju popisa sredstava, potraživanja i obaveza	Kontroliran	3	3	Visok

I. OPĆA OBLAST – Upravljanje javnim nabavkama

1. Rizik: Pokretanje, provođenje i realizacija javnih nabavki

Br.	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
1.	Neadekvatna primjena pripadajućih postupaka pri realizaciji javnih nabavki	- Zakon o javnim nabavkama BiH - Pravilnik o javnim nabavkama JU Biblioteka Sarajeva	Kontroliran	3	3	Visok

II. SPECIFIČNA OBLAST – Naplata potraživanja - članarine, zakasnine...

II.2 Rizik: **Naplata potraživanja članarine, zakasnine, zamjenske članske kartice**

Br.	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
1.	Neevidentiranje naplate članarina i troškova zakasnine (propusti u sistemu vođenja blagajničkog poslovanja)	• Automatizirana COBISS Pozajmica • Duplikat/kopija računa iz sistema COBISS prilikom upisa u Biblioteku, naplate troškova zakasnine ili izdavanja zamjenske članske kartice	Djelimično kontroliran	2	3	Visok

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere: (visok - V, umjeren - U, Nizak - N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
1. Rizik: Evidencija prisustva na radnom mjestu	Djelimično uveden sistem evidencije prisustva na radnom mjesto	Uspostaviti jednoobrazan sistem vođenja evidencije prisustva na radnom mjestu	U	Direktor Služba za pravne poslove 1.6.2026.	Troškovi nabavke adekvatnog softvera	Elektronski obrazac prijave i evidencije prisustva na radnom mjestu
2. Rizik: Zapošljavanje i kadrovska politika	Nepopunjena radna mjesto predviđena sistematizacijom	Inicijativa za dobijanje saglasnosti za raspisivanje javnog poziva za prijem u radni odnos potrebnih / nedostajućih kadrova na nepopunjena radna mjesto predviđena sistematizacijom	V	Direktor Kontinuirano	Dodatna sredstva za radna mjesto iz Budžeta KS	Zahtjev za dobijanje saglasnosti za popunu radnih mjesta, br. --- Javni poziv za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme
3. Rizik: Sistem finansijskog upravljanja i kontrole	Neuspostavljen sistem finansijskog upravljanja i kontrole	Identifikacija, definiranje i razrada poslovnih procesa, utvrđivanja i procjene rizika u organizaciji, te unos navedenog u aplikaciju PIFC koju je uspostavilo Federalno ministarstvo finansija	U	Direktor i Služba za ekonomsko- finansijske i opće poslove 31.12.2025. g.	Nema dodatnih troškova	Upitnik o samoprocjeni sistema FUK; Mapa procesa i Registar rizika
4. Rizik: Dodjela sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo	Nepostupanje u skladu sa Budžetskim instrukcijama br. 2	Pridržavati se u cijelosti zahtjeva Budžetske instrukcije broj 2, te uz Plan nabavke stalnih sredstava osigurati analitičko obrazloženje svake	U	Direktor i Služba za ekonomsko- finansijske i opće poslove	Nema dodatnih troškova	Zahtjev za dodjelu sredstava iz Budžeta KS, br. --- Plan nabavke stalnih sredstava

		nabavke i iznos, odnosno analitički razvrstane agregirane pozicije, a za pozicije koje nisu agregirane detaljno obrazloženje		Kontinuirano		
5. Rizik: Knjigovodstveno - računovodstvena evidencija	Neadekvatna knjigovodstveno-računovodstvena evidencija	Knjiženja faktura na odgovarajuća propisana analitička konta	V	Direktor i Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Obrazac knjiženja / Nalog za knjiženje
6. Rizik: Kontrola prijema robe i knjigovodstvene dokumentacije	Neadekvatna kontrola prilikom prijema robe i knjigovodstvene dokumentacije	Unaprijediti interne kontrole u procesu nadzora nad isporukom roba i u skladu sa članom 63. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine potpisom na knjigovodstvenoj ispravi potvrditi da je isprava istinita i da tačno prikazuje finansijsku promjenu	V	Direktor i Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uredno zaprimljena i potpisana dokumentacija o isporučenoj robi (npr. Otpremnice)
7. Rizik: Podaci o stanju stalnih sredstava	Nedostatak potrebnih podataka o stanju stalnih sredstava po popisu	Osigurati uredne, potpune i potpisane popisne liste, te nakon utvrđivanja stvarnog stanja, na popisnim listama evidentirati podatke o stanju sredstava po popisu	V	Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove i Služba za pravne poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Popisne liste, Zapisnik komisije o izvršenom godišnjem popisu
8. Rizik: Pokretanje, provođenje i realizacija javnih nabavki	Neadekvatna primjena pripadajućih postupaka pri realizaciji javnih nabavki	Prilikom planiranja nabavki izvršiti adekvatan odabir vrste postupka kako bi se izbjegao rizik od eventualnog cijepanja nabavke	V	Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove i Služba za pravne poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Plan javnih nabavki, Tenderska dokumentacija i dr. akti
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						

1. Rizik: Naplata potraživanja članarine, zakasnine, zamjenske članske kartice	Neevidentiranje naplate članarina i troškova zakasnine (propusti u sistemu vođenja blagajne)	Kontrola upisa – mjesečne statistike i računi	V	Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Duplikat/kopija računa iz sistema COBISS prilikom upisa u Biblioteku, naplate troškova zakasnine ili izdavanja zamjenske članske kartice
---	--	---	---	--	------------------------	--

Broj: 01-4-819/25

Sarajevo, 26.06.2025.g.

Potpis ovlaštenog lica institucije



Dostavljeno:

- Direktorica JU Biblioteka Sarajeva,
- Menadžer integriteta,
- Ured za borbu protiv korupcije KS,
- a/a.