

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JU „KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“  
SARAJEVO, Ul. Gatačka br. 80**

**Broj:** 35/X-11-530-120/16

**Datum:** 15.11.2016. godine

**PLAN INTEGRITETA  
JU "KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD"**

# **SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA**

## **1. UVOD**

1.1 Pojam korupcije i Plan integriteta

1.2 Nadležnosti JU "Kantonalni centar za socijalni rad"

1.3 Odluka o imenovanju Radne grupe i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije

1.4 Program aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i provođenje Plana integriteta

1.5 Obavještenje zaposlenicima o provedbi plana integriteta

## **2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

2.1. Zapisnik sa prvog sastanka Radne grupe

2.2. Zapisnik sa drugog sastanka Radne grupe

2.3. Zapisnik sa trećeg sastanka Radne grupe

2.4. Zapisnik sa četvrtog sastanka Radne grupe

2.5. Zapisnik sa petog sastanka Radne grupe

## **3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA**

## **4. ZAKONSKI OKVIR CENTRA**

4.1 Zakoni

4.2 Uredbe

4.3 Pravilnici

4.4 Odluke

4.5 Uputstva

4.6 Interna pravila i propisi

## **5. KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANOGRAM**

5.1 Spisak radnih mjesta na osnovu Pravinika o unutrašnjoj sistematizaciji poslova

5.2 Organogram

## **6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU SAČINJEN NA TEMELJU ANKETIRANJA RUKOVODILACA ORGANIZACIONIH JEDINICA I ZAPOSLENIKA TE PROVEDENOG INTERVJUA**

6.1 Postojeći preventivni mehanizmi

6.2 Analiza statusa na temelju upitnika- intervju, ocjena postojećeg stanja

6.3 Pregled odgovora na postavljena pitanja u upitniku za rukovodioce organizacionih jedinica

6.3.1 Etika

6.3.2 Upravljanje institucijom

6.3.3 Upravljanje kadrovima

6.3.4 Bezbijednost

6.3.5 Upravljanje dokumentacijom

6.3.6 Javne nabavke i javne finansije

6.2 Pregled odgovora na postavljena pitanja za zaposlenike

6.3 Rezultati intervju

6.4 Analiza statusa na temelju zakonskog okvira

6.5 Analiza statusa temelju poslovnih procesa

6.6 Analiza na temelju saradnje s drugim organima i tijelima

## **7. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA**

### **8. PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE**

8.. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih za koruptivno djelovanje

8.2 Kontrolni mehanizmi

### **9. IZVJEŠTAJ O RADU RADNE GRUPE**

### **10. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA**

### **11. UPITNICI**

11. 1 Upitnik za procjenu rizika od korupcije

11.2 Upitnik za procjenu rizika od korupcije II

## 1. UVOD

### 1.1 Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta)

Korupcija u najširem smislu podrazumijeva svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi lične ili grupne koristi bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru. Korumpiranom osobom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi lične koristi ili koristi skupine kojoj pripada, zanemari opšti interes koji je dužna štiti obzirom na zakone, položaje i ovlasti koje su joj povjereni. Korumpiranim se smatra i građanin koji nudi ili pristaje na davanje zatraženog mita kako bi korumpirana osoba činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem činjenja pomogla u ostvarivanju koristi za pojedine osobe ili skupine.

Plan integriteta je skup pravnih i drugih mjera koje se planiraju i poduzimaju radi otklanjanja koruptivnih pojava i sprečavanja nastanka mogućnosti za korupciju u okviru JU "Kantonalni centar za socijalni rad", Službi kao njenih organizacionih jedinica i Stručnih cjelina unutar Službi. Svrha donošenja plana integriteta je uspostavljanje i unaprijeđenje, odnosno razvijanje kapaciteta Centra za prevenciju koruptivnih uticaja na obavljanje osnovnih djelatnosti Centra.

### 1.2 Djelatnost JU "Kantonalni centar za socijalni rad"

JU "Kantonalni centar za socijalni rad" je višefunkcionalna ustanova socijalne zaštite organizirana kao centralna institucija, otvorena za saradnju sa nevladinim organizacijama i dr. organizacijama, koje na principima stručnog, savremenog socijalnog rada organizuje i sprovodi ciljeve socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo. Centar putem Službi socijalne zaštite:

- otkriva, prati i proučava probleme iz oblasti socijalne zaštite
- objedinjava rad službi
- neposredno organizira socijalnu zaštitu
- neposredno pruža usluge socijalnog rada
- rješava u prvom stepenu zahtjeve za ostvarivanje prava u okviru nadležnosti
- obavlja poslove iz oblasti porodično-pravne zaštite, zaštite odgojne zanemarene djece i omladine, te učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera i mjera zaštitnog nadzora
- obavlja poslove i ima ovlaštenja organa starteljstva
- obavlja savjetodavni rad i druge poslove propisane zakonom.

Da bi svrha plana integriteta bila postignuta bilo je potrebno identificirati rizične tačke, planirati mjere za njihovu eliminaciju i odrediti odgovorne osobe za procjenu izloženosti Centra korupciji, utvrditi postojeće preventivne mehanizme i prijedlog mjera za poboljšanje stanja u Centru, a sve u cilju razvijanja kapaciteta Centra za smanjivanje stepena izloženosti korupciji.

1.3 Odluka o imenovanju Radne grupe i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije

**BOSNA I HERCEGOVINA**

**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

**KANTON SARAJEVO**

**JU „KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“  
SARAJEVO, Ul. Gatačka br. 80**

**Broj:** 35/X-11-530-120/16

**Datum:** 26.10.2016. godine

Na osnovu člana 49. Pravila JU “Kantonalni centar za socijalni rad”, zahtjeva Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-05-14150-27/16 od 12.10.2016.godine, Direktor Centra d o n o s i

### **O D L U K U**

**o imenovanju Radne grupe i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije**

#### **I**

Imenuje se Radna grupa za sačinjavanje Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ u slijedećem sastavu:

- Poturković Mirsada – koordinator Radne grupe,
- Beganović Lejla – član,
- Dervišević Viladina – član,
- Demirović Meldina – član,
- Šehić Mersida – zapisničar.

#### **II**

Radna grupa je dužna sa radom započeti odmah.

U cilju blagovremenog i kvalitetnog izvršenja posla, Radna grupa je dužna od svih zaposlenih u Centru pribaviti neophodne informacije i koristiti sve raspoložive kapacitete ustanove.

#### **III**

Rok za okončanje poslova na sačinjavanju Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije je 14.11.2016.godine.

**DIREKTOR**

**Mr.sci Adnan Podžo**

**Dostaviti:**

- Članovima Radne grupe (5x);
- a/a.

1.4 Program aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i Provođenje Plana integriteta

INSTITUCIJA: JU „Kantonalni centar za socijalni rad“

ODGOVORNA OSOBA: Mr.sci Adnan Podžo

KOORDINATOR: Mirsada Poturković

ČLANOVI RADNE GRUPE: Viladina Dervišević, Lejla Beganović, Mersida Šehić i Meldina Demirović

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 28.10.2016.godine

DATUM OKONČANJA PROGRAMA: 15.11.2016.godine

PROGRAM SE PROVODI U ČETIRI FAZE

<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>SMJERNICE</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
<b>I FAZA-PRIPREMNA FAZA</b>			
Odluka o imenovanju Radne grupe za izradu Plana za borbu protiv korupcije i Plana integriteta	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe	Direktor	26.10.2016.godine
Izrada Plana JU „Kantonalni centar za socijalni rad „za borbu protiv korupcije	Izraditi Plan JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ za borbu protiv korupcije	Radna grupa	02.11.2016.godine
Izrada Programa aktivnosti na sačinjavanju Plana integriteta	Izraditi Program aktivnosti na sačinjavanju Plana integriteta	Koordinator	28.10.2016.godine
Informisanje uposlenih sa Programom aktivnosti za izradu Plana integriteta	Sačinjavanje i dostava obavještenja za sve zaposlene u Centru	koordinator	31.10.2016.godine
Prikupljanje potrebne dokumentacije ustanove za izradu Plana integriteta	Sačinjavanje liste propisa vezanih za normativu ustanove	Radna grupa, zaposlenici i Služba za pravne poslove koordinaciju i informisanje, te Služba za računovodstvo i opšte poslove	03.11.2016.godine
<b>II FAZA- IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNOM DJELOVANJU</b>			
Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju-analiza radnih	Identifikacija rizičnih pozicija, analiza rizika	Članovi Radne grupe	04.11.2016.godine

mjesta koja se odnose na upravljanje institucijom, finansijama, ljudskim resursima, dokumentacijom.....	i prijedlozi poboljšanja		
Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju-analiza radnih mjesta koja se odnose na nadležnosti i zakonodavni okvir	Identifikacija nedostataka u internim propisima koji ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti	Članovi Radne grupe	04.11.2016.godine
<b>III FAZA- IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA</b>			
Identifikacija rizika na osnovu priprema izvještaja o nivou integriteta u ustanovi	Sačiniti prijedlog izvještaja na osnovu anonimnih upitnika	Radna grupa	09.11.2016.godine
Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenicima	Intervju sa predhodno pripremljenim pitanjima sa nekim zaposlenicima u ustanovi	Zaposlenici u saradnji sa Radnom grupom	09.11.2016.godine
Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta			
<b>IV FAZA-IZRADA PLANA UNAPREĐENJA</b>			
Izrada Plana mjera za poboljšanje integriteta	Analizirati kritične tačke u procesu rada, predložiti Plan mjera i mehanizama za unapređenje integriteta	Članovi Radne grupe	14.11.2016.godine
Izrada kontrolnih mehanizama za provođenje prevencije			14.11.2016.godine
Priprema konačnog izvještaja o Planu integriteta	Pripremiti završni izvještaj o Planu integriteta na temelju ostvarenih rezultata	Članovi Radne grupe	14.11.2016.godine
Usvajanje Plana integriteta sa mjerama poboljšanja	Plan integriteta usvojiti i staviti na WEB stranicu Centra	Direktor i zaposlenik zadužen za WEB stranicu Centra	15.11.2016.godine



Dostavljanje; Odluke o imenovanju Radne grupe, Plana za borbu protiv korupcije i Plana integriteta	Odluku o imenovanju Radne grupe, Plana za borbu protiv korupcije i Plana integriteta Timu Vlade Kantona za borbu protiv korupcije	Koordinator putem protokola	15.11.2016.godine
--	---	-----------------------------	-------------------

## 1.5 Obavještenje zaposlenicima o provedbi Plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JU“KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“  
Ul. Gatačka br. 80, Sarajevo  
Broj: 35/X-01-530-120/16  
Datum: 28.10.2016.godine

SVIM SLUŽBAMA KANTONALNOG CENTRA ZA SOCIJALNI RAD  
Svim zaposlenicima putem Šefova/fica Službi

**Predmet:** Obavještenje za uposlenike

Poštovani!

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisana je obaveza donošenja plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

*Plan integriteta, sačinjava se na osnovu samoprocjene izloženosti institucije rizicima nastanka korupcije i pojave drugih nepravilnosti, a sve u cilju unapređenja integriteta institucije.*

*Svrha plana integriteta je uspostava instrumenata za efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz razvijanje odgovornosti, pojednostavljenje internih procedura, razvijanje transparentnosti prilikom odlučivanja, kontrolu ovlaštenja, osnaživanje etike zaposlenika, odbacivanje loših praksi i uvođenje kvalitetnijih modela nadzora i kontrole.*

*Rizike predstavljaju nedostaci za kvalitetnije funkcionisanje institucije a uzroci nedostataka mogu biti sadržani u normativi, tumačenju normative, provođenju normative u praksi, organizaciji rada institucije ili u kvalitetu kadrova koji postupaju po normativi.*

Obavještavamo Vas Da je JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ započela aktivnosti na izradi Plana integriteta Centra.

Za sačinjavanje Plana integriteta, Direktor Centra je imenovao Radnu grupu. Pored Radne grupe koja će raditi na sačinjavanju Plana integriteta Centra potrebno je i Vaše učešće. Vaše učešće je važno iz razloga što ste Vi najbolji poznavaoi funkcionisanja radnih procesa koje obavljate i najkvalitetnije možete procijeniti i identifikovati rizike te predložiti adekvatne mjere za njihovo sprečavanje odnosno otklanjanje.

Izrada Plana integriteta Centra odvijat će se kako slijedi:

1.Imenovanje koordinatora i članova Radne grupe. Prva faza je faza pripreme u kojoj rukovodilac institucije rješenjem imenuje koordinatora i članove radne grupe. U ovoj fazi Radna grupa donosi

Program izrade plana integriteta. Program izrade plana integriteta se dostavlja svim zaposlenicima u prilogu obavijesti.

2. Identifikacija aktivnosti u oblastima koje su izložene koruptivnom djelovanju unutar Centra Oblasti:

- a) upravljanje institucijom
- b) upravljanje finansijama
- c) upravljanje javnim nabavkama
- d) upravljanje dokumentacijom
- e) upravljanje ljudskim resursima
- f) bezbijednost
- g) oblasti etike i integriteta: Sukob interesa, prijem poklona, zaštita zaposlenih koji prijavljuju korupciju i izvan organa, po oblastima koje su povezane sa nadležnostima institucije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

3. Ocjena postojećeg stanja izloženosti korupciji i procjena mehanizama otpora korupciji.

U ovoj fazi članovi radne grupe obavljaju intervjue sa zaposlenicima.

4. Izrada Plana unapređenja koji obuhvata mjere i preporuke za poboljšanje integriteta Centra.

**Kako je rok za sačinjavanje Plana integriteta Centra kratak (14.11.2016.godine), a za sačinjavanje istog trebamo predhodno provesti niz aktivnosti, molimo da poštujuete predviđene rokove kako za popunjavanje upitnika koji Vam u prilogu dostavljamo, tako i za provođenje ostalih aktivnosti koje ćemo u procesu izrade Plana integriteta morati provesti.**

Upitnici su anonimni. Svi zaposlenici su dužni odmah pristupiti popunjavanju upitnika. Šefovi su dužni da obezbjede da upitnici budu dostavljeni Radnoj grupi u predviđenom roku. U pogledu Upitnika koji se odnosi na šefove važe ista pravila u pogledu anonimnosti i rokova za dostavu.

**Rok za popunjavanje i dostavu upitnika je 03.11.2016.godine do 15:00 h.**

U slučaju bilo kakvih nejasnoća šefovi/ice i zaposlenici lično mogu kontaktirati koordinatoricu Radne grupe Mirsadu Poturković (tel. 723-635)

D I R E K T O R

Mr.sci Adnan Podžo

**Prilog:**

1. Program provedbe Plana integriteta
2. Upitnik za procjenu rizika od korupcije za zaposlene
3. Upitnik za procjenu rizika od korupcije za rukovodioca organizacione jedinice (šefove/ice)

Dostavljeno:

1. naslovu
2. a/a

## **2. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

### **2.1 Zapisnik sa prvog sastanka**

**Broj:** 35/X-01-530-120/16

**Datum održavanja** 28.10.2016.godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „, Kantonalni centar za socijalni rad“ Ul. Gatačka br. 80, Sarajevo.

**Prisutni:** Mirsada Poturković, Viladina Dervišević, Lejla Beganović, Meldina Demirović

**Opravdano odsutna:** Mersida Šehić

**Termin održavanja sastanka:** 14:00h

### **DNEVNI RED**

1. Upoznavanje sa sadržajem dopisa Tima Vlade Kantona Sarajevo za borbu protiv korupcije Broj: 02-05-14150-27/16 od 12.10.2016.godine i obavezama koje proizilaze iz predmetnog dopisa.

2. Upoznavanje sa nacrtom teksta Programa aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i provođenje Plana integriteta, koji je pripremio koordinator Radne grupe.

### **Tok sastanka**

Ad1) Koordinator je upoznao članove grupe sa aktivnostima koje je potrebno realizirati do 14.11.2016.godine, stavljajući akcenat na potrebu njihovog provođenja po fazama. Prilikom prezentacije aktivnosti koje je potrebno realizirati Koordinator je informisao prisutne o potrebi da se upoznaju sa aktima koji su osnov za izradu Programa (Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, metodologijom izrade Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, modelom Plana integriteta za prevenciju Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i aktivnostima u procesu izrade Plana integriteta).

Ad2) Zbog kratkoće roka za izradu materijala, Koordinator je za prvi sastanak pripremio nacrt Programa aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i provođenje Plana integriteta i isti ponudio na razmatranje Radnoj grupi. Koordinator je za prvi sastanak pripremio i tekst Obavještenja za zaposlenike kao i teze za izradu Upitnika za zaposlenike i Upitnika za rukovodioce organizacionih jedinica.

Predloženi tekst nacrtu Programa analiziran je po aktivnostima. Na tekst nacrtu Programa, date su sugestije koje se odnose na rokove za provođenje određenih aktivnosti, te na rok dostave Timu Vlade Kantona Sarajevo za borbu protiv korupcije, Odluke o imenovanju Radne grupe i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije.

Predloženi tekst obavještenja je takođe analiziran i po istom su date sugestije. Predloženo je da se Obavještenje dopuni u dijelu koji se odnosi na provođenje intervjua sa zaposlenicima i to tako da se precizira da intervju provodi Radna grupa te da se prolongira rok za popunu upitnika.

Sve sugestije iznesene prilikom analize: predloženog Programa, Obavještenja i Upitnika, Predloženi tekst pitanja za Upitnik za zaposlenike i Upitnik za rukovodioce organizacionih jedinica analiziran je po postavljenim pitanjima. Sugerisano je da se u predloženom Upitniku za zaposlenike: pitanje 19 preformuliše tako da umjesto riječi, jedanput/dvaput godišnje, stoji riječ često, da se pitanje 20 briše a da se u tekstu pitanja 22 doda riječ ne znam.

jednoglasno su usvojene i doneseni sledeći

### ZAKLJUČCI

1. Usvaja se Program aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i provođenje Plana integriteta sa predloženim sugestijama

2. Usvaja se predloženi tekst Obavještenja za zaposlenike sa predloženim sugestijama

3. Usvajaju se predloženi upitnici za zaposlenike i rukovodioce organizacionih jedinica sa predloženim sugestijama

4. Obavezuju se članovi Radne grupe za realizaciju aktivnosti kako slijedi:

4.1. Za dopunu Programa, Obavještenja i Upitnika prema datim sugestijama i njihovu distribuciju Mirsada Poturković. Imenovana se obavezuje da Program, Obavještenje i Upitnike distribuira putem maila

4.2. Za prikupljanje i analizu postojećeg pravnog okvira zadužuje se Viladina Dervišević i Lejla Beganović.

4.3. Za prikupljanje i pripremu informacije o radnim mjestima i organogramu ustanove zadužuje se Viladina Dervišević. Po prikupljenim informacijama radna grupa će uraditi analizu radnih mjesta i popis istih u skladu sa Modelom plana integriteta.

4.4. Zadužuje se Mirsada Poturković da pripremi Nacrt Plana borbe protiv korupcije.

Rok za provođenje navedenih aktivnosti je 01.11.2016.godine.

Dogovoreno je da se naredni sastanak održi 01.11.2016.godine u prostorijama Centra

Sastanak je završen u 16:00h

Sarajevo, Novembar 2016. godine

KOORDINATOR  
Mirsada Poturković

## 2.2 Zapisnik sa drugog sastanka

**Broj:** 35/X-01-530-120/16

**Datum održavanja:** 02.11.2016.godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ Ul.Gatačka 80, Sarajevo.

**Prisutni:** Mirsada Poturković, Viladina Dervišević, Lejla Beganović, Meldina Demirović i Mersida Šehić

**Termin održavanja sastanka:** 14:00h

### **DNEVNI RED**

- 1.Usvajanje Zapisnika sa predhodnog sastanka Radne grupe.
- 2.Realizacija zaključaka sa prvog sastanka Radne grupe.
3. Plan narednih aktivnosti i podjela obaveza između članova Radne grupe

### **Tok sastanka**

Ad1) Zapisnik sa predhodnog sastanka jednoglasno je usvojen.

Ad2) Konstatovano je da su aktivnosti za koje su zaduženi članovi Radne grupe realizirane u roku i u skladu sa podijeljenim obavezama (dopunjen Program, Obaviještenje i Upitnik, dostavljen Program,Obaviještenje i Upitnici svim zaposlenicima i rukovodiocima organizacionih jedinica po službama, sainformacijom da je rok za popunu i dostavu upitnika 03.11.2016.godine,„pripremljen nacrt Plana JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ za borbu protiv korupcije, djelimično mapirana radna mjesta, radi se na pripremi organograma, u najvećem dijelu mapirani propisi po kojima postupa Centar ).

Ad3) Dogovoreno je da se popunjeni upitnici obrađuju 03.11.2016.godine. Za obradu upitnika su zadužene Šehić Mersida i Demirović Meldina. Takođe je dogovoreno da se ubrzaju aktivnosti na cjelovitom mapiranju radnih mjesta zaposlenika i propisa koji se primjenjuju u Centru, te nastave aktivnosti na izradi organograma Centra.

Dogovoreno je da se naredni sastanak Radne grupe održi 07.11.2016.godine sa početkom u 8:00 h u prostorijama Centra.

Sastanak je okončan u 16:00

KOORDINATOR Sarajevo, novembar 2016.godine

Mirsada Poturković

2.3 Zapisnik sa trećeg sastanka

**Broj:** 35/X-01-530-120/16

**Datum održavanja:** 07.11.2016.godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ Ul.Gatačka br. 80, Sarajevo.

**Prisutni:** Mirsada Poturković, Viladina Dervišević, Lejla Beganović, Meldina Demirović

**Zapisničar:** Mersida Šehić

**Termin održavanja sastanka:** 8:00h

## **DNEVNI RED**

1. Usvajanje Zapisnika sa drugog sastanka Radne grupe
2. Realizacija predloženih obaveza
3. Plan narednih aktivnosti i podjela obaveza između članova Radne grupe

## **Tok sastanka**

**Ad1)** Zapisnik sa prethodnog sastanka Radne grupe jednoglasno je usvojen

**Ad2)** Usvaja se lista zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima Centra sa predloženim dopunama.

- Konstatovano je da su aktivnosti za koje su zaduženi članovi Radne grupe realizirane u predviđenom roku i u skladu sa podijeljenim obavezama (dopunjena lista zakonskih i podzakonskih akata sa internim pravilima i Uputstvima).

- Upitnici zaposlenika i rukovodioca organizacionih jedinica su popunjeni i dostavljeni na obradu 03.11.2016. godine. Šehić Mersida i Demirović Meldina, su shodno zaduženju izvršile obradu svih dostavljenih upitnika zaposlenika i rukovodilaca organizacionih jedinica po službama.

- Na sastanku je Demirović Meldina, član Radne grupe pojedinačno prezentovala rezultate popunjenih upitnika uposlenika i rukovodilaca organizacionih jedinica, isti su analizirani i detaljno razrađeni pojedinačno po tačkama, izvršena je procjena postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika.

**Ad3)** Zadužuje se Dervišević Viladina da do narednog sastanka koji je planiran u srijedu (09.11.2016.g.) angažuje i ostale uposlenike pored pravnika Centra a sve u cilju okončanja

aktivnosti na mapiranju radnih mjesta zaposlenika i organograma Centra. Po prikupljenim informacijama Radna grupa će uraditi analizu radnih mjesta i popis istih u skladu sa Modelom plana integriteta.

- Zadužuje se koordinator Radne grupe, Poturković Mirsada da do narednog sastanka pripremi izvještaj o procjeni postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika shodno dostavljenim upitnicima zaposlenika i rukovodilaca organizacionih jedinica.

Dogovoreno je da se naredni sastanak Radne grupe održi 09.11.2016. godine sa početkom u 12:00h u prostorijama Centra.

Sastanak je okončan u 15:00h

KOORDINATOR

Sarajevo, Novembar 2016.godine

Mirsada Poturković



2.4 Zapisnik sa četvrtog sastanka

**Broj:** 35/X-01-530-120/16

**Datum održavanja:** 09.11.2016.godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ Ul.Gatačka br. 80, Sarajevo.

**Prisutni:** Mirsada Poturković, Viladina Dervišević, Lejla Beganović, Meldina Demirović

**Zapisničar:** Mersida Šehić

**Termin održavanja sastanka:** 12:00h

## **DNEVNI RED**

- 1.Usvajanje Zapisnika sa prethodnog sastanka Radne grupe
2. Analiza realiziranih aktivnosti po zaključcima
3. Izrada kataloga radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju
4. Plan narednih aktivnosti i podjela obaveza između članova Radne grupe

## **Tok sastanka**

**Ad1)** Zapisnik sa prethodnog sastanka Radne grupe jednoglasno je usvojen

**Ad2)** Konstatovano je da su aktivnosti za koje je zadužena koordinator Mirsada Poturković realizirane u predviđenom roku. Sačinjen je kompletan i detaljan Izvještaj o integritetu i procjeni postojećeg stanja i faktora rizika, a na temelju anketiranja rukovodioca organizacionih jedinica i zaposlenika te provedenih intervjua. Nakon upoznavanja članova Radne grupe sa sadržajem Izvještaja o integritetu isti je jednoglasno usvojen.

Dervišević Viladina, zadužena za okončanje aktivnosti mapiranja radnih mjesta zaposlenika i organograma Centra je obavjestila Radnu grupu da navedene aktivnosti nisu upotpunosti okončane, ista je upoznala radnu grupu da je u sačinjavanju navedene liste odnosno izrade sažetka u dijelu opisa poslova uključivani i ostali uposlenici po stručnim spremama, te da očekuje okončanje navedenih aktivnosti opisa poslova rukovodilaca organizacionih jedinica do narednog sastanka.

Usvaja se Izvještaj o integritetu a na temelju anketiranja rukovodilaca organizacionih jedinica i zaposlenika te provedenih intervju.

**Ad3)** Poturković Mirsada je za sastanak Radne grupe pripremila tabele za popunjavanje kataloga radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju kao i preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka.

Radna grupa je na temelju prikupljenih rezultata anketiranja zaposlenika i rukovodioca organizacionih jedinica te provedenih intervju, zauzela zajedničke stavove i dati su prijedlozi pojedinačno za sva radna mjesta podložna koruptivnom djelovanju (direktor, rukovodioci, stručni saradnici i referenti) sa nivoima rizika.

- Radna grupa je na sastanku a shodno pripremljenoj tabeli predložila preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka.

**Ad4)** Zadužuje se Dervišević Viladina da do narednog sastanka koji je planiran u petak (11.11.2016.g.) dostavi konačnu listu mapiranja radnih mjesta zaposlenika i organogram Centra, a sve u cilju izrade analize radnih mjesta i popis istih u skladu sa Modelom plana integriteta.

-Zadužuje se koordinator Radne grupe, Poturković Mirsada da do narednog sastanka pripremi popunjene tabele sa prethodnog sastanka i to: katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju kao i preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka.

- Zadužuju se svi članovi Radne grupe da do zakazanog sastanka (petak 11.11.2016. godine) ponovo razmotre i analiziraju tabele radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju kao i preporuke za unapređenje sa predloženim preventivnim mjerama za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava, te pripreme sugestije i prijedloge za dopunu istih.

Dogovoreno je da se naredni sastanak Radne grupe održi 11.11.2016. godine sa početkom u 8:00h u prostorijama Centra.

Sastanak je okončan u 16:00h

KOORDINATOR

Sarajevo, Novembar 2016.godine

Mirsada Poturković

2.5 Zapisnik sa petog sastanka

**Broj:** 35/X-01-530-120/16

**Datum održavanja:** 11.11.2016.godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ Ul.Gatačka br. 80, Sarajevo.

**Prisutni:** Mirsada Poturković, Viladina Dervišević, Lejla Beganović, Meldina Demirović

**Zapisničar:** Mersida Šehić

**Termin održavanja sastanka:** 8:00h

## **DNEVNI RED**

1. Usvajanje Zapisnika sa prethodnog sastanka Radne grupe
2. Analiza realiziranih aktivnosti po zaključcima
3. Nastavak izrade kataloga radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju kao i preporuka za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava
- 4 .Plan aktivnosti članova Radne grupe u završnoj fazi

## **Tok sastanka**

**Ad 1)** Zapisnik sa prethodnog sastanka Radne grupe jednoglasno je usvojen.

**Ad 2)** Konstatovano je da su aktivnosti za koje je zadužena Dervišević Viladina realizirane u predviđenom roku. Sačinjena je konačna lista mapiranja radnih mjesta zaposlenika i organogram Centra u skladu sa Modelom plana integriteta. Radna grupa je jednoglasno usvojila listu mapiranja radnih mjesta i organogram Centra.

**Ad 3)** Koordinator Radne grupe Mirsada Poturković je za sastanak pripremila popunjene tabele koje su na prethodnom sastanku razmatrane, a odnose se na katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju kao i preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka. Tabele su ponovo razmatrane i dopunjene sa prijedlozima Radne grupe.

Radna grupa je jednoglasno usvojila katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju kao i preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak

koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka uz predložene dopune.

Radna grupa je na sastanku predložila kontrolne mehanizme za provedbu Plana integriteta, a sve u cilju preventivnih mjera i smanjenja mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava. Usaglašeni su stavovi i predloženi su slijedeći kontrolni mehanizmi:

- informisanje javnosti o nadležnosti Centra putem sredstava javnog informisanja;
- imenovanje osobe za praćenje provođenja Plana integriteta;
- imenovanje komisije za postupanje po prijavama;
- imenovanje odgovorne osobe za praćenje nadzora rada članova stručne komisije.

**Ad4)** Zadužuje se Poturković Mirsada da dopuni katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju kao i preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava, te u skladu sa tabelarnim prikazom pripremi tekstualni opis radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju.

- Dervišević Viladina se zadužuje da o svim poduzetim aktivnostima u dosadašnjem radu Radne grupe pripremi konačan Izvještaj do 14.11.2016.godine.

- Mirsada Poturković i Meldina Demirović se zadužuju da pripreme kompletan materijal i dostave putem elektronske pošte članovima Radne grupe na uvid i provjeru, uz obavezu istih dostavljanja eventualnih ispravki i prijedloga do 15.11.2016.godine najkasnije do 10:00h, a sve u cilju okončanja i dostavljanja kompletnog materijala sa svim provedenim aktivnostima Timu Vlade Kantona Sarajevo za borbu protiv korupcije.

Sastanak je završen u 14:00h.

KOORDINATOR

Sarajevo, Novembar 2016. godine

Mirsada Poturković

### **3. PROGRAM AKTIVNOSTI NA IZRADI PLANA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE I IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA**

INSTITUCIJA: JU „Kantonalni centar za socijalni rad“

ODGOVORNA OSOBA: Mr.sci Adnan Podžo

KOORDINATOR: Mirsada Poturković

ČLANOVI RADNE GRUPE: Viladina Dervišević, Lejla Beganović, Mersida Šehić i Meldina Demirović

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 28.10.2016.godine

DATUM OKONČANJA PROGRAMA: 15.11.2016.godine

PROGRAM SE PROVODI U ČETIRI FAZE

<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>SMJERNICE</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
<b>I FAZA-PRIPREMNA FAZA</b>			
Odluka o imenovanju Radne grupe za izradu Plana za borbu protiv korupcije i Plana integriteta	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe	Direktor	26.10.2016.godine
Izrada Plana JU „Kantonalni centar za socijalni rad „za borbu protiv korupcije	Izraditi Plan JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ za borbu protiv korupcije	Radna grupa	02.11.2016.godine
Izrada Programa aktivnosti na sačinjavanju Plana integriteta	Izraditi Program aktivnosti na sačinjavanju Plana integriteta	Koordinator	28.10.2016.godine
Informisanje uposlenih sa Programom aktivnosti za izradu Plana integriteta	Sačinjavanje i dostava obavještenja za sve zaposlene u Centru	koordinator	31.10.2016.godine
Prikupljanje potrebne dokumentacije ustanove za izradu Plana integriteta	Sačinjavanje liste propisa vezanih za normativu ustanove	Radna grupa, zaposlenici i Služba za pravne poslove koordinaciju i informisanje, te Služba za računovodstvo i opšte poslove	03.11.2016.godine

<b>II FAZA- IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNOM DJELOVANJU</b>			
Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju-analiza radnih mjesta koja se odnose na upravljanje institucijom, finansijama, ljudskim resursima, dokumentacijom.....	Identifikacija rizičnih pozicija, analiza rizika i prijedlozi poboljšanja	Članovi Radne grupe	04.11.2016.godine
Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju-analiza radnih mjesta koja se odnose na nadležnosti i zakonodavni okvir	Identifikacija nedostataka u internim propisima koji ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti	Članovi Radne grupe	04.11.2016.godine
<b>III FAZA- IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA</b>			
Identifikacija rizika na osnovu priprema izvještaja o nivou integriteta u ustanovi	Sačiniti prijedlog izvještaja na osnovu anonimnih upitnika	Radna grupa	09.11.2016.godine
Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenicima	Intervju sa predhodno pripremljenim pitanjima sa nekim zaposlenicima u ustanovi	Zaposlenici u saradnji sa Radnom grupom	09.11.2016.godine
Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta			
<b>IV FAZA-IZRADA PLANA UNAPREĐENJA</b>			
Izrada Plana mjera za poboljšanje integriteta	Analizirati kritične tačke u procesu rada, predložiti Plan mjera imehanizama za unapređenje integriteta	Članovi Radne grupe	14.11.2016.godine
Izrada kontrolnih mehanizama za provođenje prevencije			14.11.2016.godine
Priprema konačnog izvještaja o Planu integriteta	Pripremiti završni izvještaj o Planu integriteta na temelju ostvarenih rezultata	Članovi Radne grupe	14.11.2016.godine
Usvajanje Plana integriteta sa mjerama poboljšanja	Plan integriteta usvojiti i staviti na WEB stranicu Centra	Direktor i zaposlenik zadužen za WEB stranicu Centra	15.11.2016.godine

Dostavljanje; Odluke o imenovanju Radne grupe, Plana za borbu protiv korupcije i Plana integriteta	Odluku o imenovanju Radne grupe, Plana za borbu protiv korupcije i Plana integriteta Timu Vlade Kantona za borbu protiv korupcije	Koordinator putem protokola	15.11.2016.godine
--	---	-----------------------------	-------------------

#### 4. ZAKONSKI OKVIR CENTRA

##### 4.1 Zakoni

1. Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/99, 54/04, 39/06, i 14/09),
2. Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom – Prečišćen tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14 i 38/16);
3. Porodični zakon Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05, 41/05 i 31/14),
4. Zakon o zaštiti od nasilja u porodici („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/13),
5. Krivični zakon Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14 i 76/14),
6. Zakon o krivičnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13 i 59/14),
7. Zakon o prekršajima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/14),
8. Zakon o izvršenju sankcija u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/07),
9. Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/14),
10. Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/01, 40/02, 52/11 i 14/13),
11. Zakon o ravnopravnosti spolova BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 16/03 i 102/09),
12. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11),
13. Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14),
14. Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 49/06 i 76/11),
15. Zakon o kretanju i boravku stranaca i azilu („Službeni glasnik BiH“, broj 36/08 i 87/12),
16. Zakon o ličnom imenu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 7/12),
17. Zakona o matičnim knjigama Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/12 i 80/14),
18. Zakon o pravima lica koja se iz Kantona Sarajevo vraćaju u mjesta prijeratnog prebivališta („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/13 i 26/13),

19. Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH („Službeni glasnik BiH“, broj:32/01, 56/08 i 58/15),
20. Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj:2/98 i 48/99),
21. Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16),
22. Zakon o administrativnim taksama u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 30/01 i 22/02),
23. Zakon o statističkim istraživanjima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 63/03),
24. Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 17/15),
25. Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 10/16),
26. Zakon o računovodstvu i reviziji („Službeni glasnik BiH“, broj:42/04),
27. Zakon o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 102/13, 09/14-ispravka, 13/14, 08/15, 91/15 i 102/15),
28. Zakon o Trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16),
29. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09),
30. Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj:10/08, 9/10, 44/11 i 7/13),
31. Zakon o izvršnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj:32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16),
32. Zakon o pečatu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:3/09 – Prečišćeni tekst i 36/15)
33. Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:2/00 i 3/05)

#### 4.2 Uredbe

- Uredba o subvencioniranju troškova grijanja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 04/05, 07/08, 37/13, 40/13 i 51/14),
- Uredba o priznavanju prava na topli obrok u javnim kuhinjama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/06, 46/12, 30/13, 3/14, 19/14, 14/15 i 51/15),
- Uredba o regulisanju troškova dženaze – sahrane - ukopa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/06 i 27/13),
- Uredba o dodjeli novčanog iznosa namjenjenog za lične potrebe lica koja su smještena u ustanove socijalne zaštite („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 29/14),
- Uredba o primjeni odgojnih preporuka prema maloljetnicima („Službene novine Federacije BiH“, broj:13/15),
- Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/16),
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:20/98),



- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:12/03),
- Uredba o računovodstvu Budžeta u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:34/14),
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“, broj:63/10, 22/11, 66/11 i 51/12),
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, broj:44/16 i 50/16),
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/12 i 25/14),
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:14/12),

#### 4.3 Pravilnici

- Pravilnik o utvrđivanju preostale sposobnosti i razvrstavanju djece i omladine u psiho-fizičkom razvoju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/08, 5/12 i 4/15),
- Pravilnik o učešću u troškovima smještaja korisnika smještenih u ustanove socijalne zaštite i srodnika obaveznih na izdržavanje („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/13, 34/14 i 8/15),
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o izrečenim zaštitnim mjerama, osobama koje su štice zaštitnom mjerom i o nasilnim osobama kojima su izrečene zaštitne mjere („Službene novine Federacije BiH“, broj 95/13),
- Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na socijalnu zaštitu osoba kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 03/09),
- Pravilnik o zaštiti stranaca žrtava trgovine ljudima („Službeni glasnik BiH“, broj 49/13)
- Pravilnik o standardima za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 31/08, 27/12 i 15/13),
- Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14),
- Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/16),
- Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“, broj: 72/16),
- Pravilnik o visini i načinu isplate opravdanih troškova i mjesečne naknade osobi koja vrši nadzor nad ostvarivanjem roditeljskog staranja („Službene novine Federacije BiH“, broj 18/06),
- Pravilnik o visini iznosa i načinu isplate mjesečne novčane naknade za rad staratelja i osobe imenovane za vršenje dužnosti staratelja u organu starateljstva („Službene novine Federacije BiH“, broj 18/06),
- Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14),
- Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/14),
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14),

#### 4.4 Odluke

- Odluku o davanju u podzakup stanova, poslovnih prostora i garaža u objektima O-9 i O-10 na lokaciji „Otes“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:16/03),
- Odluka o oslobađanju troškova ili dijela troškova zakupnine stana i troškova održavanja zajedničkih prostorija i uređaja u objektima O-9 i O-10 na lokaciji „Otes“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:12/04-Prečišćeni tekst i 27/04),
- Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:29/12),
- Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14),
- Odluka o obaveznom korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/15),
- Odluka o blagajničkom maximumu za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo broj:08-01-14-6713 od 01.04.2013. godine i 16.09.2013.godine),
- Odluka o načinu ostvarivanja prava na naknadu za prijevoz na posao i sa posla („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/08 i 23/11),
- Registar budžetskih korisnika Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 52/14, 09/15 i 21/16),
- Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:32/08, 34/11 i 53/12),

#### 4.5 Uputstva

- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:30/98, 49/98, 5/00, 6/16 i 52/16),
- Uputstvo o postupku odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala („Službeni list SRBiH“, broj:32/75),
- Uputstvo o načinu vođenja zapisnika i spisa predmeta o usvojenju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 23/06),
- Uputstvo o načinu vođenja evidencije i dokumentacije o usvojenoj djeci („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06),
- Uputstvo o metodama utvrđivanja podobnosti djeteta i osobe koja želi usvojiti dijete i načinu izrade mišljenja o podobnosti za usvojenje („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06),
- Uputstvo o vođenju evidencije sudskih odluka i sporazuma o izdržavanju djece i roditelja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06),
- Uputstvo o vođenju evidencije i dokumentacije o osobama stavljenim pod starteljstvo, o poduzetim mjerama starateljstva i o imovini šticećenika („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06),
- Saopćenje o prosječnim potrebama osobe koja zahtijeva izdržavanje s obzirom na troškove života
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju („Službene Kantona Sarajevo“, broj:22/03 i 18/13),
- Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“ („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14 i 53/15),
- Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14),

- Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14),
- Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora („Službeni glasnik BiH“, broj: 56/15)

#### 4.6 Interna pravila i propisi

- Odluka o osnivanju JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:01-05-25654/06 od 01.09.2006.godine;  
-izmjene i dopune broj:01-05-24530/07 od 26.09.2007.godine;  
  
- izmjene i dopune broj:01-05-22460/11 od 21.07.2011.godine;  
  
-izmjene broj:01-05-2457/13 od 30.01.2013.godine.
- Pravila JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/-01-530-196/07 od 08.02.2007.godine;  
-izmjene i dopune broj:35/X-01-530-528/08 od 12.03.2008.godine  
  
-izmjene i dopune broj:35/X-06-530-2891/10 od 24.11.2010.godine;  
  
- izmjene i dopune broj:35/X-06-530-2555/11 od 29.09.2011.godine;  
  
- izmjene i dopune broj:35/X-06-024-3052/12 od 27.11.2012.godine;  
  
- izmjene i dopune broj:35/X-06-024-484/14 od 29.01.2014.godine.
- Pravilnik o radu u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-01-530-1058/06 od 25.07.2006. godine  
-izmjene broj:35/X-01-530-1677/07 od 24.10.2007.godine;  
  
-izmjene broj:35/X-01-530-2062-1/07 od 27.11.2007.godine;  
  
-izmjene broj:35/X-530-650/09 od 23.03.2009.godine;  
  
-izmjene broj:35/X-01-530-1588/09 od 14.07.2009.godine;  
  
-izmjene i dopune broj:35/X-06-024-2607/14 od 08.10.2014.godine;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-01-530-1059/06 od 25.07.2006. godine  
-izmjene i dopune broj:35/X-01-530-592.1/07 od 25.04.2007.godine;  
  
-izmjene broj:35/X-01-530-2061-1/07 od 27.11.2007.godine;  
  
-izmjene i dopune broj:35/X-01-530-1597/09 od 14.07.2009.godine;  
  
-izmjene i dopune broj:35/X-06-024-1917/14 od 03.07.2014.godine;  
  
-izmjene broj:35/X-06-024-2608/14 od 08.10.2014.godine.

- Pravilnik o zaštiti na radu broj:35/X-01-530-1177/07 od 25.07.2007. godine
- Pravilnik o zaštiti od požara broj:35/X-01-530-1440/07 od 14.09.2007. godine
- Pravilnik o obrazovanju, osposobljavanju i usavršavanju broj:35/X-01-530-1176/07 od 25.07.2007. godine;
- Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj :35/X-06-530-2888/10 od 24..2010. godine;  
-Plan sigurnosti podataka kojim se određuju tehničke i organizacione mjere za sigurnost ličnih podataka u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-01-530-2889/10 od 24.11.2010.godine;
- Pravilnik o načinu i upotrebi putničkih automobila od 08.09.2005.godine;
- Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih, fiksnih telefona i interneta u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-06-024-1204/14 od 14.04.2014.godine;  
-izmjene broj:35/X-06-024-3128/14 od 03.11.2014.godine;  
  
-izmjene broj:35/X-06-024-918/15 od 16.04.2015.godine.
- Pravilnik o popisu sredstava, obaveza i potraživanja broj:35/X-06-530-2970/11 od 29.09.2011.godine;
- Pravilnik o postupku davanja izjave o sukobu interesa broj:35/X-02-071-514/15 od 04.03.2015.godine;
- Pravilnik o načinu utvrđivanja i raspodjele finansijskih sredstava za troškove reprezentacije i poklone u JU“ Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-06-024-1205/14 od 14.04.2014.godine;
- Pravilnik o utvrđivanju i obilježavanju Dana JU“ Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-06-530-772/11 od 22.02.2011.godine;
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-06-071-2073/15 od 17.08.2015.godine
- Odluka o načinu i uslovima obrazovanja komisija i načinu ostvarivanja naknade u JU„Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-06-404-2422/15 od 19.10.2015.godine
- Pravilnik o računovodstvenim politikama JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-07-530-2440/10 od 28.09.2010.godine;
- Pravilnik o materijalnom poslovanju JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-07-530-2439/10 od 28.09.2010.godine;
- Pravilnik o kolanju finansijske dokumentacije u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-07-530-2438/10 od 28.09.2010.godine;
- Pravilnik o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-06-530-2437/10 od 28.09.2010.godine;
- Pravilnik o rukovanju gotovim novcem u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-06-530-2436/10 od 28.09.2010.godine;
- Odluka o procedurama za stvaranje i evidentiranje obaveza JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-07-530-2441/10 od 28.09.2010.godine;
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, broj:35/X-06-621-975/15 od 21.04.2015.godine;
- Uputstvo za vođenje kancelarijskog poslovanja u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ – organizacionim jedinicama Centra (Službama);
- Poslovnik o radu Upravnog odbora JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-06-530-1258/11 od 19.04.2011.godine;  
-dopuna broj:35/X-06-024-2072/15 od 17.08.2015.godine;

- Poslovnik o radu Nadzornog odbora JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj:35/X-01-530-544/05 od 17.02.2005.godine;
- Poslovnik o radu Stručnog tima od 08.12.2004.godine;
- Poslovnik o radu Kolegija socijalnih radnika u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ od 08.09.2005.godine;
- Poslovnik o radu Kolegija pravnika u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ od 12.03.2004.godine;

## 5. KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANOGRAM

### 5.1. Spisak radnih mjesta na osnovu Pravinika o unutrašnjoj sistematizaciji poslova

Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovorost	Procjena odgovornosti
<b>Direktor (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovodi radom i organizira poslovanje Centra,</li><li>- odgovara za zakonitost rada Centra,</li><li>- predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima,</li><li>- daje ovlaštenja Šefovima - icama za potpisivanje rješenja u prvom stepenu o pravima iz socijalne zaštite, porodične i krivično - pravne zaštite i drugim pravima u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima po kojima su Službe ovlaštene za rad u prvom stepenu ,</li><li>- imenuje i razrješava Šefove – ice Službi,</li><li>- daje pisanu punomoć i drugim osobama za zastupanje Centra u pravnom prometu u okviru nadležnosti utvrđene Pravilima Centra,</li><li>- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje finansijske i druge dokumentacije,</li><li>- vodi stručni rad Centra i odgovoran-a je za njegovo organiziranje,</li><li>- donosi opšte akte iz svoje nadležnosti i daje Upravnom odboru prijedlog opšteg akta na usvajanje u skladu sa odredbama Pravila,</li><li>- poduzima potrebne radnje u ime i za račun Centra te predlaže Upravnom odboru ulaganja i nabavke opreme u skladu sa potrebama Centra,</li><li>- zaključuje ugovore o radu i prestanku rada u skladu sa Zakonom o radu, te odlučuje u I stepenu o ostvarivanju prava zaposlenika iz radnog odnosa,</li><li>- odlučuje o izuzeću zaposlenka ili Šefa-ice, a u slučaju da nadležna Služba zbog izuzeća zaposlenika ili Šefa-ice ne može dalje postupati, određuje drugu Službu za nadležno postupanje,</li><li>- donosi odluke o ocjeni rada zaposlenika Centra,</li><li>- izvršava odluke Upravnog odbora,</li><li>- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju, predlaže Program rada i planove razvoja Centra i</li></ul>	<b>Veliki rizik</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Centra, preporukama osnivača i Resornog Ministarstva.</li> </ul>	
<p><b>Šef Službe za pravne poslove koordinaciju i informisanje (1 sistematizovano radno mjesto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi i odgovara za pravilan i zakonit rad Službe, Program rada i Izvještaj o radu Centra,</li> <li>- učestvuje u pripremi nacрта, prijedloga i prečišćenih tekstova normativnih akata Centra,</li> <li>- učestvuje u pripremi općih akata, te izrađuje njihove nacрте,</li> <li>- stara se o raspodjeli i preraspodjeli poslova unutar Službe,</li> <li>- koordinira rad sa Službama i prati izvršenje zajedničkih programa,</li> <li>- podnosi mjesečni izvještaj o realizaciji programa i plana rada Službe,</li> <li>- učestvuje u radu na izradi propisa Centra,</li> <li>- pruža stručnu pomoć zaposlenicima u Službama,</li> <li>- učestvuje u radu na izradi analiza i informacija o izmjenama zakona i opštih akata, kao i o stanju kadrova u Centru i drugim pitanjima vezanim za rad Centra,</li> <li>- kao predstavnik zaposlenika Službe u Stručnom kolegiju učestvuje i vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga,</li> <li>- na osnovu ovlaštenja Direktora - ice potpisuje prijave PIO/MIO i zdravstvo za zaposlenike, potvrde o radnom stažu i druge potvrde iz oblasti rada zaposlenika,</li> <li>- izrađuje Program rada, izvještaje o radu Službe,</li> <li>- učestvuje u izradi Programa rada i razvoja Centra,</li> <li>- predlaže Direktor-u-ici nagrade za zaposlenike Službe,</li> <li>- zastupa i predstavlja Službu kojom rukovodi na osnovu ovlaštenja Direktora - ice,</li> <li>- stara se o izvršavanju odluka i zaključaka u dogovoru sa Direktorom – icom (Upravni odbor, Nadzorni odbor, Stručni kolegij i dr) i</li> <li>- druge poslove po potrebi i nalogu Direktora-ice.</li> </ul>	<b>Visoki rizik</b>
<p><b>Šef Službe za računovodstvene i opšte poslove (1 sistematizovano radno mjesto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje rad, koordinira radom, rukovodi Službom i obavlja najsloženije poslove u okviru Službe,</li> <li>- odgovara za pravilan i zakonit rad Službe,</li> <li>- kontroliše izvršenja poslova i zadataka iz oblasti računovodstveno-materijalnih poslova,</li> <li>- izrađuje periodične obračune i završni račun,</li> <li>- lično je odgovoran za primjenu zakonskih propisa i drugih propisa iz oblasti računovodstvenog poslovanja, - kontroliše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i na vrijeme ukazuje na eventualne nepravilnosti,</li> <li>- vrši koordinaciju rada i daje stručnu pomoć referentima administracije i blagajne koji vrše isplate u Službama</li> </ul>	<b>Visoki rizik</b>

	<p>Centara, te obavlja nadzor nad blagajničkim poslovanjem,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i rukovodi opštim poslovima vezanim za administraciju, kancelarijsko poslovanje, prostorije, tehničku opremljenost, korišćenje automobila i</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora-ice.</li> </ul>	
<p><b>Šefovi Službi socijalne zaštite općina (8 sistematizovanih radnih mjesta)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi rad Službe i odgovara za zakonitost rada Službe,</li> <li>- odgovara za stručni rad Službe njeno pravilno organizovanje i obavljanje poslova Službe,</li> <li>- kao predstavnik Službe učestvuje u radu Stručnog kolegija i vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga,</li> <li>- zastupa i predstavlja Službu kojom rukovodi,</li> <li>- učestvuje u izradi finansijskog plana Centra prema potrebama Službe,</li> <li>- na osnovu ovlaštenja Direktora-ice potpisuje rješenja u prvom stepenu o pravima iz socijalne zaštite, porodične i krivično pravne zaštite i drugim pravima u skladu s posebnim zakonima i podzakonskim aktima,</li> <li>- izrađuje Program rada, izvještaje o radu Službe, - učestvuje u izradi Programa rada i razvoja Centra i rade mjesečne izveštaje i planove rada Službe,</li> <li>- stara se za izvršavanje odluka i zaključaka u dogovoru sa Direktorom-icom,</li> <li>- po potrebi i nalogu Direktora-ice obavlja i druge poslove.</li> </ul>	<p><b>Visoki rizik</b></p>
<p><b>SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE KOORDINACIJU I INFORMISANJE</b></p>		
<p>Stručni saradnik koordinator za analitičko planske poslove (1 sistematizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja, obrađuje i analizira podatke i pokazatelje koji omogućavaju praćenje stanja i pojava značajnih za socijalnu zaštitu,</li> <li>- analizira i proučava socijalne probleme i pojave značajne za Kanton kao osnovu organiziranja, planiranja i unapređenja stručnog rada Centra,</li> <li>- radi na izradi programa i plana rada i izvještaja o radu Centra,</li> <li>- predlaže i učestvuje u organizovanju i praćenju mjera i akcija u socijalnoj zaštiti za područje Kantona i užih lokalnih zajednica,</li> <li>- priprema, prikuplja i analizira podatke o zaposlenicima Centra,</li> <li>- saraduje sa drugim ustanovama i organizacijama u cilju kvalitetnijeg djelovanja Službe sa predstavnicima raznih tijela i drugih ustanova,</li> </ul>	<p>Nema rizika</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje zbirne izvještaje za stanje u socijalnoj zaštiti,</li> <li>- stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu,</li> <li>- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,</li> <li>- radi na izradi godišnjih izvještaja i programa rada, te raznih drugih izvještaja, informacija i analiza po oblastima socijalne zaštite, porodično - pravne zaštite, krivično - pravne zaštite koje priprema Centar prema osnivaču,</li> <li>- daje uputstva za automatsku obradu podataka Službama koji se odnose na kategorije, kao i oblike, mjere i usluge korisnika socijalne zaštite i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa – ice Službe i Direktora – ice.</li> </ul>	
<p>Stručni saradnik koordinator za socijalni rad - diplomirani socijalni radnik (1 sistemativizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremanju i implementaciji projekata koje realizuje Centar,</li> <li>- vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga (uputstva, radni sastanci, seminari),</li> <li>- učestvuje u provođenju unutarnjeg nadzora nad radom Službi i zaposlenikâ,</li> <li>- prati i učestvuje u unapređenju stručnog rada socijalnih radnika,</li> <li>- prati efikasnost primijenjenih mjera, oblika i usluga,</li> <li>- neposredno radi sa strankama po zahtjevu, prigovoru i pritužbama,</li> <li>- neposredno radi sa strankama i po uputi Direktora - ice,</li> <li>- kreira i vodi bazu podataka za hraniteljske porodice i djece za smještaj u hraniteljske porodice,</li> <li>- saraduje sa drugim ustanovama, službama i organizacijama u cilju kvalitetnijeg djelovanja Službe, stručno se usavršava,</li> <li>- učestvuje u radu i rukovodi radom Kolegija socijalnih radnika,</li> <li>- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa - ice Službe i Direktora - ice.</li> </ul>	Nema rizika
<p>Stručni saradnik koordinator za pravne poslove - diplomirani pravnik (2 sistemativizovana radna mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uspostavlja dokumentacioni materijal (iz radnih odnosa, matičnu knjigu i vodi personalni dosije zaposlenikâ), obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava zaposlenikâ iz radnog odnosa,</li> <li>- na zahtjev zaposlenikâ izdaje potvrde ili uvjerenja u vezi radnog odnosa, priprema opće akte, te izrađuje njihove nacрте,</li> <li>- izrađuje odluke i daje mišljenja iz područja radnih odnosa, penzijsko invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja, zaštite na radu, protupožarne zaštite, arhivi i slično,</li> </ul>	Nema rizika

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stara se o provođenju odredbi iz oblasti zaštite na radu, priprema i izrađuje ugovore o radu za sve zaposlenike Centra, priprema i izrađuje odluke za Direktora-icu koje se odnose na prava zaposlenikâ iz radnog odnosa na osnovu Kolektivnog ugovora i Zakona o radu,</li> <li>- obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Centra,</li> <li>- saraduje sa inspekcijama, čuva dokumentaciju inspekciskih pregleda,</li> <li>- priprema sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, Kolegija pravnika, radi na izradi odluka i zaključaka sa istih,</li> <li>- priprema stručne materijale za sjednice Upravnog odbora, Nadzornog odbora, Stručnog kolegija, te drugih tijela i prati izvršavanje odluka,</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog i Nadzornog odbora, Stručnog kolegija te odluke i zaključke donesene na istim,</li> <li>- obavlja sve poslove vezane za javne nabavke,</li> <li>- učestvuje u predlaganju i izradi prijedloga programa i planova rada Centra,</li> <li>- koordinira rad pravnika Službi i vodi rad Kolegija pravnika,</li> <li>- prati, proučava zakonske i druge propise i akte koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Centra i Službi,</li> <li>- učestvuje u pripremi općih akata i izradi njihovih nacрта,</li> <li>- na osnovu punomoći zastupa Centar u sudskim postupcima vezano za radne sporove i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	
<p>Stručni saradnik koordinator za psihološke poslove – psiholog (1 sistemizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinira, usmjerava i donosi jedinstvenu metodologiju i tehniku u okviru: psiholoških poslova iz djelokruga rada Centra, a u cilju realizacije mjera koje treba preduzeti u svrhu zaštite djece bez roditeljskog staranja, djece i omladine ometene u fizičkom i psihičkom razvoju, djece i omladine sa poremećajima u ponašanju,</li> <li>- obavlja poslove i zadatke koji proizilaze iz porodičnog zakonodavstva (razvod braka, povjera djece, vršenje roditeljskog prava, usvojenje, starateljstvo, djeca čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, djece bez roditeljskog staranja, te rad sa osobama izloženim zlostavljanju i nasilju i osobama asocijalnih ponašanja - narkomanija, alkoholizam, besposličarenje i prosjačenje),</li> <li>- priprema projekte i prati realizaciju istih, predlaže nove savremene psihološke metode rada u cilju efikasnijeg djelovanja,</li> <li>- programira mjere i aktivnosti organizuje njihovu realizaciju i prati pojave i tendencije u oblasti socijalne</li> </ul>	<p>Nema rizika</p>

	<p>zaštite, zaštite porodice u cilju njihove prevencije ili rješavanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u pripremi i obradi podataka kao i izradi analiza i istraživačkih projekata iz svoje oblasti koji se obavljaju na nivou Kantona,</li> <li>- rukovodi radom i učestvuje u radu kolegija stručnih saradnika za psihološke poslove u Službama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	
<p>Stručni saradnik koordinator za pedagoške poslove – pedagog (1 sistemizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objedinjuje poslove i zadatke kod izrade plana i programa za prevenciju i suzbijanje maloljetničke delinkvencije, te vodi zbirnu evidenciju o ovoj kategoriji lica,</li> <li>- u saradnji sa Službama izrađuje plan i program provođenja vaspitnih mjera pojačanog nadzora organa starateljstva i pojačanog nadzora roditelja, te praćenja i izvršenja disciplinskih, zavodskih i alternativnih mjera,</li> <li>- radi na unapređenju grupnog rada kao metoda posebne vrste u sociopedagoškom radu sa roditeljima i starateljima čija su djeca pod otvorenom vaspitnom zaštitom, čija se djeca nalaze u vaspitnim ustanovama, Vaspitno popravnim domovima, kao i djece koja pohađaju školu pod specijalnim uslovima, te rade sa bračnim partnerima u okviru bračnih i porodičnih odnosa roditelja i djece, usvojenja i dr.</li> <li>- priprema projekte i prati realizaciju istih,</li> <li>- učestvuje u pripremi, prikupljanju i obradi podataka i izradi analiza, informacija i drugih istraživačkih poslova iz svog djelokruga, koji se provode za potrebe Centra, Općina, odnosno Kantona,</li> <li>- programira, organizuje i prati pojave i tendencije u oblasti socijalne zaštite i zaštite porodice,</li> <li>- vrši dijagnostičko terapijski rad i pedagošku obradu usvojitelja,</li> <li>- rukovodi radom i učestvuje u radu kolegija stručnih saradnika za pedagoške poslove,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	Nema rizika
<p>Stručni saradnik koordinator na poslovima informisanja I komunikacije – dipl.socijalni radnik (1 sistemizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove koordinacije, izrade jedinstvenih, stručnih i metodoloških uputstava i postupaka za jedinstven pristup poslovima specijalističkog i polivalentnog rada u oblasti: saniranja poremećenih odnosa, starateljstva, pripremnog postupka protiv maloljetnika - počinioca krivičnog djela, zaštite starih, iznemoglih i invalidnih osoba, te oblasti socijalnog rada sa osobama u stanju socijalne potrebe, djece bez roditeljskog staranja, djece ometene porodičnim prilikama, osoba izloženim zlostavljanju i nasilju u porodici,</li> </ul>	Nema rizika

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u organizaciji, pripremi i obradi podataka, izradi analiza, informacija i sl. iz svoje oblasti, a u cilju istraživanja postojećeg stanja i predlaganja mjera i postupaka za unapređivanje i poboljšanje cjelokupnog stanja u oblasti zaštite porodice i djece,</li> <li>- organizuje superviziju u cilju unapređenja socijalnog i drugog stručnog rada, prati, proučava i istražuje pojave kretanja i tendencije u oblasti socijalne zaštite porodice i djece radi preduzimanja efikasnijih mjera i postupaka na pružanju pomoći i preveniranju određenih pojava, u ovoj oblasti,</li> <li>- učestvuje u radu kolegija Centra iz člana 20. ovog Pravilnika po potrebi,</li> <li>- organizira edukaciju, okrugle stolove, javne rasprave, seminare i savjetovanje,</li> <li>- obavještava javnost o svim pitanjima od značaja za građane o kojima se raspravlja,</li> <li>- obavještava osnivače, ombudsmene, Helsinški komitet, i druge vladine i nevladine institucije o svim pitanjima od značaja za građane,</li> <li>- koordinira sve aktivnosti između Centra s jedne i vladinih i nevladinih organizacija s druge strane koji su od značaja za djelatnost Centra,</li> <li>- priprema pamflete, brošure, studije, priručnike i sl, koji imaju za cilj informisanje javnosti o svim bitnim pitanjima iz socijalne, porodičnopravne i krivičnopravne oblasti,</li> <li>pismeno i usmeno izvještava pisane i elektronske medije o svim aktivnostima u Centru koji su od značaja za javnost,</li> <li>- prati i izvještava javnost o projektima Centra, komunicira sa predstavnicima medija,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	
<p>Stručni saradnik za mobilni tim – dipl.socijalni radnik (1 sistemizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na terenu u lokalnim zajednicama u kojima žive djeca pod rizikom, obilazak raskrsnica i uličnih žarišta na kojima djeca rade, zajedno sa drugim uposlenicima Službe; utvrđivanje identiteta i razloga boravka na ulici i potrebe djeteta; rad na motivaciji djece za dolazak u Službe za prihvata, prevenciju i zaštitu djece u riziku ;</li> <li>- upućivanje/smještaj djece u Službe za prihvata,</li> <li>- prevenciju i zaštitu djece u riziku; a prema odluci i uputama nadležne službe socijalne zaštite,;</li> <li>- procjenjuje potrebu korisnika i učestvuje u izradi plana tretmana,</li> <li>- savjetuje i pomaže u prevladavanju posebnih teškoća</li> <li>- inicira i sudjeluje u postupku za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite,</li> </ul>	<p>Nema rizika</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u donošenju timskih odluka; na zahtjev suda i drugih relevantnih subjekata dostavlja socijalnu anamnezu,</li> <li>- daje mišljenje o porodičnim i ostalim prilikama, provodi mjere i akcije na suzbijanju i sprečavanju prosjačenja, ovisnosti o alkoholu, drogi i opijatima, skitnji i drugim oblicima neprihvatljivog ponašanja;</li> <li>- izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze i mišljenja, prikuplja podatke o porodičnim, stambenim i materijalnim prilikama korisnika;</li> <li>- uspostavlja saradnju s drugim državnim organima i institucijama, a posebno s MUP-om, zdravstvenim ustanovama, Centrima za mentalno zdravlje, Zavodom MIO/PIO, a u cilju ostvarivanja zaštite prava i interesa korisnika;</li> <li>- provodi savjetodavni rad sa korisnicima, te pruža pomoć u prevladavanju specifičnih teškoća, poremećenih odnosa u porodici korisnika i drugo,</li> <li>- upućuje na ostvarivanje prava iz socijalne zaštite (stalna novčana pomoć, novčana naknada za pomoć i njegu od strane druge osobe, jednokratna i izuzetna novčana pomoć, novčana naknada za vrijeme čekanja na zaposlenje, subvencija grijanja i subvencija dženaza i drugi vidovi pomoći u naturi i novcu i slično);</li> <li>- upućuje stranke nadležnom zaposleniku (odnosno drugoj Službi), i</li> <li>- druge poslove po nalogu šefa - ice Službe</li> </ul>	
<p>Stručni saradnik za prevenciju trgovine djecom (1 sistemizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na terenu u lokalnim zajednicama u kojima žive djeca pod rizikom,</li> <li>- obilazi raskrsnica i uličnih žarišta na kojima djeca rade, zajedno sa drugim uposlenicima Službe;</li> <li>- provodi mjere i akcije na suzbijanju i sprečavanju prosjačenja, ovisnosti o alkoholu, drogi i opijatima, skitnji i drugim oblicima neprihvatljivog ponašanja;</li> <li>- saraduje sa Centrima za socijalni rad-Službama koje su mjesno nadležne za korisnike;</li> <li>- uspostavlja saradnju sa drugim državnim organima i institucijama, a posebno s MUP-om, zdravstvenim ustanovama, Centrima za mentalno zdravlje, u cilju ostvarivanja zaštite i prava korisnika;</li> <li>- izrađuje službene zabilješke;</li> <li>- vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljenim poslovima;</li> <li>- vrši sve poslove vozača putničkog motornog vozila za potrebe Mobilnog tima a izuzetno za potrebe Službe prijevoz korisnika u ustanove socijalne zaštite, porodične zaštite, zdravstvene ustanove, obrazovne ustanove,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu šefa-ice Službe.</li> </ul>	<p>Nema rizika</p>

<p>Referent za saradnju sa manjinskim grupama (1 sistemizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predstavlja sponu između manjinskih grupa i tima Službe;</li> <li>- promovira aktivnosti Službe u lokalnim zajednicama i upućuje pripadnike manjinskih grupa u Službe;</li> <li>- uspostavlja odnos povjerenja;</li> <li>- asistira u grupnom i individualnom radu sa korisnicima;</li> <li>- radi na terenu u lokalnim zajednicama u kojima žive djeca pod rizikom,</li> <li>- obilazi raskrsnice i ulična žarišta na kojima djeca rade;</li> <li>- radi na suzbijanju stereotipa, predrasuda i netrpeljivosti prema nacionalnim manjinama;</li> <li>- radi sa korisnicim na razvijanju svijesti o identitetu nacionalnih manjina-kaao asistent socijalnom radniku Službe;</li> <li>- vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga (uputstva, radni sastanci, seminari);</li> <li>- stručno informatički se usavršava;</li> <li>- vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljenim poslovima</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu šefa-ice Službe“.</li> </ul>	<p>Nema rizika</p>
<p>Viši samostalni referent za pitanja socijalnih stanova – socijalni radnik (1 sistemizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove vezane za socijalne stanove i korištenje istih u skladu sa Zakonom i drugim podzakonskim aktima, koji se odnose na dodjelu i korištenje socijalnih stanova,</li> <li>- vodi evidencije o korisnicima stambenih jedinica, zakupoprimcima i članovima njihovog domaćinstva te evidentira svaku promjenu, koja može uticati na status korištenja stanova,</li> <li>- brine se o pridržavanju kućnog reda i korišćenju zajedničkih prostorija i uređaja, vodi evidenciju o oštećenjima, popravkama i krađama u zajedničkim prostorijama te o uređajima,</li> <li>- pruža stručnu psihosocijalnu pomoć korisnicima stambenih jedinica sa potrebnim uputstvima i sugestijama iz oblasti socijalne zaštite i zaštite porodice sa djecom,</li> <li>- korisnike stanova - zakupoprimce i članove njihovih domaćinstava upućuje u Službe radi rješavanja kompleksnijih zahtjeva iz djelatnosti socijalne i porodične zaštite,</li> <li>- učestvuje u radu kućnog savjeta, te vodi zapisnik o radu istog, koji se oglašava na oglasnoj ploči u objektima,</li> <li>- obavlja sve poslove vezane za stanovanje u objektima na lokaciji „Otes“, kao i na drugim lokacijama i stanovima koji su na privremenom korišćenju organa starateljstva putem Službi Centra,</li> <li>- obavlja i druge poslove na osnovu naloga Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	<p>Nema rizika</p>

<p>Mlađi referent administracije i operater (1 sistemizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti prijem pošte adresirane na Centar, Direktora-ice Centra i Službe iz člana 4. stav 1. tačka 1. i 2. Pravilnika,</li> <li>- vrši razvrstavanje primljene pošte,</li> <li>- vodi djelovodni protokol i dostavne knjige pošte za navedene Službe,</li> <li>- vrši pripremu pošte za otpremu, prema drugim Službama i nadležnim organima,</li> <li>- radi na arhiviranju akata i dokumenata i vodi arhivsku knjigu,</li> <li>- otvara košuljice, upisuje u dostavne knjige i vrši podjelu predmeta referentima,</li> <li>- razdužuje predmete,</li> <li>- arhivira predmete,</li> <li>- kontrolu i korekciju napisanog teksta,</li> <li>- slaže i kompletira prepisane materijale,</li> <li>- čuva i rukuje sa pečatom i štambiljom Centra,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	<p>Srednji rizik</p>
<p><b>SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE I OPŠTE POSLOVE</b></p>		
<p>Stručni saradnik za ekonomske poslove (1 sistemizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontira sva dokumenta za knjiženje i to:</li> <li>- izvode banke o promjenama na transakcijskom računu,</li> <li>- račune tekućih izdataka za materijalne troškove,</li> <li>- račune tekućih grantova za socijalna davanja,</li> <li>- račune tekućih grantova za subvencije,</li> <li>- blagajnu materijalnih troškova,</li> <li>- blagajnu tekućih grantova za prestacije,</li> <li>- plaće zaposlenika,</li> <li>- popunjava statističke izvještaje vezano za zaposlenike,</li> <li>- popunjava M4 obrasce,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	<p>Srednji rizik</p>
<p>Viši referent za vođenje poslova knjigovodstva (1 sistemizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiži sve poslovne promjene (sintetički i analitički),</li> <li>- vodi knjigu i kartice stalnih sredstava,</li> <li>- obračunava amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava,</li> <li>- usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje,</li> <li>- popunjava obrasce za periodične obračune i godišnji obračun,</li> <li>- vodi evidenciju korisnika u ustanovama socijalne zaštite,</li> <li>- vodi evidenciju o uplatama srodnika za korisnike,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	<p>Nema rizika</p>

<p>Viši referent za isplatu i obračun socijalnih davanja i poslova blagajne (2 sistematizovana radna mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura,</li> <li>- vodi blagajnički dnevnik i predaje na kontrolu Šefu-ici Službe,</li> <li>- vodi obračun plate, toplog obroka, karte za prevoz i drugih davanja za zaposlenike,</li> <li>- vrši obradu i spiskove za korisnike socijalnih davanja na osnovu instaliranih kompjuterskih programa,</li> <li>- vodi evidenciju za sve isplate svih vrsta socijalnih davanja,</li> <li>- vrši dnevne isplate iz blagajne za tekuće namjene,</li> <li>- vodi evidenciju obustava za zaposlenike Centra,</li> <li>- vodi evidenciju minulog rada za zaposlenike Centra,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	<p>Nema rizika</p>
<p>Viši samostalni referent za informaciono tehnološku podršku (1 sistematizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati stanje računarske i mrežne opreme u Centru, konstatuje nedostatke i predlaže rješenja otklanjanja nedostataka;</li> <li>- analizira i vrši procjenu stanja računarske opreme, planira i predlaže nabavku nove;</li> <li>- prati, analizira funkcionalnost postojećih programa,</li> <li>- planira, predlaže i daje smjernice za unapređenje starih programa i inicira nova programska rješenja;</li> <li>- koordinira i surađuje sa ugovorenim spoljnim saradnicima za održavanje računarske i mrežne opreme, te aplikativnih softvera;</li> <li>- koordinira sa operaterima u Službama u cilju blagovremenog, vjerodostojnog i tačnog postupka unosa i obrade podataka, daje upute i stručnu pomoć korisnicima aplikativnog softvera;</li> <li>- organizuje i čuva dokumente u digitalnom obliku (backup);</li> <li>- dodjeljuje, prati i ažurira korisničke naloge (accounte) na serverima u Centru;</li> <li>- daje smjernice i stručnu podršku korisnicima informatičkog resursa u Centru;</li> <li>- dizajnira, uređuje i održava Web stranicu Centra;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa i Direktora.</li> </ul>	<p>Nema rizika</p>
<p>Viši referent tehnički sekretar (1 sistematizovano radno mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti administrativno - tehničke poslove za Direktora-icu Centra,</li> <li>- prima, sređuje i čuva materijale upućene Direktor-ici,</li> <li>- prima i najavljuje stranke Direktor-ici i opslužuje Direktora-icu pri uspostavljanju telefonskih poziva,</li> <li>- vodi rokovnik sastanaka i drugih obaveza Direktora-ice i podsjeća je-ga na iste, vodi razne evidencije iz djelokruga rada tehničkog sekretara,</li> <li>- vrši prenošenje i prijem poruka i podataka putem telefona i telefaksa Centra i rukuje telefaksom,</li> </ul>	<p>Nema rizika</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši prijem i raspoređivanje pošte,</li> <li>- vrši operaterske poslove za potrebe Službi iz člana 4. tačka 1. i 2. Pravilnika,</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i godišnjem odmoru,</li> <li>- prijepis svih dopisa i pismena za Direktora-icu,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu Direktora-ice i Šefa-ice Službe.</li> </ul>	
VKV radnik – vozač i dostavljač (1 sistematizovano radno mjesto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti sve poslove vozača putničkog motornog vozila za potrebe Direktora-ice Centra i Službi iz člana 4. stav 1. tačka 1. i tačka 2. ovog Pravilnika,</li> <li>- stara se o ispravnosti i održavanju putničkih vozila Centra,</li> <li>- održava priručni alat, čistoću vozila i garažu Centra,</li> <li>- stara se o zalihama sitnijih dijelova za vozila Centra i Službi,</li> <li>- stara se o održavanju i pregledu vozila Službi u tehničko ispravnom stanju i vrši sitnije opravke istih,</li> <li>- prijevoz korisnika prilikom njihovog smještaja u domove socijalne zaštite, porodične zaštite, zdravstvene ustanove i slično,</li> <li>- dostavlja redovnu poštu,</li> <li>- vrši sitne zanatske popravke u prostorijama Centra,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu Direktora – ice i Šefa-ice Službe.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>STRUČNA CJELINA POSLOVA OPŠTEG SOCIJALNOG RADA I TRIJAŽE</b>		
Stručni saradnik – dipl.scr. (23 sistematizovana radna mjesta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicira i sudjeluje u postupku za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite, te učestvuje u donošenju timskih odluka.</li> <li>- poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice.</li> <li>- priprema korisnika za smještaj u ustanovu socijalne zaštite ili hraniteljsku porodicu.</li> <li>- učestvuje u obradi i pružanju stručne pomoći hraniteljskim porodicama, provodi nadzor nad hraniteljskim porodicama na području svoje nadležnosti.</li> <li>- saraduje sa Centrima za socijalni rad – Službama koji su mjesno nadležni za hraniteljske porodice u koje su smješteni korisnici.</li> <li>- inicira mjere i oblike zaštite, za koje su zaduženi drugi društveni činoci (sud, škola, neposredna dječija zaštita, zdravstvo), te na zahtjev službe izrađuje mišljenje i prijedloge o osobama i porodičnim prilikama.</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima kojima se utječe na sprečavanje, ublažavanje ili otklanjanje socijalnih problema.</li> </ul>	Srednji rizik

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otkriva i utvrđuje socijalne potrebe građana u lokalnoj zajednici.</li> <li>- kontinuirano prati primjenu prava i oblika iz socijalne zaštite.</li> <li>- izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze i mišljenja,</li> <li>- prikuplja podatke o porodičnim, stambenim i materijalnim prilikama šticeenika.</li> <li>- učestvuje pri opisu i popisu imovine šticeenika.</li> <li>- prikuplja i potražuje po službenoj dužnosti potrebnu dokumentaciju (medicinsku, ličnu, dokaze o imovinskom statusu i dr.).</li> <li>- uspostavlja saradnju s drugim državnim organima i institucijama, a posebno s MUP-om, zdravstvenim ustanovama, Centrima za mentalno zdravlje, Zavodom MIO/PIO, a u cilju ostvarivanja zaštite prava i interesa šticeenika.</li> <li>- prikuplja izvještaje ustanova za šticeenike koji se nalaze na smještaju.</li> <li>- obilazi šticeenike u vlastitim porodicama, ustanovama, hraniteljskim porodicama i na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima.</li> <li>- provodi mjere socijalne zaštite osoba pod starateljstvom (materijalni i nematerijalni oblici, zaštita izvan vlastite porodice, posebno uz pružanje pomoći pri resocijalizaciji duševno bolesnih osoba).</li> <li>- donosi prijedloge o provođenju školskih praznika maloljetnih šticeenika izvan ustanove, odnosno hraniteljske porodice.</li> <li>- utvrđuje specifična prava iz socijalne zaštite (pravo na osposobljavanje za samostalan život i rad).</li> <li>- upućuje na ostvarivanje prava iz socijalne zaštite (stalna novčana pomoć, novčana naknada za pomoć i njegu od strane druge osobe, jednokratna i izuzetna novčana pomoć, novčana naknada za vrijeme čekanja na zaposlenje, subvencija grijanja i subvencija dženaza i drugi vidovi pomoći u naturi i novcu).</li> <li>- kontinuirano prati prilike u porodici, te predlaže potrebne mjere.</li> <li>- upućuje na ostvarivanje prava i drugih oblika porodične i socijalne zaštite.</li> <li>- prevencija institucionalizacije – sudjelovanje u aktivnostima usmjerenim na osiguravanje samostalnog življenja osoba s oštećenjem.</li> <li>- saraduje sa udruženjima, klubovima i nevladinim organizacijama u čijem djelokrugu rada je zaštita osoba s oštećenjem.</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa institucijama drugih sistema (zdravstvo, zapošljavanje, odgoj i obrazovanje) radi ostvarivanja prava osobe s oštećenjem zdravlja.</li> <li>- podstiče, usklađuje i predlaže aktivnosti u području socijalne zaštite prema osobama s oštećenjem zdravlja na lokalnom nivou – koordinira saradnju institucija i sistema socijalne zaštite.</li> <li>- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju.</li> <li>- poslovi dijagnostike - postupci upućivanja na vještačenje osobe s oštećenjem zdravlja.</li> <li>- obavlja savjetodavni rad s osobom i njenom porodicom u prevladavanju posebnih teškoća.</li> <li>- surađuje sa stručnjacima u domovima (obilazak smještenih korisnika, sastanci stručnih timova i dr.).</li> <li>- prijem stranki koje prvi put dolaze u Službe (informativni razgovor).</li> <li>- upućuje stranke nadležnom zaposleniku (odnosno drugoj Službi).</li> <li>- obavlja poslove dežurstva u Službi prema rasporedu.</li> <li>- obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti, i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	
<p>Viši samostalni referent – socijalni radnik (13 sistematizovanih radnih mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicira i sudjeluje u postupku za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite, te učestvuje u donošenju timskih odluka.</li> <li>- poduzima mjere u svrhu ostvarivanja prava na zaštitu djece i odraslih izvan vlastite porodice.</li> <li>- priprema korisnika za smještaj u ustanovu socijalne zaštite ili hraniteljsku porodicu.</li> <li>- učestvuje u obradi i pružanju stručne pomoći hraniteljskim porodicama, provodi nadzor nad hraniteljskim porodicama na području svoje nadležnosti.</li> <li>- surađuje sa Centrima za socijalni rad – Službama koji su mjesno nadležni za hraniteljske porodice u koje su smješteni korisnici.</li> <li>- inicira mjere i oblike zaštite, za koje su zaduženi drugi društveni činioци (sud, škola, neposredna dječija zaštita, zdravstvo), te na zahtjev službe izrađuje mišljenje i prijedloge o osobama i porodičnim prilikama.</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima kojima se utječe na sprečavanje, ublažavanje ili otklanjanje socijalnih problema.</li> <li>- otkriva i utvrđuje socijalne potrebe građana u lokalnoj zajednici.</li> <li>- kontinuirano prati primjenu prava i oblika iz socijalne zaštite.</li> <li>- izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze i mišljenja,</li> <li>- prikuplja podatke o porodičnim, stambenim i materijalnim prilikama štićenika.</li> </ul>	<p>Srednji rizik</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje pri opisu i popisu imovine štíćenika.</li> <li>- prikuplja i potražuje po službenoj dužnosti potrebnu dokumentaciju (medicinsku, ličnu, dokaze o imovinskom statusu i dr.).</li> <li>- uspostavlja saradnju s drugim državnim organima i institucijama, a posebno s MUP-om, zdravstvenim ustanovama, Centrima za mentalno zdravlje, Zavodom MIO/PIO, a u cilju ostvarivanja zaštite prava i interesa štíćenika.</li> <li>- prikuplja izvještaje ustanova za štíćenike koji se nalaze na smještaju.</li> <li>- obilazi štíćenike u vlastitim porodicama, ustanovama, hraniteljskim porodicama i na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima.</li> <li>- provodi mjere socijalne zaštite osoba pod starateljstvom (materijalni i nematerijalni oblici, zaštita izvan vlastite porodice, posebno uz pružanje pomoći pri resocijalizaciji duševno bolesnih osoba).</li> <li>- donosi prijedloge o provođenju školskih praznika maloljetnih štíćenika izvan ustanove, odnosno hraniteljske porodice.</li> <li>- utvrđuje specifična prava iz socijalne zaštite (pravo na osposobljavanje za samostalan život i rad).</li> <li>- upućuje na ostvarivanje prava iz socijalne zaštite (stalna novčana pomoć, novčana naknada za pomoć i njegu od strane druge osobe, jednokratna i izuzetna novčana pomoć, novčana naknada za vrijeme čekanja na zaposlenje, subvencija grijanja i subvencija dženaza i drugi vidovi pomoći u naturi i novcu).</li> <li>- kontinuirano prati prilike u porodici, te predlaže potrebne mjere.</li> <li>- upućuje na ostvarivanje prava i drugih oblika porodične i socijalne zaštite.</li> <li>- prevencija institucionalizacije – sudjelovanje u aktivnostima usmjerenim na osiguravanje samostalnog življenja osoba s oštećenjem.</li> <li>- saraduje sa udruženjima, klubovima i nevladinim organizacijama u čijem djelokrugu rada je zaštita osoba s oštećenjem.</li> <li>- saraduje sa institucijama drugih sistema (zdravstvo, zapošljavanje, odgoj i obrazovanje) radi ostvarivanja prava osobe s oštećenjem zdravlja.</li> <li>- podstiče, usklađuje i predlaže aktivnosti u području socijalne zaštite prema osobama s oštećenjem zdravlja na lokalnom nivou – koordinira saradnju institucija i sistema socijalne zaštite.</li> <li>- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju.</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi dijagnostike - postupci upućivanja na vještačenje osobe s oštećenjem zdravlja.</li> <li>- obavlja savjetodavni rad s osobom i njenom porodicom u prevladavanju posebnih teškoća.</li> <li>- saraduje sa stručnjacima u domovima (obilazak smještenih korisnika, sastanci stručnih timova i dr.).</li> <li>- prijem stranki koje prvi put dolaze u Službe (informativni razgovor).</li> <li>- upućuje stranke nadležnom zaposleniku (odnosno drugoj Službi).</li> <li>- obavlja poslove dežurstva u Službi prema rasporedu.</li> <li>- obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti, i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	
<p>Stručni saradnik – dipl.pravnik (5 sistematizovanih radnih mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rješava u prvostepenom upravnom postupku po svim zahtjevima za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne zaštite.</li> <li>- određuje tok upravnog postupka (skraćeni postupak ili posebni ispitni postupak), ispitivanje stvarne i mjesne nadležnosti.</li> <li>- utvrđuje činjenice i izvodi dokaze (pribavljanje isprava, saslušanje svjedoka, uzimanje izjava stranaka, određivanje vještačenja, uviđaja ocjena izvedenih dokaza).</li> <li>- postupa po žalbi,</li> <li>- pruža pravnu pomoć strankama, posebno neukim strankama,</li> <li>- vodi zapisnik o sporazumu obaveznika izdržavanja radi snošenja dijela troškova smještaja roditelja ili djeteta izvan vlastite porodice i kod pripremnih radnji radi podizanja tužbe ili prijedloga radi naplate neplaćenih iznosa.</li> <li>- učestvuje u radu stručnih timova Službe.</li> <li>- obavlja poslove dežurstva u Službi prema rasporedu, i</li> <li>-druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	Srednji rizik
<p>Viši samostalni referent – pravnik (4 sistematizovana radna mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rješava u prvostepenom upravnom postupku po svim zahtjevima za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne zaštite.</li> <li>- određuje tok upravnog postupka (skraćeni postupak ili posebni ispitni postupak), ispitivanje stvarne i mjesne nadležnosti.</li> <li>- uvrđuje činjenice i izvodi dokaze (pribavljanje isprava, saslušanje svjedoka, uzimanje izjava stranaka,</li> </ul>	Srednji rizik

	<p>određivanje vještačenja, uviđaja ocjena izvedenih dokaza).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- postupa po žalbi,</li> <li>- pruža pravnu pomoć strankama, posebno neukim strankama,</li> <li>- vodi zapisnik o sporazumu obaveznika izdržavanja radi snošenja dijela troškova smještaja roditelja ili djeteta izvan vlastite porodice i kod pripremnih radnji radi podizanja tužbe ili prijedloga radi naplate neplaćenih iznosa.</li> <li>- učestvuje u radu stručnih timova Službe.</li> <li>- obavlja poslove dežurstva u Službi prema rasporedu, i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	
<p><b>STRUČNA CJELINA POSLOVA BRAKA, PORODICE I ZAŠTITE PRAVA DJETETA</b></p>		
<p>Stručni saradnik – dipl.scr. (16 sistematizovanih radnih mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi postupak posredovanja prije razvoda braka u kojem se kroz intervju upoznaje sa ličnošću bračnih drugova, otkriva uzroke poremećaja između bračnih drugova, te ih usmjerava na iznalaženje rješenja kako bi se poremećaji ublažili, a po mogućnosti i otklonili, te nastoji da se između bračnih drugova postigne dogovor o tome s kojim od roditelja će živjeti maloljetno dijete, o djetetovom izdržavanju, o djetetovom kontaktu s roditeljem s kojim neće živjeti, te o izvršavanju ostalih sadržaja roditeljskog staranja;</li> <li>- učestvuje u postupcima i odlukama koje donosi i provodi Centar u predmetima koji se odnose na sadržaje roditeljskog staranja, te zaštitu prava i dobrobiti djeteta, na način da daje stručno mišljenje i prijedlog, izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze, izvještaje, timske zaključke;</li> <li>- obavlja terenski uvid u porodične prilike, zbog utvrđivanja socio-ekonomskih prilika, te svih ostalih okolnosti koje su od uticaja na staranje o djetetu; nastoji da se postignu i realiziraju dogovori i sporazumi kroz savjetodavni rad;</li> <li>- učestvuje u postupku razvoda braka na način da izrađuje prijedloge i mišljenja o sadržajim roditeljskog staranja;</li> <li>- učestvuje u postupku usvojenja na način da obavlja razgovore sa potencijalnim usvojiteljima, zajedno sa članovima stručnog tima vrši odabir potencijalnih usvojitelja, izrađuje socijalnu anamnezu i prati adaptacioni period djeteta i potencijalnih usvojitelja;</li> <li>- učestvuje u postupcima izmjene odluka o sadržajima roditeljskog staranja (s kim će dijete živjeti, visini iznosa za izdržavanje djeteta i načinu na koji će dijete održavati</li> </ul>	<p>Srednji rizik</p>

	<p>lične odnose i neposredne kontakte sa roditeljom sa kojim neće živjeti);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- daje prijedlog za vršenje nadzora nad izvršavanjem roditeljskog staranja, za oduzimanje i vraćanje prava na roditeljsko staranje, prijedlog za izvršavanje navedenih mjera porodično - pravne zaštite, kao i davanja mišljenja Sudu u tim postupcima,</li> <li>- izrađuje mišljenje o opravdanosti prijedloga maloljetnika da mu se dopusti prijevremeno sklapanje braka,</li> <li>- izrađuje mišljenje i prijedloge u postupcima donošenja odluka o sadržajima roditeljskog staranja za dijete rođeno izvan braka po prekidu vanbračne zajednice roditelja,</li> <li>- daje mišljenje o promjeni ličnog imena maloljetnog djeteta,</li> <li>- daje mišljenje o određivanju ličnog imena maloljetnog djeteta,</li> <li>- daje mišljenje u postupcima raspolaganja imovinom maloljetnog djeteta i lica stavljenim pod starateljstvo, saraduje sa socijalnim radnicima iz drugih stručnih cjelina u predmetima zaštite prava i interesa djeteta,</li> <li>- saraduje sa drugim institucijama u cilju zaštite interesa mladb. djece i lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost,</li> <li>- učestvuje u izvršnom postupku odluka koje donosi Centar i Sud u okviru porodično - pravne zaštite djeteta, učestvuje kao član Stručnog tima porodično pravne zaštite,</li> <li>- prati provođenje poduzetih mjera za zaštitu prava i interesa djeteta, te u vezi s time po potrebi pokreće postupak i za materijalnim oblikom zaštite djeteta (novčana pomoć),</li> <li>- obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti,</li> <li>- učestvuje u postupku stavljanja osoba pod starateljstvo, kroz izradu mišljenja s prijedlogom za izbor osobe koja će vršiti dužnost staratelja,</li> <li>- razmatra izvještaje staratelja,</li> <li>- obilazi štićenike smještene u vlastitim porodicama, ustanovama, hraniteljskim porodicama, na dugotrajnim hospitalizacijama, te izrađuje izvještaje o izvršenim obilascima,</li> <li>- provodi savjetodavni rad sa štićenicima i njihovim staraocima, te pruža pomoć u prevladavanju specifičnih teškoća, poremećenih odnosa u porodici štićenika i drugo,</li> <li>- pruža stručnu pomoć staraocima maloljetnih štićenika u vezi njihovog zdravlja, odgoja, obrazovanja i eventualnog smještaja, te staraocima punoljetnih štićenika u pogledu zaštite ličnosti – zbrinjavanjem, liječenjem, osposobljavanjem za samostalan život i rad, kao i stručnu pomoć u zaštiti imovinskih prava i interesa,</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje pri opisu i popisu imovine štićenika,</li> <li>- obavlja nadzor nad roditeljskim staranjem po službenoj dužnosti,</li> <li>- učestvuje u stručno analitičkim poslovima,</li> <li>- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,</li> <li>- obavlja poslove dežurstva na osnovu mjesečnog rasporeda,</li> <li>- obavlja poslove dežurstva u Službi prema rasporedu,</li> <li>- stručno se usavršava, prati propise i stručnu literature i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	
<p>Stručni saradnik – dipl. pravnik (12 sistemizovanih radna mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informiše i pravno savjetuje pojedince i bračne drugove o razvodu braka, postupku posredovanja prije razvoda praka, o odnosima roditelja i djece, o pravima i dužnostima roditelja i djece, o izdržavanju.</li> <li>- provodi upravni postupak u predmetima starateljstva, usvojenja, donošenja odluke o sadržajima roditeljskog staranja, raspolaganja imovinom odraslih i maloljetnih lica pod starateljstvom, određivanje ličnog imena djetetu, određivanje meje nadzora nad ostvarivanjem roditeljskog staranja.</li> <li>- sačinjava prijedloge za oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti, prijedloge oduzimanja roditelju prava da živi sa djetetom, te prijedloge oduzimanja roditeljskog staranja. Izdaje upozorenje roditeljima na propuste i pružanje pomoći u staranju o mladb. djeci. Izdaje uvjerenja iz službene evidencije.</li> <li>- zastupa službu kao organ starateljstva pred sudom u sudskim postupcima. Učestvuje u timskom odlučivanju prilikom donošenja odluka i mišljenja.</li> <li>- sačinjava tužbe za osporavanje i utvrđivanja očinstva i materinstva, tužbe za izdržavanje mladb djece.</li> <li>- vrši dužnost staratelja po službenoj dužnosti.</li> <li>- vodi službenu evidenciju o predmetima starateljstva i usvojenja.</li> </ul>	Srednji rizik
<p>Stručni saradnik – psiholog (4 sistemizovana radna mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilikom davanja ocjene ličnosti primjenjuje metode za prikupljanje informacija i tehnike dijagnosticiranja (intervju, anketa, upitnici, skale procjene, projektivne i poluprojektivne tehnike, testovi sposobnosti),</li> <li>- utvrđuje podobnost roditelja za preuzimanje staranja o djeci u postupku davanja prijedloga sudu, o tome s kojim će roditeljem dijete živjeti uz primjenu tehnika kao što su upitnik, testovi inteligencije, sistematsko opažanje,</li> <li>- izrađuje mišljenje o podobnosti roditelja u postupku donošenja privremene odluke o roditeljskom staranju za dijete u toku posredovanja ili do razvoda braka, u postupku povjeravanja djece rođene izvan braka po</li> </ul>	Srednji rizik



	<p>prekidu vanbračne zajednice roditelja u postupku izmjene odluke o roditeljskom staranju, u postupku povjeravanja djece na čuvanje i odgoj osobi ili ustanovi, u postupku određivanja nadzora nad roditeljskim staranjem, u postupku oduzimanja i vraćanja roditeljskog staranja, u slučajevima donošenja odluke zabrane vidanja i kontaktiranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razgovara s djetetom, te utvrđuje način komuniciranja djeteta s oba roditelja, te procjenjuje da li je iskazana želja djeteta s kojim će roditeljem nastaviti živjeti, u skladu s interesima djeteta,</li> <li>- učestvuje u izradi programa nadzora nad roditeljskim staranjem,</li> <li>- učestvuje u izricanju mjera porodično - pravne zaštite,</li> <li>- obilazi djecu u vrtiću ili školskoj sredini, te obavlja razgovore s vaspitačima, pedagogom u cilju davanja ocjene socijalne integrisanosti djece u tim sredinama,</li> <li>- u postupku oduzimanja roditeljskog prava da živi sa svojim djetetom izrađuje mišljenje o potrebi primjene ove porodično pravne mjere i daje prijedlog oblika zaštite djeteta,</li> <li>- vrši obilazak porodice na terenu,</li> <li>- prisutan je na ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na krivična djela počinjena na štetu djece i omladine ,</li> <li>- prisutan je na saslušanju maloljetnog djeteta u policiji, radi zaštite njegovih interesa, ukoliko roditelj nije prisutan ili su njihovi interesi u koliziji,</li> <li>- daje ocjenu motiva i podobnosti za usvajanje primjenom intervjuja, testova sposobnosti, upitnika ličnosti, te kućnim opažanjem drugih tehnika i testova kod bračnih partnera, odnosno osoba koje žele usvojiti dijete,</li> <li>- u radu s biološkom majkom koja želi dati dijete na usvojenje utvrđuje motive zrelosti odluke, uklanja, odnosno smanjuje osjećaj krivnje,</li> <li>- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	
<p>Stručni saradnik – pedagog (4, 16 sistematizovanih radnih mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku razvoda braka i u postupku održavanja ličnih odnosa između roditelja i djece,</li> <li>- pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku povjere djece iz vanbračne zajednice i rad sa djecom čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, te na poremećenim bračnim i porodičnim odnosima,</li> <li>- opservira i intervjuira mladb. dijete te primjenjuje adekvatne pedagoško – psihološke metode i tehnike u procjeni i ocjeni zaštite interesa mladb. djeteta,</li> </ul>	<p>Srednji rizik</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u postupku donošenja odluke o načinu održavanja ličnih odnosa između bake i djeda odnosno nane – nene i dede sa unucima,</li> <li>- učestvuje u izradi programa nadzora nad roditeljskim staranjem i vrši nadzor nad istim,</li> <li>- primjenom metoda savjetodavnog i savjetovanišnog rada upozorava roditelje na pogreške i popuste u odgoju mlđb. djece,</li> <li>- priprema i upućuje roditelje i djecu u Sajetovališta ili Centre za mentalno zdravlje kao i u nevladine organizacije koje se bave zaštitom djece i porodice,</li> <li>- učestvuje u postupku oduzimanja roditeljskog prava da živi sa djetetom i daje mišljenje i prijedlog mjera u cilju zaštite mlđb. djeteta,</li> <li>- posjećuje porodice i vrši ocjenu i procjenu interpersonalnih odnosa u porodici,</li> <li>- primjenjuje savjetodavni i savjetovanišni rad sa bračnim partnerom, grupno i individualno a po potrebi i sa članovima porodice,</li> <li>- učestvuje u radu i donošenju odluka Stručnog tima,</li> <li>- učestvuje u obradi i daje mišljenje sa pismenim prijedlozima za Sud,</li> <li>- savjetuje i pomaže roditeljima i djece koji imaju problema u interpersonalnom odnosu i vaspitno obrazovnom radu,</li> <li>- učestvuje u praćenju i evaluaciji poduzetih mjera i oblika zaštite mlđb. djece i porodice,</li> <li>- vrši stručno praćenje i ocjenu adaptacionog perioda u postupku usvojenja,</li> <li>- učestvuje u izradi plana zaštite mlđb. djece za usvojenje i hraniteljstvo,</li> <li>- vrši tretman bioloških majki koje daju djecu na usvojenje u cilju ispitivanja motiva i zrelosti njene odluke,</li> <li>- učestvuje u stručno analitičkim poslovima,</li> <li>- pedagoška obrada i izrada mišljenja u postupku postavljanja staratelja djeci bez roditeljskog staranja</li> <li>- obrada i izrada pedagoškog mišljenja u postupku za nepotpuno i potpuno usvojenje,</li> <li>- rad sa porodicama gdje postoji sklonost ka narkomaniji, alkoholizmu, besposličarenju, prosjačenju,</li> <li>- stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu, vrši i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	
<p><b>STRUČNA CJELINA ZA ZAŠTITU DJECE I OMLADINE SA POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I ČLANOVA PORODICE</b></p>		

<p>Stručni saradnik – dipl.scr. (9 sistemizovanih radnih mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u programiranju, organiziranju i provođenju različitih preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i mladih,</li> <li>- obavlja poslove za potrebe predpripremnog, pripremnog i istražnog postupka za maloljetnike i mlađe punoljetne osobe, te prekršajnog postupka za maloljetnike,</li> <li>- daje mišljenja i prijedloge tužilaštvu i sudu, te učestvuje u postupcima suda,</li> <li>- učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera iz nadležnosti Centra, vaspitno odgojnih mjera, sigurnosnih mjera i kazne maloljetničkog zatvora,</li> <li>- preduzima mjere socijalne zaštite i druge mjere u posttremanskom prihvatu i socijalizaciji,</li> <li>- provodi različite oblike stručnog socijalnog rada s djecom s poremećajima u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela (odbačene krivične prijave), maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima krivičnih djela te maloljetnim počiniteljima prekršaja,</li> <li>- učestvuje u dijagnostičkoj obradi te izrađuje socijalnu anamnezu za djecu i omladinu s poremećajima u ponašanju,</li> <li>- preduzima mjere socijalne zaštite u interesu pojedinca i porodice,</li> <li>- predlaže i izvršava mjere porodično pravne zaštite,</li> <li>- predlaže mjere krivično pravne zaštite te</li> <li>- učestvuje u postupku u ulozi svjedoka (u odnosu na počinjenje krivičnih djela na štetu djeteta iz svoje nadležnosti),</li> <li>- saraduje sa stručnjacima škole, zdravstvenim ustanovama, policijom, sudom, nevladinim oraganizacijama i drugim ustanovama te lokalnom zajednicom,</li> <li>- po potrebi prisustvuje istražnom postupku s djecom i omladinom počinteljima krivičnih djela u policijskoj stanici, kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta,</li> <li>- obavlja neposredno starateljstvo po službenoj dužnosti,</li> <li>- obavlja nadzor nad izvršavanjem roditeljskog staranja po službenoj dužnosti,</li> <li>- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,</li> <li>- obavlja poslove dežurstva u Službi prema rasporedu, i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	<p>Srednji rizik</p>
<p>Stručni saradnik – psiholog</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U pripremnom postupku obavlja psiho dijagnostiku i izrađuje nalaz i mišljenje za počinitelje kaznenih djela, u psihodijagnostičkom postupku s djecom i mladima s poremećajima u ponašanju i odgojnim problemima</li> </ul>	<p>Srednji rizik</p>

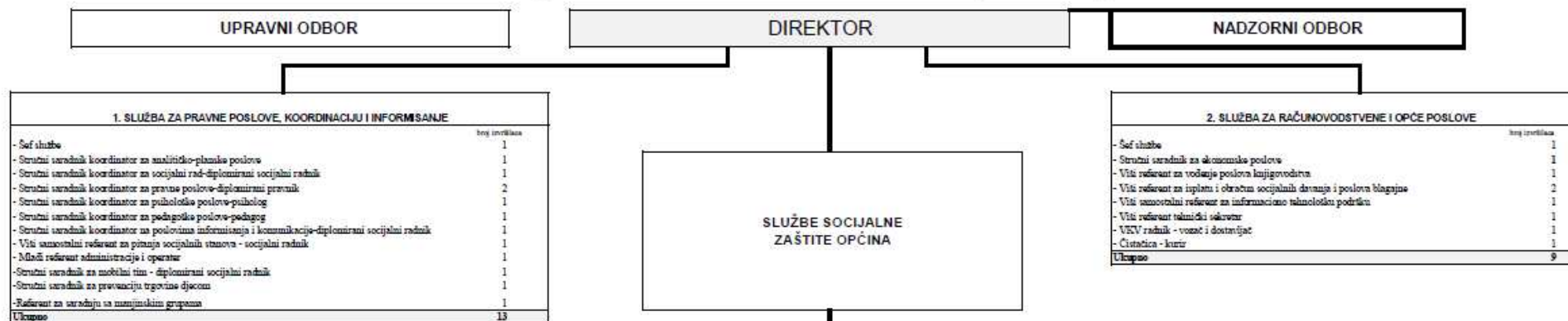
<p>(4 sistematizovana radna mjesta)</p>	<p>izrađuje nalaz i mišljenje u svrhu predlaganja primjene mjera porodično pravne zaštite te drugih mjera i intervencija,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i učestvuje u izvršavanju mjera porodično pravne i socijalne zaštite, te predlaže pokretanje mjera krivično pravne zaštite kada postoji opravdana sumnja da je počinjeno djelo na štetu djece,</li> <li>- provodi psihologijski tretman maloljetnika i mladih punoljetnika kojima su izrečene maloljetničke sankcije uključujući i rad s porodicom, te drugim značajnim osobama u svakom pojedinom slučaju,</li> <li>- pomaže u prevladavanju posebnih teškoća i saraduje s drugim stručnim timovima vezano uz poremećaje u ponašanju i druge odgojne probleme,</li> <li>- saraduje sa zdravstvenim ustanovama, policijom, sudom, nevladinim organizacijama i drugim ustanovama te lokalnom zajednicom,</li> <li>- po potrebi prisustvuje istražnom postupku s djecom i omladinom počiniteljima krivičnih djela u policijskoj stanici kao i u slučajevima kada je počinjeno krivično djelo na štetu djeteta,</li> <li>- obavlja poslove dežurstva u Službi prema rasporedu, i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	
<p>Stručni saradnik – pedagog (4, 82 sistematizovanih radnih mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u progamiranju, organizovanju i provođenju različitih preventivnih aktivnosti u odnosu na rizična ponašanja djece i omladine, radi s rizičnim porodicama te učestvuje u detekciji djece i mladih s poremećajima u ponašanju s ciljem sprečavanja i suzbijanja maloljetničke delinkvencije,</li> <li>- opservira i intervjuira mladb. dijete te primjenjuje adekvatne pedagoško – psihološke metode i tehnike u procjeni i ocjeni zaštite interesa mladb. djece,</li> <li>- priprema i upućuje roditelje i djecu u Savjetovališta i Centre za mentalno zdravlje kao i nevladine organizacije koje se bave zaštitom djece i porodice,</li> <li>- primjenjuje savjetodavni i savjetovališni rad sa roditeljima u paru ili inividualno a po potrebi i sa članovima porodice,</li> <li>- savjetuje i pomaže roditeljima i djeci koji imaju problema u interpersonalnim odnosu i vaspitno obrazovnom radu,</li> <li>- učestvuje u praćenju i evaluaciji poduzetih mjera i oblika zaštite mladb. djece i porodice,</li> <li>- zaprima zahtjeve za pokretanje pripremnog postupka za mladb. počinioce krivičnih djela,</li> <li>- vodi predmet, prati rad na predmetu ostalih saradnika (socijalnih radnika, psihologa), sačinjava i dostavlja mišljenje sudu,</li> </ul>	<p>Srednji rizik</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisutan je u sudskom postupku pred vijećem za maloljetnike, iznosi mišljenje i daje prijedloge u pravilu kada se radi o počiniteljima prema kojima se izvršavaju sankcije ili je počinjeno djelo na štetu maloljetnika,</li> <li>- organizuje i prati izvršenje posebnih obaveza izrečenih u pripremnom postupku,</li> <li>- nosilac je izvršavanja provođenja sudskih odgojnih mjera,</li> <li>- donosi program i plan provođenja odgojnih mjera,</li> <li>- provodi pedagoško – psihološki tretman maloljetnika iz prekršajnog postupka,</li> <li>- provodi pedagoško – psihološku obradu maloljetnika u pritvoru,</li> <li>- provodi različite oblike stručnog pedagoškog - psihološkog rada sa djecom s poremećajem u ponašanju, djecom počiniteljima krivičnih djela, maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima krivičnih djela, te maloljetnim počiniteljima prekršaja i njihovim porodicama,</li> <li>- obavlja neposredno starateljstvo po službenoj dužnosti,</li> <li>- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o svim oblicima, mjerama i uslugama porodično pravne i socijalne zaštite,</li> <li>- učestvuje u radu stručnog tima i timskoj obradi slučaja,</li> <li>- provodi pedagoško - psihološki tretman i pruža pomoć u socijalizaciji povratnicima iz domova,</li> <li>- vodi evidenciju i dokumentaciju o maloljetnim počiniteljima krivičnih djela i odgojnim mjerama i sankcijama izrečenim maloljetnim počiniteljima krivičnih djela,</li> <li>- učestvuje u izradi plana i programa za prevenciju i suzbijanje maloljetničkog predstupništva, narkomanije i nasilja u porodici, te programa socijalne zaštite u školama, a u tom cilju saraduje s školama, mjesnim zajednicama, policijskim upravama, udruženjima i drugim vladinim i nevladinim organizacijama,</li> <li>- provodi vaspitne mjere zaštite izrečene od strane suda i to: pojačan nadzor organa starateljstva, provjera izvršavanja mjere pojačanog nadzora i ukazivanje pomoći roditelju, usvojitelju i staratelju ukoliko to sud odredi, radi na provođenju alternativnih mjera, redovno kontaktira sa maloljetnikom i porodicom, saraduje sa školom i službama za zapošljavanje, mjesnim zajednicama, policijskim upravama i drugim ustanovama, te pruža sve vidove pomoći maloljetniku i dostavlja sudu obavještenje o izvršenju vaspitnih mjera,</li> <li>- rad sa djecom u riziku (bježanje iz škole, kuće, i sl.),</li> <li>- rad sa djecom iz porodica sa poremećenim porodičnim odnosima i porodica u kojima su prisutni različiti oblici</li> </ul>	
--	---	--

	<p>socio patoloških poremećaja, alkoholizam, narkomanija, promiskuitetno ponašanje,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši pedagoško – psihološke patronaže porodica iz kojih potiču djeca sa poremećajima u ponašanju,</li> <li>- stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu, i</li> <li>- druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	
<p>Viši referent administracije i blagajne (10 sistematizovanih radnih mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti prijem i otpremu pošte,</li> <li>- priprema materijale za Šefa-icu Službe,</li> <li>- vrši razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i akte skraćenog postupka poslovanja,</li> <li>- vrši obrađivanje upravnih predmeta i klasifikaciju sa otvaranjem kartica i omota za iste,</li> <li>- vrši obrađivanje akata kancelarijskog poslovanja, njihovu klasifikaciju i otvaranje omota za iste, i radi na odgovorima jednostavnih pismena,</li> <li>- rukuje telefonskom centralom i telefaksom – po potrebi,</li> <li>- vodi kompletnu kartoteku kancelarijskog poslovanja,</li> <li>- vodi rokovnike, knjige o prijemu i otpremi računa štićenika smještenih u domove,</li> <li>- prima riješene predmete, kontrolira da li su isti u potpunosti završeni i da li su za arhiviranje i vodi arhivsku knjigu,</li> <li>- razvodi predmete kroz kartoteku i odlaže iste u odgovarajuće registre,</li> <li>- vodi registre i indekse registara, evidenciju putnih naloga, evidenciju o poštarini i istu pravda Službi iz člana 4. stav 1. tačka 2. ovog Pravilnika,</li> <li>- čuva i rukuje sa pečatima i štambiljem Službe,</li> <li>- vrši isplate prema nalogu Službe, sačinjava dnevne blagajne i blagajničke izvještaje o isplatama,</li> <li>- obavlja poslove kucanja i prekucavanja svih akata, rješenja, zaključaka, odluka, socijalnih anamneza, dopisa, spiskova i drugih pismena vezanih za poslove Službe po potrebi,</li> <li>- obavlja poslove dežurstva u Službi prema rasporedu,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	Srednji rizik
<p>Viši referent – operater (8 sistematizovanih radnih mjesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na unosu svih podataka kategorija i korisnika socijalnih davanja,</li> <li>- radi manje izmjene programa, konstatuje nedostatke u postojećim programima i daje smjernice za unapređenje,</li> <li>- obavlja sve poslove kucanja i prekucavanja svih akata, rješenja, zaključaka, odluka, socijalnih anamneza, dopisa, spiskova, i drugih pismena vezanih za poslove Službe, kao i izvještaje, programe i planove,</li> <li>- obavlja određene administrativne poslove po potrebi,</li> <li>- obavlja poslove dežurstva u Službi prema rasporedu,</li> </ul>	Nema rizika

	- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice	
Mlađi referent – operater (1 sistematizovano radno mjesto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na unosu svih podataka kategorija i korisnika socijalnih davanja,</li> <li>- radi manje izmjene programa, konstatuje nedostatke u postojećim programima i daje smjernice za unapređenje,</li> <li>- obavlja sve poslove kucanja i prekucavanja svih akata, rješenja, zaključaka, odluka, socijalnih anamneza, dopisa, spiskova, i drugih pismena vezanih za poslove Službe, kao i izvještaje, programe i planove,</li> <li>- obavlja određene administrativne poslove po potrebi,</li> <li>- obavlja poslove dežurstva u Službi prema rasporedu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice</li> </ul>	Srednji rizik
Čistačica - kurir (9 sistematizovanih radnih mjesta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti pripremu i dostavu pošte unutar Centra i vanjsku dostavu pošte (organizacijama, zajednicama, ustanovama i licima na nivou Kantona),</li> <li>- vrši predaju pošte za adresante van ustanova, preuzima i donosi poštu adresiranu na Službu,</li> <li>- vrši održavanje čistoće kancelarija, namještaja, podnih, prozorskih i zidnih površina u radnim i drugim prostorijama Službe,</li> <li>- po potrebi radi na unosu svih podataka kategorija korisnika socijalnih usluga,</li> <li>- nadzire inventar uredskih prostorija i podnosi prijave o nestanku inventara i drugim nedostacima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa-ice Službe i Direktora-ice.</li> </ul>	Nema rizika

## Organizaciona shema - JU "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo



3. ILIJAŠ	4. VOGOŠČA	4. HADŽIĆI	6. ILIDŽA SA ODJELJENJEM TRNOVO	7. NOVI GRAD	8. NOVO SARAJEVO	9. CENTAR	10. STARI GRAD
broj izvršilaca	broj izvršilaca	broj izvršilaca	broj izvršilaca	broj izvršilaca	broj izvršilaca	broj izvršilaca	broj izvršilaca
- Šef službe	- Šef službe	- Šef službe	- Šef službe	- Šef službe	- Šef službe	- Šef službe	- Šef službe
1	1	1	1	1	1	1	1
Stručna cjelina poslova opteg socijalnog rada i trijaze	Stručna cjelina poslova opteg socijalnog rada i trijaze	Stručna cjelina poslova opteg socijalnog rada i trijaze	Stručna cjelina poslova opteg socijalnog rada i trijaze	Stručna cjelina poslova opteg socijalnog rada i trijaze	Stručna cjelina poslova opteg socijalnog rada i trijaze	Stručna cjelina poslova opteg socijalnog rada i trijaze	Stručna cjelina poslova opteg socijalnog rada i trijaze
- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Viši samostalni referent - socijalni radnik	- Viši samostalni referent - dipl. socijalni radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Viši samostalni referent - dipl. socijalni radnik	- Viši samostalni referent - dipl. socijalni radnik	- Viši samostalni referent - dipl. socijalni radnik
1	2	2	4	5	2	5	4
- Viši samostalni referent - Socijalni radnik	- Viši samostalni referent - upravni pravnik/pravnik	- Viši samostalni referent - upravni pravnik/pravnik	- Viši samostalni referent - socijalni radnik	- Viši samostalni referent - socijalni radnik	- Viši samostalni referent - socijalni radnik	- Viši samostalni referent - socijalni radnik	- Viši samostalni referent - socijalni radnik
1	1	1	1	4	3	1	1
- Stručni saradnik - dipl. pravnik			- Stručni saradnik - dipl. pravnik	- Viši samostalni referent - upravni pravnik/pravnik			- Stručni saradnik - dipl. pravnik
1			1	2	1	1	1
Stručna cjelina poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta	Stručna cjelina poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta	Stručna cjelina poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta	Stručna cjelina poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta	Stručna cjelina poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta	Stručna cjelina poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta	Stručna cjelina poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta	Stručna cjelina poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta
- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik
2	1	1	1	4	3	2	2
- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog
1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2
- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog
1/3	1/3	1/2	1/2	1	1/2	1/2	1/2
- Stručni saradnik - diplomirani pravnik	- Stručni saradnik - diplomirani pravnik	- Stručni saradnik - diplomirani pravnik	- Stručni saradnik - diplomirani pravnik	- Stručni saradnik - diplomirani pravnik	- Stručni saradnik - diplomirani pravnik	- Stručni saradnik - diplomirani pravnik	- Stručni saradnik - diplomirani pravnik
1	1	1	2	2	2	2	1
Stručna cjelina za zaštitu djece i osnove za poremećajima u ponašanju i članova porodice	Stručna cjelina za zaštitu djece i osnove za poremećajima u ponašanju i članova porodice	Stručna cjelina za zaštitu djece i osnove za poremećajima u ponašanju i članova porodice	Stručna cjelina za zaštitu djece i osnove za poremećajima u ponašanju i članova porodice	Stručna cjelina za zaštitu djece i osnove za poremećajima u ponašanju i članova porodice	Stručna cjelina za zaštitu djece i osnove za poremećajima u ponašanju i članova porodice	Stručna cjelina za zaštitu djece i osnove za poremećajima u ponašanju i članova porodice	Stručna cjelina za zaštitu djece i osnove za poremećajima u ponašanju i članova porodice
- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik	- Stručni saradnik - dipl. soc. radnik
1	1	1	1	2	1	1	1
- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog	- Stručni saradnik - psiholog
1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2
- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog	- Stručni saradnik - pedagog
2/3	2/3	1/2	1/2	1	1/2	1/2	1/2
- Viši referent administracije i blagajne	- Viši referent administracije i blagajne	- Viši referent administracije i blagajne	- Viši referent administracije i blagajne	- Viši referent administracije i blagajne	- Viši referent administracije i blagajne	- Viši referent administracije i blagajne	- Viši referent administracije i blagajne
1	1	1	2	2	1	1	1
- Viši referent - operater	- Viši referent - operater	- Viši referent - operater	- Mlađi referent - operater	- Viši referent - operater	- Viši referent - operater	- Viši referent - operater	- Viši referent - operater
1	1	1	1	2	1	1	1
- Čistačica - kurir	- Čistačica - kurir	- Čistačica - kurir	- Čistačica - kurir	- Čistačica - kurir	- Čistačica - kurir	- Čistačica - kurir	- Čistačica - kurir
1	1	1	1	1	1	1	1
<b>UKUPNO</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>UKUPNO</b>
<b>13</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>17*</b>	<b>28</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>16</b>



## **6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU SAČINJEN NA TEMELJU ANKETIRANJA RUKOVODILACA ORGANIZACIONIH JEDINICA I ZAPOSLENIKA TE PROVEDENOG INTERVJUA**

### 6.1 Postojeći preventivni mehanizmi

Radna grupa je na temelju prikupljenih rezultata anketiranja provedenog putem upitnika i intervjua identificirala postojeće preventivne mehanizme uspostavljene u JU „Kantonalni centar za socijalni rad i to“:

1. Pristup IT prostoru i glavnim serverima kontrolisan
2. Pristup poslovnim prostorijama i kancelarijama kontrolisan
3. Dvadesetčetiri sata uspostavljen video nadzor
4. Na serveru se prave back-up kopije
5. Prijem, razvrstavanje i otprema dokumentacije/pošte kontrolisana
6. Ovjera dokumentacije i upotrebe pečata kontrolisana
7. Objava na WEB stranici Centra plana javnih nabavki i drugih dokumenata u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i provedbenim aktima
8. Pristup upotrebi službenih vozila i drugih sredstava za rad Centra kontrolisan
9. Na temelju Plana javnih nabavki u čijoj pripremi sudjeluju službe sačinjava se plan budžeta
10. Plan raspodjele finansijskih sredstava/finansijski plan se priprema na temelju prijedloga službi i u skladu sa važećim zakonodavnim okvirom,
11. Okvirnim budžetom za trogodišnji period i Programom rada Centra i finansijskim planom se definišu strateški okviri i ciljevi
12. Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji definisane su obaveze i nadležnosti po radnim mjestima, te utvrđen organogram koji se nalazi i na internet stranici Centra
13. Osnovne informacije o Centru objavljuju se na internet stranici

### 6.2 Analiza statusa na temelju upitnika- intervjua, ocjena postojećeg stanja

U postupku popunjavanja upitnika koji je elektronskim putem proslijeđen svim zaposlenicima Centra, a u cilju prikupljanja informacija i sačinjavanja izvještaja te sagledavanja stanja na osnovu anonimnih upitnika i intervjua provedene su aktivnosti po sledećim fazama:

1. obrada podataka koje smo dobili iz anonimnih upitnika koje su zaposlenici popunili,
2. ocjena postojećeg stanja na osnovu podataka iz anonimnog upitnika i intervjua i

### 3. implementacija dobijenih rezultata u izradu Plana integriteta.

Od ukupno 148 zaposlenika, upitnik je popunilo njih 130. Upitnici pokazuju da je sistem funkcionisanja ustanove relativno uređen s tim da formalno –pravna uređenost nadležnosti Centra ostavlja malo prostora zloupotrebama i korupciji u konkursnim porcedurama i javnim nabavkama.

### 6.3 Pregled odgovora na postavljena pitanja u upitniku za rukovodioce organizacionih jedinica

#### 6.3.1 Etika i integritet

Na pitanje da li se u Centru u pisanoj formi primjenjuju principi integriteta, od ukupno 10 rukovodioca njih 90% je odgovorilo sa NE, dok je na pitanje da li postoji uputstvo o zaštiti zaposlenih koji prijavljuju korupciju 80% odgovorilo sa NE, a 70% rukovodioca organizacionih jedinica je odgovorilo sa NE na pitanje „da li Centar ima propisano uputstvo za postupanje po prijavi korupcije“.

#### 6.3.2 Upravljanje institucijom

Na pitanje da li propisi definišu saradnju Centra sa drugim ustanovama, 60% rukovodilaca organizacionih jedinica u Centru odgovorilo je DA postoje propisi koji jasno definišu saradnju Centra sa drugim institucijama, 90% DA su potpisani sporazumi o saradnji sa drugim ustanovama, 40% DA Centar ima jasno definisan strateški okvir rada sa istaknutom misijom i strateškim ciljevima dok je njih 30% navelo da NE ZNA da li Centar ima definisan strateški okvir i strateške ciljeve. Na pitanje da li su propisani indikatori mjerljivosti rezultata rada 50% rukovodilaca organizacionih jedinica je odgovorilo DA NISU, a 50% da NE ZNA da li su propisani. Na pitanje da li su propisani standardi za kontrolu kvaliteta upravljaja Centrom 70% je odgovorilo sa NE, a 30% da NE ZNA. Na pitanje da li postoje interna pravila kojima se reguliše rad Centra 80% je odgovorilo sa DA, a 10% da NE ZNA i 10% sa NE. Na pitanje da li su kanali komuniciranja regulisana internim propisima sa DA je odgovorilo 60%, dok je 30% odgovorilo sa NE.

#### 6.3.3 Upravljanje kadrovima

Na pitanje da li je aktom Centra predviđeno radno mjesto kojim se planiraju i realiziraju obuke zaposlenika 10% je odgovorilo sa DA, a 90% sa NE, dok je na pitanje da li u Centru postoji dijagram koji predstavlja organizacijsku strukturu Centra 66,6% odgovorilo sa DA, dok je 22,2% odgovorilo sa NE. Na pitanje da li u Centru postoje interna pravila kojim se definiše opterećenost poslom i procjena učinka rada 100% je odgovorilo sa NE. Ukupno 60% rukovodilaca organizacionih jedinica sa NE je odgovorilo na pitanje da li je provedena analiza radnih mjesta koja su podložna korupciji dok je 30% kazalo da NE ZNA. Na pitanje da li su uvedene interne kontrole radnih mjesta 90% je odgovorilo sa NE dok je na pitanje da li su utvrđene procedure za izbjegavanje sukoba interesa nekim internim aktom 50% odgovorilo sa NE, a 50% sa NE ZNA.

#### 6.3.4 Bezbjednost

Da je kontrolisan pristup serverima odgovorilo je 90% anketiranih rukovodilaca organizacionih jedinica. Procentualno isto toliko je odgovorilo na pitanje pristupa dokumentaciji, dok je na pitanje da li postoji zakonski osnov za IT bezbjednost 80% odgovorilo sa DA, 10% sa NE i 10% da NE ZNA. Na pitanje da li postoje interne procedure za IT bezbjednost 70% je odgovorilo da NE ZNA, a 30% da NE POSTOJE. Na pitanje da li postoji tehničko fizički nadzor Centra sa DA je odgovorilo 40%, a sa NE 50% rukovodilaca organizacionih jedinica

#### 6.3.5 Upravljanje dokumentacijom

Na pitanje da li postoje procedure arhiviranja u pisanom obliku u Centru sa DA je odgovorilo 80% rukovodilaca organizacionih jedinica, dok je sa NE ZNAM odgovorilo 20%.

Na pitanje da li se prave kopije za elektronske podatke sa DA je odgovorilo 70%, a sa NE ZNAM 20%. Na pitanja da li su internim propisom regulisani sistemi kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije, ekspedovanjem dokumentacije i ovjerom dokumentacije sa DA je odgovorilo 40%, sa NE 40% i sa NE ZNAM 20% rukovodilaca organizacionih jedinica.

#### 6.3.6 Javne nabavke i javne finansije

Na pitanje da li se objavljuju sklopljeni ugovori i anexi ugovorana internet stranici Centra 33,3% je odgovorilo sa DA, 44,4% NE i 22,2% sa NE ZNAM. O tome da li su izvještaji i prateća dokumentacija objavljeni na WEB stranici Centra rukovodioci organizacionih jedinica su se izjasnili 22,2% sa DA, 55,5% sa NE i 11,1% sa NE ZNAM.

Na pitanja da li se sam postupak ocjene ponuda i izbor ponuđača objavljuju na internet stranici Centra te da li se kompletna konkursna procedura objavljuje na Web stranici Centra rukovodioci organizacionih jedinica su odgovorili: 44,5% sa DA, 44,4% sa NE i 11,1% sa NE ZNAM.

Na pitanje da li Centar ima Plan javnih nabavki i da li je uspostavljen sistem kontrole nad upotrebom službenih vozila i drugih materijalnih sredstava, 80% je odgovorilo sa DA, a 20% sa NE ZNAM. Na pitanje da li se plan budžeta pripremana osnovu stvarnih potreba Centra 70% je odgovorilo sa DA, a 30 % da NE ZNA, procentualno je približno isto odgovoreno i na druga pitanja koja se odnose na pripremu finansijskog Plana i primjenu propisa koji uređuju pripremu finansijskog Plana.

#### 6.4 Pregled odgovora na postavljena pitanja za zaposlenike

Prema analizi sadržaja pitanja u upitniku od 120 anketiranih zaposlenika

- njih 76,6% se izjasnilo da se ne susreću sa aktivnostima podložnim koruptivnom djelovanju, a 23, 33% odgovorilo da se susreće;

- na drugo pitanje kojim su zaposlenici pozvani da navedu tri rizične aktivnosti koje obavljaju, od ukupno 120 uposlenika njih 92 nije odgovorilo;

- na treće pitanje da li ih u odsustvu mijenja osoba sa istim kvalifikacijam 66,33% je odgovorilo sa da, a sa ne 27%;

- 82,5% od ukupnog broja anketiranih odgovorilo je da su Zakonom utvrđena nadležnost i ciljevi Centra, dok se 15% izjasnilo da im to nije poznato;

- sa godišnjim ciljevima Centra 42% ispitanika prema odgovorima u upitniku nije poznato, 40,83% je poznato samo sa onim ciljevima koji su direktno vezani za nadležnosti stručne cjeline u koju su raspoređeni, dok je 15% u potpunosti poznato sa ciljevima Centra,

- na pitanje broj šest koje se odnosilo na informiranost zaposlenika o ciljevima stručne cjeline u kojoj su raspoređeni njih 45,83% je odgovorilo da je u potpunosti poznato, 35% da nije poznato sa ciljevima stručne cijeline, a 17,% da nisu poznati da takvi ciljevi postoje

-na sedmo pitanje koje se odnosi na odgovornosti za poziciju na kojoj se nalaze 54,16% zaposlenika je odgovorilo da imaju previše odgovornosti i da iste prevazilaze broj poslova koje obavljaju, dok je 23, 3% odgovorilo da su njihove odgovornosti optimalne i da omogućavaju normalno obavljanje poslova, 21,66% da imaju previše odgovornosti ali odgovaraju broju poslova koje obavljaju

-75% zaposlenika je odgovorilo da je uobičajno da saradnici međusobno komuniciraju pri provođenju svojih odgovornosti, a 20,83% da postoje nedostaci u pogledu prosljeđivanja i pouzdanosti informacija.

- da je komunikacija sa zaposlenicima drugih institucija u provođenju odgovornosti intezivna i da nadređeni zna sa kojim osobama zaposlenik kontaktira u okviru poslovnih aktivnosti odgovorilo je 82,5% anketiranih zaposlenika, a 11,66% da nadređeni ne zna..

-od ukupnog broja anketiranih zaposlenika njih 35% je odgovorilo da ne mogu procijeniti da li postoje kontradiktornosti između različitih pravnih akata koji uređuju njihovu direktnu odgovornost, 27,5% da postoje što predstavlja prepreku u njihovom radu, 22,5% da postoje ali da ne predstavlja značajnu prepreku, dok je 14,16% da ne postoje kontradiktornosti;

-na pitanje koliko je ciljeva postavljeno za tekuću godinu u ličnom planu rada, 68,33% da nema plana rada odnosno aktivnosti;

- 37, 5% zaposlenika je izjavilo da ne mogu procijeniti da li postoje mjerljivi indikatori za izvještavanje o učinku u odnosu na lični plan rada, 19,16% nema plan rada, 18,33 % ne postoje mjerljivi indikatori za izvještavanje o učinku;

- 40,83% zaposlenika je odgovorilo da ne mogu procijeniti u kojoj mjeri, ciljevi postavljeni u njihovom planu rada odgovaraju ciljevima njihove stručne cijeline dok je 25% odgovorilo da nemaju plan rada, a 10% da postavljeni ciljevi odgovaraju;

-na pitanje kako ocjenjujete opremljenost materijalom/sredstvima za rad i prostorom za rad 42,5% je odgovorilo nedovoljno, ali da se snalaze, 21,66% generalno dovoljno, 18,33% nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u radu, 15% sasvim dovoljno;

- 31,66% je zaposlenika je na pitanje kako ocjenjuju informacijske resurse/pristup informacijama u radu, odgovorilo nedovoljno ali se snalaze, 25% sasvim dovoljno, 20% nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u radu, 15,83 % generalno dovoljno;

- 47,5% zaposlnika cijeni da je radno vrijeme potpuno iskorišteno pri jakom velikom opterećenju, 39,16% cijeni da je radno vrijeme iskorišteno pri normalnom opterećenju;

- 63,33% zaposlenika svoje kompetencije ocjenjuje kao odgovarajućim kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze, 19,16% cijeni da su njihove kompetencije više od onih koje pozicija nakojoj se nalaze, a 12,5% je odgovorilo da ne može procijeniti

- 50% zaposlenika cijeni da se rijetko organizuju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija, a 40, 83% da se iste nikada ne organizuju;

- kolegiji u konsultacije nadređenih sa saradnicima se organizuju često prema odgovoru 78,33% anketiranih zaposlenika a rijetko prema odgovoru 14,16% zaposlenika

-da ne postoje propisi koji uređuju prihvatanje darova odgovorilo je 80% zaposlenika dok je 14,6% odgovorilo da postoje

-57,5% od ukupnog broja anketiranih zaposlenika odgovorilo je da ne zna da li postoje propisi o upotrebi službenih sredstava u privatne svrhe , 25% da ne postoje dok je 15% odgovorilo da postoje

- na pitanje zaposlenicima da navedu najčešće probleme u radu sa kojim se susreću od ukupno 120 anketiranih odgovorilo je njih 33 i to kako slijedi:

-19,16% je navelo preopterećenost poslom, 10% kadrovska nepopunjenost, 8,33% ne postojanje platnih razreda i nije vrednovan rad u službi, 8% ne postojanje kriterija za izbor šefova,6,66% ne postojanje normativa u radu centra, 5,83% nedovoljna edukacija, 4,16% nezaštićenost na radu , 2,5% ne postojanje zaštite na radu, 2,5% ne razumijevanje uloge socijalnog rada nadređenih i u društvu, 1,66 ne postojanje supervizije.

## 6.5 Rezultati intervjua

Radna grupa se odlučila da obavi intervju sa zaposlenim na radnim mjestima koja sadrže viši stepen rizika i u organizacionim jedinicama koje su više izložene riziku od korupcije Obavljen je intervju sa 15 osoba, te sa saradnicima za finansijsko – računovodstvene poslove i referentom za administrativne poslove. Intervjui pokazuju da se poštuju interni propisi ali se preporučuje da:

- uposlenici trebaju biti informisani o svim aktivnostima Centra, internim aktima, strateškim okvirima, te planovima i programima za unaprijed utvrđen i jedinstven način;
- se normativno uredi pitanja analize kvantiteta i kvaliteta rada i opterećenosti zaposlenih;

- se omogući svim zaposlenicima učešće na obukama, edukacijama i seminarima;
- se uvede dodatna interna kontrola (npr. uvođenje rotacija zaposlenika kako bi se ublažili rizici u vezi sa pozicijama koje su podložne korupciji).

## 6.6 Analiza statusa na temelju zakonskog okvira

Radna grupa je na osnovu prikupljenog materijala koji se odnosi na zakonski okvir i interne akte Centra izvršila analizu, odnosno procjenu istog, pri čemu je akcenat stavila na postojeće i nedostajuće interne akte koji se odnose na poslove podložne koruptivnom ponašanju i korupciji. Na temelju urađenog Radna grupa je konstatovala slijedeće, o čemu obavještava rukovodstvo Centra:

- da ne postoje interni akti kao što su: akt Centra o prevenciji i borbi protiv korupcije; akt o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Centru; akt o postupanju po prijavama korupcije sa čijim sadržajem bi bili upoznati svi zaposlenici koji bi bili obavezni poštovati iste (neke od odredaba po ovom osnovu ugrađene su u postojeće interne akte, Pravilnik o radu npr.),
- na snazi je još uvijek stari Zakon o ustanovama za koji je neophodno inicirati izmijene u skladu sa standardima EU. Na snazi su zakonski i podzakonski akti koji neuključuju obavezu javnog oglašavanja slobodnih radnih mjesta, te pružanje jednakih šansi u postupku sprovođenja konkursnih procedura i uspostave instrumenata kojima bi se spriječila moguća koruptivna djelovanja,
- postojeći interni akti ne propisuju posebne kriterije za izbor šefova organizacionih jedinica,
- potrebno je usklađivanje internih akata Centra sa novim zakonskim okvirom i opštim kolektivnim ugovorom,
- blagovremeno usklađivanje akta o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka sa jasnim razdvajanjem nespojivih funkcija u skladu sa promjenom propisa koji se kontinuirano dešavaju u posljednje vrijeme,
- obezbjediti upisnik prvostepenih predmeta javnih nabavki,
- donijeti Etički kodeks ponašanja zaposlenika u Centru za socijalni rad.

## 6.7 Analiza statusa temelju poslovnih procesa

Ne postoji sistemski pristup Centra u upravljanju i razvoju: politika, programa, procedura, uputstava, smjernica, planova i sl., te vođenju jedinstvene liste propisa i elektronske baze internih akata kao i blagovremenom upoznavanju zaposlenika elektronskim putem. Ne postoje standardi za kontrolu kvaliteta upravljanja Centrom.

Potrebno je obezbjediti: sticanje novih znanja zaposlenicima koji rade na poslovima protokola posebno u oblasti koja se odnosi na poštu koja je označena kao povjerljiva, te kontinuiranu edukaciju u svim segmentima upravljanja ljudskim resursima, javnim finansijama, javnim nabavkama i korupciji sa ciljem unapređenja poslovnih procesa i jačanja integriteta.

## 6.8 Analiza na temelju saradnje s drugim organima i tijelima

Centar ima kontinuiranu saradnju sa ministarstvima u Kantonu Sarajevo, Federaciji BiH i u BiH, te po potrebi sa Vladom/Skupštinom KS. Centar ima razvijenu saradnju i potpisane sporazume o saradnji/programe zajedničkih aktivnosti sa drugim ustanovama, akademskim institucijama, odnosno školama, nevladinim institucijama i udruženjima građana. Odnosi sa subjektima sa kojima su potpisani sporazumi zasnovani su na međusonoj saradnji, poštovanju i uvažavanju, a sve u cilju razmjene informacija iz područja socijalnog rada i socijalne zaštite.

## 7. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNOM DJELOVANJU

BR.	RANJIVA AKTIVNOST	RANJIVO RADNO MJESTO	NIVO RIZIKA				
			1	2	3	4	5
		<b>RUKOVODEĆE RADNO MJESTO</b>					
1.	<p style="text-align: center;">UPRAVLJANJE CENTROM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prijem radnika u radni odnos,</li> <li>- izbor šefova službi,</li> <li>- javne nabavke,</li> <li>- uticaj na ishod rješenja predmeta,</li> <li>- uticaj na redosljed rješavanja predmeta (određivanje prioriteta)</li> <li>- zaključivanje sporazuma, ugovora i sl.</li> </ul>	DIREKTOR					X
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija poslova u javnim nabavkama,</li> <li>- procjena potrošnje budžeta</li> </ul>	<p style="text-align: center;">RUKOVODIOCI ORGANIZACIONIH JEDINICA</p> <p style="text-align: center;">Šef službe za računovodstvene i opšte poslove</p>				X	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uticaj na ishod rješenja predmeta,</li> <li>- stavljanje u prioritet za postupanje određenih predmeta,</li> <li>- praćenje dosljednog provođenja zakonskih i podzakonskih akata,</li> <li>- nejednak tretman prema zaposlenicima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Šef službi socijalne zaštiteopćina</li> <li>- Šef službe za pravne poslove, koordinaciju i informisanje</li> </ul>				X	
4.		RADNO MJESTO STRUČNOG SARADNIKA I VIŠEG SAMOSTALNOG REFERENTA					
	Materijalna davanja (prioritet kontrausluge)	Stručni saradnik i Viši samostalni referent u stručnoj cijelini opšeg socijalnog rada i trijaže			X		
	Usvojenje	Stručni saradnik u stručnoj cijelini poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta			X		



	Vršenje dužnosti staratelja po službenoj dužnosti	Svi zaposlenici u Centru izuzimajući Direktora i čistačicu-higijeničarku			X		
	Mišljenje i prijedlog o sadržaju roditeljskog staranja	Stručni saradnik u stručnoj cijelini poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta			X		
	Rješavanje u postupku raspolaganja imovinom	Stručni saradnik u stručnoj cijelini poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta			X		
5.	Blagajnički poslovi	Stručni saradnik za ekonomske poslove			X		

		REFERENTSKO RADNO MJESTO					
6.	- Moguća zloupotreba i neovlašteno raspolaganje penzija, - Protokolisanje, kretanje i arhiviranje predmeta.	Viši referent administracije i blagajne			X		
7.	Čuvanje i raspolaganje pečatima	Mlađi referent administracije i operater			X		
8.	- moguća zloupotreba i neovlašteno korištenje automobila -održavanje službenih motornih vozila, prostorija i objekata	VKV radnik vozač - dostavljač			X		

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

## **8. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE**

**Preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka**

**ELEMENTI PLANA UNAPREĐENJA**

		A					B	C	D	E
	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Prioriteti provedbe					Preporuke  (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba  (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1	2	3	4	5				
<b>UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM</b>										
1	Nedostatak Strategije razvoja Centra sa istaknutom misijom i strateškim ciljevima					X	Donijeti strategiju	Upravni odbor na prijedlog Direktora	Septembar 2017.g.	Decembar 2017.g.
2	Nepostojanja Indikatora mjerljivosti rezultata rada					X	Inicirati donošenje normativa i standarda	Upravni odbor na prijedlog Direktora	Decembar 2017.g.	Prvi kvartal 2018.g.
3	Nepostojanje akta za postupanje po prijavi korupcije					X	Donijeti akt	Upravni odbor na prijedlog Direktora	Prvi kvartal 2017.g.	Juni 2017.g.
<b>UPRAVLJANJE KADROVIMA</b>										
4	- Nedostatak radnog mjesta stručnog saradnika za planiranje i provođenje edukacija zaposlenika Centra  - Nedostatak Programa stručnog usavršavanja zaposlenika			X			- Izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i normiranje mjesta stručnog saradnika za edukaciju  - Donošenje Programa edukacije zaposlenika u Centru	Upravni odbor po prijedlogu Direktora	Juli 2017.g.	Septembar 2017.g.

5	Nepostojanje internih kontrola		X				Donijeti interni akt o provođenju internih kontrola	Direktor	Mart 2018.g.	Juni 2018.g.
6	Ne postoje procedure o sukobu interesa					X	Donijeti interni akt o sukobu interesa	Direktor	Juni 2017.g.	Septembar 2017g.
<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM</b>										
7	Nedovoljno poznavanje postojećih propisa					X	Edukacija rukovodilaca organizacionih jedinica i zaposlenika	Direktor	April 2017.g.	Juni 2017.g.
<b>UPRAVLJANJE FINANSIJAMA/JAVNIM NABAVKAMA</b>										
8	Nedovoljna informisanost zaposlenika i rukovodioca organizacionih jedinica o finansijskom planu					X	Informisanje i uključivanje zaposlenika i rukovodioca organizacionih jedinica u pripremu finansijskog plana	šef računovodstva	kontinuirano	kontinuirano
<b>SPROVOĐENJE ZAKONA O USTANOVAMA-ZAKONSKI OKVIR KOJI REGULIŠE NADLEŽNOST USTANOVE</b>										
9	Neusaglašenost zakonskih propisa					X	Iniciranje usaglašavanja propisa	Direktor	April 2017.g	Juni 2017.g

## 8.1 Opis kritičnih radnih mjesta podložnih za koruptivno djelovanje

Na osnovu analize informacija do kojih je došla Radna grupa, najranjivija radna mjesta su:

1. Direktor
2. Šef Službe za računovodstvo i opšte poslove,
3. Šefovi službi socijalne zaštite općina,
4. Stručni saradnik i Viši samostalni referent u Stručnoj cijelini poslova opšeg socijalnog rada i trijaže,
5. Stručni saradnik u Stručnoj cijelini poslova braka, porodice i zaštite prava djeteta,
6. Stručni saradnik za ekonomske poslove,
7. Viši referent administracije i blagajne,
8. Mlađi referent administracije i operater i
9. VKV radnik vozač-dostavljač.

Opis kritičnih radnih mjesta:

1. Zapošljavanje, izbor šefova, uticaj na ishod rješenja predmeta, zaključivanje sporazuma-ugovora,
2. Poslovi javnih nabavki,
3. Praćenje dosljednog provođenja zakonskih i podzakonskih akata, nejednak tretman zaposlenika, stavljanje u prioritet za postupanje određenih predmeta,
4. Materijalna davanja, usvojenje, vršenje dužnosti staratelja, rješavanje postupka raspolaganja imovinom, blagajnički poslovi,
5. Moguća zloupotreba i neovlašteno raspolaganje penzijom, protokolisanje, kretanje i arhiviranje predmeta, čuvanje i raspolaganje pečatima.

Mogući rizici:

1. Komuniciranje sa subjektima izvan institucija i donošenje odluka u odnosu na subjekte izvan institucije.

2. Posjedovanje važnijih informacija u postupku sprovođenja javnih nabavki i komuniciranje sa subjektima izvan institucija.

3. Posjedovanje važnih informacija u postupku provođenja zakona i komuniciranje sa subjektima izvan institucije

Procjena nivoa rizika

1. veliki rizik

2. visoki rizik

3. srednji rizik

## 8.2 Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu plana integriteta uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

<b>Broj</b>	<b>Zadatak, aktivnost kontrolnih mehanizama</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Vremenski rokovi</b>
1.	Imenovanje osobe/zaposlenika Ustanove za praćenje sprovedbe Plana integriteta	Direktor Centra	30 dana od usvajanja ovog Plana
2.	Imenovanje Komisije za postupanje po podnesenim prijavama korupcije i nepravilnosti	Direktor Centra	30 dana od usvajanja ovog plana
3.	Uspostaviti kontrolne mehanizme kojima se maskimalno nadzire rad članova stručne komisije	Šefovi službi	Tokom 2017.
4.	Upoznavanje javnosti sa aktivnostima Centra u borbi protiv korupcije putem WEB stranice Centra	Direktor Centra	Tokom 2017.

## 9. IZVJEŠTAJ O RADU RADNE GRUPE

Direktor JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ je Odlukom broj:35/X-11-530-120/16 od 26.10.2016.godine imenovao Radnu grupu i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije.

U cilju realizacije zadataka koji se o dnose na sačinjavanje Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije, imenovana Radna grupa se sastajala pet puta, pri čemu je provođenje i realizacija aktivnosti teklo po utvrđenim fazama rada: pripremna faza, identifikacija prijetnji i podložnosti koruptivnom djelovanju, identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola, izrada plana unapređenja.

Dana 28.10.2016.godine održan je prvi sastanak Radne grupe na kojem je koordinador upoznao članove sa nacrtom teksta Programa aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradi i provođenju Plana integriteta. Sačinjeno je obavještenje kojim su uposlenici Kantonalnog centra za socijalni rad obaviješteni da su unutar ustanove započete aktivnosti na izradi Plana integriteta Centra, te da je neophodna saradnja svih uposlenika sa Radnom grupom po pitanju pružanja informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta. Sačinjeni su upitnici za samoprocjenu integriteta za zaposlenike i rukovodioce organizacionih jedinica. Članovima Radne grupe su podijeljeni zadaci u smislu prikupljanja i analize postojećeg pravnog okvira, pripremu informacije o radnim mjestima i organogramu ustanove, te pripremu nacrtu Plana borbe protiv korupcije.

Drugi sastanak Radne grupe održan je dana 02.11.2016.godine. Pripremljen je nacrt plana za borbu protiv korupcije, utvrđeno je vrijeme i način obrade popunjenih upitnika, i dogovoreno je da se ubrzaju aktivnosti na cjelovitom mapiranju radnih mjesta zaposlenika i propisa koji se primjenjuju u Centru.

Na trećem sastanku Radne grupe održanom dana 07.11.2016.godine analizirani su rezultati upitnika koje su popunili zaposlenici Centra i rukovodioci organizacionih jedinica, izvršena je procjena postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika, te su podijeljeni zadaci koje je potrebno završiti do slijedećeg sastanka.

Četvrti sastanak Radne grupe održan je dana 09.11.2016.godine. Konstatovano je da je sačinjen detaljan Izvještaj o integritetu - procjeni postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika na temelju anketiranja zaposlenika i rukovodilaca organizacionih jedinica, i na temelju provedenih intervju.

Na petom - posljednjem sastanku Radne grupe održanom dana 11.11.2016.godine sačinjen je Katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju gdje su mapirane „ranjive aktivnosti“ sa nivoima rizika. Utvrđen je popis radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ i organogram ustanove. Predložene su preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka. Utvrđeni su kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u ustanovi, odnosno za provedbu Plana integriteta. Dogovoren je način provedbe aktivnosti na finaliziranju izrade Planova i sačinjavanju izvještaja o radu.



## **10. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JU „ KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD"  
Broj: 35/X-11-530-120/160  
Datum: 15.11.2016.godine**

Na osnovu člana 49. Pravila JU „Kantonalni centar za socijalni rad“, a u vezi sa članom 8. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju, korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine, Direktor JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ donosi

### **O D L U K U**

#### **o usvajanju Plana integriteta JU „Kantonalni centar za socijalni rad“**

Usvaja se Plan integriteta JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ broj: 35/X-01-530-120/16 15.11.2016.godine.

### **II**

Ovom odlukom se razrješava dužnosti radna grupa imenovana Odlukom o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu i provođenje plana integriteta u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“

### **III**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**D I R E K T O R**

Mr.sci Adnan Podžo

Dostaviti:

- Timu Vlade Kantona Sarajevo za borbu protiv korupcije
- Koordinatoru Mirsadi Poturković
- članovima Radne grupe: Meldini Demirović, Viladini Dervišević, Lejli Beganović i Mersidi Šehić
- Služba za pravne poslove, koordinaciju i informisanje
- a/a

## 11. UPITNICI

### 11.1 Upitnik za procjenu rizika od korupcije (za zaposlenike)

**Ciljna grupa:** Zaposlenici JU „Kantonalni Centar za socijalni rad“ Sarajevo

NAPOMENA: Svrha ovog upitnika jeste analiza stanja u oblastima etike i ličnog integriteta, kadrovske politike, upravljanja ustanovom, dokumentacijom i budžetom Centra. Rezultati analize koristit će se kao osnova za procjenu rizika od korupcije, odnosno procjene rizika u pogledu dobrog upravljanja Centrom. Cilj je, da se što preciznije odgovori na postavljena pitanja kako bi se podaci analizirali i isti iskoristili za predstavljanje stepena izloženosti naše Ustanove rizicima od korupcije i drugih nepravilnosti u radu. Upitnik je anonimnog karaktera te molimo da isti popunite i zaokružite odgovore na sva ponuđena pitanja.

1. Da li u svakodnevnom radu obavljate aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju?  
DA  
NE
2. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti navedite najviše tri primjera za iste:  
o  
o  
o
3. Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje zaposlenik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?  
DA  
NE
4. Kojim dokumentom/ima su utvrđene nadležnosti i ciljevi Centra ?
  - a) Zakon
  - b) Strateški dokument
  - c) Nisam upoznat/a s tim
5. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svoje institucije?
  - a) Da, u potpunosti
  - b) Da, ali samo sa onim ciljevima koji su direktno vezani za nadležnosti moje stručne cjeline
  - c) Nisam upoznat/a s tim da postoje takvi ciljevi
6. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svoje stručne cjeline?
  - a) Da, u potpunosti
  - b) Nisam upoznat/a s tim da postoje takvi ciljevi
  - c) Nisam upoznat/a s tim ciljevima
7. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definisane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?

- a) Ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju
  - b) Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zapravo obavljaju
  - c) Optimalne, omogućavaju normalno obavljanje poslova
8. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim zaposlenicima tokom ispunjavanja svojih direktnih odgovornosti?
- a) Nema potrebe za takvom komunikacijom
  - b) Postoje određeni nedostaci u pogledu prosljeđivanja i pouzdanosti informacija
  - c) Često se suočavamo sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja
  - d) Uobičajeno je da saradnici međusobno komuniciraju i informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.
9. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa zaposlenicima drugih institucija ili eksternim partnerima pri provođenju svojih direktnih odgovornosti?
- a) Nema potrebe za takvom koordinacijom
  - b) Nadređeni zna sa kojim osobama izvan Službe kontaktiram u okviru poslovnih aktivnosti i upoznat je sa tematikom i prirodom tih kontakata
  - c) Nadređeni nije upoznat sa kojim osobama izvan organizacije kontaktiram u okviru poslovnih aktivnosti i nije upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata
  - d) Ne znam
10. Postoje li kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju vaše direktne odgovornosti?
- a) Ne
  - b) Da, ali to ne predstavlja značajnu prepreku u obavljanju poslova
  - c) Da, a to ponekad predstavlja prepreku za normalno obavljanje poslova
  - d) Ne mogu to procijeniti
11. Koliko je ciljeva postavljeno u Vašem ličnom planu rada/aktivnosti za tekuću godinu?
- a) Navedite tačan broj \_\_\_\_\_
  - b) Nemam plan rada/aktivnosti
12. Postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje o Vašem učinku u odnosu na lični plan rada?
- a) Da, za sve ciljeve
  - b) Da, za većinu ciljeva
  - c) Da, za manji broj ciljeva
  - d) Ne
  - e) Nemamo plan rada
  - f) Ne mogu to procijeniti
13. U kojoj mjeri ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima Vaše stručne cjeline?
- a) Nemam plan rada
  - b) Ne postoji plan rada jedinice/odsjeka
  - c) U potpunosti odgovaraju
  - d) Odgovaraju u potpunosti, osim mojih ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere
  - e) Ne odgovaraju

f) Ne mogu to procijeniti

14. Kako ocjenjujete opremljenost materijalom/sredstvima rada/prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware itd.)?

- a) Sasvim dovoljno
- b) Generalno dovoljno
- c) Nedovoljno, ali se snalazimo
- d) Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
- e) Ne mogu to procijeniti

15. Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup informacijama u svom radu (statistički podaci, software, Internet itd.)?

- a) Sasvim dovoljno
- b) Generalno dovoljno
- c) Nedovoljno, ali se snalazimo
- d) Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
- e) Ne mogu to procijeniti

16. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

- a) Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
- b) Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju
- c) Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena
- d) Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno
- e) Ne mogu to procijeniti

17. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

- a) Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- b) Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim
- c) Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- d) Ne mogu to procijeniti

18. Da li se organiziraju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja vaših kvalifikacija?

- a) Često
- b) Rijetko
- c) Nikada

19. Da li imate kolegije ili konsultacije sa vašim nadređenim ili bliskom saradnicima

- a) Često
- b) Rijetko
- c) Nikada

20. Da li postoje propisi u vašoj Službi/Centru koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva

- DA
- NE

21. Da li u Službi/Centru postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

DA

NE

NEZNAM

22. Koja su glavna pitanja/problemi sa kojima se susrećete u radu/poslu?  
Molimo da navedete.

## 11.2 Upitnik za procjenu rizika od korupcije II (za rukovodioce)

**Ciljna grupa:** Rukovodioci organizacionih jedinica

NAPOMENA: Svrha ovog upitnika jeste analiza stanja u oblastima etike i ličnog integriteta, kadrovske politike, upravljanja organizacijom, dokumentacijom i budžetom JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ Sarajevo. Rezultati analize koristit će se kao osnova za procjenu rizika od korupcije, odnosno procjene rizika u pogledu dobrog upravljanja. Cilj je da se što preciznije odgovori na postavljena pitanja kako bi se podaci analizirali i isti iskoristili za predstavljanje stepena izloženosti naše Ustanove rizicima od korupcije i drugih nepravilnosti u radu.

### **Etika i integritet:**

1. Da li se u Centru primjenjuju principi integriteta u pisanoj formi (Etički kodeks, na primjer)?  
DA NE NE ZNAM
2. Da li su principi integriteta dostavljeni svim zaposlenicima Centra u pisanoj formi?  
DA NE NE ZNAM
3. Da li politike integriteta imaju zakonsku osnovu?  
DA NE NE ZNAM
4. Da li Centar ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o zaštiti zaposlenih koji prijavljuju korupciju, kao i etički profesionalne neprihvatljive postupke protiv zaposlenih u Centru?  
DA NE NE ZNAM
5. Da li Centar ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije, kao i etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka protiv zaposlenih u Centru?  
DA NE NE ZNAM

### **Upravljanje institucijom:**

1. Da li postojeći propisi jasno definišu način saradnje Centra i drugih ustanova i organa na nivou Kantona Sarajevo i Federacije BiH?  
DA NE NE ZNAM
2. Da li su potpisani sporazumi o saradnji sa drugim ustanovama i organima na nivou Kantona Sarajevo i Federacije BiH?  
DA NE NE ZNAM
3. Da li Centar ima jasno definisan strateški okvir rada sa istaknutom misijom i strateškim ciljevima koji se odnose na planiranje i provedbu zadataka iz nadležnosti utvrđene Zakonom na nivou Kantona i Federacije BiH?

DA NE NE ZNAM

4. Da li su utvrđeni indikatori za mjerenje postignutih rezultata?

DA NE NE ZNAM

5. Da li su propisani interni akti ili standardi za kontrolu kvaliteta upravljanja institucijom?

DA NE NE ZNAM

6. Da li se kvaliteta upravljanja sprovodi

DA NE NE ZNAM

7. Da li je postupak izrade plana rada dovoljno transparentan na način da su svi zaposlenici upoznati sa sadržajem istog?

DA NE NE ZNAM

8. Da li postoje interna pravila kojima se reguliše rad Centra?

DA NE NE ZNAM

9. Da li su kanali komuniciranja unutar i izvan Centra regulisani posebnim internim propisima?

DA NE NE ZNAM

### **Upravljanje kadrovima**

1. Da li je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Centra predviđeno radno mjesto kojim se planiraju i realiziraju obuke zaposlenih u Centru?

DA NE NE ZNAM

2. Da li je u Centru jasno izrađen organizacijski dijagram sa jasno predstavljenom organizacijskom strukturom i razdvojenim dužnostima i nadležnostima?

DA NE NE ZNAM

3. Da li postoje interna pravila kojima se reguliše opterećenost poslom zaposlenih Centra?

DA NE NE ZNAM

4. Da li postoje interna pravila kojima se reguliše procjena učinka rada?

DA NE NE ZNAM

5. Da li ste proveli analizu radnih mjesta koja su podložna korupciji?

DA NE NEZNAM

6. Da li ste uveli dodatne interne kontrole ( na primjer rotacija zaposlenika) kako bi se ublažili rizici u vezi sa pozicijama koje su podložne korupciji?

DA NE NE ZNAM

7. Da li su procedure i zahtjevi za identifikaciju i izbjegavanje sukoba interesa utvrđeni nekim internim aktom?

DA NE NE ZNAM

## **Bezbijednost**

1. Da li je kontrolisan pristup glavnim serverima i IT prostoru?  
DA NE NE ZNAM
2. Da li je ograničen pristup dokumentima neovlaštenim osobama?  
DA NE NE ZNAM
3. Da li postoji zakonska osnova za IT bezbijednost?  
DA NE NE ZNAM
4. Da li postoje interne procedure/akti za IT bezbijednost?  
DA NE NE ZNAM
5. Da li je regulisan tehničko-fizički nadzor institucije?  
DA NE NE ZNAM

## **Upravljanje dokumentacijom**

1. Da li su procedure arhiviranja utvrđene u pisanom obliku?  
DA NE NE ZNAM
2. Da li se prave kopije (Backup) za elektronske podatke?  
DA NE NE ZNAM
3. Da li su internim propisima regulisani sistemi kontrole nad:
  - prijemom i razvrstavanjem dokumentacije DANENE ZNAM-ekspedovanjem dokumentacije DANENE ZNAM
  - ovjerom dokumentacije DANE NE ZNAM

## **Javne nabavke i javne finansije**

1. Da li se sklopljeni ugovori i aneksi ugovora objavljuju na internet stranici Centra?  
DA NE NE ZNAM
2. Da li se izvještaji i prateća dokumentacija o realizaciji ugovora objavljuju na internet stranici Centra?  
DA NE NE ZNAM
3. Da li se postupak ocjene ponuda i izbor ponuđača objavljuju na internet stranici Centra?  
DA NE NE ZNAM
4. Da li se kompletna konkursna procedura/dokumentacija za javne nabavke objavljuje na internet stranici Centra?  
DA NE NE ZNAM
5. Da li Centar ima plan javnih nabavki i da li se prati realizacija usvojenog plana nabavki?  
DA NE NE ZNAM



6. Da li je uspostavljen sistem kontrole upotrebe službenih vozila i drugih materijalnih sredstava?

DA NE NE ZNAM

7. Da li se plan budžeta priprema na osnovu stvarnih potreba Centra?

DA NE NE ZNAM

8. Da li su internim aktima propisani kriterijumi na osnovu kojih se planira raspodjela sredstava?

DA NE NE ZNAM

9. Da li se finansijski plan priprema na osnovu detaljne analize potreba institucije?

DA NE NE ZNAM

10. Da li se regulativa za pripremu finansijskog plana u potpunosti primjenjuje?

DA NE NE ZNAM