



PLAN INTEGRITETA

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD

Sanski Most, 17.03.2022.godine

SADRŽAJ:

1. UVOD.....	4
1.1. Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i planaintegriteta).....	4
1.2. Djelatnost JU Centar za socijalni rad Sanski Most.....	4
1.3. Pravilima Centra utvrđeni su sljedeći programski ciljevi i zadaci:	4
1.4. Odluka o izradi Plana integriteta i imenovanju antikorupcijskog tima i koordinatora za sačinjavanjePlanaintegriteta	5
2. Odluka o izradi plana integriteta:	5
2.1. Program aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i Provođenje Plana integriteta	7
2.2. Obavještenje zaposlenicima o provedbi Planaintegriteta	9
3. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	10
Zapisnik 1.	10
Zapisnik 2.	11
Zapisnik 3.	12
4. ZAKONSKI OKVIR ZA RAD CENTRA	13
4.1. Zakoni	13
4.2. Uredbe i Odluke.....	14
4.3. Pravilnici	14
4.4. Uputstva	14
4.5. Interna pravila ipropisi.....	Error! Bookmark not defined.
5. KATALOG RADNIH MJESTA	13
5.1. Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj sistematizacijiposlova.....	16
6. PRILOG 1: SHEMA RADNIH MJESTA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD SANSKI MOST:	33
7. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNOMDJELOVANJU	28
8. ANALIZAUPITNIKA	29
9. PREPORUKE ZAUNAPREĐENJE	30
9.1. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih za koruptivnodjelovanje	32
9.2. Kontrolnimehanizmi.....	33

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 Centar za socijalni rad Sanski Most, odnosno Službi kao njenih organizacionih jedinica.

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 Centar za socijalni rad Sanski Most

Centar djeluje u skladu sa svojim Pravilima poštujući ustavna i zakonska načela.

1.3. Pravilima Centra utvrđena je djelatnost Centra, odnosno sljedeći programski zadaci i ciljevi:

1. Radi na otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju uzroka koji izazivaju stanje socijalne potrebe, organizuje i sprovodi socijalnu, porodičnu i dječiju zaštitu, proučava druga pitanja i vrši stručne poslove koji zahtjevaju primjenu metoda upravnog, socijalnog i pedagoškog, psihološkog i drugog stručnog rada, prati i proučava probleme i pojave u oblasti socijalne, porodične i dječije zaštite, daje prijedloge za njihovo rješavanje, pruža stručnu pomoć pojedinim nosiocima socijalne, porodične i dječije zaštite, razvija i unapređuje socijalni rad.
2. Priprema prijedloge programa, analiza i informacija o stanju i problemima u oblasti socijalne, porodične i dječije zaštite i predlaže mjere koje imaju za cilj rješavanje pojava problema u ovoj oblasti.
3. Priprema prijedlog plana i programa razvoja socijalne, porodične i dječije zaštite i učestvuje u realizaciji ovih programa.
4. Organizuje preventivno socijalne aktivnosti, povezujući nosioce socijalne zaštite i mjesne zajednice na općini i radi na njihovoj realizaciji.
5. Prati pojave i uzroke vaspitne zanemarenosti i zapuštenosti maloljetnika i maloljetničke delikvencije, preuzima mjere i saraduje sa odgovarajućim organima, organizacijama, školama, vaspitnim i zdravstvenim ustanovama, mjesnim zajednicama i društvenim organizacijama, koje po prirodi svoje djelatnosti mogu doprinjeti da se ova društveno negativna pojava uspješno spriječava i suzbije.
6. Vršiti sve poslove koji su Krivičnim zakonom, Zakonom o izvršenju vaspitnih mjera i mjera zaštitnog nadzora, Porodičnim zakonom, stavljeni u nadležnost organa starateljstva, a odnose se na maloljetnike, počiniocima krivičnih djela.
7. Provodi vaspitne mjere prema maloljetnim izvršiocima krivičnih djela, prihvata maloljetnike iz vaspitno popravnih domova, maloljetničkih zatvora i pruža im odgovarajuću pomoć oko uključivanja u normalnu sredinu.
8. U prekršajnom postupku prema maloljetnicima daje mišljenje i ukazuje na činjenice koje su od

važnosti za donošenje pravilnih odluka.

9. Preuzima sve potrebne mjere u zaštiti odraslih lica, posebno samostalnih ostarjelih lica bez porodičnog staranja, organizuje kućnu njegu i pomoć u kući licima kojima je pomoć potrebna.

10. Vršiti stručne i upravne poslove u vezi sa kategorizacijom lica ometenih u psihičkom i fizičkom razvoju, stara se o rehabilitaciji, školovanju, smještaju i zaštiti ovih lica.

11. Vršiti stručne i upravne poslove po propisima Porodičnog zakona, vršiti pokušaj mirenja bračnih drugova, daje mišljenje sudovima u brakorazvodnim parnicama o povjeravanju i izdržavanju djece i vršiti i ostale poslove u ovoj oblasti.

12. Preuzima sve mjere za suzbijanje uzroka i posljedica asocijalnih ponašanja, a naročito prosjačenja, alkoholizma, narkomanije, prostitucije i drugih društveno negativnih pojava.

13. Vršiti stručne, upravne, finansijske i administrativne poslove socijalne, dječije i porodične zaštite.

14. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz svoje nadležnosti.

15. Vršiti i druge poslove iz oblasti socijalne, dječije i porodične zaštite.

16. Vodi evidenciju iz oblasti socijalne, porodične i dječije zaštite i analizira uzroke i posljedice pojava koje određene kategorije građana dovode u stanje socijalne potrebe.

17. Suraduje sa Crvenim križom i svim vrstama humanitarnih organizacija, bez obzira da li su privatne, vjerske ili državne, domaće ili strane i trude se da tu suradnju kontinuirano i održava.

18. Radi i druge poslove koji se Zakonom i drugim propisima stave u nadležnost.

1.4. Odluka o izradi Plana integriteta i imenovanju antikorupcijskog tima i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta

2. Odluka o izradi plana integriteta:

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
JU "CENTAR ZA SOCIJALNI RAD"
SANSKI MOST**

Broj: 02-31-716/21

Datum: 20.12.2021. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019. a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, vršioc dužnosti direktora JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most, donosi

ODLUKU

O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most imenuje se stručni saradnik Krkić Asim dipl.defektolog.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most imenuju se:

1. Kadirić Zemina, član
2. Alibegović Berima, član
3. Aida Imamović-Mujagić, član.

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi rukovodiocu JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu institucije roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni u JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja

V.D. DIREKTOR

Aida Imamović – Mujagić
dipl. soc. radnik

Dostavljeno:

- Koordinatoru antikorupcijskog tima,
- Imenovanim članovima antikorupcijskog tima,
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,
- Radno tijelo Vlade Unsko-sanskog kantona za borbu protiv korupcije,
- a/a.

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

INSTITUCIJA: JU Centar za socijalni rad Sanski Most ODGOVORNA OSOBA: dipl.soc.radnik VD direktor Aida Imamović Mujagić KOORDINATOR: Asim Krkić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Zemina Kadirić, Berima Alibegović, Aida Imamović Mujagić .

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 20.12.2021.godine

DATUM OKONČANJA PROGRAMA: 15.03.2022.godine PROGRAM SE PROVODI U ČETIRI FAZE:

AKTIVNOSTI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA	ROK
I FAZA-PRIPREMNA FAZA			
Odluka o izradi Plana integriteta	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe/antikorupcijski tima	VD Direktor	20.12.2021.
Izrada Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Sanski Most	Izraditi Plan integriteta JU Centar za socijalni rad Sanski Most	Radna grupa/ antikorupcijski tim	20.12.2021.
Informisanje uposlenih sa aktivnostima na izradi Plana integriteta	Sačinjavanje i dostava Obavještenja o izradi i provedbi Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Sanski Most za sve zaposlene u Centru	Koordinator	20.12.2021
Prikupljanje potrebne dokumentacije ustanove za izradu Plana integriteta	Sačinjavanje liste propisa vezanih za normativu ustanove	Radna grupa, zaposlenici i Služba za pravne i opšte poslove, te Služba finansijsko računovodstvenih poslova.	Kontinuirano
II FAZA- IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNOM DJELOVANJU			
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	Kroz razmatranje upitnika
Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju-analiza radnih mjesta koja se odnose na nadležnosti i zakonodavniokvir	Identifikacija nedostataka u internim propisima koji ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti	Članovi Radne grupe	Kroz razmatranje upitnika

III FAZA- IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA			
Identifikacija rizika na osnovu priprema izvještaja o nivou integriteta u ustanovi	Sačiniti prijedlog izvještaja na osnovu anonimnih upitnika	Radna grupa	Kroz razmatranje upitnika
IV FAZA-IZRADA PLANA UNAPREĐENJA			
Izrada Plana mjeraza poboljšanjeintegriteta	Analizirati kritične tačke u procesu rada, predložiti Plan mjera i mehanizama za unapređenje integriteta	Članovi Radne grupe	
Izrada kontrolnih mehanizama za provođenje prevencije			20.01.2022.
Priprema konačnog izvještaja o Planu integriteta	Pripremiti završni izvještaj o Planu integriteta	Članovi Radne grupe	20.01.2022.
Dostavljanje; Plana integriteta	Odluka o imenovanju Radne grupe, i Plana integriteta Upravnom odboru na usvajanje	Koordinator putem protokola	15.03.2022.
Usvajanje Plana integriteta sa mjerama poboljšanja	Plan integriteta usvojiti i staviti na WEB stranicu Centra	Upravni odbor	17.03.2022.

2.2. Obavještenje zaposlenicima o provedbi Plana integriteta

JAVNA USTANOVA „CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“ SANSKI MOST

Broj:02-31-716/21

Dana:20.12.2021.godine

Svim uposlenicima

Predmet: Obavijest o izradi i provedbi Plana integriteta JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most

Poštovani,

Obavještavamo Vas da je u saradnji sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije počelo sa aktivnostima na izradi plana integriteta, s ciljem ispunjenja obaveza iz revidiranog Akcionog plana za realizaciju Reformske agende. Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije propisana je obaveza izrade 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 predstavlja dokument koji je rezultat samoprocjene izloženosti institucija rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti s ciljem održanja i unapređenja integriteta institucije. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja zaposlenika, eliminisanje neefikasnih prakse, neprimjenjivih propisa, te uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole. Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcionisanju institucije, čiji uzrok može biti u zakonskim i podzakonskim aktima, načinu njihovog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada ili u kadrovima koji ih sprovode.

U izradi Plana integriteta Ustanove osim učešća imenovanih članova Radne grupe za izradu plana integriteta, važno je i učešće svih zaposlenih u Ustanovi, s obzirom na poznavanje funkcionisanja radnih procesa koje obavljaju i na najbolji način mogu identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje. U skladu sa procjenom postojećeg stanja izloženosti i procjene mehanizma otpora korupciji, svi uposleni su u obavezi da se aktivno uključe u izradu Plana integriteta i pruže podršku Radnoj grupi.

S poštovanjem!

DOSTAVLJENO:

- 1) Uposlenici x 10
- 2) Dosije

VD DIREKTOR
Aida Imamović Mujagić
Dipl.soc. radnik

3. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Zapisnik 1.

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD SANSKI MOST

Broj: 01-31-677/21

Datum održavanja: 24.12.2021. godine

Mjesto održavanja: prostorije JU „ Centar za socijalni rad“ Sanski Most

Prisutni: Asim Krkić, Zemina Kadirić, Berima Alibegović, Aida Imamović Mujagić.

Opravdano odsutnih: nema

Termin održavanja sastanka: 12:00

DNEVNI RED

Upoznavanje Radne grupe/antikorupcijskog tima sa aktivnostima na izradi i provođenju plana integriteta broj: 01/04-1398/20 i obavezama koje proizilaze iz predmetnog dopisa.

Koordinator je upoznao članove grupe sa aktivnostima koje je potrebno realizirati do 27.11.2020. godine. 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 Planaintegriteta).

Koordinator je za prvi sastanak pripremio i tekst Obavještenja za zaposlenike.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Zaključak

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe, da je rukovodstvo Centra donijelo Odluku o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta Centra uz obavezu da dodijeljena zaduženja budu izvršena na vrijeme.

Sastanak je završen u 13:00 časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Asim Krkić
2. Zemina Kadirić
3. Berima Alibegović
4. Aida Imamović Mujagić

Zapisnik 2.

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD Sanski Most

Broj: 01-31-677/21

Datum održavanja: 06.01.2022.godine

Mjesto održavanja: prostorije JU „ Centar za socijalni rad“ Sanski Most

Prisutni: Asim Krkić, Zemina Kadić, Berima Alibegović, Aida Imamović Mujagić

Opravdano odsutnih: nema

Termin održavanja sastanka: 12:00

DNEVNI RED

Usvajanje Zapisnika sa predhodnog sastanka Radne grupe.

Zapisnik sastanka jednoglasno usvojen.

Utvrđivanje metodologije za izradu upitnika za zaposlenike i rukovodioce.

Konstatovano je da su aktivnosti za koje su zaduženi članovi Radne grupe realizirane u roku i u skladu sa podijeljenim obavezama – Obavještenje, Upitnici svim zaposlenicima i utvrdili rokove za izradu i popunjavanje upitnika sa informacijom da Upitnike dostave koordinadoru.

Plan narednih aktivnosti i podjela obaveza između članova Radne grupe

Dogovoreno je da se popunjeni upitnici obrade. Za obradu upitnika su zadužene Selma Šabić i Zerina Kapić

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinador:

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinador:

1. Asim Krkić
2. Zemina Kadić
3. Berima Alibegović
4. Aida Imamović Mujagić

Zapisnik 3.

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD Sanski Most

Broj: 01-31-677/21

Datum održavanja: 13.01.2022.godine

Mjesto održavanja: prostorije JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most

Prisutni: Asim Krkić, Zemina Kadić, Berima Alibegović, Aida Imamović Mujagić

Opravdano odsutni: /

Termin održavanja sastanka: 12:00

DNEVNI RED

Usvajanje Zapisnika sa prethodnog sastanka Radne grupe.

Zapisnik sa prethodnog sastanka jednoglasno usvojen.

Mjere

Razmatrani su popunjeni Upitnici od strane uposlenika na osnovu čega su predložene mjere i mehanizmi djelovanja. Analizirani su rezultati upitnika koje su popunili zaposlenici Centra, izvršena je procjena postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika.

Konstatovano je da je sačinjen detaljan Izveštaj o integritetu - procjeni postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika na temelju anketiranja zaposlenika. 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 radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova u JU „Centar za socijalni rad Sanski Most“ i organizacijom 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 radne grupe.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Asim Krkić
2. Zemina Kadić
3. Berima Alibegović
4. Aida Imamović Mujagić

4. ZAKONSKI OKVIR ZA RAD CENTRA

4.1. Zakoni

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, 14/09, 17/11, 45/16 i 40/18),
Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom (Službene glasnik USK-a broj: 5/00, 7/01, 11/14),
Porodični zakon Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05, 41/05 i 31/14),
Zakon o zaštiti od nasilja u porodici („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/13),
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, 76/14 i 46/16),
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),
Zakon o prekršajima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/14),
Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. novine FBiH“, br. 30/97, 7/02 i 70/08)
Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/14),
Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/01, 40/02, 52/11 i 14/13),
Zakon o ravnopravnosti spolova BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 16/0, 102/09 i 32/10),
Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11),
Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14),
Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 49/06, 76/11 i 89/11),
Zakon o azilu („Službeni glasnik BiH“, broj 11/16 i 16/16),
Zakon o ličnom imenu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/12),
Zakona o matičnim knjigama Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/12 i 80/14),
Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/01, 56/08 i 58/15),
Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99),
Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16),
Zakon o hraniteljstvu („Sl. novine FBiH“, br. 19/17)
Zakon o statističkim istraživanjima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 63/03 i 9/09),
Zakon o računovodstvu i reviziji („Službeni glasnik BiH“, broj: 42/04),
Zakon o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 102/13, 09/14, 13/14, 08/15, 91/15 i 102/15),
Zakon o Trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16),
Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09),

Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj:10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i65/13),

Zakon o izvršnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj:32/03, 52/03, 33/06,39/06, 39/09, 35/12 i46/16),

Zakonu o pečatu Unsko-Sanskog kantona

Zakon o arhivskoj djelatnosti

4.2. Uredbe i Odluke

Odluka Vlade Federacije BiH o subvencioniranju troškova električne energije za korisnike stalne novčane pomoći 754/2011 od 19.07.2011. godine (Službene novine FBiH

44/11,8/11,96/12,100/13,75/14,101/15,52/16,104/17

Uredba o primjeni odgojnih preporuka prema maloljetnicima („Službene novine Federacije BiH“, broj:13/15),

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 troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, broj:44/16 i 50/16),

Uredba o postupku prijema u radni odnos („Sl. Glasnik USK“, broj 7/19).

4.3. Pravilnici

Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most br.01-35/0-1/16 od 29.06.2016.godine,

Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova i radnih zadataka JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most" br. 2/18 i 7/19),

Pravilnik o zaštiti od požara br. 01-35/0-11/19 od 17.12.2019,

Pravilnik o zaštiti na radu br.01-2-1/20 od 25.02.2020.

Pravilnik o načinu prijema u radni odnos, pismenom i usmenom ispitu, te bodovanju prilikom raspisivanja javnog oglasa JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most br.01-35/0-6/19.

4.4. 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 i52/16),

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 starateljstvo, o poduzetim mjerama starateljstva i o imovini štíćenika („Službene novine Federacije BiH", broj:17/06),

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", 10. 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 izmjene ugovora („Službeni glasnik BiH", br:56/15),

4.5. Interna pravila i propis

Pravilnik o načinu prijema u radni odnos, pismenom i usmenom ispitu, te bodovanju prilikom raspisivanja javnog oglasa JU „Centar za socijalni rad" Sanski Most br.01-35/0-6/19.

Poslovnik o radu Komisije za provođenje procedure javnog oglašavanja za prijem zaposlenika br. 01-30-6-1/20 od 03.08.2020.god.

5. KATALOG RADNIH MJESTA

5.1. Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji poslova

Naziv radnog Mjesta	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti
Direktor (1 sistematizovano radno mjesto)	<ul style="list-style-type: none"> - Zastupa i predstavlja Centar prema trećem licu, - Organizuje i usklađuje proces rada, predlaže poslovnu politiku Centra i rukovodi njime, - Izvršava odluke i zaključke Upravnog odbora, - Stara se o zakonitosti rada Centra, - Donosi rješenja iz oblasti socijalne, porodične i dječije zaštite, - Naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana Centra, - Odlučuje o službenom putu radnika i potpisuje putne naloge, - Odlučuje o nabavkama i popravkama u skladu sa zakonom, - Izvršava i druge zadatke na osnovu Zakona . 	Visok nivo

<p>Stručni suradnik za računovodstvo</p> <p>(1 sistematizovano radno mjesto)</p>	<p>organizira rad u računovodstvu i način vođenja računovodstva daje povremena uputstva za rad u knjigovodstvu i nadzire rad ostalih zaposlenika prati blagovremenost, zakonitost i pravilno vršenje poslova iz djelokruga službe objedinjuje sprovođenje propisa i mjera, raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, utvrđuje prijedlog programa plana i sl.</p> <p>učestvuje u pripremama i radu za donošenje izvještaja o izvršavanju finansijskog plana neposredno ili u okviru kolegija pomaže u radu direktora, saraduje sa njim u rukovođenju prati izvršenje plana zaposlenika i preduzima mjere za blagovremeno izvršavanje poslova u okviru službe</p> <p>kontira sva dokumenta, izdaje naloge za knjiženje vodi računa o primjeni kontnog plana JU Centra</p> <p>vodi investicije Centra i učestvuje u obezbjeđenju potrebnih sredstava utvrđuje rashode Centra i iskazuje dohodak</p> <p>radi na izradi finansijskog plana Centra</p> <p>daje određene podatke organima upravljanja i nadležnim institucijama koordinira sa radom službe, fakturiše izvršene usluge od strane Centra drugim organima i licima i stara se o izvršenju istih</p> <p>prati izvršenje izvornih prihoda preko izvornih računa i obavještava organe upravljanja priprema i učestvuje u izradi statističkih izvještaja u domenu svoga rada, daje potrebne podatke za izradu istih</p> <p>stara se o redovnom inventarisanju sredstava i izvora sredstava Centra</p> <p>radi na revalorizaciji osnovnih sredstava, vrši konačnu raspodjelu dohodka i plata zaposlenih sastavlja periodične obračune i završne račune Centra</p> <p>otvara nove kartice</p> <p>knjiži dokumentaciju Centra, zbraja analitičke evidencije i usklađuje ih sa sintetičkim evidencijama obračunava amortizaciju osnovnih sredstava, knjiži promjene u materijalnom knjigovodstvu opreme i sitnog inventara</p>	<p>Visok nivo</p>
--	---	-------------------

	<p>usaglašavanje salda sa dobavljačima – IOS plaćanje ulaznih faktura za materijalne troškove Centra i smještaja u ustanovama socijalne zaštite vodi evidenciju za plaćanje učešća od strane roditelja-staratelja za lica smještena u ustanovama socijalne zaštite i vrši uplatu tih sredstava na račune ustanova radi i druge poslove vezane za finansijske poslove</p>	
<p>Stručni saradnik za pravne poslove</p> <p>(1 sistematizovano mjesto)</p>	<p>izrađuje opšte i pojedinačne akte Centra obavlja pravne poslove zastupanja pred sudovima, organima uprave i dr. prati pravilnu primjenu propisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite pruža pravnu pomoć zaposlenicima u vezi sa njihovim pravima i obavezama iz rada i radnih odnosa učestvuje u izradi informacija, planova, analiza i dr.akata priprema materijale za sjednice organa izrađuje pojedinačne odluke, rješenja i zaključke donijete na sjednicama organa vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju iz oblasti rada zaposlenika stara se o izvršenju odluka organa upravljanja i dr.organa obavljanje korespondencije iz djelokruga rada radi na podnošenju tužbi, žalbi i drugih pravnih lijekova radi zaštite interesa JU Centra daje pravne savjete u vođenju upravnog postupka iz oblasti socijalne i dječije zaštite sistematski prati efekte preduzimanih oblika i mjera socijalne zaštite učestvuje u timskom radu i sprovođenju porodičnog zakona vodi postupak ostvarivanja prava CŽR-a vodi postupak prava neratnih invalida usklađuje rješenja korisnika prava CŽR-a, vrši unos podataka korisnika prava civilnih žrtava rata i neratnih invalida maloljetnih i punoljetnih u službene evidencije navedene podatke u jedinstveni sistem (SOTAC) putem softverske aplikacije, izdaje uvjerenja iz navedene službene evidencije, sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvještaja, obavlja i druge poslove iz domena svog rada po potrebi Centra i drugih institucija, kao i poslove koji</p>	<p>Visok nivo</p>

	mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.
--	--

<p>Stručni saradnik za poslove psihologa</p> <p>1 sistematizovano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi psihološko testiranje, - učestvuje u radu Stručnog tima za utvrđivanje i zadovoljavanje potreba korisnika, - provodi individualnu i grupnu psihoterapiju, - inicira i koordinira saradnju sa institucijama koje učestvuju u psihološkom tretmanu korisnika, - sistematski prati efekte poduzetih oblika, mjera i usluga socijalne zaštite, kao i provedene psihoterapije, - učestvuje u analitičko – istraživačkom radu, - izrađuje nalaz i mišljenje za maloljetna lica za potrebe provođenja prekršajnog postupka prema istima pred nadležnim sudom, - izrađuje nalaz i mišljenje za maloljetna lica za potrebe nadležnog tužilaštva u provođenju postupka prema maloljetnicima u sukobu sa zakonom, - izrađuje nalaz i mišljenje za maloljetna lica za potrebe ocijenjivanja mogućnosti školovanja i vaspitavanja djece bez roditeljskog staranja i djece korisnika socijalne zaštite, - izrađuje nalaz i mišljenje za odrasla lica, alkoholičare i lica sa asocijalnim ponašanjem, - daje nalaz i mišljenje za starije maloljetnike koji žele stupiti u brak prije punoljetstva, - vrši psihološko testiranje djece koja ne postižu odgovarajući rezultat u školi, - učestvuje u izradi mišljenja za potrebe postupka kod suda o podobnosti roditelja za povjeravanje djece u postupku razvoda braka, - odlučuje o procjeni zrelosti maloljetnih osoba radi odlučivanja o opravdanosti zaključenja braka - sudjeluje u postupku saniranja poremećenih porodičnih odnosa - daje prijedlog za pokretanje postupka za oduzimanje ili ograničenje poslovne sposobnosti licima, - provodi postupak posredovanja prije razvoda braka i vrši psihološki tretman, - izrađuje informacije iz oblasti zaštite prethodno navedenih kategorija, - procjena potencijalnih usvojitelja: intervju, procjena ličnosti, partnerskih odnosa, motiva, izrada nalaza i mišljenja, - savjetodavni rad s potencijalnim usvojiteljima, - sudjelovanje u pripremi usvojitelja na susret s djetetom i prihvatanje u porodici, - sudjelovanje u radu tima prilikom izbora posvojitelja za konkretno dijete: procjena komplementarnosti potreba djeteta i karakteristika usvojiteljskog para, - procjena potencijalnih staratelja i sudjelovanje u izboru staratelja za određenog štićenika, - davanje mišljenja za oduzimanje poslovne sposobnosti - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, 	Srednji nivo
---	---	--------------

STARATELJSTVO ZA PUNOLJETNA LICA:

**Stručni saradnik
socijalni radnik**

**(1 sistematizovano
mjesto)**

- Prima stranke i obavlja intervju,
- uzima izjave na zapisnik,
 - izrađuje socijalnu anamnezu,
 - izrađuje izvještaj/mišljenje socijalnog radnika,
 - izdaje uvjerenja o stanju socijalne potrebe,
 - radi sa maloljetnicima sa asocijalnim ponašanjem, vaspitno zapaštenom i zanemarenom djecom, djecom sklonom skitnji, prosjačenju i dr. negativnim oblicima, te obavlja preventivni rad u cilju sprečavanja ovih pojava,
 - radi sa maloljetnim i punoljetnim počiniocima kriv. djela, pomaže u resocijalizaciji istih, te obavlja rad i sa porodicama navedenih lica,
 - izrađuje plan i program tretmana maloljetnika,
 - saraduje sa policijskim i sudskim organima, tužilaštvom, dostavlja istim izvještaje, te prati izrečene mjere i njihovo provođenje,
 - učestvuje u postupcima prema propisima koji se odnose na maloljetnike u sukobu sa zakonom,
 - učestvuje u sudskom postupku koji se tiče određivanja sadržaja roditeljskog staranja po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,
 - izdaje mišljenja u postupcima povjeravanja djece jednom od roditelja povodom razvoda braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,
 - izdaje mišljenja o ostvarivanju kontakata djece sa roditeljem kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,
 - izdaje mišljenja o izdržavanju djece od strane roditelja kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno prekidu vanbračne zajednice,
 - izrađuje prijedloge za oduzimanje/ograničenje poslovne sposobnosti licima,
 - provodi postupak i izrađuje rješenja o starateljstvu i prestanku starateljstva za maloljetna lica,
 - dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom zemljišno-knjižnom uredu radi upisa starateljstva,
 - dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom matičnom uredu radi upisa starateljstva,
 - dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnim organima, s obzirom na potrebne radnje radi zaštite prava i interesa štićenika,
 - učestvuje u popisu imovine štićenika i predaje iste staratelju na upravljanje,
 - pokreće postupak za ostvarivanje penzije i drugih primanja za lica pod starateljstvom,
 - vrši ocjenu izvještaja staratelja o stanju štićenika i njegove imovine,
 - pruža podršku staratelju pri vršenju dužnosti starateljstva i daje odgovarajuća uputstva,
 - izrađuje mišljenje o davanju saglasnosti za sklapanje pravnih poslova od strane staratelja a koji prelaze okvir redovnog poslovanja ili upravljanja štićenikovom imovinom,
 - učestvuje u radu Stručnog tima povodom stavljanja lica pod starateljstvo,

Srednji nivo

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši upise u propisane evidencije o starateljstvu i licima stavljenim pod starateljstvo, kao i njihovoj imovini, - izdaje uvjerenja iz evidencija lica pod starateljstvom, - prima informacije/podneske građana, mjesnih zajednica i drugih institucija o saznanju da je dijete ostalo bez roditeljskog staranja, - podnosi prijave zbog napuštanja djece od strane roditelja, - učestvuje u timskom radu u vezi donošenja odluke o oduzimanju djece od roditelja i povjeravanju drugom roditelju, dugoj osobi ili ustanovi, - izdaje upozorenja povodom propusta roditelja u ostvarivanju roditeljskog staranja, - provodi postupak i izrađuje rješenja o ostvarivanju nadzora nad roditeljima pri ostvarivanju roditeljskog staranja, - izrađuje prijedloge za oduzimanje prava roditeljima da žive sa djecom, - izrađuje prijedloge za oduzimanje roditeljskog staranja, - vrši upise u propisane evidencije o obavezama po osnovu zakonskog izdržavanja, - vodi brigu o školovanju, odijevanju i drugim potrebama djece bez roditeljskog staranja, - izrađuje rješenja o određivanju imena djeteta kad ne postoji saglasnost roditelja odnosno u drugim zakonom predviđenim slučajevima, - vrši nadzor nad izvršenjem obaveza iz odnosa roditelja i djece, - učestvuje u postupku uređivanja narušenih porodičnih odnosa, - učestvuje u postupku prema propisima o zaštiti od nasilja u porodici, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra. 	
--	---	--

<p>STRUČNI SARADNIK</p> <p>Socijalni radnik</p> <p>1Sistemizovano radno mjesto</p>	<p>STARATELJSTVO ZA MALOLJETNA LICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima stranke i obavlja intervju, - uzima izjave na zapisnik, - izrađuje socijalnu anamnezu, - izrađuje Izvještaj/mišljene socijalnog radnika, - izdaje uvjerenja o stanju socijalne potrebe, - radi sa maloljetnicima sa asocijalnim ponašanjem, vaspitno zapuštenom i zanemarenom djecom, djecom sklonom skitnji, prosjačenju i dr. negativnim oblicima, te obavlja preventivni rad u cilju sprečavanja ovih pojava, - radi sa maloljetnim i punoljetnim počiniocima kriv. djela, pomaže u resocijalizaciji istih, te 	<p>Srednji nivo</p>
--	--	---------------------

	<p>obavlja rad i sa porodicama navedenih lica,</p> <ul style="list-style-type: none">- izrađuje plan i program tretmana maloljetnika,- saraduje sa policijskim i sudskim organima, tužilaštvom, dostavlja istim izvještaje, te prati izrečene mjere i njihovo provođenje,- učestvuju u postupcima prema propisima koji se odnose na maloljetnike u sukobu sa zakonom,- učestvuje u sudskom postupku koji se tiče određivanja sadržaja roditeljskog staranja po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice ,- izdaje mišljenja u postupcima povjeravanja djece jednom od roditelja povodom razvoda braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,- izdaje mišljenja o ostvarivanju kontakata djece sa roditeljem kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,- izdaje mišljenja o izdržavanju djece od strane roditelja kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno prekidu vanbračne zajednice,- izrađuje prijedloge za oduzimanje/ograničenje poslovne sposobnosti licima,- provodi postupak i izrađuje rješenja o starateljstvu i prestanku starateljstva za maloljetna lica,- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom zemljišno-knjižnom uredu radi upisa starateljstva,- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom matičnom uredu radi upisa starateljstva,- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnim organima, s obzirom na potrebne radnje radi zaštite prava i interesa šticeinika,- učestvuje u popisu imovine šticeinika i predaje iste staratelju na upravljanje,- pokreće postupak za ostvarivanje penzije i drugih primanja za lica pod starateljstvom,- vrši ocjenu izvještaja staratelja o stanju šticeinika i njegove imovine,- pruža podršku staratelju pri vršenju dužnosti starateljstva i daje odgovarajuća uputstva,- izrađuje mišljenje o davanju saglasnosti za sklapanje pravnih poslova od strane staratelja
--	--

	<p>a koji prelaze okvirne redovnog poslovanja ili upravljanja štićenikovom imovinom,</p> <ul style="list-style-type: none">- učestvuje u radu Stručnog tima povodom stavljanja lica pod starateljstvo,- vrši upise u propisane evidencije o starateljstvu i licima stavljenim pod starateljstvo, kao i njihovoj imovini,- izdaje uvjerenja iz evidencija lica pod starateljstvom,- prima informacije/podneske građana, mjesnih zajednica i drugih institucija o saznanju da je dijete ostalo bez roditeljskog staranja,- podnosi prijave zbog napuštanja djece od strane roditelja,- učestvuje u timskom radu u vezi donošenja odluke o oduzimanju djece od roditelja i povjeravanju drugom roditelju, dugoj osobi ili ustanovi,- izdaje upozorenja povodom propusta roditelja u ostvarivanju roditeljskog staranja,- provodi postupak i izrađuje rješenja o ostvarivanju nadzora nad roditeljima pri ostvarivanju roditeljskog staranja,- izrađuje prijedloge za oduzimanje prava roditeljima da žive sa djecom,- izrađuje prijedloge za oduzimanje roditeljskog staranja,- vrši upise u propisane evidencije o obavezama po osnovu zakonskog izdržavanja,- vodi brigu o školovanju, odijevanju i drugim potrebama djece bez roditeljskog staranja,- izrađuje rješenja o određivanju imena djeteta kad ne postoji saglasnost roditelja odnosno u drugim zakonom predviđenim slučajevima,- vrši nadzor nad izvršenjem obaveza iz odnosa roditelja i djece,- učestvuju u postupku uređivanja narušenih porodičnih odnosa,- učestvuju u postupku prema propisima o zaštiti od nasilja u porodici,- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.
--	---

<p>STRUČNI SARADNIK Socijalni radnik</p>	<p>STARATELJSTVO ZA POSEBAN SLUČAJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima stranke i obavlja intervju, - uzima izjave na zapisnik, - izrađuje socijalnu anamnezu, - izrađuje izvještaj/mišljene socijalnog radnika, - izdaje uvjerenja o stanju socijalne potrebe, - radi sa maloljetnicima sa asocijalnim ponašanjem, vaspitno zapaštenom i zanemarenom djecom, djecom sklonom skitnji, prosjačenju i dr. negativnim oblicima ponašanja, te obavlja preventivni rad u cilju sprečavanja ovih pojava, - radi sa maloljetnim i punoljetnim počiniocima kriv. djela, pomaže u resocijalizaciji istih, te obavlja rad i sa porodicama navedenih lica, - izrađuje plan i program tretmana maloljetnika, - saraduje sa policijskim i sudskim organima, tužilaštvom, dostavlja istim izvještaje, te prati izrečene mjere i njihovo provođenje, - učestvuje u postupcima prema propisima koji se odnose na maloljetnike u sukobu sa zakonom, - učestvuje u sudskom postupku koji se tiče određivanja sadržaja roditeljskog staranja po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice, - izdaje mišljenja u postupcima povjeravanja djece jednom od roditelja povodom razvoda braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice, - izdaje mišljenja o ostvarivanju kontakata djece sa roditeljem kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice, - izdaje mišljenja o održavanju djece od strane roditelja kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno prekidu vanbračne zajednice, - izrađuje prijedloge za oduzimanje/ograničenje poslovne sposobnosti licima, - provodi postupak i izrađuje rješenja o starateljstvu i prestanku starateljstva za poseban slučaj, 	<p>Srednji nivo</p>
--	--	---------------------

	<ul style="list-style-type: none">- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom zemljišno-knjižnom uredu radi upisa starateljstva,- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom matičnom uredu radi upisa starateljstva,- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnim organima, s obzirom na potrebne radnje radi zaštite prava i interesa štićenika,- učestvuje u popisu imovine štićenika i predaje iste staratelju na upravljanje,- pokreće postupak za ostvarivanje penzije i drugih primanja za lica pod starateljstvom, vrši ocjenu izvještaja staratelja o stanju štićenika i njegove imovine,- pruža podršku staratelju pri vršenju dužnosti starateljstva i daje odgovarajuća uputstva, izrađuje mišljenje o davanju saglasnosti za sklapanje pravnih poslova od strane staratelja a koji prelaze okvir redovnog poslovanja ili upravljanja štićenikovom imovinom,- učestvuje u radu Stručnog tima povodom stavljanja lica pod starateljstvo,- vrši upise u propisane evidencije o starateljstvu i licima stavljenim pod starateljstvo, kao i njihovoj imovini,- izdaje uvjerenja iz evidencija lica pod starateljstvom,- prima informacije/podneske građana, mjesnih zajednica i drugih institucija o saznanju da je dijete ostalo bez roditeljskog staranja,- podnosi prijave zbog napuštanja djece od strane roditelja,- učestvuje u tamskom radu u vezi donošenja odluke o oduzimanju djece od roditelja i povjeravanju drugom roditelju, dugoj osobi ili ustanovi,- izdaje upozorenja povodom propusta roditelja u ostvarivanju roditeljskog staranja, provodi postupak i izrađuje rješenja o ostvarivanju nadzora nad roditeljima pri ostvarivanju roditeljskog staranja,- izrađuje prijedloge za oduzimanje prava roditeljima da žive sa djecom,- izrađuje prijedloge za oduzimanje roditeljskog staranja,- vrši upise u propisane evidencije o obavezama po osnovu zakonskog izdržavanja,- vodi brigu o školovanju, odijevanju i drugim potrebama djece bez roditeljskog staranja,- izrađuje rješenja o određivanju imena djeteta kad ne postoji saglasnost roditelja odnosno u
--	--

	<p>drugim zakonom predviđenim slučajevima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor nad izvršenjem obaveza iz odnosa roditelja i djece, - učestvuje u postupku uređivanja narušenih porodičnih odnosa, - učestvuje u postupku prema propisima o zaštiti od nasilja u porodici, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra. 	
<p>STRUČNI SARADNIK Defektolog</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem i obavještavanje o slučaju, pozivanje stranaka, proučavanje predmeta, - vrši prihvati i propratu maloljetnika iz drugih mjesta, - radi na otkrivanju slučajeva poremećaja u psiho-fizičkom razvoju, upućivanju maloljetnih lica na kategorizaciju, te predlaže upućivanje punoljetnih lica na Institut za ocjenu radne sposobnosti, - radi na uključivanju kategorisane djece u nastavni proces, - pomaže kod osposobljavanja za rad, profesionalne orijentacije i prekvalifikacije, - zapošljavanja lica sa posebnim potrebama i dr. prema njihovim psiho-fizičkim mogućnostima, - ostvaruje saradnju sa roditeljima, starateljima, obrazovnim ustanovama i dr., te pruža stručne savjete, - pruža pomoć u liječenju lica sa posebnim potrebama i dr., te pri pribavljanju: medikamenata, ortopedskih pomagala, kao i kod rehabilitacije u ustanovama i sl., - izrađuje rješenja na osnovu nalaza Komisije za kategorizaciju i rekategorizaciju, - predlaže stavljanje pod starateljstvo lica ometenih u psiho fizičkom razvoju, - pruža pomoć u ostvarivanju porodične penzije i drugih primanja za prethodno navedena lica, - provodi postupak, izrađuje rješenja i vrši smještaj punoljetnih i maloljetnih lica u drugu porodicu, - provodi postupak, izrađuje rješenja i vrši smještaj punoljetnih i maloljetnih lica u ustanove - socijalne zaštite ili ustanove za djecu bez roditeljskog staranja, - pribavlja potrebne saglasnosti nadležnog ministarstva propisane zakonom u postupcima smještaja u ustanovu, - prati stanje učenika uključених u nastavni proces, - prati stanje štićenika smještenih u ustanove, - ostvaruje saradnju sa Komisijom za kategorizaciju i rekategorizaciju, sa Institutom za ocjenu radne sposobnosti, kao i sa udruženjima iz oblasti, - vodi službene i druge evidencije iz oblasti, - obavlja analitičko-istraživačke poslove, - prikuplja podatke o licima sa posebnim potrebama, izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa, - učestvuje u stručnom usavršavanju, prati stručnu literaturu i seminare iz oblasti, - učestvuje u radu Stručnog tima Centra, - obavlja i druge poslove iz oblasti socijalne i dječije zaštite, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra. 	<p>Srednji nivo</p>

	<p>ZA LIČNU INVALIDNINU I STALNU NOVČANU POMOĆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na stalnu novčanu pomoć obavlja saslušanje stranaka i uzima izvještaje na zapisnik, - vrši kontrolu stanja i aktualizira predmete stalne socijalne pomoći, - priprema predmete za ljekarsku komisiju za utvrđivanja nesposobnosti za rad i privređivanje, - pribavlja nalaze i mišljenja za ovu kategoriju korisnika, - vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja iz oblasti, - vrši prijem zahtjeva, obradu i prikupljanje potrebne dokumentacije radi utvrđivanja procenata invaliditeta lica i razvrstavanja u grupu invaliditeta, - dostavlja predmete nadležnoj ljekarskoj komisiji, odnosno Institutu za utvrđivanje stepena invaliditeta u prvom ili drugom stepenu a radi utvrđivanja procenata invaliditeta i razvrstavanja lica u grupu invaliditeta, - provodi postupak i izrađuje rješenja prema nalazu komisije odnosno Instituta za ličnu invalidninu, - naknadu za njegu i pomoć od strane drugog lica, - ortopedski dodatak, - pribavlja potrebne saglasnosti nadležnog ministarstva u zakonom propisanom postupku revizije, upisuje podatke u lične kartone korisnika prava lica sa invaliditetom, te vrši upis izmjena u lični karton korisnika, - vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja iz evidencije lica sa invaliditetom, - ostvaruje saradnju sa Institutom za kao i sa udruženjima iz oblasti, - izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa, - učestvuje u radu Stručnog tima Centra, - provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na naknadu za nezaposlene porodilje, - vrši kontrolu isplate naknade, - provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na naknadu plaće za žene-porodilje u radnom odnosu - dostavlja poslodavcu rješenja o utvrđivanju prava na naknadu plaće ženi-porodilji u radnom odnosu radi isplate istih, vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja iz oblasti, vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja, - vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju iz oblasti rada Zaposlenika, - izrađuje rješenja o trajanju minolog rada za Zaposlenike Centra radi obračuna naknade za minuli rad, - provodi postupak po zahtjevima za ostvarivanje prava na dodatak na djecu, 	Srednji nivo
<p>Stručni saradnik socijalni radnik</p> <p>(1 sistematizovano mjesto)</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje rješenja o pravu na dodatak na djecu, - sastavlja izvještaje o broju korisnika dodatka na djecu, - vodi službeni registar korisnika dodatka na djecu, - izdaje uvjerenja iz registra i prikuplja i dostavlja podatke o ostvarivanju prava na dodatak na djecu za lica/Zaposlenike na privremenom radu u inostranstvu - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra. 	
--	--	--

<p>Stručni saradnik za novčana davanja, vozač</p> <p>(1 sistematizovano mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja saslušanje stranaka i uzima izvještaje na zapisnik, - pribavlja izvještaje/mišljenja socijalnog radnika o licima u stanju socijalne potrebe, - provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć, - provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na izuzetnu novčanu pomoć - vodi evidenciju isplaćenih naknada korisnicima jednokratnih novčanih i izuzetnih novčanih pomoći, - upravlja službenim vozilom i vrši prevoz za potrebe Centra, direktora Centra i stručnih saradnika Centra pri obavljanju službenih radnji i putovanja, kao i prevoz drugih lica za koje dobije nalog od direktora Centra. 	Srednji nivo
---	--	--------------

<p>Administrativni radnik – BLAGAJNIK</p> <p>(1 sistematizovano mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjava čekove, blagajničke izdatke i primitke, - popunjava poštanske uplatnice i virmanske naloge, - izdaje putne naloge i obračunava putne troškove, - obračunava plaće zaposlenika Centra, - popunjava uplatnice za uplatu obustava, - analitički rasknjižuje plaće zaposlenika, - prima ulazne račune i zavodi u knjigu ulaznih računa, - popunjava virmanske naloge za plaćanje obaveza prema dobavljačima i dr . te predaje iste knjigovodstvu na knjiženje, - knjiži blagajničke primitke i izdatke u blagajničkom dnevniku, 	Visok nivo
---	---	------------

	<ul style="list-style-type: none">- popunjava rekapitulaciju spiskova popisa, uputnica, kontrolira spiskove i uputnice korisnika raznih pomoći,- analitički rasknjižava razne vrste davanja i pomoći,- kontrolira i odlaže izvode,- kontrolira blagajnu,- izvještava o trošenju sredstava svih korisnika,- izrađuje godišnje izvještaje o plaćama zaposlenika za PIO (M-4),- obrađuje sve vrste statističkih izvještaja koji se odnose na novčana davanja uz pomoć stručnih zaposlenika,- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Centra i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem,- vrši isplatu pojedinih socijalnih davanja korisnicima socijalne zaštite,- obavlja i druge radnje vezane za blagajničke poslove, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.
--	--

<p>ADMINISTRATIVNI RADNIK-PROTOKOL, ARHIVA, PRIJEM I OTPREMA POŠTE (1 sistematizovano mjesto)</p>	<p>Mali nivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima, predaje i razvrstava poštu, - koverтира i otprema poštu, - prima podneske dostavljene lično ili date na zapisnik, - daje uputstva strankama za pravilno popunjavanje propisanih i općih obrazaca zahtjeva i drugih podnesaka upućenih Centru, - upisuje predmete u kartice, stavlja spise u odgovarajuće omote, - obavlja upis u djelovodnik protokola i upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP1), - zavodi akte u dostavnu knjigu, - uvodi Centru ispostavljene račune (fakture) u Knjigu ulaznih faktura (KUF), - formira predmete i iste prosljeđuje stručnim radnicima na rješavanje, - obavlja prijem stranaka u pisarnici i po potrebi prosljeđuje iste nadležnim stručnim radnicima Centra, - izrađuje izvještaje o kretanju predmeta u upravnom postupku, - vodi zapisnik sjednica organa upravljanja Centra (Upravni odbor), - vrši arhiviranje predmeta i akata, - izdaje arhivirane predmete i akte stručnim radnicima na korištenje, - upisuje arhivirane akte i predmete u Arhivsku knjigu, - sastavlja spiskove bezvrijedne arhivske građe po isteku roka čuvanja, - po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva brine se o uništenju bezvrijedne arhivske građe, - prima, spaja i prosljeđuje pozive na telefonskoj centrali, - popunjava putne naloge za direktora i zaposlenike Centra, - vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima, - čuva pečat Centra i istim ovjerava upravne i druge akte Centra, - vodi evidenciju o prisustvu zaposlenika Centra na radu,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu evidencije troškova poštarine i druge evidencije, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra. 	
--	---	--

<p>ADMINISTRATIVNI RADNIK- RAČUNARSKI OPERATER</p> <p>(1 sistematizovano mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na računaru za potrebe izrade akata Centra, - unosi u računar djelovodnik protokola i ostale matične evidencije Centra, - vrši unos podataka i nadzor svih korisnika prava iz socijalne zaštite u jedinstvenom sistemu evidencije (SOTAC) putem softverske aplikacije, - izrađuje i elektronskim putem dostavlja nadležnim ministarstvima sve redovne i druge izvještaje o korisnicima prava iz socijalne zaštite u navedenom jedinstvenom sistemu evidencije, - izrađuje i elektronskim putem dostavlja nadležnim ministarstvima obračune sa potraživanjima za isplate naknada određenim kategorijama korisnika prava iz socijalne zaštite putem navedenog jedinstvenog sistema evidencije, - elektronskim putem preko direktne veze sa Federalnim ministarstvom finansija/Poreznom upravom vrši razmjenu podataka i izrađuje izvještaje o uplatama naknada i doprinosa za zaposlenike Centra, pod nadzorom Stručnog saradnika za računovodstv - vrši prijem i dostavljanje elektronske pošte putem službene e-mail adrese Centra, - vrši unos odluka o obavezi plaćanja zakonskog održavanja u elektronsku bazu podataka na osnovu službene evidencije Centra, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra 	<p>Mali nivo</p>
--	---	------------------

<p>POSLOVI ZAPOSLENIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE (1 sistematizovano mjesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - čišćenje prostorija, - čišćenje i brisanje podova u prostorijama, - čišćenje i brisanje svih staklenih površina u prostorijama, - brisanje kancelarijskog namještaja, - čišćenje tastatura i monitora na računarima, - čišćenje i pranje zavjesa, - čišćenje i brisanje radijatora, - pražnjenje i čišćenje otpadnih korpi u prostorijama, - izvoženje kontejnera za otpad izvan zgrade radi odvoza smeća, - mjesečno generalno čišćenje u prostorijama Centra, - održavanje čistoće i higijene kafe-kuhinje. <p>- Za potrebe direktora i zaposlenika Centra priprema kafu i čaj ili ostale napitke u kafe kuhinji Centra,</p> <p>- odnosi i dostavlja poštu Centra,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.</p>	<p>Nizak nivo</p>
---	--	-------------------

6. PRILOG 1: SHEMA RADNIH MJESTA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD SANSKI MOST:

DIREKTOR
CENTRA

Stručni suradnik Za pravne poslove (1)	Struni suradnik Socijalni radnik (3)	Stručni suradnik Psiholog (1)	Stručni suradnik Defektolog (1)	- Stručni suradnik za računovodstvo (1) -Administrativni radnik blagajnik (1)	Stručni suradnik za novčana davanja, vozač (1)	-Administrativni radnik operater (1) - Administrativni radnik za protokol, arhivu (1)	Zaposlenik na održavanju čistoće (1)
--	--	-------------------------------------	---------------------------------------	--	--	---	--

7. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNOM DJELOVANJU

R.br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika					
			1	2	3	4	5	
		Rukovodeće radno mjesto						
1.	UPRAVLJANJE CENTROM prijem radnika u radni odnos, izbor rukovodiocasluzbi, uticaj na ishod rješenjapredmeta, uticaj na redosljed rješavanja predmeta(određivanjeprioriteta) -zaključivanje sporazuma, ugovora isl.	DIREKTOR						X
2.	koordinacija poslova u javnim nabavkama, procjena potrošnjebudžeta	Stručni suradnik za računovodstvo i Stručni saradnik za javne nabavke						X
3.	koordinacija poslova u javnim nabavkama, uticaj na ishod rješenjapredmeta, stavljanje u prioritet zastupanje određenihpredmeta, praćenje dosljednogprovođenja zakonskih i podzakonskihakata,	Stručni saradnik za pravne poslove				X		
		RADNO MJESTO ŠTRUČNIH RADNIKA						
4.	Materijalna davanja (prioritet kontra usluge)	Stručni saradnici za socijalnu zaštitu- svi stručni suradnici				X		
	Usvojenje	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu-pravnik				X		
	Vršenje dužnosti staratelja po službenoj dužnosti	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu-svi stručni suradnici				X		
	Mišljenje i prijedlog o sadržaju roditeljskog staranja	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu-socijalni radnik				X		
	Rješavanje u postupku raspolaganja imovinom	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu-socijalni radnik				X		
5.	-obračun plate -uticaj na redosljed rješavanja predmeta(određivanje prioriteta)	Stručni suradnik za računovodstvo -REFERENT ZA JNP ŽENI MAJCI VAN RADNOG ODNOSA				X		
7.	- Čuvanje i raspolaganje pečatima - Protokolisanje, kretanje i arhiviranje predmeta.	Službenik protokola		X				
8.	- moguća zloupotreba i neovlašteno korištenje automobila -održavanje službenih motornih vozila	Vozač		X				
9.	Održavanje prostorija i objekta	Čistačica	X					

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

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/Antikorupcijski timsu konstatovali sljedeće, o čemu obavještava rukovodstvo Centra:

1. 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.). Prvi korak u izradi akata je i izrada plana integrirata.
2. na snazi je još uvijek stari Zakon o ustanovama za koji je neophodno inicirati izmjene u skladu sa standardima EU.

Analiza statusa na temelju poslovnih procesa
 Potrebno je obezbjediti: sticanje novih znanja zaposlenicima koji rade na poslovima socijalne zaštite, te kontinuiranu edukaciju u svim segmentima upravljanja ljudskim resursima, javnim finansijama, javnim nabavkama i korupciji sa ciljem unapređenja poslovnih procesa i jačanja integriteta.

Kontinuirano raditi na popunjavanju sistematizovanih radnih mjesta a prije svega, socijalnih radnika, u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima Centra.

Analiza na temelju saradnje s drugim organima i tijelima

Centar ima dobru saradnju sa općinskom upravom, resornom službom i ministarstvima u Unsko-sanskom kantonu, Federaciji BiH i u BiH. Centar ima razvijenu saradnju i zajedničke aktivnosti sa drugim ustanovama, akademskim institucijama, odnosno školama, nevladinim institucijama i udruženjima građana. Odnosi sa subjektima sa kojima su potpisani sporazumi zasnovani su na međusobnoj saradnji, poštovanju i uvažavanju, a sve u cilju razmjene informacija iz područja socijalnog rada i socijalne zaštite.

Analiza na temelju pitanja/problema u radu sa kojima se susreću uposlenici

Problemi koji su navedeni od strane uposlenika a vezano za posao koji obavljaju su velik obim poslova koji će se riješiti ako se nastavi sa kontinuiranim radom na popunjavanju sistematizovanih radnih mjesta, kao što je prethodno navedeno.

Potrebno je raditi na otklanjanju ovih problema u narednom periodu te periodično organizovati zajedničke sastanke u cilju iznalaženja mehanizama za prevazilaženja ovih problema.

9. 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		Prioritet provedbe			Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)		Odgovorna osoba		Vremenski rok	
1		2	3	4	5					
UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM										
1.	Nepostojanje akta za postupanje po prijavi korupcije				X	Donijeti akt		Upravni odbor, direktor	prvi kvartal 2022	drugi kvartal 2022
2.	- Nedostatak Programa stručnog usavršavanja zaposlenika				X	Donošenje Programa edukacije zaposlenika u Centru		Upravni odbor, direktor	Kontinuirano	Kontinuirano
JAVNE NABAVKE										
1.	Poznavanje propisa i procedura iz oblasti javnih nabavki je zadovoljavajuće ali je potrebno raditi na kontinuiranoj edukaciji				X	Redovna edukacija članova komisije za javne nabavke, učešće na seminarima. Prilikom formiranja komisije voditi računa da za članove komisije imenuju osobe koje posjeduju dovoljno znanja iz oblasti javnih nabavki. Izbjegavati isti sastav komisije za javne nabavke		Direktor	Kontinuirano	Kontinuirano

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA								
1.	Prijem zaposlenika		X		Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta po sistematizaciji	Direktor, Upravni odbor, Osnivač	Kontinuirano	Kontinuirano
KANCELARIJSKO POSLOVANJE								
1.	Nedovoljna zaštita predmeta u radu		X		Redovno arhiviranje završenih predmeta kao i blagovremeno slanje akata.	Stručni radnici, protokol	Kontinuirano	Kontinuirano

9.1. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih za koruptivnodjelovanje

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

Direktor

**Stručni suradnik za računovodstvo,
Stručni saradnik za pravne poslove,
Stručni saradnici za socijalnu zaštitu,
Administrativni radnik-blagajnik,
Administrativni radnik za protokol.**

Opis kritičnih radnih mjesta:

1. Imenovanje komisije za prijem u radni odnos, imenovanje komisija za ocjenu ponuda, upravljanje budžetskim sredstvima, raspoređivanje sredstava, uticaj na ishod rješenja predmeta, zaključivanje sporazuma ugovora.
2. Izrada plana javnih nabavki,
3. Praćenje dosljednog provođenja zakonskih i pod zakonskih akata, ne jednak tretman zaposlenika, stavljanje u prioritet za postupanje određenih predmeta, poslove javnih nabavki.
4. Davanje uputa i naloga referentima po pojedinim predmetima, praćenje i kontrolisanje rada radnika uCentru,
5. Materijalna davanja, usvojenje, vršenje dužnosti staratelja, rješavanje postupka raspolaganja imovinom, blagajnički poslovi,
6. Obračun plata i naknada radnika Centra, vodi registar plata (kompletnu evidenciju vezano za poreze, doprinose i obustave iz plata), popunjava sve obrasce za praćenje isplaćenih plata, naknada, poreza i doprinosa, plaćanje računa i drugih obaveza Centra,vođenje knjige ulaznih faktura.
7. 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

9.2. 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:

R.br.	Element (zadatak, aktivnost)	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje u skladu sa Zakonom	Direktor	Kontinuirano
2.	Popunjavanje radnih mjesta u skladu sa Pravilnikom o radu	Direktor, Upravni odbor i Osnivač	Kontinuirano
3.	Upoznavanje javnosti sa aktivnostima Centra u borbi protiv korupcije putem lokalnih medija	Direktor, stručni radnici Centra	Kontinuirano
4.	Imenovanje Komisije za postupanje po podnesenim prijavama korupcije i nepravilnosti	Direktor	60 dana od usvajanja Plana

Broj:01-31-677/21

Dan:17.03.2022.godine



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Azra Henić

Azra Henić