

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
UNSKO – SANSKI KANTON
OPĆINA SANSKI MOST
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
SANSKI MOST



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovine
THE UNA – SANA CANTON
MUNICIPALITY OF SANSKI MOST
PI WELFARE CENTER OF SANSKI
MOST

PLAN INTEGRITETA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD SANSKI MOST

Sanski Most, 07.08.2026.godine

Telefon: 00387(0)37 686 -403, fax: 686-906
Ul. M.Ć.Čatića bb – 79260 Sanski Most
e-mail: czsrs.most@hotmail.com

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: JU"Centar za socijalni rad" Sanski Most

Adresa: Muse Ćazima Ćatića bb, 79 260 Sanski Most

E-mail institucije: czsrs.most@hotmail.com

Broj telefona institucije: 037 686 403, fax.037 686 906

Ime i prezime rukovodioca institucije: Mirza Omić mr.soc.rada

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

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

Datum usvajanja plana integriteta: 07.08.2026. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta

Asim Krkić

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta

037 686 403, mob. 061 820 652

SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
1.1. Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta).....	1
1.2. Djelatnost JU Centar za socijalni rad Sanski Most.....	1
1.3. Pravilima Centra utvrđena je djelatnost Centra, odnosno sljedeći programski zadaci i ciljevi...2	
1.4. Odluka o izradi Plana integriteta i imenovanju antikorupcijskog tima i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta.....	4
2. Odluka o izradi plana integriteta:.....	4
2.1. Program aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i Provođenje Plana integriteta.....	6
2.2. Obavještenje zaposlenicima o provedbi Plana integriteta.....	8
3. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	9
3.1. Zapisnik 1.....	9
3.2. Zapisnik 2.....	10
3.3. Zapisnik 3.....	11
4. ZAKONSKI OKVIR ZA RAD CENTRA.....	12
4.1. Zakoni.....	12
4.2. Uredbe i Odluke.....	13
4.3. Pravilnici.....	13
4.4. Uputstva.....	14
4.5. Interna pravila i propis.....	14
5. KATALOG RADNIH MJESTA.....	15
5.1. Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.....	15
6. PRILOG 1: SHEMA RADNIH MJESTA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD SANSKI MOST:.....	34
7. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNOM DJELOVANJU.....	35
8. ANALIZA UPITNIKA.....	36
9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE.....	37
9.1. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih za koruptivno djelovanje.....	39
9.2. Kontrolni mehanizmi.....	40
10. LISTA RIZIKA I FAKTORA U "CENTAR ZA SOCIJALNI RAD" SANSKI MOST.....	41
10.1. Specifične oblasti Ustanove.....	41
10.2. Opće oblasti Ustanove.....	48
11. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....	55

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 štititi 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.

JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most svoju djelatnost obavlja kao samostalna Javna ustanova, a u okviru ovlaštenja utvrđenih zakonom, Odlukom Osnivača i drugim općim aktima. U okviru svoje nadležnosti obavlja poslove neposredne socijalne zaštite i porodično-pravne zaštite utvrđene zakonskim aktima i propisima donesenih na kantonalnom, federalnom i državnom nivou

Načelo povjerljivosti podataka: Korisnik prava i usluga ima pravo na povjerljivost svih ličnih podataka iz dokumentacije koja se obrađuje za potrebe postupka, odnosno za evidencije, uključujući i one koji se tiču njegove ličnosti, ponašanja i obiteljskih okolnosti i načina korištenja usluga socijalne zaštite, a u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka koji se primjenjuju na području Federacije. Od prava korisnika na povjerljivost podataka može se odstupiti samo u slučajevima predviđenim Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Finansiranje

Iz državnog budžeta se finansira:

- ograničena finansijska pomoć (Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH)

Iz federalnog budžeta se finansiraju:

- neratni invalidnine, dodatak za njegu i pomoć drugog lica i ortopedski dodatak;
- civilne žrtve rata (70%);
- roditelj njegovatelj;
- dječji dodatak.

Iz kantonalnog budžeta,shodno članu 136. Zakona o socijalnoj zaštiti,zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Sl.glasnik USK“ broj: 5/00, 7/01, 11/14, 23/18, 15/20, 10/23 i 15/25) finansiraju se slijedeći oblici socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice s djecom:

- stalna novčana pomoć;
- novčana naknada za pomoć i njegu druge osobe u skladu s propisima Kantona;
- osposobljavanje za život i rad;
- novčana naknada za vrijeme čekanja na zaposlenje;
- hraniteljstvo;
- smještaj u ustanove socijalne zaštite;

- civilne žrtve rata (30%);
- naknada plaće ženi majci u radnom odnosu u vrijeme dok odsustvuje sa posla radi porođaja i njege djeteta;
- novčana pomoć ženi majci koja nije u radnom odnosu;
- naknada za demografski razvoj (treće i svako naredno živorođeno dijete)
- refundacija troškova medicinskog vještačenja neratnih invalida;
- troškovi obdukcije štićenika u ustanovama socijalne zaštite;
- troškovi zdravstvenog osiguranja;
- subvencioniranje potrošnje električne energije;
- troškovi sahrane smrti civilne žrtve rata i člana uže porodice CŽR-a

Iz općinskog budžeta se finansiraju:

- Centar za socijalni rad (plaće i naknade troškova zaposlenih)
- materijalni troškovi; putni troškovi, izdatci za energiju, komunalne usluge, održavanje, ugovorene i druge usluge isl.
- naknade za volontere i rad upravnog odbora
- jednokratne i izuzetne novčane pomoći iz člana 20. Kantonalnog zakona;
- proširena prava iz socijalne zaštite:
 1. subvencija za nabavku karte za prevoz učenika srednjih škola;
 2. subvencioniranje troškova potrošnje vode i odvoza smeća;
 3. sredstva za potrebe štićenika gps narukvice i sitne stvari;
 4. sredstva za sufinansiranje doprinosa pri prvom zaposlenju za djecu koja napuštaju sistem javne brige;

Stručni nadzor i nadzor nad djelatnošću vrše Ministarstvo zdravstva, rada i socijalne politike USK i Federalno ministarstvo rada i socijalne politike.

Inspekcijски nadzor i nadzor na nad zakonitošću poslovanja sprovode inspekcije s viših nivoa, u okvirima svoje nadležnosti.

Organizacijska struktura

Poslove JU „Centra za socijalni rad“ Sanski Most tokom 2025. godine je obavljalo 11 radnika od ukupno 15 sistematizovanih radnih mjesta, i to: direktor, dva dipl. socijalna radnika, defektolog, psiholog, pravnik, ing.menadžmenta, administrativni radni i radnik na održavanju čistoće. Ugovorom o radu na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana od maja 2025. godine angažiran je jedan socijalni radnik i jedan administrativni radnik na protokolu, te je od 25.08.2025. godine angažiran pripravnik ekonomske struke i jedno lice na stručnom osposobljavanju (bachler soc.rada) od 01.09.2025. godine.

Utoku 2025. godine za dva uposlenika je prestao radni odnos zbog odlaska u penziju i to Stručni saradnik za računovodstvo i administrativni radnik/protokol.

Plaće zaposlenih su se obračunavale na osnovu Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih poslova i zadataka broj: 09/25. Osnovna plaća se utvrđuje množenjem koeficijenta složenosti poslova sa osnovicom, koja je tokom 2025. godine iznosila 425,00 KM a bod 1,07, koja je od novembra 2025. godine popvećana na 480 KM, a bod iznosi 1,05 u skladu sa kolektivnim ugovorom, te potpisanim sporazumom o utvrđenoj osnovici i vrijednosti boda za obračun plaća br. 01-2-4/25 od 18.11.2025.godine

U decembru 2025. godine raspisan je konkurs za popunu dva upražnjena radna mjesta na neodređeno radno vrijeme, i to za radno mjesto Stručni saradnik za računovodstvo i Stručni saradnik za dječiji dodatak i naknade porodiljama.

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 delinkvencije, preuzima mjere i sarađuje sa odgovarajućim organima, organizacijama, školama, vaspitnim i zdravstvenim ustanovama, mjesnim zajednicama i društvenim organizacijama, koje po prirodi svoje djelatnosti mogu doprinijeti 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, vrši pokušaj mirenja bračnih drugova, daje mišljenje sudovima u brakorazvodnim parnicama o povjeravanju i izdržavanju djece i vrši 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. Surađuje 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:

Broj: 01-31-352/26

Datum: 28.04.2026. godine

Na osnovu člana 43. stav (2) Zakona o prevenciji korupcije Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 24/25) i Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 26/23), a u vezi sa realizacijom mjera i aktivnosti predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, rukovodilac institucije (direktor) 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 menadžera/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 u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Mandat menadžera/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

Dostavljeno:

- Koordinatoru radne grupe;
- Članovima radne grupe;
- Uredu za borbu protiv korupcije USK;
- 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: DIREKTOR Mirza Omić mr.soc.rada, KOORDINATOR: Asim Krkić
 ČLANOVI RADNE GRUPE: Zemina Kadirić, Berima Alibegović, Aida Imamović Mujagić .
 DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 28.04.2026. godine
 DATUM OKONČANJA PROGRAMA: 15.06.2026. 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	Direktor	2026.
Izrada Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Sanski Most	Izraditi Plan integriteta JU Centar za socijalni rad Sanski Most	Radna grupa/ antikorupcijski tim	15.07.2026.
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	10.05.2026
Prikupljanje potrebne dokumentacije ustanove za izradu Plana integriteta	Sačinjavanje liste propisa vezanih za normativu ustanove	Radna grupa, zaposlenici, stručni suradnik za pravne poslove i Stručni suradnik za računovodstvo	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 zakonodavni okvir	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 mjera za Poboljšanje integriteta	Analizirati kritične tačke u procesu rada, predložiti Plan mjera i mehanizama za unapređenje integriteta	Članovi Radne grupe	
Izrada kontrolnih mehanizama za provođenje prevencije			30.05.2026.
Priprema konačnog izvještaja o Planu integriteta	Pripremiti završni izvještaj o Planu integriteta	Članovi Radne grupe	20.06.2026.
Dostavljanje; Plana integriteta	Odluka o imenovanju Radne grupe, i Plana integriteta, Uredu za borbu protiv korupcije i Upravnom odboru na usvajanje	Koordinator putem protokola	15.07.2026.
Usvajanje Plana integriteta sa mjerama poboljšanja	Plan integriteta usvojiti i staviti na WEB stranicu Centra	Upravni odbor	15.07.2026.

2.2. Obavještenje zaposlenicima o provedbi Plana integriteta

Broj: 01-31-352/26

Dana: 30.04.2026. godine

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradi Plana integriteta JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most, **dostavlja se**

Poštovane kolegice i kolege,

Vlada Unsko-sanskog kantona, na prijedlog Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona je usvojila Uputstvo za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Uputstvo). U skladu sa navedenim Uputstvom obaveza naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta.

Plan integriteta se donosi na period od četiri godine i postojeći plan integriteta važi do 19.07.2026. godine.

S tim u vezi, informišem vas da sam dana 28.04.2026. godine donio Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: 01-31-352/26 od dana 28.04.2026. godine). Ovom odlukom za menadžera/ koordinadora radne grupe imenovan je stručni suradnik Asim Krkić dipl.defektolog, a za članove radne grupe imenovani su:

1. Zemina Kadić
2. Berima Alibegović
3. Aida Imamović Mujagić

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,



DIREKTOR

Mirza omić mr.soc.rada

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- a/a

3. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

3.1. Zapisnik 1.

Broj: 01-31-352/26

Datum održavanja: 30.04.2026. 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

Upoznavanje Radne grupe za izradu plana integriteta sa aktivnostima na izradi i provođenju plana integriteta broj: 01-31-352/26 i obavezama koje proizilaze iz predmetnog dopisa.

Koordinator je upoznao članove grupe sa aktivnostima koje je potrebno realizirati do 19.07.2026. 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, Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, metodologijom izrade Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, modelom Plana integriteta za prevenciju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona i aktivnostima u procesu izrade Plana integriteta).

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 Kadić
3. Berima Alibegović
4. Aida Imamović Mujagić

3.2. Zapisnik 2.

Broj: 01-31-352/26

Datum održavanja: 13.05.2026. godine

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

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

Opravidano odsutnih: nema

Termin održavanja sastanka: 12:00

DNEVNI RED

Usvajanje Zapisnika sa predhodnog sastanka Radne grupe.

Zapisnik sastanka jednoglasno usvojen.

Utvrdjivanje 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 koordinatorsu.

Plan narednih aktivnosti i podjela obaveza između članova Radne grupe

Dogovoreno je da se popunjeni upitnici obrade. Za obradu upitnika su zadužene Zemina Kadirić i Berima Alibegović

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinatorsu:

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinatorsu:

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

3.3. Zapisnik 3.

Broj: 01-31-352/26

Datum održavanja: 20.05.2026. godine

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

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

Opravdano odsutni: nema

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 Izvještaj 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 Muja

4. ZAKONSKI OKVIR ZA RAD CENTRA

4.1. Zakoni

JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most obavlja poslove neposredne socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, utvrđene kantonalnim i federalnim Zakonima i to:

- Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom ("Sl. novine FBiH", br. 36/1999, 54/2004, 39/2006, 14/2009, 7/2014 - rješenje US BiH, 45/2016, 19/2017 - dr. zakon, 40/2018, 52/2022 - dr. zakon, 16/2023, 60/2023 - dr. zakon i 13/2025 - dr. zakon),
- Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Sl. glasnik Unsko-sanskog kantona", br. 5/2000, 7/2001, 11/2014, 23/2018, 15/2020, 10/2023 i 15/2025),
- Porodični zakon Federacije BiH ("Sl. novine FBiH", br. 35/2005, 41/2005 - ispr., 31/2014 i 32/2019 - odluka US),
- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici i nasilju prema ženama u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 19/2025),
- Krivični zakon Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17, 31/23 i 58/25),
- Zakon o krivičnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:35/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13, 59/14, 74/20),
- Zakon o prekršajima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/14),
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl.novine FBiH“, br: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 100/14, 36/18, 61/22),
- Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/14, 74/20),
- Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/01, 40/02, 52/11 i 14/13),
- Zakon o materijalnoj podršci porodicama sa djecom u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 52/22, 58/24),
- Zakon o ravnopravnosti spolova BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 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, 59/22 i 50/24),
- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 12/25),
- 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, 48/99, 61/22),
- Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22 i 39/24),
- Zakon o hraniteljstvu („Sl.novine FBiH“, broj: 19/17 i 52/22)
- 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, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25),
- Zakon o Trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 3/20, 60/23),

- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21),
- Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13),
- Zakon o izvršnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12, 46/16, 42/18 i 19/25),
- Zakonu o pečatu Unsko-Sanskog kantona („Službeni list Kantona“, broj: 1/95 i 18/04),
- Zakon o arhivskoj građi („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/02),
- Zakon o ustanovama socijalne zaštite Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 64/22),
- Zakon o jedinstvenim načelima i okviru materijalne podrške licima sa invaliditetom u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, br. 13/25 i 36/26),
- Zakon o roditeljima njegovateljima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/21),
- Zakon o zaštiti civilnih žrtava rata u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/23).

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 broj: 44/11, 8/12, 96/12, 100/13, 75/14, 101/15, 52/16, 1/17, 55/17, 99/17, 54/18, 104/18, 55/19, 99/19, 51/20, 96/20, 55/21, 106/21, 61/22, 55/23),
- Uredba o primjeni odgojnih preporuka prema maloljetnicima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 11/15),
- Pravilnik o primjeni odgojnih mjera posebnih obaveza prema maloljetnim učiniocima krivičnih djela („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/15),
- 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, 66/23 i 12/25),
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/16, 50/16, 31/23 i 100/25).

4.3. Pravilnici

- Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most (Službeni glasnik Općine Sanski Most br: 10/16),
- Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova i radnih zadataka JU Centar za socijalni rad (Službeni glasnik Općine Sanski Most br: 9/25),
- 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: 01-2-6/25,
- Pravilnik o zaštiti od požara br: 01-35/0-11/19 od 17.12.2021. godine,
- Izmjene i dopune Pravilnika o zaštiti od požara br: 01-25/0-11-1/19 od 15.11.2023. godine.

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),
- Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/03),
- 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 šticeenika („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06),
- Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“, broj: 80/22),
- Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14, 20/15 i 3/23),
- Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Sl. glasnik BiH“, broj: 90/14),

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. 01-2-6/25.

Poslovnik o radu Komisije za provođenje procedure javnog oglašavanja za prijem zaposlenika koji usvaja Komisija nakon imenovanja.

5. KATALOG RADNIH MJESTA

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

Naziv radnog Mjesta	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti
DIREKTOR (1 sistematizovano radno mjesto)	- 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
STRUČNI SARADNIK za pravne poslove (1 sistematizovano mjesto)	- Izrađuje opće i pojedinačne akte Centra, - priprema materijale za sjednice organa, - izrađuje pojedinačne odluke rješenja i zaključke donijete na sjednicama organa, te obavlja pravne poslove zastupanja pred sudovima, organima uprave, - radi na podnošenju tužbi, žalbi i drugih pravnih lijekova radi zaštite interesa JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most, - prati pravilnu primjenu propisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite, - pruža pravnu pomoć radnicima u vezi sa njihovim pravima i obavezama iz radnog odnosa/ugovora o radu, - učestvuje u izradi informacija, planova, analiza i drugih akata, - obavlja korespodenciju iz djelokruga svoga rada, - obavlja opće kadrovske poslove, - priprema i izrađuje ugovore o radu sa radnicima, vrši prijavu i odjavu radnika kod porezne uprave, - vodi matičnu knjigu radnika, - poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa (poslovi vezani za prijem	Visok nivo

radnika, konkursi, oglasi rješenja za godišnji odmor i sl),

- obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Centra kod suda i ostalih nadležnih organa,
- daje pravne savjete u vođenju upravnog postupka iz oblasti socijalne i dječije zaštite,
- uzima izjave u postupku priznanja očinstva i iste dostavlja nadležnom organu radi upisa u matične knjige,
- daje mišljenje o opravdanosti izdavanja putne isprave za maloljetnike umjesto saglasnosti drugog roditelja,
- izdaje uvjerenja iz evidencije u postupku promjene ličnog imena,
- prima i obrađuje zahtjeve za usvojenje,
- provodi postupak i izrađuje rješenja o zasnivanju usvajanja,
- dostavlja rješenja o usvojenju nadležnim organima radi evidencije i upisa izmjena,
- vrši upis u propisanu evidenciju usvojenja/knjigu usvojenja,
- učestvuje u radu Stručnog tima,
- učestvuje u provođenju Porodičnog zakona,
- provodi postupak i izrađuje rješenja o davanju saglasnosti za upravljanje imovinom lica pod starateljstvom i malodobnog djeteta,
- provodi postupak radi ostvarivanja prava civilnih žrtava rata i članova porodica civilnih žrtava rata, pribavlja potrebne saglasnosti nadležnog ministarstva u zakonom propisanom postupku revizije,
- obavlja analitičko-istraživačke postupke,
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa,
- ostvaruje saradnju sa udruženjima civilnih žrtava rata na lokalnom nivou i šire, usklađuje rješenja korisnika prava civilnih žrtava rata,
- vrši unos podataka korisnika prava civilnih žrtava rata u službene evidencije, te unosi izdaje uvjerenja iz navedene službene evidencije,
- izrađuje plan javnih nabavki i provodi postupak javne nabavke,
- obavlja poslove staratelja po službenoj dužnosti,
- obavlja poslove iz oblasti zaštite ličnih podataka i oblasti zakona o slobodi pristupa informacijama,
- rad na terenu,
- obavlja pripravnost u skladu s planom pripravnosti,
- obavlja i druge poslove iz domena svog rada po potrebi Centra i drugih institucija, kao i
- poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

STRUČNI SARADNIK

za poslove psihologa

**(1 sistematizovano
radno mjesto)**

- Provodi psihološko testiranje,
- učestvuje u radu Stručnog tima za utvrđivanje i zadovoljavanje potreba korisnika,
- provodi individualno i grupno psihološko savjetovanje,
- inicira i koordinira saradnju sa institucijama koje učestvuju u psihološkom tretmanu korisnika,
- provodi psihološki tretman žrtava različitih oblika nasilja,
- 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 ocjenjivanja mogućnosti školovanja i vaspitavanja djece bez roditeljskog staranja i djece korisnika socijalne zaštite,
- izrađuje nalaz i mišljenje za različite svrhe maloljetnih i punoljetnih lica,
- izrađuje nalaz i mišljenje za starije maloljetnike u sudskom postupku radi odlučivanja o opravdanosti zaključenja braka prije punoljetstva,
- vrši psihološko testiranje i tretman 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,
- učestvuje u postupku saniranja poremećenih porodičnih odnosa,
- daje prijedlog i mišljenje stručnom timu Centra za pokretanje postupka oduzimanja ili ograničavanja poslovne sposobnosti,
- provodi postupak posredovanja prije razvoda braka,
- vrši psihološku procjenu potencijalnih usvojitelja i izrađuje nalaz i mišljenje za potrebe postupka usvojenja: intervju, procjena ličnosti, procjena partnerskih odnosa i motiva,
- obavlja savjetodavni rad sa potencijalnim usvojiteljima s ciljem psihološke pripreme usvojitelja i djeteta u postupku usvojenja,
- izrađuje informacije iz oblasti zaštite prethodno navedenih kategorija,
- učestvuje u analitičko – istraživačkom radu,
- sistematski prati efekte poduzetih oblika, mjera i usluga socijalne zaštite, kao i provedenog psihološkog tretmana,
- obavlja poslove staratelja po službenoj dužnosti,
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa,
- obavlja pripravnost u skladu s planom pripravnosti,
- rad na terenu,

Srednji nivo

STRUČNI SARADNIK

socijalni radnik

**(1 sistematizovano
mjesto)**

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

STARATELJSTVO ZA PUNOLJETNA LICA:

- 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, vaspitino zapuštenom 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,
- sarađuje 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,
- posredovanje,
- na zahtjev suda izrađuje socijalne anamneze,
- 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,
- vrši upise u propisane evidencije o obavezama po presudi suda o razvodu braka, zakonskog izdržavanja,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje/ograničenje poslovne sposobnosti licima,
- provodi postupak i izrađuje rješenja o starateljstvu i prestanku starateljstva za punoljetna lica,
- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnim organima, s obzirom na potrebne radnje radi zaštite prava i interesa štíćenika,

Srednji nivo

- učestvuje u popisu imovine štíćenika i predaje iste staratelju na upravljanje,
- pokreće postupak za ostvarivanje penzije i drugih primanja za lica pod starateljstvom,
- vrši ocjenu izvještaja staratelja o stanju štíćenika i njegove imovine,
- pruža podršku staratelju pri vršenju dužnosti starateljstva i daje odgovarajuća uputstva,
- 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, dužoj osobi ili ustanovi,
- izdaje upozorenja povodom propusta roditelja u vršenju roditeljskog staranja,
- provodi plan zaštite i izrađuje rješenja o ostvarivanju nadzora nad roditeljima pri
- ostvarivanju roditeljskog staranja,
- sudu upućuje prijedloge za oduzimanje prava roditeljima da žive sa djecom,
- sudu upućuje prijedloge za oduzimanje roditeljskog staranja,
- provodi postupak imenovanja posebnog staratelja,
- imenuje se za po službenoj dužnosti za staratelja mldb. licima, 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,
- učestvuju u postupku uređivanja narušenih porodičnih odnosa,
- učestvuju u postupku prema propisima o zaštiti od nasilja u porodici,
- sarađuje sa policijskim i sudskim organima, dostavlja istim izvještaje, te prati
- izrečene mjere i njihovo provođenje,
- psihosocijalni tretman sa žrtvom i počionicima nasilja u porodici,
- vrši terenske posjete u svojstvu staratelja maloljetnim i punoljetnim licima,
- učestvuje u postupcima prisilne hospitalizacije,
- saradnja sa osnovnim i srednjim školama na području USK-a,
- obavlja poslove staratelja po službenoj dužnosti,
- učestvuje u radu Stručnog tima,
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa,
- obavlja pripravnost u skladu s planom pripravnosti,

STRUČNI SARADNIK

Socijalni radnik

**(1 Sistematizovano
radno mjesto)**

- rad na terenu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u
- nadležnost od strane direktora Centra.

STARATELJSTVO ZA MALOLJETNA LICA

- Prima stranke i obavlja intervju,
- uzima izjave na zapisnik,
- izrađuje socijalnu anamnezu,
- izrađuje Izvještaj/mišljenje socijalnog radnika,
- izdaje uvjerenja o stanju socijalne potrebe,
- uzima izjave u postupku priznanja očinstva i iste dostavlja nadležnom organu radi upisa u matične knjige,
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na dječiji dodatak,
- vrši reviziju predmeta dječijeg dodatka,
- radi sa maloljetnicima sa asocijalnim ponašanjem, vaspitino 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 obavlja rad i sa porodicama navedenih lica,
- izrađuje plan i program tretmana maloljetnika,
- sarađuje 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,
- provodi postupak i izrađuje rješenja o starateljstvu i prestanku starateljstva za maloljetna lica te ista dostavlja nadležnim organima, s obzirom na potrebne radnje radi zaštite prava i interesa šticenika,

Srednji nivo

- učestvuje u popisu imovine štíćenika i predaje iste staratelju na upravljanje,
- pokreće postupak za ostvarivanje penzije i drugih primanja za lica pod starateljstvom,
- vrši ocjenu izvještaja staratelja o stanju štíćenika 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 okvire redovnog poslovanja ili upravljanja štíćenikovom imovinom,
- učestvuje u radu Stručnog tima,
- 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,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje prava roditeljima da žive sa djecom,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje roditeljskog staranja,
- 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,
- sarađuje sa policijskim i sudskim organima, dostavlja istim izvještaje, te prati
- izrečene mjere i njihovo provođenje,
- psihosocijalni tretman sa žrtvom i počionicima nasilja u porodici,
- provodi postupak posredovanja prije razvoda braka,
- učestvovanje u postupcima prisilne hospitalizacije,
- saradnja sa osnovnim i srednjim školama na području USK-a,
- obavlja poslove staratelja po službenoj dužnosti,
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa,
- obavlja pripravnost u skladu s planom pripravnosti,
- rad na terenu,

STRUČNI SARADNIK

Socijalni radnik

**(1 Sistematizovano
radno mjesto)**

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u
- nadležnost od strane direktora Centra.

STARATELJSTVO ZA POSEBAN SLUČAJ I MALOLJETNIČKA DELINKVENCIJA

- 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, vaspitino zapuštenom 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,
- sarađuje 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,
- uzima izjave u postupku priznanja očinstva i iste dostavlja nadležnom organu radi upisa u matične knjige,
- izrađuje socijalne anamneze na zahtjev Kazneno popravnog zavoda,
- sačinjava mišljenje o korištenju vanzavodskih pogodnosti na zahtjev Kazneno poravnog zavoda,
- provođenje mjera na suzbijanju trgovine ljudima,
- zaštita ljudskih prava žrtava trgovine ljudima, pružanje zaštite i pomoći žrtvama trgovine ljudima, suradnja sa institucijama u vezi obezbjeđivanja efikasne istrage i krivičnog gonjenja,
- 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,

Srednji nivo

- provodi postupak i izrađuje rješenja o starateljstvu i prestanku starateljstva za poseban slučaj,
- učestvuje u popisu imovine štíćenika i predaje iste staratelju na upravljanje,
- pokreće postupak za ostvarivanje penzije i drugih primanja za lica pod starateljstvom,
- vrši ocjenu izvještaja staratelja o stanju štíćenika 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 okvire redovnog poslovanja ili upravljanja štíćenikovom imovinom,
- učestvuje u radu Stručnog tima,
- 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, duvoj osobi ili ustanovi,
- izdaje upozorenja povodom propusta roditelja u ostvarivanju roditeljskog staranja,
- provodi postupak,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje prava roditeljima da žive sa djecom,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje roditeljskog staranja,
- 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,
- sarađuje sa policijskim i sudskim organima, dostavlja istim izvještaje, te prati
- izrečene mjere i njihovo provođenje,
- psihosocijalni tretman sa žrtvom i počionicima nasilja u porodici,
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na stalnu novčanu pomoć,
- obavlja saslušanje stranaka i uzima izjave na zapisnik,
- vrši kontrolu stanja i aktuelizira predmete stalne socijalne pomoći,
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na ograničenu finansijsku pomoć u skladu sa Pravilnikom o načinu ostvarivanja prava na socijalnu pomoć osoba kojima je priznata

STRUČNI SARADNIK Defektolog (1 Sistematizovano radno mjesto)	međunarodna zaštita u Bosni i Hercegovini, - postpenalni tretman, - učestvuje u postupcima prisilne hospitalizacije, - rad sa readmisiranim osobama s ciljem pružanje podrške u ostvarivanja njihovih prava iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite, - obavlja poslove staratelja po službenoj dužnosti, - izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa, - obavlja pripravnost u skladu s planom pripravnosti, - rad na terenu, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u - nadležnost od strane direktora Centra. - Provodi defektološko testiranje i izrađuje nalaz i mišljenje, - vrši prijem i obavješćavanje o slučaju, pozivanje stranaka, proučavanje predmeta, - vrši prihvata i propratu maloljetnika iz drugih mjesta, - radi na otkrivanju slučajeva poremećaja u psiho-fizičkom razvoju, upućivanju maloljetnih lica na procjenu, praćenje i upućivanje djece s invaliditetom na prvostepeno Stručno tijelo za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom, te predlaže upućivanje punoljetnih lica na Institut za ocjenu radne sposobnosti, - radi na uključenju djece s teškoćama u razvoju 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, - prati stanje učenika uključenih u nastavni proces, - pruža pomoć u liječenju lica sa posebnim potrebama i dr., te pri pribavljanju: medikamenata, ortopedskih pomagala, kao i kod rehabilitacije u ustanovama i sl., - predlaže stavljanje pod starateljstvo lica ometenih u psiho fizičkom razvoju, - pruža pomoć u ostvarivanju porodične penzije i drugih primanja za prethodno navedena lica, - ostvaruje saradnju sa Stručnim tijelom za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom, sa Institutom za ocjenu radne sposobnosti, kao i sa udruženjima iz oblasti, - provodi postupak, izrađuje rješenja i vrši smještaj punoljetnih lica u ustanove socijalne zaštite i druge vidove smještaja ovisno o potrebama korisnika, - pribavlja potrebne saglasnosti nadležnog ministarstva propisane zakonom u postupcima	Srednji nivo
---	--	---------------------

smještaja u ustanovu,

- pribavlja potrebne saglasnosti nadležnog ministarstva u zakonom propisanom roku u postupcima revizije,
- prati stanje štićenika smještenih u ustanove,
- surađuje sa ustanovama socijalne zaštite, porodicama i starateljima lica smještenih u ustanovu,
- vrši prijem zahtjeva, obradu i prikupljanje potrebne dokumentacije radi utvrđivanja procenata invaliditeta lica i razvrstavanja u grupu invaliditeta,
- upućuje korisnike na nadležnu ljekarsku komisiju, odnosno Institut 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, ortopedski dodatak, naknadu za njegu i pomoć od strane drugog lica u skladu sa propisima Federacije Bosne i Hercegovine i sa propisima Kantona,
- pribavlja potrebne saglasnosti nadležnog ministarstva u zakonom propisanom postupku revizije u postupcima ostvarivanja prava na ličnu invalidninu,
- 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,
- vrši prijem zahtjeva, obradu i prikupljanje potrebne dokumentacije radi utvrđivanja prava na status roditelja njegovatelja,
- upućuje korisnike na nadležnu ljekarsku komisiju, odnosno Institut za utvrđivanje potrebe kod invalidnog lica za roditelja / njegovatelja,
- provodi postupak i izrađuje rješenja prema nalazu komisije odnosno Instituta,
- pribavlja potrebne saglasnosti nadležnog ministarstva u zakonom propisanom postupku revizije u postupcima ostvarivanja prava na status roditelja njegovatelja,
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja iz evidencije,
- ostvaruje saradnju sa Institutom 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,
- učestvuje u postupcima prisilne hospitalizacije,
- obavlja poslove staratelja po službenoj dužnosti,

STRUČNI SARADNIK Socijalni radnik (1 Sistematizovano radno mjesto)	- obavlja pripravnost u skladu s planom pripravnosti, - rad na terenu, - obavlja i druge poslove iz oblasti socijalne i dječije zaštite, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra. STRUČNI SARADNIK ZA DJEČIJI DODATAK I NAKNADE ZA PORODILJE - Prima stranke i obavlja intervju, - uzima izjave na zapisnik, - izrađuje socijalnu anamnezu, - izrađuje Izvještaj/mišljenje socijalnog radnika, - izdaje uvjerenja o stanju socijalne potrebe, - uzima izjave u postupku priznanja očinstva i iste dostavlja nadležnom organu radi upisa u matične knjige, - provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na dječiji dodatak, - vrši reviziju predmeta dječijeg dodatka, - prikuplja neophodnu dokumentaciju za regulisanja prava na dječiji dodatak po službenoj dužnosti, - vodi službenu evidenciju o korisnicima dječijeg dodatka, - izdaje uvjerenje iz službene evidencije dječijeg dodatka, - 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, - provodi postupak i izrađuje rješenja na osnovu Odluke za isplatu naknade za treće i svako naredno živorođeno dijete u skladu sa propisima Kantona, - vodi službene evidencije, - učestvuje u postupku uređivanja narušenih porodičnih odnosa, - učestvuju u postupku prema propisima o zaštiti od nasilja u porodici, - sarađuje sa policijskim i sudskim organima, dostavlja istim izvještaje, te prati izrečene mjere i njihovo provođenje, - psihosocijalni tretman sa žrtvom i počionicima nasilja u porodici, - učestvovanje u postupcima prisilne hospitalizacije,	Srednji nivo
---	---	---------------------

STRUČNI SARADNIK

socijalni radnik

**(1 sistematizovano
radno mjesto)**

- uzima izjave u postupku priznanja očitstva i iste dostavlja nadležnom organu radi upisa u matične knjige,
- učestvuje u radu Stručnog tima,
- obavlja poslove staratelja po službenoj dužnosti,
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa,
- obavlja pripravnost u skladu s planom pripravnosti,
- rad na terenu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u
- nadležnost od strane direktora Centra.

STRUČNI SARADNIK – HRANITELJSTVO I SMJEŠTAJ MLDB. LICA

- Prima stranke i obavlja intervju,
- uzima izjave na zapisnik,
- izrađuje socijalnu anamnezu,
- izrađuje Izvještaj/mišljenje socijalnog radnika,
- izdaje uvjerenja o stanju socijalne potrebe,
- uzima izjave u postupku priznanja očitstva i iste dostavlja nadležnom organu radi upisa u matične knjige,
- provođenje mjera na suzbijanju trgovine ljudima,
- zaštita ljudskih prava žrtava trgovine ljudima, pružanje zaštite i pomoći žrtvama trgovine ljudima, suradnja sa institucijama u vezi obezbjeđivanja efikasne istrage i krivičnog gonjenja,
- prima zahtjeve vezane za podatke za lica koja se nalaze na izdržavanju kazne zatvora,
- izrađuje soc. anamneze za osuđenike, upućuje na njihovo pravo za ostvarivanje soc.
- pomoći i povremeno obavlja razgovor sa porodicom osuđenika,
- sačinjava mišljenje o korištenju vanzavodskih pogodnosti na zahtjev Kazneno poravnog zavoda,
- provodi postupak hraniteljstva,
- utvrđuje da li podnosilac prijave i članovi njegove porodice ispunjavaju uvjete za
- hraniteljstvo,
- utvrđuje primjerenost životnih uvjeta porodice, a posebno prostora i opreme namijenjene hranjeniku,
- izrađuje individualni plana hraniteljstva,
- izdaje rješenje o ispunjavanju uvjeta za obavljanje hraniteljstva,
- provodi reviziju stručne procjene koju vrši nadležni centar najmanje jednom u dvije godine od dana donošenja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje hraniteljstva,

Srednji nivo

STRUČNI SARADNIK ekonomista 1 sistematizovano radno mjesto	- izrađuje ugovor o međusobnim pravima i obavezama između centra i potencijalnog hranitelja, - izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa, - provodi postupak, izrađuje rješenja i vrši smještaj 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 uključenih u nastavni proces, - prati stanje štićenika smještenih u ustanove, - učestvuju u postupku uređivanja narušenih porodičnih odnosa, - učestvuju u postupku prema propisima o zaštiti od nasilja u porodici, - sarađuje sa policijskim i sudskim organima, dostavlja istim izvještaje, te prati izrečene mjere i njihovo provođenje, - psihosocijalni tretman sa žrtvom i počionicima nasilja u porodici, - provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na stalnu novčanu pomoć, - vrši kontrolu stanja i aktuelizira predmete stalne socijalne pomoći, - postpenalni tretman, - učestvuje u postupcima prisilne hospitalizacije, - učestvuje u radu Stručnog tima Centra, - obavlja poslove staratelja po službenoj dužnosti, - obavlja pripravnost u skladu s planom pripravnosti, - rad na terenu, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra. STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO - Organizira rad u računovodstvu i način vođenja računovodstva, - daje povremena uputstva za rad u knjigovodstvu i nadzire rad ostalih radnika, - prati blagovremenost, zakonitost i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada, - objedinjuje provođenje propisa i mjera, utvrđuje prijedlog programa plana i sl., - učestvuje u pripremama i radu za donošenje izvještaja o izvršenju finansijskog plana, neposredno ili u okviru kolegija pomaže u radu direktora, - kontira sve dokumente, izdaje naloge za knjiženje, - vodi računa o primjeni kontnog plana Centra,	Visok rizik
---	---	--------------------

- daje određene podatke organima upravljanja i organima nadzora,
- fakturiše izvršene usluge od strane Centra, drugim organima i organizacijama,
- vodi investicije Centra i učestvuje u obezbjeđenju potrebnih sredstava,
- utvrđuje rashode Centra i iskazuje višak prihoda Centra,
- učestvuje na izradi finansijskog plana Centra,
- prati izvršenje izvornih prihoda preko izvornih računa i obavještava organe upravljanja, priprema i učestvuje u izradi statističkih izvještaja u domenu svog rada, daje potrebne podatke za izradu istih,
- sastavlja periodične obračune i završne račune Centra,
- izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje operativne planove,
- zbraja analitičke evidencije i usklađuje ih sa sintetičkim evidencijama,
- zaključuje kartice, umnožava obrasce periodičnih i izvršenih računa,
- stara se o izvršenju obustava i administrativnih zabrana na plaćama radnika Centra,
- koristi elektronski sistem za platni promet,
- obračunava amortizaciju osnovnih sredstava,
- izrađuje plan javnih nabavki i provodi postupak javne nabavke,
- obračunava refundaciju bolovanja preko 42 dana,
- izdaje putne naloge i obračunava putne troškove,
- obračunava plaće radnika Centra,
- prima ulazne račune i zavodi u knjigu ulaznih računa,
- kontrolira i odlaže izvode,
- izvještava o trošenju sredstava svih korisnika,
- izrađuje godišnje izvještaje o plaćama radnika za PIO (M-4),
- obrađuje sve vrste statističkih izvještaja koji se odnose na novčana davanja uz pomoć stručnih radnika,
- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Centra i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem,
- 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,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra,

**ADMINISTRATIVNI
RADNIK
RAČUNARSKI
OPERATER**

**(1 sistematizovano
mjesto)**

- 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 radnike Centra,
 - vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima,
 - čuva pečat Centra i istim ovjerava upravne i druge akte Centra,
 - vodi evidenciju o prisustvu radnika Centra na radu,
 - 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.
-
- 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 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,
 - sva rješenja koja donosi Centar o priznavanju prava na novčanu naknadu provodi kroz softversku aplikaciju, te za iste vrši trebovanja sredstava prema kantonalnom i federalnom ministarstvu,
 - vrši obračun povrata novčane naknade u zakonom predviđenim slučajevima, izrađuje tabelarni prikaz te isto dostavlja kantonalnom ili federalnom ministarstvu,
 - 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 provodi sve obrasce za roditelje/njegovatelje, izrađuje izvještaje o uplatama naknada i doprinosa, te objedinjuje potrebne obrasce uposlenika i roditelja/njegovatelja,
 - elektronskim putem preko direktne veze sa Federalnim ministarstvom finansija/Poreznom

Mali nivo

VOZAČ (1 sistematizovano radno mjesto)	upravom vrši razmjenu podataka i izrađuje izvještaje o uplatama - naknada i doprinosa za radnike Centra, pod nadzorom Stručnog saradnika za računovodstvo, - kroz sistem unosi i sva rješenja jednokratnih novčanih pomoći, naknade za prevoz učenika, porodilje, naknade za nabavku sitnih stvari za štíćenike, te ih nakon što su provedene putem softverske aplikacije dostavlja i u Jedinstveni registar, - sva pravosnažna rješenja dostavlja Kantonalnom ministarstvu, - u excel programu izrađuje i obračunava evidencionu listu radnog vremena radnika, - vrši prijem i dostavljanje elektronske pošte putem službene e-mail adrese Centra, - vrši unos odluka o obavezi plaćanja zakonskog izdržavanja 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. - 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, - vrši sve poslove vozača putničkog motornog vozila za potrebe Centra na području Općine, Kantona, BiH i Inostranstva, - održavanje vozila u tehnički ispravnom stanju i čistoću vozila, - vodi evidenciji o pređenim kilometrima i utrošku goriva, - obaviještava direktora o potrebi zamjene dijelova na automobilu, - vodi evidenciju o potrebama tehničkog pregleda vozila i registracije, - vrši dostavu i preuzimanje pošte iz PTT-a, - vrši dostavu pošte drugim ustanovama, institucijama i fizičkim licima, - u toku zimskog perioda uključuje peć za grijanje, - vrši održavanje i punjenje peći, - vrši održavanje kotlovnice, - stara se o održavanju zgrade i obavlja sitne popravke, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.	Nizak nivo
--	---	-------------------

POSLOVI ZAPOSLENIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE (1 sistematizovano radno mjesto)	- Obavlja poslove koji se tiču održavanja čistoće u službenim prostorijama Centra što podrazumijeva: - 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. - Za potrebe direktora i radnika Centra priprema kafu i čaj ili ostale napitke u kafe kuhinji Centra, - uređenje kruga JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.	Nizak nivo
--	--	-------------------

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

DIREKTOR
CENTRA

Stručni suradnik Za pravne poslove (1)	Stručni suradnik Socijalni radnik (5)	Stručni suradnik Psiholog (1)	Stručni suradnik Defektolog (1)	- Stručni suradnik za računovodstvo (1)	Referent za jednokratnu novčanu pomoć i zdravstvenu zaštitu (1)	-Administrativni radnik operater (1) - Administrativni radnik za protokol, arhivu (1)	Vozač (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
1.	UPRAVLJANJE CENTROM prijem radnika u radni odnos, uticaj na ishod rješenja/predmeta, uticaj na redoslijed rješavanja predmeta(određivanje prioriteta) - zaključivanje sporazuma, ugovora isl. Imenovanje komisija za prijem radnika u radni odnos, komisije za javne nabavke isl.	Rukovodeće radno mjesto DIREKTOR					X
2.	koordinacija poslova u javnim nabavkama, planiranje budžeta, realizacija budžeta, obračun plata.	Stručni suradnik za računovodstvo				X	
3.	uticaj na ishod rješenja predmeta, stavljanje u prioritet za postupanje određenih predmeta, praćenje dosljednog provođenja zakonskih i podzakonskih akata, usklađivanje internih akata s pozitivnim Zakonskim propisima. Postupci usvojenja	Stručni saradnik za pravne poslove			X		
		RADNO MJESTO STRUČNIH SURADNIKA					
4.	Materijalna davanja	Stručni saradnici za socijalnu zaštitu - svi stručni suradnici			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 šticećenika	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu - socijalni radnik			X		
5.	Čuvanje i raspolaganje pečatima Protokolisanje, kretanje i arhiviranje predmeta.	Službenik protokola		X			
6.	moguća zloupotreba i neovlašteno korištenje automobila održavanje službenog motornih vozila	Vozač		X			
7.	Jednokratne novčane pomoći	Referent za jednokratne novčane pomoći i zdravstvenu zaštitu			X		

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

8. ANALIZA UPITNIKA

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 djelovanju i korupciji. Na temelju urađenog Radna grupa za izradu plana integriteta je konstatovala slijedeće, 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 integriteta.
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 kao i drugim stručnim radnicima.

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 u skladu sa pravilnikom i raspoloživim budžetskim sredstvima Centra.

U 2025. godini usvojen je novi Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most, potrebno je u narednom periodu izmjeniti i Pravila JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most, uzimajući u obzir i odluku Općine Sanski Most o izmjenama naziva ulica.

Radi olakšanja/unificiranja vođenja evidencije zaprimljenih i obrađenih predmeta, potrebno je raditi na nabavci opreme i umrežavanju svih stručnih radnika sa prijemnom kancelarijom, radi implementacije eAward sistema u cilju bolje efikasnosti

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	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1	2	3	4	5				
UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM										
1.	Nepostojanje akta za postupanje po prijavi korupcije					X	Donijeti potrebne akte,obrazce, obezbjediti sanduče isl.	Direktor, pravnik	Do kraja 2026	Do kraja 2026
2.	Izrada programa/plana stručnog usavršavanja zaposlenika					X	Donošenje Programa edukacije zaposlenika u Centru	Upravni odbor, direktor	Kontinuirano	Kontinuirano
3.	Usklađivanje postojećih akata Centra sa pozitivnim Zakonskim propisima					X	Izmjena Pravila JU „Centar za socijalni rad Sanski Most. Praćenje i primjena Zakona za nesmetanu djelatnost Centra	Direktor, upravni odbor, pravnik	Kontinuirano	Kontinuirano
4.	U skladu s napretkom tehnologija jačati kapacitete Centra, radi bolje efikasnosti u radu			X			Nabavka savremene računarske opreme, umrežavanje iste, elektronska obrada i zaprimanje zahtjeva	Direktor, upravni odbor,računovo dstvo	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 stručnog suradnika za računovodstvo a po prebi i članova komisije za javne nabavke. Formirati komisiju za javne nabavke. 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, Pravilniku	Direktor, Upravni odbor, Osnivač	Kontinuirano	Kontinuirano
KANCELARIJSKO POSLOVANJE										
1.	Nedovoljna zaštita predmeta u radu			X			Poštivanje rokova u radu, obrada predmeta i donošenje rješenja. Redovno arhiviranje završenih predmeta kao i blagovremeno slanje akata.	Stručni radnici, administrativni radnik za protokol	Kontinuirano	Kontinuirano

9.1. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih za koruptivno djelovanje

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

- **Direktor**
- **Stručni saradnik za računovodstvo,**
- **Stručni saradnik za pravne poslove,**
- **Stručni saradnici,**
- **Referent za jednokratnu novčanu pomoć i zdravstvenu zaštitu**
- **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 u Centru.
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 institucije.
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 lica zaduženog za prijem prijava korupcije i za postupanje po podnesenim prijavama korupcije	Direktor	60 dana od usvajanja Plana

10. LISTA RIZIKA I FAKTORA U “CENTAR ZA SOCIJALNI RAD” SANSKI MOST

10.1. Specifične oblasti Ustanove

Oblast: Rad sa korisnicima prava i usluga

1.1 Rizik: Postupanje po zahtjevima stranaka za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć, izuzetnu novčanu pomoć,

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Odbijanje prijema nepotpunog zahtjeva (I)	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	kontrolisan	1	1	nizak
2.	Mogućnost greške prilikom odlučivanja po zahtjevu (I,P)	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom				
3.	Propuštanje pružanja informacija korisnicima o njihovim pravima (I)	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH				
4.	Greška pri unosu podataka u elektronsku bazu podataka (I)	Odluka o visini osnovice za obračun novčanih primanja utvrđenih Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti CŽR-a i zaštiti porodice sa djecom				

Oblast: Rad sa korisnicima prava i usluga

1.2 Rizik: Priznavanje prava na smještaj u ustanove socijalne zaštite

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne suradnja srodnika u postupku smještaja (O,I)	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	Utvrđivanje visine participacije u troškovima smještaja (I,P)					
3.	Nedostatak saglasnosti osobe koja se smješta u ustanovu (P)	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom				
4.	Saglasnost Ministarstva za smještaj (S,I,P)	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH				
5.	Greška pri unosu podataka u elektronsku bazu podataka (I)					

Oblast: Rad sa korisnicima prava i usluga

1.3 Rizik: Regulisanje statusa hranitelja i priznavanje prava na smještaj u hraniteljske porodice

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Odbijanje prijema nepotpunog zahtjeva (I)	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2	Utvrdjivanje uslova za obavljanje hraniteljstva i izbor adekvatne hraniteljske porodice za smještaj hranjenika (I,O,P)	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH Zakon				
3.	Praćenje smještaja u hraniteljskoj porodici (I,O,P)	o hraniteljstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine				
4.	Greška pri unosu podataka u elektronsku bazu podataka (I)	Pravilnik o stambenim i materijalnim uslovima za obavljanje hraniteljstva u FBiH				

Oblast: Rad sa korisnicima prava i usluga

1.4 Rizik: donošenje odluke o sadržajima roditeljskog staranja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Individualna i timska nezavisnost članova stručnog tima u donošenju odluke o sadržajima roditeljskog staranja (P)	Porodični zakon Federacije BiH Zakon o upravnom postupku Federacije BiH	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	Neprimjeren pritisak stranaka/advokata u postupku donošenja odluke (I)					

Oblast: Rad sa korisnicima prava i usluga

1.5 Rizik: Postupak stavljanja pod starateljstvo i vršenje poslova starateljstva

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatno će nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Individualna i timska nezavisnost članova stručnog tima u postupku imenovanja staratelja (P)	Porodični zakon Federacije BiH Zakon o upravnom postupku Federacije BiH	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	Kontrola rada staratelja (O)					
3.	Neprimjeren pritisak stranaka/advokata u postupku donošenja odluke (I)					

Oblast: Rad sa korisnicima prava i usluga

1.6 Rizik: Postupak usvojenja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Odabir usvojiteljske porodice (I,P)	Porodični zakon Federacije BiH Zakon o upravnom postupku Federacije BiH	Djelimično kontrolisan	1	3	Visok
2.	Izbor adekvatne usvojiteljske porodice za dijete podobno za usvojenje (O,P)	Uputstvo metoda utvrđivanja podobnosti djeteta i osobe koja želi usvojiti dijete i načinu izrade mišljenja o podobnosti za usvojenje				
3.	Praćenje adaptacionog perioda (I,O,P)					
4.	Nepostojanje obavezne edukacije potencijalnih usvojitelja (S)					

Oblast: Rad sa korisnicima prava i usluga

1.7 Rizik: Mišljenje i prijedlog Sudu u postupku razvoda braka i izmjene odluke o sadržajima roditeljskog staranja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatno će nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nezavisnost članova stručnog tima u postupku davanja Mišljenja i prijedloga Sudu u postupcima razvoda braka i izmjene odluke o sadržajima roditeljskog staranja (I,P)	Porodični zakon Federacije BiH Zakon o upravnom postupku Federacije BiH	Djelimično kontrolisan	1	1	Umjereni
2.	Neprimjeren pritisak stranaka/advokata u postupku donošenja odluke (I)					

10.2. Opće oblasti Ustanove

Oblast: Upravljanje Ustanovom i organizacijom rada

Oblast: Upravljanje ljudskim resursima

2.0. Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nemogućnost zapošljavanja na sistematizovana radna mjesta (S)	Zakon o radu FBiH Pravilnik o radu Ustanove Uredba o postupku prijema u radni odnos	Djelimično kontrolisan	1	2	Srednji
2.	Neovisnost u radu i nedovoljno poznavanje propisa Komisije za prijem u radni odnos (O,I)	Budžet Ustanove, odnosno osnivača Pravilnik o radu Komisije za prijem u radni odnos				

Oblast: Upravljanje ljudskim resursima**2.1. Rizik:** Rad u komisijama i radnim grupama

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Odsustvo potrebnih znanja i vještina za izvršenje poslova iz nadležnosti komisija i radnih grupa (O,I)	Pravilnik o radu Ustanove Pravila Ustanove Rješenje	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjereni

Oblast: Upravljanje Ustanovom i organizacijom rada

2.2. Rizik: Uticaj na ishod rješenja predmeta i na redosljed rješavanja predmeta

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Pritisak u postupku donošenja odluke, rokovi (O,I)	Pravilnik o radu Ustanove Pravila Ustanove Zakon o upravnom postupku	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

Oblast: Upravljanje dokumentacijom

2.3. Rizik: Upravljanje dokumentacijom

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Elektronske baze podataka ne obuhvataju sve djelatnosti Centra, te se ne primjenjuju u potpunosti (O, I, P)	Pravilnik o radu Ustanove Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH Zakon o arhivskoj djelatnosti FBiH	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije su nedostatni (O)					

Oblast: Upravljanje finansijama i postupcima javnih nabavki

2.4. Rizik: Javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoć e nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje plana javnih nabavki (S)	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	3	visok
2.	Nedosljedno praćenje provođenja ugovora (I,P)	Zakon o obligacionim odnosima				
3.	Nepoštivanje sklopljenih ugovora od strane dobavljača					
4.	Kašnjenje u provođenju postupaka javnih nabavki (I,P)					
5.	Neusklađivanje izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama sa postupkom javnih nabavki (O,P)					

Oblast: Upravljanje finansijama i postupcima javnih nabavki

2.5. Rizik: Upravljanje procesom obračuna plaća i naknada

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatno će nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Greška pri unosu podataka u elektronski sistem za isplatu (I)	Zakon o Budžetu Zakon o plaćama u javnim ustanovama	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Neadekvatno vođenje elektronskih evidencija (O,I)	Pravilnik o radu ustanove				
3.	Neblagovremeno dostavljanje podataka i nedostatak određenih podataka (I)					
4.	Neadekvatna kontrola obračuna plaća i naknada (I,P)					

Oblast: Upravljanje finansijama i postupcima javnih nabavki

2.6 Rizik: Upravljanje procesom likvidacije i plaćanja faktura režijskih troškova, roba i usluga, plaćanja faktura domskog smještaja i isplata sredstava korisnicima socijalne zaštite

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak analize i praćenja rokova dospjeća plaćanja (I,P)	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	Djelimično kontrolisan	1	2	Srednji
2.	Mogućnost nastanka greške u obradi i plaćanju/pogrešni iznosi isplata (P)	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom				
3.	Nedostatak stalne i potpune kontrole isplata (I,P)	Odluka o visini osnovice za obračun novčanih primanja utvrđenih Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti CŽR-a i zaštiti porodice sa djecom				
4.	Isplata se nevrši po važećim rješenjima Centra (I,P)	Zakon o Budžetu				

Oblast: Prijavljivanje narušavanja integriteta, uključujući i zaštitu prijavitelja

2.7. Rizik: Interno prijavljivanje, eksterno prijavljivanje i zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Sistem internog i eksternog prijavljivanja, narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od strane radnika/korisnika usluga (O)	Zakon o radu FBiH Pravilnik o radu Ustanove Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u F BiH	Djelimično kontrolisan	1	1	Srednji
2.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I,O,P)					

11. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere: - Visok prioritet - Umjeren prioritet - Nizak prioritet	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
1.1. Postupanje po zahtjevima stranaka za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć, izuzetnu novčanu pomoć,	Odbijanje prijema nepotpunog zahtjeva (I)	Upozorenje radnicima o obavezi zaprimanja i nepotpunih zahtjeva	Umjereni prioritet	Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Dostavljeno upozorenje svim radnicima - Svi zahtjevi stranaka se zaprimaju bez obzira da li je zahtjev upotpunjen
	Mogućnost greške prilikom odlučivanja po zahtjevu (I,P)	Periodično analizirati uočene greške i obavještavati radnike sa namjerom da se iste izbjegnu u budućnosti i provoditi edukaciju radnika		Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Akt obavijesti upućen radnicima o najčešćim grešakama - provedene edukacije
	Propuštanje pružanja informacija korisnicima o njihovim pravima (I)	Informisati korisnike po dolasku u prostorije Centra o mogućnostima ostvarivanja prava i uslovima za ostvarivanje istih iz nadležnosti Centra		Svi radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Korisnici se redovno informišu o mogućnostima ostvarivanja prava i uslovima za ostvarivanje istih iz nadležnosti Centra

	Greška pri unosu podataka u elektronsku bazu podataka (I)	Stalna kontrola unesenih podataka		Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Edukacija radnika o važnosti ispravnog unosa u elektronsku bazu podataka Smanjen broj grešaka, greške svedene na minimum
1.2. Priznavanje prava na smještaj u ustanove socijalne zaštite	Ne suradnja srodnika u postupku smještaja (O,I)	Upoznavanje srodnika sa Zakonskim propisima i postupkom smještaja	Umjeren prioritet	Stručni suradnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Povećan broj srodnika koji participiraju u troškovima smještaja
	Nepostojanje saglasnosti osobe koja se smješta u ustanovu (P)	Provjera postojanja saglasnosti osobe koja se smješta u ustanovu prije donošenja rješenja o smještaju u ustanovu		Direktor i radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Svi korisnici ovog prava su bili saglasni sa smještajem u ustanovu
	Utvrđivanja visine participacije u troškovima smještaja (S)	Inicijativa za izmjenu Pravilnika o učešću u troškovima smještaja korisnika smještenih u ustanove socijalne zaštite i srodnika obaveznih na izdržavanje		Direktor 31.12.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	- Upućena inicijativa Resornom ministarstvu
	Greška pri unosu podataka u elektronsku bazu podataka (I)	Stalna kontrola unesenih podataka		Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Edukacija radnika o važnosti ispravnog unosa u elektronsku bazu podataka - Smanjen broj grešaka, greške svedene na minimum

	Saglasnost Ministarstva za smještaj	Kontinuirana saglasnost sa Ministarstvom, dosljedno provođenje postupka smještaja, dokumentovanje opravdanosti smještaja		Direktor i stručni suradnik Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- svi predmeti smještaja imaju potrebnu saglasnost ministarstva za smještaj
1.3. Regulisanje statusa hranitelja i priznavanje prava na smještaj u hraniteljske porodice	Odbijanje prijema nepotpunog zahtjeva (I)	Upozorenje radnicima o obavezi zaprimanja i nepotpunih zahtjeva	Umjeren prioritet	Direktor i Stručni suradnik Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Dostavljeno upozorenje svim radnicima - Svi zahtjevi stranaka se zaprimaju bez obzira da li je zahtjev upotpunjen
	Utvrđivanje uslova za obavljanje hraniteljstva i izbor adekvatne hraniteljske porodice za smještaj hranjenika (I, O,P)	Svi članovi stručnog tima zaključkom potvrđuju ispunjenost uslova za obavljanje hraniteljstva i adekvatne hraniteljske porodice za smještaj hranjenika		Direktor i Stručni suradnik Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Svi predmeti sadrže zaključke stručnog tima o ispunjavanju uslova za obavljanje hraniteljstva i izbora adekvatne hraniteljske porodice za smještaj hranjenika
	Praćenje smještaja u hraniteljskoj porodici (I,O,P)	Praćenje smještaja u skladu sa Zakonom o hraniteljstvu i Individualnim planom zaštite hranjenika		Direktor i Stručni suradnik Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sve hraniteljske porodice i hranjenici na smještaju prate se u skladu sa Zakonom o hraniteljstvu i Individualnim planom zaštite hranjenika
	Greška pri unosu podataka u elektronsku bazu podataka (I)	Stalna kontrola unesenih podataka		Direktor i Stručni suradnik Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Edukacija radnika o važnosti ispravnog unosa u elektronsku bazu podataka Smanjen broj grešaka

1.4. donošenje odluke o sadržajima roditeljskog staranja	Individualna i timska nezavisnost članova stručnog tima u donošenju odluke o sadržajima roditeljskog staranja (P)	Osnaživanje stručnih radnika koji rade na predmetima donošenja odluke o sadržajima roditeljskog staranja, kroz rodionice, seminare, edukacije i sl., u cilju iznošenja ličnih stavova i mišljenja u svrhu donošenja pravilne timske odluke a koja je u najboljem interesu maloljetnog djeteta	Umjeren prioritet	Stručni suradnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Sačinjen plan edukacija - Broj uključenih radnika u edukaciju
1.5. Postupak stavljanja pod starateljstvo i vršenje poslova starateljstva	Individualna i timska nezavisnost članova stručnog tima u postupku imenovanja staratelja (P)	Osnaživanje stručnih radnika koji rade na predmetima donošenja odluke u postupku imenovanja staratelja, kroz rodionice, seminare, edukacije i sl., u cilju iznošenja ličnih stavova i mišljenja u svrhu donošenja pravilne timske odluke o izboru osobe za staratelja	Visok prioritet	Stručni suradnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Sačinjen plan edukacija - Broj uključenih radnika u edukaciju
	Kontrola rada staratelja (O)	Provjera starateljskih izvještaja na stručnom timu prije usvajanja istih		Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Aktivnosti na kontroli rada staratelja se redovno provode
	Neprimjeren pritisak stranaka/advokata u postupku donošenja odluke (I)	Osnaživanje stručnih radnika pri donošenju odluke stavljanja pod starateljstvo i vršenje poslova starateljstva kroz		Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Broj intervizijskih sastanaka

		intervizijske sastanke				
1.6. Postupak usvojenja	Odabir usvojiteljske porodice (I,P)	Osnaživanje stručnih radnika koji rade na postupcima usvojenja, u cilju iznošenja ličnih stavova i mišljenja u svrhu donošenja pravilne timske odluke	Visok prioritet	Direktor i Stručni suradnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Sačinjen plan edukacija - Broj uključenih radnika u edukaciju
	Izbor adekvatne usvojiteljske porodice za dijete podobno za usvojenje (O,P)	Dosljedna primjena Uputstva o metodama utvrđivanja podobnosti djeteta i osobe koja želi usvojiti dijete i načinu izrade mišljenja o podobnosti za usvojenje		Direktor i Stručni suradnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Izbor porodice izvršen u skladu sa Uputstvom i principom zaštite najboljeg interesa djeteta
	Praćenje adaptacionog perioda (I,O,P)	Posjete usvojiteljskoj porodici najmanje jednom mjesečno, u svrhu praćenja adaptacionog perioda		Stručni tim Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Uspostavljen model praćenja adaptacionog perioda - Broj posjeta
	Nepostojanje obavezne edukacije potencijalnih usvojitelja (S)	Inicirati kod nadležnog ministarstva propisivanje obavezne edukacije potencijalnih usvojitelja		Direktor i Stručni suradnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Upućena inicijativa

1.7. Mišljenje i prijedlog Sudu u postupku razvoda braka i izmjene odluke o sadržajima roditeljskog staranja	Nezavisnost članova stručnog Tima u postupku davanja mišljenja i prijedloga sudu u postupku razvoda braka i izmjene odluke o sadržajima roditeljskog staranja (I,P)	Osnaživanje stručnih radnika koji rade na postupcima postupku davanja mišljenja i prijedloga sudu u postupku razvoda braka i izmjene odluke o sadržajima roditeljskog staranja	Umjeren prioritet	Direktor i Stručni suradnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Sačinjen plan edukacija - Broj uključenih radnika u edukaciju
	Neprimjeren pritisak stranaka/advokata u postupku donošenja odluke (I)	Osnaživanje stručnih radnika koji rade na predmetima davanja mišljenja i prijedloga sudu u postupku razvoda braka i izmjene odluke o sadržajima roditeljskog staranja kroz intervizijske sastanke		Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Broj intervizijskih sastanaka
2.0. Zapošljavanje	Nemogućnost zapošljavanja na sistematizovanim radnim mjestima (S)	Inicirati prema nadležnoj općinskoj službi potrebu obezbjeđenja budžetkih sredstava i saglasnost Upravnog odbora za zapošljavanje prema broju sistematizovanih radnih mjesta	Umjeren prioritet	Direktor Kontinuirano	Eventualno postojanje dodatnih troškova moguće u vidu dodatnog zapošljavanja	- Dostavljen zahtjev općinskoj službi za obezbjeđenja budžetkih sredstava i suglasnost UO za zapošljavanje
	Neovisnost u radu i nedovoljno poznavanje propisa Komisije za prijem u radni odnos	Omogućiti članovima komisije stručno usavršavanje, interne edukacije od strane pravnika		Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Dostavljanje obavijesti članovima komisije za potrebom upoznavanja sa Zakonskim propisima i Uredbom

2.1. Rad u komisijama i radnim grupama	Odsustvo potrebnih znanja za izvršenje poslova iz nadležnosti komisija i radnih grupa (O,I)	Prilikom imenovanja radnika u komisije i radne grupe staviti akcenat na lični i profesionalni integritet radnika i iskustvo koje posjeduje	Umjeren prioritet	Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- U komisije i radne grupe imenuju se radnici koji posjeduju lični i profesionalni integritet - U komisije i radne grupe imenuje se najmanje jedan član komisije sa ranijim iskustvom rada u istim ili sličnim komisijama i radnim grupama
2.2. Uticaj na ishod rješenja predmeta i naredosljed rješavanja predmeta	Pritisak u postupku donošenja odluke, rokovi (O,I)	Obaveza ukazivanja na nedopuštenost uticaja na ishod rješenja predmeta i na redosljed rješavanja predmeta	Umjeren prioritet	Radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Odluke se donose u skladu sa propisima i po mogućnosti po redosljedu zaprimanja zahtjeva
2.3. Upravljanje dokumentacijom	Elektronske baze podataka ne obuhvataju sve djelatnosti Centra, te se ne primjenjuju u potpunosti (O, I, P)	Zahtijevati da se redovno vrši unos predmeta i akata u elektronsku bazu podataka	Umjeren prioritet	Direktor 31.12.2024	Ne postoje dodatni troškovi	- Obavijetiti radnike o potrebi redovnog unosa predmeta i akata u elektronski sstem - Redovno se vrši unos predmeta i akata u elektronsku bazu podatak
	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije su nedostatni (O)	Obezbijediti prostorne kapacitete za čuvanje dokumentacije za organizacione jedinice kojima nedostaju		Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Poduzete aktivnosti na obezbijeđenju prostora za čuvanje dokumentacije i archive

2.4. Javne nabavke	Nepoštivanje plana javnih nabavki (S)	Plan javnih nabavki treba da poštuju sve strane potpisnice ugovora	Umjeren prioritet	Direktor – računovodstvo Kontinuirano svake godine	Ne postoje dodatni troškovi	potpuna realizacija javnih nabavki
	Nedostatak saradnje prilikom planiranja javnih nabavki (O)	U postupku izrade plana nabavke učestvuju radnici		Radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Svi su uključeni u postupak izrade plana nabavke
	Nedosljedno praćenje provođenja ugovora (I,P)	Provoditi praćenje ugovornih obaveza		Direktor – računovodstvo – pravnik Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Dosljedno se prati provođenje ugovornih obaveza
	Kašnjenje u provođenju postupaka javnih nabavki (I,P)	Blagovremeno pokretanje postupaka javne nabavke		Direktor – računovodstvo – pravnik Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Blagovremeno se pokreću postupci javnih nabavki
	Neusklađivanje izmjena i dopuna Zakona sa postupkom javnih nabavki (O,P)	Redovito praćenje izmjena i dopuna Zakona, blagovremena provedba/primjena istih		Računovodstvo Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Propusti u postupku javnih nabavki svedeni na minimum
2.5. Upravljanje procesom obračuna plaća i naknada	Greška pri unosu podataka u elektronski sistem za isplatu (I)	Kontinuirana obuka radnika za unos u elektronski sistem	Nizak prioritet	Služba za računovodstvene poslove Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Radnici koji vrše unos podataka u elektronski sistem su završili obuku - Broj održanih obuka
	Neadekvatno vođenje elektronskih evidencija (O,I)	Analizirati najčešće greške u elektronskim evidencijama/ših listama.		Direktor – Služba za računovodstvene poslove	Ne postoje dodatni troškovi	Dostavljeno upozorenje Urađena analiza o greškama

		Uputiti upozorenje o propustima u vođenju elektronske evidencije/ših liste		Kontinuirano		
	Neblagovremeno dostavljanje podataka i nedostatak određenih podataka (I)	Voditi pažnju prilikom dostavljanja dokumenata o evidenciji prisustva/odsustva radnika sa posla		Direktor - računovodstvo Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Upućen dopis o potrebi tačnog i potpunog dostavljanja dokumenata
	Neadekvatna kontrola obračuna plaća i naknada (I,P)	Stalna kontrola obračuna plaća i naknada		Računovodstvo Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Eventualne greške nakon kontrole pri obračunu plaća i naknada su otklonjene
2.6. Upravljanje procesom likvidacije i plaćanja faktura režijskih troškova, roba i usluga, plaćanja faktura domskog smještaja i isplata sredstava korisnicima socijalne zaštite	Nedostatak analize i praćenja rokova dospjeća plaćanja (I,P)	Svakodnevno vršenje analize i praćenje rokova dospjeća	Umjeren prioritet	Računovodstvo Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Uspostavljena analiza i praćenje rokova dospjeća plaćanja
	Mogućnost nastanka greške u obradi i plaćanju/pogrešni iznosi isplata (P)	Kontinuirana obuka radnika za unos u elektronski sistem		Računovodstvo Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Radnici koji vrše unos podataka u elektronski sistem su završili obuku
	Nedostatak stalne i potpune kontrole isplata (I,P)	Stalna kontrola obračuna isplata		Računovodstvo Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Eventualne greške nakon kontrole su otklonjene
	Isplata se nevrši po važećim rješenjima Centra (I,P)	Uredno dostavljanje rješenja računovodstvu gdje su nastupile promjene, redovita kontrola obračuna i isplata		Računovodstvo i stručni suradnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Eventualne greške svedene na minimum



Broj: 24/02-2-04-1199- 2 /26
Bihać, 21. 7. 2026. godine

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
SANSKI MOST

Broj: _____
Datum: 31. 07. 2026

JU „CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“ SANSKI MOST
Muse Ćazima Ćatića b.b.
79260 Sanski MOST

PREDMET: Mišljenje na Plan integriteta, dostavlja se

VEZA: *Vaš akt broj : 01-31-352-1 od 10. 06. 2026. godine,*

Poštovani,

u vezi akta od (broj i datum veze), kojim nam dostavljate nacrt Plana integriteta, obavještavamo Vas da je Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Ured) izvršio analizu nacrta Plana integriteta **JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most**.

U skladu sa članom 45. Zakona o prevenciji korupcije u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 24/25) (u daljem tekstu: Zakon), kao i Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama u Unsko-sanskom kantonu broj: 03-02-44-392/2026 od 17.3.2026. godine (u daljem tekstu: Uputstvo), utvrđuje se da je dokument **USKLADEN** sa odredbama navedenog Zakona i Uputstva, te kao takav ispunjava propisane uslove.

Koristimo priliku da vas obavijestimo da ste ispunili obavezu izrade Plana integriteta, te s tim u vezi Vam sugerišemo da ukoliko to već niste učinili, Plan integriteta dostavite elektronskim i pisanim putem Uredu, na mail: alen.mehadzic@antikorupcijausk.ba

Također, Uredu je potrebno dostaviti i Odluku o usvajanju i provođenju Plana integriteta. U cilju promovisanja načela otvorenosti i transparentnosti u radu, a u skladu sa članom 47. Zakona, potrebno je da usvojeni Plan integriteta objavite na Vašoj službenoj web stranici.

Za sve eventualne nejasnoće i dodatna pitanja možete se obratiti Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona.

S poštovanjem,

Akt izradio: Alen Mehadžić, Šef Odsjeka

Dostaviti:

1. Naslovu

2. a/a

PO OVLAŠTENJU SEKRETARA
POMOĆNIK SEKRETARA
Sabahudin Huskić, dipl. kriminalist
21. 7. 2026.


digitalno potpisano / digitally signed
Signed by: Sabahudin Huskić



Na osnovu člana 20. Pravila JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most ("Sl. glasnik Općine Sanski Most" br. 10/16) i Mišljenja na Plan integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona broj: 24/02-2-04-1199-2/26 od 21.07.2026.godine, direktor JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most, donosi

**Odluku
o usvajanju i provođenju plana integriteta u
JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most**

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta u JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti menadžer/koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Odluka broj:01-31-352/26 od 28.04.2026.godine).

Član 3.

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se stručni saradnik Krkić Asim diplomirani defektolog.

(2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

(3) Svi uposleni u JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

(4) Uposleni u ustanovi treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

(5) Ustanova svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta, u skladu sa ovim Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta te je dužna godišnje dostaviti Uredu izvještaj o provođenju plana integriteta. Izvještaj će dostaviti Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-31-352/26
Datum: 10.08.2026.godine

Dostavljeno:

- Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona;
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta;
- Članovima Radne grupe;
- a/a.



Omić Mirza, mr.soc.rada



Broj: 01-4-6-1/26

Datum: 07.08.2026. godine

Na osnovu člana 9. Pravila JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most ("Sl. glasnik Općine Sanski Most" br: 10/16) uz prethodno pribavljeno Mišljenje na Plan integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona broj: 24/02-2-04-1199-2/26 od 21.07.2026.godine, Upravni odbor JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most, na svojoj X sjednici, održanoj dana 07.08.2026. godine, **d o n o s i :**

O D L U K U

I

Usvaja se Plan integriteta JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most broj:01-31-352/26 od 07.08.2026.godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



**PREDsjedNIK UPRAVNOG
ODBORA**

Smajil Korlat
Smajil Korlat

Dostavljeno:

- 1. Upravnom odboru,*
- 2. Dosije 2X;*