

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-Sanski kanton  
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
CAZIN



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
PI CENTRE FOR SOCIAL WORK  
CAZIN

Ul. 505. Viteške 38/a, 77220 Cazin; Tel/Fax: +387 37 514 439; Tel: +387 37 512 103

## **PLAN INTEGRITETA**

**JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD CAZIN**

**Cazin, 27.11.2020. godine**

## SADRŽAJ:

1. UVOD .....	4
<b>1.1. Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta) .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Djelatnost JU Centar za socijalni rad Cazin .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Pravilima Centra utvrđeni su sljedeći programski ciljevi i zadaci:.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. Odluka o izradi Plana integriteta i imenovanju antikorupcijskog tima i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta .....</b>	<b>6</b>
2. Odluka o izradi plana integriteta:.....	6
<b>2.1. Program aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i Provođenje Plana integriteta .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Obavještenje zaposlenicima o provedbi Plana integriteta.....</b>	<b>10</b>
3. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA .....	11
<b>Zapisnik 1.....</b>	<b>11</b>
<b>Zapisnik 2.....</b>	<b>12</b>
<b>Zapisnik 3.....</b>	<b>13</b>
4. ZAKONSKI OKVIR ZA RAD CENTRA .....	14
<b>4.1. Zakoni.....</b>	<b>14</b>
<b>4.2. Uredbe i Odluke .....</b>	<b>15</b>
<b>4.3. Pravilnici .....</b>	<b>15</b>
<b>4.4. Uputstva.....</b>	<b>16</b>
<b>4.5. Interna pravila i propisi .....</b>	<b>17</b>
5. KATALOG RADNIH MJESTA .....	18
<b>5.1. Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji poslova ....</b>	<b>18</b>
6. PRILOG 1: SHEMA RADNIH MJESTA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD CAZIN: .....	39
7. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNOM DJELOVANJU .....	28
8. ANALIZA UPITNIKA .....	29
9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE .....	30
<b>9.1. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih za koruptivno djelovanje.....</b>	<b>32</b>
<b>9.2. Kontrolni mehanizmi .....</b>	<b>33</b>
10. IZVJEŠTAJ O RADU RADNE GRUPE .....	34

## **1. UVOD**

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

Korupcija u najširem smislu podrazumijeva svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi lične ili grupne koristi bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru. Korumpiranom osobom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi lične koristi ili koristi skupine kojoj pripada, zanemari opšti interes koji je dužna štiti obzirom na zakone, položaje i ovlasti koje su joj povjereni.

Korumpiranim se smatra i građanin koji nudi ili pristaje na davanje zatraženog mita kako bi korumpirana osoba činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem činjenja pomogla u ostvarivanju koristi za pojedine osobe ili skupine.

Plan integriteta je skup pravnih i drugih mjera koje se planiraju i poduzimaju radi otklanjanja koruptivnih pojava i sprečavanja nastanka mogućnosti za korupciju u okviru JU Centar za socijalni rad Cazin, 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 Cazin**

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

### **1.3. Pravilima Centra utvrđeni su sljedeći programski ciljevi i zadaci:**

- rješava u prvom stepenu zahtjeve za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite porodice sa djecom i drugih prava u skladu sa zakonima;
- otkriva, prati i proučava probleme i pojave iz oblasti socijalne, dječije i porodične zaštite;
- neposredno pruža usluge i oblike socijalne zaštite porodice sa djecom, otklanja posljedice stanja socijalnih potreba i problema koji su ustanovljeni kod korisnika;
- programira i planira ostvarivanje i razvoj socijalne zaštite na području Grada;
- provodi aktivnosti koje se odnose na pružanje pomoći licima izloženim zlostavljanju i nasilju u porodici;
- saraduje sa nadležnim institucijama na otklanjanju, identifikovanju i stručnom tretmanu ovisnika od alkohola i opojnih droga, u skladu sa zakonima;
- obavlja savjetovališni rad;
- obavlja poslove i ima ovlaštenja organa starateljstva utvrđene porodičnim zakonom, te drugim zakonima i propisima;
- vodi propisanu evidenciju, prikuplja dokumentaciju o korisnicima socijalne zaštite, oblicima i uslugama socijalne zaštite, korisnicima civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa

djecom;

- stručno razvija i unapređuje mrežu socijalnih partnerskih ustanova (vladinih i nevladinih); razvija i unapređuje alternativne, institucionalne, vaninstitucionalne oblike socijalne zaštite, oblike samopomoći, susjedske pomoći i druge vidove aktivnog odnosa građana na prevenciji, sprečavanju i saniranju životnih poteškoća svojih građana, a naročito lica izloženih zlostavljanju i nasilju u porodici, starih lica bez porodičnog staranja, materijalno neosiguranih i za rad nesposobnih lica, lica sa invaliditetom i lica ometenih u fizičkom ili psihičkom razvoju, odgojno zanemarene ili zapuštene djece ili djece bez roditeljskog staranja i lica sa društveno negativnim ponašanjem;
- inicira i podržava organizovanje raznih socijalnih, pedagoških, psiholoških, pravnih i drugih savjetovališta;
- saraduje sa građanima, mjesnim zajednicama, pravnim licima, udruženjima građana, pravosudnim organima i drugim organima i institucijama koje mogu doprinijeti unapređenju kvaliteta socijalnog rada i socijalne zaštite;
- poslove iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, za raseljena lica i izbjeglice, koji su mu povjereni.

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

### 2. Odluka o izradi plana integriteta:

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-Sanski kanton  
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
CAZIN



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
PI CENTRE FOR SOCIAL WORK  
CAZIN

Ul. 505. Viteške 38/a, 77220 Cazin; Tel/Fax: +387 37 514 439; Tel: +387 37 512 103

Broj: 01/04-1398/20

Datum: 29.10.2020. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije USK-a 2017.-2019., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, te Plana integriteta Grada Cazina, čl.49 Pravila Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Grada Cazina, direktor Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Grada Cazina donosi

### **ODLUKU o izradi plana integriteta u JU „Centru za socijalni rad“ Grada Cazina**

#### I

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta JU „Centra za socijalni rad“ grada Cazina, te se formira antikorupcijski tim koji će sačiniti prijedlog plana integriteta.

#### II

Za Koordinatora antikorupcijskog tima zadužena za izradu plana integriteta u JU „Centru za socijalni rad“ grada Cazina imenuje se Edvina Rekić, stručni saradnik za pravne poslove.

Za članove antikorupcijskog tima zaduženi za izradu plana integriteta u JU „Centru za socijalni rad“ imenuju se:

Anela Kapić, ba.scr. – član,  
Ramiza Hadžić, dipl.ecc. – član,  
Selma Šabić, dipl.psiholog – član,  
Sajma Čelebić, dipl.scr. – član,  
Zerina Kapić, ba.soc.pedagogije – član  
Jusuf Bajrektarević – vanjski saradnik.

#### III

Antikorupcijski tim za izradu plana integriteta dužan je da u roku od 30 dana od dana imenovanja dostavi direktoru JU „Centra za socijalni rad“ Grada Cazina, program rada za izradu plana integriteta.

Antikorupcijski tim za izradu plana integriteta dužan je da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi direktoru Ustanove u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke. Mandat koordinatora i članova antikorupcijskog tima za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

#### IV

Zadaci i obaveze koordinatora i članova antikorupcijskog tima zaduženih za izradu plana integriteta u JU „Centar za socijalni rad“ Grada Cazin, definirani su u smjericama za izradu plana integriteta / antikorupcijskog plana.

Svi uposleni radnici u JU „Centar za socijalni rad“ grada Cazin dužni su da pruže antikorupcijskom timu za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

#### V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Mr.scr. Toromanović Amela

Dostavljeno:

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

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

INSTITUCIJA: JU Centar za socijalni rad Cazin ODGOVORNA OSOBA: mr.scr.Amela Toromanović KOORDINATOR: Rekić Edvina

ČLANOVI RADNE GRUPE: Anela Kapić, Ramiza Hadžić, Selma Šabić, Sajma Čelebić i Zerina Bašagić rođ.Kapić, Jusuf Bajrektarević.

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 29.10.2020.godine

DATUM OKONČANJA PROGRAMA: 27.11.2020.godine PROGRAM SE PROVODI U ČETIRI FAZE:

AKTIVNOSTI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA	ROK
<b>I FAZA-PRIPREMNA FAZA</b>			
Odluka o izradi Plana integriteta	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe/antikorupcijski tima	Direktor	29.10.2020.
Izrada Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Cazin	Izraditi Plan integriteta JU Centar za socijalni rad Cazin	Radna grupa/ antikorupcijski tim	13.11.2020.
Informisanje uposlenih sa aktivnostima na izradi Plana integriteta	Sačinjavanje i dostava Obavještenja o izradi i provedbi Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Cazin za sve zaposlene u Centru	Koordinator	14.11.2020
Prikupljanje potrebne dokumentacije ustanove za izradu Plana integriteta	Sačinjavanje liste propisa vezanih za normativu ustanove	Radna grupa, zaposlenici i Služba za pravne i opšte poslove, te Služba finansijsko računovodstvenih poslova.	Kontinuirano
<b>II FAZA- IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNOM DJELOVANJU</b>			
Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju-analiza radnih mjesta koja se odnose na upravljanje institucijom, finansijama, ljudskim resursima, dokumentacijom	Identifikacija rizičnih pozicija, analiza rizika i prijedlozi poboljšanja	Članovi Radne grupe	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			24.11.2020.
Priprema konačnog izvještaja o Planu integriteta	Pripremiti završni izvještaj o Planu integriteta	Članovi Radne grupe	24.11.2020.
Dostavljanje; Plana integriteta	Odluka o imenovanju Radne grupe, i Plana integriteta Upravnom odboru na usvajanje	Koordinator putem protokola	27.11.2020.
Usvajanje Plana integriteta sa mjerama poboljšanja	Plan integriteta usvojiti i staviti na WEB stranicu Centra	Upravni odbor	27.11.2020.



## 2.2. Obavještenje zaposlenicima o provedbi Plana integriteta

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD CAZIN

Broj:01/04-1398/20-1

Dana: 14.11.2020.godine

**Služba za pravne poslove**  
**Služba za finansije**  
**Služba za socijalnu zaštitu**

**Predmet:** Obavijest o izradi i provedbi Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Cazin

Poštovani,

Obavještavamo Vas da je u saradnji sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije počelo sa aktivnostima na izradi plana integriteta, s ciljem ispunjenja obaveza iz revidiranog Akcionog plana za realizaciju Reformske agende. Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije propisana je obaveza izrade plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat samoprocjene izloženosti institucija rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti s ciljem održanja i unapređenja integriteta institucije. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja zaposlenika, eliminisanje neefikasnih prakse, neprimjenjivih propisa, te uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole. Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcionisanju institucije, čiji uzrok može biti u zakonskim i podzakonskim aktima, načinu njihovog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada ili u kadrovima koji ih sprovode.

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

S tim u vezi, nalaže se svakoj službi da o navedenim aktivnostima u vezi sa izradom plana integriteta, upoznaju sve radnike.

S poštovanjem!

DOSTAVLJENO:  
Naslovu  
a/a.

DIREKTOR  
mr.scr.Amela Toromanović

### 3. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

#### Zapisnik 1.

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD CAZIN

**Broj:** 01/04-1398/20-2

**Datum održavanja:** 13.11.2020. godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „Centar za socijalni rad“ Cazin

**Prisutni:** Edvina Rekić, Anela Kapić, Ramiza Hadžić, Selma Šabić, Sajma Čelebić i Zerina Bašagić rođ. Kapić, Jusuf Bajrektarević.

**Opravidano odsutnih:** nema

**Termin održavanja sastanka:** 12:00

#### DNEVNI RED

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

Koordinator je upoznao članove grupe sa aktivnostima koje je potrebno realizirati do 27.11.2020. godine. Prilikom prezentacije aktivnosti koje je potrebno realizirati Koordinator je informisao prisutne o potrebi da se upoznaju sa aktima koji su osnov za izradu Programa (Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, metodologijom izrade Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, modelom Plana integriteta za prevenciju Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i aktivnostima u procesu izrade 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. Edvina Rekić
2. Anela Kapić
3. Ramiza Hadžić
4. Selma Šabić
5. Sajma Čelebić
6. Zerina Kapić
7. Jusuf Bajrektarević

## Zapisnik 2.

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD CAZIN

**Broj:** 01/04-1398/20-3

**Datum održavanja:** 18.11.2020.godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „ Centar za socijalni rad“ Cazin

**Prisutni:** Edvina Rekić, Anela Kapić, Ramiza Hadžić, Selma Šabić, Sajma Čelebić i Zerina Bašagić rođ. Kapić i Jusuf Bajrektarević

**Opravdano 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 rokovodioce.

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 rukovodiocima po službama, i utvrdili rokove za izradu i popunjavanje upitnika sa informacijom da Upitnike dostave koordinatoru.

#### **Plan narednih aktivnosti i podjela obaveza između članova Radne grupe**

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

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinatori:

1. Edvina Rekić
2. Anela Kapić
3. Ramiza Hadžić
4. Selma Šabić
5. Sajma Čelebić
6. Zerina Kapić
7. Jusuf Bajrektarević

## Zapisnik 3.

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD CAZIN

**Broj** 01/04-1398/20-4

**Datum održavanja:** 23.11.2020.godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „Centar za socijalni rad“ Cazin

**Prisutni:** Edvina Rekić, Anela Kapić, Ramiza Hadžić, Selma Šabić, Sajma Čelebić i Zerina Bašagić rođ. Kapić i Jusuf Bajrektarević

**Opravidano odsutna:** /

**Termin održavanja sastanka:** 12:00

### DNEVNI RED

#### Usvajanje Zapisnika sa predhodnog sastanka Radne grupe.

Zapisnik sa prethodnog sastanka jednoglasno usvojen.

#### Mjere

Razmatrani su popunjeni Upitnici od strane radnika i rukovodioca na osnovu čega su predložene mjere i mehanizmi djelovanja. Analizirani su rezultati upitnika koje su popunili zaposlenici Centra i rukovodioci organizacionih jedinica, 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 i rukovodilaca organizacionih jedinica. 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 Cazin“ i organogram ustanove.

Predložene su preporuke za unapređenje sa spisak 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. Edvina Rekić
2. Anela Kapić
3. Ramiza Hadžić
4. Selma Šabić
5. Sajma Čelebić
6. Zerina Kapić
7. Jusuf Bajrektarević

## 4. ZAKONSKI OKVIR ZA RAD CENTRA

### 4.1. Zakoni

Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 17/11, 45/16 i 40/18),

Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom (Službene glasnik USK-a broj: 5/00, 7/01, 11/14),

Porodični zakon Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05, 41/05 i 31/14),

Zakon o zaštiti od nasilja u porodici („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/13),

Krivični zakon Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14 i 46/16),

Zakon o krivičnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13 i 59/14),

Zakon o prekršajima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/14),

Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. novine FBiH“, br. 30/97, 7/02 i 70/08)

Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/14),

Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/01, 40/02, 52/11 i 14/13),

Zakon o ravnopravnosti spolova BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 16/0, 102/09 i 32/10),

Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11),

Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14),

Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 49/06, 76/11 i 89/11),

Zakon o azilu („Službeni glasnik BiH“, broj 11/16 i 16/16),

Zakon o ličnom imenu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 7/12),

Zakona o matičnim knjigama Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/12 i 80/14),

Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/01, 56/08 i 58/15),

Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99),

Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16),

Zakon o hraniteljstvu („Sl. novine FBiH“, br. 19/17)

Zakon o statističkim istraživanjima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 63/03 i 9/09),

Zakon o računovodstvu i reviziji („Službeni glasnik BiH“, broj: 42/04),

Zakon o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 102/13, 09/14,

13/14, 08/15, 91/15 i 102/15),

Zakon o Trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16),

Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09),

Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj:10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13),

Zakon o izvršnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj:32/03, 52/03, 33/06,39/06, 39/09, 35/12 i 46/16),

Zakonu o pečatu Unsko-Sanskog kantona

Zakon o arhivskoj djelatnosti

## **4.2. Uredbe i Odluke**

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

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

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

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:20/98),

Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:12/03),

Uredba o računovodstvu Budžeta u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:34/14),

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

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

## **4.3. Pravilnici**

Pravila i izmjene i dopune pravila JU „Centar za socijalni rad“ Cazin br.01/05-1026/17-1 od 29.05.2020.godine

Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova i radnih zadataka JU Centar za socijalni rad br.01/34-1479/19 od 18.11.2019.godine

Pravilnik o naknadama troškova službenih putovanja zaposlenih u JU Centar za socijalni rad Cazin br:01/14-1614/19-1 od 16.12.2019.godine

Pravilnik o popisu imovine br: 01/14-1606/19-1 od 16.12.2019. godine.

Pravilnik o pečatu i štambilju JU Centar za socijalni rad Cazin br:01/05-1610/19-1 od 16.12.2019.g

Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki, roba, usluga i radova br:01/14-1612/19 od 16.12.2019.godine

Pravilnik o internim kontrolama-internim kontrolnim postupcima br:01/05-1613/19 od 16.12.2019.godine

Pravilnik o postupku direktnog sporazuma br:01/14-323/15 od 24.02.2015.godine

Pravilnik o reprezentaciji i poklonima br:01/14-1607/19-1 od 16.12.2019.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, 6/16 i 52/16),

Uputstvo o postupku odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala („Službeni list SRBiH“, broj:32/75),

Uputstvo o načinu vođenja zapisnika i spisa predmeta o usvojenju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 23/06),

Uputstvo o načinu vođenja evidencije i dokumentacije o usvojenoj djeci („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06),

Uputstvo o metodama utvrđivanja podobnosti djeteta i osobe koja želi usvojiti dijete i načinu izrade mišljenja o podobnosti za usvojenje („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06),

Uputstvo o vođenju evidencije sudskih odluka i sporazuma o izdržavanju djece i roditelja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06)

Uputstvo o vođenju evidencije i dokumentacije o osobama stavljenim pod starateljstvo, o poduzetim mjerama starateljstva i o imovini šticećenika („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06),

Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“ („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14 i 53/15),

Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, 10. broj: 90/14),

Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14),

Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora („Službeni glasnik BiH“, broj: 56/15)

Uputstvo o blagajničkom poslovanju br:01/14-1609/19 od 16.12.2019. godine

#### **4.5. Interna pravila i propisi**

Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih br. 01/05-1372/12 od 28.12.2012.godine

Pravilnik o kućnom redu br. 01/05-1371/12 od 28.12.2012.godine

Poslovnik o radu Upravnog odbora 01/05-1371/12 od 28.12.2012. godine

Pravilnik o radu posebne komisije za provođenje procedure za izbor kandidata za prijem u radni odnos u JU Centar za socijalni rad Cazin br.01/34-1489/17 od 04.12.2017.godine

Pravilnik o postupku direktnog sporazuma br.01/14-323/15

Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije br: 01/14-1608/19

Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura br:01/14-1619/19 od 16.12.2019.godine

Procedure za stvaranje obaveza br: 01/14-1607/19 od 16.12.2019.godine



## 5. KATALOG RADNIH MJESTA

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

Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti
<p><b>Direktor</b>  (1 sistematizovano radno mjesto)</p>	<p>Organizira i usklađuje proces rada, predlaže poslovnu politiku Centra i rukovodi njime, zastupa i predstavlja Centar prema trećim licima;</p> <p>Donosi rješenja iz oblasti socijalne, porodične i dječije zaštite;</p> <p>Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa;</p> <p>Predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Centra za koju je osnovan;</p> <p>Predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i radnih zadataka;</p> <p>Predlaže Upravnom odboru osnovne planove rada i razvoja Centra;</p> <p>Odgovara Upravnom odboru Centra za rezultate rada i finansijsko poslovanje Centra;</p> <p>Izvršava odluke i zaključke Upravnog odbora, priprema planove, programe, informacije i izvještaje i iste podnosi na razmatranje i usvajanje Upravnom odboru;</p> <p>Stara se o zakonitom radu Centra;</p> <p>Naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana Centra;</p> <p>Odlučuje o službenom putu radnika i potpisuje putne naloge;</p> <p>Organizira i priprema materijale za sastanke Upravnog odbora;</p> <p>Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i Pravilima Centra.</p>	<p>Visok nivo</p>

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

	<p>knjiži dokumentaciju Centra, zbraja analitičke evidencije i usklađuje ih sa sintetičkim evidencijama  obračunava amortizaciju osnovnih sredstava, knjiži promjene u materijalnom knjigovodstvu opreme  i sitnog inventara</p> <p>usaglašavanje salda sa dobavljačima – IOS</p> <p>plaćanje ulaznih faktura za materijalne troškove Centra i smještaja u ustanovama socijalne zaštite  vodi evidenciju za plaćanje učešća od strane roditelja-staratelja za lica smještena u ustanovama  socijalne zaštite i vrši uplatu tih sredstava na račune ustanova</p> <p>radi i druge poslove vezane za finansijske poslove</p>	
--	---	--

<p><b>Stručni saradnik za javne nabavke</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<p>svi poslovi javnih nabavki, priprema tenderske dokumentacije, raspisivanje tendera i sve ostale  poslove vezane za javne nabavke</p> <p>priznavanje prava na novčanu naknadu za žene-majke u radnom odnosu</p> <p>mjesečno pravi spiskove-trebovanja novčanih sredstava resornom ministarstvu za beneficije  socijalne zaštite:porodilje u radnom odnosu, van radnog odnosa, porodični smještaj odraslih i djece,  naknade za čekanje za zaposlenje, tuđe pomoći i njege, civilne žrtve rata, smještaja u ustanovama  socijalne zaštite , refundacije troškova medicinskog vještačenja i korisnika zdravstvene zaštite  prati izvršenje novčanih sredstava od strane resornog ministarstva i dostavlja izvještaj o utrošenim  sredstvima pojedinačno za sve vidove socijalne zaštite</p> <p>ostale poslove po nalogu direktora</p>	<p>Visok nivo</p>
--	---	-------------------

<p><b>Blagajnik-likvidator-referent za JNP ženi majci van radnog odnosa</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<p>obračunava plate zaposlenika, vrši obustave na plaću zaposlenika, obračunava bolovanja do 42 dana i obračunava refundaciju bolovanja preko 42 dana</p> <p>popunjava naloge za plaću i vrši raspored plaća zaposlenicima na tekuće račune</p> <p>obračunava topli obrok za zaposlenike i vrši raspored toplog obroka na tekuće račune zaposlenika</p> <p>obračunava naknadu za prevoz s posla na posao i vrši raspored naknada na tekuće račune zaposlenika</p> <p>popunjava naloge za plaćanje obaveza prema dobavljačima i dr. te predaje iste knjigovodstvu na knjiženje</p> <p>isplaćuje na blagajni blagajnički maksimum</p> <p>zbraja i pravi rekapitulaciju o isplaćenim vidovima socijalne zaštite</p> <p>kontrolira blagajnu</p> <p>popunjava obrazac MIP-1023- Mjesečni izvještaj o isplaćenim plaćama, ostvarenim koristima i drugim oporezivim prihodima zaposlenika od nesamostalne djelatnosti, plaćenim doprinosima i akontaciji poreza na dohodak, obrazac AUG-1031</p> <p>popunjava obrazac ASD-1032- Akontacija poreza po odbitku za samostalne djelatnosti</p> <p>popunjava obrazac 2001 – Specifikacija uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica, popunjava obrazac OLP – 1021- obračunski list plaća</p> <p>vrši raspored naknade plaća porodiljama u radnom odnosu na transakcijske račune poslodavaca</p> <p>popunjava godišnje i mjesečne statističke izvještaje o zaposlenima i plaći</p> <p>popunjava čekove, blagajničke izdatke i primitke</p> <p>prima hranarinske doznake za porodilje koje ostvaruju naknadu place putem Centra, prima I kompletira zahtjeve za refundaciju porodiljskog bolovanja od strane poslodavaca I vrši realizaciju naloga za porodiljsko bolovanje</p> <p>radi i druge poslove vezane za likvidatorsko-blagajničke poslove</p> <p>donosi rješenja za JNP žena majki van radnog odnosa</p>	<p>Srednji nivo</p>
--	---	---------------------

<p><b>Stručni saradnik za pravne poslove</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<p>izrađuje opšte i pojedinačne akte Centra</p> <p>obavlja pravne poslove zastupanja pred sudovima, organima uprave i dr.</p> <p>prati pravilnu primjenu propisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite</p> <p>pruža pravnu pomoć zaposlenicima u vezi sa njihovim pravima i obavezama iz rada i radnih odnosa</p> <p>učestvuje u izradi informacija, planova, analiza i dr. akata</p> <p>priprema materijale za sjednice organa</p> <p>izrađuje pojedinačne odluke, rješenja i zaključke donijete na sjednicama organa</p> <p>vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju iz oblasti rada zaposlenika</p> <p>stara se o izvršenju odluka organa upravljanja i dr. organa</p> <p>obavljanje korespodencije iz djelokruga rada</p> <p>radi na podnošenju tužbi, žalbi i drugih pravnih lijekova radi zaštite interesa JU Centra</p> <p>daje pravne savjete u vođenju upravnog postupka iz oblasti socijalne i dječije zaštite</p> <p>sistematski prati efekte preduzimanih oblika i mjera socijalne zaštite</p> <p>učestvuje u timskom radu i sprovođenju porodičnog zakona</p> <p>vodi postupak ostvarivanja prava CŽR-a</p> <p>vodi postupak prava neratnih invalida</p> <p>usklađuje rješenja korisnika prava CŽR-a,</p> <p>vrši unos podataka korisnika prava civilnih žrtava rata i neratnih invalida maloljetnih i punoljetnih u službene evidencije navedene podatke u jedinstveni sistem (SOTAC) putem softverske aplikacije,</p> <p>izdaje uvjerenja iz navedene službene evidencije,</p> <p>sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvještaja,</p> <p>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.</p>	<p>Visok nivo</p>
---	---	-------------------

<p><b>Stručni saradnik - PSIHOLOG</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<p><b>PORODIČNA ZAŠTITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u procjeni roditelja i djece kod odlučivanja s kojim će roditeljem djeca živjeti</li> <li>- opservacija porodične dinamike u porodičnoj sredini</li> <li>- izrada koncepta nalaza i mišljenja</li> <li>- sudjelovanja u izradi programa za rad s porodicom kod izricanja roditeljima mjere nadzora nad izvršavanjem roditeljske dužnosti</li> <li>- procjeni zrelosti maloljetnih odoaba radi odlučivanja o opravdanosti zaključenja maloljetničkog braka</li> <li>- sudjeluje u postupku saniranja poremećenih porodičnih problema</li> <li>- predbračno savjetovanje</li> </ul> <p><b>STARATELJSTVO I USVOJENJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procjena potencijalnih usvojitelja: intervju, procjena ličnosti, partnerskih odnosa, motiva, izrada nalaza i mišljenja</li> <li>- savjetodavni rad s potencijalnim posvojiteljima: moguće teškoće, priprema na dolazak roditelja</li> <li>- sudjelovanje u pripremi posvojitelja na susret s djetetom i prihvaćanje u porodici</li> <li>- sudjelovanje u radu tima prilikom izbora posvojitelja za konkretno dijete: procjena komplementarnosti potreba djeteta i karakteristika usvojiteljskog para</li> <li>- procjena potencijalnih staratelja i sudjelovanje u izboru staratelja za određenog šticećenika</li> <li>- davanje mišljenja za oduzimanje poslovne sposobnosti</li> </ul> <p><b>PORODIČNI SMJEŠTAJ I SMJEŠTAJ U USTANOVU SOCIJALNE ZAŠTITE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procjena potencijalnih porodica za porodični smještaj</li> <li>- praćenje postojećih porodica u kojima su lica smještena na porodični smještaj i procjena kvalitete zbrinjavanja smještenih osoba</li> </ul>	<p>Srednji nivo</p>
--	---	---------------------

- procjena osoba i njenih potreba u cilju opravdanosti smještaja u ustanovu socijalne zaštite

#### MALOLJETNICI U SUKOBU SA ZAKONOM

- procjena djece i omladine za potrebe davanja nalazai mišljenje sudovima kod pripremnog postupka prema maloljetnicima kao i kod prekršajnog postupka
- procjena maloljetnika, roditelja, porodične dinamike, opservacije na terenu, kontakti sa školom, zdravstvenim ustanovama, izrada nalaza i mišljenja, sudjelovanje u timskoj procjeni slučaja
- sudjelovanje u izradi plana i programa provođenja odgojnih mjera
- vršenje nadzora nad provođenjem odgojnih mjera

#### DJECA S POSEBNIM POTREBAMA

- kategorizacija (prikupljanje dokumentacije, uvođenje u matičnu knjigu, izrada rešenja i kategoriji)
- specijalno školovanje
- savjetodavni rad s roditeljima i rad s djecom

#### DUŠEVNI BOLESNICI I OVISNICI

- rad s porodicama duševnih bolesnika i ovisnika
- saradnja sa zdravstvenim ustanovama, terapijskim zajednicama, nevladinim organizacijama i sl.

#### OSTALO

- psihološka procjena i izrada nalaza i mišljenja prema potrebama korisnika
- individualna, partnerska, porodična psihoterapija
- suradnja sa školama i ostalim obrazovnim ustanovama po pitanju problema nasilja među vršnjacima, djece s problematičnim ponašanjem, odgojno zanemarene i zapuštene djece, djece koja žive u neadekvatnom porodičnom okruženju (siromaštvo, nasilje i sl.)
- radi i druge poslove iz djelokruga svog rada

<p><b>Stručni saradnik socijalni radnik</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<p><b>SMJEŠTAJ U USTANOVU PUNOLJETNIH LICA:</b></p> <p>prima zahtjeve</p> <p>vrši prikupljanje dokumentacije za smještaj u ustanovu</p> <p>provodi postupak utvrđivanja činjenica</p> <p>obrađuje i prikuplja dokumentaciju po službenoj dužnosti</p> <p>vodi kompletan upravni postupak za ostvarivanje prava</p> <p>prikuplja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za smještaj</p> <p>učestvuje u stručnom timu povodom smještaja lica u ustanovu</p> <p>utvrđuje iznos participacije srodnika u troškovima smještaja, kao i donošenje rješenja o istom</p> <p>donosi rješenje o učešću u troškovima smještaja za lica koje ima svoja lična primanja/penzija, lična invalidnina i sl./</p> <p>upućuje zahtjev resornom ministarstvu za izdavanje saglasnosti za smještaj snošenje troškova smještaja</p> <p>upućuje zahtjev za smještaj u ustanovi</p> <p>donosi rješenje o smještaju lica u ustanovu</p> <p>izrađuje plan i reviziju plana zaštite</p> <p>prima izvještaje od ustanove i održava kontinuiranu saradnju sa ustanovom /posjete i slično/</p> <p>prima zahtjeve za smještaj u drugu porodicu</p> <p>obavlja i druge poslove iz domena svoga rada po nalogu direktora i potreba Centra</p>	<p>Srednji nivo</p>
--	---	---------------------



<p><b>Stručni saradnik socijalni radnik</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<p><b>SMJEŠTAJ U USTANOVU ZA MALOLJETNA LICA TE JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI:</b></p> <p>prima zahtjeve za jednokratne novčane pomoći zajedno sa ostalom dokumentacijom koju stranka prilaže uz zahtjev</p> <p>prikuplja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za jednokratnu novčanu pomoć</p> <p>vrši terensku posjetu</p> <p>donosi rješenje o priznavanju prava na jednokratnu novčanu pomoć ili rješenje o odbijanju zahtjeva</p> <p>prima zahtjeve za smještaj maloljetnih lica u ustanovu socijalne zaštite</p> <p>prikuplja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za smještaj</p> <p>učestvuje u stručnom timu povodom smještaja lica ili djeteta u ustanovu</p> <p>utvrđuje iznos participacije srodnika u troškovima smještaja, kao i donošenje rješenja o istom</p> <p>donosi rješenje o učešću u troškovima smještaja za lice koje ima svoja lična primanja/penzija, lična invalidnina i sl./</p> <p>upućuje zahtjev resornom ministarstvu za izdavanje saglasnosti za smještaj snošenje troškova smještaja</p> <p>upućuje zahtjev za smještaj u ustanovi</p> <p>donosi rješenje o smještaju lica u ustanovu</p> <p>izrađuje plan i reviziju plana zaštite</p> <p>prima izvještaje od ustanove i održava kontinuiranu saradnju sa ustanovom /posjete i slično/</p> <p>prima zahtjeve za smještaj u drugu porodicu</p> <p>prikuplja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za smještaj</p> <p>vrši terensku posjetu porodici radi utvrđivanja socio anamnestičkih podataka</p> <p>vrši odabir porodice u koju će se lice smjestiti</p> <p>učestvuje u stručnom timu radi smještaja u drugu porodicu</p> <p>donosi rješenje o smještaju u drugu porodicu, kao i ugovor o smještaju u drugu porodicu</p>	<p>Srednji nivo</p>
--	---	---------------------

<p><b>Stručni saradnik socijalni radnik</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<p><b>STARATELJSTVO NAD PUNOLJETNIM I MALOLJETNIM LICIMA I ZA USVOJENJE:</b></p> <p>podnosi prijedlog nadležnom sudu za oduzimanje poslovne sposobnosti</p> <p>izrađuje mišljenje o oduzimanju poslovne sposobnosti na osnovu prikupljene i po službenoj dužnosti pribavljene dokumentacije</p> <p>učestvuje u postupku na sudu vezano za oduzimanje poslovne sposobnosti</p> <p>po službenoj dužnosti pokreće postupak za imenovanje staratelja licu kojem je pravosnažnom odlukom suda oduzeta poslovna sposobnost</p> <p>vodi postupak za odabir staratelja</p> <p>vrši terensku posjetu porodici radi utvrđivanja socio-anamnestičkih podataka</p> <p>vrši prikupljanje dokumentacije po službenoj dužnosti radi regulisanja starateljstva</p> <p>učestvuje u timu povodom stavljanja punoljetnog lica pod starateljstvo</p> <p>donosi rješenje o imenovanju staratelja</p> <p>vrši upis starateljstva u Glavnu starateljsku knjigu i vodi evidenciju o punoljetnim licima pod starateljstvom</p> <p>podnosi zahtjev zemljišnoknjižnom uredu radi upisa starateljstva</p> <p>učestvuje u radu komisije za popis imovine šticećenika i predaju iste na dalje upravljanje staratelju</p> <p>vrši nadzor nad upravljanjem imovine</p> <p>izrađuje mišljenje o otuđenju ili opterećenju imovine</p> <p>prima zahtjeve za razrješenje dužnosti staratelja</p> <p>donosi rješenja o razrješenju dužnosti staratelja i promjenu staratelja</p> <p>prima i vrši analizu izvještaja o radu staratelja</p> <p>prima zahtjeve za imenovanje staratelja maloljetnom licu</p>	<p>Srednji nivo</p>
--	--	---------------------

prima zahtjeve građana, MZ, i drugih institucija o saznanju da je dijete ostalo bez roditeljskog staranja

vodi postupak za odabir staratelja

vrši terensku posjetu porodici radi utvrđivanja socio-anamnestičkih podataka

izrađuje plan zaštite za dijete i reviziju plana zaštite

učestvuje u timu povodom stavljanja maloljetnog lica pod starateljsvo

donosi rješenje o imenovanju staratelja

vrši upis starateljstva u Glavnu starateljsku knjigu i vodi evidenciju o maloljetnim licima pod starateljstvom

podnosi zahtjev zemljišnoknjižnom uredu radi upisa starateljstva ukoliko dijete posjeduje nepokretnu imovinu

učestvuje u radu komisije za popis imovine štićenika i predaju iste na dalje upravljanje staratelju

vrši nadzor nad upravljanjem imovine

izrađuje rješenje o otuđenju ili opterećenju imovine

prima zahtjeve za razrješenje starateljstva

donosi rješenja o razrješenju dužnosti staratelja i promjenu staratelja

prima i vrši analizu izvještaja o radu staratelja

prima zahtjeve za usvojenje mlđb.djece

vodi evidenciju o potencijalnim usvojiteljima

učestvuje u radu stručnog tima u postupcima usvojenja

prikuplja i vrši analizu dokumentacije za zasnivanje usvojenja

vodi postupak smještaja mlđb.djeteta u porodicu potencijalnih usvojitelja na adaptivni period

vrši nadzor nad smještajem mlđb.djeteta u porodici potencijalnih usvojitelja u toku adaptivnog smještaja

izrađuje mišljenje o podobnosti potencijalnih usvojitelja za usvojenje mlđb.djeteta

	<p>upućuje zahtjev za izdavanje odobrenja od strane Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, ukoliko se radi o usvojenju od strane stranih državljana</p> <p>donosi rješenja o zasnivanju usvojenja</p> <p>dostavlja pravosnažna rješenja o usvojenju nadležnim matičnim uredima i nadležnim policijskim upravama radi upisa u MKR, objave prebivališta i izmjenu podataka o djetetu</p> <p>vrši upis usvojenja u Knjigu evidencije usvojenja</p> <p>prima zahtjeve za priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć ženi majci koja je van radnog odnosa</p> <p>vrši analizu dokumentacije</p> <p>vodi evidenciju o predanim zahtjevima za ostvarivanje navedenih prava</p> <p>popunjava obrazce za ostvarivanje dječijeg doplatka u BiH</p> <p>izdaje uvjerenja o ostvarivanju dječijeg dodatka u BiH za lica zaposlena u inostranstvu</p> <p>popunjava obrasce nadležnih organa u inostranstvu o ostvarivanju dječijeg dodatka u BiH</p>	
--	--	--

<p><b>Stručni saradnik socijalni radnik</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<p><b>ZA PORODICU I PORODIČNE ODNOS:</b></p> <p>prima zahtjeve vezane za probleme kod bračnih, vodi evidenciju razvedenih brakova vodi evidenciju obaveznika za izdržavanje djece i evidentiranje istih u evidencione kartone o izdržavanim licima</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>prima zahtjeve, kompletira dokumentaciju, obavlja razgovor sa bračnim partnerima i o istom sastavlja zapisnik</p> <p>prima zahtjeve sa odgovarajućom dokumentacijom o davanju mišljenja za sklapanje maloljetničkog braka, izdaje mišljenje o istom</p> <p>prima stranke i obavlja intervju sa istim uzima izjave na zapisnik</p> <p>izdaje mišljenje vezano za dobivanje putnih isprava i viza za djecu, kod kojih drugi roditelj duže vrijeme nije poznatog boravka</p> <p>na poziv PU prisustvuje u postupku uzimanja izjave o počinjenom nasilju u porodici priznavanje očinstva na zapisnik djetetu rođenom u vanbračnoj zajednici prijava nasilja u porodici, identifikacija slučaja na propisanim obrascima rad sa žrtvom nasilja, zbrinjavanje žrtve i porodice izložene nasilju suradnja sa policijom u vezi pokretanja postupka za nasilnika</p>	<p>Srednji nivo</p>
--	---	---------------------

	<p>praćenje i evidencija o izrečenim mjerama i izvršenju mjera za nasilnika</p> <p>vodi postupak radi utvrđivanja činjenica oko donošenja privremenog rješenja o povjeri djece do pravomoćnosti sudske presude, a na prijedlog ovlaštene osobe za postupak posredovanja odlazak na teren i snimanje socio-ekonomskog stanja, a vezano za davanje mišljenja sudu za povjeru djece, doprinos roditelja u izdržavanju djece, kontaktiranje roditelja sa djecom</p> <p>na služben poziv suda prisustvuje na raspravama ispred organa starateljstva vezano za razvod braka, povjeru djece, kontaktiranje i daje prijedlog iznosa o visini doprinosa roditelja u izdržavanju djece radi i druge poslove iz djelokruga porodične zaštite</p> <p>prima zahtjeve za ostvarivanje alimentacionih zahtjeva u inostranstvu, prikuplja dokumentaciju za ostvarivanje istih</p> <p>upućuje zaprimljene zahtjeve na dalje potupanje Federalnom ministarstvu</p> <p>posreduje između Federalnog ministarstva i stranke</p>	
--	--	--

<p><b>Stručni saradnik socijalni radnik</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<p><b>ZA STALNU SOCIJALNU POMOĆ, ZA TUĐU POMOĆ I NJEGU I POREMEĆENE VANBRAČNE ODNOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prima zahtjeve za socijalnu pomoć, obrađuje, prikuplja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti</li> <li>- uzima socijalne anamnezu</li> <li>- vodi intervju sa strankama i uzima izjave na zapisnik</li> <li>- izrađuje rješenja, zaključke, uvjerenja i druge dopise iz ove oblasti</li> <li>- priprema i obrađuje predmete za adaptaciju i oporavak kuća korisnika socijalne pomoći</li> <li>- prima žalbe i priprema predmete drugostepenom organu</li> </ul>	<p>Srednji nivo</p>
--	---	---------------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi ponovni postupak u donošenju rješenja</li><li>- odlazi na teren u porodicu i vrši posjete korisnika stalnih socijalne pomoći i starih i iznemoglih lica koja su smještena u drugu porodicu</li><li>- priprema predmete za ljeckarsku komisiju, te vodi sve evidencije, nalaze i mišljenja za ovu kategoriju korisnika</li><li>- prijem zahtjeva, obrada i prikupljanje potrebne dokumentacije za utvrđivanje procenta invalidnosti i razvrstavanja u grupu invalida</li><li>- dostavljanje predmeta ljeckarskoj komisiji radi utvrđivanja procenta invalidnosti</li><li>- izrada rješenja po nalazu komisije, uvođenje promjena u lični karton korisnika nakon svake promjene</li><li>- izrada zaključaka, uvjerenja, dopisa i dr. radi ostvarivanja određenih prava ove kategorije lica</li><li>- dostavljanje pravosnažnih rješenja Federalnom ministarstvu na reviziju izrada zaključaka, uvjerenja, dopisa i dr. radi ostvarivanja određenih prava ove kategorije lica</li></ul>	
--	---	--

<p><b>Stručni saradnik- SOCIJALNI PEDAGOG</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<p><b>USVOJENJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u radu stručnog tima u postupcima usvojenja</li> <li>- donosi mišljenje u postupcima usvojenja</li> </ul> <p><b>MALOLJETNICI U SUKOBU SA ZAKONOM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u procjeni djece i omladine za potrebe davanja nalaza i mišljenja sudovima kod pripremnog postupka prema maloljetnicima kao i kod prekršajnog postupka</li> <li>- učestvuje u procjeni maloljetnika, roditelja, porodične dinamike, opservacije na terenu, kontakti sa školom, zdravstvenim ustanovama, izrada nalaza i mišljenja, sudjelovanje u timskoj procjeni slučaja</li> <li>- sudjelovanje u izradi plana i programa provođenja odgojnih mjera</li> <li>- vršenje nadzora nad provođenjem odgojnih preporuka i odgojnih mjera</li> </ul> <p><b>DUŠEVNI BOLESNICI I OVISNICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u radu s porodicama duševnih bolesnika i ovisnika</li> <li>- saradnja sa zdravstvenim ustanovama, terapijskim zajednicama, nevladinim organizacijama i sl.</li> <li>- obavlja i druge poslove iz domena svoga rada po nalogu direktora i potreba Centra</li> </ul>	<p>Srednji nivo</p>
--	--	---------------------



<p><b>Stručni saradnik za koordinaciju i aktivnosti centra za socijalni rad</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-priznaje korisnicima pravo na zdravstvenu zaštitu po Odluci Vlade i po zakonskim propisima</li> <li>-vodi postupak priznavanja prava neratnih punoljetnih invalida</li> <li>-koordinira aktivnosti sa mjesnim zajednicama sa područja Grada Cazina u cilju uspješnog lociranja socijalnih pojava, sačinjava pisani plan aktivnosti i o istima obavještava socijalnog radnika te podnosi izvještaj o poduzetim aktivnostima</li> <li>-organizira socijalne akcije i aktivnosti različitih namjena</li> <li>-planski organizira saradnje sa školama,zdravstvenim ustanovama,MUP-om i drugim institucijama</li> <li>-prati realizaciju ostvarenog programa zapošljavanja</li> <li>-izrađuje projektne prijedloge, prijave i uspostavlja suradnju sa NVO</li> <li>-planira,organizira i koordinira sve aktivnosti vezane za volontere</li> <li>-obavlja i ostale poslove po nalogu direktora</li> </ul>	<p>Srednji nivo</p>
--	---	---------------------

<p><b>Administrativni radnik</b>  <b>– operater</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primanje, predaja, signiranje i razvrstavanje pošte</li> <li>- kovertiranje i otpremanje pošte</li> <li>- zavođenje i arhiviranje akata</li> <li>- upisivanje predmeta u kartice i stavljanje u omote</li> <li>- zavođenje akata u dostavnu knjigu</li> <li>- razvrstavanje i arhiviranje akata</li> <li>- izrada izvještaja o kretanju predmeta u upravnom postupku</li> <li>- rad na centrali</li> <li>- prijem svih zahtjeva i upućivanje stranaka referantima</li> <li>- vrši nabavku kancelarijskog materijala</li> <li>- rad na računaru</li> <li>- vođenje djelovodnih protokola (opšti, UP1,UP2, strogo povjerljiv), dostavne knjige</li> <li>- formiranje omota predmeta i vođenje zapisnika po potrebi organa upravljanja</li> <li>- uvođenje računa (faktura) upućenih u Centar u knjigu računa</li> <li>- čuvanje i rukovanje pečatom</li> <li>- vođenje evidencije o prisustvu zaposlenika na radu</li> <li>- vođenje knjige troškovnika poštarine i drugih evidencija</li> <li>- prima, spaja i prosljeđuje pozive na telefonskoj centrali</li> <li>- čuva pečat Centra i istim ovjerava upravne i druge akte Centra,</li> <li>- vodi evidenciju o prisustvu radnika Centra na radu,</li> <li>- radi i druge poslove iz djelokruga svog rada</li> </ul>	<p>Mali nivo</p>
--	--	------------------

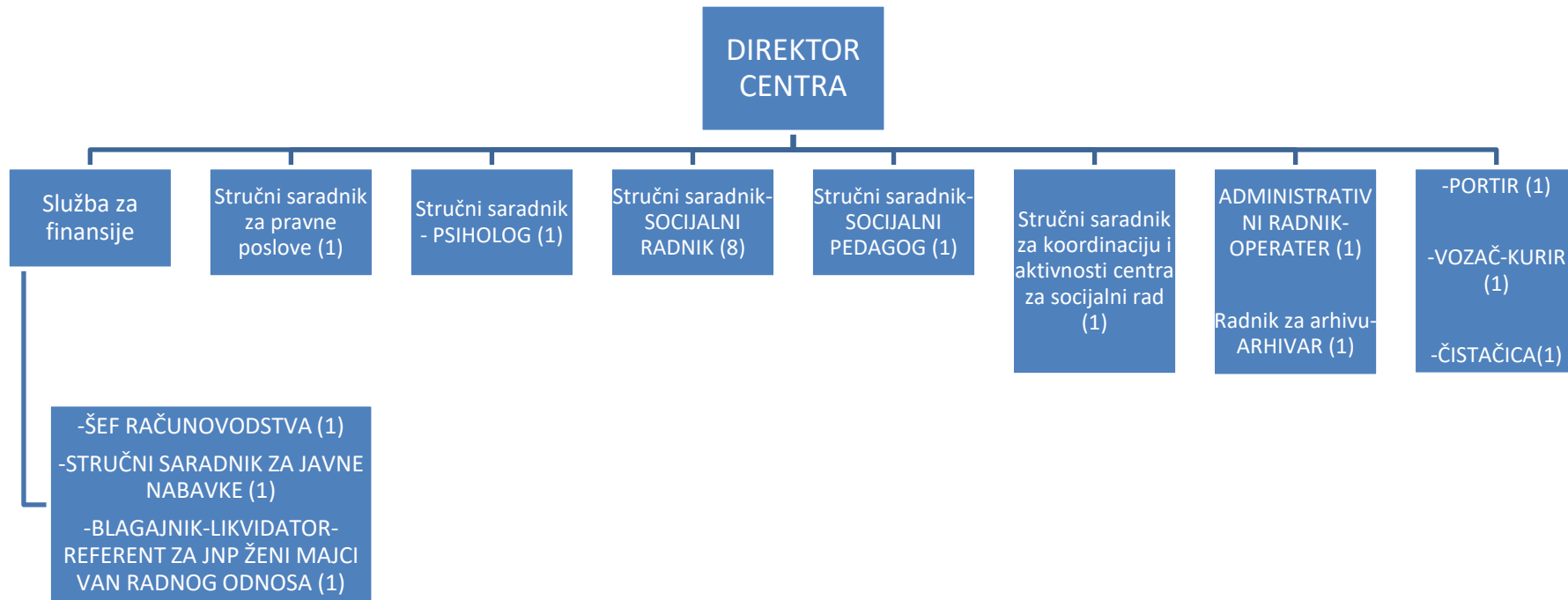
<p><b>Radnik za arhivu- ARHIVAR</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- vrši arhiviranje predmeta i akata,</li><li>- izdaje arhivirane predmete i akte stručnim radnicima na korištenje,</li><li>- upisuje arhivirane akte i predmete u Arhivsku knjigu,</li><li>- sastavlja spiskove bezvrijedne arhivske građe po isteku roka čuvanja,</li><li>- po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva brine se o uništenju bezvrijedne arhivske građe</li><li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.</li></ul>	<p>Mali nivo</p>
--	---	------------------

<p><b>PORTIR</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-dočekuje posjetioce i građane,daje raspoložive informacije i u slučaju potrebe upućuje ih u radne prostorije Centra za socijalni rad Cazin</li> <li>-provjerava identitet lica koja ulaze ili izlaze iz ustanove a i onih koji se nalaze u samom prostoru</li> <li>-upozorava lica da se udalje iz prostora ustanove ili dvorišta iste ukoliko remete javni red i mir</li> <li>-daje obavještenje građanima o vremenu prijema kod direktora ustanove</li> <li>-u slučaju potrebe komunicira sa nadležnom policijskom upravom</li> <li>-upućuje stranke u odgovarajuću kancelariju ili službu</li> <li>-vrši kontrolu parkiranja motornih vozila na službenom parkiralištu te udaljava sva vozila kojima nije dozvoljeno da na isto parkiraju</li> <li>-kontrolira koji su zaposlenici ostali u zgradi nakon radnog vremena i da li imaju dozvolu od ovlaštenog lica</li> <li>-izrađuje izvještaj o izvršenim poslovima u toku smjene</li> <li>-nakon radnog vremena kontroliše stanje u svim radnim prostorijama ustanove</li> <li>-pojave i događaje koji ne spadaju u red redovnih zbivanja obavezno zapisuje u knjigu</li> <li>-učestvuje u provođenju mjera protivpožarne zaštite</li> <li>-uključuje peč za centralno grijanje u zimskom periodu</li> <li>-održava čistoću peći cent.grijanja</li> <li>-vrši i sve druge zadatke po nalogu direktora ustanove</li> </ul>	<p>Mali nivo</p>
---	---	------------------

<p><b>VOZAČ- KURIR</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<p>odnosi i donosi poštu iz PTT-a</p> <p>odnosi poštu ustanovama i fizičkim licima</p> <p>upravlja službenim vozilom i prevozi zaposlenike Centra u lokalnom saobraćaju, kao i dr. lica za koje dobije nalog od ovlaštenog lica</p> <p>čisti, održava i podmazuje sl.vozilo</p> <p>vrši opravku i održavanje zgrade i kancelarijskog namještaja</p> <p>izdavanje robe i materijala iz skladišta za korisnike socijalne zaštite</p> <p>vrši nabavku materijala za održavanje posl.prostora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi i druge poslove iz djelokruga svog rada</li> </ul>	<p>Mali nivo</p>
---	--	------------------

<p><b>ČISTAČICA</b></p> <p><b>(1 sistematizovano mjesto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši redovno čišćenje prostorija</li> <li>- radi na održavanju čistoće u zgradi</li> <li>- druge poslove iz djelokruga svoga rada</li> <li>- poslove po nalogu direktora</li> </ul>	<p>Nizak nivo</p>
--	--	-------------------

**6. PRILOG 1: SHEMA RADNIH MJESTA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD CAZIN:**



## 7. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNOM DJELOVANJU

R.br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
		Rukovodeće radno mjesto					
1.	UPRAVLJANJE CENTROM prijem radnika u radni odnos, izbor rukovodioca službi, uticaj na ishod rješenja predmeta, uticaj na redoslijed rješavanja predmeta(određivanje prioriteta) -zaključivanje sporazuma, ugovora i sl.	DIREKTOR					X
2.	koordinacija poslova u javnim nabavkama, procjena potrošnje budžeta	Šef računovodstva i Stručni saradnik za javne nabavke					X
3.	koordinacija poslova u javnim nabavkama, uticaj na ishod rješenja predmeta, stavljanje u prioritet za postupanje određenih predmeta, praćenje dosljednog provođenja zakonskih i podzakonskih akata,	Stručni saradnik za pravne poslove				X	
		RADNO MJESTO STRUČNIH RADNIKA					
4.	Materijalna davanja (prioritet kontrausluge)	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu- socijalni radnik				X	
	Usvojenje	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu- socijalni radnik				X	
	Vršenje dužnosti staratelja po službenoj dužnosti	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu- socijalni radnik				X	
	Mišljenje i prijedlog o sadržaju roditeljskog staranja	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu- socijalni radnik				X	
	Rješavanje u postupku raspolaganja imovinom	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu- socijalni radnik				X	
5.	-obračun plate -uticaj na redoslijed rješavanja predmeta(određivanje prioriteta)	BLAGAJNIK-LIKVIDATOR- REFERENT ZA JNP ŽENI MAJCI VAN RADNOG ODNOSA				X	
7.	- Čuvanje i raspolaganje pečatima - Protokolisanje, kretanje i arhiviranje predmeta.	Službenik protokola		X			
8.	- moguća zloupotreba i neovlašteno korištenje automobila -održavanje službenih motornih vozila	Vozač		X			
9.	Održavanje prostorija i objekta	Čistačica	X				

nema rizika, 2-mali rizik, 3-srednji rizik, 4-visoki rizik, 5-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 ponašanju i korupciji. Na temelju urađenog Radna grupa/Antikorupcijski tim su konstatovali 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**

Ne postoji proceduralni pristup Centra u upravljanju i razvoju: politika, programa, procedura, uputstava, smjernica, planova i sl., te vođenju jedinstvene liste propisa i elektronske baze internih akata kao i blagovremenom upoznavanju zaposlenika elektronskim putem i na oglasnoj ploči.

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

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

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

Centar ima dobru saradnju sa gradskom 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 spisakom 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 (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja	
		1	2	3	4	5					
<b>UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM</b>											
1.	Nepostojanje akta za postupanje po prijavi korupcije					X	Donijeti akt	Upravni odbor, direktor	Prvi kvartal 2021	Drugi kvartal 2021	
2.	- Nedostatak Programa stručnog usavršavanja zaposlenika					X	Donošenje Programa edukacije zaposlenika u Centru	Upravni odbor, direktor	Kontinuirano	Kontinuirano	
<b>JAVNE NABAVKE</b>											
1.	Poznavanje propisa i procedura iz oblasti javnih nabavki je zadovoljavajuće ali je potrebno raditi na kontinuiranoj edukaciji			X			Redovna edukacija članova komisije za javne nabavke, učešće na seminarima. Prilikom formiranja komisije voditi računa da za članove komisije imenuju osobe koje posjeduju dovoljno znanja iz oblasti javnih nabavki. Izbjegavati isti sastav komisije za javne nabavke	Direktor	Kontinuirano	Kontinuirano	

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA										
1.	Prijem zaposlenika			X			Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta po sistematizaciji	Direktor, Upravni odbor, Osnivač	Kontinuirano	Kontinuirano
KANCELARIJSKO POSLOVANJE										
1.	Nedovoljna zaštita predmeta u radu			X			Politika „čistog radnog stola“ kroz uvođenje obaveze za uposlenike da na kraju radnog vremena dokumente i akte odlože na mjesto koja neće biti dostupna drugim licima: Redovno arhiviranje završenih predmeta kao i blagovremeno slanje akata.	Stručni radnici, 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**

**Šef računovodstva,**

**Stručni saradnik za pravne poslove,**

**Stručni saradnici za socijalnu zaštitu- socijalni radnici,**

**Blagajnik-likvidator-referent za JNP ženi majci van radnog odnosa,**

**Službenici protokola.**

### Opis kritičnih radnih mjesta:

1. Imenovanje komisije za prijem u radni odnos, imenovanje rukovodilaca službi, 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 podzakonskih akata, nejednak 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 institucija.
- 3.Posjedovanje važnih informacija u postupku provođenja zakona i komuniciranje sa subjektima izvan institucije

## 9.2. Kontrolni mehanizmi

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

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

### Prilozi:

Pravilnici

Izveštaj o radu radne grupe

## 10. IZVJEŠTAJ O RADU RADNE GRUPE

Direktorica JU Centar za socijalni rad Cazin je Rješenjem broj: 01/04-1398/20 imenovala Radnu grupu/Antikorupcijski tim i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije.

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

Dana 13.11.2020.godine održan je prvi sastanak Radne grupe na kojem je koordinator upoznao članove sa nacrtom teksta Programa aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradi i provođenju Plana integriteta. Radnicima Centra je 14.11.2020. godine dostavljena Obavijest o izradi i provedbi Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Cazin kojim su obaviješteni da su unutar ustanove započete aktivnosti na izradi Plana integriteta Centra, te da je neophodna saradnja svih uposlenika sa Radnom grupom po pitanju pružanja informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta. Sačinjeni su upitnici za samoprocjenu integriteta za zaposlenike i rukovodioce organizacionih jedinica. Članovima Radne grupe su podijeljeni zadaci u smislu prikupljanja i analize postojećeg pravnog okvira, pripremu informacije o radnim mjestima i organogramu ustanove, te pripremu nacрта Plana borbe protiv korupcije.

Drugi sastanak Radne grupe održan je dana 18.11.2020.godine. Pripremljen je nacrt plana za borbu protiv korupcije, utvrđeno je vrijeme i način obrade popunjenih upitnika, i dogovoreno je da se ubrzaju aktivnosti na cjelovitom mapiranju radnih mjesta zaposlenika i propisa koji se primjenjuju u Centru.

Na trećem sastanku Radne grupe održanom dana 23.11.2020.godine analizirani su rezultati upitnika koje su popunili zaposlenici Centra i rukovodioci organizacionih jedinica, 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 i rukovodilaca organizacionih jedinica.

Sačinjen je Katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju gdje su mapirane „ ranjive aktivnosti “sa nivoima rizika. Utvrđen je popis radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji poslova u JU Centar za socijalni rad Cazin i organogram ustanove. Predložene su preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka. Utvrđeni su kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u ustanovi, odnosno za provedbu Plana integriteta. Dogovoren je način provedbe aktivnosti na finaliziranju izrade Planova i sačinjavanju Izvještaja o radu radne grupe.