

# **PLAN INTEGRITETA**

## **KJU „ODGOJNI CENTAR KANTONA SARAJEVO“**

**Odgovorno lice: mr. sci. Midhat Kerla, direktor**

**Menadžer integriteta: Merima Brdarić, šef Službe za opšte i zajedničke poslove**

**mart, 2026. godina**

## Sadržaj

|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta .....                        | 4  |
| Analiza relevantne dokumentacije .....                                                                                    | 4  |
| Provedeni inspekcijski nadzori .....                                                                                      | 5  |
| Aktuelne mape procesa .....                                                                                               | 8  |
| Popis analiziranih akata .....                                                                                            | 9  |
| Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta ..... | 12 |
| Registar rizika .....                                                                                                     | 24 |
| IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA .....                                  | 34 |
| 1. OPĆA OBLAST – UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM .....                                                                           | 34 |
| 1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi .....                                                       | 34 |
| 1.2. Rizik: Zapošljavanje .....                                                                                           | 35 |
| 1.3. Rizik: Rad komisija za prijem radnika u radni odnos .....                                                            | 36 |
| 1.4. Rizik: Interna komunikacija .....                                                                                    | 37 |
| 1.5. Rizik: Eksterna komunikacija .....                                                                                   | 37 |
| 1.6. Rizik: Upravljanje dokumentacijom, podacima, povjerljivim informacijama i vođenje evidencija .....                   | 38 |
| 1.7. Rizik: Provođenje javnih nabavki .....                                                                               | 39 |
| 2. OPĆA OBLAST – UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA .....                                                                     | 40 |
| 2.1. Rizik: Učinkovitost rada radnika .....                                                                               | 40 |
| 2.2. Rizik: Etika i lični integritet .....                                                                                | 41 |
| 2.3. Rizik: Poznavanje propisa i internih akata .....                                                                     | 43 |
| 3. OPĆA OBLAST – PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NEPRAVILNOSTI .....                                             | 43 |
| 3.1. Rizik: Interno prijavljivanje .....                                                                                  | 43 |

|                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2. Rizik: Eksterno prijavljivanje .....                                                                                              | 44 |
| 3.3. Rizik: Zaštita prijavitelja .....                                                                                                 | 45 |
| 1. SPECIFIČNA OBLAST – NADZOR NAD RADOM SA DJECOM I MALOLJETNICIMA .....                                                               | 46 |
| 1.1. Rizik: Postupak interne kontrole .....                                                                                            | 46 |
| 1.2. Rizik: Komunikacija sa korisnicima .....                                                                                          | 47 |
| 1.3. Rizik: Postupak utvrđivanja neovlaštenog postupanja i/ili povreda obaveza iz radnog odnosa .....                                  | 48 |
| 2. SPECIFIČNA OBLAST – FINANSIJSKO PLANIRANJE .....                                                                                    | 49 |
| 2.1.. Rizik: Proces finansijskog planiranja (izrada finansijskog plana i operativnih planova, izrada dokumenta okvirnog budžeta) ..... | 49 |
| 3. SPECIFIČNA OBLAST – SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA KORISNIKA I RADNIKA .....                                                       | 50 |
| 3.1. Rizik: Zdravlje radnika i korisnika .....                                                                                         | 50 |
| 3.2. Rizik: Sigurnost na radu .....                                                                                                    | 51 |
| 4. SPECIFIČNA OBLAST – KANCELARIJSKO POSLOVANJE I ARHIVIRANJE .....                                                                    | 52 |
| 4.1. Rizik: Objavljivanje javnih oglasa, prijem i obrada aplikacija .....                                                              | 52 |
| 4.2. Rizik: Poslovi prijema, otpreme pošte i arhiviranja .....                                                                         | 53 |
| 5. SPECIFIČNA OBLAST – RAČUNOVODSTVO .....                                                                                             | 54 |
| 5.1. Rizik: Računovodstveni poslovi .....                                                                                              | 54 |
| 5.2. Rizik: Zaprimanje, obrada i plaćanje računa i obaveza i blagajničko poslovanje .....                                              | 55 |
| 6. SPECIFIČNA OBLAST – TRETMAN KORISNIKA .....                                                                                         | 56 |
| 6.1. Rizik: Priprema obroka za korisnike .....                                                                                         | 56 |
| 6.2. Rizik: Prijem donacija .....                                                                                                      | 57 |
| 6.1. Rizik: Prijem, tretman i otpust korisnika .....                                                                                   | 57 |
| 6.1. Rizik: Procjena stručnog tima .....                                                                                               | 59 |

|                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U KJU „ODGOJNI CENTAR KANTONA SARAJEVO“ ..... | 600 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|

## Detaljna procjena podločnosti KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

### Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“, koja je imenovana aktom broji: 31-01-30-741/25 od 03.07.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spisikom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

### Revizorski izvještaj(i)

Radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj 01-02-07-11-2-3727-7/25 koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Revizija je obuhvatila reviziju konsolidovanih finansijskih izvještaja budžetskih korisnika. Na osnovu datih preporuka koje se odnose na sve budžetske korisnike, radna grupa je pristupila identifikaciji rizičnih procesa sa prijedlogom mjera za otklanjanje istih.

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

### Rezime preporuka revizije

#### Preporuke implementirane prije izrade Plana integriteta:

Preporuka br. 1: Poduzeti aktivnosti za usklađivanje organizacije budžetskih korisnika sa propisima

- U skladu sa Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU “Odgojni centar Kantona Sarajevo” organizacija je usklađena sa osnovnim propisima.
- Vršiti se preispitivanje i ažuriranje podataka u registru budžetskih korisnika, što doprinosi usklađenosti sa propisima.
- Kroz mjere sadržane u Planu integriteta bit će omogućeno poboljšano kontinuirano praćenje i ažuriranje.
- Prioritet: Umjeren (U).

Preporuka br. 2: Imenovati koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, te izraditi registar rizika i mape procesa.

- Imenovan je koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu, u izradi je registar rizika i mape procesa su sačinjene. Kroz mjere planirane i definirane Planom integriteta, a koje se odnose na ovaj i druge srodne procese, bit će obezbijeđeno kontinuirano i ažurno formiranje i održavanje ovog i ostalih registara.
- Prioritet: Visok (V).

Preporuka br. 14: Angažovanje izvršilaca u skladu sa zakonima o radu

- Odgojni centar provodi postupke prijema u radni odnos u skladu sa Zakonom o radu FBiH kao i svim važećim propisima u ovoj oblasti (Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" i dr.)
- Unaprijeđenje rada Odgojnog centra kroz upošljavanje izvršilaca na određenim radnim mjestima planira se prema važećoj sistematizaciji radnih mjesta u slučaju obezbjeđenja finansijskih sredstava za ovu svrhu, kao i ispunjavanja svih neophodnih preduslova.
- Prioritet: Umjeren (U).

Preporuka br. 25: Godišnji popis imovine i obaveza te usklađivanje knjigovodstvenih evidencija sa stvarnim stanjem

- Odgojni centar vrši godišnji popis u skladu sa važećim propisima, čime se osigurava tačnost evidencija i transparentnost.
- Plan integriteta uključuje mjere za unaprijeđenje kontrole i dokumentacije tog procesa radi dodatne sigurnosti.
- Prioritet: Umjeren (U).

#### *Provedeni inspekcijski nadzori*

KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bila predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

# Lista inspekcijskih nadzora

| R. br. | Datum inspekcijskog nadzora | Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)                                       | Redovna ili po zahtjevu | Izrečena mjera (DA/NE) | Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | 16.05.2023.godine           | Kantonalna uprava za inspekcijske poslove - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite | Redovna                 | NE                     | Nadzor nad zakonitošću rada, načina vođenja službenih evidencija, dosijea maloljetnika i urednošću istih.<br><br>Nije bilo uočenih nedostataka, niti izrečenih mjera/sankcija. |
| 2.     | 07.09.2023.godine           | Kantonalna uprava za inspekcijske poslove - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite | Redovna                 | NE                     | Nadzor nad zakonitošću rada, načina vođenja službenih evidencija, dosijea maloljetnika i urednošću istih.<br><br>Nije bilo uočenih nedostataka, niti izrečenih mjera/sankcija. |
| 3.     | 16.10.2023.godine           | Kantonalna uprava za inspekcijske poslove - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite | Redovna                 | NE                     | Nadzor nad zakonitošću rada, načina vođenja službenih evidencija, dosijea maloljetnika i urednošću istih.<br><br>Nije bilo uočenih nedostataka, niti izrečenih mjera/sankcija. |
| 4.     | 16.05.2023.godine           | Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo             | Redovna                 | NE                     | Nadzor i kontrola zakonitosti rada Ustanove i stručni nadzor.<br><br>Nije bilo uočenih nedostataka, niti izrečenih mjera/sankcija.                                             |

|    |                   |                                                                                                   |         |    |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   |                                                                                                   |         |    | Utvrđeno da se rad Ustanove i evidencije za korisnike Ustanove vode uredno i na propisan način                                                                                                                  |
| 5. | 07.09.2023.godine | Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo             | Redovna | NE | Nadzor i kontrola zakonitosti rada Ustanove i stručni nadzor.<br><br>Nije bilo uočenih nedostataka, niti izrečenih mjera/sankcija.                                                                              |
| 6. | 15.01.2024.godine | Kantonalna uprava za inspeksijske poslove - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite | Redovna | NE | Utvrđeno da se rad Ustanove i evidencije za korisnike Ustanove vode uredno i na propisan način<br><br>Nadzor nad zakonitošću rada, načina vođenja službenih evidencija, dosjeka maloljetnika i urednošću istih. |
| 7. | 17.10.2024.godine | Kantonalna uprava za inspeksijske poslove - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite | Redovna | NE | Nije bilo uočenih nedostataka, niti izrečenih mjera/sankcija.<br><br>Nadzor nad zakonitošću rada, načina vođenja službenih evidencija, dosjeka maloljetnika i urednošću istih.                                  |
|    |                   |                                                                                                   |         |    | Nije bilo uočenih nedostataka, niti izrečenih mjera/sankcija.                                                                                                                                                   |

#### Aktuelne mape procesa

U KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ defnisana su ukupno 24 ključna poslovna procesa i to:

- Poslovni procesi stručnih službi (Služba za resocijalizaciju, Služba za dijagnostiku i opservaciju, Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe i Služba za preventivni rad):

1. Proces izvršavanja sudskih odluka,
2. Proces resocijalizacije maloljetnika,
3. Proces edukacije stručnih radnika, radnika i korisnika socijalnih usluga Odgojnog centra,
4. Proces zbrinjavanja/podrške djece i maloljetnika/razvoj socijalnih usluga.

- Poslovni procesi Službe za opšte i zajedničke poslove:

1. Proces izrade općih i internih akata ustanove
2. Proces prijema u radni odnos
3. Proces prijema i otpreme dokumenata (pošte)
4. Proces rješavanja pitanja iz radno – pravnog statusa
5. Proces javnih nabavki
6. Proces planiranja – izrada finansijskog plana i dokumenta okvirnog budžeta
7. Proces ugovaranja i praćenja izvršenja ugovorenih obaveza
8. Proces kontrole, kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava
9. Proces blagajničkog poslovanja
10. Proces obračuna i isplate plaća
11. Proces plaćanje računa
12. Proces računovodstva
13. Proces prijema roba, usluga i radova
14. Proces prijema i evidentiranja donacija
15. Proces obračuna refundacije bolovanja
16. Proces fakturisanja i evidentiranja korisnika usluga
17. Proces trebovanja i izdavanja robe po službama Odgojnog centra
18. Proces o uslovima i načinu korištenja službenih vozila
19. Proces godišnjeg popisa imovine i obaveza
20. Proces investicijskog i tekućeg održavanja objekata Odgojnog centra.

### *Disciplinski postupci*

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“. U periodu 2023.-2024. godine u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ je proveden 1 disciplinski postupak, koji je rezultirao disciplinskom odlukom.

Pregledom izvoda iz disciplinskog postupka identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta: nesavjesno, neprofesionalno, neuredno ili neblagovremeno izvršavanje obaveze iz radnog odnosa, propuštanje poduzimanja mjera ili radnji za koje je radnik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti i netačno i nepotpuno popunjavanje i podnošenje službenih dokumenata i evidencija.

### *Interne prijave korupcije*

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ **nije zaprimila prijave korupcije.**

### **Popis analiziranih akata**

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

- Zakon o ustanovama BiH,
- Zakon o radu FBiH,
- Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku FBiH,
- Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo,
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o javnim nabavkama BiH,
- Zakon o slobodi pristupa informacijama,

- Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH,
- Zakon o matičnim knjigama FBiH,
- Zakon o budžetima FBiH,
- Zakon o izvršavanju budžeta KS,
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH,
- Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti FBiH,
- Zakon o prekršajima FBiH,
- Zakon o socijalnim uslugama u FBiH,
- Porodični zakon FBiH,
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH,
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo,
- Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo,
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH,
- Pravilnik o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom FBiH,
- Pravilnik o računovodstvu Budžeta u Federaciji BiH,
- Pravilnik o higijeni hrane BiH,
- Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor FBiH,
- Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo,
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju KS,
- Odluka o blagajničkom maksimumu za korisnike Budžeta KS,
- Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama,
- Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo,
- Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda,
- Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda,
- Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo,
- Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",

- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",
- Etički kodeks KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",
- Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",
- Pravilnik o sukobu interesa za uposlene u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",
- Pravilnik o materijalnom poslovanju KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",
- Pravilnik o prijemu tretmanu i otpustu maloljetnika KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",
- Pravilnik o kućnom redu KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",
- Pravilnik o prijemu i korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u KJU Odgojni centar Kantona Sarajevo,
- Uputstvo o vrsti i postupku objavljivanja propisa, podataka i informacija KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",
- Vodič za pristup informacijama u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",
- Pravilnik o zaštiti od požara u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",
- Uputstvo o načinu pružanja zdravstvene brige korisnicima usluga u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“,
- Specijalni izvještaj o stanju u ustanovama u kojima su smještena djeca u sukobu sa zakonom

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

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

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

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

| R. br. | Naziv rizičnog radnog mjesta             | Opis poslova rizičnog radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Direktor                                 | Organizuje i rukovodi radom Odgojnog centra; predstavlja i zastupa Odgojni centar prema trećim licima; predlaže mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Odgojnog centra i odgovoran je za isto; odgovoran je za finansijsko-materijalno poslovanje Odgojnog centra; predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta; predlaže programe i planove rada i razvoja Odgojnog centra i preduzima mjere za njihovo sprovođenje; stara se o blagovremenom i zakonitom izvršenju opštih i posebnih akata Odgojnog centra; izvršava i organizuje sprovođenje odluka Upravnog odbora; imenuje i razrješava zaposlenike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima; odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa; podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju; |
| 2.     | Šef Službe za opšte i zajedničke poslove | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje, organizaciju rada i izvršavanje zadataka iz opisa poslova Službe,</li> <li>- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe,</li> <li>- izrađuje plan rada i izvještaje o radu Službe,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dostavlja blagovremeno sve informacije direktoru iz djelokruga rada službe,</li> <li>- član je stručnog kolegija i učestvuje u njegovom radu,</li> <li>- organizuje i radi poslove vezane za administraciju kancelarijskog poslovanja, tehničku i drugu opremljenost prostorija, korištenje službenih automobila,</li> <li>- brine i odgovoran je za dosljednu primjenu zakona i drugih propisa, te normativnih akata Centra,</li> <li>- daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja direktoru nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru,</li> <li>- odgovoran je za zakonitost i racionalnost utroška materijalno – tehničkih sredstava,</li> <li>- odgovoran je za osiguranje neophodnih materijalno – tehničkih uslova za rad Centra,</li> <li>- odgovoran je za blagovremeno osiguranje higijenskih uslova i ishrane za djecu/maloljetnike Centra,</li> <li>- odgovoran je za cjelokupno materijalno i finansijsko poslovanje Centra,</li> <li>- stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstveno-materijalnog poslovanja,</li> <li>- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i stručnim radnicima koji su u direktnom radu,</li> <li>- prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi sa primjenom propisa i radi na izradi akata kojima se reguliše organizacija i djelokrug rada Centra,</li> <li>- učestvuje u izradi i donošenju programa i planova rada, te godišnjeg izvještaja o radu i poslovanju Centra i drugih izvještaja,</li> <li>- odgovoran je izvršenje odluka i zaključaka direktora,</li> <li>- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika iz službe,</li> <li>- odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika službe,</li> <li>- odgovoran je za vođenje propisane i druge evidencije u okviru djelokruga rada službe,</li> </ul> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za sva oštećenja imovine Centra koja su nastala nestručnim i nesavjesnim radom službe,</li> <li>- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom,</li> <li>- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | Stručni savjetnik za pravne poslove | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava zakone i druge propise i akte koji se odnose na djelatnost Centra,</li> <li>- obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Centra,</li> <li>- obavlja pravne poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa,</li> <li>- brine o provođenju odredbi iz oblasti zaštite na radu i o nepravilnostima izvještava šefa službe i direktora,</li> <li>- radi na izradi ugovora iz oblasti radnih odnosa koja se odnose na: zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje radnika na poslove i zadatke, plate, minuli rad i druga rješenja vezana za radne odnose, obavlja poslove prijave i odjave radnika kod fondova za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje,</li> <li>- radi na izradi ugovora za javne nabavke roba, radova i usluga,</li> <li>- traži mišljenje u vezi tumačenja zakona i druge pravne regulative,</li> <li>- brine i odgovoran je za dosljednu primjenu zakona i drugih propisa, te normativnih akata Centra,</li> <li>- prati primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, pruža stručnu pomoć u izradi pojedinačnih normativnih akata primjenjujući jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa,</li> <li>- o bavlja složenije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i samostalnosti u obavljanju poslova,</li> <li>- izrađuje dopise i druga pismena iz djelokruga rada službe,</li> <li>- priprema sve vrste odluka i rješenja iz djelokruga rada službe,</li> <li>- sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama,</li> </ul> |

|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja direktoru nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru,</li> <li>- odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka direktora,</li> <li>- po potrebi učestvuje u radu stručnog tima,</li> <li>- po potrebi priprema materijal za sjednice upravnog i nadzornog odbora o čemu vodi propisanu evidenciju,</li> <li>- priprema pravnih akata za objavu i ažuriranje na web stranici Centra,</li> <li>- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,</li> <li>- radi na izradi i vrši stručnu obradu ugovora koje zaključuje Centar,</li> <li>- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,</li> <li>- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",</li> <li>- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa službe i direktora.</li> </ul> |
| 4. | Stručni saradnik za finansije, računovodstvo i materijalno tehničke poslove | <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na izvršenju poslova i zadataka u oblasti računovodstveno–materijalnih poslova, te izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova, prati i analizira njihova izvršenja o čemu redovno i na vrijeme obavještava šefa službe,</li> <li>- izrađuje godišnje i periodične planove nabavki materijalno–tehničkih sredstava i usluga neophodnih za funkcionisanje Centra,</li> <li>- blagovremeno organizuje i provodi procedure nabavki u skladu sa zakonom,</li> <li>- radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa o materijalno – finansijskom poslovanju i izvršenju budžeta,</li> <li>- lično je odgovoran za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontroliše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i na vrijeme ukazuje na eventualne nepravilnosti,</li> <li>- obavlja računovodstveno-materijalne poslove i odgovoran je po svim pitanjima vezanim za knjigovodstveno – finansijske poslove,</li> <li>- vodi evidenciju minulog rada, knjiži sve poslovne promjene,</li> <li>- prati i kontroliše potrošnju finansijskih i materijalnih sredstava, račune tekućih grantova za materijalne troškove, blagajnu materijalnih troškova, plate radnika,</li> <li>- vodi obračun plate, toplog obroka, karte za prijevoz i drugih davanja za radnike,</li> <li>- vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru finansijskog i materijalnog poslovanja,</li> <li>- vrši pripremu za obračun plata i drugih primanja radnika,</li> <li>- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,</li> <li>- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,</li> <li>- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",</li> <li>- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa službe i direktora.</li> </ul> |
| 5. | Viši referent za materijalno knjigovodstvo i blagajnu | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši prijem računa i vodi knjigu ulaznih faktura, knjigu izlaznih faktura, knjigu duga, te registar plata,</li> <li>- priprema naloge i vrši knjiženje knjigovodstvenih isprava,</li> <li>- provjerava otpremnice sa računima i stvarnim stanjem,</li> <li>- usaglašava stanje glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju,</li> <li>- utvrđuje i kontroliše tačnost knjigovodstvene isprave sa aspekta formalne, suštinske i računске ispravnosti,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-popunjava statističke izvještaje vezano za radnike,</li> <li>-kontira sva dokumenta za knjiženje,</li> <li>-učestvuje u izradi završnih i periodičnih izvještaja, te vrši kontrolu Glavne knjige,</li> <li>-vodi evidenciju o izvršenim rashodima i izdacima prema uputstvima Ministarstva finansija,</li> <li>-prati stanje raspoloživih finansijskih sredstava za plaćanje obaveza i o tome blagovremeno obavještava šefa službe i direktora,</li> <li>-kontrolise dnevne isplate iz blagajne za tekuće namjene, vodi evidenciju obustava za radnike Centra,</li> <li>-obračunava amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava,</li> <li>-uskladjuje knjigovodstveno i stvarno stanje,</li> <li>-vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina,</li> <li>-vodi evidenciju naloga i vrši unos podataka u Glavnu knjigu,</li> <li>-lično je odgovoran za primjenu propisa iz oblasti finansijskog knjigovodstva,</li> <li>-vrši pripremu za obračun plata i drugih primanja radnika,</li> <li>-radi na izradi internih knjigovodstvenih isprava (razni obračuni, zapisnici, itd),</li> <li>-vrši knjiženje dokumenata o prijemu i razduženju količina robe,</li> <li>-provjerava otpremnice sa računima i stvarnim stanjem,</li> <li>-usaglašava stanje Glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju,</li> <li>-vodi evidenciju osnovnih sredstava, materijala i sitnog inventara,</li> <li>-priprema materijalne naloge i vrši knjiženje,</li> <li>-podize blagajnički maksimum, vrši plaćanje iz blagajne, vodi blagajnički dnevnik i daje potrebne podatke vezane za blagajničko poslovanje,</li> <li>-lično je odgovoran za primjenu propisa iz oblasti materijalnog knjigovodstva i blagajne,</li> <li>-obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,</li> <li>-obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu sa unutrašnjom</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | <p>organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa službe i direktora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. | Šef Službe za resocijalizaciju | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i rukovodi radom službe i obavlja najsloženije poslove u okviru službe na principima savremenog stručnog rada,</li> <li>- odgovoran je za izvršenje naloga, odluka i zaključaka koje donosi direktor Centra,</li> <li>- član je stručnog kolegija i učestvuje u njegovom radu,</li> <li>- član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu,</li> <li>- prati, organizuje, koordinira i kontroliše rad radnika u službi,</li> <li>- pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,</li> <li>- odgovoran je za zakonito i stručno provođenje izrečenih odgojnih i alternativnih mjera,</li> <li>- prati i kontroliše uredno i zakonito izvještavanje nadležnih organa o izvršavanju izrečenih odgojnih i alternativnih mjera,</li> <li>- radi na planiranju sveobuhvatnih mjera u cilju rješavanja negativnih pojava i problema,</li> <li>- preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka,</li> <li>- izrađuje program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,</li> <li>- kontroliše izvještaje, planove i programe koje izrađuju i provode radnici službe, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju mjera,</li> <li>- učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana maloljetnika i direktno radi sa maloljetnicima na njegovom provođenju,</li> <li>- sačinjava dopise i druga pismena koja se odnose na djelokrug rada službe,</li> <li>- ostvaruje saradnju sa MUP-om, sudom, tužilaštvom, organima starateljstva, odgojno-obrazovnim institucijama,</li> <li>- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i radnicima koji su u</li> </ul> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>direktnom radu sa maloljetnicima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika službe,</li> <li>- predlaže ocjenu o radu radnika službe,</li> <li>- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istima,</li> <li>- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",</li> <li>- vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru djelokruga rada službe,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>                                                                         |
| 7. | Šef Službe za dijagnostiku i opservaciju | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i rukovodi radom službe, te obavlja najsloženije poslove u okviru službe na principima savremenog stručnog rada;</li> <li>- odgovoran je za izvršenje naloga, odluka i zaključaka koje donosi direktor;</li> <li>- preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada, te drugih zadataka;</li> <li>- izrađuje program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njihovoj realizaciji,</li> <li>- prati, organizuje, koordinira i kontroliše rad radnika u službi,</li> <li>- prati i kontroliše uredno i zakonito provođenje opservaciono-dijagnostičkog postupka,</li> <li>- radi na planiranju sveobuhvatnih mjera u cilju rješavanja negativnih pojava i problema,</li> <li>- pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada;</li> <li>- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,</li> <li>- učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana maloljetnika i direktno radi sa maloljetnicima na njegovom provođenju,</li> </ul> |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontroliše izvještaje te planove i programe koje izrađuju i provode radnici službe,</li> <li>- član je stručnog tima i stručnog kolegija i učestvuje u njihovom rad,</li> <li>- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,</li> <li>- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istima,</li> <li>- predlaže raspored i redoslijed obrada tokom opservacije i dijagnostike, te daje potrebna uputstva, informacije, naloge i zadatke na nivou službe,</li> <li>- ostvaruje saradnju sa centrima za socijalni rad, pravosudnim, obrazovnim, odgojnim, zdravstvenim i drugim ustanovama, tijelima i institucijama,</li> <li>- vodi brigu o urednom i ažurnom vođenju cjelokupne dokumentacije u skladu sa propisima o vođenju evidencije i dokumentacije,</li> <li>- u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu sudjelovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,</li> <li>- odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika službe,</li> <li>- predlaže ocjenu o radu radnika službe,</li> <li>- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenju preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",</li> <li>- vodi propisanu dokumentaciju,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul> |
| 8. | Šef Službe za zbrinjavanje djece u stanju potrebe | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje rad službe i obavlja najsloženije poslove u okviru službe,</li> <li>- odgovoran je za izvršenje naloga, odluka i zaključaka koje donosi direktor Centra,</li> <li>- član je stručnog kolegija i stručnog tima i učestvuje u njihovom radu,</li> <li>- prati, organizuje, koordinira i kontroliše rad radnika u službi,</li> <li>- pruža stručnu pomoć u cilju unaprijeđenja organizacije i metoda rada,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za zakonito i stručno provođenje aktivnosti iz djelokruga rada službe,</li> <li>- radi na planiranju sveobuhvatnih mjera u cilju rješavanja negativnih pojava i problema,</li> <li>- preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka,</li> <li>- izrađuje godišnji program rada službe sa prijedlozima za unaprijeđenje djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,</li> <li>- u saradnji sa radnicima službe predlaže, priprema i provodi programske edukativne aktivnosti,</li> <li>- učestvuje u izradi razvojnog plana za djecu/maloljetnike i direktno radi sa maloljetnicima na njegovom provođenju,</li> <li>- u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad,</li> <li>- kontroliše izvještaje, te planove koje izrađuju i provode radnici službe,</li> <li>- sačinjava dopise i druga pismena koja se odnose na djelokrug rada službe,</li> <li>- ostvaruje saradnju sa sudom, MUP-om, oragnom starateljstva, te obrazovnim i odgojnim ustanovama,</li> <li>- uredno i blagovremeno izvještava organe starateljstva o realizaciji privremenog smještaja,</li> <li>- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu, stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,</li> <li>- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,</li> <li>- odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika službe,</li> <li>- predlaže ocjenu o radu radnika službe,</li> <li>- u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,</li> <li>- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozastite u radu sa maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa maloljetnicima,</li> </ul> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama, uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",</li> <li>- odgovoran je za vođenje propisane i druge evidencije iz djelokruga rada službe,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9. | Šef Službe za preventivni rad | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i rukovodi radom službe i obavlja najsloženije poslove u okviru službe na principima savremenog stručnog rada,</li> <li>- odgovoran je za izvršenje naloga, odluka i zaključaka koje donosi direktor Centra,</li> <li>- član je stručnog kolegija i učestvuje u njegovom radu,</li> <li>- član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu,</li> <li>- prati, organizuje, koordinira i kontroliše rad radnika u službi,</li> <li>- pruža stručnu pomoć u cilju unaprijeđenja organizacije i metoda rada,</li> <li>- odgovoran je za stručno provođenje preventivnog rada,</li> <li>- prati i kontroliše realizaciju preventivnih tretmana kao i pravovremeno izvještavanje o realizaciji istih,</li> <li>- vodi matične knjige djece/maloletnika,</li> <li>- otvara dosije maloletnika proslijeđuje ga članovima tima, evidentira preduzete radnje, te dosije po završenoj obradi arhivira i odgovoran je za pravovremeno, stručno i potpuno evidentiranje,</li> <li>- analizira i predlaže potrebe za stručnim usavršavanjem vezanim za preventivni rad,</li> <li>- radi na planiranju sveobuhvatnih mjera u cilju rješavanja negativnih pojava i problema,</li> <li>- preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka, izrađuje program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,</li> <li>- kontroliše izvještaje, planove i programe koje izrađuju i provode radnici službe, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o realizaciji preventivnih tretmana,</li> </ul> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana maloljetnika i direktno radi sa maloljetnicima na njegovom provođenju,</li> <li>- sačinjava dopise i druga pismena koja se odnose na djelokrug rada službe,</li> <li>- ostvaruje saradnju sa porodicom djece/maloljetnika, odgojno-obrazovnim institucijama, organima starateljstva kao i nevladinim sektorom,</li> <li>- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o maloljetnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i radnicima koji su u direktnom radu sa maloljetnicima,</li> <li>- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa maloljetnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,</li> <li>- odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika službe,</li> <li>- predlaže ocjenu o radu radnika službe,</li> <li>- u skladu s potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,</li> <li>- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu s maloljetnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa istima,</li> <li>- obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",</li> <li>- vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru djelokruga rada službe,</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Registar rizika

Tabelarni pregled identifikovanih rizika prikazan je unutar oblasti u kojima su prepoznati rizični procesi, a koji su dalje, tabelarno, kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika.

| OPŠTA OBLAST |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R. br.       | 1. UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM                       | Intenzitet rizika<br>(VISOK, UMIJEREN,<br>NIZAK)                                                                                                                                                                                                 |
| I.           | RIZIČNI PROCES:                                   | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                                                                                                                                                                         |
|              | Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi | umjeren                                                                                                                                                                                                                                          |
| II           | RIZIČNI PROCES:                                   | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji),<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta,<br>Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" |
|              | Zapošljavanje                                     | nizak                                                                                                                                                                                                                                            |
| III          | RIZIČNI PROCES:                                   | Preporuka broj 14. izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj 01-02-07-11-2-3727-7/25,                                                                                                                                             |
|              | Rad komisija za prijem radnika u radni odnos      | nizak                                                                                                                                                                                                                                            |
|              |                                                   | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji),<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta,<br>Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo,                             |

|     |                                                                                              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV  | RIZIČNI PROCES:                                                                              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|     | <b>Interna komunikacija</b>                                                                  | umjeren | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji),<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta                                                                                                                                                                                                                                                               |
| V   | RIZIČNI PROCES:                                                                              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|     | <b>Eksterna komunikacija</b>                                                                 | umjeren | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji),<br>Izvještaji revizije / preporuke Ureda za reviziju institucija u FBiH,<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta                                                                                                                                                                                      |
| VI  | RIZIČNI PROCES:                                                                              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|     | <b>Upravljanje dokumentacijom, podacima, povjerljivim informacijama i vođenje evidencija</b> | umjeren | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji),<br>Izvještaji revizije / preporuke Ureda za reviziju institucija u FBiH,<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta                                                                                                                                                                                      |
| VII | RIZIČNI PROCES:                                                                              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|     | <b>Provođenje javnih nabavki</b>                                                             | umjeren | Izvještaji revizije / preporuke Ureda za reviziju institucija u FBiH,<br>Preporuka br.15 - Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine, broji: 01-02-09-11-4-3095-7/23, septembar 2024. g,<br>Preporuka broj 28. Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj 01-02-07-11-2-3727-7/25<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta,<br>Odluka Disciplinske komisije, |

| R. br. | 2. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA                         | Intenzitet rizika<br>(VISOK, UMIJEREN,<br>NIZAK)) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I      | RIZIČNI PROCES:                                           |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        | Učinkovitost rada radnika                                 | umjeren                                           | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji),<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta,<br>Pravilnik o ocjenjivanju u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo                                                     |
| II     | RIZIČNI PROCES:                                           |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        | Etika i lični integritet                                  | umjeren                                           | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji),<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta,<br>Etički kodeks                                                                                                       |
| III    | RIZIČNI PROCES:                                           |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        | Poznavanje propisa i internih akata                       | nizak                                             | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji),<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta,<br>Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo |
| R. br. | 3. PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NEPRAVILNOSTI | Intenzitet rizika<br>(VISOK, UMIJEREN,<br>NIZAK)) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                                                                                                                                                                        |
| 3.1.   | RIZIČNI PROCES:                                           |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |

|      |                                |       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|--------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <b>Interno prijavljivanje</b>  | nizak | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta, Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, |
| 3.2. | <b>RIZIČNI PROCES:</b>         |       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|      | <b>Eksterno prijavljivanje</b> | nizak | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta, Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, |
| 3.3. | <b>RIZIČNI PROCES:</b>         |       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|      | <b>Zaštita prijavitelja</b>    | nizak | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta, Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, |

| SPECIFIČNA OBLAST – 1. NADZOR NAD RADOM SA DJECOM I MALOLJETNICIMA |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R. br.                                                             | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih                                   | Intenzitet rizika (VISOK, UMSJEREN, NIZAK)                                                                                                                                                                                                                                                                |
| I.                                                                 | RIZIČNI PROCES:                                                                    | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Postupak interne kontrole                                                          | nizak                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                    |                                                                                    | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,                                                                                                                                                     |
|                                                                    |                                                                                    | Preporuka br.1 - Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine, broji: 01-02-09-11-4-3095-7/23, septembar 2024. g.,<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta                                                                                                                                       |
| II                                                                 | RIZIČNI PROCES:                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Komunikacija sa korisnicima                                                        | nizak                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                    |                                                                                    | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta<br>Etički kodeks                                                                                        |
| III                                                                | RIZIČNI PROCES:                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Postupak utvrđivanja neovlaštenog postupanja i/ii povreda obaveza iz radnog odnosa | nizak                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                    |                                                                                    | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Izvještaj o provođenju Plana integriteta,<br>Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" |

| SPECIFIČNA OBLAST – 2. FINANSIJSKO PLANIRANJE                              |                                                                                                                     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R. br.                                                                     | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih                                                                    | Intenzitet rizika<br>(VISOK, UMIJEREN, NIZAK)) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| I                                                                          | RIZIČNI PROCES:                                                                                                     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                            | Proces finansijskog planiranja (izrada finansijskog plana i operativnih planova, izrada dokumenta okvirnog budžeta) | nizak                                          | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi (npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br><br>Preporuka broj 4. i 6. izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj 01-02-07-11-2-3727-7/25<br>Izveštaj o provođenju Plana integriteta,<br>Zakon o budžetima FBiH<br>Zakon o izvršavanju budžeta KS,<br>Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH |
| SPECIFIČNA OBLAST – 3. SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA KORISNIKA I RADNIKA |                                                                                                                     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| R. br.                                                                     | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih                                                                    | Intenzitet rizika<br>(VISOK, UMIJEREN, NIZAK)) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| I                                                                          | RIZIČNI PROCES:                                                                                                     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                      | <b>Zdravlje radnika i korisnika</b>                            | umjeren                                            | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi<br>(npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti<br>FBIH,<br>Pravilnik o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom FBIH |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV                                                                   | RIZIČNI PROCES:                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                      | <b>Sigurnost na radu</b>                                       | umjeren                                            | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi<br>(npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,                                                                                                                                                          |
| <b>SPECIFIČNA OBLAST – 4. KANCELARIJSKO POSLOVANJE I ARHIVIRANJE</b> |                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| R. br.                                                               | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih               | Intenzitet rizika<br>(VISOK,<br>UMJEREN,<br>NIZAK) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| I                                                                    | RIZIČNI PROCES:                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                      | <b>Objavljivanje javnih oglasa, prijem i obrada aplikacija</b> | nizak                                              | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi<br>(npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Izvještaji revizije / preporuke Ureda za reviziju institucija u FBIH                                                                                  |
| II                                                                   | RIZIČNI PROCES:                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                             | <b>Poslovi prijema, otpreme pošte i arhiviranja</b>                            | nizak                                         | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi<br>(npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SPECIFIČNA OBLAST – 5. RAČUNOVODSTVO</b> |                                                                                |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| R. br.                                      | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih                               | Intenzitet rizika<br>(VISOK, UMIJEREN, NIZAK) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| I                                           | RIZIČNI PROCES:                                                                |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                             | <b>Računovodstveni poslovi</b>                                                 | nizak                                         | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi<br>(npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Izvještaji revizije / preporuke Ureda za reviziju institucija u FBiH,                                                                                                                                                                                                                                          |
| II                                          | RIZIČNI PROCES:                                                                |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                             | <b>Zaprimanje, obrada i plaćanje računa i obaveza i blagajničko poslovanje</b> | nizak                                         | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi<br>(npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Izvještaji revizije / preporuke Ureda za reviziju institucija u FBiH, Uputstvo o blagajničkom poslovanju KS,<br>Odluka o blagajničkom maksimumu za korisnike Budžeta KS,<br>Uredba o kancelarijskom poslovanju FBiH, Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" |

| SPECIFIČNA OBLAST – 6. TRETMAN KORISNIKA |                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R. br.                                   | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih | Intenzitet rizika<br>(VISOK,<br>UMJEREN,<br>NIZAK)) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| I                                        | RIZIČNI PROCES:                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                          | Priprema obroka za korisnike                     | nizak                                               | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi<br>(npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in<br>Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Izvještaji revizije / preporuke Ureda za reviziju<br>institucija u FBiH,<br>Pravilnik o higijeni hrane BiH,                                                                                                   |
| II                                       | RIZIČNI PROCES:                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                          | Prijem donacija                                  | nizak                                               | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi<br>(npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in<br>Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Izvještaji revizije / preporuke Ureda za reviziju<br>institucija u FBiH,<br>Pravilnik o prijemu i korištenju sredstava donacija i<br>priloga pravnih i fizičkih lica u KJU Odgojni centar<br>Kantona Sarajevo |
| III                                      | RIZIČNI PROCES:                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Prijem, tretman i otpust korisnika</b> | umjeren | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi<br>(npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku FBiH,<br>Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo, |
| IV | <b>RIZIČNI PROCES:</b>                    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | <b>Procjena stručnog tima</b>             | nizak   | Preporuke o upravljanju kvalitetom u javnoj upravi<br>(npr. SIGMA Izvještaji- Support for Improvement in Governance and Management)<br>- OECD preporuke,<br>Pravilnik o prijemu tretmanu i otpustu maloljetnika<br>KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",                                                                                                 |

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

## 1. OPĆA OBLAST – UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

### 1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                                            | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                       | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>1</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>2</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>3</sup> ) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Neadekvatan ili nedovoljan nadzor nad radom organizacionih jedinica                                               | Zakon o radu FBiH, Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" | djelomično kontrolisan                                                         | 2                                                                         | 2                                                                       | srednji                                                       |
| 2.  | Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni |                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                           |                                                                         |                                                               |
| 3.  | Zloupotreba službenog položaja                                                                                    |                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                           |                                                                         |                                                               |
| 4.  | Prekoračenje službenih ovlasti                                                                                    |                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                           |                                                                         |                                                               |
| 5.  | Donošenje odluka usljed diskrecionih ovlaštenja                                                                   |                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                           |                                                                         |                                                               |
| 6.  | Korupcija                                                                                                         |                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                           |                                                                         |                                                               |
| 7.  | Donošenje nezakonitih odluka                                                                                      |                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                           |                                                                         |                                                               |

<sup>1</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>2</sup> ibid

<sup>3</sup> ibid

## 1.2. Rizik: Zapošljavanje

| Br. | Faktor/izvor rizika:                                                                                                                                                    | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                                                                                                                    | Analiza rizika<br>-kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | Prijem radnika u radni odnos bez<br>prethodno utvrđenih kriterija, potreba<br>utvrđenih sistematizacijom i dobijanja<br>saglasnosti date od strane nadležnih<br>organa; | Uredba o postupku<br>prijava u radni odnos<br>u javnom sektoru na<br>teritoriji Kantona<br>Sarajevo,                                                                                                                                 |                                                                                |                                                              |                                                            |                                                 |
| 2.  | Sukob interesa                                                                                                                                                          | Pravilnik o radu sa<br>unutrašnjom<br>organizacijom i<br>sistematizacijom<br>radnih mjesta KJU<br>"Odgojni centar<br>Kantona Sarajevo",<br>Pravilnik o sukobu<br>interesa za uposlene u<br>KJU "Odgojni centar<br>Kantona Sarajevo", | kontrolisan                                                                    | 1                                                            | 1                                                          | nizak                                           |

### 1.3. Rizik: Rad komisija za prijem radnika u radni odnos

| Br. | Faktor/izvori rizika:                                                               | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                    | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>4</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>5</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>6</sup> ) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Pristrascnost prilikom procjene kompetentnosti kandidata                            | Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo,                             |                                                                                |                                                                           |                                                                         |                                                               |
| 2.  | Nedovoljan uvid u integritet osoba koje se zapošljavaju                             | Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" | kontrolisan                                                                    | 1                                                                         | 1                                                                       | nizak                                                         |
| 3.  | Nedovoljno poznavanje, od strane članova komisije, propisa iz oblasti zapošljavanja |                                                                                                                      |                                                                                |                                                                           |                                                                         |                                                               |

<sup>4</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>5</sup> ibid

<sup>6</sup> ibid

#### 1.4. Rizik: Interna komunikacija

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                  | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>7</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>8</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>9</sup> ) |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nepoštivanje etičkih principa u<br>ophođenju sa radnim kolegama i<br>korisnicima usluga | Etički kodeks                                                     | djelomično<br>kontrolisan                                                      | 2                                                                         | 2                                                                       | srednji                                                       |

#### 1.5. Rizik: Eksterna komunikacija

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                                | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>10</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>11</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>12</sup> ) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | 1. Poslovna korespondencija sa trećim<br>licima otežana usljed objektivnih/<br>subjektivnih poteškoća | Etički kodeks                                                     | djelomično<br>kontrolisan                                                      | 2                                                                          | 2                                                                        | srednji                                                        |

<sup>7</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>8</sup> ibid

<sup>9</sup> ibid

<sup>10</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>11</sup> ibid

<sup>12</sup> ibid

### 1.6. Rizik: Upravljanje dokumentacijom, podacima, povjerljivim informacijama i vođenje evidencija

| Br. | Faktor/i/izvori rizika:                                                                                                             | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                    | Analiza rizika                                               | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>13</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>14</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK) <sup>15</sup> |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Mogućnost kršenja procedura usljed neupoznavanja sadržaja i vrste procedura koje se odnose na dokumentaciju i raspolaganje podacima | Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH,<br>Pravilnik o zaštiti ličnih podataka KJU "Odgovorni centar Kantona Sarajevo", | -Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan |                                                                            |                                                                          |                                                               |
| 2.  | Neažurnost evidencija koje se odnose na korisnike usluga                                                                            | Uputstvo o načinu informisanja, izvještavanja i postupanja u KJU "Odgovorni centar Kantona Sarajevo",                | djelomično kontrolisan                                       | 2                                                                          | 2                                                                        | srednji                                                       |
| 3.  | Zloupotreba službenih i povjerljivih podataka                                                                                       |                                                                                                                      |                                                              |                                                                            |                                                                          |                                                               |
| 4.  | Nekontrolisan pristup povjerljivim podacima                                                                                         |                                                                                                                      |                                                              |                                                                            |                                                                          |                                                               |
| 5.  | Neadekvatna zaštita važnih i povjerljivih informacija;                                                                              |                                                                                                                      |                                                              |                                                                            |                                                                          |                                                               |

<sup>13</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/Z4)

<sup>14</sup> Ibid

<sup>15</sup> Ibid

### 1.7. Rizik: Provođenje javnih nabavki

| Br. | Faktor/izvori rizika:                                                                                                                                                                                                                                                       | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji               | Analiza rizika | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>16</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>17</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK) <sup>18</sup> |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Neprimjenjivanje pravila za provođenje postupaka utvđenih Zakonom i podzakonskim aktima                                                                                                                                                                                     | Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o kontroli                                 |                |                                                                            |                                                                          |                                                               |
| 2.  | Dokumentacija za nadmetanje utvrđena na diskriminatoran način, te se njom pogoduje tačno određenom ponuđaču (primjer uvrštavanje uslova i zahtjeva koji nisu u direktnoj vezi sa predmetom nabavke);                                                                        | javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo,            |                |                                                                            |                                                                          |                                                               |
| 3.  | Oznaka tipa ili vrste robe kojim se određeni ponuđač, odnosno proizvođač dovodi u povoljniji položaj. Tehničke specifikacije priprema u potencijalni ponuđači (ili u saradnji sa ponuđačem), pri čemu je teško osigurati jednak položaj ostalih ponuđača u pripremi ponuda; | Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u KU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" | kontrolisan    | 1                                                                          | 1                                                                        | nizak                                                         |

<sup>16</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>17</sup> Ibid

<sup>18</sup> Ibid

|    |                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 4. | Sukob interesa članova komisije za javne nabavke kod provođenja postupaka po konkurentskom zahtjevu                                                                      |  |  |  |  |
| 5. | Neujednačeno ocjenjivanje dijelova ponude - isključivanje ponuđača čije ponude zadovoljavaju kriterije nadmetanja ili privlačenje ponude koja bi trebala biti isključena |  |  |  |  |
| 6. | Nedovoljna transparentnost u objavljivanju tenderske dokumentacije                                                                                                       |  |  |  |  |

## 2. OPĆA OBLAST – UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

### 2.1. Rizik: Učinkovitost rada radnika

| Br. | Faktor/i/izvori rizika:                           | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji      | Analiza rizika<br>-kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>19</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>20</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>21</sup> ) |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nizak stepen odgovornosti radnika                 | Pravilnik o ocjenjivanju u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" | djelomično kontrolisan                                                      | 2                                                                 | 2                                                               | srednji                                                     |
| 2.  | Nedovoljan nadzor nad izvršavanjem radnih obaveza |                                                                  |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                             |

<sup>19</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>20</sup> Ibid

<sup>21</sup> Ibid

|    |                                                                                       |  |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 3. | Subjektivnost rukovodioca prilikom procjene učinkovitosti rada radnika                |  |  |  |  |
| 4. | Nedovoljno poznavanje radnih obaveza i odgovornosti sadržanih u opisima radnih mjesta |  |  |  |  |

## 2.2. Rizik: Etika i lični integritet

| Br. | Faktor/izvor rizika:                                                                        | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>22</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>23</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>24</sup> ) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nedovoljno izgrađena svijest o pravilima etičnog ponašanja i potrebi za ličnim integritetom | Etički kodeks                                                     |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |
| 2.  | Neposjedovanje uvjerenja o uticaju ličnog integriteta na integritet Ustanove                |                                                                   | djelomično kontrolisan                                                         | 2                                                                          | 2                                                                        | srednji                                                        |
| 3.  | Povrede profesionalnih etičkih pravila                                                      |                                                                   |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |

<sup>22</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>23</sup> Ibid

<sup>24</sup> Ibid

### 2.3. Rizik: Poznavanje propisa i internih akata

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                               | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                    | Analiza rizika<br>-kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>25</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>26</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>27</sup> ) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nepoznavanje/ nedovoljno poznavanje propisa koji se odnose na rad Odgojnog centra    | Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" | kontrolisan                                                                    | 1                                                                          | 1                                                                        | nizak                                                          |
| 2.  | Nepoznavanje obaveza/ odgovornosti koje proizilaze iz internih akata Odgojnog centra |                                                                                                                      |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |

<sup>25</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>26</sup> ibid

<sup>27</sup> ibid

### 3. OPĆA OBLAST – PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NEPRAVILNOSTI

#### 3.1. Rizik: Interno prijavljivanje

| Br. | Faktor/izvori rizika:                                                          | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                                                                                                         | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>28</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>29</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>30</sup> ) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | Neprijavljivanje sumnji na postojanje<br>korupcije i drugih nezakonitih radnji | Zakon o prevenciji i<br>suzbijanju korupcije u<br>Kantonu Sarajevo,                                                                                                                                                       |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |
| 2.  | Zloupotreba mogućnosti internog<br>prijavljivanja                              | Pravilnik o postupku<br>internog prijavljivanja<br>korupcije u KJU<br>"Odgojni centar<br>Kantona Sarajevo",<br>Pravilnik o sukobu<br>interesa za uposlene u<br>KJU "Odgojni centar<br>Kantona Sarajevo",<br>Etički kodeks | kontrolisan                                                                    | 1                                                                          | 1                                                                        | nizak                                                          |

<sup>28</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>29</sup> ibid

<sup>30</sup> ibid

### 3.2. Rizik: Eksterno prijavljivanje

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                           | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                                                                                       | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>31</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>32</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>33</sup> ) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | Neprijavljivanje, nadležnim organima, sumnji na postojanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,                                                                                                                                           |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |
| 2.  | Zloupotreba mogućnosti eksternog prijavljivanja                                                  | Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJU<br>"Odgojni centar Kantona Sarajevo",<br>Pravilnik o sukobu interesa za uposlene u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",<br>Etički kodeks | kontrolisan                                                                    | 1                                                                          | 1                                                                        | nizak                                                          |

<sup>31</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>32</sup> Ibid

<sup>33</sup> Ibid

### 3.3.. Rizik: Zaštita prijavitelja

| Br. | Faktor/izvori rizika:                                                                   | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                                            | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>34</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>35</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK) <sup>36</sup> |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Ugrožavanje prijavitelja korupcije kod otkrivanja i prijavljivanja sumnji na korupciju  | Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" |                                                                                | 1                                                                          | 1                                                                        | nizak                                                         |
| 2.  | Stavljanje prijavitelja korupcije u nepovoljniji položaj u odnosu na procese u Ustanovi |                                                                                                                                                              | kontrolisan                                                                    |                                                                            |                                                                          |                                                               |

<sup>34</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>35</sup> ibid

<sup>36</sup> ibid

# 1. SPECIFIČNA OBLAST – NADZOR NAD RADOM SA DJECOM I MALOLJETNICIMA

## 1.1. Rizik: Postupak interne kontrole

| Br. | Faktor/izvori rizika:                                                                                         | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                          | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>37</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>38</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>39</sup> ) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  | Ne provode se kontrole radnika                                                                                | Zakon o radu FBiH                                                                                                    |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                             |
| 2.  | Nedostupnosti i/ili nepotpunost dokumentacije i informacija neophodnih za obavljanje procesa interne kontrole | Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                             |
| 3.  | Nedovoljna neovisnost rukovodioca prilikom procjena i donošenja zaključaka nakon izvršene interne kontrole    |                                                                                                                      |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                             |
| 4.  | Neažurnost u izvršavanju naloga za otklanjanjem nedostataka uočenih tokom interne kontrole                    |                                                                                                                      | kontrolisan                                                                 | 1                                                                 | 1                                                               | nizak                                                       |
| 5.  | Neadekvatna ili nedovoljna znanja potrebna za vršenje interne kontrole                                        |                                                                                                                      |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                             |
| 6.  | Netačno izvještavanje o rezultatima interne kontrole                                                          |                                                                                                                      |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                             |

<sup>37</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>38</sup> ibid

<sup>39</sup> ibid

|    |                                |  |  |  |  |
|----|--------------------------------|--|--|--|--|
| 7. | Zloupotreba službenog položaja |  |  |  |  |
| 8. | Prekoračenje službenih ovlasti |  |  |  |  |

## 1.2. Rizik: Komunikacija sa korisnicima

| Br. | Faktor/i/izvori rizika:                                                                                      | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>40</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>41</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>42</sup> ) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | Neprimjereno ophođenje u radu sa korisnicima usluga                                                          | Etički kodeks                                                     |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |
| 2.  | Rizično ponašanje korisnika usluga koje ima za posljedicu ugrožavanje ličnog i tjelesnog integriteta radnika |                                                                   | djelomično kontrolisan                                                         | 2                                                                          | 2                                                                        | srednji                                                        |

<sup>40</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>41</sup> Ibid

<sup>42</sup> Ibid

### 1.3. Rizik: Postupak utvrđivanja neovlaštenog postupanja i/ili povreda obaveza iz radnog odnosa

| Br. | Faktor/i/izvori rizika:                                                                                                             | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                                         | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>43</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>44</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK) <sup>45</sup> |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Donošenje odluka suprotnih utvrđenom činjeničnom stanju zbog nepostojanja jasnih propisa i/ili zloupotrebe diskrecionih ovlaštenja. | Zakon o radu FBiH<br>Pravilnik o radu sa<br>unutrašnjom<br>organizacijom i<br>sistemizacijom<br>radnih mjesta KJU<br>"Odgojni centar<br>Kantona Sarajevo" |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                               |
| 2.  | Sukob interesa                                                                                                                      | Pravilnik o disciplinskoj<br>i materijalnoj<br>odgovornosti radnika<br>KJU "Odgojni centar<br>Kantona Sarajevo"                                           | kontrolisan                                                                    | 1                                                                          | 1                                                                        | nizak                                                         |

<sup>43</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>44</sup> Ibid

<sup>45</sup> Ibid

## 2. SPECIFIČNA OBLAST – FINANSIJSKO PLANIRANJE

### 2.1. Rizik: Proces finansijskog planiranja (izrada finansijskog plana i operativnih planova, izrada dokumenta okvirnog budžeta)

| Br. | Faktor/izvori rizika:                                                                      | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                              | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>46</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>47</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>48</sup> ) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | Neposjedovanje znanja i vještina radnika<br>uključenih u proces finansijskog<br>planiranja | Zakon o budžetima<br>FBiH                                                                      |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |
| 2.  | Neadekvatno planiranje budžeta<br>Ustanove                                                 | Zakon o izvršavanju<br>budžeta KS,<br>Pravilnik o<br>knjigovodstvu budžeta<br>u Federaciji BiH |                                                                                | 1                                                                          | 1                                                                        | nizak                                                          |
| 3.  | Neblagovremeno dostavljanje<br>informacija o potrebama rada Službi                         |                                                                                                | kontrolisan                                                                    |                                                                            |                                                                          |                                                                |
| 4.  | Namjerno propuštanje u praćenju<br>propisa                                                 |                                                                                                |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |

<sup>46</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>47</sup> ibid

<sup>48</sup> ibid

### 3. SPECIFIČNA OBLAST – SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA KORISNIKA I RADNIKA

#### 3.1. Rizik: Zdravlje radnika i korisnika

| Br. | Faktor/i/izvori rizika:                                                                                   | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                                | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>49</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>50</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>51</sup> ) |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | Propuštanje implementacije normi propisanih za realizaciju sanitarnih pregleda radnika                    | Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti FBiH, Pravilnik o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom FBiH |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |
| 2.  | Nepružanje adekvatne brige za zdravstveno stanje korisnika                                                | Uputstvo o načinu pružanja zdravstvene brige korisnicima usluga u KJU „Odgovorni centar Kantona Sarajevo“                                        | djelomično kontrolisan                                                         | 2                                                                          | 2                                                                        | srednji                                                        |
| 3.  | Neposjedovanje potrebne zdravstvene dokumentacije korisnika/ nemogućnost ostvarivanja zdravstvene zaštite |                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |

<sup>49</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>50</sup> ibid

<sup>51</sup> ibid

### 3.2.. Rizik: Sigurnost na radu

| Br. | Faktor/izvori rizika:                                            | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                    | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>52</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>53</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>54</sup> ) |
|-----|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nepostojanje propisa koji se odnose na sigurnost radnika na radu | Pravilnik o zaštiti od požara u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo",                                               |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |
| 2.  | Ugrožavanje sigurnosti radnika od strane korisnika usluga        | Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" | djelomično kontrolisan                                                         | 2                                                                          | 2                                                                        | srednji                                                        |

<sup>52</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>53</sup> Ibid

<sup>54</sup> Ibid

#### 4. SPECIFIČNA OBLAST – KANCELARIJSKO POSLOVANJE I ARHIVIRANJE

##### 4.1. Rizik: Objavljivanje javnih oglasa, prijem i obrada aplikacija

| Br. | Faktorij/izvori rizika:                                  | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                       | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>55</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>56</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>57</sup> ) |
|-----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nedovoljna transparentnost u objavljivanju javnih oglasa | Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo, Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo | kontrolisan                                                                    | 1                                                                          | 1                                                                        | nizak                                                          |
| 2.  | Umišljajno zadržavanje pristiglih aplikacija             | Uputstvo o vrsti i postupku objavljivanja propisa, podataka i informacija KJU                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |

<sup>55</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>56</sup> ibid

<sup>57</sup> ibid

|  |                                                                                                           |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | "Odgojni centar Kantona Sarajevo", Vodič za pristup informacijama u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

#### 4.2. Rizik: Poslovi prijema, otpreme pošte i arhiviranja

| Br. | Faktor/izvor rizika:                                                                                      | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                             | Analiza rizika<br>-kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>58</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>59</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) <sup>60</sup> |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.  | Namjerno zadržavanje pošte                                                                                | Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" |                                                                             | 1                                                                 | 1                                                               | nizak                                                      |
| 2.  | Nije uspostavljena arhiva                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                            |
| 3.  | Prostorni kapaciteti za arhivu su nedovoljni                                                              |                                                                                                                                         |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                            |
| 4.  | Neovlašteno raspolaganje informacijama dobijenim prilikom zaprimanja/ otpreme pošte i manipulisanje istim |                                                                                                                                         | kontrolisan                                                                 |                                                                   |                                                                 |                                                            |
| 5.  | Gubitak zaprimljene dokumentacije                                                                         |                                                                                                                                         |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                            |

<sup>58</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>59</sup> ibid

<sup>60</sup> ibid

## 5. SPECIFIČNA OBLAST – RAČUNOVODSTVO

### 5.1.. Rizik: Računovodstveni poslovi

| Br. | Faktor/izvori rizika:                                                                                                         | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                               | Analiza rizika<br>-kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>61</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>62</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) <sup>63</sup> |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.  | Finansijski izvještaji nisu adekvatno i pravovremeno sačinjeni                                                                | Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Pravilnik o računovodstvu Budžeta u Federaciji BiH, Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor FBiH, Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                            |
| 2.  | Izrada izvještaja o izvršenju Finansijskog plana i ostalih izvještaja i obračuna zasnovana na nepouzdanim i netačnim podacima |                                                                                                                                                                                                                                                           | kontrolisan                                                                 | 1                                                                 | 1                                                               | nizak                                                      |
| 3.  | Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                            |

<sup>61</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>62</sup> ibid

<sup>63</sup> ibid

## 5.2. Rizik: Zaprimanje, obrada i plaćanje računa i obaveza i blagajničko poslovanje

| Br. | Faktor/i/izvori rizika:                        | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                                                                                                                  | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>64</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>65</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>66</sup> ) |
|-----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | 1. Gubitak zaprimljenih računa i dokumentacije | Uputstvo o blagajničkom poslovanju KS, Odluka o blagajničkom maksimumu za korisnike Budžeta KS, Uredba o kancelarijskom poslovanju FBiH, Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" | kontrolisan                                                                    | 1                                                                          | 1                                                                        | nizak                                                          |
| 2.  | 2. Netačnost u vođenju evidencija              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |
| 3.  | 3. Gubitak novčanih sredstava                  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |                                                                            |                                                                          |                                                                |

<sup>64</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>65</sup> ibid

<sup>66</sup> ibid

## 6. SPECIFIČNA OBLAST – TRETMAN KORISNIKA

### 6.1. Rizik: Priprema obroka za korisnike

| Br. | Faktor/izvori rizika:                                                                                 | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji               | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>67</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>68</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) <sup>69</sup> |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.  | 1. Nepoštivanje propisanih normi i standarda za ishranu korisnika                                     | Pravilnik o higijeni hrane BiH,                                           |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                            |
| 2.  | 2. Neispunjavanje potrebnih higijenskih uvjeta za pripremu i distribuiranje hrane do korisnika usluga | Pravilnik o materijalnom poslovanju KJU "Odgojni centar Kantona Sarajevo" | kontrolisan                                                                 | 1                                                                 | 1                                                               | nizak                                                      |
| 3.  | 3. Nepoštivanje sedmičnog jelovnika sa dnevnim planom obroka                                          |                                                                           |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                            |

<sup>67</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>68</sup> Ibid

<sup>69</sup> Ibid

## 6.2. Rizik: Prijem donacija

| Br. | Faktori/Izvori rizika:                                               | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                      | Analiza rizika<br>-kontrolisan<br>-djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>70</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>71</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) <sup>72</sup> |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nenamijensko trošenje i korištenje doniranih sredstava               | Pravilnik o prijemu i korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u KJU<br>Odgovorni centar Kantona Sarajevo | kontrolisan                                                                 | 1                                                                 | 1                                                               | nizak                                                      |
| 2.  | Greške članova komisije pri procjeni vrijednosti doniranih sredstava |                                                                                                                                  |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                            |

## 6.3. Rizik: Prijem, tretman i otpust korisnika

| Br. | Faktori/Izvori rizika:                                   | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                           | Analiza rizika<br>-kontrolisan<br>-djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>73</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>74</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) <sup>75</sup> |
|-----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nepotpuna dokumentacija/ Netačnost dostavljenih podataka | Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku<br>FBIH, | djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                                 | 2                                                               | srednji                                                    |
| 2.  |                                                          |                                                                                       |                                                                             |                                                                   |                                                                 |                                                            |

<sup>70</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta Institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>71</sup> ibid

<sup>72</sup> ibid

<sup>73</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta Institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>74</sup> ibid

<sup>75</sup> ibid

|    |                                                                 |                                                                                                         |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|    | Neblagovremeno dostavljanje rješenja o smještaju                | Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo, |  |  |  |
| 3. | Nepotpun zahtjev za cjelodnevni smještaj                        | Zakon o prekršajima FBiH                                                                                |  |  |  |
| 4. | Nedovoljna analiza dokumentacije                                | Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH,                                                                    |  |  |  |
| 5. | Postupanje po zahtjevu za hitni smještaj na cjelodnevni boravak | Pravilnik o prijemu tretmanu i otpustu maloljetnika KJU                                                 |  |  |  |
| 6. | Posjete/pozivi koji nisu u skladu sa odlukom nadležnog suda     | “Odgojni centar Kantona Sarajevo”,                                                                      |  |  |  |
| 7. | Samoinicijativno napuštanje ustanove od strane korisnika        | Pravilnik o kućnom redu KJU “Odgojni centar Kantona Sarajevo”                                           |  |  |  |

### 1.13. Rizik: Procjena stručnog tima

| Br. | Faktor/i/izvori rizika:                | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>76</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>77</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK) <sup>78</sup> |
|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Pogrešna procjena prilikom odlučivanja | Pravilnik o radu sa<br>unutrašnjom<br>organizacijom i<br>sistemizacijom<br>radnih mjesta<br>Kantonalne javne<br>ustanove "Odgojni<br>centar Kantona<br>Sarajevo",<br>-<br>Pravilnik o prijemu<br>tretmanu i otpustu<br>maloljetnika KJU<br>"Odgojni centar<br>Kantona Sarajevo",<br>-Pravilnik o kućnom<br>redu KJU "Odgojni<br>centar Kantona<br>Sarajevo" | kontrolisan                                                                    | 1                                                                          | 1                                                                        | nizak                                                         |

<sup>76</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>77</sup> ibid

<sup>78</sup> ibid

## PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U KJU „ODGOJNI CENTAR KANTONA SARAJEVO“

| Naziv rizika                                                                                | Faktor (izvor) rizika                                                              | Opis mjere                                                                                                                                                                                                | Prioritet mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i rok<br>za provođenje mjere  | Procjena<br>eventualnih<br>troškova | Indikatori                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM</b> |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                                               |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nadzor nad<br>radom<br>organizacionih<br>jedinica i službi                                  | 1. Neadekvatan ili<br>nedovoljan nadzor<br>nad radom<br>organizacionih<br>jedinica | 1.1 Analizirati organizacionu<br>strukturu i po potrebi izvršiti<br>izmjene/dopune organizacione<br>strukture, uz mehanizme<br>kontrole ispravnog vršenja<br>nadzora nad radom<br>organizacionih jedinica | Umjeren                                                | Direktor,<br>Stručni kolegij/<br>kontinuirano | Nema<br>dodatnih<br>troškova        | Donešen Pravilnik o<br>izmjeni Pravilnika o radu<br>sa unutrašnjom<br>organizacijom i<br>sistemizacijom radnih<br>mjestu KJU „Odgojni<br>centar Kantona Sarajevo“,<br>broj ..... od ..... godine.                                                                                       |
|                                                                                             |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                                               |                                     | Mehanizmi kontrole<br>nadzora nad radom<br>organizacionih jedinica<br>mjesечно revidirani kroz<br>redovne sjednice stručnog<br>kolegija<br>(u toku ..... godine<br>održano je .... sjednica<br>Stručnog kolegija sve<br>konstatovano kroz<br>zapisnike sa sjednica<br>Stručnog kolegija |

|               |                                                                                                                      |                                                                                                                                     |         |                                               |                                             |                                                                                 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|               | 2. Nadzor i izvješćavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni | 2.1. Osigurati objektivno ocjenjivanje rada službi                                                                                  | Umjeren | Direktor,<br>Stručni kolegij/<br>kontinuirano | Nema dodatnih troškova                      | Zapisnici broj.... od ...., broj.... od ...., broj.... od .... )                |
|               | 3. Zloupotreba službenog položaja                                                                                    | Mehanizmi kontrole vršenja službenih ovlasti u vidu nadzora nad radom organizacionih jedinica i službi normirani jasnim parametrima | Umjeren | Direktor,<br>Stručni kolegij/<br>kontinuirano | Nema dodatnih troškova                      | Izvištaj o radu službi Odgojnog centra broj .... od... za ....mjesec ....godine |
|               | 4. Prekoračenje službenih ovlasti                                                                                    |                                                                                                                                     |         |                                               |                                             |                                                                                 |
|               | 5. Donošenje odluka usljed diskrecionih ovlaštenja                                                                   |                                                                                                                                     |         |                                               |                                             |                                                                                 |
|               | 6. Korupcija                                                                                                         |                                                                                                                                     |         |                                               |                                             |                                                                                 |
|               | 7. Donošenje nezakonitih odluka                                                                                      |                                                                                                                                     |         |                                               |                                             |                                                                                 |
| Zapošljavanje | 1. Prijem radnika u radni odnos bez prethodno utvrđenih kriterija,                                                   | 1.1. Zapošljavanje se vrši u skladu sa svim propisima koji se odnose na ovu oblast, kao i kriterijima i potrebama                   | Nizak   | Direktor,<br>Stručni kolegij/<br>kontinuirano | Troškovi u skladu sa planiranim i odobrenim | Izvištaj Komisije za prijem radnika u radni odnos broj .... od.....             |

|                                              |                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |                                                                        |                                  |                                      |                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | potreba utvrđenih sistematizacijom i dobijanja saglasnosti date od strane nadležnih organa; | utvrđenim sistematizacijom uz prethodno dobijanje saglasnosti od strane nadležnih organa                                                                                                 |                                                                        |                                  | budžetskim sredstvima za ovu namjenu | Izveštaj o poslovanju Odgojnog centra za ...<br>godinu broj .... od ....<br>Saglasnost Vlade KS broj ... od ... godine                                  |
|                                              | 2. Sukob interesa                                                                           |                                                                                                                                                                                          |                                                                        |                                  |                                      | Prijava broj ... od ....                                                                                                                                |
| Rad komisija za prijem radnika u radni odnos | 1. Pristrasnost prilikom procjene kompetentnosti kandidata                                  | 1.1 Primjenom Zakona, podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove, koji se odnose na procedure prijema u radni odnos, onemogućen je pristrasan odnos članova komisije prema kandidatima | Direktor,<br>Komisije za prijem radnika u radni odnos/<br>kontinuirano |                                  | Nema dodatnih troškova               | Potpuna implementacija Zakona, podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove, potpuno onemogućuje pristrasan pristup u procjeni kompetentnosti kandidata |
|                                              | 2. Nedovoljan uvid u integritet osoba koje se zapošljavaju                                  | 2.1. Pažljivom procjenom kandidata, s obzirom na osjetljivost područja rada Ustanove, prikupiti dodatna, moguća, saznanja o integritetu osoba koje apliciraju za prijem u radni odnos    |                                                                        |                                  |                                      | Izveštaj Komisije za prijem radnika u radni odnos broj .... od .....                                                                                    |
|                                              | 3. Nedovoljno poznavanje, od strane članova komisije, propisa iz oblasti zapošljavanja      | 3.1. Obavezati članove komisija za prijem radnika u radni odnos na poznavanje svih relevantnih zakonskih i ostalih propisa koji regulišu procedure prijema radnika u radni odnos         |                                                                        |                                  |                                      | Izveštaj o poslovanju Odgojnog centra za ...<br>godinu broj .... od ....<br>Prijava broj ... od ....                                                    |
| Interna komunikacija                         | 1. Nepoštivanje etičkih principa u ophođenju sa radnim kolegama i korisnicima usluga        | 1.1. Analizirati potrebu upoznavanja radnika sa dužnošću pridržavanja etičkih principa u ophođenju sa kolegama i korisnicima usluga                                                      | Umjeren                                                                | Stručni kolegij/<br>kontinuirano | Nema dodatnih troškova               | Službena zabilješka o spornim postupanjima broj ... od ....<br>Izveštaj o radu službe za mjesec ... broj .... od .... g.                                |

|                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                         |         |                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eksterna komunikacija                                                                 | 1. Poslovna korespondencija sa trećim licima otežana usljed objektivnih/ subjektivnih poteškoća                                        | 1.1. Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada Ustanove<br>1.2. Sagledati potrebe za unaprijeđenjem poslovne korespondencije sa trećim licima | Umjeren | Direktor, Stručni kolegij/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Izvišćaj o radu službi za mjesec ... broj .... od .... 8. (uključuju informacije o ostvarenoj saradnji ispred Odgojnog centra sa trećim licima)                                                                                                                                 |
|                                                                                       | 1. Mogućnost kršenja procedura usljed neupoznavanja sadržaja i vrste procedura koje se odnose na dokumentaciju i raspolaganje podacima | 1.1. Upoznavanje radnika, koji upravlja dokumentacijom i informacijama, o propisanim procedurama, njihovim sadržajem i vrstama                          | Umjeren | Direktor, Stručni kolegij/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Sagledavanje potreba na mjesečnom novou za upoznavanjem radnika sa sadržajem i vrstama procedura koje se odnose na dokumentaciju i raspolaganje podacima                                                                                                                        |
|                                                                                       | 2. Neažurnost evidencija koje se odnose na korisnike usluga                                                                            | 2.1. Evidencije za korisnike usluga Ustanove vode se ažurno                                                                                             |         |                                         |                        | Izvišćaj o radu broj .... od ....                                                                                                                                                                                                                                               |
| Upravljanje dokumentacijom, podacima, povjerljivim informacijama i vođenje evidencija | 3. Neadekvatna zaštita važnih i povjerljivih informacija;                                                                              | 3.1. Važne i povjerljive informacije zašćiti od lica koja nisu uključena u relevantne procese                                                           |         |                                         |                        | Evidencije o pruženim uslugama u Odgojnom centru vode se na propisan i ažuran način<br>Matićna evidencija o korisnicima broj .... od ....<br>Zašćita važnih i povjerljivih informacija obezbijećena kroz sistem kontrolisanog pristupa<br>Službena zabilješćka broj ... od .... |

|                           |                                                                                             |                                                                                                                                       |       |                                                    |                        |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | 4. Zloupotreba službenih i poverljivih podataka                                             | 4.1. Onemogućiti zloupotrebe službenih i poverljivih podataka kroz sankcionisanje takvog ponašanja u skladu sa propisanim procedurama |       |                                                    |                        | Radnici upoznati sa propisanim procedurama koje se odnose na zloupotrebe službenih i poverljivih podataka<br>2. Onemogućene zloupotrebe službenih i poverljivih podataka<br>Službena zabilješka broj ... od ....                      |
|                           | 5. Nekontrolisan pristup poverljivim podacima                                               | 5.1. Ograničiti pristup poverljivim podacima                                                                                          |       |                                                    |                        | Pristup poverljivim podacima ograničen efikasnim mehanizmima<br>Službena zabilješka broj ... od ....                                                                                                                                  |
|                           | 1. Neprimjenjivanje pravila za provođenje postupaka utvrđenih Zakonom i podzakonskim aktima | 1.1. Svi postupci javnih nabavki se provode u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima                                                 | Nizak | Služba za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Svi provedeni postupci javnih nabavki se provode zakonito, transparentno i objavljuju u Registru javnih nabavki KS, na portalu JN i web stranici Ustanove<br>Izvrještaj komisije za provođenje postupka javne nabavke broj ... od ... |
| Provođenje javnih nabavki | 2. Dokumentacija za nadmetanje utvrđena na                                                  | 2.1. Osigurano učešće relevantnih službi/radnika i nezavisnih stručnjaka po                                                           | Nizak |                                                    |                        | U izradi tenderske dokumentacije učestvuju                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |       |  |  |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| diskriminatoran način, te se njom pogoduje tačno određenom ponuđaču (primjer uvrštavanje uslova i zahtjeva koji nisu u direktnoj vezi sa predmetom nabavke);                                                                                                                   | potrebi u sačinjavanju dokumentacije za nadmetanje                                                                                                                                      |       |  |  | svi radnici i nezavisni stručnjaci po potrebi                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |       |  |  | Zahtjev za pokretanje postupka radnika broj... od ... godine<br><br>Mišljenje nezavisnog stručnjaka broj .... od.... godine.                      |
| 3. Oznaka tipa ili vrste robe kojim se određeni ponuđač, odnosno proizvođač dovodi u povoljniji položaj. Tehničke specifikacije pripremaju potencijalni ponuđači (ili u saradnji sa ponuđačem), pri čemu je teško osigurati jednak položaj ostalih ponuđača u pripremi ponuda; | 3.1. Služba za opšte i zajedničke poslove koja vrši istraživanje tržišta sastavlja pismeni trag/službenu zabilješku o provođenju istraživanja tržišta koja je dostupna u spisu predmeta | Nizak |  |  | Uspostavljena obaveza sačinjavanja službenih zabilješki o istraživanju tržišta<br><br>Službene zabilješke broj... od ...., broj.... od ...., .... |
| 4. Sukob interesa članova komisije za javne nabavke kod provođenja postupaka po                                                                                                                                                                                                | 4.1. Svi procesi i dokumentacija koja se odnosi na postupak provođenja javne nabavke objavljuju se transparentno                                                                        |       |  |  | Zaključeni ugovori dodijeljeni transparentno i objavljeni u Registru javnih nabavki KS, na portalu JN i web stranici Ustanove                     |

|                              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                               |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| konkurentskom<br>zahtjevu    | 5. Neujednačeno<br>ocjenjivanje<br>dijelova ponude -<br>isključivanje<br>ponuđača čije<br>ponude<br>zadovoljavaju<br>kriterije<br>nadmetanja ili<br>prihvatanje ponude<br>koja bi trebala biti<br>isključena | 5.1. Kvalifikacioni kriteriji<br>predstavljaju eliminirajući<br>faktor<br>5.2. Kvalifikacioni kriteriji se<br>evaluiraju na osnovu toga da li<br>ponuda sadrži cijenu i sve<br>ostale elemente sadržane u<br>tenderskoj dokumentaciji ili<br>zahtjevu za dostavu ponude<br>5.3. Ugovor se dodjeljuje na<br>osnovu kriterija-ekonomski<br>najpovoljnija ponuda ili najniža<br>cijena | Nizak |                                               |                              | Ugovor broj ... od ....,<br>objavljen u Registru javnih<br>nabavki KS, na portalu JN i<br>web stranici Ustanove<br>dana ....<br>1. Ugovori dodijeljeni na<br>osnovu ispunjenih<br>kvalifikacionih kriterija<br>2. Ugovor se dodjeljuje<br>najpovoljnijem ponuđaču<br>Službena zabilješka broj....<br>od .... |                                                                                                                                                                            |
|                              | 6. Nedovoljna<br>transparentnost u<br>objavljivanju<br>tenderske<br>dokumentacije                                                                                                                            | 6.1. Sva tenderska<br>dokumentacija objavljuje se na<br>Registru javnih nabavki KS, na<br>portal JN i web stranici<br>Ustanove                                                                                                                                                                                                                                                      | Nizak |                                               |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tenderska dokumentacija<br>broj ... od ... i dodijeljen<br>ugovor broj ... od ...<br>objavljeni transparentno u<br>Registru javnih nabavki KS<br>i na portalu JN dana .... |
|                              | Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                               |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |
| Učinkovitost rada<br>radnika | 1. Nizak stepen<br>odgovornosti<br>radnika                                                                                                                                                                   | 1.1. Uspostavljeni kriteriji za<br>utvrđivanje odgovornosti rada<br>radnika                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nizak | Direktor,<br>Stručni kolegij/<br>kontinuirano | Nema<br>dodatnih<br>troškova | 1. Izvještaj o radu Službe<br>za mjesec ....<br>2. Prijava broj ... od ....                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |
|                              | 2. Nedovoljan<br>nadzor nad<br>izvršavanjem radnih<br>obaveza                                                                                                                                                | 2.1. Osigurani mehanizmi<br>kontrole rada radnika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nizak |                                               |                              | Zapisnik o izvršenoj<br>internoj kontroli broj ....<br>od ....                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                            |

|                                     |                                                                                                |                                                                                                                                                                                           |         |                                                             |                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------|------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | 3. Subjektivnost rukovodioca prilikom procjene učinkovitosti rada radnika                      | 3.1. Uspostavljen sistem kontrole procijenjene učinkovitosti rada radnika                                                                                                                 | Nizak   |                                                             |                        |  | Zapisnik o izvršenoj internoj kontroli broj ....<br>od ....<br>Izvršitelj o radu broj .... od ....                                                                                                                                                       |
|                                     | 4. Nedovoljno poznavanje radnih obaveza i odgovornosti sadržanih u opisima radnih mjesta       | 4.1. Podizanje svijesti radnika o bitnosti poznavanja i pridržavanja radnih obaveza i odgovornosti                                                                                        | Nizak   |                                                             |                        |  | Upoznavanje radnika o potrebi boljeg poznavanja vlastitih radnih obaveza i odgovornosti od strane rukovodioca –<br>Službena zabilješka broj ...<br>od ...,<br>Izjava broj ... od ...,<br>Izvršitelj o radu za mjesec ... od ...                          |
| Etika i lični integritet            | 1. Nedovoljno izgrađena svijest o pravilima etičnog ponašanja i potrebi za ličnim integritetom | Provođenje edukacije radnika o značaju svijesti o pravilima etičkog ponašanja i uticaju ličnog integriteta na integritet Ustanove, te posljedicama povreda profesionalnih etičkih pravila | Umjeren | Direktor, Službe/ kontinuirano                              | Nema dodatnih troškova |  | Službena zabilješka o iniciranoj potrebi za provedenom edukacijom radnika o značaju svijesti o pravilima etičkog ponašanja i uticaju ličnog integriteta na integritet Ustanove, te posljedicama povreda profesionalnih etičkih pravila broj .... od .... |
|                                     | 2. Neposjedovanje uvjerenja o uticaju ličnog integriteta na integritet                         |                                                                                                                                                                                           |         |                                                             |                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | 3. Povrede profesionalnih etičkih pravila                                                      |                                                                                                                                                                                           |         |                                                             |                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Poznavanje propisa i internih akata | 1. Nepoznavanje/ nedovoljno poznavanje propisa koji se odnose na                               | Izvršiti analizu potreba za dodatnom edukacijom radnika iz oblasti propisa i internih akata Ustanove                                                                                      | Nizak   | Direktor Služba za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova |  | Izvršitelj o izvršenoj edukaciji radnika iz oblasti poznavanja propisa i                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                           |                                                                                         |                                                                                                                          |       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           | rad Odgojnog centra                                                                     |                                                                                                                          |       |                                | internih akata Odgojnog centra broj .... od .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                           | 2. Nepoznavanje obaveza/ odgovornosti koje proizilaze iz internih akata Odgojnog centra |                                                                                                                          | Nizak |                                | Edukacija pod nazivom ....<br>.... od .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NEPRAVILNOSTI</b> |                                                                                         |                                                                                                                          |       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Interno prijavljivanje                                                                                                    | 1. Neprijavljivanje sumnji na postojanje korupcije i drugih nezakonitih radnji          | 1.1. Osigurati da svi radnici mogu interno prijaviti narušavanje integriteta (uključujući anonimno i elektronskim putem) |       | Direktor, Službe/ kontinuirano | 1. Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ br. 31-01-02-926-01/22 od 25.10.2022. godine istaknut na oglasnim pločama Ustanove i na službenoj web stranici, predstavljanje radnicima značaja postupanja kroz sistem internog prijavljivanja neregularnih ponašanja vrši se kontinuirano, na istaknutom mjestu postavljeno je sanduče sa natpisom „PRIJAVI KORUPCIJU“) |
|                                                                                                                           |                                                                                         |                                                                                                                          | Nizak |                                | Nema dodatnih troškova.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                         |                                                                                                     |                                                                                                                                                |       |                                                                   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | 2. Zloupotreba mogućnosti internog prijavljivanja                                                   | 2.1. Izgraditi svijest zaposlenih o posljedicama zloupotreba internog prijavljivanja po lični integritet i integritet ustanove                 |       |                                                                   |                        | 2. Zaposleni kroz Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ br. 31-01-02-926-01/22 od 25.10.2022. godine upoznati o posljedicama zloupotrebe prijavljivanja po lični integritet i integritet Ustanove                                                                                                                                                 |
|                         |                                                                                                     |                                                                                                                                                |       |                                                                   |                        | Prijava zloupotrebe internog prijavljivanja broj .... od .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Eksterno prijavljivanje | 1. Neprijavljivanje, nadležnim organima, sumnji na postojanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | 3.1. Provoditi redovne aktivnosti na podizanju svijesti, svih uposlenih, o mogućnosti prijavljivanja nezakonitih postupanja nadležnim organima | Nizak | Direktor<br>Služba za opšte i zajedničke poslove/<br>kontinuirano | Nema dodatnih troškova | 1. Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ br. 31-01-02-926-01/22 od 25.10.2022. godine istaknut na oglasnim pločama Ustanove i na službenoj web stranici, predstavljanje radnicima značaja postupanja kroz sistem internog i eksternog prijavljivanja neregularnih ponašanja, vrši se kontinuirano, na istaknutom mjestu postavljeno je sanduče sa |

|                      |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                |                        | natpisom „PRIJAVI<br>KORUPCIJU“)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                      | 2. Zloupotreba mogućnosti eksternog prijavljivanja                                        | 4.1. Izgraditi svijest zaposlenih o posljedicama zloupotreba eksternog prijavljivanja po lični integritet i integritet ustanove                                                                                                                                       |       | Služba za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano             |                        | 2. Službena zabilješka o zloupotrebi eksternog prijavljivanja broj .... od ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                      | 1. Ugrožavanje prijavitelja korupcije kod otkrivanja i prijavljivanja sumnji na korupciju | 1.1. Uspostaviti efikasan mehanizam zaštite radnika koji prijave korupciju i/ili narušavanje integriteta<br>1.2. Učiniti dostupnim sve procedure zaštite prava prijavitelja<br>1.3. Provesti redovne aktivnosti na stimulisanju prijavljivanja neregularnog ponašanja |       | Direktor<br>Služba za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano |                        | 1. Uspostavljen efikasan mehanizam zaštite radnika koji prijave narušavanje integriteta<br><br>(postupak po Prijavi broj .... od ....)<br><br>2. Sve procedure za zaštitu prava prijavitelja učinjene dostupnim<br>(Izveštaj o provedenom postupku po prijavi korupcije i /ili narušavanja integriteta broj .... od ....)<br><br>3. Aktivnosti na stimulisanju radnika na prijavljivanje svih oblika neregularnog ponašanja kroz javno istaknut Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ br. 31-01-02-926-01/22 od |
| Zaštita prijavitelja |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nizak |                                                                | Nema dodatnih troškova |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |                                                                                                           |                                                                                                                                                |                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                           |                                                                                                                                                |                                                          |  | 25.10.2022. godine<br>istaknut na oglasnim<br>pločama Ustanove i na<br>službenoj web stranici, a<br>na istaknutom mjestu<br>postavljeno je sanduče sa<br>natpisom „PRIJAVA<br>KORUPCIJU“)                                             |
|  | 2. Stavljanje<br>prijavitelja<br>korupcije u<br>nepovoljniji položaj<br>u odnosu na<br>procese u Ustanovi | 2.1. Učiniti dostupnim sve<br>procedure zaštite prijavitelja,<br>prilikom ostvarivanja svih<br>prava i izvršavanja obaveza iz<br>radnog odnosa | Služba za opšte i<br>zajedničke poslove/<br>kontinuirano |  | 2. Uspostavljene i<br>dostupne sve procedure<br>zaštite prijavitelja u<br>slučaju prijave<br>narušavanja integriteta<br>Izveštaj o provedenom<br>postupku po prijavi<br>korupcije i /ili narušavanja<br>integriteta broj .... od .... |

**Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije NADZOR NAD RADOM SA DIJECOM I MALOLJETNICIMA**

|                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                      |       |                                         |                              |                                                                                              |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Postupak<br/>interne<br/>kontrole</b> | 1. Ne provode se<br>kontrole radnika                                                                                              | 1.1. Kontrola nad radom<br>radnika provodi se ažurno i u<br>skladu sa jasno definisanim<br>pravilima | Nizak | Šefovi Službi/<br>kontinuirano          | Nema<br>dodatnih<br>troškova | Zapisnici o internim<br>kontrolama radnika broj<br>.... od ...., broj .... od .... ,<br>.... |
|                                          | 2. Nedostupnost i/ili<br>nepotpunost<br>dokumentacije i<br>informacija<br>neophodnih za<br>obavljanje procesa<br>interne kontrole | 2.1. Sva dokumentacija i<br>informacije dostupni su za<br>obavljanje procesa interne<br>kontrole     | Nizak | Šefovi Službi, radnici/<br>kontinuirano | Nema<br>dodatnih<br>troškova | Zapisnici o internim<br>kontrolama radnika broj<br>.... od ...., broj .... od .... ,<br>.... |

|  |                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |       |                               |                        |                                                                                                                        |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 3. Nedovoljna neovisnost rukovodioca prilikom procjena i donošenja zaključaka nakon izvršene interne kontrole | 3.1. Svi propusti uočeni prilikom vršenja interne kontrole evidentiraju se, predstavljaju radnicima, te zajedničkim naporom uspijevaju na otklanjanje uočenih nepravilnosti | Nizak | Šefovi, Radnici/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Zapisnici o internim kontrolama radnika broj .... od ...., broj .... od ...., ....                                     |
|  | 4. Neažurnost u izvršavanju naloga za otklanjanjem nedostataka uočenih tokom interne kontrole                 | 4.1. Ocjenjivanjem radnika na novu mjeseca vrši se uticaj na ažurnije izvršavanje radnih obaveza i otklanjanje nepravilnosti                                                | Nizak | Šefovi, kontinuirano          | Nema dodatnih troškova | Izveštaji o radu za mjesec ... broj .... od ...., broj .... od ...., ....                                              |
|  | 5. Neadekvatna ili nedovoljna znanja potrebna za vršenje interne kontrole                                     | 5.1. Kvalitetnom pripremom, poznavanjem propisa iz predmetne oblasti i praktičnih znanja vrši se interna kontrola                                                           | Nizak | Šefovi/ kontinuirano          | Nema dodatnih troškova | Zapisnici o internim kontrolama radnika broj .... od ...., broj .... od ...., ....                                     |
|  | 6. Netačno izvješćavanje o rezultatima interne kontrole                                                       | 6.1. Kontrolni mehanizmi nad izvještajima o rezultatima interne kontrole i utvrđenom činjeničnom stanju provode se od strane nadređenih                                     | Nizak | Direktor/ kontinuirano        | Nema dodatnih troškova | Zapisnici o internim kontrolama broj .... od ...., broj .... od ...., ....                                             |
|  | 7. Zloupotreba službenog položaja                                                                             | 7.1. Uspostavljeni efikasni mehanizmi zaštite od zloupotrebe službenog položaja putem internih akata i propisanih procedura                                                 | Nizak | Direktor/ kontinuirano        | Nema dodatnih troškova | Prijava zloupotreba položaja od strane rukovodioca broj .... od ....<br>.....<br>Službena zabilješka broj .... od .... |
|  | 8. Prekoračenje službenih ovlasti                                                                             | 8.1. Internim aktima jasno definisane granice službenih ovlasti sa kojima su rukovodioci upoznati                                                                           | Nizak | Direktor/ kontinuirano        | Nema dodatnih troškova | Prijava prekoračenja službenih ovlasti broj .... od ....                                                               |

|                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |         |                                               |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |         |                                               |                                                                   | Službena zabilješka broj<br>.... od .....                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                     | 1. Neprimjereno ophođenje u radu sa korisnicima usluga                                                                                 | 1.1. Redovna edukacija uposlenih o socijalnim vještinama pozitivnog komuniciranja sa korisnicima usluga                                                                   | Umjeren | Službe/<br>kontinuirano                       | Nema dodatnih troškova                                            | Realizovane edukacije radnika i treninzi o socijalnim vještinama pozitivnog komuniciranja sa korisnicima usluga pod nazivom .... dana ....                                                                          |
| Komunikacija sa korisnicima                                                                         | 2. Rizično ponašanje korisnika usluga koje ima za posljedicu ugrožavanje ličnog i tjelesnog integriteta radnika                        | 2.1. Unaprijeđenje fizičke zaštite radnika i sigurnosti kroz unutarnji sistem zaštite                                                                                     | Visok   | Direktor/<br>kontinuirano                     | Troškovi u skladu sa planiranim i odobrenim budžetskim sredstvima | Dana .... uspostavljen sistem unutrašnje zaštite radnika i korisnika usluga uz prethodno pribavljenu dokumentaciju akt broj .... od ...., akt broj .... od ...., .... uz osigurana budžetska sredstva za tu namjenu |
|                                                                                                     | 1. Donošenje odluka suprotnih utvrđenom činjeničnom stanju zbog nepostojanja jasnih propisa i/ili zloupotrebe diskrecionih ovlaštenja. | 1.1. Redovno vršenje aktivnosti na stimulisanju prijavljivanja neregularnog utvrđivanja povreda obaveza iz radnog odnosa                                                  | Nizak   | Direktor,<br>Službe/ kontinuirano             | Nema dodatnih troškova                                            | Prijave neregularnog utvrđivanja povreda obaveza iz radnog odnosa broj .... od ...., broj ...., od ...., ....                                                                                                       |
| Postupak utvrđivanja neovlaštenog postupanja i/ili povreda obaveza iz radnog odnosa                 | 2. Sukob interesa                                                                                                                      | 2.1. Primjenom jasno definisanih internih procedura kod utvrđivanja činjeničnog stanja i postojanja povreda iz radnog odnosa ograničena mogućnost neovlaštenog postupanja | Nizak   | Direktor,<br>Stručni kolegij/<br>kontinuirano | Nema dodatnih troškova                                            | Službena zabilješka/<br>Izveštaj o utvrđenom činjeničnom stanju broj .... od .....                                                                                                                                  |
| Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije FINANSIJSKO PLANIRANJE |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |         |                                               |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                            |                                                                                                |                                                                                                                                                            |              |                                                              |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proces finansijskog planiranja (izrada finansijskog plana i operativnih planova, izrada dokumenta okvirnog budžeta)</b> | <b>1. Neposjedovanje znanja i vještina radnika uključenih u proces finansijskog planiranja</b> | <b>1.1. Radnici koji učestvuju u procesu finansijskog planiranja kontinuirano prolaze obuke iz ove oblasti</b>                                             | <b>Nizak</b> | Direktor, Služba za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano | Troškovi u skladu sa planiranim i odobrenim budžetskim sredstvima | Provedene obuke iz oblasti finansijskog planiranja sa učešćem radnika Ustanove koji učestvuju u procesima finansijskog planiranja<br><br>(Izveštaj o realizovanoj edukaciji broj .... od ....)                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                            | <b>2. Neadekvatno planiranje budžeta Ustanove</b>                                              | <b>2.1. Budžet Ustanove planiran je u skladu sa prioriteto usaglašenim potrebama funkcionisanja i odobrenim Budžetom Kantona Sarajevo za tekuću godinu</b> | <b>Nizak</b> | Direktor, Stručni kolegij/ kontinuirano                      | Nema dodatnih troškova                                            | Budžet Ustanove na godišnjem nivou planira se u skladu sa opravdanim potrebama i sredstvima naznačenim Budžetom Kantona Sarajevo (Budžet KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ objavljen na web stranici Vlade KS i u Službenim novinama KS dana ....)<br><br>(Izveštaj o izvršenju Budžeta za period 01.01-31.03, 01.01-30.06, 01.01-30.09 i 01.01-31.12.) |
|                                                                                                                            | <b>3. Neblagovremeno dostavljanje informacija o potrebama rada Službi</b>                      | <b>3.1. Odlukom Direktora sve Službe obavezne su dostavljati informacije o potrebama, u predviđenim rokovima</b>                                           | <b>Nizak</b> | Službe/ Kraj tkuć godine za narednu godinu                   | Nema dodatnih troškova.                                           | Zahtjevi Službi sa izvršenim godišnjim potrebama broj .... od ...., broj .... od ....., ....                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                            | <b>4. Namjerno propuštanje u praćenju propisa</b>                                              | <b>4.1. Kontinuirane obuke iz oblasti propisa, razmjenjena iskustava sa predstavnicima srodnih Ustanova, uz dodatni nadzor od strane nadležnih</b>         | <b>Nizak</b> | Direktor, Služba za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano | Troškovi u skladu sa planiranim i odobrenim budžetskim sredstvima | Propisi iz oblasti finansijskog planiranja (izrada finansijskog plana i operativnih planova, izrada dokumenta okvirnog budžeta) primjenjuju se u potpunosti u svim fazama ovih procesa.<br><br>Zapisnik o izvršenom nadzoru broj .... od ....                                                                                                               |

|  |  |                                                                                        |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | organa i ministarstava omogućuju potpunu ispravnost u implementiranju propisanih normi |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

**Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA KORISNIKA I RADNIKA**

| Zdravlje radnika i korisnika | 1. Propuštanje implementacije normi propisanih za realizaciju sanitarnih pregleda radnika | 1.1. Obaveze provođenja sanitarnog pregleda radnika (u direktnom radu sa korisnicima i kontaktu sa hranom) provode se u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima           | Nizak | Službe/ kontinuirano         | Nema dodatnih troškova. | Sanitarni pregledi se vrše u rokovima i na način propisan zakonom.                                                                                                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | 2. Nepružanje adekvatne brige za zdravstveno stanje korisnika                             | 2.1. Uputstvom o načinu pružanja zdravstvene brige korisnicima usluga u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ jasno su propisane procedure zdravstvene brige o korisnicima | Nizak | Stručne Službe/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova  | Briga o zdravstvenom stanju korisnika pruža se adekvatno u skladu sa Uputstvom o načinu pružanja zdravstvene brige korisnicima usluga u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“                      |
|                              | 3. Neposjedovanje potrebne zdravstvene                                                    | 3.1. Efikasnim Protokolima o saradnji sa                                                                                                                                   | Visok | Direktor/ 31.12.2026. godine | Nema dodatnih troškova  | Službena zabilješka o pružanju zdravstvene brige broj .... od ....<br>Svi korisnici usluga KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“, djeca i maloljetnici, Protokolom broj .... od ....., sklopljenim |

|  |                                                                       |                                                                                                                    |       |                        |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | dokumentacije korisnika/ nemogućnost ostvarivanja zdravstvene zaštite | zdravstvenim ustanovama, nametnutim od strane resornih ministarstava, osigurati pružanje zdravstvene zaštite djece |       |                        |                                                                    | između ..... i ....., osigurani su u sistemu zdravstvene zaštite uz ostvarivanje punih prava na zdravstvenu skrb                                                                                                      |
|  | Ugrožavanje sigurnosti radnika od strane korisnika usluga             | 1.1. Unaprijeđenje fizičke zaštite radnika i sigurnosti kroz unutarnji sistem zaštite                              | Visok | Direktor/ kontinuirano | Troškovi u skladu sa planiranim i odobrenim budžetskim sredstvima. | Dana ..... uspostavljen sistem unutrašnje zaštite radnika i korisnika usluga uz prethodno pribavljenu dokumentaciju akt broj .... od ...., akt broj .... od ...., .... uz osigurana budžetska sredstva za tu namjenu. |

#### Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije KANCELARIJSKO POSLOVANJE I ARHIVIRANJE

|                                                         |                                                             |                                                                                                       |       |                                                    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objavljivanje javnih oglasa, prijem i obrada aplikacija | 1. Nedovoljna transparentnost u objavljivanju javnih oglasa | 1.1. Na osnovu analize i prijedloga provoditi mjere za osiguranje transparentnosti svih javnih oglasa | Nizak | Služba za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova. | Javni oglas broj ..... objavljen dana .... putem ....                                                                                                                                                                                                    |
|                                                         | 2. Umišljajno zadržavanje pristiglih aplikacija             | 2.1. Osigurana dvostruka kontrola utvrđivanja prijema aplikacija                                      | Nizak | Službe/ kontinuirano                               | Nema dodatnih troškova. | U Odgojnom centru postoji razrađen i organizovan sistem dvostruke kontrole prijema aplikacija na način da najmanje dvije osobe kontrolišu pojedinačnu aplikaciju<br><br>(Interna knjiga protokola za .... godinu, Službena zabilješka broj .... od ....) |

|                                                    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                      |         |                                                                             |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Poslovi prijema,<br>otpreme pošte i<br>arhiviranja | 1. Namjerno<br>zadržavanje pošte                      | 1.1. Efikasan sistem<br>dostave i<br>prosljeđivanja<br>pošte putem<br>glavnih i pomoćnih<br>knjiga evidencije.<br>Redovnim<br>inspekcijским<br>nadzorom osigurava<br>se zakonito vođenje<br>glavnih i pomoćnih<br>knjiga evidencije. | Nizak   | Službe/<br>kontinuirano                                                     | Nema<br>dodatnih<br>troškova.                                                              | Podaci u glavnim i pomoćnim knjigama<br>evidencije unose se ažurno, čime je<br>onemogućeno tendenciozno zadržavanje<br>pošte<br><br>Glavna knjiga protokola broj .... za ....<br>godinu, pomoćna interna knjiga protokola<br>broj .... za ....godinu                            |
|                                                    | 2. Nije<br>uspostavljena<br>arhiva                    | 2.2. Arhiva u<br>Ustanovi<br>uspostavljena i<br>uređena posebnim<br>internim aktima                                                                                                                                                  | Nizak   | Služba za<br>opšte i<br>zajedničke<br>poslove/<br>kontinuirano              | Nema<br>dodatnih<br>troškova.                                                              | Arhiva KJU „Odgovorni centar Kantona<br>Sarajevo“ uređena posebnim internim<br>aktima, sačinjenim po važećim propisima,<br>uz izvršioca čije radno mjesto se odnosi na<br>ove poslove<br><br>Ugovorom br. .... od .... godine,<br>obezbijeđen dodatni prostor za<br>arhiviranje |
|                                                    | 3. Prostorni<br>kapaciteti za arhivu<br>su nedovoljni | 3.1. Provode se<br>javne nabavke s<br>ciljem obezbjeđenja<br>adekvatnih<br>tehničkih usluga za<br>arhivu, a sve u<br>svrhu<br>omogućavanja<br>arhiviranja građe<br>prema trenutnim<br>prostornim<br>kapacitetima                     | Umjeren | Direktor,<br>Služba za<br>opšte i<br>zajedničke<br>poslove/<br>kontinuirano | Troškovi u<br>skladu sa<br>planiranim i<br>raspoloživim<br>sredstvima<br>za tu<br>namjenu. | Arhiva funkcionalna sa adekvatnim<br>prostornim i tehničkim uslovima za<br>pohranjivanje arhivske građe.<br><br>Ugovorom br. .... od .... godine,<br>obezbijeđen dodatni prostor za<br>arhiviranje                                                                              |

|                                                                                                              |                                                                                                                                          |         |                                         |                         |                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Neovlašteno raspolaganje informacijama dobijenim prilikom zaprimanja/ otpreme pošte i manipulisanje istim | 4.1. Educiranje radnika o posljedicama manipulisanja neovlašteno dobijenim informacijama i kršenja odredbi sadržanih u ugovorima o radu. | Umjeren | Direktor, stručni kolegij/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova. | Provedena edukacija radi podizanja svijesti radnika o posljedicama manipulisanja neovlašteno dobijenim informacijama<br>(Službena zabilješka broj .... od ....) |
|                                                                                                              | 5. Gubitak zaprimljene dokumentacije                                                                                                     |         |                                         |                         |                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                              | 5.1. Osiguran kontrolisan pristup (ulazak, kretanje i izlazak) predmeta iz Ustanove                                                      | Nizak   | Službe/ kontinuirano                    | Nema dodatnih troškova. | Pristup zaprimljenoj dokumentaciji je kontrolisan efikasnim mehanizmima praćenja kretanja iste kroz interne dostavne knjige broj .... za .... godinu.           |

#### Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije RAČUNOVODSTVO

|                         |                                                                   |                                                                                                                                                          |                                                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Računovodstveni poslovi | 1. Finansijski izvještaji nisu adekvatno i pravovremeno sačinjeni | 1.1. Rokovi za izradu finansijskih izvještaja i smjernice za sačinjavanje istih, dati od strane nadležnih ministarstava, poštuju se i postupaju po istim | Direktor, Služba za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova. | Izrada finansijskih izvještaja Ustanove vrši se u tačno određenim rokovima i na način utvrđen propisima i preciziran smjernicama nadležnih ministarstava<br><br>Izvještaj o poslovanju - Izvještaj o radu sa izvještajem o finansijskom poslovanju KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ za period 01.01.-31.12.....godine, broj ..... od ..... godine<br><br>Odluka Upravnog odbora o usvajanju izvještaja o poslovanju - Izvještaj o radu sa izvještajem o finansijskom poslovanju KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ za period 01.01.-31.12.....godine, broj ..... od ..... godine |
|                         |                                                                   | Nizak                                                                                                                                                    |                                                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                               |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                  |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                  |                         | Odluka Skupštine KS o davanju saglasnosti na Izvještaj o poslovanju - Izvještaj o radu sa izvještajem o finansijskom poslovanju KU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ za period 01.01.-31.12.....godine, broj ..... od ..... godine                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                               | 2. Izrada izvještaja o izvršenju Finansijskog plana i ostalih izvještaja i obračuna zasnovana na nepouzdanim i netačnim podacima | 2.1. Odlukama Direktora osigurano da se svi podaci, neophodni za izradu izvještaja o izvršenju Finansijskog plana, prikupljaju na tačan i pouzdan način uz višestruke provjere i uporedbe sa egzaktnim podacima | Nizak | Direktor, Služba za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano     | Nema dodatnih troškova. | Uspostavljen jasan sistem za prikupljanje i obradu pouzdanih i tačnih podataka od organizacionih jedinica, za izradu Izvještaja o izvršenju Finansijskog plana Ustanove Redovno unošenje naloga za plaćanje i knjiženje u Glavnu knjigu Budžeta Kantona Sarajevo za .....godinu, na osnovu kojih se vrši analiza utrošenih sredstava po kontima, čini osnov za prikaz izvršenja finansijskog plana i sačinjavanje završnog dokumenta- Izvještaja o izvršenju Budžeta). |
|                                               | 3. Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje                                                                                        | 3.1. Kontinuirano se vrše i provode kontrole nad knjigovodstvenim evidentiranjem                                                                                                                                | Nizak | Direktor, Šef Službe za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova. | Knjigovodstvene evidencije: Knjiga primljenih računa za .....g., Knjiga ulaznih faktura za .....g., Knjiga izlaznih faktura za .....g., Djelovodnik predmeta i akata za .....g.-tri knjige za .....g., Interne dostavne knjige-(broj) knjiga za .....godinu).                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Zaprimanje, obrada i plaćanje računa i</b> | 1. Gubitak zaprimljenih računa i dokumentacije                                                                                   | 1.1. Osiguran kontrolisan pristup računima i dokumentaciji                                                                                                                                                      | Nizak | Službe/ kontinuirano                                             | Nema dodatnih troškova. | Knjiga, KIF-a, KUF-a i interna dostavna knjiga za .... godinu su uredne, te kao takve ovlaštenom licu omogućavaju                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| obaveza i blagajničko poslovanje  |                                                                                                                 |       |                                                                  |                         |                                                                                                                                                                                                      | dostupnim svu potrebnu dokumentaciju za dalju analizu i rad.                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | (ulazak, kretanje i izlazak) predmeta iz Ustanove                                                               |       |                                                                  |                         |                                                                                                                                                                                                      | (Godišnji pregled KUF-a i KIF-a vrši se pregledom šefa Službe i direktora krajem tekuće knjigovodstvene godine -što se evidentira potpisom istih u završnom dijelu knjiga nakon njihovog zaključivanja, kao i kontrolom nadzornog odbora Ustanove na zahtjev – Zapisnik sa ... sjeđnice Nadzornog odbora broj .... od ....) |
| 2. Netačnost u vođenju evidencija | 2.1. Nasumičnim kontrolama evidencija i analizom ispravnosti vođenja istih, osigurana tačnost unešenih podataka | Nizak | Direktor, Šef Službe za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova. | Zapisnici o provedenim ad hoc kontrolama br..... od.... i analiza evidencija, koje vrše šef i direktor Ustanove, kontrolu vrši i Ministarstvo finansija i trezora KS kroz Glavnu knjigu).            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Gubitak novčanih sredstava     | 3.1. Kontrolni mehanizmi nadzora nad utroškom novčanih sredstava rezultiraju nemogućnošću njihovog gubljenja    | Nizak | Direktor, Šef Službe za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova. | Nasumične kontrole i analize ispravnosti evidencija koje se vode za blagajničko poslovanje ukazuju na ažuran i ispravan način vođenja istih.                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                   |                                                                                                                 |       |                                                                  |                         | Raspolaganje novčanim sredstvima vrši se po propisanim procedurama i internim aktima Ustanove, uz pravdanje utroška istih Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo kroz Glavnu knjigu za ..... godinu |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

# Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije TRETMAN KORISNIKA

|                              |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                              |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Priprema obroka za korisnike | 1. Nepoštivanje propisanih normi i standarda za ishranu korisnika                                     | 1.1. Normativi za ishranu korisnika u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ jasno definišu propisane standarde za ishranu korisnika i svi pojedinačni obroci pripremaju se u skladu sa istim                                        | Nizak | Direktor, Služba za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova.                                                  | Interni akt Normativi za ishranu korisnika KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ broj ..... od .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                              | 2. Neispunjavanje potrebnih higijenskih uvjeta za pripremu i distribuiranje hrane do korisnika usluga | 2.1. Higijenski uvjeti za pripremu i distribuiranje hrane dodatno se kontrolišu pružanjem usluga mikrobiološke analize namirnica i radnih površina realizovanim na osnovu zaključenih ugovora sa ovlaštenim zdravstvenim ustanovama | Nizak | Direktor, Služba za opšte i zajedničke poslove/ kontinuirano | Troškovi u skladu sa planiranim i raspoloživim sredstvima za tu namjenu. | Vršenjem redovnog nadzora unutar Ustanove nad higijenskim uvjetima pripreme i distribuiranja hrane, kao i mikrobiološkom analizom namirnica i radnih površina od strane ovlaštenih zdravstvenih Ustanova, obezbijeđena je sigurnost u ovom domenu<br>Uslugu mikrobiološke analize namirnica i radnih površina u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ vršio je .....<br>....., kao najpovoljniji ponuđač u postupku javne nabavke po osnovu ugovora br. .... od .....<br>.....(g.) |
|                              | 3. Nepoštivanje sedmičnog jelovnika sa                                                                | 3.1. Sedmični jelovnici pripremaju se, usaglašavaju i                                                                                                                                                                               | Nizak | Služba za opšte i zajedničke                                 | Nema dodatnih troškova.                                                  | 1. Jelovnici, prema kojima se pripremaju i poslužuju obroci za djecu i maloljetnike pripremaju se                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                    |                                                                         |                                                                                                                                                 |         |                                                     |                        |                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | dnevnim planom obroka                                                   | odobravaju unaprijed, te poštuju u svakom segmentu                                                                                              |         | poslove/ kontinuirano                               |                        | unaprijed, na sedmičnom nivou, te kontrolišu i odobravaju od strane nadređenih<br>2. Potpuno ažurna primjena jelovnikom planiranih obroka na dnevnom osnovu |
| Prijem donacija                    | 1. Nenamjensko trošenje i korištenje doniranih sredstava                | 1.1. Primjenjuje se Pravilnik o prijemu i korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u KJU Odgojni centar Kantona Sarajevo | Nizak   | Direktor, Komisije za prijem donacija/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Izvještaj Komisije za prijem donacija, broj ..... od .....                                                                                                  |
|                                    | 2. Greške članova komisije pri procjeni vrijednosti doniranih sredstava | 2.1. Članovi Komisije za prijem donacije obavljaju konsultacije sa stručnjacima iz predmetnih oblasti                                           | Nizak   | Članovi Komisije za prijem donacije/ kontinuirano   | Nema dodatnih troškova | Izvještaj Komisije za prijem donacija, broj ..... od .....                                                                                                  |
| Prijem, tretman i otpust korisnika | 1.Nepotpuna dokumentacija/ Netačnost dostavljenih podataka              | 1.1 Analizirati i unaprijediti način komuniciranja sa podnosiocem zahtjeva, dokumentacije                                                       | Umjeren | Stručne službe/ kontinuirano                        | Nema dodatnih troškova | Kontinuirano održavanje sastanaka sa predstavnicima podnosioca zahtjeva<br>Zapisnici/Izvještaji o održanim sastancima broj ..... od .....                   |
|                                    | 2.Neblagovremeno dostavljanje rješenja o smještaju na                   | 2.1 Periodično ostvarivati kontakte sa uputnim organom sa namjerom da se u                                                                      | Visok   | Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe/      | Nema dodatnih troškova | Kontinuirano održavanje sastanaka sa predstavnicima podnosioca zahtjeva                                                                                     |

|                                                                    |                                                                                                                                 |         |                                                             |                        |                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cjelodneveni boravak                                               | budućnosti Rješenja o smještaju dostavljaju blagovremeno                                                                        |         | kontinuirano                                                |                        | Zapisnici/izvještaji o održanim sastancima broj ..... od .....                                                                                             |
|                                                                    | 2.2 Analizirati interno propisane rokove i dati preporuke za unaprijeđenje                                                      | Visok   | Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Kontinuirano održavanje sastanaka sa predstavnicima podnosioca zahtjeva<br>Zapisnici/izvještaji o održanim sastancima broj ..... od .....                  |
|                                                                    | 3. Nepotpun zahtjev za cjelodnevni smještaj                                                                                     | Umjeren | Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Kontinuirano održavanje sastanaka sa predstavnicima podnosioca zahtjeva<br>Zapisnici/izvještaji o održanim sastancima broj ..... od .....                  |
|                                                                    | 3.1 Periodično ostvarivati kontakte sa uputnim organom sa namjerom da u zahtjevu za smještaj navode konkretne razloge smještaja |         |                                                             |                        |                                                                                                                                                            |
| 4. Nedovoljna analiza dokumentacije                                | 4.1 Obavezati sve stručne radnike da izvrše uvid u dokumentaciju korisnika, te izvrše pravovremenu analizu iste                 | Nizak   | Stručne Službe/ kontinuirano                                | Nema dodatnih troškova | Kontinuiran nadzor od strane šefova stručnih Službi i pravovremena analiza dokumentacije<br>Zapisnici/izvještaji o održanim sastancima broj ..... od ..... |
| 5. Postupanje po zahtjevu za hitni smještaj na cjelodnevni boravak | 5.1. Analizirati i unaprijediti način komuniciranja sa podnosiocem zahtjeva,                                                    | Visok   | Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Kontinuirano održavanje sastanaka sa predstavnicima podnosioca zahtjeva<br>Zapisnici/izvještaji o održanim sastancima broj ..... od .....                  |

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                          |       |                                    |                              |                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Posjete/pozivi/<br>izlasci koji nisu u<br>skladu sa odlukom<br>nadležnog suda/<br>Organa<br>starateljstva | 6.1 Obavezati sve<br>stručne radnike da<br>se kontinuirano<br>informišu o<br>prištiđoj<br>dokumentaciji<br>(rješenja,<br>saglasnosti,<br>obavještenja i sl)<br>vezanoj za korisnike                                      | Nizak | Stručne<br>službe/<br>kontinuirano | Nema<br>dodatnih<br>troškova | Kontinuiran nadzor od strane šefova<br>stručnih Službi<br><br>Zapisnik o izvršenom nadzoru broj<br>..... od .....                                                                                                       |
|                                                                                                              | 6.2 Stručni radnici<br>su dužni da<br>kontinuirano<br>razmjenjuju<br>informacije vezane<br>sa rad sa<br>korisnicima                                                                                                      | Nizak | Stručne<br>službe/<br>kontinuirano | Nema<br>dodatnih<br>troškova | Knjige „Evidencija dnevnog rada“ u<br>Službama (četiri knjige), interne<br>kontrole (zapisnik broj ..... od .....<br>i ..... od ..... godine)<br>Zapisnik o izvršenom nadzoru broj<br>..... od .....                    |
| 7.<br>Samoinicijativno<br>napuštanje<br>ustanove od strane<br>korisnika                                      | 7.1 Kontinuirano<br>upozoravanje<br>korisnika o<br>posljedicama<br>samoinicijativnog<br>udaljavanja iz<br>ustanove bez<br>saglasnosti<br>Općinskog suda,<br>Službe socijalne<br>zaštite ili stručnog<br>radnika ustanove | Nizak | Stručne<br>službe/<br>kontinuirano | Nema<br>dodatnih<br>troškova | Izvršena analiza učestalosti pojave<br>samoinicijativnog napuštanja<br>ustanove od strane korisnika<br><br>Službene zabilješke o<br>samoinicijativnom napuštanju<br>ustanove od strane korisnika broj .....<br>od ..... |

|                        |                                           |                                                                                                                                                                     |       |                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                           | 7.2 Prijavljivanje nadležnoj Policijskoj upravi, informisanje postupajućeg sudije, nadležne Službe socijalne zaštite, te roditelja/staratelja                       | Nizak | Stručne službe/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Službene zabilješke broj ..... od .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Procjena stručnog tima | 1. Pogrešna procjena prilikom odlučivanja | 1.1 Kontinuirana analiza dokumentacije (medicinska dokumentacija, preporuke stručne službe škole, nalaz i mišljenje psihologa/psinijatra, socijalna anamneza i sl.) | Nizak | Stručne službe/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Služba za resocijalizaciju u ..... godini održala ..... sastanka stručnog tima uz redovno vođenje zapisnika sa svih sastanaka, Služba za dijagnostiku i opservaciju ..... sastanka stručnog tima sa zapisnicima sa svih sastanaka, Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe ..... sastanka stručnog tima sa zapisnicima sa svih sastanaka, Služba za preventivni rad .....sastanka stručnog tima sa zapisnicima sa svih sastanaka) |
|                        |                                           |                                                                                                                                                                     |       |                              |                        | Za korisnike Ustanove sačinjeni individualni planovi i programi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                        |                                           | 1.2 Kontinuirano analizirati mišljenja i preporuke Stručnog tima radi unaprijeđenja rada istog, a sve u                                                             | Nizak | Stručne službe/ kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Služba za resocijalizaciju u ..... godini održala ..... sastanka stručnog tima uz redovno vođenje zapisnika sa svih sastanaka, Služba za dijagnostiku i opservaciju ..... sastanka stručnog tima sa zapisnicima sa svih                                                                                                                                                                                                                 |

|  |  |                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|-------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>najboljem interesu korisnika</p> |  |  |  | <p>sastanaka, Služba za zbrinjavanje djece u stanju potrebe .... sastanka stručnog tima sa zapisnicima sa svih sastanaka, Služba za preventivni rad .....sastanka stručnog tima sa zapisnicima sa svih sastanaka)</p> |
|--|--|-------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Broj: 31-01-45-622-09/25

Sarajevo, 17.03.2026. godine.



Potpis ovlaštenog lica institucije  
 [Redacted Signature]  
 mr.sci. Midhat Kerla