

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA**

Tuzla, Kozaračka bb, tel.: +387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 35, e-mail: info@csrtuzla.ba

**PLAN INTEGRITETA**

**JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD TUZLA**

**Broj:** I-29-05-2-40/18  
**Datum:** 30.10.2018. godine

## Sadržaj

Sadržaj .....	2
1.1 Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta).....	3
1.2 Djelatnost JU Centar za socijalni rad Tuzla .....	3
1.3 Rješenje o imenovanju Radne grupe i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta .....	4
1.4 Program aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i Provođenje Plana integriteta.....	5
1.5 Obavještenje zaposlenicima o provedbi Plana integriteta.....	7
2. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA .....	8
Zapisnik 1.....	8
Zapisnik 2.....	9
Zapisnik 3.....	10
3. ZAKONSKI OKVIR ZA RAD CENTRA.....	11
3.1 Zakoni .....	11
3.2 Uredbe i Odлуke.....	12
3.3 Pravilnici .....	12
3.4 Uputstva .....	12
3.5 Interna pravila i propisi .....	13
4. KATALOG RADNIH MJESTA .....	14
5. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNOM DJELOVANJU.....	28
6. ANALIZA UPITNIKA .....	29
Analiza statusa na temelju zakonskog okvira.....	29
Analiza statusa na temelju poslovnih procesa .....	29
Analiza na temelju saradnje s drugim organima i tijelima .....	29
Analiza na temelju pitanja/problema u radu sa kojima se susreću uposlenici .....	29
7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE.....	30
7.1 Opis kritičnih radnih mjesta podložnih za koruptivno djelovanje .....	32
7.2 Kontrolni mehanizmi .....	33
Prilozi: .....	33
9. IZVJEŠTAJ O RADU RADNE GRUPE.....	34

## **1. UVOD**

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

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

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

Plan integriteta je skup pravnih i drugih mjera koje se planiraju i poduzimaju radi oticanja koruptivnih pojava i sprečavanja nastanka mogućnosti za korupciju u okviru JU Centar za socijalni rad Tuzla, odnosno Službi kao njenih organizacionih jedinica.

Svrha donošenja plana integriteta je uspostavljanje i unaprijeđenje, odnosno razvijanje kapaciteta Centra za prevenciju koruptivnih uticaja na obavljanje osnovnih djelatnosti Centra.

### **1.2 Djelatnost JU Centar za socijalni rad Tuzla**

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

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

- rješava u prvom stepenu zahtjeve za ostvarivanje prava iz socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite porodice sa djecom i drugih prava u skladu sa zakonima;
- otkriva, prati i proučava probleme i pojave iz oblasti socijalne, dječje i porodične zaštite;
- neposredno pruža usluge i oblike socijalne zaštite porodice sa djecom, otklanja posljedice stanja socijalnih potreba i problema koji su ustanovljeni kod korisnika;
- programira i planira ostvarivanje i razvoj socijalne zaštite na području Grada;
- provodi aktivnosti koje se odnose na pružanje pomoći licima izloženim zlostavljanju i nasilju u porodici;
- sarađuje sa nadležnim institucijama na otklanjanju, identifikovanju i stručnom tretmanu ovisnika od alkohola i opojnih droga, u skladu sa zakonima;
- obavlja savjetovališni rad;
- obavlja poslove i ima ovlaštenja organa starateljstva utvrđene porodičnim zakonom, te drugim zakonima i propisima;
- vodi propisanu evidenciju, prikuplja dokumentaciju o korisnicima socijalne zaštite, oblicima i uslugama socijalne zaštite, korisnicima civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom;
- stručno razvija i unapređuje mrežu socijalnih partnerskih ustanova (vladinih i nevladinih);
- razvija i unapređuje alternativne, institucionalne, vaninstitucionalne oblike socijalne zaštite, oblike samopomoći, susjedske pomoći i druge vidove aktivnog odnosa građana na prevenciji, sprečavanju i saniranju životnih poteškoća svojih građana, a naročito lica izloženih zlostavljanju i nasilju u porodici, starih lica bez porodičnog staranja, materijalno neosiguranih i za rad nesposobnih lica, lica sa invaliditetom i lica ometenih u fizičkom ili psihičkom razvoju, odgojno zanemarene ili zapuštene djece ili djece bez roditeljskog staranja i lica sa društveno negativnim ponašanjem;
- inicira i podržava organizovanje raznih socijalnih, pedagoških, psiholoških, pravnih i drugih savjetovališta;
- sarađuje sa građanima, mjesnim zajednicama, pravnim licima, udruženjima građana, pravosudnim organima i drugim organima i institucijama koje mogu doprinijeti unapređenju kvaliteta socijalnog rada i socijalne zaštite;
- poslove iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, za raseljena lica i izbjeglice, koji su mu povjereni.

### **1.3 Rješenje o imenovanju Radne grupe i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA

Tuzla, Kozaračka bb, tel.: +387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 35, e-mail: info@csrtuzla.ba

Broj: I-01-05-1-906/18  
Tuzla, 23.05.2018.godine

Na osnovu člana 17. Pravila Javne ustanove Centar za socijalni rad Tuzla broj:I-01-05-2-665 od 17.06.2013.godine sa izmjenama broj:I-01-05-2-847 od 24.07.2014.godine i broj:I-01-05-2-1333 od 27.10.2015.godine a u vezi sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine donesenim od strane Agencije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije direktor Javne ustanove Centar za socijalni rad Tuzla donosi

#### **RJEŠENJE**

I

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Tuzla (u daljem tekstu: Radna grupa) u slijedećem sastavu:

1. Dragana Mijatović – predsjednik;
2. Selma Lekušić – član;
3. Hasiba Alibegović – član.

II

Za Koordinatora Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta imenuje se Sonja Brčinović.

III

Zadatak Radne grupe je da sačini prijedlog Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Tuzla u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta donesenim od strane Agencije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije

IV

Rok za realizaciju zadatka iz člana III ovog Rješenja je 31.08.2018.godine.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

**DIREKTOR**

Dr.sci. Lejla Jogunčić, dipl.pravnik

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

INSTITUCIJA: JU Centar za socijalni rad Tuzla

ODGOVORNA OSOBA: Dr. sci. Jogunčić Lejla, dipl.pravnik

KOORDINATOR: Brčinović Sonja

ČLANOVI RADNE GRUPE: Mijatović Dragana, Lekušić Selma, Alibegović Hasiba

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 24.05.2018.godine

DATUM OKONČANJA PROGRAMA: 31.08.2018.godine

PROGRAM SE PROVODI U ČETIRI FAZE:

AKTIVNOSTI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA	ROK
<b>I FAZA-PRIPREMNA FAZA</b>			
Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe	Direktor	23.05.2018.
Izrada Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Tuzla	Izraditi Plan integriteta JU Centar za socijalni rad Tuzla	Radna grupa	31.08.2018.
Informisanje uposlenih sa aktivnostima na izradi Plana integriteta	Sačinjavanje i dostava Obavještenja o izradi i provedbi Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Tuzla za sve zaposlene u Centru	Koordinator	29.05.2018
Prikupljanje potrebne dokumentacije ustanove za izradu Plana integriteta	Sačinjavanje liste propisa vezanih za normativu ustanove	Radna grupa, zaposlenici i Služba za pravne i opšte poslove, te Služba finansijsko računovodstvenih poslova.	
<b>II FAZA- IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNOM DJELOVANJU</b>			
Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju-analiza radnih mјesta koja se odnose na upravljanje institucijom, finansijama,ljudskim resursima, dokumentacijom	Identifikacija rizičnih pozicija, analiza rizika i prijedlozi poboljšanja	Članovi Radne grupe	
Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju-analiza radnih mјesta koja se odnose na nadležnosti i zakonodavni okvir	Identifikacija nedostataka u internim propisima koji ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti	Članovi Radne grupe	

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

## **1.5 Obavještenje zaposlenicima o provedbi Plana integriteta**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA

Tuzla, Kozaračka bb, tel.: +387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 35, e-mail: info@csrtuzla.ba

Broj: I-01-05-1-906-1/18  
Tuzla, 24.05.2018.godine

### **O V D J E**

n/r Pomoćnika Direktora  
n/r Rukovodilaca Službi

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

Poštovani,

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

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

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

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

S poštovanjem!

DOSTAVLJENO:

1.Naslovu

2.a/a

DIREKTOR

Dr.sci Lejla Jogunčić, dipl.pravnik

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

### **Zapisnik 1.**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA

Tuzla, Kozaračka bb, tel.: +387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 35, e-mail: info@csrtuzla.ba

**Broj:** I-01-05-1-906-2/18

**Datum održavanja** 24.05.2018. godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „Centar za socijalni rad“ Ul. Kozaračka bb, Tuzla

**Prisutni:** Brčinović Sonja, Lekušić Selma i Mijatović Dragana

**Opravdano odsutna:** Alibegović Hasiba

**Termin održavanja sastanka:** 07:30

### **DNEVNI RED**

1. Upoznavanje Radne grupe sa aktivnostima na izradi i provođenju plana integriteta broj: I-01-05-1-906-1/18 od 24.05.2018. godine i obavezama koje proizilaze iz predmetnog dopisa.

Koordinator je upoznao članove grupe sa aktivnostima koje je potrebno realizirati do 31.08.2018. godine. Prilikom prezentacije aktivnosti koje je potrebno realizirati Koordinator je informisao prisutne o potrebi da se upoznaju sa aktima koji su osnov za izradu Programa (Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, metodologijom izrade Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, modelom Plana integriteta za prevenciju Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i aktivnostima u procesu izrade Plana integriteta).

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

2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Centra.

Tokom sastanka dogovoren je da se upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije podijeli svim uposlenicima Centra.

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

### **Zaključak**

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

Sastanak je završen u 08:30 časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Brčinović Sonja \_\_\_\_\_
2. Mijatović Dragana \_\_\_\_\_
3. Lekušić Selma \_\_\_\_\_

**Zapisnik 2.**  
BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA

Tuzla, Kozaračka bb, tel.: +387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 35, e-mail: info@csrtuzla.ba

**Broj:** I-01-05-1-906-2/18

**Datum održavanja:** 31.05.2018. godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „Centar za socijalni rad“ Ul. Kozaračka bb, Tuzla

**Prisutni:** Brčinović Sonja, Alibegović Hasiba, Lekušić Selma i Mijatović Dragana

**Opravdano odsutna:** /

**Termin održavanja sastanka:** 14:00

**DNEVNI RED**

**1. Usvajanje Zapisnika sa predhodnog sastanka Radne grupe.**

Zapisnik sastanka jednoglasno usvojen.

**2. Utvrđivanje metodologije za izradu upitnika za zaposlenike i rukovodioce.**

Konstatovano je da su aktivnosti za koje su zaduženi članovi Radne grupe realizirane u rok u skladu sa podijeljenim obavezama – Obavlještenje, Upitnici svim zaposlenicima i rukovodiocima po službama, i utvrdili rokove za izradu i popunjavanje upitnika sa informacijom da Upitnike dostave Lekušić Selmi.

**3. Plan narednih aktivnosti i podjela obaveza između članova Radne grupe**

Dogovoreno je da se popunjeni upitnici obrade. Za obradu upitnika su zadužene Lekušić Selma i Mijatović Dragana.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Brčinović Sonja \_\_\_\_\_
2. Alibegović Hasiba \_\_\_\_\_
3. Mijatović Dragana \_\_\_\_\_
4. Lekušić Selma \_\_\_\_\_

**Zapisnik 3.**  
BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA

Tuzla, Kozaračka bb, tel.: +387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 35, e-mail: info@csrtuzla.ba

**Broj:** I-01-05-1-906-2/18

**Datum održavanja:** 09.08.2018. godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „Centar za socijalni rad“ Ul. Kozaračka bb, Tuzla

**Prisutni:** Brčinović Sonja, Alibegović Hasiba, Lekušić Selma i Mijatović Dragana

**Opravdano odsutna:** /

**Termin održavanja sastanka:** 14:00

**DNEVNI RED**

**1. Usvajanje Zapisnika sa predhodnog sastanka Radne grupe.**

Zapisnik sa prethodnog sastanka jednoglasno usvojen.

**2. Mjere**

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

Konstatovano je da je sačinjen detaljan Izvještaj o integritetu - procjeni postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika na temelju anketiranja zaposlenika i rukovodilaca organizacionih jedinica. Sačinjen je Katalog radnih mesta podložnih koruptivnom djelovanju gdje su mapirane „ranjive aktivnosti“ sa nivoima rizika.

Utvrđen je popis radnih mesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji poslova u JU „Centar za socijalni rad Tuzla“ i organogram ustanove.

Predložene su preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjer za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka.

Utvrđeni su kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjer za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u ustanovi, odnosno za provedbu Plana integriteta.

Dogovoren je način provedbe aktivnosti na finaliziranju izrade Planova i sačinjavanju izvještaja o radu radne grupe.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Brčinović Sonja \_\_\_\_\_
2. Alibegović Hasiba \_\_\_\_\_
3. Mijatović Dragana \_\_\_\_\_
4. Lekušić Selma \_\_\_\_\_

### **3. ZAKONSKI OKVIR ZA RAD CENTRA**

#### **3.1 Zakoni**

1. Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 17/11, 45/16 i 40/18),
2. Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom – Precišćeni tekst (Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 5/12, 7/14, 11/15, 13/16 i 4/18),
3. Porodični zakon Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05, 41/05 i 31/14),
4. Zakon o zaštiti od nasilja u porodici („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/13),
5. Krivični zakon Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14 i 46/16),
6. Zakon o krivičnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13 i 59/14),
7. Zakon o prekršajima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/14),
8. Zakon o izvršenju sankcija u Tuzlanskom Kantonu ("Službene novine TK" broj: 11/09, 04/10, 13/12)
9. Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/14),
10. Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/01, 40/02, 52/11 i 14/13),
11. Zakon o ravnopravnosti spolova BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 16/0, 102/09 i 32/10),
12. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11),
13. Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14),
14. Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 49/06, 76/11 i 89/11),
15. Zakon o azilu („Službeni glasnik BiH“, broj 11/16 i 16/16),
16. Zakon o ličnom imenu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 7/12),
17. Zakona o matičnim knjigama Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/12 i 80/14),
18. Zakon o prebivalištu i boravištu državljanu BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/01, 56/08 i 58/15),
19. Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99),
20. Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16),
21. Zakon o administrativnim taksama u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", broj: 06/12, 15/13)
22. Zakon o statističkim istraživanjima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 63/03 i 9/09),
23. Zakon o računovodstvu i reviziji („Službeni glasnik BiH“, broj: 42/04),
24. Zakon o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 102/13, 09/14, 13/14, 08/15, 91/15 i 102/15),
25. Zakon o Trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16),
26. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09),
27. Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13),
28. Zakon o izvršnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16),
29. Zakonu o pečatu Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona", br. 4/99 i 7/99, 7/04, 8/10)
30. Zakon o arhivskoj djelatnosti (Službene novine TK br. 15/00, 13/11)

### **3.2 Uredbe i Odluke**

1. Odluka Vlade Federacije BiH o subvencioniranju troškova električne energije za korisnike stalne novčane pomoći 754/2011 od 19.07.2011. godine (Službene novine FBiH 44/11, 8/11, 96/12, 100/13, 75/14, 101/15, 52/16, 104/17)
2. Odluka o visini mjesecnih novčanih pomoći i naknada korisnika socijalne zaštite broj:09-14-2448/18 od 25.01.2018. godine
3. Uredba o primjeni odgojnih preporuka prema maloljetnicima („Službene novine Federacije BiH“, broj:13/15),
4. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:20/98),
5. Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:12/03),
6. Uredba o računovodstvu Budžeta u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:34/14),
7. Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene glasnik Općine Tuzla“,11/2010, od 29.12.2010 godine
8. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“,broj:44/16 i 50/16),

### **3.3 Pravilnici**

1. Pravilnik o radu JU Centar za socijalni rad Tuzla broj:I-01-05-2-772 od 15.06.2016.godine sa izmjenama broj:I-01-05-2-870 od 08.07.2016.godine; broj: I-01-05-2-900 od 29.06.2017.godine i broj: I-29-05-2-24/18 od 30.05.2018. godine.
2. Pravila JU Centar za socijalni rad Tuzla broj:I-01-05-2-665 od 17.06.2013.godine sa izmjenama broj:I-01-05-2-847 od 24.07.2014 i broj: I-01-05-2-1333 od 27.10.2015.godine
3. Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU Centar za socijalni rad Tuzla broj:I-29-05-2-18/18 od 27.03.2018.godine
4. Pravilnik o popisu JU Centar za socijalni rad Tuzla broj:I-01-05-2-1529 od 30.10.2017.godine
5. Pravilnik o računovodstvu i finansijskom poslovanju JU Centar za socijalni rad Tuzla broj:I-01-05-2-1353 od 28.09.2017.godine
6. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JU Centar za socijalni rad Tuzla broj: I-01-05-2-1185 od 28.09.2015.godine
7. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju broj: I-01-05-2-272 od 27.02.2013.godine
8. Pravilnik o zaštiti od požara broj:I-01-05-2-122 od 29.01.2013.godine
9. Pravilnik o zaštiti na radu broj:07-05-3964 od 25.12.2009.godine
10. Pravilnik očuvanju tajnih podataka broj: I-01-07-5/95 od 10.11.1995. godine

### **3.4 Uputstva**

1. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:30/98, 49/98, 5/00, 6/16 i 52/16),
2. Uputstvo o postupku odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala („Službeni list SRBiH“, broj:32/75),
3. Uputstvo o načinu vođenja zapisnika i spisa predmeta o usvojenju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 23/06),
4. Uputstvo o načinu vođenja evidencije i dokumentacije o usvojenoj djeci („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06),
5. Uputstvo o metodama utvrđivanja podobnosti djeteta i osobe koja želi usvojiti dijete i načinu izrade mišljenja o podobnosti za usvojenje („Službene novine Federacije BiH“,broj: 17/06),
6. Uputstvo o vođenju evidencije sudskeh odluka i sporazuma o izdržavanju djece i roditelja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06),

7. Uputstvo o vođenju evidencije i dokumentacije o osobama stavljenim pod starateljstvo, o poduzetim mjerama starateljstva i o imovini štićenika („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/06),
8. Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“ („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14 i 53/15),
9. Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, 10. broj: 90/14),
11. Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda
12. („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14),
13. Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora („Službeni glasnik BiH“, broj: 56/15)

### **3.5 Interna pravila i propisi**

1. Odluka o visini naknade za korištenje službenih mobitela broj:I-01-05-1-55/18 od 10.1.2018. godine
2. Procedura o korištenju službenih vozila broj:I-01-05-1-1670/17 od 15.11.2017. godine
3. Etički kodeks broj:I-01-05-1-1359/17 od 29.09.2017. godine
4. Poslovnik o radu Upravnog odbora broj:I-01-05-2-732 od 31.05.2017. godine
5. Procedura za prijem u radni odnos broj: I-01-34-1168 od 23.08.2017. godine

#### 4. KATALOG RADNIH MJESTA

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

<b>Naziv radnog mjesata</b>	<b>Glavni zadaci i odgovorost</b>	<b>Procjena odgovornosti</b>
<b>Direktor (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti,</li> <li>- vrši prijem zaposlenika u skladu sa opštim aktima Ustanove,</li> <li>- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,</li> <li>- podnosi godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Ustanove,</li> <li>- predlaže godišnji finansijski plan,</li> <li>- predlaže program rada Ustanove,</li> <li>- izvršava odluke Upravnog odbora,</li> <li>- radi druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Pravilima.</li> </ul>	<b>Veliki rizik</b>
<b>Pomoćnik direktora (2 sistematizovana radna mjesata)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje informacije o pojedinačnim problemima iz djelokruga rada Centra,</li> <li>- izrađuje godišnji program rada Centra i druge vrste planova i programa u ovoj oblasti, kao i godišnje i periodične izvještaje o radu Centra,</li> <li>- izučava i analizira uzroke posljedica pojava koje određene kategorije građana dovode u stanje socijalne potrebe,</li> <li>- sarađuje sa nevladinim sektorom i udruženjima građana sa područja Grada Tuzla,</li> <li>- predlaže mjere uključenja invalidnih osoba u društvenu zajednicu kao i njihov status i zaštitu po međunarodnim konvencijama i važećim zakonima koji regulišu ovu oblast,</li> <li>- po potrebi učestvuje u radu stručnih timova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je direktoru Centra.</li> </ul>	<b>Veliki rizik</b>
<b>Rukovodilac službe socijalne zaštite i starateljstva (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Službe,</li> <li>- priprema planove i programe socijalne zaštite stanovništva, planira mjere i aktivnosti u vezi sa vođenjem poslova starateljstva nad djecom bez roditeljskog staranja i lica lišenih poslovne sposobnosti,</li> <li>- predlaže mjere radi unapređenja socijalne zaštite i starateljstva,</li> <li>- predlaže i izrađuje godišnji program rada Službe koji je sastavni dio programa rada Centra,</li> <li>- izrađuje godišnji izvještaj Službe sa prijedlogom mjera u cilju poboljšanja rada i što efikasnijeg funkcionisanja Službe kojom rukovodi,</li> <li>- predlaže organizaciju Službe po referatima,</li> <li>- daje upute i naloge referentima po pojedinim predmetima,</li> <li>- svakodnevno prati i kontroliše rad radnika u Službi,</li> </ul>	<b>Veliki rizik</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-odgovara za efikasno i kvalitetno izvršavanje svih poslova u Službi,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovoran je direktoru Centra.</li> </ul>	
<b>Rukovodilac službe finansijsko računovodstvenih poslova (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-rukovodi radom Službe,</li> <li>-planira mjere i aktivnosti u vezi vođenja poslova u Službi,</li> <li>-predlaže organizaciju po referatima,</li> <li>-daje upute i naloge referentima po pojedinim poslovima,</li> <li>-vrši obradu i kontrolu novčanih pomoći i dostavlja ih mjesечно Ministarstvu na isplatu,</li> <li>-svakodnevno prati i kontroliše rad radnika u Službi,</li> <li>-odgovara za efikasno i kvalitetno izvršavanje svih poslova u Službi,</li> <li>-predlaže mjere radi unapređenja i racionalizacije poslova u Službi,</li> <li>-izrađuje godišnji izvještaj Službe sa prijedlogom mjera u cilju poboljšanja rada i što -efikasnijeg funkcionisanja Službe kojom rukovodi,</li> <li>-izrađuje i predlaže godišnji finansijski plan Centra i prati njegovu realizaciju,</li> <li>-izrađuje periodične i godišnje izvještaje o finansijskom poslovanju Centra,</li> <li>-radi i druge poslove po nalogu direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovoran je direktoru.</li> </ul>	<b>Veliki rizik</b>
<b>Rukovodilac službe opštih i pravnih poslova (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-rukovodi radom Službe,</li> <li>-priprema planove i programe vođenja upravnih postupaka o priznavanju prava na oblike socijalne zaštite,</li> <li>-predlaže organizaciju Službe po referatima,</li> <li>-daje upute i naloge referentima po pojedinim predmetima,</li> <li>-svakodnevno prati i kontroliše rad radnika u Službi,</li> <li>-odgovara za efikasno i kvalitetno izvršavanje svih poslova u Službi,</li> <li>-predlaže mjere radi unapređenja i racionalizacije rada Službe,</li> <li>-izrađuje i predlaže godišnji program rada Službe koji je sastavni dio programa rada Centra,</li> <li>-izrađuje godišnji izvještaj Službe sa prijedlogom mjera u cilju poboljšanja rada i što efikasnijeg funkcionisanja Službe kojom rukovodi,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovoran je direktoru.</li> </ul>	<b>Veliki rizik</b>
<b>Psiholog (7 sistematizovanih radnih mesta)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši procjenu intelektualnih sposobnosti, kao i procjenu mentalnog propadanja kod razvrstvanja djece i omladine ometene u psiho-fizičkom razvoju,</li> <li>- psihološko savjetovanje s pojedincem, porodicoom i grupom,</li> <li>- vrši obradu maloljetnika za pravosudne organe,</li> <li>- radi na poslovima u postupku usvojenja i stavljanja pod starateljstvo,</li> <li>- radi sa djecom i roditeljima u slučajevima razvoda braka, izmjene presude o povjeravanju djece uslijed nesređenih porodičnih odnosa ili zanemarivanja djece,</li> <li>- učestvuje u timskim obradama maloljetnika,</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sarađuje sa školama, vaspitnim, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim organizacijama i zajednicama,</li> <li>- radi na prihvatanju maloljetnika iz VP domova i sa izdržavanja kazne maloljetničkog zatvora, te na pomoći oko uključivanja u normalne tokove života i rada,</li> <li>- radi na obradi maloljetničkih brakova,</li> <li>- vodi pojačan nadzor nad maloljetnicima kojima je sud izrekao mjeru pojačanog nadzora,</li> <li>- prisustvuje raspravi u krivičnom postupku prema maloljetnicima,</li> <li>- po potrebi, vrši prihvat maloljetnika pronađenih u skitnji i u saradnji sa drugim radnicima Centra preduzima mjere za njihovo zbrinjavanje, popraćaj ili preuzimanje,</li> <li>- radi na uključivanju djece i omladine sa posebnim potrebama u ustanove na školovanje i rehabilitaciju i vrši popraćaj,</li> <li>- vrši smještaj lica sa posebnim potrebama u odgovarajuće ustanove,</li> <li>- radi sa maloljetnicima u prekršajnom postupku,</li> <li>- radi na kontaktnom i trijažnom ispitivanju maloljetnika i odraslih,</li> <li>- radi sa maloljetnicima i socijalno neadaptiranim licima,</li> <li>- radi na procjeni ličnosti kod smještaja u porodice i domove,</li> <li>- radi na skraćenom ispitivanju i procjeni ličnosti kod povjeravanja djece u brakorazvodnim sporovima,</li> <li>- sarađuje sa zdravstvenim, socijalnim i vaspitnim organizacijama, ustanovama i zajednicama,</li> <li>- radi na otkrivanju ovisnika od alkohola i drugih opojnih droga preduzima mjere za njihovo liječenje,</li> <li>- radi na pojačanom nadzoru u skladu sa Zakonom,</li> <li>- radi na poslovima mirenja bračnih drugova,</li> <li>- po potrebi prisustvuje sudu u postupku povjeravanja i izdržavanja djece,</li> <li>- provodi postupak posredovanja, praćenja i izvještavanja o uspješnosti primjene odgojne preporuke,</li> <li>- učestvuje u izradi izvještaja, analiza i informacija iz oblasti maloljetničke zapuštenosti i delikvencije,</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru</li> </ul>	
<b>Pedagog (7 sistematizovanih radnih mesta)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši pedagošku obradu maloljetnika za pravosudne organe,</li> <li>- obavlja socio-pedagoški rad sa maloljetnicima i njihovim roditeljima u toku postupka ili nakon izrečenih mjera,</li> <li>- radi na poslovima u postupku usvojenja i stavljanja pod starateljstvo,</li> <li>- radi sa djecom i roditeljima u slučajevima razvoda braka, izmjene presude o povjeravanju djece uslijed</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>

	<p>nesređenih porodičnih odnosa ili zanemarivanja djece,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u timskim obradama maloljetnika,</li> <li>- sarađuje sa školama, vaspitnim, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim organizacijama i zajednicama,</li> <li>- radi na prihvatanju maloljetnika iz VP domova i sa izdržavanja kazne maloljetničkog zatvora, te na pomoći oko uključivanja u normalne tokove života i rada,</li> <li>- radi na obradi maloljetničkih brakova,</li> <li>- vodi pojačan nadzor nad maloljetnicima kojima je sud izrekao mjeru pojačanog nadzora,</li> <li>- prisustvuje raspravi u krivičnom postupku prema maloljetnicima,</li> <li>- po potrebi, vrši prihvat maloljetnika pronađenih u skitnji i u saradnji sa drugim radnicima Centra preduzima mjere za njihovo zbrinjavanje, popraćaj ili preuzimanje,</li> <li>- radi na uključivanju djece i omladine sa posebnim potrebama u ustanove na školovanje i rehabilitaciju i vrši popraćaj,</li> <li>- vrši smještaj lica sa posebnim potrebama u odgovarajuće ustanove,</li> <li>- radi sa maloljetnicima u prekršajnom postupku,</li> <li>- radi na kontaktnom i trijažnom ispitivanju maloljetnika i odraslih,</li> <li>- radi sa maloljetnicima i socijalno neadaptiranim licima,</li> <li>- sarađuje sa zdravstvenim, socijalnim i vaspitnim organizacijama, ustanovama i zajednicama,</li> <li>- radi na otkrivanju ovisnika od alkohola i drugih opojnih droga preduzima mjere za njihovo liječenje,</li> <li>- radi na pojačanom nadzoru u skladu sa Zakonom,</li> <li>- radi na poslovima mirenja bračnih drugova,</li> <li>- po potrebi prisustvuje sudu u postupku povjeravanja i izdržavanja djece,</li> <li>- provodi postupak posredovanja, praćenja i izvještavanja o uspješnosti primjene odgojne preporuke,</li> <li>- učestvuje u izradi izvještaja, analiza i informacija iz oblasti maloljetničke zapuštenosti i delikvencije,</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru</li> </ul>	
<b>Pedagog- psiholog (2 sistematizovana radna mjesta)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obradu maloljetnika za pravosudne organe,</li> <li>- obavlja socio-pedagoški rad sa maloljetnicima i njihovim roditeljima u toku postupka ili nakon izrečenih mjera,</li> <li>- radi na poslovima u postupku usvojenja i stavljanja pod starateljstvo,</li> <li>- radi sa djecom i roditeljima u slučajevima razvoda braka, izmjene presude o povjeravanju djece uslijed nesređenih porodičnih odnosa ili zanemarivanja djece,</li> <li>- učestvuje u timskim obradama maloljetnika,</li> <li>- sarađuje sa školama, vaspitnim, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>

	<p>organizacijama i zajednicama,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na prihvatanju maloljetnika iz VP domova i sa izdržavanja kazne maloljetničkog zatvora, te na pomoći oko uključivanja u normalne tokove života i rada,</li> <li>- radi na obradi maloljetničkih brakova,</li> <li>- vodi pojačan nadzor nad maloljetnicima kojima je sud izrekao mjeru pojačanog nadzora,</li> <li>- prisustvuje raspravi u krivičnom postupku prema maloljetnicima,</li> <li>- po potrebi, vrši prihvat maloljetnika pronađenih u skitnji i u saradnji sa drugim radnicima Centra preduzima mjere za njihovo zbrinjavanje, popraćaj ili preuzimanje,</li> <li>- radi na uključivanju djece i omladine sa posebnim potrebama u ustanove na školovanje i rehabilitaciju i vrši popraćaj,</li> <li>- vrši smještaj lica sa posebnim potrebama u odgovarajuće ustanove,</li> <li>- radi sa maloljetnicima u prekršajnom postupku,</li> <li>- radi na kontaktnom i trijažnom ispitivanju maloljetnika i odraslih,</li> <li>- radi sa maloljetnicima i socijalno neadaptiranim licima,</li> <li>- radi na procjeni ličnosti kod smještaja u porodice i domove,</li> <li>- radi na skraćenom ispitivanju i procjeni ličnosti kod povjeravanja djece u brakorazvodnim sporovima,</li> <li>- sarađuje sa zdravstvenim, socijalnim i vaspitnim organizacijama, ustanovama i zajednicama,</li> <li>- radi na otkrivanju ovisnika od alkohola i drugih opojnih droga preduzima mjere za njihovo liječenje,</li> <li>- radi na pojačanom nadzoru u skladu sa Zakonom,</li> <li>- radi na poslovima mirenja bračnih drugova,</li> <li>- po potrebi prisustvuje sudu u postupku povjeravanja i izdržavanja djece,</li> <li>- provodi postupak posredovanja, praćenja i izvještavanja o uspješnosti primjene odgojne preporuke,</li> <li>- učestvuje u izradi izvještaja, analiza i informacija iz oblasti maloljetničke zapuštenosti i delikvencije,</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru,</li> <li>- prisustvuje saslušanju i uzimanju izjave od maloljetnika u MUP-u, tužilaštvu i drugim ustanovama radi zaštite prava i interesa maloljetnika.</li> </ul>	
<b>Pravnik (2 sistematizovana radna mjesta)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja poslove po predmetima civilnih žrtava rata,</li> <li>-izrađuje rješenja i zaključke po predmetima civilnih žrtava rata,</li> <li>-priprema i dostavlja predmete drugostepenom organu na rješavanje,</li> <li>-vodi evidencije o broju korisnika, te vrši njihovo ažuriranje,</li> <li>-izrađuje rješenja za korisnike stalne socijalne pomoći,</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi evidenciju korisnika stalne socijalne pomoći i vrši njihovo ažuriranje po osnovu nastalih promjena,</li> <li>-izrađuje periodične statističke i druge izvještaje o broju korisnika i vrstama socijalnih oblika,</li> <li>-izrađuje uvjerenja po zahtjevu stranaka,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru.</li> </ul>	
<b>Sociolog (2 sistematizovana radna mjesta)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-poduzima sve potrebne mjere u zaštiti odraslih lica, posebno samohranih ostarijelih lica bez porodičnog staranja u saradnji sa staračkim domovima i društvenim institucijama za brigu o stariim licima,</li> <li>-bavi se rješavanjem individualnih socijalnih problema lica u stanju socijalne potrebe,</li> <li>-učestvuje u rješavanju dnevnih potreba lica u stanju socijalne potrebe, a u vezi sa osnovnim životnim potrebama,</li> <li>-pruža pomoć u vođenju finansija i domaćinstva u smislu lakšeg prevazilaženja stanja socijalne potrebe,</li> <li>-rješavanje problema diskriminacije i nasilja u porodici,</li> <li>-preduzima mjere za suzbijanje uzroka i posljedica asocijalnih ponašanja, a naročito prosjačenja, alkoholizma, prostitucije i drugih društveno negativnih promjena,</li> <li>-sarađuje sa školama, vaspitnim, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim organizacijama i zajednicama,</li> <li>- radi na otkrivanju ovisnika od alkohola i drugih opojnih droga, preduzima mjere za njihovo liječenje,</li> <li>- učestvuje u izradi izvještaja, analiza i elaborata iz oblasti socijalne zaštite i zaštite porodice sa djecom,</li> <li>-izrada statističkih analiza o korisnicima i oblicima socijalne zaštite,</li> <li>-izučavanje i analiziranje uzroka posljedica pojave koje određene kategorije grana dovode u stanje socijalne potrebe,</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>
<b>Defektolog (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-defektološka obrada lica ometenih u psihičkom i fizičkom razvoju sa izradom prijedloga mjera,</li> <li>-rad sa roditeljima djece ometene u razvoju,</li> <li>-praćenje stanja i napredovanja djece i lica uključenih u školovanje i osposobljavanje ili smještanje u ustanove,</li> <li>-vodi postupak u vezi sa kategorizacijom lica ometenih u psihičkom i fizičkom razvoju,</li> <li>-stara se o rehabilitaciji i zaštiti ove kategorije lica,</li> <li>-stara se o rekategorizaciji lica ometenih u psihičkom i fizičkom razvoju</li> <li>-vodi evidenciju o licima ometenim u psihičkom i fizičkom razvoju,</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vrši upoznavanje lica ometenih u psihičkom i fizičkom razvoju sa pravima propisanih pozitivnim zakonskim propisima,</li> <li>- radi na procjeni intelektualnih sposobnosti kao i procjeni stepena mentalnog propadanja kod rasvrstavanja djece i omladine ometene u psiho-fizičkom razvoju,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru.</li> </ul>	
<b>Stručni saradnik za socijalnu zaštitu- socijalni radnik (30 sistematizovanih radnih mesta)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi aktivnosti koja se odnosi na pružanje pomoći licima izloženim zlostavljanju i nasilju u porodici u skladu sa zakonom,</li> <li>- vrši smještaj odraslih lica u odgovarajuće ustanove,</li> <li>- preduzima potrebne socijalno-zaštitne mjere u zaštiti imovine, prava i interesa odraslih lica pod starateljstvom,</li> <li>- daje prijedloge o smještaju lica pod starateljstvom u socijalne, zdravstvene ustanove i porodice i po potrebi vrši popraćaj,</li> <li>- preduzima mjere zaštite, pružanja pomoći i zbrinjavanja djece bez roditeljskog staranja,</li> <li>- preduzima mjere radi ostvarivanja prava djece iza roditelja i zaštite njihove imovine,</li> <li>- radi na zaštiti grubo zanemarene djece od strane roditelja i daje prijedlog za pokretanje krivičnog postupka,</li> <li>- učestvuje u postupku razvrstavanja djece i omladine sa smetnjama u razvoju,</li> <li>- radi sa vaspitno zanemarenim i vaspitno zapuštenim maloljetnicima u cilju saniranja porodičnih odnosa,</li> <li>- po potrebi radi na prihvatanju maloljetnika iz skitnje,</li> <li>- učestvuje u izradi izvještaja sudu i predlaže vaspitne mjere,</li> <li>- radi na sprovođenju mjera pojačanog nadzora nad maloljetnicima,</li> <li>- preduzima mjere i pruža pomoći starim, materijalno neobezbjedenim licima,</li> <li>- vrši reviziju novčanih i drugih materijalnih pomoći,</li> <li>- radi na zaštiti lica sklonih asocijalnom ponašanju,</li> <li>- radi na saniranju porodičnih odnosa i konfliktnih situacija, prije, u toku i nakon razvoda braka,</li> <li>- sprovodi postupak posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka,</li> <li>- radi na prihvatanju lica sa izdržavanja kazne u KPD,</li> <li>- daje prijedlog sudu o povjeravanju djece u brakorazvodnom postupku i postupku izmjene sudskih odluka,</li> <li>- učestvuje u postupku povjeravanja i održavanja ličnih odnosa i neposrednih kontakata roditelja i djece koji su u nadležnosti Centra,</li> <li>- pruža pomoći u slučajevima vanbračne trudnoće i utvđivanja očinstva,</li> <li>- vrši prijem penzija za djecu i odrasle koja su pod neposrednim starateljstvom i ulaže novac štedne knjižice,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>

<b>Referent za pravne poslove (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-izrađuje rješenja o stavljanju pod starateljstvo djece lišene roditeljskog staranja i odraslih lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost,</li> <li>-izrađuje rješenja o dodjeli naknade staraocima,</li> <li>-vodi postupak usvojenja</li> <li>-izrađuje rješenja o zaštiti imovine štićenika,</li> <li>-izrađuje rješenja i ugovore o smještaju štićenika u domove, vaspitne ustanove, zavode i porodice,</li> <li>-izrađuje rješenja o postavljanju posebnog staraoca štićenicima,</li> <li>-izrađuje rješenja o naknadi za opsluživanje lica zaostalih u psihofizičkom razvoju</li> <li>-sarađuje sa socijalnim radnicima u poslovima vršenja neposrednog starateljstva,</li> <li>-pokreće i učestvuje u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti,</li> <li>-otvara kartone za uplatu učešća u smještaju i isplati porodičnog smještaja,</li> <li>-izrađuje rješenja o obustavi smještaja i drugih vidova pomoći,</li> <li>-izrađuje rješenja o različitim vidovima pomoći djece i odraslim stavljenim pod starateljstvo,</li> <li>-izrađuje zaključke o obustavi postupka,</li> <li>-kompletira predmete za drugostepeni postupak,</li> <li>-izrađuje uvjerenja i punomoći,</li> <li>-vrši reviziju izdatih rješenja,</li> <li>-sarađuje sa drugim organizacijama, organima i zajednicama,</li> <li>-učestvuje u radu stručnog tima,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru,</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>
<b>Administrativni službenik (3 sistematizovana radna mjesta)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prijem i obrada zahtjeva za refundaciju naknade za vrijeme odsustva sa posla radi porodiljskog odsustva,</li> <li>-prijem i obrada zahtjeva lica sa invaliditetom ,</li> <li>-unošenje korisnika u bazu podataka,</li> <li>-vođenje evidencije o korisnicima i izdavanje uvjerenja o istim,</li> <li>-vrši arhiviranje dokumentacije,</li> <li>-vrši unošenje podataka po izdatim rješenjima i unosi sve promjene,</li> <li>-izrađuje izvještaje u vezi sa licima sa invaliditetom</li> <li>-vodi sve statističke evidencije, izrađuje statističke izvještaje i izvještaje iz djelatnosti Centra,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru,</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>
<b>Ekonomista (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ustrojava,ažurira i vodi bazu podataka Centra u oblasti ekonomsko finansijskih poslova,</li> <li>-ostvaruje neposrednu saradnju sa službom za budžet i finansije općine Tuzla (knjigovodstvo,trezor,finansije),</li> <li>-analizira izvršenje prihoda i rashoda Centra,</li> <li>-vrši operativno planiranje budžeta Centra,</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vrši kompjutersku obradu podataka i uredno vodi evidenciju utroška sredstava Centra za tekuću godinu,</li> <li>-vrši izradu konsolidovanih bilansa po periodičnim izvještajima poslovanja Centra,</li> <li>-poduzima mjere za otklanjanje nedostataka utvrđenih provođenjem nadzora,</li> <li>-vrši pripremu i obradu prispjele dokumentacije koja se odnosi na ekonomsko finansijsko poslovanje i pripremu odgovarajućih odluka i odgovora,</li> <li>-evidentira budžetska sredstva, planira i predlaže dinamiku trošenja za tekuću budžetsku godinu,</li> <li>-vrši pripremu i obradu finansijske dokumentacije, priprema i popunjava propisane obrasce koji prate dokumentaciju vezanu za redovno poslovanje Centra i iste dostavlja trezoru,</li> <li>-vrši evidenciju ugovora sa dobavljačima i krajnjim korisnicima i prati njihovu realizaciju,</li> <li>-radi na pripremi i obradi finansijskih izvještaja i analiza prema važećim propisima,</li> <li>-vrši finansijsko i knjigovodstvene poslove za potrebe Centra,</li> <li>-prati i vrši kontrolu namjenske potrošnje finansijskih i materijalnih sredstava Centra,</li> <li>-vrši izradu raznih izvještaja i informacija iz oblasti ekonomsko – finansijskih poslova,</li> <li>-vrši kontrolu knjigovodstvene evidencije poreza i doprinosa na plaću, plaća, naknada i drugih dodatnih primanja,</li> <li>-vrši pripreme i izradu akata za provođenje redovnog godišnje popisa,</li> <li>-stara se o arhivsko knjigovodstvenoj dokumentaciji i organizuje predaju dokumentacije nadležnom arhivu,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>	
<b>Pravnik (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prati pravne propise iz oblasti računovodstva i finansija,</li> <li>-obavlja poslove javnih nabavki u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,</li> <li>-pruža stručnu pomoć radnicima iz oblasti finansija i računovodstva,</li> <li>-izrađuje nacrte opštih akata, odluke, rješenja iz oblasti računovodstva i finansija,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru.</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>
<b>Službenik obračuna plaće (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vrši obračun plata i naknada radnika Centra,</li> <li>-vodi registar plata (kompletну evidenciju vezanu za doprinose, poreze i obustave iz plata),</li> <li>-popunjava sve obrasce za praćenje isplaćenih plata, naknada, poreza i doprinosa, uključujući M-4 obrasac za PIO DP i INFO-1 za PU (poreznu upravu),</li> <li>-vrši sve naplate i isplate novčanih sredstava koje se vrše putem blagajne na osnovu vjerodostojne dokumentacije ovjerene od strane direktora,</li> <li>-vrši plaćanje računa i drugih obaveza Centra,</li> <li>-vodi knjigu blagajne,</li> <li>-vodi knjige ulaznih i izlaznih fakturna,</li> <li>-prati izmjene i dopune propisa koji regulišu ovu oblast i primjenjuju iste,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru,</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>

<b>Operator za unos podataka (3 sistematizovana radna mjesta)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prikljupljanje, sređivanje, obrada podataka kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz oblasti primanja korisnika iz oblasti socijalne zaštite i zaštite porodice sa djecom,</li> <li>-vrši unošenje podataka po izdatim rješenjima za sve vrste primanja korisnika iz oblasti socijalne zaštite i zaštite porodice sa djecom,</li> <li>-pripremanje isplatnih spiskova korisnika iz oblasti socijalne zaštite i zaštite porodice sa djecom,</li> <li>-pripremanje i štampanje spiskova za isplatu svih primanja korisnika,</li> <li>-vrši sve promjene koje se pojavljuju,</li> <li>-vođenje evidencije o isplaćenim i neisplaćenim naknadama kao i izdavanja uvjerenja o istim,</li> <li>-vrši arhiviranje dokumentacije o isplataima,</li> <li>-izrađuje potrebne izvještaje u vezi sa oblicima socijalne zaštite,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>
<b>Pravnik (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prati pravne propise iz oblasti socijalne zaštite,</li> <li>-izrađuje nacrte opštih akata, ugovora, rješenja i sl.,</li> <li>-pruža stručnu pomoć radnicima Centra i komisijama,</li> <li>-izrađuje ugovore o radu za radnike kao i ostale akte potrebnih za ostvarenje prava po osnovu rada,</li> <li>-formira i čuva personalne dosjewe radnika i dokumentaciju istih,</li> <li>-izdaje potvrde o radnom odnosu i druge potvrde radnika,</li> <li>-sarađuje sa socijalnim radnicima u poslovima iz njihovog djelokruga,</li> <li>-izrađuje uvjerenja i punomoći, zaključke, te kompletira predmete za drugostepeni postupak,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru.</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>
<b>Računarski tehničar (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-uspostavlja, oblikuje i održava računarski sistem,</li> <li>-programira baze podataka i unapređuje postojeće,</li> <li>-uspostavlja internet komunikaciju,</li> <li>-uređuje WEB stanicu i ažurira istu, mail i WEB administracija</li> <li>-učestvuje u nabavci računarske opreme</li> <li>-vrši stručnu edukaciju saradnika iz područja informatike,</li> <li>-održavanje lokalne mreže i računara</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>
<b>Upravni službenik (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi evidenciju prisustva radnika na poslu,</li> <li>-obavlja sve poslove iz domena personalne i kadrovske evidencije,</li> <li>-vodi matičnu knjigu radnika,</li> <li>-izrađuje ugovore o radu radnika i druga rješenja vezano za ostvarivanje prava po osnovu rada,</li> <li>-formira i čuva personalne dosjewe radnika i dokumentaciju istih,</li> <li>-izdaje uvjerenja o radnom odnosu i druga uvjerenja radnika</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-priprema plan i izraђuje pojedinačna rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika</li> <li>-vodi zdravstvenu zaštitu radnika i korisnika socijalne zaštite (prijave, odjave, promjene),</li> <li>-vodi evidencije o pečatima Centra,</li> <li>-radi na prijemu stranaka za direktora,</li> <li>-sastavlja putne naloge i vodi evidenciju istih,</li> <li>-vodi evidenciju o nabavci i prijemu kancelarijskog materijala, reprezentacije te ostalog potrošnog materijala</li> <li>-priprema materijale za sjednice Upravnog odbora, vodi zapisnike i izrađuje odluke,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru,</li> </ul>	
<b>Službenik protokola (2 sistematizovana radna mjesta )</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vrši prijem pošte od stranaka i kurira, otvara poštu i priprema je za signiranje,</li> <li>-vrši zavođenje akta i dostavlja je referentima,</li> <li>-prima i razvrstava poštu radi potpisa i otpreme,</li> <li>-vrši otpremu pošte i evidentiranje, uz sve propratne radnje i vrši upis u knjigu pošte,</li> <li>-vodi evidenciju putnih naloga,</li> <li>-dostavlja povratnice referentima,</li> <li>-sačinjava izvještaj o kretanju predmeta upravnog postupka i obične pošte (mjesečno, po potrebi tromjesečno i godišnje) sa rokovima izrade,</li> <li>-razdužuje predmete i kartice u arhivu,</li> <li>-radi i ostale administrativne poslove,</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>
<b>Arhivar (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi evidenciju arhivskog materijala, vrši sve promjene neophodne u arhivi prema Listi arhivske građe,</li> <li>-predlaže izmjene i dopune Liste arhivske građe sa rokovima čuvanja prema važećim propisima,</li> <li>-sarađuje sa nadležnim Arhivom u cilju očuvanja arhivske građe,</li> <li>-predlaže škartiranje arhivske građe svake godine u saradnji sa predstvincima nadležnog Arhiva,</li> <li>-vodi sve statističke evidencije, izrađuje statističke izvještaje i izvještaje iz djelatnosti Centra,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru.</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>
<b>Vozač putničkog automobila (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vrši prevoz radnika Centra za potrebe rada Centra,</li> <li>-stara se o ispravnom i urednom stanju vozila za koje je zadužen,</li> <li>-stara se o urednom održavanju objekta, inventara i opreme,</li> <li>-vrši popravke namještaja, prozora, stolarije i otklanjanja manje kvarove na vodovodnim, kanalizacionim i elektro instalacijama,</li> <li>-kontroliše ispravnost protivpožarnih aparata i stara se o redovnom punjenju istih,</li> <li>-prisustvuje kod izvođenja radova od strane drugih lica,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</li> <li>-za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru,</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>

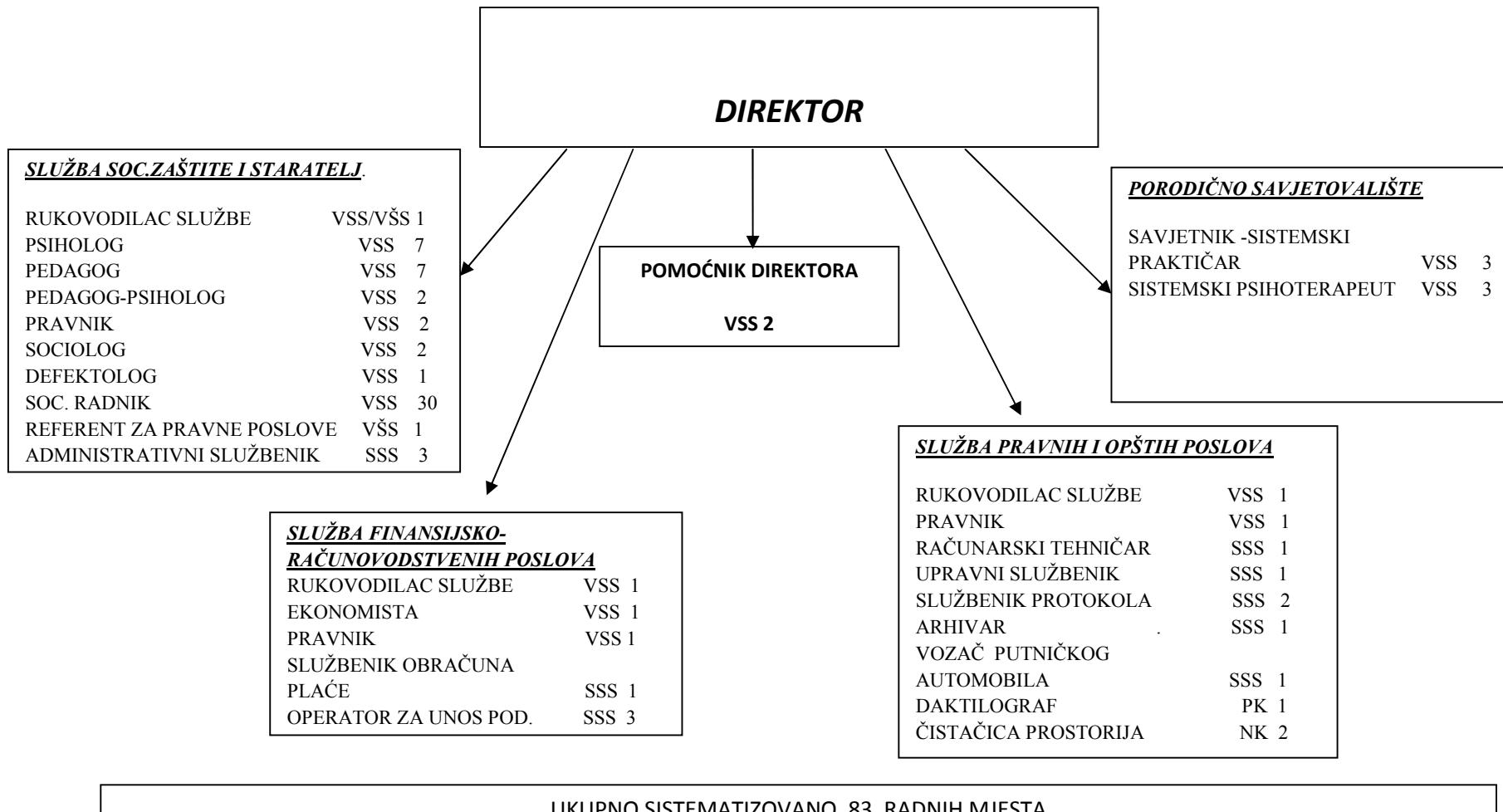
<b>Daktilograf (1 sistematizovano radno mjesto)</b>	<p>-vrši prepis i prekucavanje svih materijala koji se obrađuju u Centru, kao i kucanje po diktatu,</p> <p>-odgovara za tajnost i ispravnost otkucanog materijala i brine se za blagovremeno dostavljanje izvršiocima,</p> <p>-vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala,</p> <p>-pruža potrebne informacije građanima,</p> <p>- prima i upućuje stranke u odgovarajuću Službu Centra,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</p> <p>-za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru.</p>	<b>Nizak rizik</b>
<b>Čistačica prostorija (2 sistematizovana radna mjesta)</b>	<p>- vrši sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta, a koji obuhvataju čišćenje i usisavanje prašine, pranje podova i namještaja, pranje prozora, vrata, zavjesa i drugog inventara u objektu,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora,</p> <p>- za svoj rad odgovorna je rukovodiocu Službe i direktoru.</p>	<b>Nizak rizik</b>
<b>Savjetnik-sistemski praktičar (3 sistematizovana radna mjesta)</b>	<p>I SAVJETOVANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zainteresovanim građanima pruža osnovne informacije o savjetodavnom radu Savjetovališta, procjenjuje njihove potrebe i indikacije za savjetodavni rad u Savjetovalištu, prihvata savjetovanje ili ih upućuje na druge odgovarajuće službe i institucije;</li> <li>• obavlja neposredan savjetodavni rad sa individuama, parovima, porodicama i grupama na problemima bračnog i porodičnog življenja u svim fazama životnog ciklusa porodice;</li> <li>• u skladu sa potrebama pojedinog slučaja sarađuje sa kolegama i stručnjacima u drugim relevantnim službama i institucijama;</li> <li>• organizuje, obezbeđuje i vodi evidenciju i dokumentaciju o savjetodavnom radu sa klijentima;</li> <li>• izrađuje izveštaje, programske i planske dokumente vezane za savjetodavni rad.</li> </ul> <p>II PREVENCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samostalno ili u saradnji sa relevantnim institucijama prati, otkriva i istražuje potrebe potencijalnih korisnika preventivnih intervencija za unapređenje porodičnog funkcionisanja;</li> <li>• projektuje, testira, razvija i evaluira opšte, specifične i indikovane preventivne intervencije - programe za unapređenje porodičnog funkcionisanja u skladu sa potrebama ciljnih grupa kojima su namjenjene;</li> <li>• planira, organizuje i izvodi edukativne kurseve za institucije ili grupe profesionalaca koji imaju potrebu za unapređenjem svog rada u domenu braka i porodice u širem smislu ili fokusirano na specifične probleme;</li> <li>• na stručnim skupovima, putem publikacija i saradnjom sa mas-medijima informiše javnost o savremenim</li> </ul>	<b>Srednji rizik</b>

	<p>saznanjima od značaja za unapređenje porodičnog funkcionisanja.</p> <p><b>III INFORMISANJA:</b></p> <p>Sarađuje sa mas-medijima u cilju informisanja javnosti o radu i aktivnostima Savjetovališta, pripreme informativno-edukativnih priloga iz oblasti braka i porodice za široku publiku.</p>	
<b>Sistemski-psihoterapeut (3 sistematizovana radna mjesta)</b>	<p><b>I PSIHO TERAPIJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zainteresovanim građanima pruža osnovne informacije o psihoterapijskom radu Savjetovališta, procjenjuje njihove potrebe i indikacije za tretman u Savjetovalištu, prihvata u tretman ili ih upućuje na druge odgovarajuće službe i institucije;</li> <li>• obavlja neposredan psihoterapijski rad sa individuama, parovima, porodicama i grupama na problemima bračnog i porodičnog življenja u svim fazama životnog ciklusa porodice;</li> <li>• u skladu sa potrebama pojedinog slučaja sarađuje sa kolegama i stručnjacima iz drugih relevantnih službi i institucija;</li> <li>• planira, organizuje i realizuje grupne supervizije savjetodavno-terapijskog rada za zaposlene psihoterapeute i savjetnike iz Savjetovališta;</li> <li>• organizuje, obezbeđuje i vodi evidenciju i dokumentaciju o psihoterapijskom radu sa klijentima;</li> <li>• planira, prati i usavršava praksu psihoterapijskog rada sa klijentima u okviru sistemske porodične terapije;</li> <li>• izrađuje izveštaje, programske i planske dokumente vezane za psihoterapijski rad.</li> </ul> <p><b>II ISTRAŽIVANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planira, organizuje i izvodi istraživanja prakse savjetodavno-terapijskog rada;</li> <li>• planira, organizuje i izvodi istraživanja u sklopu kreiranja i razvoja preventivnih intervencija u domenu braka i porodice;</li> <li>• planira, organizuje i izvodi istraživanja u širem profesionalnom i društvenom kontekstu vezana za probleme bračnog i porodičnog funkcionisanja;</li> <li>• upoznaje stručnu i široku javnost sa rezultatima istraživanja.</li> </ul> <p><b>III INFORMISANJA:</b></p> <p>Sarađuje sa mas-medijima u cilju informisanja javnosti o radu i aktivnostima Savjetovališta, pripreme informativno-edukativnih priloga iz oblasti braka i porodice za široku publiku.</p>	<b>Srednji rizik</b>

# PRILOG I: ŠEMA

## ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

### U CENTRU ZA SOCIJALNI RAD TUZLA



## 5. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNOM DJELOVANJU

R.br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
1.	UPRAVLJANJE CENTROM - prijem radnika u radni odnos, - izbor rukovodioca službi, - javne nabavke, - uticaj na ishod rješenja predmeta, - uticaj na redoslijed rješavanja predmeta(određivanje prioriteta) -zaključivanje sporazuma, ugovora i sl.	DIREKTOR					X
2.	- koordinacija poslova u javnim nabavkama, - procjena potrošnje budžeta	RUKOVODIOCI SLUŽBI					X
		Rukovodilac finansijsko - računovodstvene službe					
3.	- koordinacija poslova u javnim nabavkama, - uticaj na ishod rješenja predmeta, - stavljanje u prioritet za postupanje određenih predmeta, - praćenje dosljednog provođenja zakonskih i podzakonskih akata, - nejednak tretman prema zaposlenicima	Rukovodilac službe opštih i pravnih poslova Rukovodilac službe socijalne zaštite i starateljstva					X
		RADNO MJESTO STRUČNIH RADNIKA					
4.	Materijalna davanja (prioritet kontrausluge)	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu-socijalni radnik				X	
	Usvojenje	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu-socijalni radnik				X	
	Vršenje dužnosti staratelja po službenoj dužnosti	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu-socijalni radnik				X	
	Mišljenje i prijedlog o sadržaju roditeljskog staranja	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu-socijalni radnik				X	
	Rješavanje u postupku raspolaganja imovinom	Stručni saradnik za socijalnu zaštitu-socijalni radnik				X	
5.	Službenik obračuna plata	Službenik obračuna plata				X	
		Radna mjesta sa V, IV i III stepenom stručne spreme (VKV, SSS, KV)			X		
6.	- Protokolisanje, kretanje i arhiviranje predmeta.	Službenik protokola		X			
7.	Čuvanje i raspolaganje pečatima	Službenik protokola		X			
8.	- moguća zloupotreba i neovlašteno korištenje automobila -održavanje službenih motornih vozila	Vozač		X			
9.	Održavanje prostorija i objekta	Čistačica	X				

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

## **6. ANALIZA UPITNIKA**

### **Analiza statusa na temelju zakonskog okvira**

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

- da ne postoje interni akti kao što su: akt Centra o prevenciji i borbi protiv korupcije; akt o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Centru; akt o postupanju po prijavama korupcije sa čijim sadržajem bi bili upoznati svi zaposlenici koji bi bili obavezni poštovati iste (neke od odredaba po ovom osnovu ugrađene su u postojeće interne akte, Pravilnik o radu npr.). Prvi korak u izradi akata je i izrada plana integriteta.
- na snazi je još uvijek stari Zakon o ustanovama za koji je neophodnoinicirati izmjene u skladu sa standardima EU.

### **Analiza statusa na temelju poslovnih procesa**

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

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

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

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

Centar ima dobru saradnju sa gradskom upravom, resornom službom i ministarstvima u Tuzlanskom kantonu, Federaciji BiH i u BiH, te po potrebi sa Vladom/Skupštinom TK. Centar ima razvijenu saradnju i potpisane sporazume o saradnji/ programi zajedničkih aktivnosti sa drugim ustanovama, akademskim institucijama, odnosno školama, nevladinim institucijama i udruženjima građana. Odnosi sa subjektima sa kojima su potpisani sporazumi zasnovani su na međusobnoj saradnji, poštovanju i uvažavanju, a sve u cilju razmjene informacija iz područja socijalnog rada i socijalne zaštite.

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

Problemi koji su navedeni od strane uposlenika a vezano za posao koji obavljaju su, velik obim poslova, loša materijalno-tehnička opremljenost, loša saradnja sa nadređenim službenicima, kao i poremećeni međuljudski odnosi.

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

## 7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

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

ELEMENTI PLANA UNAPREĐENJA									
		A		B		C	D	E	
	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Prioritet provedbe		Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)		Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja	
		1	2	3	4	5			
<b>UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM</b>									
1.	Nepostojanje akta za postupanje po prijavi korupcije				X	Donijeti akt	Upravni odbor, direktor	Prvi kvartal 2019	Prvi kvartal 2020
2.	- Nedostatak Programa stručnog usavršavanja zaposlenika				X	Donošenje Programa edukacije zaposlenika u Centru	Upravni odbor, direktor	Prvi kvartal 2019	Prvi kvartal 2020
<b>JAVNE NABAVKE</b>									
1.	Poznavanje propisa i procedura iz oblasti javnih nabavki je zadovoljavajuće ali je potrebno raditi na kontinuiranoj edukaciji		X			Redovna edukacija članova komisije za javne nabavke, učešće na seminarima. Prilikom formiranja komisije voditi računa da za članove komisije imenuju osobe koje posjeduju dovoljno znanja iz oblasti javnih nabavki. Izbjegavati isti sastav komisije za javne nabavke	Direktor	Kontinuirano	Kontinuirano

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

### **7.1 Opis kritičnih radnih mesta podložnih za koruptivno djelovanje**

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

1. Direktor
2. Rukovodilac finansijsko računovodstvena služba,
3. Rukovodilac opštih i pravnih poslova
4. Rukovodilac službi socijalne zaštite i starateljstva,
5. Stručni saradnici za socijalnu zaštitu- socijalni radnici
6. Službenik obračuna plata
7. Službenici protokola

#### **Opis kritičnih radnih mesta:**

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

#### **Mogući rizici:**

1. Komuniciranje sa subjektima izvan institucija i donošenje odluka u odnosu na subjekte izvan institucije.
2. Posjedovanje važnijih informacija u postupku sprovodenja javnih nabavki i komuniciranje sa subjektima izvan institucija.
3. Posjedovanje važnih informacija u postupku provođenja zakona i komuniciranje sa subjektima izvan institucije

## **7.2 Kontrolni mehanizmi**

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

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

### **Prilozi:**

Pravilnici

Izvještaj o radu radne grupe

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

Direktorica JU Centar za socijalni rad Tuzla je Rješenjem broj: I-01-05-1-906/18 od 23.05.2018.godine imenovala Radnu grupu i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije.

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

Dana 24.05.2018.godine održan je prvi sastanak Radne grupe na kojem je koordinator upoznao članove sa nacrtom teksta Programa aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradi i provođenju Plana integriteta. Radnicima Centra je 24.05.2018. godine dostavljena Obavijest o izradi i provedbi Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Tuzla kojim su obaviješteni da su unutar ustanove započete aktivnosti na izradi Plana integriteta Centra, te da je neophodna saradnja svih uposlenika sa Radnom grupom po pitanju pružanja informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta. Sačinjeni su upitnici za samoprocjenu integriteta za zaposlenike i rukovodioce organizacionih jedinica. Članovima Radne grupe su podijeljeni zadaci u smislu prikupljanja i analize postojećeg pravnog okvira, pripremu informacije o radnim mjestima i organogramu ustanove, te pripremu nacrtu Plana borbe protiv korupcije.

Drugi sastanak Radne grupe održan je dana 31.05.2018.godine. Pripremljen je nacrt plana za borbu protiv korupcije, utvrđeno je vrijeme i način obrade popunjениh upitnika, i dogovoren je da se ubrzaju aktivnosti na cijelovitom mapiranju radnih mjesta zaposlenika i propisa koji se primjenjuju u Centru.

Na trećem sastanku Radne grupe održanom dana 09.08.2018.godine analizirani su rezultati upitnika koje su popunili zaposlenici Centra i rukovodioci organizacionih jedinica, izvršena je procjena postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika. Konstatovano je da je sačinjen detaljan Izvještaj o integritetu - procjeni postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika na temelju anketiranja zaposlenika i rukovodilaca organizacionih jedinica.

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

1. Dragana Mijatović – predsjednik;
2. Selma Lekušić – član;
3. Hasiba Alibegović – član.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA

Tuzla, Kozaračka bb, tel.:+387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 36, e-mail: [info@czsrtuzla.ba](mailto:info@czsrtuzla.ba)

Broj: I-01-05-1-906-1/18  
Tuzla, 24.05.2018.godine

**O V D J E**

n/r Pomoćnika Direktora

n/r Rukovodilaca Službi

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

Poštovani,

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

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

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

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

S poštovanjem!

**DOSTAVLJENO:**

1. Naslovu

2.a/a



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA

Tuzla, Kozaračka bb, tel.: +387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 35, e-mail: info@csrtuzla.ba

Na osnovu člana 17. Pravila Javne ustanove Centar za socijalni rad Tuzla broj:I-01-05-2-665 od 17.06.2013.godine sa izmjenama broj:I-01-05-2-847 od 24.07.2014.godine i broj:I-01-05-2-1333 od 27.10.2015.godine a u vezi sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine donesenim od strane Agencije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije direktor Javne ustanove Centar za socijalni rad Tuzla donosi

RJEŠENJE

I

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Tuzla (u daljem tekstu: Radna grupa) u slijedećem sastavu:

1. Dragana Mijatović – predsjednik;
2. Selma Lekušić – član;
3. Hasiba Alibegović – član.

II

Za Koordinatora Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta imenuje se Sonja Brčinović.

III

Zadatak Radne grupe je da sačini prijedlog Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Tuzla u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta donesenim od strane Agencije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije

IV

Rok za realizaciju zadatka iz člana III ovog Rješenja je 31.08.2018.godine.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Broj: I-01-05-1-906/18  
Tuzla,23.05.2018.godine

DOSTAVLJENO:  
1.Članovima Radne grupe i koordinatoru  
2.Direktoru Centra  
3.a/a



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA

Tuzla, Kozaračka bb, tel.: +387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 35, e-mail: info@csrtuzla.ba

Broj: I-01-05-1-906-2/18

Datum održavanja 24.05.2018. godine

Mjesto održavanja: prostorije JU „Centar za socijalni rad“ Ul. Kozaračka bb, Tuzla

Prisutni: Brčinović Sonja, Lekušić Selma i Mijatović Dragana

Opravdano odsutna: Alibegović Hasiba

Termin održavanja sastanka: 07:30

#### DNEVNI RED

1. Upoznavanje Radne grupe sa aktivnostima na izradi i provođenju plana integriteta broj: I-01-05-1-906-1/18 od 24.05.2018. godine i obavezama koje proizilaze iz predmetnog dopisa.

Koordinator je upoznao članove grupe sa aktivnostima koje je potrebno realizirati do 31.08.2018. godine. Prilikom prezentacije aktivnosti koje je potrebno realizirati Koordinator je informisao prisutne o potrebi da se upoznaju sa aktima koji su osnov za izradu Programa (Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, metodologijom izrade Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, modelom Plana integriteta za prevenciju Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i aktivnostima u procesu izrade Plana integriteta).

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

2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Centra.

Tokom sastanka dogovoreno je da se upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije podijeli svim uposlenicima Centra.

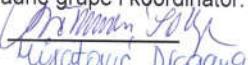
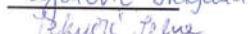
Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

#### Zaključak

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

Sastanak je završen u 08:30 časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Brčinović Sonja 
2. Mijatović Dragana 
3. Lekušić Selma 

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA

Tuzla, Kozaračka bb, tel.: +387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 35, e-mail: info@csrtuzla.ba

**Broj:** I-01-05-1-906-2/18

**Datum održavanja:** 31.05.2018. godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „Centar za socijalni rad“ Ul. Kozaračka bb, Tuzla

**Prisutni:** Brčinović Sonja, Alibegović Hasiba, Lekušić Selma i Mijatović Dragana

**Opravdano odsutna:** /

**Termin održavanja sastanka:** 14:00

**DNEVNI RED**

**1. Usvajanje Zapisnika sa predhodnog sastanka Radne grupe.**

Zapisnik sastanka jednoglasno usvojen.

**2. Utvrđivanje metodologije za izradu upitnika za zaposlenike i rukovodioce.**

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

**3. Plan narednih aktivnosti i podjela obaveza između članova Radne grupe**

Dogovoreno je da se popunjeni upitnici obrade. Za obradu upitnika su zadužene Lekušić Selma i Mijatović Dragana.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Brčinović Sonja Brčinović Sonja
2. Alibegović Hasiba Alibegović Hasiba
3. Mijatović Dragana Mijatović Dragana
4. Lekušić Selma Lekušić Selma

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA

Tuzla, Kozaračka bb, tel.: +387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 35, e-mail: info@csrtuzla.ba

**Broj:** I-01-05-1-906-2/18

**Datum održavanja:** 09.08.2018. godine

**Mjesto održavanja:** prostorije JU „Centar za socijalni rad“ Ul. Kozaračka bb, Tuzla

**Prisutni:** Brčinović Sonja, Alibegović Hasiba, Lekušić Selma i Mijatović Dragana

**Opravdano odsutna:** /

**Termin održavanja sastanka:** 14:00

**DNEVNI RED**

**1. Usvajanje Zapisnika sa prethodnog sastanka Radne grupe.**

Zapisnik sa prethodnog sastanka jednoglasno usvojen.

**2. Mjere**

Razmatrani su popunjeni Upitnici od strane radnika i rukovodioca na osnovu čega su predložene mjere i mehanizmi djelovanja. Analizirani su rezultati upitnika koje su popunili zaposlenici Centra i rukovodioci organizacionih jedinica, izvršena je procjena postojećeg stanja i inicialnih faktora rizika.

Konstatovano je da je sačinjen detaljan Izvještaj o integritetu - procjeni postojećeg stanja i inicialnih faktora rizika na temelju anketiranja zaposlenika i rukovodilaca organizacionih jedinica. Sačinjen je Katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju gdje su mapirane „ranjive aktivnosti“ sa nivoima rizika.

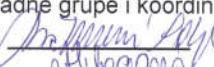
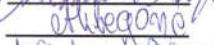
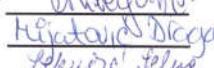
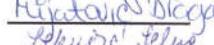
Utvrđen je popis radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji poslova u JU „Centar za socijalni rad Tuzla“ i organogram ustanove.

Predložene su preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjer za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka.

Utvrđeni su kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjer za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u ustanovi, odnosno za provedbu Plana integriteta.

Dogovoren je način provedbe aktivnosti na finaliziranju izrade Planova i sačinjavanju izvještaja o radu radne grupe.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Brčinović Sonja 
2. Alibegović Hasiba 
3. Mijatović Dragana 
4. Lekušić Selma 

## 9. IZVJEŠTAJ O RADU RADNE GRUPE

Direktorica JU Centar za socijalni rad Tuzla je Rješenjem broj: I-01-05-1-906/18 od 23.05.2018.godine imenovala Radnu grupu i koordinatora za sačinjavanje Plana integriteta i Plana za borbu protiv korupcije.

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

Dana 24.05.2018.godine održan je prvi sastanak Radne grupe na kojem je koordinator upoznao članove sa nacrtom teksta Programa aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradi i provođenju Plana integriteta. Radnicima Centra je 24.05.2018. godine dostavljena Obavijest o izradi i provedbi Plana integriteta JU Centar za socijalni rad Tuzla kojim su obaviješteni da su unutar ustanove započete aktivnosti na izradi Plana integriteta Centra, te da je neophodna saradnja svih uposlenika sa Radnom grupom po pitanju pružanja informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta. Sačinjeni su upitnici za samoprocjenu integriteta za zaposlenike i rukovodioce organizacionih jedinica. Članovima Radne grupe su podijeljeni zadaci u smislu prikupljanja i analize postojećeg pravnog okvira, pripremu informacije o radnim mjestima i organogramu ustanove, te pripremu nacrtu Plana borbe protiv korupcije.

Drugi sastanak Radne grupe održan je dana 31.05.2018.godine. Pripremljen je nacrt plana za borbu protiv korupcije, utvrđeno je vrijeme i način obrade popunjениh upitnika, i dogovoren je da se ubrzaju aktivnosti na cijelovitom mapiranju radnih mjesta zaposlenika i propisa koji se primjenjuju u Centru.

Na trećem sastanku Radne grupe održanom dana 09.08.2018.godine analizirani su rezultati upitnika koje su popunili zaposlenici Centra i rukovodioци organizacionih jedinica, izvršena je procjena postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika. Konstatovano je da je sačinjen detaljan Izvještaj o integritetu - procjeni postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika na temelju anketiranja zaposlenika i rukovodilaca organizacionih jedinica.

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

1. Dragana Mijatović – predsjednik; *Mijatović Dragana*
2. Selma Lekušić – član; *Lekušić Selma*
3. Hasiba Alibegović – član. *Alibegović Hasiba*

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD TUZLA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
TUZLA

Tuzla, Kozaračka bb, tel.: +387 35 36 90 10, fax: +387 35 36 90 35, e-mail: info@csrtuzla.ba

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama ("Službene novine FBiH" broj: 6/92 i 13/94), člana 25. Pravila Javne ustanove Centar za socijalni rad Tuzla broj:I-01-05-2-665 od 17.06.2013.godine sa izmjenama broj:I-01-05-2-847 od 24.07.2014.godine i broj:I-01-05-2-1333 od 27.10.2015.godine i člana 34. Poslovnika o radu Upravnog odbora JU Centar za socijalni rad Tuzla broj: I-01-05-2-732 od 31.05.2017.godine Upravni odbor na sjednici održanoj 30.10.2018.godine donosi

**ODLUKU  
O USVAJANJU  
PLANA INTEGRITETA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD TUZLA**

**Član 1.**

Usvaja se Plan integriteta JU Centar za socijalni rad Tuzla broj: I-29-05-2-40/18 od 30.10.2018.godine.

**Član 2.**

Zadužuje se JU Centar za socijalni rad Tuzla da provede dalji postupak u cilju dobijanja saglasnosti na Plan integriteta od strane nadležnih institucija.

**Član 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj:I-29-05-2-41/18  
Tuzla, 30.10.2018.godine



**DOSTAVLJENO:**

- 1.Služba za ekonomski razvoj i društvene djelatnosti Grada Tuzla
- 2.Služba socijalne zaštite i starateljstva
- 3.Služba pravnih i opštih poslova
- 4.Služba finansijsko računovodstvenih poslova
- 5.Upravni odbor
- 6.a/a