



KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO

PLAN INTEGRITETA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ
RODITELJSKOG STARANJA

Sarajevo, januar 2023. godine

SADRŽAJ

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA	3
ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA.....	4
ODLUKA O DOPUNI PLANA INTEGRITETA KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA.....	5
RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA.....	6
ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA.....	7
PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	9
ODLUKA O ODOBRAVANJU PROGRAMA RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	10
OBAVIJEST ZAPOSLENIM INSTITUCIJE O PLANIRANIM AKTIVNOSTIMA NA IZRADI PLANA INTEGRITETA	11
IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U KJU DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA	13
EVIDENCIJA RIZIKA	22
INTERNA I EKSTERNA DOMUNTACIJA KOJA REGULIŠE RAD ISTAKNUTIH RIZIKA/RIZIČNIH PROCESA	25
IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U PROCESIMA KOJI SU UTVRĐENI U OBLASTIMA DJELOVANJA INASTITUCIJE.....	30
Rizik 1: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i novih socijalnih usluga	30
Rizik 2: Proces planiranja (izrada finasijskog plana i Dokumenta okvirnog budžeta)	31
Rizik 3: Proces izvršavanja budžeta.....	32
Rizik 4: Proces kontrole, kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava.....	33
Rizik 5: Proces obračuna i isplata plaća i naknada.....	34
Rizik 6: Proces prijema roba, usluga i radova	35
Rizik 7 : Planiranje javnih nabavki.....	36
Rizik 8 : Početak provođenja javnih nabavki.....	37
Rizik 9: Rad komisije za javne nabavke	38
Rizik 10: Dodjeljivanje ugovora.....	39
Rizik 11: Praćenje realizacije ugovora	40
Rizik 12: Proces zapošljavanja potrebnog kadra.....	41
Rizik 13: Učinkovitost rada radnika	42
Rizik 14 : Stručno usavršavanje radnika.....	43
Rizik 15 : Kolanje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije.....	44
Rizik 16: Interno prijavljivanje koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	45
Rizik 17 : Zaštita prijavitelja koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	46
Rizik 18: Etičko i zakonsko postupanje sa ljudskim i materijalnim resursima ustanove	47
Rizik 19 : Prijem i otpust djece.....	48
Rizik 20: Izrada i realizacija odgojno – obrazovnog plana i programa i psihosocijalna podrška korisnicima.....	50
Rizik 21: Izrada, realizacija i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike	51
Rizik 22: Vođenje propisane i interne evidencije o korisnicima	52
Rizik 23: Saradnja sa biološkim srođnicima korisnika	53
Rizik 24: Rad sa porodicama u riziku od razdvajanja	54
Rizik 25: Ostvarivanje zdravstvene zaštite korisnika i pružanje zdravstvene njege.....	55
PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA	57
PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA	69

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

NAZIV INSTITUCIJE: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja

ADRESA: Bjelave 52, 71000 Sarajevo

E-MAIL INSTITUCIJE: dombjelave@hotmail.com

BROJ TELEFONA INSTITUCIJE: 033/209-044; 033/ 209-043; 033/212-783

RUKOVODILAC INSTITUCIJE: Tarik Smailbegović, direktor

ODGOVORNA OSOBA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA U INSTITUCIJI: Menadžer integriteta – Saudin Đurđević, stručni savjetnik za edukaciju i razvoj socijalnih usluga;

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:

- Hedija Čomor, šef službe za pravne, kadrovske i opće poslove - koordinator
- Fahira Šatara, šef službe za finansijsko računovodstvene poslove, član
- Larisa Mahmutović, šef službe socijalne zaštite, član
- Saudin Đurđević, stručni savjetnik za edukaciju i razvoj socijalnih usluga, član

ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA



**KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO**

Broj: 193/22

Datum: 07.12.2022. godine

Na osnovu strateških opredjeljenja Vlade Kantona Sarajevo i Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, odnosno člana 10. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, te člana člana 20. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj, broj 53-UO/18 i 01-UO/19, direktor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja donosi:

ODLUKU o usvajanju i provođenju plana integriteta u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se plan integriteta Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja koji je pripremila i dostavila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta, koji su imenovani odlukom broj 1938/22 od 07.11.2022.godine

Član 3.

U skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22), te članom 7. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktor će posebnim rješenjem imenovati menadžera integriteta koji će biti zadužen za nadzor nad provođenjem plana integriteta u Kantonalnoj javnoj Ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja.

Član 4.

O usvajanju i sadržaju plana integriteta Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja zaposlenici će biti obaviješteni putem oglasne ploče te objavom plana na internet stranici ustanove.

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo;
- Članovima radne grupe;
- Koordinator;
- Za objavu na oglasnu ploču;
- Za objavu na internet stranici ustanove.



ODLUKA O DOPUNI PLANA INTEGRITETA KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA



**KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO**

Broj: 247/23

Datum: 02.02.2023. godine

Na osnovu strateških opredjeljenja Vlade Kantona Sarajevo i Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, odnosno člana 10. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, te preporuke Urda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom u vezi sa unapređenjem plana integriteta, broj 20-04-483-110/23 od 27.01.2023. godine, direktor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja *donosi:*

ODLUKU o dopuni Plana integriteta u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja

Član 1.

Ovom odlukom dopunjava se Plan integriteta Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, usvojen odlukom broj 2193/22 od 07.12.2022. godine, a u skladu sa preporukom Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, broj 20-04-483-110/23 od 27.01.2023. godine.

Član 2.

Plan integriteta Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja iz tačke 1. ove odluke dopunjava se u dijelu koji se odnosi na izvještaj o stanju integriteta, odnosno dodaje se opis radnih mjesta koja su naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, u skladu sa preporukom broj 20-04-483-110/23 od 27.01.2023. godine.

Član 3.

Ostali dijelovi Plana integriteta iz tačke 1. ostaju nepromijenjeni.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo;
- Za objavu na oglasnu ploču;
- Za objavu na internet stranici ustanove.



RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA



KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO

Broj: 2194/22

Datum: 07.12.2022. godine

Na osnovu člana 32. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama RBiH („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 20. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj, broj 53-UO/18 i 01-UO/19, člana 58. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22), te člana 7. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja *donosi*:

R J E Š E N J E **o određivanju menadžera integriteta** **Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja**

I

Za menadžera integriteta Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja određuje se **Đurđević Saudin**, po zanimanju diplomirani sociolog, koji po osnovu ugovora o radu na neodređeno vrijeme obavlja poslove stručnog savjetnika za edukaciju i razvoj socijalnih usluga.

II

Menadžer integriteta iz tačke I ovog rješenja zadužen je za nadzor nad provođenjem plana integriteta, te ima zadatak da prati provođenje plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

III

Svi zaposleni u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja dužni su obavijestiti menadžera integriteta kao osobu koja je zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koja na osnovu razumnog uvjerenja može dovesti do narušavanja integriteta u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja.

Zaposleni u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja treba da, na zahtjev menadžera integriteta, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

IV

Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, menadžer integriteta je dužan da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta direktoru ustanove.

V

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Imenovanom,
- Služba za pravne, kadrovske i opće poslove,
- a/a



DIREKTOR
Tarık Smailbegović

ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA



**KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO**

Broj:1938/22

Datum: 07.11.2022. godine

Na osnovu strateških opredjeljenja Vlade Kantona Sarajevo i Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, odnosno člana 7. stav 1. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, te člana 20. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj, broj 53-UO/18 i 01-UO/19, direktor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja *donosi:*

ODLUKU o izradi Plana integriteta

Član 1

Ovom odlukom se izražava opredijeljenost institucije za izradu plana integriteta Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja imenuje se Čomor Hedija, šef službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja imenuju se:

1. Šatara Fahira , član
2. Mahmutović Larisa, član
3. Đurđević Saudin, član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 3 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja Program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga direktoru Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja u roku od 30 dana od dana donošenja ove odluke.

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

Član 4.

Svi zaposleni u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Radnoj grupi,
- Koordinatoru,
- Služba za pravne, kadrovske i opće poslove.



DIREKTOR
Tarik Smailbegović

[Redacted signature]

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Br.	Faza I: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	07.11.2022. godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	10.11.2022. godine
3.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	11.11.2022. godine
4.	Obavještanje zaposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije	11.11.2022. godine
Br.	Faza II: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	11.11.2022. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	15.11.2022. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi s procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	17.11.2022. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa i radnici institucije	23.11.2022. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	24.11.2022. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	24.11.2022. godine
Br.	Faza III: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	24.11.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	28.11.2022. godine
Br.	Faza IV: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije prijedloga plana integriteta	Radna grupa	07.12.2022. godine
2.	Usvajanje plana integriteta/Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	09.12.2022. godine

Broj: 1971/22
Sarajevo, 10.11.2022. godine

RADNA GRUPA

Čomor Hedija, koordinator ██████████
Šatara Fahira, član ██████████
Mahmutović Larisa, član ██████████
Saudin Đurđević, član ██████████

ODLUKA O ODOBRAVANJU PROGRAMA RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA



**KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO**

Broj: 1980/22

Datum: 11.11.2022. godine

Na osnovu Zakona o prevenciji korupcije i suzbijanju korupcije Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 35/22), člana 7. stav (9) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine te člana 20. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj, broj 53-UO/18 i 01-UO/19, direktor kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog donosi

ODLUKU O ODOBRAVANJU PROGRAMA RADA RADNE GRUPE

Član 1.

Svi zaposleni u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta za svaku od predloženih aktivnosti na izradi plana integriteta.

Član 2.

U prilogu ove odluke dostavlja se usvojeni Program rada radne grupe za izradu plana integriteta.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči ustanove.

Dostaviti:

- Radna grupa,
- zaposlenicima (putem oglasne ploče ustanove)
- Služba za pravne, kadrovske i opće poslove,
- a/a



DIREKTOR
Fatih Smailbegović

OBAVIJEST ZAPOSLENIM INSTITUCIJE O PLANIRANIM AKTIVNOSTIMA NA IZRADI PLANA INTEGRITETA



**KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO**

Broj: 1981/22

Datum: 11.11.2022. godine

OBAVIJEST

o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu
Plana integriteta Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja

U skladu sa članom 7. stav (9) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, radnici Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja se obavještavaju da su započete aktivnosti na izradi Plana integriteta KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja.

U skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22) i Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktor je donio odluku o izradi Plana integriteta, kojom su imenovani i članovi radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta kako slijedi:

- Hedija Čomor, koordinator
- Šatara Fahira, član
- Larisa Mahmutović, član
- Saudin Đurđević, član

Radna grupa je u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, dana 10.11.2022. godine dostavila direktoru Program rada radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, koji je odobren odlukom broj 1980/22 od 11.11.2022. godine.

U izradi Plana integriteta KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, osim učešća imenovanih članova Radne grupe, važno je i vaše učešće obzirom na to da vi poznajete funkcioniranje radnih procesa koje obavljate i na najbolji način možete identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo spriječavanje i otklanjanje.

Plan integriteta je interni dokument institucije koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije.

Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcioniranje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja zaposlenika, eliminiranje neefikasnih prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

Izrada Plana integriteta KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja odvijat će se u četiri faze:

1. Organizacija i planiranje procesa izrade Plana integriteta;
2. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika;
3. Izrada plana za upravljanje rizicima;
4. Usvajanje Plana integriteta.

U cilju izrade Plana integriteta u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Radnoj grupi je neophodna podrška i pomoć svih zaposlenih u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, odnosno obaveza je za sve zaposlenike da menadžeru integriteta i članovima Radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će omogućiti izradu i provođenje Plana integriteta KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja.

Rok za usvajanje Plana integriteta KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja je 09.12.2022. godine.

Dostaviti:

- oglasna tabla Doma
- a/a



DIREKTOR
Faruk Smailbegović



IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U KJU DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA

UVOD

Radna grupa je na osnovu svojih znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta sa namjerom da se identificiraju ključni procesi ustanove koji su podložni narušavanja integriteta. U tom procesu pristupilo se sveobuhvatnoj procjeni početnog stanja integriteta u ustanovi, a na osnovu stručnog znanja članova radne grupe i njihovog poznavanja djelovanja ustanove.

U pogledu navedenog, radna grupa je prikupila i analizirala svu internu i eksternu dokumentaciju (organizacionu strukturu, - shemu institucije, osnovne informacije o organizaciji, Pravilnik o radu sa unurašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, zakonski podzakonski akti, izvještaji i strateški dokumenti) te drugu relevantnu dokumentaciju koja je od značaja za početnu procjenu stanja integriteta u ustanovi. Radna grupa je održala 6 radnih sastanaka, o kojima su sačinjeni zapisnici.

U sklopu analize raspoložive dokumentacije te analize anonimnog anketnog upitnika za procjenu integriteta ustanove, radna grupa je došla do određenih zaključaka koji se mogu svesti na sljedeće:

- u ustanovi postoje oblasti djelovanja odnosno procesi koji su se istakli kao rizični za integritet ustanove,
- analizom upitnika uočava se da je neophodno raditi na odgovornom radu i jačanju strateškog pristupa protiv narušavanja integriteta ustanova,
- analizom je utvrđeno da radnici nisu upoznati sa značajnim terminima za analiziranje integriteta, kao što su procesi, rizici koji slijede iz toga, što je u značajnoj mjeri doprinijelo da Radna grupa nema odgovor na pitanja na koja je bilo neophodno formulisati traženi odgovor,
- pitanja koja su se odnosila na neprofesionalno postupanje, korupciju i prijavljivanje istog, većina anketiranih je dala odgovor kojim upućuju da bi na takva ponašanja reagovali sa upozorenjem i u izvjesnoj mjeri izvršili privlačenje takvog ponašanja,
- prepoznata je dobra koordinacija sa nadređenim,
- prema datim odgovorima u okviru anketnog upitnika može se zaključiti da su postojala određena neprimjerena ponašanja koja nisu sankcionisana, što ukazuje na potrebu da se intenzivira rad na implementaciji etičkog kodeksa ustanove,
- analizom upitnika određeni broj radnika je ukazao na problem noćnog rada u smislu da je ograničen broj radnika koji borave sa korisnicima u toku noći (najčešće je to 1 radnik) – problem je posebno izražen u izdvojenim lokacijama koje ustanova kopristi za pružanje socijalnih usluga (Mali porodični domovi),
- većina anketiranih je upoznata sa postojanjem etičkog kodeksa i njegovim sadržajem,
- prema mišljenju ispitanika, transparentnost ustanove je ocijenjena kao zadovoljavajuća ali u isto vrijeme ukazano je na nedovoljnu informisanost o tekućim aktivnostima u ustanovi.

U okviru procjene stanja integriteta, a na osnovu raspoložive dokumenatcije i izvršene analize procesa djelovanja u ustanovi, kao naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, prepoznata su sljedeća radna mjesta :

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Opis radnog mjesta	Stepen podložnosti (intenzitet rizika)		
			<u>Nizak</u>	<u>Srednji</u>	<u>Visok</u>
1.	Direktor	Organizuje i rukovodi radom Doma za djecu; predstavlja i zastupa Dom zadjecu prema trećim licima; predlaže mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Doma za djecu i odgovoran je za isto; odgovoran je za finansijsko-materijalno poslovanje Doma za djecu; predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta; predlaže programe i planove rada i razvoja Doma za djecu i preduzima mjere za njihovo sprovođenje; stara se o blagovremenom i zakonitom izvršenju opštih i posebnih akata Doma za djecu; 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;			Visok
2.	Šef službe za finansijsko računovodstvene poslove	Rukovodi radom službe, organizuje funkcionisanje službe, raspoređuje poslove i radne zadatke, predstavlja i zastupa Službu u granicama ovlaštenja i u skladu sa zakonom, drugim propisima i internim aktima Doma; učestvuje u procesu uspostave, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou ustanove, kao i praćenje provođenja uspostavljenih mjera; priprema plan/program rada i izvještaj o radu Službe; koordinira izradu internih akata (pravilnika, uputstava, instrukcija, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i izvršenja budžeta, javnih nabavki i ugovaranja; razvija sistem upravljanja i		Srednji	

		<p>računovodstvene kontrole za dobivanje informacija o troškovima, prihodima, imovini, obavezama, ostvarenim rezultatima; prati izvršenje budžeta tokom fiskalne godine, usaglašavanje bruto bilansa - knjigovodstveno stanje glavne knjige i stvarnog stanja u pomoćnim programima/knjigama, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje; prati propise iz segmenta finansijko-računovodstvenih poslova i implementaciju istih u radu, inicira i učestvuje u izradi opštih, internih akata ustanove u segmentu finansijko-računovodstvenih poslova i nadzire njihovu primjenu; priprema i blagovremeno podnosi finansijske projekcije za potrebe strateškog i dugoročnog planiranja u saradnji sa drugim službama ustanove iz njihovog djelokruga rada; priprema i blagovremeno podnosi prijedlog dokumenta okvirnog budžeta Ustanove; i drugi poslovi u skladu sa Pravilnikom o radu.</p>			
3.	Šef Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova	<p>Rukovodi radom službe, organizuje funkcionisanje službe, raspoređuje poslove i radne zadatke, predstavlja i zastupa službu u granicama ovlaštenja i u skladu sa zakonom, drugim propisima i internim aktima Doma; prati i proučava propise od značaja za Dom i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom; priprema plan/program rada i izvještaj o radu službe; inicira i vrši izradu općih akata Doma; prati propise iz segmenta radnih odnosa i implementaciju istih u radu; po ukazanim potrebama priprema i podnosi zahtjev za učešće u programima sufinansiranja zapošljavanja radnika; prati propise iz oblasti javnih nabavki i implementaciju istih u radu;</p>		Srednji	

4.	Šef službe za tehničke poslove	<p>Rukovodi radom službe, organizuje funkcionisanje službe, raspoređuje poslove i radne zadatke, predstavlja i zastupa službu u granicama ovlaštenja i u skladu sa zakonom, drugim propisima i internim aktima Doma; upoznaje direktora Doma o potrebi za ozbiljnijim investicijama u održavanju Doma;</p> <p>priprema plan/program rada i izvještaj o radu službe; poduzima mjere u cilju unaprijeđenja zaštite na radu; poduzima mjere na sprovođenju i primjeni propisa iz oblasti protivpožarne zaštite i zaštite na radu; inicira i učestvuje u izradi općih akata iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara; učestvuje u pripremi specifikacija za nabavku roba, radova i usluga za kojima se ukaže potreba; nadgleda i usmjerava obavljanje svih poslova unutar službe i drugi poslovi u skladu sa pravilnikom o radu.</p>		Srednji	
5.	Šef službe socijalne zaštite	<p>Raspoređuje poslove iz nadležnosti službe na neposredne izvršioce/ voditelje socijalnih usluga i vodi računa o ravnomjernoj raspodjeli poslova unutar službe; organizira i rukovodi rad službe, koordinira rad radnika, vrši raspodjelu stručnih poslova u službi, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe i odgovara za iste; pruža radnicima potrebnu stručnu pomoć u radu; izrađuje godišnji Program rada službe i participira u izradi Programa rada Doma, posebno u oblasti iz domena stručnog socijalnog rada i implementacije socijalne politike u okvirima nadležnosti Doma; izrađuje godišnji i periodične Izvještaje o radu službe, te učestvuje u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Doma; vrši stručnu korespondenciju sa organom staranja djeteta i drugim institucijama koje učestvuju u kreiranju socijalno-zaštitnih mjera i drugih aktivnosti od interesa za dijete;</p> <p>koordinira sve stručno-administrativne poslove iz djelokruga rada službe, vodeći brigu o ažurnom vođenju matične knjige djece, dosjea djeteta, zdravstvenog kartona djece, zapažanja o razvoju djeteta, evidencije o posjetama djeci, evidencije o fluktuaciji djece i drugih stručno relevantnih bilješki od interesa za kreiranje i izbor socijalno terapijskih mjera zaštite djeteta;</p>		Srednji	

6.	Stručni savjetnik za finansijsko poslovanje	Izvršavanje budžeta u skladu sa važećim propisima i internim aktima Doma, usvojenim budžetom, finansijskim planom, planom javnih nabavki, te operativnim planovima, priprema, evidentiranje i praćenje plaćanja preko JRT u skladu s važećim propisima i internim aktima Doma; nadzor nad provođenjem pojedinačnih programa, projekata i aktivnosti koje Dom realizira po osnovu ugovora i sporazuma; vođenje i ažuriranje dokumentacije i evidencija o kupcima prema ugovorima o smještaju korisnika, praćenje naplate potraživanja; kreiranje i distribucija izlaznih faktura za izvršene usluge korisnicima i vođenje pomoćne evidencije istih, uključujući otvaranje, vođenje i zaključivanje knjige izlaznih i ulaznih faktura; i drugi poslovi u skladu sa pravilnikom o radu.		Srednji	
7.	Stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Prikuplja, kontrolira i obrađuje podatke iz područja radnih odnosa; obavlja poslove pripreme kadrovske dokumentacije; prati vođenje evidencija iz segmenta radnih odnosa; na zahtjev izdaje potvrde i uvjerenja radnicima iz propisanih kadrovskih evidencija; prati i proučava propise koji se odnose na djelokrug rada Doma, te predlaže donošenje odnosno izmjene postojećih akata; u saadnji sa šefom službe priprema nacрте, prijedloge i prečišćene tekstove normativnih akata Doma; u saradnji sa šefom službe učestvuje u izradi ugovora koje Dom zaključuje sa trećim licima; učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranke; vodi evidenciju o izvršenju planiranih i drugih zadataka iz domena rada službe; učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Doma; obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Doma; predlaže mjere za efikasniji rad službe; prati i učestvuje u poslovima koji se odnose na ostvarivanje prava iz radnog odnosa; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru poslova službe id rugi poslovi u skladu sa pravilnikom o radu.		Srednji	
8.	Stručni saradnik za javne nabavke	Obavlja stručno-operativne poslove vezano za postupke javnih nabavki, koji se odnose na izradu svih vrsta odluka u postupcima nabavke, objave postupka i obavještenja o nabavkama, vođenje propisanih		Srednji	

		<p>zapisnika, sačinjavanje izvještaja o radu komisije i provedenim postupcima; saraduje sa Komisijom za javne nabavke; na osnovu iskazanih potreba i u saradnji sa Komisijom za nabavke priprema tehničku specifikaciju za nabavku; priprema i obavlja komunikaciju se ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima i drugim nadležnim institucijama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima; vodi potrebne evidencije o provedenim postupcima javnih nabavki; vodi evidenciju dodijeljenih ugovora o javnim nabavkama; vodi i redovno ažurira evidenciju o ugovorima koji ističu i za koje bi pravovremeno trebalo započeti nove postupke javnih nabavki; vrši kontinuirano praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki;</p>			
9.	Viši referent/ekonom -voditelj skladišta	<p>Vrši prijem robe od dobavljača upoređujući stanje iz pratećih dokumenata sa stvarnim stanjem robe koja se prima na skladištenje; odgovoran je za provođenje kvalitativnog i kvantitativnog prijema; odgovoran je za pravilno skladištenje i čuvanje robe do momenta predaje korisniku; da prilikom preuzimanja dokumentacije o prijemu i zaduženju robe provjeri kompletnost dokumentacije koju prima, te u slučaju nekompletnosti ili oštećenja odbije prijem takve dokumentacije i o istom pisano obavijesti neposredno šefa službe; rješava eventualne reklamacije pri prijemu robe u pogledu rokova, količine, cijene, kvalitete robe i sl.; obavlja propisno smještanje i čuvanje robe radi prevencije robnih gubitaka, očuvanja kvaliteta namirnica sa posebnim akcentom na rokove trajanja namirnica; prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidencije roba, internih pravilnika i propisa Ustanove; na vrijeme signalizira smanjenje zaliha robe u magacinu i na eventualne rizike koji mogu dovesti do kaliranja, kvara, loma roba i opreme i drugi poslovi u skladu sa pravilnikom o radu.</p>		Srednji	
10.	Viši referent za materijalna i finansijska sredstva	<p>obavlja operativne poslove nabavke osnovnih i ostalih materijala /roba prema planu nabavke i na temelju trebovanja/zahtjeva ovlaštenih radnika; vrši praćenje i kontrolu zaprimljenih količina materijala/roba i cijena u skladu sa provedenim postupcima javnih nabavki i</p>		Srednji	

		prihvaćenim specifikacijama; za svako odstupanje od prihvaćene specifikacije obavještava nadležnog radnika; vrši kontrolu računске, logičke i formalne ispravnosti i potpunosti primljene dokumentacije vezane za robno knjigovodstvo – zalihe, knjiženje dokumentacije o prijemu-ulazima i utrošku-izlazima roba/sitnog inventara u propisanim rokovima te kontrola stanja zaliha, provjera otpremnica, usaglašavanje sa računima, narudžbenicama i stvarnim stanjem zaduženja robe, ulazima, izlazima, usaglašavanje količinskog stanja sa skladišnim karticama i po vrijednosnim podacima sa finansijskim knjigovodstvom i drugi poslovi u skladu sa pravilnikom o radu.			
11.	Stručni savjetnik – voditelj malog porodičnog doma	koordinira i vrši raspodjelu aktivnosti u Malog porodičnog doma, vodi propisanu evidenciju o radu Malog porodičnog doma; vrši prijem i uključivanje u kolektiv novopridošle djece i mladih u Mali porodični dom; vodi računa o svakodnevnim potrebama Malog porodičnog doma; vodi propisanu evidenciju o radu Malog porodičnog doma; usmjerava i nadzire svakodnevne aktivnosti djece i mladih osoba te kroz grupni i individualni rad usmjerava i nadzire aktivnosti na usvajanju znanja i vještina potrebnih za samostalan život; izrađuje i realizuje sa kolegama godišnji, mjesečni i dnevni program vaspitno obrazovnog rada na odjeljenju ,vodi brigu o školskom uspjehu djece i mladih – pruža potrebnu pomoć u savladavanju nastavnog gradiva, te kontinuirano saraduje sa školom s ciljem informisanja o uspjehu u školi i poboljšanja uspjeha; vodi računa o potrebama djece /odjeća, obuća, školski pribor i udžbenici; odgovoran je za inventar odjeljenja, brine o humanizaciji prostora i uređenju Malog porodičnog doma;	Nizak		
12.	Stručni savjetnik – voditelj prihvatilišta za djecu	Organizuje i koordinira cjelokupnim radom Prihvatilišta za djecu; sa šefom službe planira i izrađuje program rada Prihvatilišta za djecu i prati njegovu realizaciju; koordinira i vrši raspodjelu	Nizak		

		aktivnosti u Prihvatištu za djecu, učestvuje u organizaciji aktivnosti vezanim za rad sa korisnicima u Prihvatištu za djecu; saraduje sa organima starateljstva i drugim relevantnim institucijama, izrađuje izvještaje za korisnike Prihvatišta za djecu i iste dostavlja šefu službe; vodi propisanu evidenciju o radu Prihvatišta za djecu; vrši prijem novopridošle djece u skladu sa procedurama o prijemu djece u Prihvatište za djecu; vrši opservaciju djeteta u prisustvu medicinskog osoblja, mjerenje visine i težine, evidentiranje podataka o bolestima, seksualnim aktivnostima i sl.; sačinjava plan zaštite za dijete u saradnji sa Stručnim timom i nadležnim centrom za socijalni rad; vodi računa o potrebama djece /odjeća, obuća, školski pribor i udžbenici; odgovoran je za inventar odjeljenja, brine o humanizaciji prostora i uređenju odjeljenja;			
13.	Stručni savjetnik - voditelj dnevnog centra za djecu	Organizuje i koordinira cjelokupnim radom Dnevnog centra za djecu; sa šefom službe planira i izrađuje program rada Dnevnog centra za djecu i prati njegovu realizaciju; koordinira i vrši raspodjelu aktivnosti u Dnevnom centru za djecu, učestvuje u organizaciji aktivnosti vezanim za rad sa korisnicima u Dnevnom centru za djecu; saraduje sa organima starateljstva i drugim relevantnim institucijama, izrađuje izvještaje za korisnike u Dnevnom centru za djecu i iste dostavlja šefu službe; učestvuje u aktivnostima koje se tiču saradnje sa odgojno-obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim ustanovama kao i nevladinim organizacijama u cilju razvoja i poboljšanja usluga dnevnog centra; vodi računa o potrebama djece /odjeća, obuća, školski pribor i udžbenici; odgovoran je za inventar odjeljenja, brine o humanizaciji prostora i uređenju odjeljenja i drugi poslovi u skladu sa pravilnikom o radu.	Nizak		
14.	Stručni savjetnik – voditelj servisa za podršku porodicama i djeci	Koordinira i vrši raspodjelu aktivnosti u Servisu za podršku porodicama i djeci; učestvuje u organizaciji aktivnosti vezanim za rad sa korisnicima u Servisu; saraduje sa organima starateljstva i drugim relevantnim institucijama, izrađuje izvještaje o radu Servisa za podršku	Nizak		

		<p>porodicama i djeci i iste dostavlja šefu službe; sačinjava analize i izvještaje (analiza kvaliteta i zadovoljstva korisnika Servisa, Izvještaj o realizaciji planova razvoja); pruža pomoć djeci i mladima u pripremi za izlazak iz sistema javne brige; pruža podršku porodicama u razvijanju ličnih i roditeljskih kompetencija u cilju pretpostavki za odrastanje djeteta u biološkoj porodici; pruža podršku djeci i porodici za djecu koja su se vratila u biološku porodicu što uključuje rad na terenu; pruža podršku djeci i porodici koja su otišla u hraniteljsku porodicu što uključuje rad na terenu; uključuje se u preventivni rad sa djecom i porodicama u riziku od razdvajanja za koju aplicira nadležni centar za socijalni rad što uključuje rad na terenu,pruža savjetodavnu pomoć i podršku roditeljima i hraniteljima i drugi poslovi u skladu sa pravilnikom o radu.</p>			
--	--	---	--	--	--

EVIDENCIJA RIZIKA

Radna grupa je evidentirala sve rizike koji su uočeni u procesu analiziranja stanja integriteta u ustanovi. Kao rizici istakli su se procesi koji se odnose na opće djelovanje institucije te procesi odnosno rizici koji se odnose na specifične oblasti djelovanja ustanove.

U okviru općih oblasti djelovanje ustanove kao rizični prepoznati su procesi:

1. Nadzor nad radom organizacionih jedinicama i novih socijalnih usluga
2. Proces planiranja (izrada finasijskog plana i Dokumenta okvirnog budžeta),
3. Proces izvršavanja budžeta
4. Proces kontrole, kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava
5. Proces obračuna i isplata plaća i naknada
6. Proces prijema roba, usluga i radova
7. Planiranje javnih nabavki
8. Početak provođenja javnih nabavki
9. Rad komisije za javne nabavke
10. Dodjeljivanje ugovora
11. Praćenje realizacije ugovora
12. Proces zapošljavanja potrebnog kadra
13. Učinkovitost rada radnika
14. Stručno usavršavanje radnika
15. Kolanje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije
16. Interno prijavljivanje koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka
17. Zaštita prijavitelja koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka
18. Etičko i zakonsko postupanje sa ljudskim i materijalnim resursima ustanove

U pogledu specifičnih oblasti djelovanja ustanove kao rizični prepoznati su procesi:

1. Prijem i otpust korisnika,
1. Izrada i realizacija odgojno - obrazovnog plana i programa i psihosocijalna podrška korisnicima,
2. Izrada, realizacija i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike
3. Vođenje propisane i interne evidencije o korisnicima
4. Saradnja sa biološkim srodnicima korisnika,
5. Rad sa porodicama u riziku od razdvajanja,
6. Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima

U nastavku je dat tabelarni pregled identifikovanih rizika unutar oblasti u kojima su prepoznati rizični procesi, koji su dalje, tabelarno, kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika.

OPĆA OBLAST		INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinicama i novih socijalnih usluga	Nizak
Rizik/rizični proces	Proces planiranja (izrada finasijskog plana i Dokumenta okvirnog budžeta)	Srednji
Rizik/rizični proces	Proces izvršavanja budžeta	Nizak
Rizik/rizični proces	Proces kontrole,kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava	Srednji
Rizik/rizični proces	Proces obračuna i isplata plaća i naknada	Nizak
Rizik/rizični proces	Proces prijema roba, usluga i radova	Visok
Rizik/rizični proces	Planiranje javnih nabavki	Srednji
Rizik/rizični proces	Početak provođenja javnih nabavki	Nizak
Rizik/rizični proces	Rad komisije za javne nabavke	Nizak
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora	Srednji
Rizik/rizični proces	Praćenje realizacije ugovora	Nizak
Rizik/rizični proces	Proces zapošljavanja potrebnog kadra	Srednji
Rizik/rizični proces	Učinkovitost rada radnika	Nizak
Rizik/rizični proces	Stručno usavršavanje radnika	Srednji
Rizik/rizični proces	Kolanje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije	Srednji
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	Srednji
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja koruptivnih radnji odnosno etičkih i	Srednji

	profesionalno neprihvatljivih postupaka	
Rizik/rizični proces	Etičko i zakonsko postupanje sa ljudskim i materijalnim resursima ustanove	Srednji
	SPECIFIČNA OBLAST	INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Prijem i otpust korisnika	Nizak
Rizik/rizični proces	Izrada i realizacija odgojno - obrazovnog plana i programa i psihosocijalna podrška korisnicima	Nizak
Rizik/rizični proces	Izrada, realizacija i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike	Nizak
Rizik/rizični proces	Vođenje propisane i interne evidencije o korisnicima	Nizak
Rizik/rizični proces	Saradnja sa biološkim srodnicima korisnika	Srednji
Rizik/rizični proces	Rad sa porodicama u riziku od razdvajanja	Srednji
Rizik/rizični proces	Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima	Srednji

INTERNA I EKSTERNA DOMUNTACIJA KOJA REGULIŠE RAD ISTAKNUTIH RIZIKA/RIZIČNIH PROCESA

OPĆE I SPECIFIČNE OBLASTI		INTERNA I EKSTERNA DOKUMENTACIJA
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i novih socijalnih usluga	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja; Plan i program rada organizacionih jedinica; Plan i program rada Malog porodičnog doma.
Rizik/rizični proces	Proces planiranja (izrada finasijskog plana i Dokumenta okvirnog budžeta)	Zakon o budžetima u FBiH Pravilnici i interni akti ustanove
Rizik/rizični proces	Proces izvršavanja budžeta	Zakon o ustanovama Zakon o Budžetu u FBiH Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo Budžetske instrukcije 1 i 2 Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo
Rizik/rizični proces	Proces kontrole, kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava	Zakon o ustanovama Zakon o budžetima FBiH Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo Pravilnik o procedurama i načinima evidentiranja plaćanja ulaznih faktura KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Uputstvo o kolanju finansijske dokumentacije KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja
Rizik/rizični proces	Proces obračuna i isplata plaća i naknada	Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internoj kontroli u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja Zakon o ustanovama Zakon o budžetima FBiH Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo

Rizik/rizični proces	Proces prijema roba, usluga i radova	Zakon o ustanovama Zakon o budžetima FBiH Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo Pravilnik o materijalnom poslovanju KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja
Rizik/rizični proces	Planiranje javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH; Pravilnik o postupku dodjele ugovora iz Anexa II dio B Zakona o javnim nabavkama; Plan nabavki KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja; Pravilnik o nabavci roba, usluga, radova u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja.
Rizik/rizični proces	Početak provođenja javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH; Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo; Pravilnik o postupku dodjele ugovora iz Anexa II dio B Zakona o javnim nabavkama; Pravilnik o nabavci roba, usluga, radova u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja; Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.
Rizik/rizični proces	Rad komisije za javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama BiH; Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo; Pravilnik o postupku dodjele ugovora iz Anexa II dio B Zakona o javnim nabavkama; Pravilnik o nabavci roba, usluga i radova u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja; Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda; Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda .
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora	Zakon o javnim nabavkama BiH; Pravilnik o postupku dodjele ugovora iz Anexa II dio B Zakona o javnim nabavkama; Pravilnik o nabavci roba, usluga, radova u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja;
Rizik/rizični proces	Praćenje realizacije ugovora	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo;

		Zakon o javnim nabavkama BiH; Pravilnik o nabavci roba, usluga, radova u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja;
Rizik/rizični proces	Proces zapošljavanja potrebnog kadra	Zakon o radu FBiH; Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo; Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja; 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; 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; Poslovnik o radu komisije za prijem u radni odnos u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja.
Rizik/rizični proces	Učinkovitost rada radnika	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja;
Rizik/rizični proces	Stručno usavršavanje radnika	Plan i program stručnog usavršavanja radnika u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja; Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja.
Rizik/rizični proces	Kolanje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije	Pravilnik o arhivskom i kancelarijskom poslovanju u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja; Etički kodeks rada sa djecom – štíćenicima KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja; Zakon o zaštiti ličnih podataka; Uredbu o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH.
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja; Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Etički kodeks rada sa djecom – štíćenicima KJU Dom za djecu bez roditeljskog

	neprihvatljivih postupaka	staranja.
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja.
Rizik/rizični proces	Etičko i zakonsko postupanje sa ljudskim i materijalnim resursima ustanove	Pravilnik o korištenju službenih vozila u KJU Dom za djecu bez roditeljskog Staranja; Pravilnik o korištenju službenih telefona u KJU Dom za djecu bez roditeljskog Staranja; Pravilnik o sukobu interesa u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja; Zakon o zaštiti ličnih podataka; Pravilnik o kućnom redu radnika u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja; Kodeks poslovnog komuniciranja u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja; Etički kodeks rada sa djecom – štíćenicima KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja.
Rizik/rizični proces	Prijem i otpust korisnika	Uputstvo o prijemu i otpustu djece – štíćenika; Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom; Plan zaštite djeteta; Preporuke i mišljenja stručnog tima KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja.
Rizik/rizični proces	Izrada i realizacija odgojno - obrazovnog plana i programa i psihosocijalna podrška korisnicima	Plan i program rada odjeljenja (mjesečni i godišnji plan, te plan dnevne artikulacije aktivnosti i zadataka); Plan i program rada Službe socijalne zaštite ustanove; Pravilnik o ljetovanju, zimovanju i drugim odgojno obrazovnim aktivnostima djece – štíćenika KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja.
Rizik/rizični proces	Izrada, realizacija i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom; Zakon o socijalnim uslugama u FBiH; Plan transformacije KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja u ustanovu socijalne zaštite koja će pružati niz usluga podrške pravima djece/mladih da odrastaju u porodici; Preporuke i mišljenje Stručnog tima KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja.
Rizik/rizični proces	Vođenje propisane i interne evidencije o	Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama;

	korisnicima	Uputstvo o prijemu i otpustu korisnika – šticeenika; Interna evidencija o zapažanjima rasta i razvoja djece.
Rizik/rizični proces	Saradnja sa biološkim srodnicima korisnika	Porodični zakon FBiH; Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom; Zakon o socijalnim uslugama u FBiH; Zakon o hraniteljstvu FBiH.
Rizik/rizični proces	Rad sa porodicama u riziku od razdvajanja	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom; Zakon o socijalnim uslugama u FBiH.
Rizik/rizični proces	Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima	Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH; Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH; Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom.

IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U PROCESIMA KOJI SU UTVRĐENI U OBLASTIMA DJELOVANJA INASTITUCIJE

Oblast funkcionisanja / Opća oblast - Upravljanje institucijom i organizacijom rada

Rizik 1: Nadzor nad radom organizacionih jedinicama i novih socijalnih usluga

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.1	Postojeća praksa nadzora nije adekvatna i efikasna	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 				
1.2.	Neadekvatna/usporena koordinacija sa Malim porodičnim domovima, zbog dislociranosti u odnosu na mjesto sjedišta ustanove	<ul style="list-style-type: none"> • Plan i program rada Malog porodičnog doma 	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)

Rizik 2: Proces planiranja (izrada finasijskog plana i Dokumenta okvirnog budžeta)

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisa n	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
2.1.	Izrada plana zasnovana na nepotpunim i netačnim ulaznim parametrima	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o Budžetima u FBiH • Pravilnici i interni akti ustanove 				
2.2.	Nemogućnost predviđanja značajnih poslovnih događaja čija je posljedica neizvršavanje dijela plana ili značajno odstupanje od dugogodišnjeg plana		Djelimično kontrolisan	2	2	4 (Srednji)

Rizik 3: Proces izvršavanja budžeta

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolis an	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
3.1	Nesačinjavanje operativnih planova rashoda i praćenje izvršenja odobrenog budžeta	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o ustanovama • Zakon o Budžetima u FBiH • Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo • Budžetska instrukcija 1 i 2 • Zakon o plaćama i naknadama u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo 	Djelimično kontrolisan	1	2	(2) Nizak

Rizik 4: Proces kontrole, kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisa n	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
4.1.	Netačni i nepotpuni podaci	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o ustanovama • Zakon o Budžetima u FBiH • Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo • Zakon o plaćama i naknadama u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo • Pravilnik o procedurama i načinima evidentiranja ulaznih faktura KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 	Djelimično kontrolisan	2	2	4 (Srednji)
4.2	Gubitak i oštećenja dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> • Uputstvo o kolanju finansijske 				

		dokumenatcije KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja				
--	--	--	--	--	--	--

Oblast funkcionisanja / Opća oblast - Upravljanje finansijama

Rizik 5: Proces obračuna i isplata plaća i naknada

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
5.1.	Neovlaštene isplate	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o Budžetima u FBiH • Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo • Zakon o plaćama i naknadama u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo 	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)
5.2.	Greške u obračunu plaća	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik o internoj kontroli u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 				

Rizik 6: Proces prijema roba, usluga i radova

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisa n	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
6.1	Odstupanje od naručene kvalitete i količine roba, usluga i izvršenih radova	<ul style="list-style-type: none"> Pravilnik o materijalnom poslovanju KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 	Djelimično kontrolisan	3	2	6 (Visok)

Rizik 7 : Planiranje javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
7.1	Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama po organizacionim jedinicama	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o javnim nabavkama BiH • Pravilnik o postupku dodjele ugovora iz Anexa II dio B Zakona o javnim nabavkama 				
7.2	Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade finansijskog plana.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan nabavki KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja • Pravilnik o nabavci roba, usluga, radova u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Srednji)

Rizik 8 : Početak provođenja javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
8.1.	Kašnjenja u provođenju postupka nabavki	<ul style="list-style-type: none"> • Plan nabavki u KJU Dom zadjecu bez roditeljskog staranja 				
8.2.	Izostanak istraživanja tržišta	<ul style="list-style-type: none"> • Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo 	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)
8.3.	Nejasna tenderska dokumentacija	<ul style="list-style-type: none"> • Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda 				
8.4.	Uzimanje u razmatranje ponuda koje su zaprimljene nakon isteka roka za dostavljanje ponuda	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o javnim nabavkama BiH 				

Rizik 9: Rad komisije za javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
9.1.	Neadekvatna evaluacija pristiglih ponuda zbog nepoznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki	<ul style="list-style-type: none"> • Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda 				
9.2.	Pogrešna preporuka za odabir najpovoljnijeg ponuđača	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o javnim nabavkama BiH 	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)
9.3.	Neadekvatno vođenje propisane dokumentacije u dijelu otvaranja, pregleda i ocjene ponuda	<ul style="list-style-type: none"> • Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda osnivad Kanton Sarajevo 				

Rizik 10: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
10.1	Zaključivanje ugovora suprotno odredbama tenderske dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> • Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo • Pravilnik o nabavci roba, usluga i radova u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Srednji)

Rizik 11: Praćenje realizacije ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
11.1.	Neadekvatno praćenje realizacije ugovorenih obaveza	<ul style="list-style-type: none"> • Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo 				
11.2.	Nepokretanje procedure raskida ugovora sa dobavljačem zbog neizvršavanja ugovora	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o javnim nabavkama BiH • Pravilnik o nabavciroba, usluga, radova u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)

Rizik 12: Proces zapošljavanja potrebnog kadra

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
12.1	Nedovoljno poznavanje propisa u vezi sa procedurom prijema u radni odnos	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o radu FBiH • Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo 				
12.2	Neadekvatno provođenje procedure provjere znanja i vještina kandidata u skladu sa potrebama posla	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Srednji)
12.3.	Mogućnost nepravilne primjene propisa kojima je definisan sistem bodovanja kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
12.4.	Imenovanje neadekvatno osposobljenog kadra za učešće u radu komisije za provođenje	<ul style="list-style-type: none"> • Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u 				

	procedure prijema u radni odnos	institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo • Poslovnik o radu komisije za prijem u radni odnos				
--	---------------------------------	---	--	--	--	--

Oblast funkcionisanja / Opća oblast - Upravljanje ljudskim resursima

Rizik 13: Učinkovitost rada radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
13.1	Ne postojanje sistema ocjenjivanja rada /radnog učinka radnika	<ul style="list-style-type: none"> Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 	Djelimično kontrolisan	1	1	1 (Nizak)

Rizik 14 : Stručno usavršavanje radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
14.1.	Nedovoljno organizovanje potrebnih edukacija za radnike u cilju kontinuirane edukacije radnika i unapređenja rada	<ul style="list-style-type: none"> • Plan i program stručnog usavršavanja radnika u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 				
14.2.	Nerazvijena svijest kod radnika o potrebi stručnog usavršavanja	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Srednji)

Rizik 15 : Kolanje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
15.1.	Mogućnost da dokumentacija bude izgubljena u jednoj od faza kolonja dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> •Pravilnik o arhivskom i kancelarijskom poslovanju 				
15.2.	Nepoznavanje procedure čuvanja povjerljivih informacija i podataka	<ul style="list-style-type: none"> • Etički kodeks ponašanje radnika • Zakon o zaštiti ličnih podataka 	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Srednji)
15.3.	Nedostatak adekvatnih uslova za arhiviranje dokumentacije koja nastaje u radu ustanove	<ul style="list-style-type: none"> • Uredbu o kancelarijskom poslovanju organa uprave i sluzbi za upravu u federaciji bosne i hercegovine 				

Rizik 16: Interno prijavljivanje koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
16.1	Nepoznavanje procedure internog prijavljivanja koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja 				
16.2	Nedovoljno razvijena svijest o potrebi prijavljivanja koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Etički kodeks KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Srednji)

Rizik 17 : Zaštita prijavitelja koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
17.1	Nepoznavanje procedure zaštite prijavitelja koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja • Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo 	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Srednji)

Rizik 18: Etičko i zakonsko postupanje sa ljudskim i materijalnim resursima ustanove

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
18.1	Korištenje resursa ustanove u suprotnosti sa namjenom – službena vozila, telefon, sredstva za rad	<ul style="list-style-type: none"> Pravilnik o korištenju službenih vozila, Pravilnik o korištenju službenih telefona. 				
18.2	Radnici nisu upoznati sa aktivnostima koje mogu dovesti do sukoba ineteresa	<ul style="list-style-type: none"> Pravilnik o sukobu interesa u KJUDom za djecu bez roditeljskog staranja 	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Srednji)
18.3	Neovlašteno davanje informacija (audio-video zapisa, fotografija te druge dokumentacije od značaja za integritet korisnika i ustanove)	<ul style="list-style-type: none"> Zakon o zaštiti ličnih podataka Pravilnik o kućnom redu radnika u KJU dom za djecu bez roditeljskog staranja Kodeks poslovnog komuniciranja KJU dom za djecu bez roditeljskog staranja Etički kodeks ustanove 				

Rizik 19 : Prijem i otpust djece

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
19.1	Nepoznavanje procedure kod prijema i otpusta korisnika	<ul style="list-style-type: none"> Uputstvo o prijemu i otpustu djece - štíćenika 				
19.2	Upućeni zahtjevi za smještaj korisnika za koje ustanova ne može pružiti adekvatnu brigu (djeca koja imaju uspostavljene dijagnoze vezane za duševni poremećaj, a koji se dovodi u vezu sa potencijalnom opasnošću po dijete i njegovo okruženje)	<ul style="list-style-type: none"> Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom 	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)
19.3	Hitni prijemi korisnika koji najčešće nisu praćeni adekvatnom dokumentacijom od važnosti za postupanje sa djetetom	<ul style="list-style-type: none"> Uputstvo o prijemu i otpustu djece – štíćenika 				

19.4	Prilikom otpustu iz ustanove djelimično se uvažavaju ili ne uvažavaju mišljenja i zapažanja ustanove u vezi sa planom zaštite djeteta, što u konsekvenci može rezultirati povratkom djeteta u Dom	<ul style="list-style-type: none">• Plan zaštite djeteta• Preporuke i mišljenja stručnog tima ustanove				
------	---	---	--	--	--	--

Rizik 20: Izrada i realizacija odgojno – obrazovnog plana i programa i psihosocijalna podrška korisnicima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
20.1	Nepostojanje adekvatnog plana i programa koji prati potrebe djece bez roditeljskog staranja	<ul style="list-style-type: none"> Plan i program rada odjeljenja (mjesečni i godišnji plan, te plan dnevne artikulacije aktivnosti i zadataka) 				
20.2	Značajna odstupanje u realizaciji aktivnosti i zadataka od programski planiranih za određeni period (mjesečni, godišnji plan i program)	<ul style="list-style-type: none"> Plan i program Službe socijalne zaštite ustanove Pravilnik o ljetovanju, zimovanju i drugim odgojno obrazovnim aktivnostima djece – štíćenika KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja 	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)

Rizik 21: Izrada, realizacija i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
21.1	Nedovoljna/neadekvatna saradnja svih relevantnih učesnika neophodnih za izradu, realizaciju i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom, • Zakon o socijalnim uslugama u FBiH 				
21.2	Nepridržavanje plana zaštite pri realizaciji	<ul style="list-style-type: none"> • Plan transformacije KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja u ustanovu socijalne zaštite koja će pružati niz usluga podrške pravima djece/mladih da odrastaju u porodici • Preporuke i mišljenje Stručnog tima Doma 	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)

Rizik 22: Vođenje propisane i interne evidencije o korisnicima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
22.1.	Nedovoljno poznavanje propisa o načinu i sadržaju vođenje evidencije o korisnicima te neažuriranje podataka u internim evidencijama	<ul style="list-style-type: none"> • Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama • Uputstvo o prijemu i otpustu korisnika – štíćenika • Interna evidencija o zapažanjima rasta i razvoja djece 	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)

Rizik 23: Saradnja sa biološkim srođnicima korisnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
23.1.	Odsustvo saradnje zbog nepostojanje najbližih bioloških srođnika ili ne postojanja želje za saradnjom koja je u interesu korisnika	<ul style="list-style-type: none"> • Porodični zakon FBiH • Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom, 				
23.2.	Postojeća saradnja nije adekvatna što onemogućava konzumiranje postojećih socijalnih usluga kao mehanizma podrške reintegraciji	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o socijalnim uslugama u FBiH 	Djelimično kontrolisan	2	2	4 (Srednji)
23.3.	Saradnja sa srođnicima čije psihofizičko stanje zahtijeva dugotrajan proces rehabilitacije otežava proces reintegracije i rada sa korisnikom unutar ustanove	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o hraniteljstvu FBiH • Zakon o socijalnim uslugama u FBiH 				

Rizik 24: Rad sa porodicama u riziku od razdvajanja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
24.1	Nedovoljno prepoznat potencijal od strane nadležnih službi socijalne zaštite za rad u novim socijalnim uslugama koje ustanova pruža	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom, 	Djelimično kontrolisan	2	2	4 (Srednji)
24.2	Neadekvatna priprema i rad sa porodicama u riziku od razdvajanja	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o socijalnim uslugama u FBiH 				

Rizik 25: Ostvarivanje zdravstvene zaštite korisnika i pružanje zdravstvene njege

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
25.1	Nemogućnost pravovremenog ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu iz razloga što korisnik nema regulisano zdravstveno osiguranje	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o zdravstvenoj zaštiti • Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH 				
25.2	Nemogućnost pružanja adekvatne zdravstvene njege korisnicima koji imaju određene poremećaje u razvoju, a za koje ustanova nije specijalizirana	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom 	Djelimično kontrolisan	2	2	4 (Srednji)
25.3	Administrativni postupci usporavaju	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa 				

	odnosno otežavaju upućivanje djeteta na potrebno bolničko liječenje ili obavljanje složenijih dijagnostičkih pregleda	djecom				
--	---	--------	--	--	--	--

PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA

KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA

Opće oblasti funkcionisanja ustanove	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Očekivani rezultati (indikator)
UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM I ORGANIZACIJOM RADA	1. Nadzor nad radom organizacionih jedinica i novih socijalnih usluga	1.1 Postojeća praksa nadzora nije u potpunosti adekvatna i efikasna, te kao takva nije usmjerena na unapređenje procesa rada	1.1.1. Izrada internog obrasca izvještavanja sa ciljem uspostavljanja kontinuiranog nadzora nad radom organizacionih jedinica i rada u novim socijalnim uslugama, sa ciljem unapređenja procesa rada	Niski	Šefovi organizacionih jedinica u saradnji sa Stručnim savjetnikom za edukaciju i razvoj socijalnih usluga Rok do 30.06.2023. godine	Upostavljen sistem nadzora nad radom organizacionih jedinica i rada u novim socijalnim uslugama
			1.1.2. Kontinuirano (kvartalno) izvještavanje o radu organizacionih jedinica i rada u novim socijalnim uslugama sa posebnim osvrtom na poteškoće i nedostatke u radu.	Niski	Šefovi organizacionih jedinica Voditelji novih socijalnih usluga Kontinuirano	Upostavljen sistem kontinuiranog izvještavanja o radu organizacionih jedinica i rada u novim socijalnim uslugama i unaprijeđen segment nadzora nad

						radom
		1.2. Neadekvatna/ usporena koordinacija sa Malim porodičnim domovima, zbog dislociranosti u odnosu na mjesto sjedišta ustanove	1.2.1. Sačiniti plan podrške za realizaciju plana i programa rada Malog porodičnog doma	Niski	Šef službe socijalne zaštite u saradnji sa šefovima ostalih organizacionih jedinica i stručnim savjetnikom za edukaciju i razvoj socijalnih usluga Rok do 30.06.2023. godine	Poboljšana organizacija rada u Malim porodičnim domovima
UPRAVLJANJE FINANSIJAMA	2. Proces planiranja (izrada finansijskog plana i Dokumenta okvirnog budžeta)	2.1 Izrada plana zasnovana na nepotpunim i netačnim ulaznim parametrima	2.1.1 Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i organizacionih jedinica prilikom izrade finansijskog plana	Umjeren	Direktor Služba finansijsko računovodstvenih poslova Rok - kontinuirano	Definisani obrazci zahtjeva za nabavku roba, usluga i radova po organizacionim jedinicama
		2.2 Nemogućnost predviđanja značajnih poslovnih događaja čija je posljedica neizvršavanje dijela plana ili značajno odstupanje od dugogodišnjeg plana	2.2.1 Blagovremeno pripremiti i dostaviti ministarstvu dodatni zahtjev za dodjelu sredstava ukoliko se na osnovu analize utvrdi osnovanost zahtjeva	Umjeren	Direktor Služba finansijsko računovodstvenih poslova Rok - kontinuirano	Upućeni dodatni zahtjevi za dodjelu sredstava budžeta

	3. Proces izvršavanja budžeta	3.1 Nesačinjavanje operativnih planova rashoda i praćenje izvršenja odobrenog budžeta	3.1.1 Na tromjesečnom nivou sačinjavati operativne planove rashoda i paraleleno pratiti izvršenje po svim pozicijama i sačinjavati kvartalne izvještaje o izvršenju	Niski	Služba finansijsko računovodstvenih poslova Rok - kontinuirano	Sačinjeni operativni planovi rashoda i kvartalni izvještaji o izvršenju budžeta
	4. Proces kontrole, kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava	4.1 Netačni i nepotpuni podaci 4.2 Gibitak i oštećenja dokumentacije	Unaprijediti, dopuniti, izmijeniti postojeće usvojene interne procedure sa jasno definisanim postupcima, ovlaštenjima i odgovornostima	Umjeren	Služba finansijsko računovodstvenih poslova u saradnji sa Službom pravnih, kadrovskim i općih poslova, Službom za tehničke poslove i Službom socijalne zaštite Rok do 30.06.2023. godine	Uputstvo o kolanju finansijske dokumentacije

	5. Process obračuna i isplata naknada	5.1 Neovlaštene isplate 5.2 Greške u obračunu plaća	Redovne kontrole svih obračuna od strane ovlaštenih radnika, uredno vođenje evidencija kao temeljnih dokumenata za obračun plaća i naknada	Niski	Služba finansijsko računovodstevnih poslova Rok - kontinuirano	Definisan obrazac izvještavanja o izvršenim kontrolama obračuna
	6. Proces prijema roba, usluga i radova	6.1 Odstupanje od naručene kvalitete i količine roba, usluga i izvršenih radova	Praćenje realizacije zaključenih ugovora u skladu sa tenderskom dokumentacijom u pogledu količina, kvaliteta, cijena te unapređenje internih akata koji definišu postupke prijema roba, radova i usluga	Visok	Služba finansijsko računovodstevnih poslova Rok - kontinuirano	Izveštaj o realiziranim ugovorima; Uputstvo o procedurama za stvaranje i evidentiranje obaveza; Pravilnik o materijalnom poslovanju
UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA	7. Planiranje javnih nabavki	7.1 Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama po organizacionim jedinicama	7.1.1. Blagovremena obavijest o dostavljanju potreba za optimalno funkcionisanje organizacionih jedinica	Umjeren	Šefovi organizacionih jedinica Rok - kontinuirano, prema Planu nabavki	Blagovremeno provođenje javne nabavke
		7.2. Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade finansijskog plana.	7.2.1 Sve organizacione jedinice upoznati sa iznosom sredstava koja su na raspolaganju za određenu nabavku i određivanje prioriteta	Umjeren	Šefovi organizacionih jedinica u saradnji sa Voditeljima socijalnih usluga	Usklađenost Plana nabavki sa Finansijskim planom
		8.1 Kašnjenja u provođenju postupka nabavki	8.1.1. Blagovremeno dostavljanje zahjeva za nabavku	Niski	Šefovi organizacionih jedinica Rok – kontinuirano prema Planu nabavki	Blagovremeno pokretanje procedure javne nabavke

	8. Početak provođenja javne nabavke	8.2 Izostanak istraživanja tržišta	8.2.1.Redovno praćenje kretanja cijena roba, radova i usluga na tržištu	Niski	Služba za finansijsko računovodstvene poslove Komisija za javne nabavke, Stručni saradnik za javne nabavke Rok – kontinuirano u skladu sa Planom nabavki	Usklađenost planiranih i ugovorenih obaveza po osnovu javne nabavke
		8.3 Nejasna tenderska dokumentacija	8.3.1.Izrada tenderske dokumenatcije u skladu sa stečenim znanjem i iskustvom iz prethodnih godina i važećim propisima u saradnji sa komisijom za nabavke	Niski	Komisija za nabavke u saradnji sa Stručnim saradnikom za javne nabavke Rok – kontinuirano prema Planu nabavki	Precizna, nedvosmislena tenderska dokumentacija koja ne ostavlja mogućnost za pogrešnu interpretaciju kod zainteresovanih ponuđača
		8.4 Uzimanje u razmatranje ponuda koje su zaprimljene nakon isteka roka za dostavljanje ponuda	8.4.1.Prilikom neposredne predaje ponude, sačinjava se potvrda o bitnim elemntima predaje ponude i takva potvrda/isprava se dostavlja ponuđaču	Niski	Komisija za javne nabavke Rok – kontinuirano	Transparentnost u radu i doprinos principu nediskriminacije ,nediskvilifikacije te smanjena mogućnost koruptivnih radnji u procesu provođenja javne nabavke

		<p>9.1 Neadekvatna evaluacija pristiglih ponuda zbog nepoznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki</p> <p>9.2 Pogrešna preporuka za odabir najpovoljnijeg ponuđača</p> <p>9.3 Neadekvatno vođenje propisane dokumentacije u dijelu otvaranja, pregleda i ocjene ponuda</p>	<p>Kontinuirana obuka potencijalnih kandidata za učešće u radu komisije za javne nabavke</p>	<p>Niski</p>	<p>Direktor</p> <p>Rok – kontinuirano</p>	<p>Osposobljenost kadra za učešće u komisijama za javne nabavke koji prepoznaju elemente tenderske dokumentacije koji su u suprotnosti sa Zakonom o javnim nabavkama</p>
--	--	---	--	--------------	---	--

	10. Dodjeljivanje Ugovora	10.1 Zaključivanje ugovora suprotno odredbama tenderske dokumentacije	Kontinuirana edukacija potencijalnih kandidata a koji mogu učestvovati u radu komisije za javnu nabavku	Umjeren	Direktor Rok - kontinuirano	Osposobljenost komisije za javne nabavke da da preporuku direktoru za zaključenje ugovora za određenu nabavku
	11. Praćenje realizacije ugovora	11.1 Neadekvatno praćenje realizacije ugovorenih obaveza	11.1.1 Redovno izvješavanje (mjesečno) o realizaciji ugovorenih obaveza 11.1.2. Pisano upozorenje ponuđaču o učenom nepoštivanju ugovorenih obaveza 11.1.3. Povrat robe koja nije u skladu sa ugovorenim obavezama , sa pratećom dokumentacijom (zapisnik o povratu idr. dokumentacija kojoj se potvrđuje ispravnost postupka povrata)	Niski	Radnik zadužen za kontrolu ugovorenih obaveza, u saradnji sa šefom službe za finansijsko računovodstvene poslove Rok- kontinuirano	Uspješnija realizacija ugovorenih obaveza
		11.2 Nepokretanje procedure raskida ugovora sa dobavljačem zbog neizvršavanja ugovora	Izrada internog akta o postupanju u slučaju nepoštivanja odredbi ugovora	Niski	Stručni saradnik za javne nabavke u saradnji sa službom za finansijsko računovodstvene poslove Rok- 30.09.2023. godine	Jasna procedura postupanja u slučajevima kršenja odredbi zaključenog ugovora i dobijanje usluge, robe i radova prema ugovorenim

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	12. Proces zapošljavanja potrebnog kadra	12.1 Nedovoljno poznavanje propisa u vezi sa procedurom prijema u radni odnos	Kontinuirana edukacija potencijalnih kandidata za učešće u radu komisije za prijem u radni odnos	Umjeren	Direktor Rok - kontinuirano	Osposobljenost većeg broja radnika u pogledu poznavanja propisa iz oblasti prijema u radni odnos
		12.2 Neadekvatno provođenje procedure provjere znanja i vještina kandidata u skladu sa potrebama posla	Poslovníkom o radu komisije preciznije definirati proceduru provjere znanja kandidata, a u skladu sa potrebama radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos	Umjeren	Komisija za prijem u radni odnos Rok - kontinuirano	Prijem u radni odnos onog kandidata koji će prema ocjenama komisije najbolje odgovarati potrebama posla
		12.3 Mogućnost nepravilne primjene propisa kojima je definisan sistem bodovanja kandidata	Kontinuirana edukacija potencijalnih kandidata za rad u komisijama za prijem u radni odnos	Umjeren	Direktor Rok - kontinuirano	Provođenje procedure prijema u radni odnos obavljat će se u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja
		12.4 Imenovanje neadekvatno osposobljenog kadra za učešće u radu komisije za provođenje procedure prijema u radni odnos	Stručni kolegij sačinjava prijedlog za imenovanje komisije za prijem u radni odnos	Umjeren	Direktor Rok - kontinuirano	Process imenovanja komisije je u skladu sa principima stručnosti, objektivnosti i sužava polje eventualnog koruptivnog djelovanja rukovodioca

	13. Učinkovitost rada radnika	13.1 Ne postojanje sistema ocjenjivanja rada /radnog učinka radnika	Donošenje pravilnika o ocjenjivanju rada radnika u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja	Niski	Upravni odbor, na prijedlog direktora Rok – 31.03.2023. godine	Uspostavljen sistem ocjenjivanja rada radnika koji za rezultat ima unapređenje rada , motivaciju ali i sankcioniranje nedovoljnog učinka radnika
	14. Stručno usavršavanje radnika	14.1 Nedovoljno organizovanje potrebnih edukacija za radnike u cilju kontinuirane edukacije radnika i unapređenja rada	14.1.1 Intenzivirati učešće na internim edukacijama na polju djelovanja rada sa djecom	Umjeren	Direktor Služba socijalne zaštite Rok - kontinuirano	Educirano i osposobljeno stručno osoblje za rad sa djecom
14.1.2 Planirati dodatna finansijska sredstva za eksterne edukacije stručnih radnika i radnika			Umjeren	Direktor Služba za finansijsko računovodstvene poslove Rok - kontinuirano	Educirano i osposobljeno stručno osoblje i tehničko osoblje	
14.2 Nerazvijena svijest kod radnika o potrebi stručnog usavršavanja		Umjeren	Direktor Šefovi organizacionih jedinica Stručni savjetnik za edukaciju i razvoj socijalnih usluga Rok - kontinuirano	Razvijena svijest o potrebi stručnog obrazovanja, usavršavanja radnika		
			14.2 .1. Periodično održavanje edukacije na temu potreba i značaj stručnog usavršavanja			

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM	15. Kolanje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije	15.1 Mogućnost da dokumentacija bude izgubljena u jednoj od faza kolonja dokumentacije	15.1.1 Uvesti potpisivanje u djelovodnom protokolu prilikom preuzimanja dokumentacije	Umjeren	Služba za pravne, kadrovske i opće poslove Rok – kontinuirano	Smanjena mogućnost gubitka dokumentacije i preciznija evidencija o zaprimanju dokumenatcije
		15.2 Nepoznavanje procedure čuvanja povjerljivih informacija i podataka	15.2.1 Edukacija na temu čuvanja povjerljivih informacija i podataka	Umjeren	Šefovi Organizacionih jedinica Rok 30.06.2023. godine	Smanjena mogućnost odavanja povjerljivih informacija i podataka koji mogu narušiti integritet institucije i radnika
		15.3 Nedostatak adekvatnih uslova za arhiviranje dokumentacije koja nastaje u radu ustanove	15.3.1 Obezbijediti prostor unutar ustanove koji će biti isključivo za arhiviranje, odnosno čuvanje dokumenatcije u skladu sa propisima	Umjeren	Direktor Rok - do 31.12.2023. godine	Postojanje odgovarajućeg prostora koji će služiti za arhiviranje dokumentacije koja nastaje u radu ustanove.

DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE, ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA	16 .Interno prijavlivanje koruptivnih radnji odnosno etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka	16.1 Nepoznavanje procedure Internog prijavlivanja koruptivnih radnji odnosno etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka	16.1.1.Upoznati radnike sa sadržajem Pravilnika o proceduri internog prijavljivanja korupcije u ustanovi, smijernicama o postupanju u slučajevima nasilja nad djecom (putem oglasne table, objavljivanjem na internet stranici ustanove)	Umjeren	Direktor Služba za pravne, kadrovske i opće poslove Rok – 01.01.2023. godine	Poznavanje procedure internog prijavlivanja koruptivnih radnji, te drugih etičko i profesionalno neprihvatljivih postupaka
		16.2 Nedovoljno razvijena svijest o potrebi prijavlivanja koruptivnih radnji odnosno etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka	16.2.1 Intenzivirana edukacija o potrebi prijavljivanja koruptivnih radnji i etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka	Umjeren	Direktor Manadžer integriteta Rok - kontinuirano	Svijest o potrebi prijavlivanja koruptivnih radnji i etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka je dovoljno razvijena
	17. Zaštita prijavitelja koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	17.1 Nepoznavanje procedure zaštite prijavitelja koruptivnih radnji odnosno etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka	17.1. 1 Upoznavanje radnika sa sadržajem Pravilnika o proceduri internog prijavljivanja korupcije u ustanovi, sa posebnim akcentom na zaštitu prijavitelja (putem oglasne table, objavljivanjem na internet stranici ustanove)	Umjeren	Direktor Služba za pravne, kadrovske i opće poslove Rok - kontinuirano	Radnici su upoznati sa procedurom zaštite prijavitelja koruptivnih radnji odnosno etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

ETIKA, LIČNI INTEGRITET I SUKOB INTERESA	18. Etičko i zakonsko postupanje sa ljudskim i materijalnim resursima ustanove	18.1 Korištenje resursa ustanove u suprotnosti sa namjenom – službena vozila, telefon, sredstva za rad	18.1.1. Svim organizacionim jedinicama učiniti dostupnim pravilnik o upotrebi službenih vozila, pravilnik o upotrebi telefona i interneta te u skladu sa tim provesti edukaciju radnika na navedenu temu	Umjeren	Direktor Šefovi organizacionih jedinica Rok - kontinuirano	Upotreba resursa ustanove u skladu sa njihovom namjenom
		18.2 Radnici nisu upoznati sa aktivnostima koje mogu dovesti do sukoba interesa	18.2.1 Upoznati radnike o sadržaju Pravilnika o sukobu interesa putem organizacionih jedina kojima pripadaju (po mogućnosti i putem oglasne table)	Umjeren	Direktor Šlužba za pravne, kadrovske i opće poslove Rok - kontinuirano	Radnici upoznati o instituciji sukoba interesa i njegovog tretiranja kroz važeći pravilnik ustanove
		18.3 Neovlašteno davanje informacija (audio-video zapisa, fotografija te druge dokumentacije od značaja za integritet korisnika i ustanove)	Izrada uputstva o davanju informacija od važnosti za integritet ustanove	Umjeren	Direktor Služba socijalne zaštite, Služba za pravne, kadrovske i opće poslove Rok – 30.06.2023. godine	Smanjena mogućnost narušavanja integriteta ustanove

PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA

KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA

Specifične oblasti funkcionisanja ustanove	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Očekivani rezultati (indikatori)
ZBRINJAVANJE DJECE BEZ RODITELJSKOG STARANJA	19. Prijem i otpust korisnika	19.1 Nepoznavanje procedure kod prijema i otpusta korisnika	19.1.1 Edukacija radnika u pogledu upoznavanja sa procedurom prijema i otpusta korisnika	Niski	Direktor Sužba socijalne zaštite Rok - kontinuirano	Postupanje u skladu sa propisanom procedurom prijema i otpusta korisnika
		19.2 Upućeni zahtjevi za smještaj korisnika za koje ustanova ne može pružiti adekvatnu brigu (djeca koja imaju uspostavljene dijagnoze vezane za duševni poremećaj, a koji se dovodi u vezu sa potencijalnom opasnošću po dijete i njegovo okruženje)	19.2.1 Upućivanje dopisa službi koja je upitila zahtjev za smještaj u ustanovi o nemogućnosti za pružanje brige o djeci koja imaju uspostavljene dijagnoze vezane za duševni poremećaj	Niski	Direktor Služba socijalne zaštite Rok - kontinuirano	Smanjena mogućnost smještaja djece koja imaju uspostavljene dijagnoze vezane za duševni poremećaj, a koji je nespojiv sa osnovnom djelatnošću ustanove
		19.3 Hitni prijemi korisnika koji najčešće nisu praćeni adekvatnom dokumentacijom od važnosti za postupanje sa djetetom	19.3.1 Unapređenje saradnje sa nadležnim službama socijalne zaštite u kontekstu da se pri prijemu djeteta obavezno dostavlja medicinska dokumentacija o zdravstvenom stanju djeteta s ciljem adekvatnog pristupa djetetu	Niski	Direktor Služba socijalne zaštite Stručni tim Rok - kontinuirano	Smanjena mogućnost neadekvatnog pristupa djetetu kod provođenja procedure hitnog prijema u ustanovu

		19.4 Prilikom otpustu iz ustanove djelimično se uvažavaju ili ne uvažavaju mišljenja i zapažanja ustanove u vezi sa planom zaštite djeteta, što u konsekvenci može rezultirati povratkom djeteta u ustanovu	19.4.1. Unapređenje saradnje sa nadležnim službama socijalne zaštite u kontekstu uvažavanja preporuka i mišljenja od strane stručnih radnika ustanove	Niski	Direktor Služba socijalne zaštite Rok - kontinuirano	Odgovarajuća procjena korisnika u skladu sa principom najboljeg interesa djeteta, te smanjen broj slučajeva povratka djeteta u ustanovu
ODGOJNO OBRAZOVNI RAD SA DJECOM BEZ RODITELJSKOG STARANJA I DJECOM U RIZIKU OD RAZDVAJANJA	20. Izrada i realizacija odgojno – obrazovnog programa i plana i psihosocijalna podrška korisnicima	20.1 Nepostojanje adekvatnog plana i programa koji prati potrebe djece bez roditeljskog staranja	20.1.1 Izrada adekvatnog plana i programa koji prati potrebe djece bez roditeljskog staranja	Niski	Služba socijalne zaštite Rok - kontinuirano	Pružanje kvalitetnije usluge korisniku
		20.2 Značajna odstupanja u realizaciji aktivnosti i zadataka od programski planiranih za određeni period (mjesečni, godišnji plan i program)	20.2.1 Kontinuirano (mjesečno) praćenje realizacije plana i programa i blagovremena intervencija u cilju realizacije planiranih aktivnosti	Niski	Služba socijalne zaštite Rok - kontinuirano	Upravljanje procesima koji se odnose na realizaciju planiranih aktivnosti

			20.2.2. Izrada internog obrasca o praćenju realizacije plana i programa aktivnosti	Niski	Služba socijalne zaštite Rok – 30.06.2023. godine	Preciznu i unificiranu evidenciju o realiziranim/nerealiziranim aktivnostima, te u skladu sa tim mogućnost blagovremenog intervenisanja s ciljem poboljšanja rada sa djecom
PLAN ZAŠTITE I PODRŠKE KORISNICIMA	21. Izrada, realizacija i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike	21.1 Nedovoljna/ neadekvatna saradnja svih relevantnih učesnika neophodnih za izradu, realizaciju i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike	21.1.1 Kontinuirana saradnja svih relevantnih učesnika koji su obavezni učestvovati u izradi, realizaciji i unapređenju individualnih planova zaštite i podrške za korisnike	Niski	Direktor Služba socijalne zaštite Rok - kontinuirano	Učešće svih relevantnih učesnika u izradi, realizaciji i unapređenju individualnih planova zaštite i podrške za korisnike, što doprinosi boljem praćenju razvoja napretka korisnika, što za posljedicu ima najbolji ishod za korisnika
		21.2 Nepridržavanje plana zaštite pri realizaciji	21.2.1 Obaveza službe socijalne službe doma da obavijesti nadležnu kantonalnu službu socijalne zaštite /voditelja slučaja da je došlo do odstupanja od plana zaštite, te potrebe da hitno plan zaštite evaluira i u skladu sa tim donesu adekvatni zaključci o daljem postupanju	Niski	Služba socijalne zaštite ustanove u saradnji sa nadležnim službama socijalne zaštite Kantona Sarajevo Rok - kontinuirano	Postupanje u skladu sa postojećim individualnim planom zaštite i podrške za korisnike i dobra saradnja koja doprinosi fleksibilnom i učinkovitoj realizaciji plana zaštite
EVIDENCIJA O	22. Vođenje	22.1 Nedovoljno poznavanje propisa o načinu i sadržaju vođenja	22.1.1.Kontinuirano praćenje i primjena propisa o načinu i sadržaju	Niski	Služba socijalne zaštite	Vođenje propisane i interne evidencije o korisnicima u skladu sa

KORISNICIMA	propisane i interne evidencije o korisnicima	evidencije o korisnicima te neažuriranje podataka u internim evidencijama	vođenja evidencija o korisnicima		Rok - kontinuirano	važećim propisima
RAD NA REINTEGRACIJI KAO MODELA NAJBOLJEG ISHODA ZA KORISNIKA	23. Saradnja sa biološkim srođnicima korisnika	23.1 Odsustvo saradnje zbog nepostojanja najbližih bioloških srođnika ili nepostojanje želje za saradnjom koja je u interesu korisnika	23.1.1. Intenzivnija saradnja sa nadležnom kantonalnom službom socijalne zaštite na snaženju principa „Timskim radom do stalnosti“, konkretno preduzeti aktivnosti koje bi dale doprinos djetetovom identitetu (uvjeravanje bioloških srođnika o značaju jačanja veza sa djetetom, odvođenje djeteta na adresu rođenja, stara škola koju je djete pohađalo, upoznavanje djeteta sa njegovom kulturom, izrada genograma i sl.)	Umjeren	Služba socijalne zaštite ustanove u saradnji sa nadležnim kantonalnim službama socijalne zaštite Rok - kontinuirano	Adekvatan podsticaj u smislu jačanja djetetove kulture, identiteta i potencijalno stvaranje socijalne mreže osoba koje daju doprinos snaženju budućih trajnih veza neophodnih za normalan razvoj korisnika.
			23.1.2 Izraditi hodogram/e za postupanje i način konzumiranja (sistematizirati hodograme) i upoznati biološke srođnike o putu i načinu konzumiranja određenih socijalnih usluga	Umjeren	Služba socijalne zaštite ustanove u saradnji sa nadležnim kantonalnim službama socijalne zaštite Rok – 30.09.2023. godine	Dijete se upoznaje sa svojim korijenima, srođnicima, ambijentom u kojem je rođen, odrastao što doprinosi snaženju ličnog integriteta djeteta
		23.2 Postojeća saradnja nije adekvatna što onemogućava konzumiranje postojećih socijalnih usluga kao mehanizma podrške reintegraciji	23.2.1 Socijalne usluge koje pruža ustanova promovisati videom i drugim promotivnim materijalima	Umjeren	Direktor Rok – 31.03.2023. godine	Upoznavanje sližbi socijalne zaštite i lokalne zajednice o mogućnostima pružanja socijalnih usluga koje su na raspolaganju porodicama pod rizikom od razdvajanja, hraniteljskim porodicama i dr. mogućnostima

		23.3.Saradnja sa srođnicima čije psihofizičko stanje zahtijeva dugotrajan proces rehabilitacije otežava proces reintegracije i rada sa korisnikom unutar ustanove	23.3.1 U saradnji sa nadležnim kantonalnim službama targetirati porodice čije psihofizičko stanje zahtijeva dugotrajan proces rehabilitacije te sačiniti posebne programe prilagođene djeci koja potiču iz takvih porodica (mentorstvo, kumstvo i sl)	Umjeren	Služba socijalne zaštite u saradnji sa nadležnim kantonalnim službama socijalne zaštite Rok - kontinuirano	Ublažava se trauma i nedostatak bliske veze sa biološkim srođnicima (prije svega roditelji) koji zbog svog psihofizičkog stanja nisu u mogućnosti pružiti roditeljsku brigu i pažnju i emociju neophodnu za pravilan razvoj djeteta
RAD U NOVIM SOCIJALNIM USLUGAMA	24. Rad sa porodicama u riziku od razdvajanja	24.1 Nedovoljno prepoznat potencijal od strane nadležnih službi socijalne zaštite za rad u novim socijalnim uslugama koje ustanova pruža	24.1.1 Intenzivirati aktivnosti na promovisanju novih socijalnih usluga te organizacija kontinuiranih radnih sastanaka kako bi se što bolje promovisao cilj, vizija i misija socijalnih usluga	Umjeren	Direktor Služba socijalne zaštite Rok - kontinuirano	Uspostavljanje bliže, kvalitetnije saradnje, te partnerskih odnosa i jasno podijeljene uloge u sistemu pružanje socijalnih usluga

		24.2 Neadekvatna priprema i rad sa porodicama u riziku od razdvajanja	24.2.1 Kontinuirana edukacija stručnih radnika u segmentu poznavanja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti socijalne zaštite sa posebnim osvrtom na Zakon o socijalnim uslugama FBiH	Umjeren	Direktor Služba socijalne zaštite Rok- kontinuirano	Adekvatno osposobljen stručni kadar koji je u konkretnom radu sa porodicama u riziku od razdvajanja obučen da proces radi u fazama prilagođen potrebama samog procesa pomoći targetiranih porodica (za svakog člana targetirane porodice imaju posebne zadatke, planove – individualni plan zaštite porodice i individualni plan podrške pojedinim članovima porodice)
ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I NJEGA KORISNIKA	25. Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima	25.1 Nemogućnost ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu iz razloga što korisnik nema regulisano zdravstveno osiguranje	25.1.1 Identificirati partnere koji učestvuju u ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu korisnika	Umjeren	Direktor Služba socijalne zaštite ustanove Rok – 31.12.2023. godine	Multisektorska saradnju koja rezultira rješavanje akutnih problema u zdravstvenoj zaštiti djece bez roditeljskog staranja koja nemaju regulisanje zdravstveno osiguranje (prelazna faza)

			25.1.2 Inicirati zaključivanje sporazuma sa partnerima koji učestvuju u ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu s ciljem uspostavljanja saradnje koja će doprinijeti fleksibilnijem odnosu prema djeci bez roditeljskog staranja, na principima humanizma, tolerancije i uvažavanja realne situacije (posebno u slučajevim složenije i dugotrajnije procedure regulisanja zdravstvenog osiguranja)	Umjeren	Direktor Rok – 31.12.2023. godine	Uspostavljena saradnja koja za rezultata ima ostvarivanje prava na adekvatnu zdravstvenu zaštitu korisnika
		25.2 Nemogućnost pružanja adekvatne zdravstvene njege korisnicima koji imaju određene poremećaje u razvoju, a za koje ustanova nije specijalizirana	25.2.1 Obuka stručnih radnika za tehnike i metode rada (kao što su fizikalne vježbe po metodama Bobath i Woita) u saradnji sa nadležnom zdravstvenom ustanovom , nevladinim organizacijama i sl.	Umjeren	Direktor Rok – 31.12.2023. godine	Osposobljenost stručnog kadra za pružanje zdravstvene njege korisnicima koji imaju određene poremećaje u razvoju, a za koje ustanova nije specijalizirana, te poboljšanje zdravstvenog i psihofizičkog statusa korisnika
		25.3 Administrativni postupci usporavaju odnosno otežavaju hitno upućivanje djeteta na potrebno bolničko liječenje ili obavljanje složenijih dijagnostičkih pregleda	25.3.1 Uspostaviti mehanizam davanja saglasnosti određenom stručnom radniku doma da u slučajevima hitnosti (koja mora biti pobliže definisana) može završiti administrativnu proceduru u ime organa staranja u cilju zaštite života i zdravlja djeteta	Umjeren	Služba socijalne zaštite ustanove u saradnji sa nadležnim kantonalnim službama socijalne zaštite Rok – 31.12.2023. godine	Smanjena mogućnost ugrožavanja života i zdravlja djeteta čije zdravstveno stanje zahtijeva hitnu zdravstvenu intervenciju