

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
KJU „Porodično savjetovalište“**

**PLAN INTEGRITETA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE“**



Sarajevo, novembar 2016. godine

SADRŽAJ

1. UVOD
2. Odluka o formiranju Radne grupe i imenovanju koordinatora za izradu i provedbu Plana integriteta u KJU “Porodično savjetovalište”
3. Zapisnici sa sastanaka Radne grupe
4. Obavještenje za zaposlenike o započinjanju sa radom na izradi i provedbi Plana integriteta unutar Ustanove
5. Faze provedbe Plana integriteta
6. Faze postupka provedbe Plana integriteta
7. Program provedbe Plana integriteta
8. Zakonski okvir funkcionisanja KJU „Porodično savjetovalište“
9. Organogram KJU „Porodično savjetovalište“
10. Katalog radnih mijesta
11. Izvještaj o integritetu
12. Izvještaj o stanju integriteta
13. Odluka direktora o prihvatanju Plana integriteta

UVOD

U skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta te Metodologijom izrade Plana integriteta, direktor Ustanove je imenovao Radnu grupu čiji je zadatak da sačini Plan integriteta Ustanove, i u tu svrhu da provede sve propisane aktivnosti kroz utvrđene obavezujuće faze u postupku izrade ovog dokumenta.

Integritet (*lat. „Integritas“*- cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjivanja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integriteta predstavlja jednu od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada kako vladinih tako i drugih institucija. Radi se o internom antikorupcijskom dokumentu **preventivnog** karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada.

Svrha donošenja Plana integriteta

Svrha donošenja Plana ogleda se u uspostavljanju antikorupcijskih mehanizama i vrijednosti koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje Ustanove, a kroz jačanje odgovornosti, pojačano poštivanje moralnih i etičkih principa u radu, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti u radu, te uvođenje efikasnog sistema nadzora i praćenja rada.

Također, svrha Plana jeste i da se **povećava zadovoljstvo u radu** i postigne **veća efikasnost** u obavljanju djelatnosti Ustanove.

U fokusu izrade ovog dokumenta predstavlja:

- sticanje uvida u postojeće stanje integriteta u Ustanovi;
- identifikacija aktivnosti koje su osjetljive na nepravilnosti i korupciju;
- preporuke za poboljšanje integriteta Ustanove.

O Ustanovi

Kantonalna javna ustanova „Porodično savjetovalište“ pripada mreži ustanova socijalne zaštite, koja je u svom djelokrugu rada usmjerena na pružanje stručne psiho - socijalne pomoći i podrške građanima. Osnovana je Odlukom Skupštine Kantona Sarajevo, 30. marta 2001. godine na inicijativu Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice KS.

Djelatnost Ustanove odvija se kroz slijedeće oblasti:

- pružanje psihosocijalne podrške, savjetodavno – terapijski tretman;
- realizacija razvojno-istraživačkih preventivnih projekata;
- stručna i profesionalna pomoć i podrška institucijama i organizacijama koje se bave porodicom.

Djelatnost ustanove je organizirana kroz tri Odjeljenja :

Odjeljenje za savjetodavno-terapeutski rad,

Odjeljenje za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije i

Odjeljenje za pravne, finansijske, promotivno-propagandne i opće poslove.

Bazična zanimanja stručnih saradnika su: socijalni radnici, psiholozi, pedagozi, pravnik, sociolog i profesor jezika. Stručnjaci Savjetovališta koji se bave savjetodavno-terapeutskim radom su dodatno educirani, te pored svojih bazičnih zanimanja, imaju i završene specijalističke edukacije iz sistemske porodične terapije na nivou porodičnog terapeuta i porodičnog savjetnika.

ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I
IMENOVANJU KOORDINATORA ZA IZRADU I PROVEDBU PLANA INTEGRITETA U
KJU „PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE“

Kantonalna javna ustanova «Porodično savjetovalište»

Broj: 01-49-401 /16

Sarajevo, 08.07.2016. godine

Na osnovu člana 8. Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta direktor Ustanove donosi

ODLUKU

o imenovanju koordinatora i članova radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“

I

Imenuje se radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“ u sastavu:

1. Elma Halilović, koordinator
2. Azra Latić, član
3. Tarik Smailbegović, član

II

Zadužuje se radna grupa iz tačke I ove Odluke da sačini i provede Plan integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta broj 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

III

Poslovi Radne grupe, obuhvaćeni utvrđenim fazama izrade Plana integriteta, definisani su Smjernicama iz prethodne tačke ove Odluke, a konkretne zadatke Radna grupa će utvrditi i rasporediti u pripremnoj fazi izrade Dokumenta.

Koordinator Radne grupe zadužen je i za nadzor nad izradom i sprovođenjem Plana integriteta.

Radna grupa se obavezuje da u postupku izrade Plana uključi učešće svih uposlenika Ustanove.

IV

Zadužuje se Radna grupa da periodično izvještava direktora Ustanove o obavljenim poslovima, postignutim rezultatima, te svim relevantnim informacijama u primjeni Plana integriteta.

V

Imenovana Radna grupa će povjerene poslove obavljati u okviru radnog vremena, stoga nema pravo na posebnu naknadu za ovaj rad.

Obrazloženje

U skladu sa Strategijom borbe protiv korupcije BiH (2009.-2014.), direktor Ustanove je u pripremnoj fazi izrade Plana integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“, a na osnovu člana 8. Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta, imenovao Radnu grupu zaduženu za izradu Plana integriteta u Ustanovi, te je donio Odluku kao u dispozitivu.

Dostaviti:

1. imenovanim
2. evidencija
3. a/a

DIREKTOR

Senad Alić, prof.

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
U KJU „PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE“

Broj: 01- /16
Sarajevo, 08.07.2016. godine

Z A P I S N I K

sa uvodnog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta u
KJU „Porodično savjetovalište“
održanog dana 08.07.2016. godine

Sastanku su prisustvovali:

Elma Halilović, koordinator Radne grupe
Azra Latić, član
Tarik Smailbegović, član

Radna grupa, u naprijed navedenom sastavu, koja je imenovana Odlukom direktora Ustanove broj 01-49-401/16 od 08.07.2016. godine, sastala se radi pripreme i podijele zadataka u proceduri izrade Plana integriteta za KJU „Porodično savjetovalište“.

Koordinator Radne grupe, Elma Halilović, predložila je sljedeći

D n e v n i r e d

1. Upoznavanje sa propisima koji se odnose na obavezu i metodologiju izrade Plana integriteta te informisanje o značaju i cilju izrade istog;
2. Inicijalne informacije o radu Ustanove (normativi, organizacija, kadrovi);
3. Diskusija o mogućim rizičnim tačkama u KJU „Porodično savjetovalište“;
4. Podjela radnih zadataka za svakog člana Radne grupe.

1. Elma Halilović upoznala je članove Radne grupe sa obavezom koju KJU „Porodično savjetovalište“ ima u narednom periodu, a odnosi se na izradu Plana integriteta Ustanove.

Članovi Radne grupe su upoznati sa fazama izrade Plana integriteta te sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta kao i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH.

Plan ima za svrhu uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama, vrijednosti i opravdanost preventivnih standarda. Glavni cilj izrade Plana integriteta je procijeniti tačke podložnosti/ranjivosti koruptivnim pojavama unutar Ustanove, preporučiti mogućnosti za smanjenje podložnosti Ustanove koruptivnom ponašanju, te uspostaviti odgovarajuće mehanizme za nadzor i praćenje.

2. Radna grupa prikuplja informacije o važećim normativnim aktima Ustanove, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta te popunjenosti kadrova.
3. Članovi Radne grupe diskutovali su o mogućim rizičnim tačkama – tačkama moguće izloženosti korupciji, koruptivnom ponašanju ili nekim drugim oblicima nepravilnosti u poslovanju Ustanove, o čemu će predstojeće aktivnosti u izradi Plana dati konkretne podatke i pokazatelje.
4. Radna grupa je dogovorila da svaki član preuzme izvršenje nekih od obavezujućih aktivnosti, odnosno da sudjeluje u njihovom izvršenju. Aktivnosti podrazumijevaju sljedeće:
 - analizu postojećih normativnih akata Ustanove;
 - prikupljanje svih relevantnih zakona, strategija, internih i drugih akata;
 - sačinjavanje organograma prema važećoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
 - osmišljavanje upitnika za zaposlenike na temelju kojih će se izvršiti procjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u segmentima koju su od značaja za funkcionisanje KJU „Porodično savjetovalište“.

Za termin održavanja narednog sastanka Radna grupa će se naknadno dogovoriti.

Radna grupa:

Elma Halilović, koordinator

Azra Latić, član

Tarik Smailbegović, član

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
U KJU „PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE“

Broj: 01- /16
Sarajevo, 14.11.2016. godine

ZAPISNIK

sa 2. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta u
KJU „Porodično savjetovalište“
održanog dana 14.11.2016. godine

Sastanku su prisustvovali:

Elma Halilović, koordinator Radne grupe
Azra Latić, član
Tarik Smailbegović, član

Radna grupa, u naprijed navedenom sastavu, koja je imenovana Odlukom direktora Ustanove broj 01-49-401/16 od 08.07.2016. godine, sastala se radi provođenja daljnjih faza izrade Plana integriteta za KJU „Porodično savjetovalište“.

Koordinator Radne grupe, Elma Halilović, predložila je sljedeći

D n e v n i r e d

1. Prikupljanje neophodne dokumentacije i procjena iste, a koja će biti predmetom analize u okviru procesa izrade Plana integriteta
2. Dizajniranje i predaja upitnika , popunjavanje istih od strane zaposlenika i razgovor sa istima

1. Radna grupa pristupila je prikupljanju dokumentacije koju Ustanova primjenjuje u svom radu, a radi analize odnosno procjene, kako bi eventualno predložila mjere za unaprijeđenje iste.

Također, izvršen je popis radnih mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Porodično savjetovalište“ i u skladu s tim napravljen je organogram KJU „Porodično savjetovalište“.

2. Dogovoreno je da se za procjenu i ocjenu stanja izloženosti rizicima, pored analize stanja sa raznih aspekata, koriste upitnici kao instrumenti indirektnog ispitivanja zaposlenih.

Odlučeno je da se upitnici dostave svim zaposlenicima koji će izraziti slaganje ili neslaganje sa prepoznatim rizicima davanjem svoga mišljenja u upitnicima.

Radna grupa pristupila je izradi upitnika u cilju procjene i ocjene postojećeg stanja i izloženosti rizicima unutar Ustanove.

Koordinator Radne grupe Elma Halilović i članovi Tarik Smailbegović i Azra Latić zadužuju se da izvrše analizu upitnika nakon čega će rezultate anketiranja dostaviti koordinatoru.

Termin 15.11.2016. godine predložen je za termin narednog održavanja sastanka Radne grupe.

Radna grupa:

Elma Halilović, koordinator

Azra Latić, član

Tarik Smailbegović, član

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
U KJU „PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE“

Broj: 01- /16
Sarajevo, 15.11.2016. godine

ZAPISNIK

sa 3. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta u
KJU „Porodično savjetovalište“
održanog dana 15.11.2016. godine

Sastanku su prisustvovali:

Elma Halilović, koordinator Radne grupe
Azra Latić, član
Tarik Smailbegović, član

Radna grupa, u naprijed navedenom sastavu, koja je imenovana Odlukom direktora Ustanove broj 01-49-401/16 od 08.07.2016. godine, sastala se radi provođenja završne faze izrade Plana integriteta za KJU „Porodično savjetovalište“.

Koordinator Radne grupe, Elma Halilović, predložila je sljedeći

D n e v n i r e d

1. Procjena rezultata dobijenih anketnim upitnikom i davanje konačne ocjene stepena izloženosti rizicima Ustanove, a na osnovu svih obavljenih analiza
2. Identificiranje osjetljivih aktivnosti i utvrđivanje najvažnijih područija kojima se treba baviti u budućnosti sa ciljem unaprijeđenja integriteta Ustanove – konačni Izvještaj o stanju integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“

1. Radna grupa zadužena Odlukom direktora Ustanove da sačini Plan integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“ izvršila je analizu postojećeg stanja na temelju dizajniranih i popunjenih anketnih upitnika pri čemu je obavila i razgovor sa uposlenicima (svaki šef ispred Odjeljenja koje vodi). Nakon toga pristupila je analizi stanja na temelju zakonskog okvira, analizi stanja na temelju poslovnih procesa i analizi stanja na temelju saradnje sa drugim tijelima.

2.Kroz konačni Izvještaj o stanju integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“ članovi Radne grupe i koordinator su izvršili analizu i procjenu ranjivih aktivnosti Ustanove odnosno identifikaciju mjesta koja mogu biti podložna rizicima koruptivnog djelovanja ili nekim drugim oblicima narušavanja integriteta Ustanove. Pri tome su obrazložili prijedloge i preventivne mjere za unaprijeđenje integriteta pojedinih radnih mjesta koji su podložni rizicima i eventualnom koruptivnom djelovanju.

Radna grupa:

Elma Halilović, koordinator

Azra Latić, član

Tarik Smailbegović, član

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova “Porodično savjetovalište”

Broj:

Datum: 09.11.2016. godine

**OBAVJEŠTENJE ZA ZAPOSLENIKE KJU „PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE“ O
ZAPOČINJANJU SA RADOM NA IZRADI I PROVEDBI PLANA INTEGRITETA
UNUTAR USTANOVE**

Poštovani,

Obavještavamo Vas da je dana 08.07.2016. godine direktor KJU „Porodično savjetovalište“ donio Odluku o imenovanju koordinatora i članova Radne grupe koji će biti zaduženi za izradu i provođenje Plana integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“(broj Odluke: 01-49-401/16). Navedenom Odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Elma Halilović, a za članove Radne grupe imenovani su: Azra Latić i Tarik Smailbegović.

U izradi Plana integriteta za KJU “Porodično savjetovalište”, osim učešća imenovanih članova Radne grupe, važno je i vaše učešće s 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 sprječavanje i otklanjanje.

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisana je obaveza donošenja Plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta.

Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcioniranje institucije kroz jačanje odgovornosti, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja zaposlenika, eliminiranje neefikasne prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole. Izrada Plana integriteta u KJU “Porodično savjetovalište” odvijat će se u četiri faze:

1. Pripremna faza
2. Faza procjene podloženosti rizicima
3. Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola
4. Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unapređenje integriteta, praćenje i evaluacija

U cilju izrade Plana integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“, Radnoj grupi je neophodna podrška i pomoć svih zaposlenih, odnosno obaveza svih zaposlenika je da članovima Radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će članovima Radne grupe omogućiti rad na izradi i provođenju Plana integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“.

O svim daljnjim aktivnostima usmjerenim na izradu i provođenje Plana integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“, zaposleni će biti obaviješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedene obaveze.

Rok za izradu Plana integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“ je 15.11.2016. godine.

DIREKTOR

Senad Alić, prof

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- a/a

FAZE PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

FAZA (KORACI)	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
1.FAZA Pripremna faza	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu i sprovođenje Plana integriteta Ustanove, te imenovanje osobe za nadzor nad izradom i sprovođenjem Plana Priprema plana rada	- Direktor donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu i sprovođenje Plana integriteta te imenuje osobu za nadzor nad izradom i sprovođenjem Plana - Svi zaposleni se obavješavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Ustanove isticanjem Obavijesti na oglasnoj tabli KJU „Porodično savjetovalište“ te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta - Radna grupa priprema plan rada - Izrađuje se organogram ustanove, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno
2.FAZA Procjena podložnosti rizicima	Prikupljanje i analiza dokumenata Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	- Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju i vrši procjenu istih (zakone, podzakonske akte, interne akte KJU „Porodično savjetovalište“ koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta) - Dizajnira upitnike za zaposlenike i predaje istima na popunjavanje - Sprovodi intervju za zaposlenicima - Na osnovu svega navedenog u ovoj fazi, Radna grupa ocjenjuje dobijene rezultate i daje konačnu ocjenu (izvještaj-analiza) stepena izloženosti Ustanove rizicima
3. FAZA Identifikacija osjetljivih aktivnosti i utvrđivanje prioriteta za unapređenje	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar Ustanove Utvrđivanje prioriteta za unapređenje	Radna grupa identificira osjetljive aktivnosti i utvrđuje najvažnija područja kojima se treba baviti u budućnosti sa ciljem unapređenja integriteta

<p align="center">4. FAZA Definisanje Plana integriteta</p>	<p>Finaliziranje Dokumenta Prezentacija Izvještaja rukovodstvu ustanove Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar Ustanove Proces praćenja i evaluacije Plana integriteta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Radna grupa sačinjava Izvještaj o stanju integriteta unutar KJU „Porodično savjetovalište“ te isti prezentira rukovodstvu Ustanove. - Sačinjava preporuke za poboljšanje integriteta unutar KJU „Porodično savjetovalište“ uz određivanje mjera i prioriteta -Definisanje mehanizama monitoringa - Direktor donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta
--	---	--

FAZE POSTUPKA PROVEDBE PLANA INTEGRITETA U KJU „PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE“

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
<p align="center">Direktor/ Radna grupa</p>	<p align="center">PRIPREMNA FAZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu i sprovođenje Plana integriteta te imenuje osobu za nadzor nad izradom i sprovođenjem Plana - Svi zaposleni se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Ustanove isticanjem Obavijesti na oglasnoj tabli KJU „Porodično savjetovalište“ te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta - Radna grupa priprema plan rada - Izrađuje se organogram ustanove, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno
<p align="center">Radna grupa</p>	<p align="center">PROCJENA PODLOŽNOSTI RIZICIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju i vrši procjenu istih (zakone, podzakonske akte, interne akte KJU „Porodično savjetovalište“ koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta) - Dizajnira upitnike za zaposlenike i predaje istima na popunjavanje - Sprovodi intervju za zaposlenicima - Na osnovu svega navedenog u ovoj fazi, Radna grupa ocjenjuje dobijene rezultate i daje konačnu ocjenu (izvještaj-analiza) stepena izloženosti Ustanove
<p align="center">Radna grupa</p>	<p align="center">IDENTIFIKACIJA OSJETLJIVIH AKTIVNOSTI I UTVRĐIVANJE PRIORITETA ZA UNAPREĐENJE</p>	<p>Radna grupa identifikira osjetljive aktivnosti i utvrđuje najvažnija područja kojima se treba baviti u budućnosti sa ciljem unapređenja integriteta</p>

Direktor/Radna grupa	DEFINISANJE PLANA INTEGRITETA	<ul style="list-style-type: none"> - Radna grupa sačinjava Izvještaj o stanju integriteta unutar KJU „Porodično savjetovalište“ te isti prezentira rukovodstvu Ustanove. - Sačinjava preporuke za poboljšanje integriteta unutar KJU „Porodično savjetovalište“ uz određivanje mjera, rokova i prioriteta -Definisanje mehanizama monitoringa - Direktor donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta
Koordinator	PRAĆENJE IMPLEMENTACIJE PLANA	<ul style="list-style-type: none"> - Unapređenje sistema praćenja; - Preporuka za poboljšanje;
Nova faza procjene integriteta unutar Ustanove		

PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

USTANOVA: KJU „Porodično savjetovalište“

ODGOVORNA OSOBA: Senad Alić, direktor

KOORDINATOR: Elma Halilović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Azra Latić, Tarik Smailbegović

DATUM POKRETANJA PROJEKTA: 08.07.2016. godine

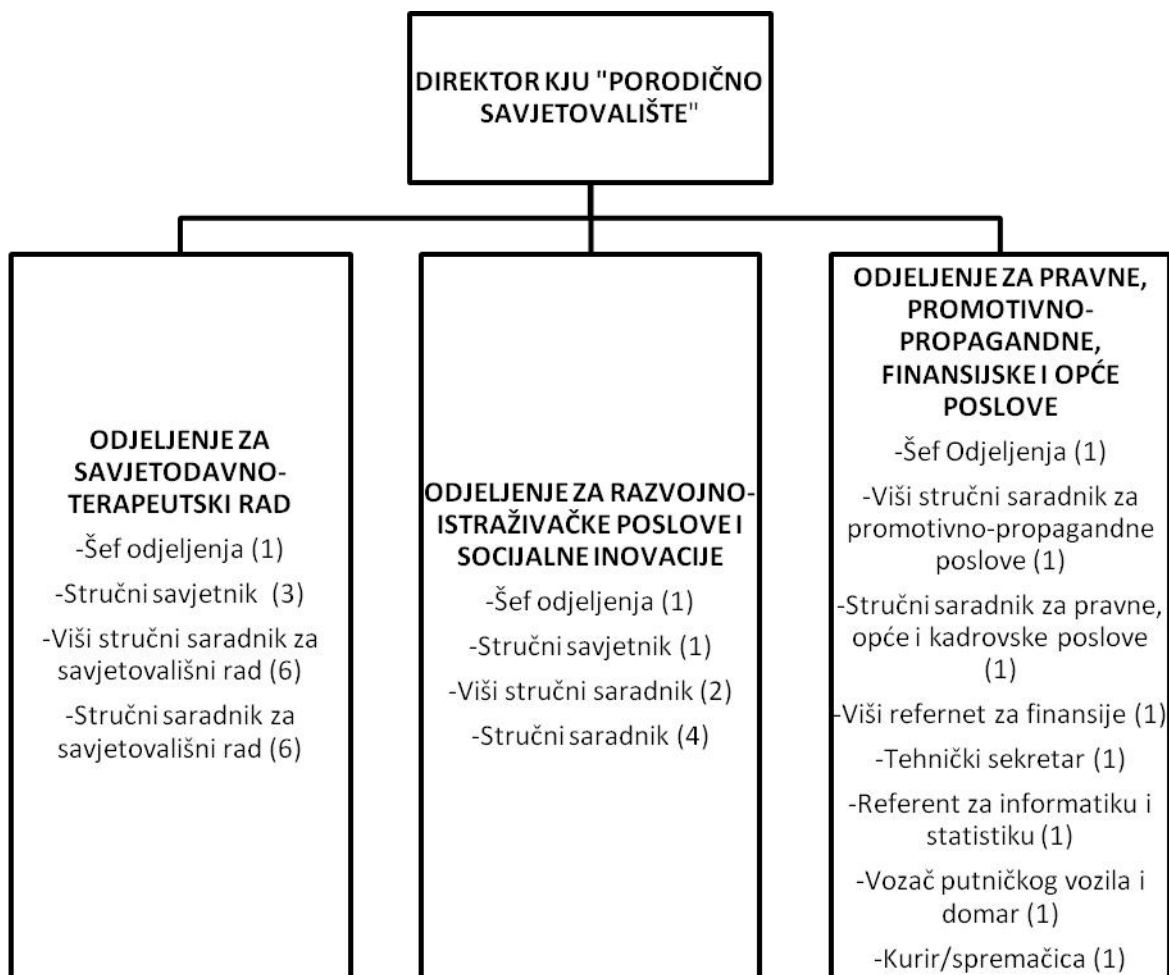
OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 15.11.2016. godine

ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA KJU “PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE”

Zakonski okvir funkcionisanja KJU “Porodično savjetovalište”	Interni akti i procedure koje Ustanova primjenjuje u svom radu
Zakon o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94)	Pravila KJU “Porodično savjetovalište”
Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite obitelji sa djecom („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/99)	Pravilnik o radu KJU “Porodično savjetovalište”
Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 38/14)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU “Porodično savjetovalište”
Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 17/15)	Etički kodeks (principi ponašanja zaposlenika u odnosu na ostale zaposlenike, saradnike, korisnike i druge subjekte)
Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 10/16)	Etički kodeks u savjetodavno-terapeutskom radu Ustanove
Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2016. godinu (‘Službene novine	Procedure o postupanju u slučajevima povećanog rizika ili nasilja u toku obavljanja

Kantona Sarajevo' 1/16)	radnih zadataka zaposlenika Ustanove
Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14)	Strateški dokument razvoja Ustanove za period 2007-2009
Zakon o radu FBiH («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 26/16)	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
Porodični zakon FBiH („Službene novine FBiH“, broj 35/05 i 31/14)	Procedure o vođenju evidencije i dokumentacije o korisnicima savjetodavno-terapeutskih usluga u Ustanovi
Zakon o zaštiti nasilja u porodici („Službene novine FBiH“, broj 20/13)	Odluka o mjerama zaštite od prirodnih i drugih nesreća
Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 32/01 i 48/11)	Pravilnik o načinu ubiranja, uplaćivanja, korištenja i raspodjele vlastitih prihoda Ustanove te obavezi izvještavanja
Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 49/06, 76/11 i 89/11)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Ustanovi
	Procedure o obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika i obučavanju priravnika u Ustanovi
	Procedure o tokovima računovodstvene dokumentacije

ORGANOGRAM KJU „PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE“



**KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA (NA OSNOVU PRAVILNIKA O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA KJU „PORODIČNO
SAVJETOVALIŠTE“)**

Broj	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor		<ul style="list-style-type: none"> -Organizuje i rukovodi radom Ustanove Zastupa i predstavlja Ustanovu pred trećim licima -Odgovoran je za zakonitost rada u Ustanovi -Predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti za koju je Ustanova osnovana -Prelaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti za koju je Ustanova osnovana -Predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, te osnove i planove rada i razvoja -Izvršava odluke Upravnog odbora -odlučuje o pravima i obavezama zaposlenika iz oblasti radnih odnosa -Podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu Ustanove kao i izvještaj o finansijskom poslovanju Ustanove -Odlučuje o angažovanju spoljnih saradnika u realizaciji projekta i porogramskih zadataka Ustanove .Rukovodi radom Stručnog kolegija -Obustavlja od izvršenja opšteg akta koji je neusaglašen sa Ustavom ili je u suprotnosti sa zakonom, kao pšojedinačne akte kojima se nanosi šteta Ustanovi ili društvenoj zajednici i o tome obavještava organ koji vrši nadzor nad zakonitošću rada Ustanove -Vrši druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Savjetovališta 	VSO

2.	Šef odjeljenja za savjetodavno-terapeutski rad	Odjeljenje za savjetodavno-terapeutski rad	<ul style="list-style-type: none"> -Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja, vrši raspodjelu stručnih poslova u Odjeljenju, obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja -Izrađuje godišnji Program rada odjeljenja i participira u izradi Programa rada Savjetovališta -Participira i izrađuje Izvještaj o radu Odjeljenja -Obavlja poslove preliminarnog i inicijalnog razgovora sa potencijalnim korisnicima tretmana, te pruža usluge savjetovanja, krizne i eko intervencije kao i telefonske intervencije -Prisustvuje i aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegija Ustanove -Učestvuje u medijskim nastupima, kontaktima sa Ustanovama i saradnicima u mreži socijalne zaštite i drugim subjektima u zajednici i promovise rad Odjeljenja i Ustanove -Organizuje i vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga i odgovoran je za čuvanje iste i dr. -Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Savjetovališta 	VSO
3.	Šef odjeljenja za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije	Odjeljenje za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije	<ul style="list-style-type: none"> -Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja, vrši raspodjelu stručnih poslova u Odjeljenju, te obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja -Izrađuje godišnji Program rada odjeljenja i participira u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Savjetovališta -Izrađuje godišnji Izvještaj o radu Odjeljenja, te participira u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Savjetovališta -Participira i izrađuje periodične izvještaje o radu Odjeljenja -Planira i predlaže aktivnosti rada Odjeljenja, učestvuje u njihovoj verifikaciji u Stručnom kolegiju Ustanove, te prati realizaciju istih -Verifikuje sadržaj, metodologiju i instrumente za realizaciju stručnih empirijskih i akcionih istraživanja s ciljem praćenja i proučavanja, pojava i problema porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa -Verifikuje prijedloge preventivnih projekata i vodi procese njihove izrade -Uspostavlja ciljeve i inidkatore preventivnih projekata i aktivnosti i dr. -Obavlja druge poslove koje odredi direktor 	VSO
4.	Šef odjeljenja za pravne, promotivno-propagandne, finansijske i opće poslove	Odjeljenje za pravne, promotivno-propagandne, finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja, vrši raspodjelu stručnih poslova u Odjeljenju, obavlja najslabije poslove iz djelokruga odjeljenskog rada -Izrađuje godišnji Program rada odjeljenja i participira u izradi Programa rada Svjetovališta -Participira i izrađuje godišnji izvještaj o radu Odjeljenja -Izrađuje preiodične izvještaje o radu Odjeljenja te participira u njihovoj izradi -Stara se o dosljednoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u izvršavanju poslova iz oblasti radno-pravnih odnosa zaposlenika -Izrađuje normativna akta Savjetovališta 	VSO

			<p>-Daje pravna mišljenja pri donošenju odluka direktora i Upravnog odbora te učestvuje u izradi istih</p> <p>-Stara se o realizaciji poslova javnih nabavki u Savjetovalištu i dr.</p> <p>-Obavlja druge poslove koje odredi direktor</p>	
5.	Viši stručni saradnici	Odjeljenje za savjetodavno-terapeutski rad	<p>-Obavlja složenije poslove preliminarnog i inicijalnog razgovora sa potencijalnim korisnicima tretmana, te pruža usluge savjetovanja, krizne i eko intervencije kao i telefonske razgovore</p> <p>-Predlaže Stručnom timu i radi na izradi sadržaja tekstova promotivnog materijala iz djelatnosti Ustanove</p> <p>-Predlaže Stručnom timu projekte primarne, sekundarne i tercijarne prevencije u domenu psiho-socijalnog rada i učestvuje u njihovoj realizaciji</p> <p>-Promoviše rad Odjeljenja i Ustanove kroz rad sa korisnicima, medijske nastupe, kontakte sa saradnicima u mreži i drugim subjektima u zajednici</p> <p>-Obavlja savjetodavno-terapeutske poslove pod vanjskom supervizijom i intervizijom koja se obavezno provodi u Odjeljenju</p> <p>-Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga</p> <p>-Na zahtjev drugih subjekata daje stručno mišljenje o tretmanu korisnika usluga i dr.</p> <p>-Obavlja druge poslove koje odredi direktor</p>	SSO
6.	Stručni savjetnici	Odjeljenje za savjetodavno-terapeutski rad	<p>-Obavlja složenije poslove preliminarnog i inicijalnog razgovora sa potencijalnim korisnicima tretmana, te pruža usluge savjetovanja, krizne i eko intervencije kao i telefonske razgovore</p> <p>-Pruža usluge profesionalnih konsultacija i debriefinga stručnim saradnicima i višim stručnim saradnicima vezano za rad korisnika</p> <p>-Promoviše rad Odjeljenja i Ustanove kroz rad sa korisnicima, medijske nastupe, kontakte sa saradnicima u mreži i drugim subjektima u zajednici</p> <p>-Obavlja savjetodavno-terapeutske poslove pod vanjskom supervizijom i intervizijom koja se obavezno provodi u Odjeljenju</p> <p>-Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga</p> <p>-Na zahtjev drugih subjekata daje stručno mišljenje o tretmanu korisnika usluga i dr.</p> <p>-Obavlja druge poslove koje odredi direktor</p>	SSO
7.	Stručni saradnik	Odjeljenje za savjetodavno-terapeutski rad	<p>-Obavlja poslove preliminarnog i inicijalnog razgovora sa potencijalnim korisnicima tretmana, te pruža usluge savjetovanja, krizne i eko intervencije kao i telefonske razgovore</p> <p>--Predlaže Stručnom timu sadržaj tekstova promotivnog materijala iz djelatnosti Ustanove</p> <p>-Predlaže Stručnom timu projekte primarne, sekundarne i tercijarne prevencije u domenu psiho-socijalnog rada</p> <p>-Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o</p>	SSO

			<p>radu sa korisnicima usluga</p> <ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u realizaciji preventivnih i edukativnih programskih aktivnosti i dr. -Obavlja druge poslove koje odredi direktor 	
8.	Viši stručni saradnici	Odjeljenje za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije	<p>Predlaže i koncipira istraživačke programske sadržaje preventivnih projekata iz oblasti koje tretiraju porodicu i druge sruštvene grupe iz osnovne djelatnosti Ustanove</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kreira nacрте, izrađuje instrumente i vodi analitičke poslove u stručnim empirijskim i akcionim istraživanjima s ciljem praćenja i proučavanja pojava i problema porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa -Uspostavlja medološki okvir projekata, piše projektni prijedlog i izrađuje mjerne instrumente evaluacije preventivnih projekata -Učestvuje u procesu monitoringa i evaluacije projekata, te sačinjava izvještaje o realizovanim aktivnostima u projektu -Učestvuje u medijskim i promotivnim aktivnostima Ustanove i predlaže promotivne aktivnosti u vidu kampanja za promociju porodičnih vrijednosti i dr. -Obavlja druge poslove koje odredi direktor 	SSO
9.	Stručni saradnici	Odjeljenje za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije	<p>-Predlaže i koncipira istraživačke programske sadržaje preventivnih projekata iz oblasti koje tretiraju porodicu i druge društvene grupe iz osnovne djelatnosti Ustanove</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inicira i provodi stručna empirijska i akciona istraživanja s ciljem praćenja i proučavanja pojava i problema porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa -Prikuplja i sređuje dokumentaciju za programske sadržaje i sadržaje preventivnih projekata, te vrši statističku obradu podataka u domenu kvalitativnih i kvantitativnih statističkih analiza -Organizuje i neposredno realizuje aktivnosti u preventivnim projektima i sačinjava izvještaje o realizovanim aktivnostima u projektu -Predlaže i sačinjava sadržaje informativnog i promotivnog materijala iz djelokruga rada Odjeljenja i dr. - Obavlja druge poslove koje odredi direktor 	SSO
10.	Viši referent za finansije	Odjeljenje za pravne, promotivno-propagandne , finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> -Kufira ulazne fakture -Pravi naredbe za isplatu -Popunjava obrasce za unos u trezorsku stanicu -priprema podatke za obračun plaće i naknadu za topli obrok, kao i obrasce administrativnih zabrana -Obračunava ugovore o djelu, autorske i druge ugovore -Vrši obračun poreza po svim osnovama -Unosi naloge za plaćanje u trezorsku stanicu -Vrši izradu završnog računa i preiodičnih obračuna -Vrši izradu prijedloga zahtjeva za sredstva iz Budžeta KS -Vrši izradu završnog računa i preiodičnih obračuna -Vrši izradu raznih izvještaja , analiza, dopisa, 	VSO

			<p>informacija i dr.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redovno komunicira sa trezorom i resornim ministarstvom -Redovno usaglašava stanje sa trezorom Informiše direktora o promjenama u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i dr. -Obavlja druge poslove koje odredi direktor 	
11.	Viši stručni saradnik za promotivno-propagandne poslove	Odjeljenje za pravne, promotivno-propagandne, finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> -U saradnji sa šefom Odjeljenja provodi kontinuirano planiranje i osmišljavanje promotivnih aktivnosti Savjetovaništa te vrši poslove i zadatke odnosa sa javnošću i to: kontaktiranje sa predstavnicima medija i prezentiranje željenih informacija iz djelatnosti Savjetovaništa; redovno slanje saopštenja za javnost o aktivnostima; pripremanje i ažuriranje publikacija i promotivnih materijala; pripremanje i ažuriranje sadržaja web stranice; pripremanje i ažuriranje sadržaja prezentacija; organizovanje javnih manifestacijau cilju izgradnje prepoznatljivosti Savjetovaništa u javnosti; učestvuje u pripremanju projekata Savjetovaništa za apliciranje vanbudžetske fondove i dr. -Obavlja druge poslove koje odredi direktor 	SSO
12.	Tehnički sekretar	Odjeljenje za pravne, promotivno-propagandne, finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši poslove administrativno-tehničkog sekretara direktora -Vrši prijem, raspoređivanje i otpremu pošte -Obavlja poslove prekućavanja i umnožavanja materijala -Obavlja poslove arhiviranja i čuvanja dokumentacije -Stara se o održavanju inventara -Stara se o evidenciji prisutnosti na radu i godišnjem odmoru zaposlenika Ustanove -Obavlja druge poslove koje odredi direktor 	SSO
13.	Referent za informatiku i statistiku	Odjeljenje za pravne, promotivno-propagandne, finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši unos podataka u softversku bazu podataka -Analizira i vrši procjenu stanja računarske opreme, kontaktuje nedostatke, predlaže rješenja za otklanjanje nedostataka te planira i predlaže nabavku nove opreme -Prati i analizira funkcionalnost postojećih programa, planira, predlaže i daje smjernice za unprijeđenje starih programa i inicira nova programska rješenja -Priprema aplikativna i programska rješenja za kompjutersku obradu podataka kroz izradu tabela, jedinstvenih formi, izvještaja i statističkih analiza za potrebe Ustanove -Organizuje i čuva dokumente u digitalnom obliku (backup) -Održava web stranicu Ustanove -Asistira stručnim saradnicima u pripremi i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanim materijala i dr. -Obavlja druge poslove koje odredi direktor 	SSO
14.	Vozač putničkog vozila i domar	Odjeljenje za pravne, promotivno-propagandne, finansijske i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši sve poslove vozača putničkog vozila za potrebe Ustanove -Stara se o održavanju vozila -Održava priručni alat i čistoću -Stara se o zalihama rezervnih dijelova za vozilo 	NSO

		opće poslove	-Stara se o održavanju ispravnosti radnih prostorija i inventara -Obavlja druge poslove koje odredi direktor	
15.	Kurir/spremačica	Odjeljenje za pravne, promotivno-propagandne, finansijske i opće poslove	-Vrši pripremu i obavlja vanjsku i unutrašnju dostavu pošte -Obavlja poslove održavanja čistoće radnih prostorija Savjetovaništa -Obavlja druge poslove koje doredi direktor	NSO

ZNAČENJE SKRAĆENICA U KOLONI „PROCJENA ODGOVORNOSTI“

VSO – Visok stepen odgovornosti

SSO – Srednji stepen odgovornosti

NSO – Nizak stepen odgovornosti

IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

AKTIVNOSTI PROCJENE POVEZANE SA UNUTRAŠNJIIM ZADACIMA JAVNE USTANOVE, SPOLJNIM ZADACIMA JAVNE USTANOVE I AKTIVNOSTI POSTOJEĆEG STANJA PREMA NEPRAVILNOSTIMA

Br.	Identifikacija mogućeg mjesta korupcije – rizična mjesta	Organizaciona jedinica/radno mjesto	Preventivna akcija	Vremeni period/pokazatelj
1.	Informacije (zaštita ličnih podataka, davanje netačnih podataka i informacija, neadekvatan protok informacija na svim nivoima radnih mjesta)	-Odjeljenje za savjetodavno-terapeutski rad -Odjeljenje za razvojno-istraživačke poslove i socijalne inovacije -Pravnik (primarno šef Odjeljenja) -Viši referent za finansije	Primjena pozitivnih zakonskih i drugih propisa koji reguliraju oblast pristupa informacijama, zaštite ličnih podataka, kodeksa ponašanja u Ustanovi Redovni sastanci rukovodstva svih nivoa poslova u Ustanovi te sastanci timova u okviru organizacionih jedinica	kontinuirano
2.	Upravljanje finansijskim sredstvima (nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje isplata svih vrsta i redovno izvještavanje)	-Direktor -Viši referent za finansije	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih propisa u oblasti finansijskog poslovanja (posebno poštivanje ograničenja u raspolaganju finansijskim sredstvima za pojedine namjene) - Poštivanje instrukcija dobivenih	kontinuirano

			od strane nadležnih organa vezanih za planiranje i izvršenje Budžeta Ustanove; -Godišnje usvajanje Plana nabavki, u skladu sa planiranim nabavkama za konkretnu budžetsku godinu;	
3.	Aktivnosti javnih nabavki	-Direktor -Pravnik (primarno šef Odjeljenja) -Viši referent za finansije	- primjena zakonskih i podzakonskih normi koji reguliraju oblast javnih nabavki -redovno podnošenje izvještaja Agenciji za javne nabavke - ažuriranje podataka o javnim nabavkama na službenoj web stranici Ustanove - detaljno ispitivanje tržišta po pitanju kretanja cijena konkretnih roba i usluga, a radi nabavki putem direktnih sporazuma	Po potrebi i planu realizacije nabavki
4.	Korištenje sredstava (telefon, službeni automobil, računari i ostala sredstva za rad -izvan radnog vremena ili izvan Ustanove)	-Direktor -svi zaposlenici	Poštivanje Etičkog kodeksa	kontinuirano
5.	Upravljanje ljudskim resursima/zapošljavanje (nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima, neadekvatan sistem nagrađivanja zaposlenih)	-Direktor	Primjena Zakon o radu FBiH te dobivenih instrukcija od strane nadležnih organa (Vlada Kantona Sarajevo) Primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi	kontinuirano
6.	Kancelarijsko poslovanje (prijem dokumentacije, raspodjela predmeta zaposlenim, zloupotreba službenog pečata)	-Direktor -Tehnički sekretar	Primjena propisa o kancelarijskom poslovanju te upotrebi i čuvanju službenog pečata	kontinuirano
7.	Izrada normativnih akata (izrada sistematizacije radnih mjesta)	-Direktor -šefovi odjeljenja -Pravnik	Predlaganje organizacije i sistematizacije radnih mjesta prema stvarnim potrebama procesa rada i razvoja Ustanove, te shodno tom i postavljanje neophodnih	31.12.2016. godine

			kvalifikacija i uvjeta za zasnivanje radnog odnosa	
8.	Saradnja sa drugim ustanovama i organizacijama (u segmentu preferiranja pojedinih subjekata)	-Direktor -šefovi odjeljenja	Pojačavanje transparentnosti u kriterijima i u pozivu za saradnju	kontinuirano
9.	Aktivnosti kod prijema korisnika savjetodavno-terapeutskih usluga	- šef i saradnici Odjeljenja	Poštivanje interne procedure i pravila postupanja (kodeks) te eventualno unapređenje istih radi sprječavanja koruptivnih postupaka	kontinuirano
10.	Prekoračenje nadležnosti (ulazak u polje djelovanja drugih subjekata-pr. zdravstvenih, obrazovnih, socijalnih i dr.)	Direktor Svi zaposlenici	Poštivanje važećih zakonskih i internih akata (sprječavanje ulaska u tuđe polje djelovanja) Striktno pridržavanje propisanih aktivnosti u okviru konkretnih radnih mjesta	kontinuirano
11.	Rad sa korisnicima savjetodavno-terapeutskih usluga	šef Odjeljenja i saradnici	Dosljedna primjena Etičkog kodeksa u savjetodavno-terapeutskom radu Ustanove naročito principa povjerljivosti podataka o korisnicima usluga	kontinuirano

IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U KJU „PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE“

Analiza i procjena postojećih ranjivih aktivnosti Ustanove odnosno identifikacija mjesta koja mogu biti podložna rizicima koruptivnog djelovanja ili nekim drugim oblicima narušavanja integriteta sa prijedlogom mijera za unapređenje

Radna grupa koja je zadužena Odlukom direktora Ustanove da sačini Plan integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“, u izvršenju dodijeljenih zadataka provela je slijedeće aktivnosti:

- napravila plan realizacije konkretnih zadataka;
- izvršila analizu postojećeg stanja na temelju dizajniranih i popunjenih anketnih upitnika;
- obavila razgovor sa uposlenicima;
- izvršila analizu stanja na temelju zakonskog okvira;
- izvršila analizu stanja na temelju poslovnih procesa;
- izvršila analizu stanja na temelju saradnje sa drugim tijelima.

Nakon provedenih aktivnosti Radna grupa je pristupila konačnoj procjeni postojećeg stanja izloženosti radnih mjesta eventualnim rizicima.

Naime, poslovni procesi se odvijaju uz primjenu važećih zakonskih i drugih normi. Posebno se vodi računa o poštivanju postavljenih principa Etičkog kodeksa zaposlenika odnosno Etičkog kodeksa u savjetodavno-terapeutskom radu Ustanove.

Transparentnost u radu je osigurana kroz redovno izvještavanje nadležnih tijela odnosno rukovodstva Ustanove, te kroz objavu relevantnih podataka u pojedinim procesima (javne nabavke i sl).

Donošenjem Etičkog kodeksa zaposlenika i Etičkog kodeksa u savjetodavno-terapeutskom radu pojačana je odgovornost svih zaposlenika za profesionalno postupanje i poštivanje temeljnih etičkih principa u radu.

Uzimajući u obzir mali broj uposlenika i pomažuću, filantropsku djelatnost koja je u osnovi misije i vizije Ustanove, može se reći da su situacije vezane za rizik po integritet Ustanove **vrlo male**. Radeći intervjuje sa uposlenicima zaključuje se da su uposlenici u potpunosti upoznati sa opisom poslova svojih radnih mjesta, odnosno da razumiju obaveze i dužnosti koje se od njih očekuju.

Menadžment kontinuirano insistira na transparentnosti kako sa aspekta upoznavanja uposlenika sa svim internim aktima i dokumentima koji se donose (objava na oglasnoj tabli), tako i sa aspekta redovne evaluacije i praćenje rada uposlenika, a također i kroz redovne objave realiziranih i značajnih aktivnosti na službenoj web stranici i u medijima.

Ilustracija trenutnog stanja u Ustanovi jesu i rezultati anonimne ankete koja je provedena među uposlenicima u smislu procjene aktivnosti koje su podložne koruptivnom ponašanju. Interesantan je podatak da su svi uposlenici naveli da poštuju pravila o ponašanju zaposlenika na radu i u vezi sa radom, te da smatraju da i njihovi nadređeni čine isto. Također svi uposlenici su naveli da su u svom radu visoko **fokusirani na kvalitet obavljenog posla a ne na njegovu količinu**.

Nadalje, svi uposlenici navode da postoje zajedničke konsultacije o poslu sa nadređenim, te da su nadređeni uglavnom brzo i lako dostupni za konsultacije, te da redovno dobijaju povratne informacije od svojih nadređenih. Sve to govori o radnoj atmosferi i izrađenoj poslovnoj kulturi u Ustanovi što uveliko doprinosi prevenciji koruptivnih ponašanja.

Značajni su i podaci koji govore o tome da u do sadašnjem postojanju Ustanove nije bilo slučajeva niti prijava vezanih za ovu oblast, te da uposlenici smatraju da su mogućnosti za korupciju ili koruptivno ponašanje svedene na minimum.

Ipak, prateći aktuelne trendove u ovoj oblasti kao i tendenciju rasta kako Ustanove tako i obima poslova koji se nude u zajednici, potrebno je i dalje identificirati potencijalne tačke za nastanak neželjenih situacija i adekvatno se za njih pripremati. Po tom pitanju u fokusu se nalaze:

- JAVNE NABAVKE
- RASPOLAGANJE FINANSIJSKIM SREDSTVIMA
- RAD SA KORISNICIMA USLUGA
- SARADNJA SA USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA

Prijedlog za unaprijeđenje:

- I dalja dosljedna primjena pozitivnih zakonskih i drugih propisa koji reguliraju oblast djelovanja Ustanove;
- Pojačati internu razmjenu informacija;
- Povećati internu edukaciju uposlenika;
- Dosljedna primjena Etičkog kodeksa zaposlenika i Etičkog kodeksa u savjetodavno-terapeutskom radu Ustanove naročito principa povjerljivosti podataka o korisnicima usluga;

- Isticanje potrebe i lobiranje na donošenju Zakona o psihoterapijskoj djelatnosti, budući da isti još uvijek nije donesen, a na ovaj način bi se preciznije i jasnije uredila oba oblast djelovanja te pojačala odgovornost u radu.

Radna grupa:

Sarajevo, 15.11.2016. godine

Elma Halilović, koordinator

Azra Latić, član

Tarik Smailbegović, član

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

Kantonalna javna ustanova «Porodično savjetovalište»

Broj: 01-49-012-2 /16
Sarajevo, 15.11.2016. godine

Na osnovu Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, a u vezi sa provođenjem Akcionog Plana za provedbu strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019, direktor Ustanove donosi

ODLUKU

o prihvatanju Plana integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“

I

Prihvata se Plan integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“ koji je sačinila Radna grupa imenovana Odlukom broj 01-49-401/16 od 08.07.2016. godine.

II

Zadužuje se koordinator Radne grupe da prati realizaciju predloženih preventivnih mjera u procesu poboljšanja nivoa integriteta u KJU „Porodično savjetovalište“.

Obrazloženje

U skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, a u vezi sa provođenjem Akcionog Plana za provedbu strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019 Radna grupa je sačinila Plan integriteta KJU „Porodično savjetovalište“. Imajući u vidu dostavljeni Izvještaj grupe, direktor Ustanove je donio Odluku kao u dispozitivu.

- Dostaviti:
1. Imenovanom
 2. evidencija
 3. a/a

