

PLAN INTEGRITETA
JU „CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM“ CAZIN

Mjesto i datum: Cazin, decembar 2024.

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1	UVOD.....	3
1.1	Osnovne informacije o JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta	5
1.2	Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju Radne grupe	6
1.3	Obavijest uposlenicima o izradi plana integriteta	7
1.4	Program rada izrade plana integriteta.....	8
2	ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA JU “CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM” CAZIN.....	13
2.1	Zakonski i podzakonski propisi vezani za rad JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin	13
2.2	Interni propisi JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin	14
3	ORGANIZACIONA SHEMA I PROCES DONOŠENJA ODLUKA.....	15
3.1	Nivoi procesa donošenja odluka u JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin	15
3.2	Organizaciona shema i radni procesi	16
4	IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA I OCJENA INTEZITETA RIZIKA.....	26
4.1	Rizici i oblasti funkcionisanja JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin	29
4.2	Mjere za unapređenje integriteta.....	32
5	IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU „CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM” CAZIN... 34	
5.1	Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin	35
5.2	Upitnik za samoprocjenu integriteta	36

1 UVOD

U gradu Cazinu kao krovna ustanova za artikulisanje kulturnih događanja djeluje JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin. Općinsko vijeće osnovalo je ovu ustanovu kao instituciju od lokalnog značaja 20. oktobra 2000. godine i time preuzelo ulogu njenog osnivača. Ova javna ustanova prema svojim Pravilima, kao temeljnim zakonom, obavlja djelatnosti od posebnog i javnog interesa: organiziranje raznih kulturnih manifestacija; prikazivanje filmova; obrazovanje odraslih i posredovanje u obrazovanju odraslih; književno stvaralaštvo, slikarstvo, kiparstvo i izdavačka djelatnost; organizacija kulturno-umjetničkog amaterizma; scenska i pozorišna djelatnost; djelatnost objekta za kulturnu ponudu; organizacija kulturno-zabavnih manifestacija u drugom prostoru; vršenje ugostiteljski usluga – pozorišna kafana; djelatnost biblioteke, arhiva, muzejske zbirke i galerije; animacija i afirmacija kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa; organizacija škole plesa, likovnog, muzičkog i drugog umjetničkog stvaralaštva te druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima ove ustanove.

JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin svakako je glavni organizator svih značajnijih kulturnih manifestacija na području grada Cazina. Turistička ponuda Cazina uglavnom je okrenuta prirodnim bogastvima i ljepotama. Dominantan ton u razvoju turizma daje Stari grad „Ostrožac“, sa dvorcem izgrađenim u neogotičkom stilu za vrijeme austro-ugarske uprave u BiH.

Vizija: ”Postati središte kulturnih, edukativnih i umjetničkih programa i inicijativa, ali i mjesto susreta svih značajnih ideja na polju turističkog djelovanja u gradu Cazinu. Kreirati sredinu pogodnu za raznovrsne kulturne dijaloge, turističke aktivnosti, modernizirati svoje kapacitete i educirati publiku.”

Misija: ”Poticati i razvijati kulturu i turizam na području grada Cazina.”

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji predstavlja preventivnu metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada institucije. Nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije, kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima. Cilj plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva eventualne korupcije, već uspostava mehanizama koji će prevenirati i onemogućiti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Korupcijom se smatra svaki oblik zloupotrebe prava ili ovlaštenja radi lične koristi ili u korist određene grupe.

Svrha izrade plana integriteta u JU “Centar za kulturu i turizam”Cazin je uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama, vrijednosti i opravdanosti preventivnih standarda. Prilikom izrade dokumenta važna je objektivna samoprocjena, odnosno relevantna i realna identifikacija i analiza rizika, ocjena njihovog intenziteta i predlaganje adekvatnih mjera za smanjenje rizika. Objektivna

samoprocjena ne znači priznanje postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti, već spoznaja i identifikacija mogućnosti i nedostataka koji mogu dovesti do korupcije i drugih nepravilnosti u radu.

Glavni cilj izrade plana integriteta je procijeniti tačke podložnosti/ranjivosti koruptivnim pojavama unutar JU “Centar za kulturu I turizam” Cazin, preporučiti mogućnosti za smanjenje podložnosti Ustanove koruptivnom ponašanju, te uspostaviti odgovarajuće mehanizme za nadzor i praćenje.

Sprovedenjem mjera iz plana integriteta, odnosno smanjenjem rizika korupcije postiće se jačanje povjerenja u JU “Centar za kulturu i turizam”Cazin.

1.1 Osnovne informacije o JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv institucije: JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin

Adresa: Trg prvog predsjednika Predsjedništva R BiH Alije Izetbegovića bb

E-mail institucije: info@ckt.ba

Broj telefona institucije: tel.: 037 537-771

Ime i prezime rukovodioca institucije: direktor, Ermin Beganović, mr.

Imena i prezimena koordinatora i članova Radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Irma Alićajić, magistar ekonomskih nauka
2. Alma Mulalić, prof. bosanskog jezika i književnosti
3. Adnan Pjanić, diplomirani pravnik

Datum usvajanja plana integriteta: 16.12.2024. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:

Sivić Lejla, dipl. ekonomist

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: 061/609-565

1.2 Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju Radne grupe



CENTAR ZA
KULTURU I TURIZAM

JAVNA USTANOVA „CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM“ CAZIN
Trg prvog predsjednika Predsjedništva R BiH Alije Izetbegovićabb, 77220
Cazin Tel/fax: +387 37 537-771; 539-069; 539-068, Gradska biblioteka: 514-
808 <http://www.ckt.ba> e-mail: info@ckt.ba

Broj: 1103/24
Datum: 15.11.2024. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije USK-a 2023. - 2027., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije i člana 44. Pravila JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, direktor donosi

O D L U K U
o izradi plana integriteta u
JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin

I

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, te se imenuje Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin.

II

Za koordinatora Radne grupe zadužena za izradu plana integriteta u JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin imenuje se Sivić Lejla, diplomirani ekonomista.

Za članove Radne grupe zaduženi za izradu plana integriteta u JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin imenuju se:

1. Irma Aličajić, magistar ekonomskih nauka
2. Alma Mulalić, prof.bosanskog jezika i književnosti
3. Adnan Pjanić, diplomirani pravnik

III

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja dostavi direktoru JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, program rada za izradu plana integriteta. Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi direktoru Ustanove u roku od 3 mjeseca 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.

IV


Zadaci i obaveze koordinatora i članova Radne grupe zaduženih za izradu plana integriteta u JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, definirani su u smjernicama za izradu plana integriteta/antikorupcijskog plana. Svi upošleni radnici JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin dužni su da pruže Radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja

Dostavljeno:

- Imenovanim 3x
- a/a



Javna ustanova DIREKTOR
„CENTAR ZA
KULTURU I TURIZAM“
CAZIN
Beganović, mr

ID: 4263086400001, Reg. broj: 01740-Reg-12-000025, Šifra djelatnosti: 90.04, Matični broj: 20142880
Ž-R: 141-411-00005395-71 Bosna Bank International BH dd Sarajevo – Poslovnica Cazin
Šifra općine: 019, Budžetska organizacija: 0303001

1.3 Obavijest uposlenicima o izradi plana integriteta



CENTAR ZA
KULTURU I TURIZAM

JAVNA USTANOVA „CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM“ CAZIN
Trg prvog predsjednika Predsjedništva R BiH Alije Izetbegovićabb, 77220
Cazin Tel/fax: +387 37 537-771; 539-069; 539-068, Gradska biblioteka: 514-
808 <http://www.ckt.ba> e-mail: info@ckt.ba

Broj: 1103-1/24
Datum: 15.11.2024. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije USK-a 2023. - 2027., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije i člana 44. Pravila JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, direktor donosi

Radnom kolektivu JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin

O B A V J E Š T E N J E

Poštovani,

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije USK-a 2023. - 2027., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije i JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin je pristupila izradi Plana integriteta. Na osnovu pomenutih propisa, donešena je Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova Radne grupe za izradu Plana integriteta JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin (broj: 1103/27 od 15.11.2024. godine). Ovom odlukom za koordinatora Radne grupe imenovana je Lejla Sivić, diplomirani ekonomist, a za članove Radne grupe imenovani su:

1. Irma Alićajić, magistar ekonomskih nauka
2. Alma Mulalić, prof. bosanskog jezika i književnosti
3. Adnan Pjanić, diplomirani pravnik

Plana integriteta sačinjava se na osnovu samoprocjene izloženosti Ustanove rizicima korupcije i drugim oblicima nepravilnog ponašanja, a u cilju unapređenja integriteta Ustanove, te uspostavljanja efikasnih mehanizama koji će omogućiti funkcionisanje Ustanove u cilju poboljšanja transparentnosti i profesionalne etike kao i otklanjanju nedostataka i mogućnosti nastanka koruptivnog ponašanja.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje Plana integriteta, te da saraduju sa Radnom grupom.

DIREKTOR

Dostavljeno:


- Imenovanim 3x
- a/a



Javna ustanova
„CENTAR ZA
KULTURU I TURIZAM“
mr Ermin Beganović, mr
CAZIN

ID: 4263086400001, Reg. broj: 017-0-Reg-12-000025, Šifra djelatnosti: 90.04, Matični broj: 20142880
Ž-R: 141-411-00005395-71 Bosna Bank International BH dd Sarajevo – Poslovnica Cazin
Šifra općine: 019, Budžetska organizacija: 0303001

1.4 Program rada izrade plana integriteta



CENTAR ZA
KULTURU I TURIZAM

JAVNA USTANOVA „CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM“ CAZIN
Trg prvog predsjednika Predsjedništva R BiH Alije Izetbegovićabb, 77220
Cazin Tel/fax: +387 37 537-771; 539-069; 539-068, Gradska biblioteka: 514-
808 <http://www.ckt.ba> e-mail: info@ckt.ba

1.4. Program rada Radne grupe za izradu plana integriteta


Naziv: JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin
Direktor: Ermin Beganović, mr
Koordinator Radne grupe: Sivić Lejla
Članovi Radne grupe:

1. Irma Aličajić, magistar ekonomskih nauka
2. Alma Mulalić, prof. bosanskog jezika i književnosti
3. Adnan Pjanić, diplomirani pravnik

Početak izrade Plana integriteta: 15.11.2024 godine
Datum odobranja programa rada: 20.11.2024 godine
Očekivani završetak: 31.12.2024 godine

Broj	Faza 1: Aktivnost/ključni zadaci	Odgovorna osoba/grupa
1.	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe	Direktor
2.	Priprema programa Radne grupe	Radna grupa/Koordinator
3.	Obavještenje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima	Direktor
4.	Faza procjene rizika	Radna grupa
5.	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa
6.	Faza izrade izvještaja i akcionog plana	Radna grupa

Datum: 20.11.2024 godine



Direktor: Ermin Beganović, mr



JAVNA USTANOVA „CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM“ CAZIN
Trg prvog predsjednika Predsjedništva R BiH Alije Izetbegovićabb, 77220
Cazin Tel/fax: +387 37 537-771; 539-069; 539-068, Gradska biblioteka: 514-
808 <http://www.ckt.ba> e-mail: info@ckt.ba

Broj: 1103-2/24
Datum: 20.11.2024. godine

Z A P I S N I K SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Prvi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin održan je srijedu 20. novembra 2024. godine sa početkom u 12:00. Sastanku su prisustvovali: Sivić Lejla, Irma Aličajić, Alma Mulalić i Admir Pjanić.

DNEVNI RED

1. Konstituiranje članova radne grupe
2. Upoznavanje sa procesom izrade Plana integriteta i postavljanjem zadataka
3. Izrada Programa rada Radne grupe
4. Izrada i podjela Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin.

Dnevni red je prihvaćen.

1. Konstituiranje članova radne grupe

Na osnovu Odluke o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin broj 1103/24 od 15.11.2024. imenovana je radna grupa koju čine: Irma Aličajić, Alma Mulalić i Admir Pjanić i koordinator radne grupe Lejla Sivić.

2. Upoznavanje sa procesom izrade Plana integriteta i postavljanjem zadataka

Koordinator je upoznao članove sa procesom izrade i važnosti Plana integriteta. Članovi radne grupe su se upoznali sa materijalom i Priručnikom-Pravila za izradu i provođenje integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini. Takođe im je dato uputstvo za korištenje materijala na www.apik.ba i Ureda za borbu protiv korupcije USK-a. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta 15.12.2024. godine.

3. Izrada Programa rada Radne grupe

Nakon diskusije i prijedloga članovi radne grupe su pristupili izradi programa rada i zadataka radne grupe u kojoj su definisali faze i odgovorne osobe za realizaciju.

5. Izrada i podjela Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin.

Radna grupa se dogovorila nakon kraće diskusije o anketnim pitanjima za samoprocjenu te pristupila izradi anketnih pitanja. Anketna pitanja koja se obrađuju jesu: opisi radnog mjesta, procjena rizika koruptivnog djelovanja, upravljanje materijalno-tehničkim sredstvima Ustanove. Tokom sastanka dogovoreno je da se upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Javne ustanove podijeli, te da ih radnici u roku od 3 (tri) dana od dana prijema istog vrate koordinatoru radne grupe i ulože u poseban fascikl, koji će u narednoj fazi, biti predmetom analize.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.
Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

ZAKLJUČAK

Anketni upitnici su anonimni, te će koordinator radne grupe biti zadužen za obavještanje uposlenika o aktivnostima u toku procesa izrade Plana integriteta i podjelu anketa. Nakon završenog anketnog procesa, Radna



JAVNA USTANOVA „CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM“ CAZIN
Trg prvog predsjednika Predsjedništva R BiH Alije Izetbegovićabb, 77220
Cazin Tel/fax: +387 37 537-771; 539-069; 539-068, Gradska biblioteka: 514-
808 <http://www.ckt.ba> e-mail: info@ckt.ba

grupa će pristupiti pregledu i analizi navedenih upitnika Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Radni sastanka je završen u 13:00 sati.

Radna grupa:
Lejla Sivić 
Irma Alićajić 
Alma Mulalić 
Adnan Pjanić 



CENTAR ZA
KULTURU I TURIZAM

JAVNA USTANOVA „CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM“ CAZIN

Trg prvog predsjednika Predsjedništva R BiH Alije Izetbegovićabb, 77220
Cazin Tel/fax: +387 37 537-771; 539-069; 539-068, Gradska biblioteka: 514-
808 <http://www.ckt.ba> e-mail: info@ckt.ba

Broj: 1103-3/24
Datum: 27.11.2024. godine

Z A P I S N I K
SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Drugi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin održan je srijedu 27. novembra 2024. godine sa početkom u 12:00. Sastanku su prisustvovali: Sivić Lejla, Irma Alićajić, Alma Mulalić i Adnan Pjanić.

DNEVNI RED

Dnevni red:

1. Pregled realiziranih aktivnosti na izradi Plana integriteta-analiza Upitnika za samoprocjenu
2. Identifikacija i analiza rizika

Dnevni red je prihvaćen.

1. Pregled realiziranih aktivnosti na izradi Plana integriteta-analiza Upitnika za samoprocjenu

Koordinator Radne grupe je prezentirao rezultate Upitnika i pristupilo se analizi istih. Procijenjeno je da uposlenici mogu identifikovati rizike poslova koje obavljaju te da Upitnik predstavlja relevantan pokazatelj stanja integriteta u Ustanovi.

2. Ostala pitanja-analiziranje dokumentacije

Radna grupa je otvorila diskusiju po pitanju dostavljene dokumentacije koja je neophodna za izradu Plana integriteta. Članovi radne grupe su se usaglasili da svaki Odsjek treba dostaviti rizična područja koja narušavaju integritet, i predložiti mjere za otklanjanje rizika, te se dalje zadužuje koordinator za komunikaciju sa šefovima odsjeka radi prikupljanja neophodnih informacija koje mogu koristiti za identifikaciju rizika. Radna grupa je pristupila analizi dostavljene dokumentacije: Zakonski i podzakonski akti, organogram, Pravilnik o radu radi uvida u sistematizaciju radnih mjesta na osnovu koji je vršena procjena stepena rizika svakog radnog mjesta. Kod procjene rizika Radna grupa je utvrdila s obzirom da se radi o Ustanovi od značaja za kulturu i turizam da se susreće s opštim rizicima tj rizicim koji su zajednički i drugim institucijama a specifičnih rizika trenutno nema ili su neznatni da bi se uvrstili u Plan integriteta. Izvršena je analiza stanja, te se diskutovalo o rizicima koji se mogu pojaviti, kao i preventivnim mehanizmima, zatim je izvršena procjena i rangiranje rizika. Uz ocjenu vjerovatnoće nastanka rizika, značaja posljedica za instituciju ocjenjen je intezitet svakog rizika.

ZAKLJUČAK

Radna grupa je utvrdila sve rizike koji se mogu pojaviti i izvršila procjenu i rangiranje rizika. Sve navedeno potrebno je da koordinator unese u radni obrazac prema utvrđenoj metodologiji i za naredni sastanak Radna grupa treba izvršiti analizu i mjere i preporuke za unapređenje integriteta
Radni sastanak je završen u 13:00 sati.

Radna grupa:

Lejla Sivić

Irma Alićajić

Alma Mulalić

Adnan Pjanić



JAVNA USTANOVA „CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM“ CAZIN
Trg prvog predsjednika Predsjedništva R BiH Alije Izetbegovićabb, 77220
Cazin Tel/fax: +387 37 537-771; 539-069; 539-068, Gradska biblioteka: 514-
808 <http://www.ckt.ba> e-mail: info@ckt.ba

Broj: 1103-4/24
Datum: 04.12.2024. godine

Z A P I S N I K
SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Drugi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin održan je srijedu 04. decembra 2024 godine sa početkom u 12:00. Sastanku su prisustvovali: Sivić Lejla, Irma Alićajić, Alma Mulalić i Admir Pjanić.

DNEVNI RED

Dnevni red:
1. Pregled realiziranih aktivnosti na izradi Plana integriteta

Dnevni red je prihvaćen.

1. Pregled realiziranih aktivnosti na izradi Plana integriteta

Koordinator Radne grupe je prezentirao finalni obrazac kojeg su članovi radne grupe pregledali i otvorili diskusiju po pitanju navedenog obrasca. Radna grupa je utvrdila nosioce zadužene za realizaciju aktivnosti po utvrđenim mjerama za svaku aktivnost. Nakon definisanja finalnog obrasca, usaglašeno je da se sve navedeno objedini u finalni izvještaj.

ZAKLJUČAK

Radna grupa je usaglasila metodologiju finalnog izvještaja o stanju integriteta u JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin.

Radni sastanka je završen u 13:00 sati.

Radna grupa:
Lejla Sivić 
Irma Alićajić 
Alma Mulalić 
Adnan Pjanić 

2 ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA JU “CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM” CAZIN

2.1 Zakonski i podzakonski propisi vezani za rad JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin

1. Zakon o upravnom postupku FBiH
2. Zakon o javnim ustanovama FBiH
3. Zakon o radu FBiH
4. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o radu
5. Zakon o javnim nabavkama BiH
6. Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH
7. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o izvršnom postupku FBiH
8. Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH
9. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o izvršnom postupku FBiH
10. Zakon o vanparničnom postupku FBiH
11. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o vanparničnom postupku FBiH
12. Zakon o penzionom i invalidskom FBiH
13. Zakon o stvarnim pravima FBiH
14. Zakon o stečajnom postupku FBiH
15. Zakon o volontiraju FBiH
16. Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS
17. Zakon o finansijskom poslovanju.
18. Zakon o doprinosima
19. Zakon o računovodstvo i revizija
20. Zakon o bibliotečkoj djelatnosti
21. Zakon o autorskim i srodnim pravima u BiH i Zakon o kolektivnom ostvarivanju autorskog o srodnih prava

2.2 Interni propisi JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin

1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača prema JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin („Službene novine grada Cazin, broj 9/21);
2. Pravila JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, broj 96-UO/21;
3. Pravilnik o radu JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, broj 74-UO/24;
4. Pravilnik o upotrebi i čuvanju pečat i štambilja, broj 32-UO/20
5. Pravilnik o popisu imovine (stalna sredstva i sitan inventar), novčanih sredstava , potraživanja i obaveza, broj 33-UO/20
6. Pravilnik o poklonima i reprezentaciji, broj 36-UO/20
7. Procedura načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, broj 37-UO/20
8. Procedure za stvaranje obaveza, broj 38-UO/20
9. Upustvo o kolanju računovodstvene dokumentacije, broj 39-UO/20
10. Pravilnik o internim kontrolama – internim kontrolnim postupcima, broj 40-UO/20
11. Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka u JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin
12. Odluka o korištenju i uslovima iznajmljivanja Starog grada Ostrožac br 536/23
13. Pravilnik o kućnom redu na Starom gradu Ostrožac 37-UO/23
14. Pravilnik o uslugama JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin broj 96-UO/23
15. Pravilnik o internom postupku javnih nabavki JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin 79-UO/23

3 ORGANIZACIONA SHEMA I PROCES DONOŠENJA ODLUKA

3.1 Nivoi procesa donošenja odluka u JU „Centar za kulturu i turizam” Cazin

Struktura i organizacija rada JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin (u daljem tekstu: Javna ustanova) regulisani su Odlukom o preuzimanju prava i obaveza osnivača prema JU „Kulturni centar“ Cazin (Službene novine grada Cazina, broj 4/19), koju je donijelo Gradsko vijeće grada Cazin kao osnivač. Gradsko vijeće kao osnivač Javne ustanove vrši svoja ovlaštenja samostalno ili putem nadležnog izvršnog organa, a naročito:

a) Gradsko vijeće samostalno:

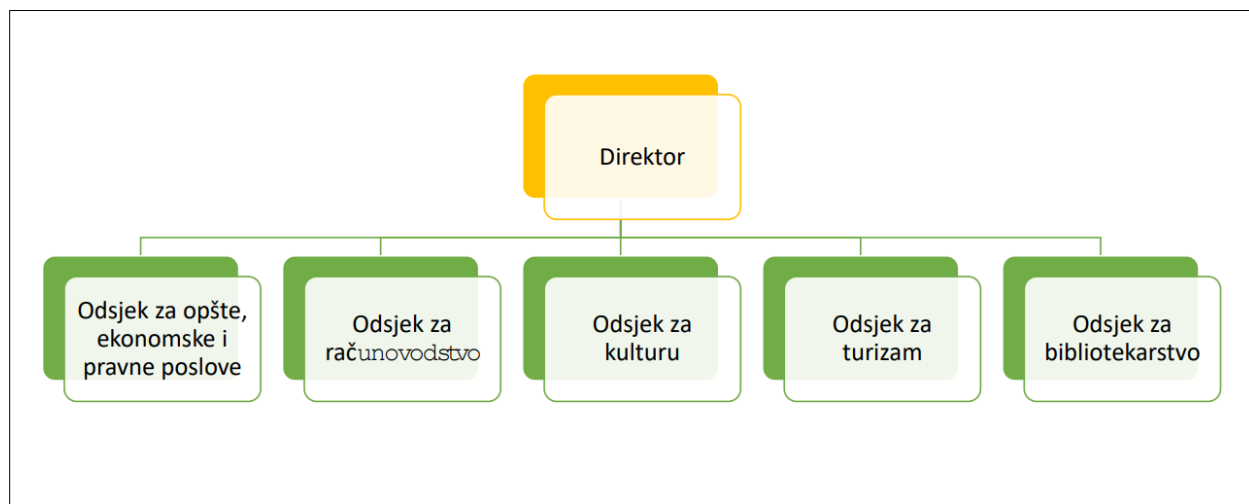
- Odlučuje o promjeni naziva, sjedišta i djelatnosti Javne ustanove;
- Odlučuje o statusnim promjenama i prestanku rada Javne ustanove;
- Razmatra i usvaja godišnje izvještaje o radu i poslovanju Javne ustanove;
- Imenuje i razrješava predsjednika i članove Upravnog i Nadzornog odbora;
- Druga ovlaštenja u skladu sa Zakonom, Odlukom o osnivanju Javne ustanove i Pravilima Javne ustanove.

b) Putem Gradonačelnika:

- Vršiti nadzor nad zakonitošću rada Javne ustanove putem nadležne službe Gradskog organa uprave;
- Razmatra izvještaje Upravnog odbora o poslovanju Javne ustanove i preduzima mjere u tom pogledu;
- Druga ovlaštenja u skladu sa Zakonom, Odlukom o osnivanju i pravilima Javne ustanove.

Pravilnikom o radnim odnosima JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin opisana su prava i obaveze Poslodavca i radnika, te drugih lica koja rade za Poslodavca ili se stručno obučavaju kod Poslodavca, zatim organizacija i sistematizacija poslova, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova, te proces donošenja odluka. Navedenim Pravilnikom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto zasebno.

3.2 Organizaciona shema i radni procesi



Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena rizika
1	Direktor	Rukovodioc	zastupa i predstavlja Centar za kulturu i turizam prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada istog; obavlja poslove sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima; organizuje i rukovodi radom Centra za kulturu i turizam; Upravnom odboru predlaže mjere efikasnog i ekonomičnog obavljanja djelatnosti ustanove; predlaže unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta; predlaže osnove planova rada i razvoja; izvršava odluke Upravnog odbora; vrši izbor kandidata za radna mjesta, odlučuje o raspoređivanju radnika na određene poslove i radne zadatke, te daje uputstva za obavljanje poslova i radnih zadataka; vrši nadzor, praćenje i kontrolu izvršavanja poslova i zadataka radnika; odlučuje o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika iz radnog odnosa; Upravnom odboru podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju; odlučuje o korištenju sredstava do iznosa koji je propisan Zakonom o javnim nabavkama BiH; odlučuje o obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa; naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana Centra za kulturu i turizam; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima i Pravilima Centra za kulturu i turizam; za rezultate rada i poslovanja Ustanove odgovara Upravnom odboru.	Visok rizik
2	Šef odsjeka za računovodstvo	Odsjek za računovodstvo	rukovodi radom Odsjeka; raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada uposlenika; prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i	Visok rizik

			<p>dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka i propisane metodologije u oblasti računovodstva; prati propise iz oblasti računovodstva i učestvuje u izradi finansijskih planova; vrši poslove pripreme, kontiranja i knjiženja realizovane dokumentacije, izvode transakcijskih računa (ulazne i izlazne račune), blagajničke dnevnik, obračune (plaća, naknada radnika, obračune za rad u komisijama, autorskih honorara i ugovora o djelu); kontrolise i koordinira rad sa popisnim Komisijama i vrši evidenciju stalnih sredstava i obračun amortizacije; priprema kompletiranje i likvidiranje dokumentacije za odobrena plaćanja; učestvuje u izradi nacrtu prijedloga budžeta i rebalansa budžeta Ustanove; sudjeluje u pružanju stručne pomoći iz nadležnosti Odsjeka svim zainteresiranim stranama; radi na utvrđivanju standarda i normativa djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka; priprema materijale, prijedloge i mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe direktora Ustanove; učestvuje u izradi i pripremi informacija i izvještaja iz oblasti budžeta; izrađuje godišnji obračun Ustanove za potrebe AFIP-a prati, kontrolise i usmjerava rad poslovne jedinice – kafe bar u okviru Ustanove; učestvuje u seminarima kontinuirane profesionalne edukacije obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, po nalogu direktora Ustanove</p>	
3	Šef odsjeka za kulturu	Odsjek za kulturu	<p>rukovodi radom Odsjeka; raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada uposlenika; prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama, javnim preduzećima i ustanovama; aktivno učestvuje u dopuni i ažuriranju sadržaja fb i web stranice Ustanove iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Ustanove; komunicira sa potencijalnim i postojećim donatorima; koordinira organizaciju događaja, manifestacija i aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka sudjeluje u pružanju stručne pomoći iz nadležnosti Odsjeka svim zainteresiranim stranama; priprema materijale, prijedloge i mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe direktora Ustanove; daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima; koordinira procese pripreme i implementacije projekata iz nadležnosti Odsjeka; koordinira procese izvještavanja o projektima iz nadležnosti Odsjeka; koordinira pripremanje i realiziranje događaja i aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; koordinira procesima saradnje sa organizacijama, udruženjima i pojedinicima iz nadležnosti Odsjeka; pruža savjetodavnu pomoć u realizaciji aktivnosti drugih Odsjeka; koordinira procesima pripreme i realizacije promotivnih aktivnosti Odsjeka obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu direktora Ustanove</p>	Srednji rizik

4.	Šef odsjeka za turizam	Odsjek za turizam	rukovodi radom Odsjeka; raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada uposlenika; prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici; učestvuje u izradi nacarta i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama, javnim preduzećima i ustanovama; aktivno učestvuje u dopuni i ažuriranju sadržaja fb i web stranice Ustanove iz djelokruga rada Odsjeka; prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi nacarta i prijedloga budžeta Ustanove; komunicira sa potencijalnim i postojećim donatorima: koordinira organizaciju događaja, manifestacija i aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u pružanju stručne pomoći iz nadležnosti Odsjeka svim zainteresiranim stranama; učestvuje u aktivnostima na izradi i reviziji strategije razvoja turizma, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije; učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti turizma; učestvuje u pripremi i realizaciji aktivnosti na promociji turizma, turističkih potencijala grada Cazina i turističkih resursa obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu direktora Ustanove	Srednji rizik
5.	Šef odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove	Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove	rukovodi radom Odsjeka; raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada uposlenika; prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici; učestvuje u izradi nacarta i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; priprema plan korištenja godišnjih odmora; učestvuje u pripremi i izradi nacarta i prijedloga budžeta Ustanove; sudjeluje u pružanju stručne pomoći iz nadležnosti Odsjeka svim zainteresiranim stranama; prati stanje i odnose u djelatnostima iz nadležnosti Odsjeka; prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu; učestvuje u izradi nacarta i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama; priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta; prikuplja, obrađuje i analizira dokumentaciju i podatke koji se odnose na prihode i rashode ustanove; prati priliv sredstava po namjenama; prati, kontrolira i usmjerava rad poslovnih jedinica u okviru nacionalnih i drugih spomenika obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, po nalogu direktora Ustanove	Visok rizik

6.	Šef odsjeka za bibliotekarstvo	Odsjek za bibliotekarstvo	<p>raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada uposlenika; prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; aktivno učestvuje u dopuni i ažuriranju sadržaja web stranice Ustanove iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Ustanove; koordinira organizaciju događaja, manifestacija i aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u pružanju stručne pomoći iz nadležnosti Odsjeka svim zainteresiranim stranama; koordinira rad na organiziranju i formiranju zavičajne zbirke; učestvuje u poslovima nabavke knjiga; vrši pripreme i organizira reviziju, inventarisanje i saniranje knjižnog fonda; vrši standardiziranu i uzajamnu obradu bibliotečke građe kroz katalogizaciju i klasifikaciju u COBISS sistemu; radi na prezentaciji knjige; koordinira pripremu manifestacija u svrhu obilježavanja značajnih datuma vezanih za književnost i bibliotekarstvo; vodi dnevne, mjesečne i godišnje statističke izvještaje i dostavlja iste Kantonalnoj biblioteci i Službi za statistiku USK-a; radi na afirmaciji književnih časopisa; radi na popularizaciji knjige; koordinira pripreme za izbor najboljih čitalaca za tekuću godinu; koordinira saradnju sa školskim bibliotekama i ostalim bibliotekama na području USK-a; vrši razmjenu knjižnog fonda, prikuplja obavezne primjerke knjiga i evidentira poklonjenu literaturu; učestvuje u edukativnim seminarima i simpozijima iz oblasti bibliotekarstva; dužan/na je položiti bibliotečki ispit u roku od godine dana nakon sticanja uslova za polaganje istog; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, po nalogu direktora Ustanove</p>	Srednji rizik
6	Stručni savjetnik za kulturu i projekte	Odsjek za kulturu	<p>sarađuje sa nadležnim organima neposredno zaduženim za realizaciju mjera iz culture; ostvaruje neposrednu saradnju i kontakte sa ustanovama, udruženjima i drugim pravnim i fizičkim licima angažiranim u oblasti culture; prati stanje i pojave u oblasti culture; prati tekuću međunarodnu saradnju i pruža stručnu pomoć u realizaciji programa i manifestacija culture; vodi bazu podataka o pravnim osobama u kulturi; vodi evidenciju o manifestacijama culture ; prati kulturna dešavanja u zemlji i regionu, uspostavlja kontakte sa kulturnim institucijama i njihovim predstavnicima; radi na pripremi i organizaciji svečanosti, manifestacija, koncerata, izložbi i ostalih kulturno – zabavnih manifestacija; učestvuje u pripremi projektnih aplikacija za sve nivoe vlasti ; učestvuje u pripremi projektnih aplikacija za međunarodne donatore; sarađuje sa NVO, udruženjima i institucijama na pripremi i realizaciji projekata; koordinira i saradnju sa lokalnim subjektima i pojedincima u realizaciji zajedničkih projekata ; koordinira i prati realizaciju projekata; vodi evidenciju o apliciranim i realiziranim projektima; izvještava šefa Odsjeka i direktora Ustanove o dostupnim programima pomoći i podrške projektima; učestvuje u seminarima, edukacijama i radionicama vezanim za kulturu; obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove</p>	Srednji rizik

7.	Stručni savjetnik-bibliotekar	Odsjek za bibliotekarstvo	radi na organiziranju i formiranju zavičajne zbirke; pruža potrebnu stručnu pomoć na izradi maturskih, diplomskih, magistarskih i doktorskih radova; učestvuje u poslovima nabavke knjiga; vrši ulaganje listića u kataloge; vodi brigu o periodici i čitaonici; vrši pripreme i organizira reviziju, inventarisanje i saniranje knjižnog fonda; po potrebi pomaže u radu sa korisnicima bibliotečke građe na pozajmici knjiga; vrši standardiziranu i uzajamnu obradu bibliotečke građe kroz katalogizaciju i klasifikaciju u COBISS sistemu; vrši kopiranje zapisa iz baze podataka COBISS-a za ličnu upotrebu korisnicima biblioteke, u skladu sa uslovima korištenja; radi sa korisnicima na kompjutorima – mini internet centar; radi na prezentaciji knjige; organizuje manifestacije u svrhu obilježavanja značajnih datuma vezanih za književnost i bibliotekarstvo; vodi dnevne, mjesečne i godišnje statističke izvještaje i dostavlja iste Kantonalnoj biblioteci i Službi za statistiku USK-a; radi na afirmaciji književnih časopisa; radi na popularizaciji knjige; organizira izbor najboljih čitalaca za tekuću godinu; organizira saradnju sa školskim bibliotekama i ostalim bibliotekama na području USK-a; vrši razmjenu knjižnog fonda, prikuplja obavezne primjerke knjiga i evidentira poklonjenu literaturu; po potrebi vrši smještaj i raspored građe na police; učestvuje u edukativnim seminarima i simpozijima iz oblasti bibliotekarstva; učestvuje u godišnjem generalnom čišćenju stalaža i knjiga; dužan/na je položiti bibliotečki ispit u roku od godine dana nakon sticanja uslova za polaganje istog; obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove	Mali rizik
8.	Viši stručni saradnik za informatiku i komunikacije	Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove	vrši analizu postojećeg stanja informacionih sistema; priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u kreiranju i organizovanju provođenja sigurnosnih mjera i bezbjednosti u informacionom sistemu; analizira stanje informatičkih resursa unutar ustanove, izrađuje godišnje planove nabavke nove informatičke opreme, vodi evidenciju o stanju, broju i kvalitetu informatičke opreme, raspoređuje informatičku opremu prema zahtjevima i potrebama; analizira stanje i izrađuje godišnje planove ažuriranja i uvođenja novih software tehnologija u svrhu unapređenja rada; instalira i deinstalira programe, printere, skenere i druge legalne software na radnim stanicama; administrira radne stanice sa vršenjem manjih popravki koje se mogu izvršiti bez intervencija vanjskih organizacija; administrira antivirusni software, koordinira produženje licenci administrira web stranicu ustanove; administrira sve promotivne aplikacije i kanale komunikacije Ustanove sa eksternim javnostima; učestvuje u procesima digitalizacije radnih procesa i arhive Ustanove; učestvuje u procesima digitalizacije radnih procesa u Gradskoj biblioteci; učestvuje u procesima pripreme promotivnih aktivnosti Ustanove obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove.	Mali rizik
9.	Viši stručni saradnik za turizam	Odsjek za turizam	prati, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti vezane za oblast turizma; ostvaruje saradnju sa turističkim zajednicama i agencijama; ostvaruje saradnju sa vlasnicima	Mali rizik

			<p>smještajnih kapaciteta ; anketira osobe koje imaju turističke kapacitete, umrežava ih i postavlja na web stranice; fotografira sve prirodne, kulturno-historijske i ostale spomenike i resurse grada Cazina; vodi evidenciju o broju posjetitelja u privatnom sektoru; organizira turističke posjete najvažnijim lokalitetima i spomenicima na području grada Cazina; učestvuje u izradi projekata iz oblasti turizma putem javnih poziva od strane nevladinih organizacija i viših nivoa vlasti; uspostavlja i održava saradnju s medijima; reklamira turističke kapacitete i učestvuje u svim aktivnostima iz oblasti turizma; prikuplja, obrađuje dokumentaciju i vodi bazu podataka; priprema i promovise turističke sadržaje grada Cazina i vrši promociju turističkih sadržaja na sajmovima, međunarodnim i domaćim konferencijama; učestvuje u izradi programa od interesa za unapređenje sportsko-rekreativnog, avanturističkog, seoskog, eko i drugih oblika turizma; saraduje sa nevladinim udruženjima i inicira zajedničke projekte koji će unaprijediti turističku ponudu na području grada Cazina; saraduje sa sportskim i kulturnim institucijama na području grada Cazina i šire, a s ciljem komplementarnog povezivanja turizma; priprema sadržaje i radi na uređenju web stranice Ustanove iz nadležnosti Odsjeka; vrši administrativne poslove iz nadležnosti Odsjeka obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka i direkora Ustanove.</p>	
10.	Viši stručni saradnik za muzejsku djelatnost – kustos	Odsjek za kulturu	<p>obavlja poslove na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki prema rasporedu i zaduženju za pojedine zbirke koje uspostavi Ustanova; učestvuje u otkupu predmeta zbirki za potrebe muzejskih zbirki Ustanove; radi na sređivanju i popunjavanju muzejskih zbirki; vodi evidenciju o privremenom ustupljenom materijalu; učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi; istražuje, prikuplja i čuva građu muzejske vrijednosti vezanu za savremenu historiju; obavlja stručnu i naučnu obradu muzejskih zbirki iz oblasti savremene historije; obavezan je postupati s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom s pažnjom, a naročito čuvati je i redovno održavati, što podrazumijeva sistemsko praćenje stanja muzejske građe i muzejske dokumentacije te poduzimanje mjera i radova nužnih za njeno očuvanje; obrađuje, inventariše i klasificira fondove zbirki; obavlja reviziju muzejske građe i dokumentacije</p> <p>vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem-restauriranjem) predmeta i zbirki koje uspostavi Ustanova; vrši terensko istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja grada Cazina; prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučnom stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu; učestvuje u naučno - stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Ustanova ; učestvuje na stručnim ili naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu; po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagog; pruža stručnu pomoć istraživačima, posjetiocima, turistima; priprema i održava predavanje učenicima, studentima i drugim posjetiocima; obavlja stručno vođenje kroz muzejske postavke;</p>	Mali rizik

			daje na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju uz prethodnu saglasnost direktora; održava muzejske radionice; saraduje sa predstavnicima sredstava javnog informisanja u svrhu promocije rada Ustanove iz oblasti muzejske djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove	
11.	Stručni saradnik za kulturno-historijsko naslijeđe	Odsjek za kulturu	obavlja poslove na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i prezentaciji materijalnih i nematerijalnih dobara na području grada Cazina prikuplja podatke o objektima kulture koji su pod zaštitom ili su kanidirani za neki oblik zaštite; vodi evidenciju o prirodnim dobrima na području grada Cazina i njihovoj raspoloživosti za kuturnu i turističku upotrebu i promociju; predlaže akte iz oblasti očuvanja kulturnog, historijskog ili prirodnog dobra na području grada Cazina; saraduje sa organizacijama i institucijama koje vrše poslove zaštite kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa; učestvuje u izradi i kandidiranju projekata iz ove oblasti; radi na pripremi promotivnih materijala iz oblasti kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa; radi na koordinaciji i organizaciji rada suvenirnice u okviru nacionalnog spomenika kuća Nurije Pozderca i Stari grad Ostrožac ;učestvuje u nabavi neophodnog asortima za suvenirnice; vrši koordinaciju prodaje ulaznica i suveniru u objektima kojima upravlja Ustanova te o istom sačinjava periodične i godišnje izvještaje; vrši koordinaciju evidencije o broju posjetilaca i o istom sačinjava periodične i godišnje izvještaje obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove	Mali rizik
12	Stručni saradnik za turizam	Odsjek za turizam	prati, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti vezane za oblast turizma; ostvaruje saradnju sa turističkim zajednicama i agencijama; ostvaruje saradnju sa vlasnicima smještajnih kapaciteta; anketira osobe koje imaju turističke kapacitete, umrežava ih i postavlja na web stranice; fotografira sve prirodne, kulturno-historijske i ostale spomenike i resurse grada Cazina; vodi evidenciju o broju posjetitelja u privatnom sektoru; organizira turističke posjete najvažnijim lokalitetima i spomenicima na području grada Cazina; učestvuje u izradi projekata iz oblasti turizma putem javnih poziva od strane nevladinih organizacija i viših nivoa vlasti; uspostavlja i održava saradnju s medijima; reklamira turističke kapacitete i učestvuje u svim aktivnostima iz oblasti turizma; priprema i kreira turističke sadržaje za posjetioce na lokacijama kojima upravlja Ustanova, prikuplja, obrađuje dokumentaciju i vodi bazu podataka; vrši administrativne poslove iz nadležnosti Odsjeka	Mali rizik
13	Stručni saradnik za pravne, kadrovske poslove i javne nabavke	Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove	obavlja pravne, kadrovske i opće poslove; pruža stručnu pomoć radnicima iz oblasti njihovih prava i obaveza; vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju radnika; obavlja poslove na izradi i primjeni općih akata; organizuje i priprema materijale za Upravni i Nadzorni odbor, te Komisiju za javne nabavke; blagovremeno izrađuje i realizira ugovore, rješenja, odluke, zaključke i druge pojedinačne akate iz djelokruga rada organa upravljanja i rukovođenja; obavlja poslove na pripremi i izradi planova i izvještaja vezanih za obavljanje djelatnosti; vodi	Visok rizik

			evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu; vrši poslove javnih nabavki; učestvuje u edukativnim seminarima i simpozijima iz oblasti prava i javnih nabavki; zastupa Ustanovu (po ovlaštenju direktora) pred izvršnim i pravosudnim organima; izvršava sve poslove vezane za javne nabavke; brine o finansijsko – materijalnim sredstvima; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove	
14	Stručni saradnik - bibliotekar	Odsjek za bibliotekarstvo	radi na organiziranju i formiranju zavičajne zbirke; vrši ulaganje listića u kataloge; vodi brigu o periodici i čitaonici; vrši pripreme i organizira reviziju, inventarisanje i saniranje knjižnog fonda; po potrebi pomaže u radu sa korisnicima bibliotečke građe na pozajmici knjiga; vrši standardiziranu i uzajamnu obradu bibliotečke građe kroz katalogizaciju i klasifikaciju u COBISS sistemu; vrši kopiranje zapisa iz baze podataka COBISS-a za ličnu upotrebu korisnicima biblioteke, u skladu sa uslovima korištenja; radi sa korisnicima na kompjuterima – mini internet centar; organizuje manifestacije u svrhu obilježavanja značajnih datuma vezanih za književnost i bibliotekarstvo; radi na afirmaciji književnih časopisa; radi na popularizaciji knjige; organizira izbor najboljih čitalaca za tekuću godinu; vrši razmjenu knjižnog fonda, prikuplja obavezne primjerke knjiga i evidentira poklonjenu literaturu; po potrebi vrši smještaj i raspored građe na police; učestvuje u edukativnim seminarima i simpozijima iz oblasti bibliotekarstva; učestvuje u godišnjem generalnom čišćenju stalaža i knjiga; dužan/na je položiti bibliotečki ispit u roku od godine dana nakon sticanja uslova za polaganje istog; obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove	Mali rizik
	Knjižničar	Odsjek za bibliotekarstvo	daje potrebne informacije korisnicima biblioteke o bibliotečkoj građi i pomaže čitaocima u pretraživanju bibliotečkog fonda; vrši upis korisnika-čitaoca u biblioteku, vodi evidencije korisnika - članova biblioteke; popunjava kartice čitaoca, izdaje članske karte; izdaje publikacije na čitanje i zadužuje čitaoce; ulaže karte knjiga i karte čitalaca u kartoteku; ulaže kataloške listiće u katalog i daje informacije čitaocima o katalogu; vrši smještaj i raspored građe na police; učestvuje u poslovima revizije, inventarisanja, saniranja i zaštite knjižnog fonda; brine o periodici i čitaonici; vrši naplatu članarine i predaje novac od članarine na blagajnu Centra za kulturu i turizam; kontrolise rokove vraćanja knjiga i šalje opomene za nevracene knjige; stara se o pravilnom smještaju knjiga; izdvaja stare i oštećene knjige i predlaže njihov otpis; učestvuje u edukativnim seminarima i simpozijima iz oblasti bibliotekarstva; učestvuje u godišnjem generalnom čišćenju stalaža i knjiga; dužan/na je položiti ispit za knjižničara u roku od godine dana nakon sticanja uslova za polaganje istog; obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove	Mali rizik
	Viši referent za administrativno-tehničke poslove uprave	Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove	radi na ažuriranju dokumentacije; evidentira ulazne i izlazne akte u knjigu protokola; evidentira predmete u knjigu pošte i stara se o pravovremenoj dostavi iste; vrši kopiranje akata, umnožavanje dokumentacije za potrebe svih uposlenika; vrši arhiviranje akata i brine se o adekvatnom odlaganju iste; vodi zapisnike za potrebe službenih sastanaka; radi na rezervaciji	Srednji rizik

			smještaja, evidenciji putnih naloga ; radi poslove nabavke kancelarijskog materijala za potrebe Ustanove; svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajničku dokumentaciju, radi blagajnički izvještaj i dostavlja ga na knjiženje; popunjava čekove, blagajničke izdatke i primitke, te blagajnički dnevnik; vrši predaju pazara na račun trezora; po potrebi kopira i slaže kopirane materijale; prima i evidentira sredstva fizičke naplate iz svih izvora vodi evidenciju o primljenim računima i pravilnom signiranju istih obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove	
	Viši referent kina - tehničar	Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove	organizira kinoprojekcije i pruža tehničku podršku pri organizaciji svih drugih događaja koje organizuje Ustanova; radi na ozvučenju i osvjetljenju kulturnih manifestacija (u objektu Ustanove ili na terenu); rukuje uređajima za kino i druge predstave, ozvučenje, osvjetljenje i dekor; vrši plakatiranje filmskih i drugih predstava; pomaže u realizaciji scenografije; brine se o ispravnosti svih uređaja kojima rukuje; rukuje uređajima za reprodukciju zvuka, pojačalima i ostalim uređajima za zvučne efekte; vrši popravke i održavanje objekata i opreme u vlasništvu Ustanove; pomaže pri organiziranju i razmještanju stolica u poslovnim prostorima; održava alat, uređaje, inventar, aparaturu i druga tehnička pomagala; vodi brigu o održavanju instalacija grijanja i zagrijavanju prostorija u grijanoj sezoni; obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, po nalogu šefa Odsjeka i direktora	Mali rizik
	Referent za turizam	Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove	radi na prodaji ulaznica za posjete kulturno-historijskim objektima i turističkim lokacijama kojima upravlja Ustanova radi na prodaji ulaznica za kinoprojekcije i sve druge događaje u organizaciji Ustanove; radi na prodaji suvenira u suvenirnicama ; radi na uređenju i održavanju prostorija suvenirnica; radi na pripremi sezonskih poslova na lokacijama koje posjećuju turisti; radi na evidenciji posjeta turista; vodi računa o higijeni prostora na lokacijama koje posjećuju turisti; radi na unapređenju komunikacije sa turistima i posjetiocima na turističkim lokacijama kojima upravlja Ustanova; obavlja i druge poslove	Srednji rizik
	Referent - domar	Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove	čišćenje i održavanje objekata kojima upravlja Ustanova; održavanje monumentalnih skulptura koje se nalaze unutar zidina Starog grada Ostrožac; obezbjeđenje - čuvanje Starog grada Ostrožac i kuće Nurije Pozderac; poslovi pomoćnog radnika prilikom održavanja raznih manifestacija unutar zidina Starog grada Ostrožac (književnih večeri, koncerata, vjenčanja, okupljanja raznih udruženja i sl.) i na drugim lokacijama; održavanje i uređenje terase i vanjskog prostora JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin; vrši popravke uređaja, aparata, inventara Ustanove; vrši održavanje i popravke elektro i vodovodnih instalacija, uređaja, bravarije i slično; vodi brigu o pravilnom korištenju materijalne opreme Ustanove; predlaže nabavku, zamjenu ili popravke materijalne opreme u vlasništvu Ustanove, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove	Mali rizik
	Radnik na održavanju higijene – čistačica	Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove	održava higijenu prostorija u kojima se vrši djelatnost Ustanove (zgrada Ustanove; biblioteka i ostali objekti kojima upravlja Ustanova); vrši čišćenje namještaja, kompjuterske i druge	Mali rizik

			tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača; vrši pranje i čišćenje vanjskih staklenih površina i odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejnere; vodi evidenciju utroška sredstava za čišćenje; predlaže nabavku neophodnog inventara za kontinuirano održavanje higijene u prostorijama Ustanove; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove.	
--	--	--	---	--

4 IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA I OCJENA INTEZITETA RIZIKA

Analiza procjene postojećeg stanja izloženosti nepropisnom i eventualno koruptivnom ponašanju izvršena je na osnovu zakonskog okvira, informacija iz analize upitnika za samoprocjenu integriteta koji su ispunjavali uposlenici, poslovnih procesa kao i saradnje s drugim tijelima. JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin u svom djelovanju primjenjuju zakonske, podzakonske i interne propise navedene u Planu, čija primjena garantuje njen zakoniti rad. U skladu sa zakonima koje primjenjuje, Ustanova je donijela i svoje interne propise, te svi zajedno predstavljaju preventivni mehanizam za zaštitu integriteta.

Rizici koji je Radna grupa izdvojila kao rizične na korupciju i ostale oblike nepravilnosti su a koji se odnose na opće oblasti djelovanja su:

1. Upravljanje Ustanovom
2. Upravljanje materijalno finansijskim poslovima
3. Upravljanje javnim nabavkama
4. Upravljanje ljudskim resursima
5. Rad administracije
6. Sukob interesa
7. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije

S ciljem procjene postojećeg stanja unutar Ustanove, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju sprovedena je anketa među uposlenicima. Nakon analiziranih rezultata ankete zaključeno je da uposlenici nisu dovoljno educirani o načinu postupanja u slučaju uočavanja koruptivnih radnji i drugih nepravilnosti u radu unutar Ustanove. S obzirom na uočeno, neophodno je da JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin donese svoj interni propis o postupanju u slučaju koruptivnog ponašanja, te educira uposlenike o istom.

Na osnovu informacija dobivenih od uposlenika putem analize upitnika za samoprocjenu integriteta kao i na osnovu nalaza do kojih je Radna grupa tokom svog rada na izradi Plana integriteta došla, Radna grupa je, nakon analize rizika i ocjene njihovog intenziteta, definisala mjere za unapređenje integriteta, uz određivanje njihovog prioriteta, zatim je definisala aktivnosti koje je potrebno sprovesti za realizaciju mjera, osobe zadužene za njihovo izvršenje, kao i rokove za realizaciju, uz procjenu eventualnih troškova koji bi se mogli pojaviti u vezi sa realizacijom mjere.

Identifikacija rizika je izvršena na osnovu procjene postojećeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu. U postupku procjene sprovedene su sljedeće aktivnosti: analizirana sva interna i eksterna dokumentacija i drugi podaci relevantni za procjenu izloženosti rizicima,

analizirane sve neophodne informacije od strane uposlenih sprovođenjem ankete putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta;

- a) Identificirani su i analizirani rizici u svim oblastima funkcionisanja Ustanove;
- b) Identificirani su i analizirani postojeći kontrolni mehanizmi za sprječavanje nastanka i razvoja rizika;
- c) Izvršena je procjena zastupljenosti svakog identificiranog rizika.

Prilikom identifikovanja rizika i analize faktora rizika posebno se obratila pažnja na postojanje i adekvatnost regulative za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja Ustanova, radne procese i radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja Ustanove, kao i na druge oblasti u kojima postoji opasnost za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih postupak.

Tabelarni prikaz identificiranih rizika

INTEZITET RIZIKA

Upravljanje Ustanovom		
Rizik	Nadzor nad radom odsjeka i uposlenih	Visok
Rizik	Interna komunikacija	Umjeren
Rizik	Eksterna komunikacija	Umjeren
Rizik	Upravljanje dokumentacijom	Nizak
Upravljanje materijalnim i finansijskim poslovima		
Rizik	Finansijsko poslovanje	Visok
Upravljanje javnim nabavkama		
Rizik	Interni propisi za provođenje javnih nabavki	Umjeren
Rizik	Početak provođenja javnih nabavki	Visok
Rizik	Dodjeljivanje ugovora	Umjeren
Rizik	Praćenje provedbe ugovora	Visok
Upravljanje ljudskim resursima		
Rizik	Produktivnost uposlenih	Visok
Rad administracije		
Rizik	Procesi izrade propisa i akata	Visok
Sukob interesa		
Rizik	Sukob interesa kod dodatnih aktivnosti uposlenih	Visok
Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije		
Rizik	Prijavljivanje i zaštita prijavitelja	Umjeren

4.1 Rizici i oblasti funkcionisanja JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin

Br.	Oblast funkcionisanja	Rizik	Faktori/izvori rizika: -Sistemski (S) -Organizacijski (O) -Individualni (I) -Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - kontrolisan - djelomično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
1	Korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika Ustanove	Nejednak tretman korisnika	I, P	Interni akti Ustanove Zakonski i podzakonski akti	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji
2	Ne postoji registar zaštićenih informacija	Zloupotreba ovlaštenja	O, I	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Kontrolisan	2	2	Srednji
3	Upravljanje i rukovođenje	Donošenje odluka u cilju ostvarivanja ličnog interesa, kroz diskreciono pravo kojim raspolaže rukovodilac	O, I, P	Zakonski i podzakonski akti Interni propisi (Pravilnici, Odluke, Instrukcije, Procedure, i dr.)	Djelomično kontrolisan	2	3	Visok
4	Upravljanje i rukovođenje	Neadekvatno definisanje prioriteta, načina rada i delegiranja poslova	S, O	Zakonski i podzakonski akti Interni propisi (Pravilnici, Odluke, Instrukcije, Procedure, i dr.)	Djelomično kontrolisan	1	3	Srednji

5	Upravljanje materijalno finansijskim sredstvima	Zloupotreba materijalno-finansijskih sredstava	O, I, P	Zakonski i podzakonski akti Zakoni i drugi pravni propisi iz oblasti finansijskog poslovanja Interni propisi (Pravilnici, Odluke, Instrukcije, Procedure i dr)	Djelomično kontrolisan	1	3	Srednji
6	Upravljanje materijalno finansijskim sredstvima	Greške u obračunima i isplatama	O, I, P	Zakoni i drugi pravni propisi iz oblasti finansijskog poslovanja Interni propisi (Pravilnici, Odluke, Instrukcije, Procedure, i dr.)	Djelomično kontrolisan	1	3	Srednji
7	Upravljanje nabavkama	Utjecaj na donošenje odluka u postupku, odavanje informacija s ciljem favoriziranja dobavljača i drugi oblici nejednakog tretmana ponuđača	I, P	Zakon o javnim nabavkama BiH Interni propisi (Pravilnici, Odluke, Instrukcije, Procedure, i dr.)	Djelomično kontrolisan	3	2	Visok
8	Upravljanje nabavkama	Kašnjenje u procesu postupka javnih nabavki	I, P	Zakon o javnim nabavkama BiH Interni propisi (Pravilnici, Odluke, Instrukcije, Procedure, i dr.)	Djelomično kontrolisan	3	2	Visok
9	Upravljanje nabavkama	Ne pokretanje procedure raskida ugovora zbog neizvršenih obaveza dobavljača	I, P	Zakon o javnim nabavkama BiH Interni propisi (Pravilnici, Odluke, Instrukcije, Procedure, i dr.)	Djelomično kontrolisan	3	2	Visok
10	Upravljanje ljudskim resursima	Neadekvatno stručno usavršavanje zaposlenih	O	Zakonski propisi Interni propisi (Pravilnici, Odluke, Instrukcije, Procedure, i dr.)	Kontrolisan	1	2	Nizak

11	Upravljanje ljudskim resursima	Neadekvatna primjena mehanizma pokretanja postupka utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika	O, I	Zakonski propisi	Kontrolisan	2	3	Visok
12	Upravljanje ljudskim resursima	Neprofesionalno i neetično ponašanje uposlenih	I	Zakonski i podzakonski akti Interni propisi (Pravilnici, Odluke, Instrukcije, Procedure, i dr.)	Djelomično kontrolisan	2	3	Visok
13	Neusaglašeni i nedostajući akti Ustanove	Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti, Etički kodeks i sl	O, P	Zakonski i podzakonski akti Interni akti Ustanove	Djelomično kontrolisan	3	2	Visok
14	Sukob interesa	Omogućavanje lične koristi s povezanim licima	I	Zakonski i podzakonski akti Interni akti Ustanove	Nekontrolisan	2	2	Srednji
15	Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji zbog nedovoljnog nivoa svjesnosti i nedovoljno definisane zaštite uzbunjivača	S, O, I	Nepostoji kontrolni mehanizam	Nekontrolisan	3	2	Visok
16	Zaštita lica koja prijavljuju korupciju	Nedostatak pravne regulative i nedostatak opredjeljenosti rukovodstva da se lica zaštite	S, O, I, P	Nepostoji kontrolni mehanizam	Nekontrolisan	3	2	Visok

4.2 Mjere za unapređenje integriteta

Br.	Oblast funkcionisanja	Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: - Visok prioritet - Umjereni prioritet - Nizak prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
1	Korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika Ustanove	Nejednak tretman korisnika	Kontinuirani rad na razvoju uspješne saradnje i komunikacije s nadležnim tijelima	Umjereni prioritet	Unaprijediti saradnju sa svim relevantnim tijelima	Direktor Rok: kontinuirano	U okviru raspoloživih sredstava
2	Ne postoji registar zaštićenih informacija	Zloupotreba ovlaštenja	Postupanje u skladu s propisanim procedurama	Umjereni prioritet	Dosljedna primjena propisanih procedura	Direktor Rok: kontinuirano	Bez dodatnih troškova
3	Upravljanje i rukovođenje institucijom	Donošenje odluka u cilju ostvarivanja ličnog interesa, kroz diskreciono pravo kojim raspolaže rukovodilac Neadekvatna politika procesuiranja i sankcionisanja grešaka u radu i nepoštovanja internih akata	Kontinuirane obuke i podizanje svijesti o značaju integriteta	Visok prioritet	Educirati uposlenike iz oblasti etike i integriteta	Direktor Rok: kontinuirano	U okviru raspoloživih sredstava
4	Upravljanje i rukovođenje institucijom	Neadekvatno definisanje prioriteta, načina rada i delegiranja poslova	Edukacija iz oblasti menadžmenta - upravljanje ljudima i poslovima	Umjereni prioritet	Dodatno educirati šefove iz oblasti upravljanja	Direktor Rok: kontinuirano	U okviru raspoloživih sredstava

5	Upravljanje materijalno finansijskim sredstvima	Zloupotreba materijalno-finansijskih sredstava Greške u obračunima i isplatama	Pojačati interne kontrole uz dosljednu primjenu internih akata i edukaciju uposlenika u oblasti finansijskog upravljanja	Umjereni prioritet	Kontrola neposredno nadređenog nad radom uposlenika Edukacija uposlenika	Šef odsjeka za računovodstvo Rok: kontinuirano	Bez dodatnih troškova
6	Upravljanje nabavkama	Utjecaj na donošenje odluka u postupku, odavanje informacija s ciljem favoriziranja dobavljača i drugi oblici nejednakog tretmana ponuđača Kašnjenje u procesu postupka javnih nabavki Ne pokretanje procedure raskida ugovora zbog neizvršenih obaveza dobavljača	Pojačati interne kontrole i transparentnost postupka	Visok prioritet	Dosljedna primjena propisanih procedura Educirati uposlenike iz oblasti etike i integriteta	Direktor Komisija za nabavke Šef odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove Rok: kontinuirano	Bez dodatnih troškova
7	Upravljanje ljudskim resursima	Neadekvatno stručno usavršavanje uposlenih Neadekvatna primjena mehanizma pokretanja postupka utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika Neprofesionalno i neetično ponašanje uposlenih	Adekvatna priprema i izrada godišnjeg plana obučavanja uposlenika i postupanje u skladu s istim Postupanje u skladu s internim aktima i drugim pozitivnim propisim	Visok prioritet	Adekvatno izanalizirati potrebe pojedinih odsjeka i u skladu s tim izraditi plan obuke Sprovoditi kontrole nad radom uposlenih	Direktor Šefovi odsjeka Rok: kontinuirano	Bez dodatnih troškova
8	Neusaglašeni i nedostajući akti Ustanove	Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti, Etički kodeksi i sl	Donošenje nedostajućih internih akata i osigurati njihovu primjenu	Visok prioritet	Analizirati postojeće interne kontrolne mehanizme primjene internih akata, pojačati kontrolu izvršenja i predložiti mjere za poboljšanje	Direktor Šefovi odsjeka Rok: do kraja 2025 godine	Bez dodatnih troškova

9	Sukob interesa	Omogućavanje lične koristi s povezanim licima	Donošenje Etičkog kodeksa(interni akt)	Visok prioritet	Osigurati primjenu donošenog akta	Direktor Šefovi odsjeka Rok: do kraja 2025 godine	Bez dodatnih troškova
10	Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji zbog nedovoljnog nivoa svjesnosti i nedovoljno definisane zaštite podnosioca prijave	Definisati u internim aktima postupak prijavljivanja korupcije i zaštitu podnosioca prijave	Visok prioritet	Izraditi Pravilnik o postupanju po podnescima s indicijama koruptivnog ponašanja	Direktor Rok: decembar 2025. god	Bez dodatnih troškova
11	Zaštita lica koja prijavljuju korupciju	Nedostatak pravne regulative i nedostatak opredjeljenosti rukovodstva da se lica zaštite	Definisati u internim aktima postupak prijavljivanja korupcije.	Visok prioritet	Izraditi Pravilnik o postupanju po podnescima s indicijama koruptivnog ponašanja	Direktor Rok: decembar 2025. god	Bez dodatnih troškova

5 IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU „CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM” CAZIN

Direktor JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin je Odlukom broj:1103 /24 od 15.11.2024. od 15.11.2024. godine imenovao Radnu grupu za izradu plana integriteta JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, koja je, tokom rada na izradi Plana integriteta, održala veći broj radno-konsultativnih sastanaka na kojim je vršila analizu pravnih akata Ustanove, kao i postojećeg stanja integriteta. Pored rada Radne grupe koja je vršila identifikaciju, procjenu i rangiranje rizika, svi uposleni Ustanove su uzeli učešće u izradi Plana integriteta i to kroz popunjavanje upitnika za samoprocjenu integriteta.


Izrada Plana integriteta se odvijala u tri faze, i to: pripremna faza i identifikacija, analiza i procjena rizika, izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta i usvajanje plana integriteta.

Rizici koji je Radna grupa izdvojila kao rizične na korupciju i ostale oblike nepravilnosti su a koji se odnose na opće oblasti djelovanja su:

1. Upravljanje Ustanovom
2. Upravljanje materijalno finansijskim poslovima
3. Upravljanje javnim nabavkama
4. Upravljanje ljudskim resursima
5. Rad administracije
6. Sukob interesa
7. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije

Nakon analize postojećeg stanja integriteta, Radna grupa je zaključila da unutar JU“Centar za kulturu i turizam“ Cazin nisu zabilježeni ozbiljniji slučajevi kršenja integriteta, ali da uvijek ima prostora za uvođenje određenih poboljšanja, te je u tom smislu potrebno donijeti određene akte kojima će se definisati postupanje u slučaju koruptivnog ponašanja i drugih nepravilnosti, educirati uposlenike o etici i integritetu, kao i o postupanju u slučaju uočavanja nepravilnosti.

5.1 Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin



CENTAR ZA
KULTURU I TURIZAM

JAVNA USTANOVA „CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM“ CAZIN
Trg prvog predsjednika Predsjedništva R BiH Alije Izetbegovićabb, 77220
Cazin Tel/fax: +387 37 537-771; 539-069; 539-068, Gradska biblioteka: 514-
808 <http://www.ckt.ba> e-mail: info@ckt.ba

Broj: 280/25
Datum: 07.03.2025. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije USK-a 2023. - 2027., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije i člana i Odlukom o izradi plana integritet broj 1103/24 od 15.11.2024 godine i 44. Pravila JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, direktor donosi

O D L U K U
o usvajanju i provođenju Plana integriteta
JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin

I

Ovom Odlukom se usvaja Plan integriteta koji je pripremila Radna grupa za izradu plana integriteta JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin.

II

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta JU“ Centar za kulturu i turizam“ Cazin imenovani Odlukom broj: 1103/24 od 15.11.2024. godine.


Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se Sivić Lejla, šef odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove.

III

Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, prati da li se provode mjere za poboljšanje integriteta Ustanove i daje prijedloga za njegovo unapređenje.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja



DIREKTOR
Ermin Begović, mr

Dostavljeno:

- Ured za borbu protiv korupcije USK-a
- Članovima radne grupe
- Osobi zaduženoj za nadzor
- a/a

ID: 4263086400001, Reg. broj: 017-U-Reg-12-000025, Šifra djelatnosti: 90.04, Matični broj: 20142880
Ž-R: 141-411-00005395-71 Bosna Bank International BH dd Sarajevo – Poslovnica Cazin
Šifra općine: 019, Budžetska organizacija: 0303001

Prilog broj 1:

5.2 Upitnik za samoprocjenu integriteta

Upitnik za samoprocjenu integriteta

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju?

1. Da
2. Ne

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti dva primjera za iste:

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

1. Da
2. Ne
3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

1. Da
2. Ne

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

1. Da
2. Ne

6. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

1. Da
2. Ne

7. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

1. Da
2. Ne

8. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

1. Da
2. Ne

9. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da
2. Ne

10. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da
2. Ne

11. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

1. Da
2. Ne

12. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno
3. Više od jednom mjesečno

13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada
2. Manje od jednom mjesečno
3. Jednom mjesečno
4. Više od jednom mjesečno

14. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?

1. Da
2. Ne

15. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno
3. Više od jednom mjesečno

16. Da li nadređeni evaluira Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

1. Da
2. Ne

17. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom procjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

18. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?

1. Da
2. Ne

19. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

1. Da
2. Ne
3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

20. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da
2. Ne

21. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da
2. Ne

22. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

23. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1. Da
2. Ne
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

24. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

1. Da
2. Ne

25. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

1. Da
2. Ne
3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

26. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

27. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

28. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

30. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

31. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da
2. Ne

32. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

33. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

34. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

1. Da
2. Ne

35. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

1. Da
2. Ne

36. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

37. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

38. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

1. Da
2. Ne

39. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije?

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

40. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem,
3. Ne slažem se

41. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

42. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

43. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

44. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:
