



Broj: 01-1457/22  
Sarajevo, 08.12.2022. godine

## PLAN INTEGRITETA

**Javne ustanove „Studentski centar“ Sarajevo**

Sarajevo, septembar 2022. godine

## Sadržaj

Osnovne informacije o javnoj ustanovi i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta.....	1
Program rada radne grupe za izradu plana integriteta.....	3
IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU „Studentski centar Sarajevo“ .....	4
1. LISTA RIZIKA I FAKTORA .....	21
Specifične (posebne)oblasti institucije.....	21
1.1. Rizik: Smještaj studenata .....	21
1.2. Rizik: Kvalitet smještajnih kapaciteta .....	22
1.3. Rizik: Razmjeseštaj studenata po sobama .....	23
1.4. Rizik: Profesionalnost uposlenika u radu sa studentima i ažurnost rješavanja problema .....	24
1.5. Rizik: Higijena i tekuće održavanje .....	25
1.6. Rizik: Naplata stanarine od strane studenata i izdanih obroka u restoranima .....	26
1.7. Rizik: Izdavanje prostora trećim licima .....	27
1.8. Rizik: Ugostiteljstvo, usluge bifea, restorana i kateringa.....	28
1.9. Rizik: Turizam.....	29
1.10. Rizik: Osnivački akt Ustanove.....	30
1.11. Rizik: Finansijsko poslovanje Ustanove .....	31
1.12. Rizik: Materijalna prava iz radnog odnosa i drugih prava radnika .....	31
1.13. Rizik: Zemljišno-knjižna dokumentacija .....	33
OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom .....	34
2.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	34
OPĆA OBLAST/ Zapošljavanje.....	35
2.2. Rizik: Zapošljavanje.....	35
2.3. Rizik: Rad komisija za prijem uposlenika.....	36
OPĆA OBLAST/ Komunikacija .....	37
2.4. Rizik: Interna komunikacija .....	37
2.5. Rizik: Eksterna komunikacija .....	38
OPĆA OBLAST/ Upravljanje dokumentacijom i podacima .....	39
2.6. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima .....	39
OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama .....	41
2.8. Rizik: Početak provođenja nabavke .....	41
2.9. Rizik: Dodjeljivanje ugovora .....	42

2.10. Rizik: Praćenje provedbe ugovora .....	43
OPĆA OBLAST/ Upravljanje ljudskim resursima .....	44
2.11. Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika .....	44
2.12. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima .....	45
OPĆA OBLAST/ Etika i lični integritet .....	46
2.13. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	46
OPĆA OBLAST/ Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka .....	47
2.14. Rizik: Interno prijavljivanje .....	47
2.15. Rizik: Eksterno prijavljivanje.....	48
OPĆA OBLAST/ Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti.....	49
2.16. Rizik: Zaštita prijavitelja .....	49
2. PLAN ZA UPRAVLJANJE JU „STUDENSKI CENTAR“ SARAJEVO .....	50
I.1 Osnovna djelatnost JU Studentski centar .....	50
I.1.1 Rizik: Smještaj studenata.....	50
I.1.2 Rizik: Kvalitet smještajnih kapaciteta .....	51
I.1.3 Rizik: Razmještaj studenata po sobama .....	51
I.1.4 Rizik: Profesionalnost uposlenika u radu sa studentima i ažurnost rješavanja problema .....	52
I.1.5. Rizik: Higijena i tekuće održavanje .....	53
I.1.6. Rizik: Naplata stanarine od strane studenata i izdanih obroka u restoranima .....	54
I.2 Sporedna djelatnost JU Studentski centar .....	55
I.2.1 Rizik: Izdavanje prostora trećim licima.....	55
I.2.2 Rizik: Ugošteljstvo, usluge bifea, restorana i kateringa .....	56
I.2.3 Rizik: Turizam .....	59
I.3. Funkcionisanje rada JU Studentski centar.....	61
I.3.1 Osnivački akt Ustanove .....	61
I.3.2 Finansijsko poslovanje Ustanove .....	62
I.3.3 Materijalna prava iz radnog odnosa i drugih prava radnika .....	62
I.4 Imovina Ustanove.....	63
I.6.1 Rizik: Zemljišno-knjižne dokumentacije .....	63
II.1. Upravljanje institucijom .....	63
II.1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi .....	63
II.1.2 Rizik: Zapošljavanje .....	63

II.1.3 Rizik: Rad komisija za prijem uposlenika .....	64
II.1.4 Rizik: Interna komunikacija .....	64
II.1.5 Rizik: Eksterna komunikacija .....	64
II.1.6 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima .....	65
II.2 Upravljanje javnim nabavkama .....	66
II.3.1 Rizik: Početak provođenja javne nabavke .....	66
II.3.2 Rizik: Dodjeljivanje ugovora .....	67
II.3.3 Rizik: Praćenje provedbe ugovora .....	67
II.4 Upravljanje ljudskim resursima .....	67
II.4.1 Rizik: Učinkovitost rada radnika .....	67
II.4.2 Rizik: Upravljanje ljudskim resursima .....	68
II.5 Etika i lični integritet .....	69
II.5.1 Rizik: Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih .....	69
II.6 Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka .....	69
II.6.1 Rizik: Interno prijavljivanje .....	69
II.6.2 Rizik: Eksterno prijavljivanje .....	70
II.7 Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti .....	70
II.7.1 Rizik: Zaštita prijavitelja .....	70

# **Osnovne informacije o javnoj ustanovi i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta**

**Naziv javnog preduzeća:** JU „Studentski centar“ Sarajevo

**Adresa:** Aleja Bosne Srebrene b.b., Sarajevo 71000, Bosna i Hercegovina

**E-mail javnog preduzeća:** [direkcija@studentskicentar.ba](mailto:direkcija@studentskicentar.ba)

**Broj telefona javnog preduzeća:** +387033778582

**Ime i prezime rukovodioca javnog preduzeća:** Amar Dovadžija

**Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:**

1. Refik Ožegović, koordinator;
2. Jasmin Bihorac, član radne grupe;
3. Fuada Dautbašić, član radne grupe;
4. Senan Lalić, član Radne grupe;
5. Ingrid Kadrić, član radne grupe;

**Datum usvajanja plana integriteta**

**Ime i prezime osobe/ba zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta**

**Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta**

R

# Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe

Bosna i Hercegovina  
Federacija  
Bosna i Hercegovina  
Kanton Sarajevo

Javna ustanova  
"Studentski centar"  
Sarajevo

Broj: 01-570/22  
Sarajevo, 28.04.2022. godine

U skladu sa članom 29. Pravila JU "Studentski centar" Sarajevo, Upravni odbor je na 6. sjednici održanoj 28.04.2022. godine, u skladu sa:

## RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta i saradnji sa UNDP

I

Formira se radna grupa u sljedećem sastavu:

1. Rašik Ožegović, predsjednik
2. Jasmin Bilbome, član
3. Fuada Dautbašić, član
4. Semir Lušić, član
5. Ingrid Kadrić, član

II

Zadatak Komisije iz člana I. je izrada Plana integriteta i saradnji sa UNDP.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Čl. komisije
- Članovi UO
- Arhiva UO



Predsjednik Upravnog odbora

Admir Fatić

Javna ustanova "Studentski centar" Sarajevo, Aljoš Bećarević b.b. Sarajevo 72000  
Telefon: 033 569 730 fax: 033 569 743 web: <http://www.studentskicentar.ba>  
email: [direkcija@studentskicentar.ba](mailto:direkcija@studentskicentar.ba)  
IB broj: 4200408780028 PDV broj: 303458760008 MŠG: 55-05-0008-09  
TRN: 1610000304430010 Raiffeisen BANK d.d. Bosna i Hercegovina SWIFT: RZBA6A 25

## **Program rada radne grupe za izradu plana integriteta**

JU „Studentski centar“ Sarajevo

Direktor: Amar Dovadžija

1. Koordinator radne grupe: Refik Ožegović

Članovi radne grupe:

2. Jasmin Bihorac, član radne grupe;
3. Fuada Dautbašić, član radne grupe;
4. Senan Lalić, član Radne grupe;
5. Ingrid Kadrić, član radne grupe;

**Datum odobravanja programa rada:** 20. maj 2022. godine

**Početak izrade plana integriteta:** 25. maj 2022. godine

**Očekivani završetak:** 05. septembar 2022. godine

## **IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU „Studentski centar Sarajevo“**

Radna grupa je na osnovu svojih znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta sa namjerom da se identificiraju ključni procesi javne ustanove koji su podložni narušavanja integriteta. U tom procesu smo pristupili sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, gdje je između ostalog sačinjen i Program rada radne grupe. Na osnovnom razmatranju Plana integriteta je uočeno da procesi prostornog planiranja su itekako rizični na narušavanje integriteta, ali da i veliki dio sistemskih rizika i različitih nivoa vlasti koji su uključeni u prostornom planiranju utiče značajno na integritet. Radna grupa je održala tri zvanična sastanka, ali se i održalo više pojedinačnih sastanaka.

Posebno su kao rizici istakli procesi:

- Smještaj studenata i kvalitet smještaja studenata;
- Razmještaj studenata;
- Izdavanje prostora trećim licima;
- Ugostiteljstvo, usluge bifea, restorana i kateringa, turizam i drugi.

Pored toga su se kao rizici istakli i procesi koji se odnose na opće oblasti djelovanja institucije, poput procesa:

- Upravljanja institucijom i organizacijom rada;
- Postupci javnih nabavki,
- Transparentnost u radu, uključujući i internu komunikaciju;
- Prijavlivanje narušavanja integriteta, uključujući u zaštitu prijavitelja korupcije.

Akt o osnivanju JU "Studentski centar" Sarajevo je:

**Odluka o preuzimanju prava Osnivača Javne ustanove Studentski centar Sarajevo u dijelu kojim obezbjeđuje životni standard studenata**

**JU „Studentski centar“ Sarajevo ima sljedeća unutrašnja normativna akta su :**

1. Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine sa Odlukom o izmjeni Pravila JU "Studentski centa" Sarajevo iz 2022. godine,



2. Pravilnik o radu sa organizacijom, sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU SCS iz 2018. godine - VAŽEĆI,
3. Pravilnik o domskom redu, uslovima boravka studenata, kućnom redu i miru, disciplinskoj, materijalnoj odgovornosti i drugim pravima i obavezama korisnika smještajnih kapaciteta JU "Studentski centar" Sarajevo iz 2018. godine,
4. Pravilnik o edukaciji i usavršavanju uposlenih u JU "Studentski centar" Sarajevo iz 2019. godine
5. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma iz 2017. godine,
6. Pravilnik o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura iz 2017. godine
7. Pravilnik o računovodstvenim politikama iz 2017. godine,
8. Pravilnik o računovodstvu iz 2017. godine,
9. Pravilnik o uslovima dodjele poslovnih zgrada i poslovnih prostora JU "Studentski centar" Sarajevo iz 2020. godine
10. Pravilnik poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa uposlenika JUSCS iz 2018. godine,
11. Procedure sa pravilnima korištenja sigurnosti i zaštite podataka Sistema informacione tehnologije iz 2019. godine,
12. Pravilnik zaštite od požara iz 2017. godine,
13. Procedure komuniciranja sa okruženjem iz 2019. godine
14. Procedure rukovanja gotovim novcem iz 2017. godine.
15. Poslovnik o radu Upravnog odbora JU „Studentski centar“ Sarajevo, donesen od strane Upravnog odbora iz 2021. godine;
16. Poslovnik o radu Nadzornog odbora JU „Studentski centar“ Sarajevo, donesen od strane Nadzornog odbora februara 2021. godine;
17. Cjenovnik usluga u sklopu smještajnih kapaciteta JU "Studentski centar" Sarajevo u skladu sa kategorizacijom smještajnih kapaciteta i drugih usluga u sklopu JU "Studentski centar" Sarajevo iz 2019. godine;
18. Normativ PJ ishrana – iz 2018. godine

19. Normativ – Cjenovnik PJ Ugostiteljstvo iz 2020. godine

20. Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u JU “Studentski centar” Sarajevo iz 2022. godine,

21. Plan integriteta Jave ustanove “Studentski centar” Sarajevo iz 2022. godine

Zakonski i podzakonski akti koji regulišu djelatnost i nadležnost JU „Studentski centar“ Sarajevo su: Zakon o ustanovama (Službeni list RBiH, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), Odluka o preuzimanju prava Osnivača Javne ustanove Studentski centar Sarajevo u dijelu kojim obezbjeđuje životni standard studenata( Službene novine, broj: 24/00), Zakon o visokom obrazovanju (Službene novine KS, broj: 33/17), Zakon o radu (“Službene novine FBiH broj: 26/16), Zakon o pečatu KS (Službene novine KS , broj: 9/99), Zakon o finansijskom poslovanju, Zakona o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Izmjene i dopune Zakon o javnim nabavkama, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o agencijama i unutarnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakon o fiskalnim sistemima, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti FBiH, Uredba o boravišnoj taksi, Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS, Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u KS i drugi zakonski i podzakonski akti.

U niže navedenoj tabeli su opisi radnih mjesta koja su naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Rb.	Naziv radnog mjesta	Opis radnog mjesta
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizira i rukovodi radom, zastupa i predstavlja prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Studentskog centra;</li><li>- Na osnovu analiza i planova predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je SC i osnovan;</li><li>- Predlaže i organizira djelovanje uposlenih, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja;</li><li>- Usaglašava, provodi i naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i plana investicija;</li><li>- Na osnovu zakonskih akata i ovlaštenja odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa;</li></ul> Za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru i istom podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju i vrši druge poslove, u skladu sa zakonom i pravilima Studentskog centra.
2.	Pomoćnik direktora	<ul style="list-style-type: none"><li>-Organizira i rukovodi stručne službe;</li><li>-Pružna stručnu pomoć radnicima na izvršavanju složenijih poslova i radnih zadataka;</li><li>-Izdaje uputstva za rad i kontrolise rad izvršilaca;</li><li>-Pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje organizacije rada u Službe i Odjela</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati izvršenje zadataka Odjela unutar stručne službe i odgovoran je za realizaciju istih;</li> <li>-Planira i prati troškove;</li> <li>-Pravi izvještaje o radu Odjela;</li> <li>-Kontaktira sa poslovnim partnerima od interesa za obavljanje poslova Odjela unutar službe, zaključuje ugovore uz saglasnost direktora, potpisuje ponude za ponudene poslove i sl.;</li> <li>-Prati potreba u cilju većeg angažovanja radnika</li> <li>-Odgovoran je za organizaciju i kvalitet rada, kao i za zakonitost rada Stručne službe i odjela;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora.</li> </ul>
3.	Šef kuhinje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomaže rukovodiocu Poslovne jedinice za ishranu u organizaciji posla i procesa proizvodnje i distribucije hrane;</li> <li>- Organizira proces proizvodnje hrane u restoranu prema usvojenom jelovniku, normativima i odgovoran je za njegovo kvantitetno i kvalitetno izvršavanje;</li> <li>- Odgovoran je za preuzete sirovine iz magacina, njihovu količinu i kvalitet, ispravnost, rok trajanja, svježinu, njihov utrošak prema normativima, te za kvalitet jela;</li> <li>- Vodi dnevnu evidenciju utroška sirovina po vrsti i količini, te izlaza gotovih proizvoda po vrsti i količini;</li> <li>- Vršiti otpremanje gotovih jela i odgovoran je za njihovo blagovremeno otpremanje, kvalitet i higijensku ispravnost;</li> <li>- Odgovoran je za sanitarno-tehničke uslove proizvodnje hrane: higijenu, sanitarne preglede osoblja, prostora, nalaze stručne analize kvaliteta hrane, radne opreme, inventara, radnih površina, radnog prostora, te za primjenu DDD i HTZ mjera zaštite;</li> <li>- Materijalno je duženo lice sitnog inventara i osnovnih sredstava;</li> <li>- Sugerira odgovornoj osobi za javne nabavke, nabavku adekvatnih sirovina;</li> <li>- Direktno učestvuje u monitoringu HACCP dokumentacije i izrade ček lista u proizvodnji hrane;</li> <li>- Vodi brigu o ispravnom funkcioniranju aparata u tehno bloku restorana;</li> <li>- Permanentno prati rad radnika u procesu proizvodnje hrane, kao i njihovu dodatnu educiranje u domenu sistema sigurnosti hrane, i o tome redovno izvještava rukovodioca;</li> <li>- Direktno raspoređuje radnike u procesu proizvodnje hrane po potrebi posla;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
4.	Rukovodilac PJ ishrane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira i organizira kompletno poslovanje Poslovne jedinice;</li> <li>- Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od direktora;</li> <li>- Predlaže godišnji plan i program rada Poslovne jedinice i učestvuje u njegovoj implementaciji</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zajedno sa predstavnicima studenata, učestvuje u radu komisije za ishranu studenata;</li> <li>- Vodi brigu oko angažovanja radnika u Poslovnoj jedinici u zavisnosti od potrebe posla;</li> <li>- Odgovoran je za adekvatno sprovođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u Poslovnoj jedinici, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu;</li> <li>- Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja Poslovne jedinice, kao i za primjenu svih normativnih akata Studentskog centra i drugih akata koji se odnose na Poslovnu jedinicu;</li> <li>- Prati stručnu literaturu i tokove u savremenoj i zdravoj ishrani, te njihovu primjenu u restoranskoj proizvodnji;</li> <li>- Direktno je odgovoran za implementaciju HACCP sistema i ostali standarda sigurnosti hrane;</li> <li>- Pregleda prostorija koje se koriste za proizvodnju hrane;</li> <li>- Tijesno surađuje sa ostalim službama;</li> <li>- Nadzire i prati rad šefova ishrane u oba restorana;</li> <li>- Direktno je vezan za izradu postojećeg normativa, kao i izradu normativa za inovativna jela;</li> </ul> <p>Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora.</p>
5.	Rukovodilac PJ smještaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i koordinira radom Poslovne jedinice Smještaj studenata;</li> <li>- Koordinira rad organizacionih dijelova smještaja studenta u Studentskom domu Nedžarići i Studentskom naselju Bjelave;</li> <li>- Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od direktora;</li> <li>- Tijesno surađuje sa ostalim službama;</li> <li>- Predlaže godišnji plan i program rada Poslovne jedinice i učestvuje u njegovoj implementaciji;</li> <li>- Zajedno sa predstavnicima studenata, učestvuje u planiranju programa, kulturno - zabavnih i sportskih aktivnosti u SD Nedžarići i SN Bjelave,</li> <li>- Vodi brigu oko angažovanja radnika u Poslovnoj jedinici u zavisnosti od potrebe (održavanje objekata, obezbjeđenje, zaštita i sl.);</li> <li>- Kontrolira naplatu stanarina za studentske domove SD Nedžarići i SN Bjelave, i poduzima mjere ukoliko naplata nije izvršena;</li> <li>- Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica;</li> <li>- Nadzire evidenciju o popunjenosti kapaciteta;</li> <li>- Učestvuje u izradi kalkulativnih cijena smještaja;</li> <li>- Odgovoran je za adekvatno provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u Poslovnoj jedinici, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu;</li> <li>- Reguliše korištenje zajedničkih prostorija studentskog doma;</li> <li>- Suraduje sa svim relevantnim segmentima neposrednog okruženja Poslovne jedinice (mjesna zajednica, policija, općina i dr.);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja Poslovne jedinice, kao i za primjenu svih normativnih akata Studentskog centra i drugih akata koji se odnose na Poslovnu jedinicu Smještaj studenata;</li> <li>- Direktno učestvuje u koncipiranju ponude (usluga smještaja) i predlaže nove sadržaje konkursa;</li> <li>- Organizira rad recepcije u ljetnom periodu i odgovara za funkcioniranje Poslovne jedinice u tom vremenskom periodu;</li> <li>- Zadužen je za pečate Studentskog doma Nedžarići i Studentskog naselja Bjelave.</li> </ul>
3.	Stručni saradnik za smještaj studenata u SN/SD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tijesno suraduje sa svim ostalim uposlenim u službi;</li> <li>- Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od direktora Studentskog centra i rukovodioca Poslovne jedinice Smještaj studenata;</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Poslovne jedinice Smještaj studenata, sa ciljem praćenja implementacije istog;</li> <li>- Radi na poslovima u vezi provedbe konkursa za ostvarivanje prava na smještaj studenata u domove i prava na subvenciju smještaja (zaduženje studenata i razduženja studenata);</li> <li>- Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica;</li> <li>- Nadzire provedbu planiranih aktivnosti i radnog vremena;</li> <li>- Učestvuje u radu komisija u koordinaciji sa predstavnicima studenata</li> <li>- Učestvuje u izradi i provođenju internih pravilnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
4.	Šef smještaja u SN/SD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinira radom studentskog doma/naselja u PJ Smještaj studenata;</li> <li>- Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od direktora Studentskog centra i rukovodioca Poslovne jedinice Smještaj studenata;</li> <li>- Tijesno suraduje sa ostalim službama;</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Poslovne jedinice Smještaj studenata, te učestvuje u njegovoj implementaciji;</li> <li>- Vodi brigu i usklađuje angažovanja radnika u zavisnosti od potrebe Studentskog naselja (održavanje objekata, obezbjeđenje, zaštita i sl.);</li> <li>- Radi na poslovima u vezi provedbe konkursa za ostvarivanje prava na smještaj studenata u domove i prava na subvenciju smještaja (zaduženje studenata i razduženja studenata);</li> <li>- Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica;</li> <li>- Nadzire evidenciju o popunjenosti kapaciteta;</li> <li>- Vodi evidencije smještaja studenata i spiskove prema učesnicima u subvencioniranju smještaja studenata;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi evidencije stranih studenata i ovjera knjige za strance;</li> <li>- Izrađuje STUD CARD;</li> <li>- Učestvuje u radu komisija u koordinaciji sa predstavnicima studenata;</li> <li>- Učestvuje u izradi i provođenju internih pravilnika;</li> <li>- U odsustvu rukovodioca radi sve poslove iz njegove nadležnosti;</li> <li>- Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja Naselja, kao i za primjenu svih normativnih akata Studentskog centra i drugih akata koji se odnose na Poslovnu jedinicu;</li> <li>- Kontrolira naplatu stanarina za studentske domove SD Nedžarići i SN Bjelave, i poduzima mjere ukoliko naplata nije izvršena;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
Pomoćnik šefa za smještaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u organiziranju smještaja studenata;</li> <li>- Odgovoran je za pravilnu i racionalnu popunjenost smještajnih kapaciteta te za ažurnost evidencije smještaja svih studenata;</li> <li>- Neposredno je odgovoran za ispravno funkcioniranje infrastrukture Naselja, koja je u funkciji smještaja studenata;</li> <li>- Organizuje rad osoblja na održavanju zajedničkih prostorija, prostora i kruga naselja / doma</li> <li>- Odgovoran je za mir i poštivanje Kućnog reda i u tom smislu sprovodi interne mjere;</li> <li>- Sačinjava i podnosi izvještaje o radu i funkcioniranju aktivnosti u okviru smještajnih kapaciteta;</li> <li>- Svakodnevno u toku akademske godine utječe na kvalitet i nivo pruženih usluga;</li> <li>- Učestvuje u radu postojećih komisija (disciplinska i komisija za štete);</li> <li>- Vodi evidenciju korisnika usluga;</li> <li>- Obavlja prijem studenata u studentski dom/naselje po konkursu;</li> <li>- Kontrolira naplatu stanarina za studentske domove SD Nedžarići i SN Bjelave;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
Rukovodilac PJ upravljanje objektima	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizira i rukovodi Poslovnom jedinicom;</li> <li>-Pružna stručnu pomoć radnicima na izvršavanju složenijih poslova i radnih zadataka izdaje uputstva za rad i kontroliše rad izvršilaca;</li> <li>-Pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje organizacije rada u Poslovnoj jedinici;</li> <li>-Prati izvršenje zadataka Poslovne jedinice i odgovoran je za realizaciju istih;</li> <li>-Planira i prati troškove Poslovne jedinice;</li> <li>-Pravi izvještaje o radu Poslovne jedinice;</li> <li>-Kontaktira sa preduzećima u cilju iznalaženja povremenih poslova;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Zaključuje ugovore uz suglasnost direktora, potpisuje ponude za ponuđene poslove i sl.;</li> <li>-Prati zahtjeve tržišta u cilju većeg angažovanja članova;</li> <li>-Odgovoran je za organizaciju i kvaliteta rada, kao i za zakonitost rada Poslovne jedinice;</li> </ul> <p>Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora.</p>
	Viši stručni suradnik za upravljanje objektima	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pravi specifikaciju stanja objekata i uređaja, i posebnu tehničku dokumentaciju potrebnu za sanaciju i adaptaciju objekata, priprema tehničku dokumentaciju;</li> <li>-Kreira idejna i izvedbena rješenja interijera i exterijskog;</li> <li>-Radi na izradi i realizaciji godišnjeg plana;</li> <li>-Vrši nadzor i kontroliše kvaliteta izvršenih poslova i racionalnog korištenje materijala i radnog vremena;</li> <li>-Odgovoran je za projektnu dokumentaciju;</li> <li>-Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
	Stručni saradnik PJ upravljanje objektima Upravnik poslovnog objekta "A"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kordinira rad poslovnog objekta A Studentskog doma Nedžarići;</li> <li>-Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od rukovodioca PJ Upravljanje objektima;</li> <li>-Tijesno saraduje sa ostalim službama;</li> <li>-Predlaže godišnji plan i program rada poslovnog objekta, te učestvuje u njegovoj implementaciji vodi brigu i usklađuje angažovanja radnika u objektu, u zavisnosti od potrebe (održavanje objekata, obezbjeđenje, ishrana i sl.);</li> <li>-Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica;</li> <li>-Nadzire evidenciju o popunjenosti kapaciteta;</li> <li>-Učestvuje u izradi kalkulativnih cijena;</li> <li>-Vodi računa o adekvatnom provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u objektu;</li> <li>-Vodi računa o ekonomičnosti poslovanja objekta, kao i o promjenama svih normativnih akata Studentskog centra i drugih akata koje se odnose na Poslovnu jedinicu;</li> <li>-Direktno učestvuje u koncipiranju ponude i predlaže nove sadržaje u objektu;</li> <li>-Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
	Šef RJ tehničkog održavanja i servisa za pranje rublja	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizira i koordinira izvršavanje poslova i radnih zadataka tehničkog održavanja i servisa za pranje rublja;</li> <li>-Radi na izradi i realizaciji godišnjeg plana;</li> <li>-Putem Komercijalne službe, organizira nabavku potrebnih sredstava za funkcioniranje i izvršavanje poslova i radnih zadataka održavanja uređaja, instalacija i inventara u objektima, kao i samih objekata na vanjskom i unutrašnjem dijelu;</li> <li>-Brine se da se svaki kvar i nedostatak otkloni na vrijeme;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kontroliše kvalitetu izvršenih poslova i radnih zadataka na održavanju;</li> <li>-Pravi specifikaciju stanja objekata i uređaja, i posebnu tehničku dokumentaciju potrebnu za sanaciju i adaptaciju objekata;</li> <li>-Ukoliko su radovi složeni, a ne postoji mogućnost da ih mogu izvršavati kvalificirani radnici Studentskog centra, priprema tehničku dokumentaciju za javne nabavke;</li> <li>-Odgovoran je za kvalitetu izvedenih radova, racionalno korištenje materijala i radnog vremena;</li> <li>-Odgovoran je za urednost i tačnost vođenja dokumentacije koju zahtijeva proces rada;</li> <li>-Potpisuje građevinski dnevnik, građevinske knjige, zapisnik o prijemu radova i privremenu i konačnu situaciju;</li> <li>-Odgovoran je za projektnu dokumentaciju;</li> <li>-Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
	Poslovoda tehničkog održavanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sprovodi i određuje radne operacije radnika na pojedinačnom ili grupnom obavljanju poslova i radnih zadataka;</li> <li>-Utvrdjuje kvaliteta rada;</li> <li>-Planira radne zadatke i vrši pripremu za početak rada (utvrđuje složenost, obim zadataka i potrebna sredstva i materijal);</li> <li>-Organizira prijevoz osoblja, sredstava i materijala od centralne radionice i magacina do mjesta obavljanja poslova i radnih zadataka, te povrat materijala;</li> <li>-Pravi specifikaciju utroška materijala;</li> <li>-Odgovoran je za utrošak istrebovanog materijala i racionalno korištenje sredstava za rad;</li> <li>-Otvora i vodi evidenciju radnih naloga za rad majstora;</li> <li>-Na osnovu potpisa neposrednog rukovodioca, trebuje i izuzima materijal iz magacina;</li> <li>-Učestvuje u planiranju radnih zadataka i izradi specifikacija za poslove od prioritetnog značaja;</li> <li>-Vodi evidenciju i obračun radnog vremena radnika;</li> <li>-Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
	Rukovodilac Ugostiteljstvo PJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira i koordinira rad svih izvršilaca u Poslovnoj jedinici Ugostiteljstvo;</li> <li>- Organizira pripremu restorana/kantine za početak radavrši izradu svih cjenovnika iz domena Poslovne jedinice, na osnovu uputa stručnih službi prati i analizira mjesečne troškove Poslovne jedinice i ovjerava sve račune;</li> <li>- Koordinira rad između restorana/kantina i Službe za finansijsko-komercijalne poslove radi dostave i nabavke robe</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saraduju sa dekanatima fakulteta radi unapređenja poslovanja Poslovne jedinice radi na poboljšanju kvaliteta i raznovrsnosti usluge Poslovne jedinice;</li> <li>- Saraduje sa svim strukturama i službama koje su vezane za rad Poslovne jedinice;</li> <li>- Sačinjava redovne mjesečne, godišnje izvještaje o radu i finansijskom poslovanju;</li> <li>- Poslovne jedinice, posebno vodi računa o finansijskom poslovanju i o tome redovno izvještava direktora;</li> <li>-- Aktivno učestvuje u radu stručnog kolegija obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora.</li> </ul>
	Stručni saradnik za ishranu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja Poslovne jedinice, kao i za primjenu svih normativnih akata vezanih za kvalitet i normative jela;</li> <li>- Prati stručnu literaturu i tokove u savremenoj i zdravoj ishrani, te njihovu primjenu u restoranskoj proizvodnji;</li> <li>- Direktno je odgovoran za implementaciju HACCP sistema i ostali standarda sigurnosti hrane;</li> <li>- Pregleda prostorija koje se koriste za proizvodnju hrane;</li> <li>- Tijesno saraduje sa ostalim uposlenim na poslovima u kuhinji;</li> <li>- Nadzire i prati rad kuhinjskih radnika;</li> <li>- Direktno je vezan za izradu postojećeg normativa, kao i izradu normativa za inovativna jela;</li> <li>Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora.</li> </ul>
	Ugostiteljski poslovođa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trebuje robu za restoran/kantinu;</li> <li>- Prima dostavljenu robu i brine se o njenom pravilnom skladištenju;</li> <li>- Vodi ulaze, izlaze i knjigu šanka, kontroliše ispravnost dostavljene robe, te reaguje ako ista nije dostavljena u ispravnom stanju;</li> <li>- Vodi računa o cjelokupnom inventaru restorana/kantine;</li> <li>- Brine se o ispravnoj primjeni normativa i cijelog procesa rada restorana/kantine;</li> <li>- Po isteku radnog vremena, izbacuje total kase i vrši sravnjenje prometa kase;</li> <li>- Vodi računa o pravilnom radu sistema fiskalne kase, u skladu sa zakonskim propisima;</li> <li>- Predaje pazar blagajniku ili transakcijski račun u banku, u skladu sa internim propisima;</li> <li>- Vodi evidenciju radnih sati radnika u restoranu/kantini;</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti vođenja poslovnih knjiga, finansijskom poslovanju, održavanju higijene, ispravnosti uređaja i opreme, kao i o cjelokupnom procesu rada brine se o ispravnoj primjeni mjera zaštite na radu unutar restorana/kantine;</li> <li>- Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uslužuje goste alkoholnim i bezalkoholnim pićima, hladnim naresecima, gotovim jelima i jelima po narudžbi;</li> <li>- Vrš pripremu sendviča i izdavanje istih;</li> <li>- Stara se o blagovremenoj primjeni cjenovnika, da je isti ovjeren i da se nalazi na vidnom mjestu;</li> <li>- Naplatu vrši prema cjenovniku;</li> <li>- Brine se o ispravnom radu fiskalne kase;</li> <li>- Vrš točenje napitaka i pića po propisanim količinama;</li> <li>- Brine se o ispravnosti inventara;</li> <li>- Blagovremeno signalizira nestanak pića i napitaka i nabavke istih;</li> <li>- Održava higijenu sitnog inventara, čistoću i dezinfekciju termičkih uređaja;</li> </ul> <p>Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen, uredan i mora koristiti sredstva HTZ-a predviđena za to radno mjesto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
Rukovodilac PJ turizam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira i koordinira rad svih izvršilaca u Poslovnoj jedinici turizam.;</li> <li>- Organizira pripremu ponudu za prodaju usluga za smještaj unutar JU SZ i izradu turističkih programa;</li> <li>- Koordinira izradu svih cjenovnika iz domena Poslovne jedinice, na osnovu uputa stručnih službi;</li> <li>- Prati i analizira mjesečne troškove Poslovne jedinice i ovjerava sve račune;</li> <li>- Saraduje sa svim strukturama i službama koje su vezane za rad Poslovne jedinice;</li> <li>- Sačinjava redovne mjesečne, godišnje izvještaje o radu i finansijskom poslovanju Poslovne jedinice, posebno vodi računa o finansijskom poslovanju i o tome redovno izvještava direktora aktivno učestvuje u radu stručnog kolegija obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora.</li> </ul>
Viši stručni saradnik odjela za usluge i smještaj gostiju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrš pripremu i nadzor prihvata i smještaja gostiju i vodi svu potrebnu evidenciju oko gostiju hotela;</li> <li>- Prati plan rezervacija i boravka gostiju u hotelu;</li> <li>- Obračunava i cijene smještaja i priprema računa za goste hotela;</li> <li>- Vodi računa o kvaliteti usluge, uključujući kvalitetu rada sa gostima, kao i kvalitetu smještaja i drugih usluga gostima;</li> <li>- Materijalno je dužen stalnim sredstvima i sitnim inventarom koji je u upotrebi u hotelu;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
Viši stručni suradnik za javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom izrađuje tendersku dokumentaciju;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U saradnji sa direktorom i stručnim osobljem izrađuje tekst objava tendera izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavještenja o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještenja o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki;</li> <li>- Pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;</li> <li>- Relevantnim službama dostavlja informacije o zaključenim ugovorima priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, dobavljačima i ponuđačima</li> <li>- Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
Stručni suradnik za nabavke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti nabavku stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog tehničkog materijala, goriva, prehrambenih artikala i trgovačke robe;</li> <li>- Blagovremeno dostavlja određenu dokumentaciju u nadležnu službu na daljnju obradu;</li> <li>- Kompletira ulazne fakture;</li> <li>- Odgovoran je za kvalitet i kvantitet nabavljene robe, do momenta predaje u skladište i najpovoljniju nabavku;</li> <li>- Vršiti obračun goriva i pređene kilometre za vozilo koje duži;</li> <li>- Upravlja vozilom i materijalno je duženo lice vozila i pripadajuće opreme;</li> <li>- Odgovoran je za racionalno korištenje vozila i utroška goriva;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
Magacioner za PJ ishrana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira i kontroliše rad u skladištu hrane;</li> <li>- Obavlja kvantitativni i kvalitativni prijem roba i gotovih proizvoda prije skladištenja;</li> <li>- Organizira vođenje skladišne evidencije;</li> <li>- Brine se o ispravnom skladištenju zaprimljene robe;</li> <li>- Organizira vođenje evidencije o istrebovanim sirovinama i robama;</li> <li>- Sastavlja lager – liste;</li> <li>- Dostavlja otpremnice nadležnoj službi;</li> <li>- Izvještava nadređene o stanju zaliha u skladištu;</li> <li>- Vršiti sravnjivanje stanja sa Službom računovodstva;</li> <li>- Brine se o održavanju higijene u skladištu;</li> <li>- Strogo vodi računa o primjeni i poštivanju propisanih mjera HTZ-a i PPZ-a;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>

<p>Magacioner za PJ ugostiteljstvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira i kontroliše rad u skladištu hrane;</li> <li>- Obavlja kvantitativni i kvalitativni prijem roba i gotovih proizvoda prije skladištenja;</li> <li>- Organizira vođenje skladišne evidencije</li> <li>- Brine se o ispravnom skladištenju zaprimljene robe;</li> <li>- Organizira vođenje evidencije o istrebovanim sirovinama i robama; sastavlja lager – liste;</li> <li>- Dostavlja otpremnice nadležnoj službi;</li> <li>- Izvještava nadređene o stanju zaliha u skladištu;</li> <li>- Vršiti sravnjivanje stanja sa Službom računovodstva;</li> <li>- Brine se o održavanju higijene u skladištu;</li> <li>- Strogo vodi računa o primjeni i poštivanju propisanih mjera HTZ-a i PPZ-a;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
<p>Šef službe za tehničku i fizičku zaštitu ljudi i imovine i PP zaštitu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira, organizira i koordinira rad na poslovima obezbjeđenja ljudi i imovine JU Studentski centar Sarajevo;</li> <li>- Izrađuje plan obezbjeđenja ljudi i imovine JUSC, organizira i vodi potrebne evidencije iz domena sigurnosti JUSC;</li> <li>- Obavlja sve operativne - organizacione poslove, značajne za obezbjeđenje objekata JU SC;</li> <li>- Učestvuje u pripremi svih akata iz domena sigurnosti ljudi i imovine, koje direktor predlaže organima upravljanja;</li> <li>- Aktivno surađuje sa nadležnim policijskim i drugim sigurnosnim agencijama, lokalnom zajednicom, a u cilju poboljšanja sigurnosti ljudi i imovine u JUSC;</li> <li>- Odgovoran je za ispravno funkcionisanje sistema tehničke zaštite u JUSC;</li> </ul> <p>Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</p>
<p>Šef odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira rad odjela i rukovodi procesom rada pravnih, kadrovskih i općih poslova u Studentskom centru;</li> <li>- Upoznaje direktora o radu i problematici na izvršenju zadataka odjela, predlaže mjere i radnje, u skladu sa zakonom, na njihovom rješavanju;</li> <li>- Prima naloge i upute zakonskog zastupnika za postupanje u konkretnim pravnim stvarima iz domena odjela, a naročito spornih pravnih pitanja, koja se rješavaju pred sudovima ili drugim državnim organima;</li> <li>- Prati propise koji se, prije svega, odnose na djelatnost Studentskog centra, naročito na status, kadrovsku politiku, radno-pravnu politiku i finansijsko zakonodavstvo;</li> <li>- Po uputama i na osnovu punomoći direktora, kao zakonskog zastupnika, zastupa Studentski centar pred sudovima i upravnim organima i drugim državnim organima i institucijama;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja pravnu korespondenciju sa sudovima i državnim organima i institucijama;</li> <li>- Pruža pravnu pomoć radnicima Studentskog centra i daje potrebno tumačenje organima rukovođenja, upravljanja i nadziranja u vezi s primjenom zakonskih i normativnih rješenja na konkretan pravni slučaj;</li> <li>- Vršiti izradu radne verzije općih akata Studentskog centra, na osnovu zakonskih i podzakonskih akata, uputa direktora, ili na inicijativu organa upravljanja i nadzora, ili respektabilne grupe radnika;</li> <li>- Daje stručna pravna tumačenja pojedinih odredbi svih vrsta propisa, radi njihove pravilne praktične primjene;</li> <li>- Učestvuje u razgovorima i dogovorima koji prethode postupku zaključivanja ugovora, ili nekog drugog dvostranog ili višestranog pravnog posla, nakon čega vrši izradu teksta ugovora, protokola ili sporazuma, kao prijedloga finalnog pravnog akta;</li> <li>- Potpisuje sva uvjerenja vezana za personalnu evidenciju zaposlenika i odgovoran je za vjerodostojnost istih;</li> <li>- Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i nadzora, u dijelu koji se tiče poslova iz njegove nadležnosti;</li> <li>- Odgovoran je za rad i funkcionisanje odjela;</li> </ul>
Šef odjela računovodstveno-financijsko komercijalnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zajedno sa drugim stručnim službama učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih planova rada Službe;</li> <li>- Prati zakonske propise koji regulišu poslovanje i primjenjuje ih;</li> <li>- Učestvuje u dogovorima i pripremama za izradu tenderske dokumentacije u postupcima kada Studentski centar aplicira na tendere, ali učestvuje i u pripremi dokumentacije za sve vrste postupaka nabavke roba, usluga i radova;</li> <li>- Potpisuje i odobrava, uz saglasnost direktora, sve vrste nabavki po obrazloženim zahtjevima ovlaštenih radnika iz svih poslovnih jedinica, po zakonom utvrđenim procedurama;</li> <li>- Izrađuje prijedlog godišnjeg plana nabavki i analize izvršenih nabavki za prethodnu godinu, u sklopu godišnje analize poslovanja;</li> <li>- Izdaje putne naloge za korisnike voznog parka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
Blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podiže gotovinu sa žiro-računa za isplate putem blagajne;</li> <li>- Vršiti sve gotovinske uplate i isplate na osnovu uredno likvidiranih dokumenata u skladu sa Zakonom o finasijskom poslovanju;</li> <li>- Vodi blagajnički dnevnik i svakodnevno ga zaključuje;</li> <li>- Vodi računa o blagajničkom maksimumu;</li> <li>- Vršiti isplate i povrat sredstava po nalogima za službena putovanja;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima pazar sa naplatnih mjesta i isti polaže na transakcioni račun u skladu sa propisima;</li> <li>- Prima račune o utrošenom gorivu za prijevoz;</li> <li>- Vršiti obračun PDV-a po isplaćenim nalogima kroz blagajničke izvještaje, najkasnije petog u mjesecu za prethodni obračunski mjesec, i pripremljeni izvještaj dostavlja nadležnom odjelu;</li> <li>- Obezbjeđuje novčane i druge vrijednosti od otuđenja i štete;</li> <li>- Svakodnevno ažurira blagajnički izvještaj i dostavlja ga na likvidaciju;</li> <li>- Priprema za arhiviranje dokumentaciju vezanu za rad blagajne;</li> <li>- Svakodnevno dostavlja blagajničku dokumentaciju;</li> <li>- Prati i primjenjuje zakonske propise vezane za blagajničko poslovanje;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
Blagajnik pomoćne blagajne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na osnovu uputa neposrednog rukovodioca, vrši naplatu stanarine studenata;</li> <li>- Prilikom naplate od studenata (stanarina i ishrana), puni stud. kartice za ishranu za taj mjesec uredno i ažurno vodi evidenciju izdanih bonova i neplaćene stanarine;</li> <li>- Na kraju mjeseca, sačinjava izvještaj o uplaćenim dnevnim položima gotovog novca, radi obračuna PDV-a i fakturisanja;</li> <li>- Dužan je do petog narednog mjeseca dostaviti izvještaj za prethodni obračunski mjesec;</li> <li>- Dužan je na kraju mjeseca sačiniti tabelarni pregled studenata koji se nisu zadužili ili platili, te dostaviti upravama domova i nadležnom odjelu;</li> <li>Svakodnevno, po obavljenom prometu, sačinjava blagajnički izvještaj;</li> <li>- Slaže i sortira novac, svakodnevno polaže u blagajnu i najkasnije sutradan polaže na transakcijski račun kod odgovarajuće banke;</li> <li>- Odgovoran je za sigurnost novca;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</li> </ul>

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo preko 29 ispitanika, i koji su potvrdili oblasti i procese koje smo identificirali. U upitniku se jasno vidi da je neophodno jačati kulturu integriteta, odgovornog rada i strateškog pristupa sprečavanju narušavanja integriteta od strane preduzeća. Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Plana integriteta.

Alica Mulić je imenovana od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom za menadžera integriteta.

U nastavku dalje u tabelarnom pregledu se nalaze identifikovni rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasci razrađeni i na faktore rizika.

	SPECIFIČNE OBLASTI	INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Smještaj studenata	VELIKI
Rizik/rizični proces	Kvalitet smještajnih kapaciteta	VELIKI
Rizik/rizični proces	Razmještaj studenata po sobama	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Profesionalnost uposlenika u radu sa studentima i ažurnost rješavanja problema	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Higijena i tekuće održavanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Naplata stanarine od strane studenata i izdanih obroka u restoranima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Izdavanje prostora trećim licima	VELIKI
Rizik/rizični proces	Ugostiteljstvo, usluge bifea, restorana i kateringa	VELIKI
Rizik/rizični proces	Turizam	VELIKI
Rizik/rizični proces	Osnivački akt Ustanove	VELIKI
Rizik/rizični proces	Finansijsko poslovanje Ustanove	VELIKI
Rizik/rizični proces	Materijalna prava iz radnog odnosa i drugih prava radnika	VELIKI
Rizik/rizični proces	Zemljišno-knjižna dokumentacija	VELIKI
Rizik/rizični proces	Sigurnost na radu	UMJEREN
	OPĆE OBLASTI	INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom procesa	VELIKI
Rizik/rizični proces	Zapošljavnje	VELIKI
Rizik/rizični proces	Rad komisija za prijem uposlenika	VELIKI
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i podacima	VELIKI
Rizik/rizični proces	Početak provođenja javne nabavke	VELIKI
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora	VELIKI

Rizik/rizični proces	Praćenje provedbe ugovora	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Učinkovitost rada zaposlenika	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Eksterno prijavljivanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja	UMJEREN



# I. LISTA RIZIKA I FAKTORA

## Specifične (posebne)oblasti institucije

Oblast: Osnovna djelatnost JU Studentski centar

### 1.1. Rizik: Smještaj studenata

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Neadekvatni kriteriji za smještaj studenata	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine				
2.	2. Neadekvatan konkurs za prijem studenata	Pravilnik o domskom redu, uslovima boravka studenata, kućnom redu i miru, disciplinskoj, materijalnoj odgovornosti i drugim pravima i obavezama korisnika smještajnih kapaciteta JU "Studentski centar" Sarajevo iz 2018. godine,	Djelimično kontrolisan	2	3	Vsok

Oblast: Osnovna djelatnost JU Studentski centar

1.2. Rizik: Kvalitet smještajnih kapaciteta

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Smještajni kapaciteti su neodgovarajući	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine Pravilnik o domskom redu, uslovima boravka studenata, kućnom redu i miru, disciplinskoj, materijalnoj odgovornosti i drugim pravima i obavezama korisnika smještajnih kapaciteta JU "Studentski centar" Sarajevo iz 2018. godine,	Djelimično kontrolisan	3	2	Visok

**Oblast: Osnovna djelatnost JU Studentski centar**

**1.3. Rizik: Razmještaj studenata po sobama**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Razmještaj studenata se ne provodi po objektivnim kriterijima	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine				
2.	2. Razmještaj studenata nije usklađen sa potrebama Ustanove	Pravilnik o domskom redu, uslovima boravka studenata, kućnom redu i miru, disciplinskoj, materijalnoj odgovornosti i drugim pravima i obavezama korisnika smještajnih kapaciteta JU "Studentski centar" Sarajevo iz 2018. godine	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

**Oblast: Osnovna djelatnost JU Studentski centar**

**1.4. Rizik: Profesionalnost uposlenika u radu sa studentima i ažurnost rješavanja problema**

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika  -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Neprofesionalan odnos uposlenika sa studentima	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine				
2.	2. Neažurno rješavanje nastalih problema u radu	Pravilnik o radu sa organizacijom, sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU SCS iz 2018. godine  Pravilnik poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa uposlenika JUSCS iz 2018. godine,	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

**Oblast: Osnovna djelatnost JU Studentski centar**

**1.5. Rizik: Higijena i tekuće održavanje**

Br.	Faktori/Izvori rizika:  Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.  2.	1. Neadekvatno održavanje higijena prostorija Ustanove  2. Neadekvatno tekuće održavanje	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine  Pravilnik o radu sa organizacijom, sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU SCS iz 2018. godine	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast: Osnovna djelatnost JU Studentski centar

1.6. Rizik: Naplata stanarine od strane studenata i izdanih obroka u restoranima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Naplata stanarine od studenata i izdanih obroka nije adekvatna	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine Pravilnik o radu sa organizacijom, sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU SCS iz 2018. godine	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

Oblast: Sporedna djelatnost JU Studentski centar

1.7. Rizik: Izdavanje prostora trećim licima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Neadekvatni propisi koji regulišu izdavanja prostora Ustanove	Pravilnik o uslovima dodjele poslovnih zgrada i poslovnih prostora JU "Studentski centar" Sarajevo iz 2020. godine	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	2. Neadekvatni ugovori o izdavanju prostora Ustanove					

Oblast: Sporedna djelatnost JU Studentski centar

1.8. Rizik: Ugostiteljstvo, usluge bifea, restorana i kateringa

Br.	Faktori/Izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.    2.	1. Neadekvatan rad usluga bifea  2. Neadekvatan rad usluga restorana i kateringa	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine  Pravilnik o kalu, rasipu, kvaru i lom u proizvoda u ugostiteljskoj djelatnosti, turističkoj djelatnosti i trgovini robom na malo, iz 2006. godine	Djelimično kontrolisan	3	2	Visok



Oblast: Sporedna djelatnost JU Studentski centar

1.9. Rizik: Turizam

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Neadekvatan Pravilnik o radu sa cjenovnikom	Cjenovnik usluga u sklopu smještajnih kapaciteta JU "Studentski centar" Sarajevo				
2.	Kvalitet smještaja i ishrane	u skladu sa kategorizacijom smještajnih kapaciteta i drugih usluga u sklopu JU "Studentski centar" Sarajevo iz 2019. godine	Djelimično kontrolisan	3	2	Visok

Oblast: Funkcionisanje rada JU Studentski centar

1.10. Rizik: Osnivački akt Ustanove

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Osnivački akt ustanove nije usklađen sa postojećim normativnim okvirom	Odluka o preuzimanju prava Osnivača Javne ustanove Studentski centar Sarajevo u dijelu kojim obezbjeđuje životni standard studenata	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok
2.	2. Nepoštivanje Osnivačkog akta od strane Osnivača					

Oblast: Funkcionisanje rada JU Studentski centar

1.11. Rizik: Finansijsko poslovanje Ustanove

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Osnivač ne pokriva troškove obračunate amortizacije kao i ulaganje u održavanje funkcionalnosti objekata	Odluka o preuzimanju prava Osnivača Javne ustanove Studentski centar Sarajevo u dijelu kojim obezbjeđuje životni standard studenata	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	2. Nepostojanje mehanizma zaštite poslovanja nakon poremećaja na tržištu roba i usluga					
3.	3. Nekontinuirano finansiranje Ustanove tokom cijele godine (izostanak finansiranja tokom perioda 15.juli-15. septembar)					

Oblast: Funkcionisanje rada JU Studentski centar

1.12. Rizik: Materijalna prava iz radnog odnosa i drugih prava radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	--	--	---	--	--------------------------------------	-------------------

1.	1. Izostanak potpisanog kolektivnog ugovora	Zakon o radu FBiH	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok
----	---	-------------------	------------------------	---	---	-------

Oblast: Imovina Ustanove

1.13. Rizik: Zemljišno-knjižna dokumentacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nije Identificirana sva nepokretna imovina Osnivača koju treba da koristi JU Studentski centar a nije provedena u ZK.	Odluka o preuzimanju prava Osnivača Javne ustanove Studentski centar Sarajevo u dijelu kojim obezbjeđuje životni standard studenata	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Nije uspostavljen plan rješavanja uvođenja imovine u ZK					

## OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

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

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Preduzeća	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine				
2.	2. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni	Pravilnik o radu sa organizacijom, sistemizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU SCS iz 2018. godine	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok

## OPĆA OBLAST/ Zapošljavanje

### 2.2. Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica					
2.	2. Neadekvatno vođenje spiska lica pred penzionisanje	Zakon o radu FBiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

**2.3. Rizik: Rad komisija za prijem uposlenika**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Nedostatak u radu i objektivnih kriterija komisije za prijem zaposlenika	Zakon o radu FBiH	Djelomično kontrolisan	3	2	Visok



## OPĆA OBLAST/ Komunikacija

### 2.4. Rizik: Interna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupeije	Ocjena posljedice nastanka korupeije	Intenzitet rizika
1. 2.	1. Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i službi 2. Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine Pravilnik o radu sa organizacijom, sitematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU SCS iz 2018. godine	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok

**2.5. Rizik: Eksterna komunikacija**

Br.	Faktor/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima ustanove	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine				
2.	2. Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane zaposlenika ustanove	Procedure komuniciranja sa okruženjem iz 2019. godine	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	3. Sve neophodne informacije iz nadležnosti ustanove nisu dostupne građanima i korisnicima					

## OPĆA OBLAST/ Upravljanje dokumentacijom i podacima

### 2.6. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne postojanje jedinstvenog informatičkog sistema u ustanovi (elektronski protokol Ustanove (dostava dokumentacije putem službenih e-mail radnicima), bazu podataka korisnika Ustanove – studenata, poslovnih subjekata kojim se prostor daje u zakup, elektronsku arhiv, evidencija radnika, evidencija radnog vremena, evidencija radnika na održavanju – radni nalozi, evidencija poslovanja sporednih djelatnosti	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine  Pravilnik poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa uposlenika JUSCS iz 2018. godine	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Zaposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima					
3.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu					

	odgovarajući					
4.	4. Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)					

## OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama

### 2.8. Rizik: Početak provođenja nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolis an	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH				
2.	2. Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelomično kontrolisan	2	3	Visok

**2.9. Rizik: Dodjeljivanje ugovora**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana	Zakon o javnim nabavkama BiH Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelomično kontrolisan	2	3	Umjeren

**2.10. Rizik: Praćenje provedbe ugovora**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.  2.	1. Ne prati se dosljedno provođenje ugovora.  2. Ne pokreće se pokretanje raskida ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača	Zakon o javnim nabavkama BiH  Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Umjeren

## OPĆA OBLAST/ Upravljanje ljudskim resursima

### 2.11.Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na suazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan			
1.	1. Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine  Pravilnik o radu sa organizacijom, sitematizacijom radnih mjestu, platama i drugim naknadama radnika JU SCS iz 2018. godine	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok
2.	2. Neadekvatna primjena mehanizma pokretanja postupka utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenika					
3.	3. Nedostatak vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način					
4.	4. Neredovne i nepotpune kontrole rada zaposlenika					



**2.12. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupeije	Ocjena posljedice nastanka korupeije	Intenzitet rizika
1.	1. Nedostatak kvalifikovanog kadra	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine				
2.	2. Neravnomjerna raspodjela zaposlenika	Pravilnik o radu sa organizacijom, sitematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok
3.	3. Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između zaposlenika unutar organizacionih jedinica	JU SCS iz 2018. godine				

## OPĆA OBLAST/ Etika i lični integritet

### 2.13. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr)	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine				
2.	2. Uposlenici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	Pravilnik o radu sa organizacijom, sitematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU SCS iz 2018. godine	Djelomično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	3. Uposlenici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća	Pravilnik poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa uposlenika JUSCS iz 2018. godine				

**OPĆA OBLAST/ Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka**

**2.14. Rizik: Interno prijavljivanje**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine				
2.	2. Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane zaposlenika	Pravilnik o radu sa organizacijom, sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU SCS iz 2018. godine	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok
3.	3. Netransparentno postupanje po internim prijavama	Pravilnik poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa uposlenika JUSCS iz 2018. godine				

OPĆA OBLAST/ Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

**2.15. Rizik: Eksterno prijavljivanje**

Brr.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Neadekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine				
2.	2. Neprijavlivanje uočenog narušavanja integriteta od strane Potrošača/korisnika usluga	Pravilnik o radu sa organizacijom, sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU SCS iz 2018. godine	Djelomično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	3. Netransparentno postupanje po internim prijavama	Pravilnik poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa uposlenika JUSCS iz 2018. godine				

## OPĆA OBLAST/ Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

### 2.16. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. 1. Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Pravila JU Studentski centar Sarajevo iz 2017. godine				
2.	2. Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Pravilnik o radu sa organizacijom, sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU SCS iz 2018. godine Pravilnik poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa uposlenika JUSCS iz 2018. godine	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

## 2. PLAN ZA UPRAVLJANJE JU „STUDENTSKI CENTAR“ SARAJEVO

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Očekivani rezultati (indikatorii)
I.1 Osnovna djelatnost JU Studentski centar	I.1.1 Rizik: Smještaj studenata	1. Neadekvatni kriteriji za smještaj studenata	<p>1.1. U saradnji sa korisnicima ustanove napraviti analizu postojećih kriterija za smještaj studenata i izraditi preporuke za unapređenje</p> <p>1.2. Izraditi unaprijeđene kriterije za smještaj studenata (Upravni odbor ustanova /Kontinuirano)</p> <p>1.3. Redovno analizirati novopostavljene kriterije</p> <p>1.4. Analizirati i osigurati potpunu realizaciju elaborata o reviziji cijena smještaja i ishrane unapređenje organizacije JU „Studentski centar“ Sarajevo u njegovom izvornom obliku</p>	<p>Imenovana Radna grupa od strane direktora JU Studentski centar/ Kontinuirano na godišnjem nivou</p> <p>Upravni odbor ustanova ustanove/Kontinuirano na godišnjem nivou</p> <p>Centralna nadzorna konkursna komisija/Kontinuirano na godišnjem nivou</p> <p>Upravni odbor i direktor ustanove/ Radna grupa 31.12.2023. godine)</p>	<p>1.1. Analiza sa preporukama prezentovana Upravi/Datum prezentacije i zapisnik sa prezentacije</p> <p>1.2. Usvojeni kriteriji/datum usvajanja i javne objave kriterijai</p> <p>1.3 Analiza adekvatnosti novopostavljenih kriterija se redovno podnosi Upravi</p> <p>1.4. Potpuna realizacija elaborata osigurana/Izvjestaji o provedbi</p>

			2.1. Na godišnjem nivou izveštavati Upravu o primjeni kriterija studenata	Direktor ustanove i Centralna nadzorna komisija/kontinuirano	2.1. Na godišnjem nivou izveštavati Upravu o primjeni kriterija studenata
		2. Neadekvatan konkurs za prijem studenata	2.1. Osigurati potpunu primjenu kriterija za prijem studenata 2.2. Uspostaviti poslovnik rada komisije i njegovu primjenu	Centralna nadzorna komisija/kontinuirano	2.2. Poslovnik usvojen i zapisnici sa rada komisije dostavljeni Upravi
			1.1. Na godišnjem nivou raditi analizu smještajnih kapaciteta sa pregledom ključnih nedostataka i preporukama za unapređenje	Imenovana Radna grupa od strane Direktora/kontinuirano na godišnjem nivou	1.1. Izrađene godišnje analize ključnih nedostataka smještajnih kapaciteta i predstavljene Upravi/Datum analize
		<b>1.1.2 Rizik: Kvalitet smještajnih kapaciteta</b>	1.2. Na osnovu analize izradit Akcioni plan na godišnjem nivou predstaviti ga osnivaču JU Studentski centar	Direktor ustanove	1.2. Izrađen akcioni plan na godišnjem nivou za provedbu ključnih preporuka za unapređenje smještajnih kapaciteta/Broj i datum usvajanja akcionog plana
		<b>1.1.3 Rizik: Razmještaj studenata po sobama</b>	1.1. Izvršiti analizu kriterija za razmještaj studenata i dati prijedlog za unapređenje	Komisija/kontinuirano na godišnjem nivou	1.1. Analiza sa preporukama prezentovana Upravi/Zapisnik sa prezentacije i datum prezentacije

			1.2. Kriteriji usvojeni i javno objavljeni/Datum usvajanja i objavljivanja kriterija
		1.2. Uspostavljeni unapređeni kriteriji za razmještaj studenata	Direktor ustanove/kontinuirano na godišnjem nivou
	2. Razmještaj studenata nije usklađen sa potrebama Ustanove	2.1. Izvršiti analizu potreba Ustanove	2.1. Analiza sa preporukama prezentovana Upravi/Zapisnik sa prezentacije i datum prezentacije
		2.2. Razmještaj studenata vršiti prema potrebama Ustanove	2.2. Razmještanje u skladu sa potrebama se kontinuirano vrši/ Izvještaji o razmještaju studenata
		1.1. Osnovati radno tijelo od uposlenika i studenata koji će identificirati neprofesionalna ponašanja uposlenika	1.1. Osnovano radno tijelo/Izrađen registar neprofesionalnih postupanja/ datum izrade registra
<b>I.1.4 Rizik: Profesionalnost uposlenika u radu sa studentima i ažurnost rješavanja problema</b>	1. Neprofesionalan odnos uposlenika sa studentima	1.2. Izraditi poseban dio Kodeksa ponašanja uposlenika koji se odnosi na ophođenje uposlenika u radu sa studentima i pratiti njegovu primjenu Direktor ustanove i Upravni odbor/ 30.06.2024. godine	1.2. Izrađen poseban dio Kodeksa ponašanja i uspostavljena kontrola primjene kodeksa/Datum usvajanja kodeksa





			<p>koraka za održavanje higijene Ustanove</p>	<p>(Tehnička služba)/ 30.06.2024. godine</p>	<p>higijene Ustanove/Datum uspostavljenog mehanizma- Pravilnika</p>
			<p>1.2. Provođiti mehanizam obaveznih koraka za održavanje higijene Ustanove</p>	<p>(Poslovna jedinica upravljanja objektima (Tehnička služba)/ Kontinuirano</p>	<p>1.2. Izvještaji o provođenju mehanizama</p>
<p><b>I.1.6. Rizik: Naplata stanarine od strane studenata i izdanih obroka u restoranima</b></p>	<p>1. Naplata stanarine od studenata i izdanih obroka nije adekvatna</p>		<p>1.1. Uspostaviti kontrolni mehanizam naplate stanarine i izdanih obroka i programa 1.2. Zadažene osobe vrše kontrolu naplate stanarine i izdanih obroka putem programa (IT jedinica) 1.3. Mjesečno sravniti utrošene namirnice i izdate obroke (IT jedinica)</p>	<p>IT jedinica i direktor ustanove/30.03.2025. godine  IT jedinica /Kontinuirano</p>	<p>1.1. Kontrolni mehanizam usvojen od strane Uprave/datum usvajanja  1.2. Mjesečni izvještaji o provedenim kontrolama  1.3. Mjesečni izvještaj o utrošenim namirnicima i izdatim obrocima</p>

<p>1.1. Formirati radnu grupu koja će izraditi novi Pravilnik o izdavanju prostorija sa cjenovnikom</p>	<p>Upravni odbor ustanove i direktor ustanove/31.12.2023. godine</p>	<p>1.1. Formirana radna grupa/Datum formiranja</p>
<p>1.2. Utvrditi objektivne kriterije za pravo prvenstva izdavanja prostora Ustanove</p>	<p>Upravni odbor ustanove i direktor ustanove/31.12.2023. godine</p>	<p>1.2. Objektivni kriteriji utvrđeni i javno objavljeni/ Datum objavljivanja utvrđenih kriterija</p>
<p>2.1. Analizirati dosadašnje dodijeljene ugovore i dati prijedloge za unapređenje ugovora o izdavanju prostor Ustanove (Radna grupa)</p>	<p>Radna grupa formirana od strane direktora/30.06.2023. godine</p>	<p>2.1. Analiza sa preporukama predstavljena Upravi/Datum predstavljanja</p>
<p>2.2. Izraditi novi sadržaj ugovora o izdavanju prostora Ustanove sa jasno definisanim pravima i obavezama i osiguranja povodaenja ugovora</p>	<p>Upravni odbor ustanove i direktor ustanove/31.12.2023. godine</p>	<p>2.2. Novi sadržaj ugovora izrađen i primjenjuje se prilikom potpisivanja/ datum izmjene sadržaja ugovora</p>
<p>1.1. Izvršiti analizu potreba unapređenja rada bifea sa preporukama za unapređenje sa posebnim fokus na integriteta rada bifea</p>	<p>Odjel ugostiteljske djelatnosti/30.06.2023. godine</p>	<p>1.1. Analiza sa preporukama predstavljena Upravi/ Datum predstavljanja</p>

1.2.1 Rizik: Izdavanje prostora trećim licima

I.2 Sporedna djelatnost JU Studentski centar

	<p><b>1.2. Rizik:</b>  <b>Ugostiteljstvo,</b>  <b>usluge bifea,</b>  <b>restorana i</b>  <b>kateringa</b></p>		<p>1.2. Usposotaviti kontrolni mehanizam praćenja rada bifea u skladu sa preporukama iz Analize</p>	<p>(Upravni odbor ustanove i direktor ustanove/31.12.2023. godine</p>	<p>1.2. Uspostaviti kontrolni mehanizam i određene osobe za praćenje kontrolnog mehanizma/ Datum usvajanja kontrolnog mehanizma</p>
--	---	--	---	---	---

		1.3. Provoditi preporuke iz analize				1.3. Broj realizovanih preporuka/ Datum izvještaja
	Odjel ugostiteljske djelatnosti/kontinuirano					

		<p>1.1. Izvršiti analizu potreba unapređenja rada restorana i kateringa sa preporukama za unapređenje sa posebnim fokus na integriteta rada bifea</p>	<p>2. Neadekvatan rad usluga restorana i kateringa</p>	<p>1.1. Analiza sa preporukama predstavljena Upravi/ Datum predstavljanja</p>
	<p>Odjel ugostiteljske djelatnosti/30.06.2023. godine</p>			



	edukaciju radnika (Uprava KS)		
	1.4. Uspostaviti kontrolni mehanizam za nadzor nad radom poslovnih jedinica za turizam	Upravni odbor i direktor ustanove/ 30.06.2025. godine	Broj i datum uspostavljenog kontrolnog mehanizma
	2.1. Na godišnjem nivou raditi analizu smještajnih kapaciteta i ishrane sa pregledom ključnih nedostataka i preporukama za unapređenje	Odjel turističke djelatnosti/ Kontinuirano na godišnjem nivou	2.1. Izrađene godišnje analize ključnih nedostataka smještajnih kapaciteta i ishrane i predstavljene Upravi/ Datum predavljanja Upravi
2. Kvalitet smještaja i ishrane	2.2. Na osnovu analize na godišnjem nivou pristupiti unapređenju smještajnih kapaciteta i ishrane	Uprava i Odjel turističke djelatnosti/kontinuirano	2.2. Izrađen akcioni plan na godišnjem nivou za provedbu ključnih preporuka za unapređenje smještajnih kapaciteta i ishrane/ Datum izrade Akcionog plana



<p>I.3. Funkcionisanje rada JU Studentski centar</p>	<p>I.3.1 Osnivački akt Ustanove</p>	<p>1. Osnivački akt ustanove nije usklađen sa postojećim normativnim okvirima</p> <p>2. Nepoštivanje Osnivačkog akta od strane Osnivača</p>	<p>1.1. Formirati radnu grupu za izradu novog Osnivačkog akta</p> <p>1.2. Uputiti prijedlog Osnivačkog akta i inicirati usvajanje novog Osnivačkog akta</p> <p>2.1. Analizirati ključne dijelove osnivačkog akta koji se ne poštuju od strane Osnivača sa fokusom na finansijska sredstva (Odluka o preuzimanju osnivačkih prava- mjesečna dotacija u toku kalendarske godine u iznosu od 43,6 % BLD – bruto ličnih dohodaka zaposlenih)</p> <p>2.2. Izraditi i predložiti Osnivaču akcioni plan postupanja u potpunoj primjeni Osnivačkog akta</p> <p>2.3. Inicirati sastanke sa Osnivačem i insistirati na punoj primjeni Osnivačkog akta</p>	<p>Direktor ustanove/ 30.06.2023. godine</p> <p>Uprava/ 30.03.2024 godine</p> <p>Radna grupa formirana od strane Direktora ustanove/ 31.12.2022. godine</p> <p>Uprava/ 30.06.2023. godine</p> <p>Uprava/ kontinuirano</p>	<p>1.1. Datum formiranja radne grupe</p> <p>1.2. Datum upućenog prijedloga</p> <p>Datum izrade analize</p> <p>Datum izrade akcionog plana</p> <p>Broj i datumi iniciranih i održanih sastanaka</p>
--	---	---	---	---	--

			1. Osnivač ne pokriva troškove obračunate amortizacije kao i ulaganje u održavanje funkcionalnosti objekata	1.1. Kontinuirano inicirati sastanke i urgirati za plaćanje troškova amortizacije i ulaganje u održavanje funkcionalnosti objekata	Uprava/ Kontinuirano	1.1 Broj sastanaka i upućenih urgencija/ datumi sastanaka i upute urgencija
			2. Nepostojanje mehanizma zaštite poslovanja nakon poremećaja na tržištu roba i usluga	2.1. Pratiti i predlagati rješenja za poremećaj cijena prema Osnivaču	Uprava i nadležne službe/ Kontinuirano	2.1. Broj i datumi predloženi rješenja
			3. Nekontinuirano finansiranje Ustanove tokom cijele godine (izostanak finansiranja tokom perioda 15.juli-15. septembar)	2.2. Održavati sastanke sa Osnivačem za potrebu iznalaženja rješenja na poremećaj cijena na tržištu 3.1. Pratiti i predlagati rješenja za kontinuirano finansiranje Ustanove tokom cijel godine	Uprava/ Po uocnim potrebama Uprava/ Kontinuirano	2.2. Broj i datumi održanih sastanaka 3.1. Broj predloženih rješenja
			1.3.3 Materijalna prava iz radnog odnosa i drugih prava radnika	1.1. Inicirati izrade i potpisivanja kolektivnog ugovora sa Osnivačem 1.2. Predložiti predstavnike radnika da učestvuju u izradi kolektivnog ugovora	Uprava/ 30.06.2023. godine Uprava/ 30.06.2023. godine	1.1. Datum inicijative 1.2. Datum predlaganje

<p><b>I.4 Imovina Ustanove</b></p>	<p><b>I.6.1 Rizik: Zemljišno-knjižne dokumentacije</b></p>	<p>1. Pogrešan rad radnika</p>	<p>1.1. Identificirati svu nepokretnu imovinu Osnivača koju treba da koristi JU Studentski centar a nije provedena u ZK i izraditi Akcioni plan postupanja na uvođenju nepokretne imovine</p>	<p>Radna grupa formirana od strane direktora ustanove/31.12.2022. godine</p>	<p>1.1 Izrađen registar o imovine/ Datum izrade</p>
<p><b>II.1. Upravljanje institucijom</b></p>	<p><b>II.1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi</b></p>	<p>1. Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Preduzeća</p> <p>2. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i zaposlenika nisu adekvatni i ujednačeni</p>	<p>2.1. Provoditi Akcioni plan na uvođenju nepokretne imovine)</p> <p>1.1. Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene</p> <p>2.1. Osigurati redovno i ujednačeno izvještavanje o izazovima i napretku u radu</p>	<p>Nadležne službe/ kontinuirano</p> <p>Uprava/ kontinuirano godišnje</p> <p>(Uprava i nadležne službe/ kontinuirano</p>	<p>2.1. Provedene interne ili eksterne edukacije/</p> <p>1.1. Analizirana struktura i predložene eventualne izmjene (izvještaj o izvršenoj analizi i predloženim izmjenama)</p> <p>2.1. Uspostavljeno izvještavanje o izazovima i napretku u radu (Draft izvještaj)</p>
<p><b>II.1.2 Rizik: Zapošljavanje</b></p>	<p>1. Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica</p> <p>2. Neadekvatno vođenje spiska lica pred penzionisanje</p>	<p>1.1. Osigurati blagovremenu izradu plana zapošljavanja u skladu sa potrebama Preduzeća</p> <p>2.1. Osigurati da svi radnici dostave adekvatnu dokumentaciju kojom se dokazuje radni staž radnika i ispunjavanje uslova za penzionisanje</p>	<p>(Uprava i Sektor pravnih, kadrovskih i opštih poslova - kontinuirano / godišnje)</p> <p>(Sektor pravnih, kadrovskih i opštih poslova/ kontinuirano godišnje</p>	<p>1.1. Izrađen plan zapošljavanja (Datum o broj akta)</p> <p>2.1. U izradu plana uključeni svi sektori (Datum i broj akta)</p>	

<p><b>II.1.3 Rizik: Rad komisija za prijem uposlenika</b></p>	<p>1. Nedostatak stručnog kadra u radu komisije za prijem zaposlenika</p>	<p>1.1. Predložiti da u svim komisijama za prijem radnika budu stručna lica</p>	<p>(Sektor pravnih, kadrovskih i opštih poslova – po raspisivanju javnog oglasa za prijem radnika)</p>	<p>1.1. Upravi Preduzeća upućen prijedlog da u svim komisijama za prijem radnika budu stručna lica (Datum inicijative)</p>
<p><b>II.1.4 Rizik: Interna komunikacija</b></p>	<p>1. Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i službi 2. Nedovoljna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi</p>	<p>1.1. Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije 2.1. Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije</p>	<p>(Uprava i Rukovodioci sektora/HRM – kontinuirano / godišnje)  (Uprava i Rukovodioci sektora/HRM – kontinuirano / godišnje)</p>	<p>1.1. Analizirano postojeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapređenje mehanizama interne komunikacije (Datum analize) 2.1. Analizirano postojeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapređenje mehanizama interne komunikacije (Datum analize)</p>
<p><b>II.1.5 Rizik: Eksterna komunikacija</b></p>	<p>1. Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Preduzeća 2. Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanje nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika Preduzeća</p>	<p>1.1. Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada Preduzeća 2.1. Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti (npr. putem društvenih mreža)</p>	<p>(Uprava i Rukovodioci sektora/HRM – 30.06.2023.)  Uprava i Rukovodioci sektora/HRM/ Kontinuirano</p>	<p>1.1. Analizirane aktivnosti i predložene mjere za poboljšanje/ Datum analize 2.1. Umabrijedeno komuniciranje sa javnosti/ Broj komunikacijskih alata</p>

	<p>3. Sve neophodne informacije iz nadležnosti Preduzeća nisu dostupne građanima i korisnicima</p> <p>1. Ne postojanje jedinstvenog informatičkog sistema u ustanovi (elektronski protokol Ustanove (dostava dokumentacije putem službenih e-mail radnicima), bazu podataka korisnika Ustanove – studenata, poslovnih subjekata kojim se prostor daje u zakup, elektronsku arhiv, evidencija radnika, evidencija radnog vremena, evidencija radnika na održavanju – radni nalozi, evidencija poslovanja sporednih djelatnosti</p>	<p>3.1. Upoznati korisnike usluga o načinima komunikacije sa Preduzećem</p> <p>1.1. Uspostaviti radnu grupu za identifikaciju najboljeg rješenja jedinstvenog informacionog sistema</p>	<p>Uprava i Rukovodioci sektora/HRM/ Kontinuirano</p> <p>Direktor ustanove/ 30.03.2023. godine</p>	<p>3.1. Korisnici usluga upoznati o načinu komunikacije sa Preduzećem</p> <p>1.1. Analiza izvršena i predstavljeno najbolje rješenje upravi/Datum analize</p>
<p><b>II.1.6 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima</b></p>	<p>1.2. Izvršene edukacije za uposlenike o rukovanju sa povjerljivim informacijama / Datum pokretanja javne nabavke</p>	<p>1.2. Provesti javnu nabavku nabave jedinstvenog informatičkog sistema</p>	<p>Direktor ustanove i nadležne službe/ 31.12.2023. godine</p>	<p>1.2. Izvršene edukacije za uposlenike o rukovanju sa povjerljivim informacijama / Datum pokretanja javne nabavke</p>
	<p>1.1. Analizirati postojeće interne propise i prema potrebi iste ažurirati</p> <p>2.1. Educirati uposlenike o rukovanju sa povjerljivim podacima</p>	<p>1.1. Analizirati postojeće interne propise i prema potrebi iste ažurirati</p> <p>2.1. Educirati uposlenike o rukovanju sa povjerljivim podacima</p>	<p>Radna grupa formirana od strane Direktora ustanove/ 30.06.2024. godine</p> <p>Uprava i nadležne službe/kontinuirano</p>	<p>1.1. Datum izrade i predstavjanje analize</p> <p>1.2. Broj i datum održanih edukacija</p>

		<p>3. Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije na jednom mjestu nisu odgovarajući</p> <p>3. Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)</p>	<p>2.1. Osigurati kapacitete tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih podataka</p> <p>3.1. Napraviti registar zaštićenih informacija (uključujući i elektronske) i radnika koji mogu pristupiti zaštićenim informacijama</p>	<p>Uprava /30.06.2025. godine</p> <p>Uprava i nadležne službe/ 30.09. 2023. godine</p>	<p>2.1. Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih podataka</p> <p>2.1. Izrađen registar zaštićenih informacija (Broj i datum akta o klasifikaciji zaštićenih informacija)</p>
	<p>1. Kasnjenja u provođenju postupka javnih nabavki</p>	<p>1.1: Rukovodilac organizacione jedinice unutar koje su planirana sredstva (vlastita/budžet) blagovremeno inicira pokretanja javne nabavke</p>	<p>Nadležne službe/kontinuirano</p>	<p>1.1. Blagovremeno se pokreću javne nabavke/</p>	
<p>II.2 Upravljanje javnim nabavkama</p> <p>II.3.1 Rizik: Početak provođenja javne nabavke</p>	<p>2. Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija</p>	<p>2.1. Nastaviti vršiti istraživanje tržišta te sastavljati pismeni trag ili službenu zabijesku o rezultatima istraživanja kako bi se iste mogle prezentovati formiranoj komisiji za javne nabavke</p> <p>2.2. U izradi tenderske dokumentacije učestvuju relevantni sektori i nezavisni stručnjaci po potrebi</p>	<p>Nadležne službe/Kontinuirano</p> <p>Nadležne službe/ Kontinuirano</p>	<p>2.1. Uspostavljena obaveza sačinjavanja službene zabijeske o istraživanju tržišta</p>	<p>2.2. U izradi tendera učestvuju svi relevantni zaposlenici i nezavisni stručnjaci po potrebi</p>

			<p>1.1. Svi ugovori se dodjeljuju transparentno</p> <p>1.2. Sadržaj ugovora o dodjeli tendera sadrži jasne kriterije za raskid ugovora</p> <p>1.3. Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog</p>	<p>Nadležne službe/kontinuirano</p> <p>Nadležne službe/kontinuirano</p> <p>Nadležne službe/kontinuirano</p> <p>Nadležne službe/kontinuirano</p>	<p>1.1. Uspostavljeno transparentno dodjeljivanje ugovora/ način objave</p> <p>1.2. Ugovori sadrže odredbu o raskidu</p> <p>1.3. Ugovori su sačinjeni na način da je Preduzeće u potpunosti pravno zaštićeno</p> <p>1.1. Prati se provođenje ugovornih obaveza</p> <p>2.1. Uspostaviti proceduru raskida ugovora za svako kršenje obaveza</p>
	<p><b>II.3.2 Rizik: Dodjeljivanje ugovora</b></p>	<p>1. Neprovođenje ugovornih obaveza ugovornih strana</p>	<p>1.1. Nastaviti sa praćenjem provedbe ugovornih obaveza</p> <p>2.1. Za svako kršenje ugovora se pokrene raskid ugovora</p>	<p>Uprava i rukovodioci sektora/službi/ Po ukazanoj potrebi</p>	<p>1.1. Uspostavljeni mehanizmi dosljedne primjene kriterija za ocjenu radnog učinka (Broj i datum akta)</p> <p>2.1. Osigurani mehanizmi kontrole radnika (broj i datum uspostavljenog mehanizma)</p>
	<p><b>II.3.3 Rizik: Praćenje provedbe ugovora</b></p>	<p>1. Ne prati se dosljedno provođenje ugovora</p> <p>2. Ne pokrene se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača</p>	<p>1.1. Uspostaviti mehanizme dosljedne primjene kriterija za ocjenu radnog učinka</p> <p>2.1. Osigurati mehanizme kontrole rada radnika</p>	<p>Uprava i rukovodioci/ 31.12.2024. godine</p>	
<p><b>II.4 Upravljenje ljudskim resursima</b></p>	<p><b>II.4.1 Rizik: Učinkovitost rada radnika</b></p>	<p>1. Nepoštivanje propisanih kriterija za ocjenu radnog učinka</p> <p>2. Neadekvatna primjena mehanizma pokretanja postupka utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika</p>			

	<p>3. Nedostatak znanja i vještina za adekvatno izvršavanje radnih zadataka</p> <p>4. Neredovne i nepotpune kontrole rada zaposlenika</p>	<p>3.1. Provođenje adekvatne interne / eksterne obuke radnika</p> <p>4.1. Uspostavljanje redovne i potpune kontrole rada radnika</p>	<p>Uprava i rukovodioci/ 31.12.2024. godine</p> <p>Uprava i rukovodioci/ 31.12.2024. godine</p>	<p>3.1. Izvještaj o provedenoj internoj / eksternoj obuci radnika (Broj i datum obuka)</p> <p>4.1. Osigurani mehanizmi redovne i potpune kontrole rada radnika i adekvatno ocjenjivanje radnog učinka</p>
	<p>1. Nedostatak kvalifikovanog kadra</p>	<p>1.1. Izraditi plan zapošljavanja neophodnog kvalifikovanog kadra i interne preraspodjele kadra, te predložiti Upravi</p> <p>1.2. Uposliti novi kadar u skladu sa potrebama</p>	<p>(Uprava i rukovodioci/ 31.12.2024. godine)</p> <p>Uprava i rukovodioci/ kontinuirano</p>	<p>1.1. Izrađen plan zapošljavanja i preraspodjele te je usvojen od strane Uprave društva</p> <p>1.2. Broj novouposlenih lica</p>
<p><b>II.4.2 Rizik: Upravljenje ljudskim resursima</b></p>	<p>2. Neravnomjerna raspodjela radnika</p> <p>3. Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između zaposlenika unutar organizacionih jedinica</p>	<p>2.1. Napraviti preraspodjelu radnika na osnovu prijedloga nadležnih službi</p> <p>3.1. Napraviti plan i organizovati prenos znanja na nove i mlađe saradnike</p> <p>3.2. Uraditi godišnju analizu kompetencija i neophodnih vještina radnika</p>	<p>Uprava i rukovodioci/ 31.12.2024. godine</p> <p>Uprava i rukovodioci/ 30.06.2025. godine</p> <p>Uprava i rukovodioci/ kontinuirano</p>	<p>2.1. Izvršena preraspodjela radnika</p> <p>3.1. Osiguran prenos znanja na nove i mlađe saradnike</p> <p>3.2. Urađena godišnja analiza kompetencija i vještina radnika</p>



			3.3. Provode se kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima (Plan, datum i spisak učesnika na obukama)	Uprava i rukovodioci/ 30.06.2025. godine	3.3. Provoditi kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima i potrebama		
II.5 Etika i lični integritet	II.5.1 Rizik: Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	1. Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr.)	1.1. Održane edukacije o načinima korištenja resursa institucije	{Rukovodioci OJ} Kontinuirano-godišnje	1.1. Educirati zaposlenike o načinima korištenja resursa Preduzeća		
		2. Uposlenici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	2.1. Formirana radna grupa koja će izraditi registar nespojivih aktivnosti zaposlenika	{Uprava i Rukovodioci OJ} 31.12.2023.	2.1. Formirati radnu grupu koja će izraditi registar nespojivih aktivnosti zaposlenika Preduzeća		
		3. Uposlenici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća	3.1. Informisati i educirati zaposlenike o nespojivim aktivnostima	{Rukovodioci OJ} Kontinuirano-godišnje i na početku radnog odnosa	3.1. Educirati zaposlenici o nespojivim aktivnostima		
II.6 Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka	II.6.1 Rizik: Interno prijavljivanje	1. Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	1.1. Unaprijeđen sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta Preduzeća	{Rukovodioci OJ} 30.06.2023.	1.1. Analizirati i unaprijediti sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta Preduzeća (uključujući anonimnim i elektronskim putem)		
		2. Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane zaposlenika	2.1. Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da zaposlenici prijavljuju neregularna ponašanja	{Uprava i Rukovodioci OJ} Kontinuirano-godišnje	2.1. Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da zaposlenici prijavljuju neregularna ponašanja		

	3. Netransparentno postupanje po internim prijavama	3.1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	(Uprava i Rukovodioci OJ) 30.06.2024.	3.1. Izvršena analiza postupanja po internim prijavama
	1. Neadekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta	1.1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru i načine prijave narušavanja integriteta Preduzeća (uključujući anonimnim i elektronskim putem)	(Uprava i Rukovodioci OJ) 30.06.2023.	1.1. Izvršena analiza sistema anonimnog prijavljivanja
II.6.2 Rizik: Eksterno prijavljivanje	2. Neprijavlivanje uočenog narušavanja integriteta od strane korisnika usluga	2.1. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju korisnika usluga da prijavljuju neregularna ponašanja	(Uprava i Rukovodioci OJ) Kontinuirano-godišnje	2.1. Animiranje se redovno vrši
	3. Netransparentno postupanje po eksternim prijavama	3.1. Uspostavljanje sistema transparentnog postupanja po prijavama	(Uprava i Rukovodioci OJ) 30.06.2024.	3.1. Uspostavljen sistem transparentnog postupanja
	1. Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	1.1. Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta i učiniti ih transparentnim	(Uprava i Rukovodioci OJ) 30.06.2024.	1.1. Uspostavljene procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta
II.7 Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti	2. Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	2.1. Uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	(Uprava i Rukovodioci OJ) 30.06.2024.	2.1. Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta

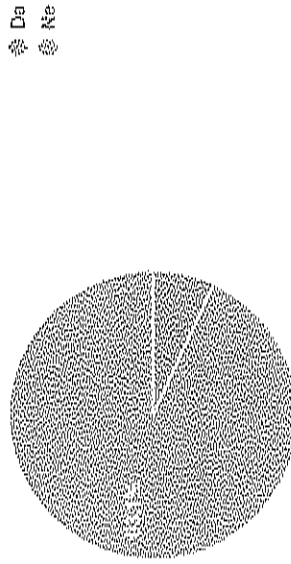
## ANEKS ANALIZA PROVEDENE ANONIMNE ANKETE

### ANALITIKA JU „STUDENTSKI CENTAR“ SARAJEVO

Ukupno 29 zaposlenika u JU „Studentski centar“ Sarajevo je odgovorilo na anketu koju smo im dostavili, a čak 27 od 29 ispitanika (93,1%) je istaklo kako se u svom radu ne susreću sa aktivnostima koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu.

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

29 odgovora



Dvije osobe koje su odgovorile kako se u svom radu susreću sa nepravilnostima, korupcijom i koruptivnim dejstvom su istakle da su najrizičnije aktivnosti manipulisanje smještajem, kao i dogovaranje i pružanje usluga, rad sa novcem te upravljanje ljudima i procesima.

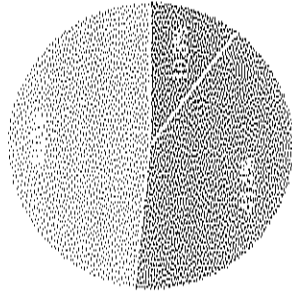
Kao organizacionu jedinicu koja je najpodložnija rizičnim aktivnostima, ispitanici su naveli sektor javnih nabavki, a pored ovog sektora su još označeni i sektori turizma, ugostiteljstva, menadžmenta i finansija.

Nešto manje od polovine ispitanika (48,3%) nije upoznato sa činjenicom da li postoje interna pravila koja regulišu izvršavanje takozvanih „rizičnih aktivnosti“, 41,4% ispitanika je navelo kako navedena interna pravila ne postoje, a svaki deseti ispitanik (10,3%) je bio uvjeren u suprotno.

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

29 odgovara

- Da
- Ne
- Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

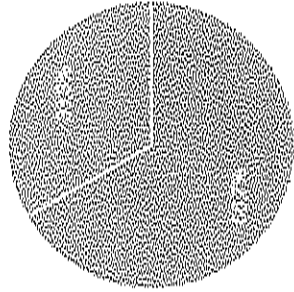


Ukupno tri osobe su istakle kako su upoznate sa postojanjem internih pravila kojima nastoje da se regulišu nepravilnosti, korupcija i koruptivna dejstva u JU „Studentski Centar“ Sarajevo, a od te tri osobe, dvije su istakle kako su upoznate sa sadržajem pravila i propisa, dok je jedna osoba istakla kako nije upoznata sa sadržajem istih.

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

3 odgovora

Da  
 Ne

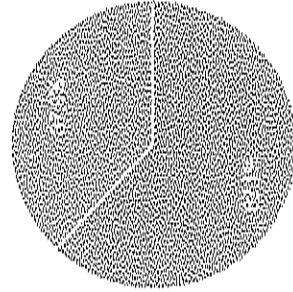


Indikativna je činjenica koja pokazuje da bi nešto manje od dvije trećine ispitanika (62,1%) prijavilo nepravilnosti, etički neprihvatljivo ponašanje i korupciju nadležnim organima, dok je 37,9% ispitanika naveto kako to ne bi učinili.

6. Da li biste ukoliko primjetite neku internu nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnim u ustanovi ili nekom drugom tijelu?

29 odgovora

Da  
 Ne



Poprilično je ohrabrujuća činjenica da je najveći broj ispitanika koji su naveli da bi prijavili nepravilnosti, etički neprihvatljivo ponašanje ili korupciju navedene aktivnosti prijavili antikorupcijskom timu ili kantonalnom uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom što znači da su upoznati sa radom datih institucija. Nešto manji broj ispitanika je naveo kako bi navedene aktivnosti prijavili direktoru ili inspekcijским organima.

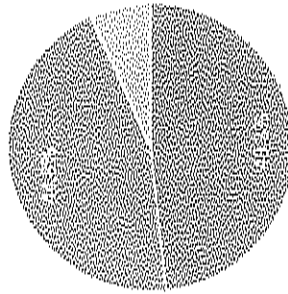
S druge strane, većina ispitanika koji su naveli kako ne bi prijavili nepravilnosti, etički neprihvatljivo ponašanje ili korupciju to ne bi uradilo zbog straha od odmazde, uvjerenja da se ništa značajnije ne bi promijenilo ili zbog mišljenja da nisu dovoljno kompetentni da za neke aktivnosti ocijene i procjene da li spadaju pod koruptivne aktivnosti i etički neprihvatljivo ponašanje ili ne.

Još jedna izuzetno indikativna činjenica je ta što je nešto manje od polovine ispitanika navelo da se slaže sa konstatacijom da se „Ozbiljne greške ili propusti uposlenika u instituciji generalno tolerišu.“ 44.8% ispitanika ja navelo kako se sa datom konstatacijom „Niti slaže niti ne slaže“, a svega dva ispitanika (6,9%) su istakla kako se sa datom konstatacijom ne slažu.

9. U kojoj mjeri se slažete sa sljedećom tvrdnjom? "Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se općenito, tolerišu."

29 odgovora

- Slažem se
- Niti se slažem niti se ne slažem
- Ne slažem se

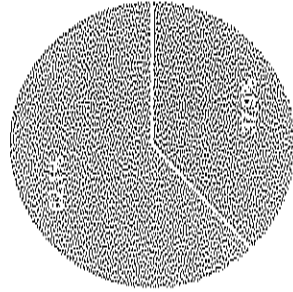


Nešto manje od dvije trećine ispitanika (62,1%) je istaklo kako do sada nisu čuli za nepravilnosti, etički neprihvatljivo ponašanje, korupciju ili druge radnje koje predstavljaju kršenje integriteta JU „Studentski centar“ Sarajevo. S druge strane, 37,9% ispitanika je navelo kako su za prethodno navedene slučajeve čuli.

10. Da li ste čuli za slučajeve etičkih neprihvatljivih ponašanja, korupcije ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar naše ustanove?

29 odgovora

Da  
Ne

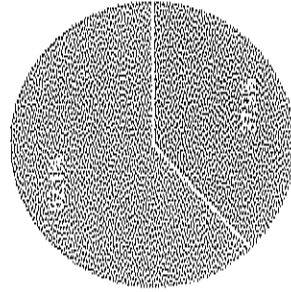


Istovjetan je procenat i ispitanika koji smatraju da je kontrola rada unutar JU „Studentski centar“ Sarajevo adekvatna i efikasna.

11. Da li smatrate da je kontrola rada unutar naše ustanove adekvatna i efikasna?

25 odgovora

Da  
Ne

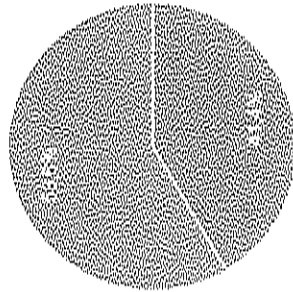


58,6% ispitanika smatraju da rukovodioci sektora ili odjeljenja ne snose dovoljnu odgovornost za svoj rad i rad odjeljenja odnosno organizacionih jedinica kojima rukovode, dok 41,4% ispitanika ima suprotan stav.

12. Da li smatrate da rukovodioci odjeljenja i uprave snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad odjeljenja/ organizacionih jedinica kojim rukovode?

25 odgovora

Da  
 Ne



Od aktivnosti koje bi mogle biti provedene u JU „Studentski centar“ Sarajevo, ispitanici su uglavnom navodili jačanje internih i eksternih kontrola, poboljšanje sistematizacije radnih mjesta kao i jasnije definisanje internih akata i propisa. Ipak, na osnovu odgovora u anketi, ono što bi takođe moglo biti od izuzetne koristi za ispitanike jeste provođenje obuka u kojima bi se ispitanicima objasnilo šta sve spada u nepravilnosti, etički neprihvatljivo ponašanje i korupciju kako bi u budućnosti iste mogli lakše da identifikuju te da spoznaju koje su daljnje procedure koje se mogu preduzeti u slučaju primjećivanja ovakvih aktivnosti.

DIREKTOR

Amar Dovadžija