



Bosna i Hercegovina
JU „Studentski centar“ Sarajevo

Broj: 01-269/26
Datum: 17.03.2026. 9

Predmet: Dostava Plana integriteta JU „Studentski centar“ Sarajevo

Poštovani,

U prilogu akta dostavljamo Plan integriteta JU „Studentski centar“ Sarajevo, izrađen u skladu sa važećim propisima i obavezama institucije.

S poštovanjem,



Ingrid Kadrić, v.d. Direktor-a

JU „STUDENTSKI CENTAR“
SARAJEVO
Broj: 04-269/26
Datum: 17.05.2026.god.

PLAN INTEGRITETA

[JU „Studentski centar“ Sarajevo]

Odgovorno lice: [Ingrid Kadrić, VD. direktor]

Menadžer integriteta: [Mona Midžić, Stručni saradnik]

[Mart, 2026]

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta4

Analiza relevantne dokumentacije4

Popis analiziranih akata14

Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta19

Registar rizika41

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA44

1. OPĆA OBLAST – Upravljanje finansijama44

1.1. Rizik: Uplate i izmirenja obaveza44

1.3. Rizik: Utrošak sredstava45

2. OPĆA OBLAST – Upravljanje ljudskim resursima47

2.1. Rizik: Usklađivanje pravilnika o radu47

2.2. Rizik: Primjena radno-pravnih procedura47

2.3. Rizik: Planiranje upošljavanja radnika48

2.4. Rizik: Upravljanje radnom disciplinom49

3.1. Rizik: Upravljanje službenom dokumentacijom i povjerljivim podacima49

3.2. Rizik: Primjena propisa o zaštiti ličnih podataka50

3.2. Rizik: Neovlašten pristup podacima studenata50

4. Rizični proces – Upravljanje nabavkama51

4.1. Provođenje javne nabavke51

4.2. Praćenje realizacije ugovora52

5. Rizični proces: Etika, sukob interesa i prijavljivanje nepravilnosti52

5.1. Interno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije52

2. SPECIFIČNA OBLAST53



1. Rizični proces : Postupak smještaja studenata53

1.1. Rizik: Greške prilikom evidentiranja u informacionim sistemima53

1.2. Rizik: Kvalitet smještaja54

2. Rizični proces : Ishrana studenata54

2.1. Rizik: Kvalitet i sigurnost hrane54

3. Rizični proces : Sigurnost objekta i studenata55

3.2. Rizik: Primjena propisa i procedura zaštite od požara i vanrednih situacija55

3.3. Rizik: Lična sigurnost studenata unutar objekata Centra56

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA57

5. Usklađivanje pravilnika o radu63

21.Lična sigurnost studenata studenata unutar objekata Centra77



Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU „Studentski centar“ Sarajevo koja je imenovana aktom broj: 01-576/22 od 28.04.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa. Planom integriteta javne ustanove “Studentski centar” broj: 01-1457/22 od 08.12.2022. godine, a koji je usvojen Odlukom broj: 01-1457 Od/22 od 08.12.2022. godine, utvrđeni su rizici od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta u općim i specifičnim oblastima djelovanja institucije, definisani faktori rizika unutar istih, te utvrđene preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, sa definisanim rokovima i izvršiocima za sprovođenje preventivnih mjera.

Plan integriteta Javne ustanove “Studentski centar” dostupan je javnosti i isti je objavljen na zvaničnoj internet stranici institucije.

Za potrebe izrade plana integriteta ustanove, izvršena je analiza sljedećih ključnih dokumenata i izvještaja:

- finansijski izvještaji ustanove za 2023. i 2024 i 2025. godinu,
- provedeni inspekcijski nadzori u ustanovi tokom 2023. i 2024. godine,
- aktuelna mape procesa, registar rizika, validacija rizika, mjere za minimiziranje rizika, a kako je definisano Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli,
- disciplinski postupci provedeni u ustanovi,
- uvid u podatke o internim prijavama korupcije,
- strategija rizika interne revizije,
- popunjeni anketni obrasci o rizicima rukovodioca organizacionih jedinica,



Revizorski izvještaj(i)

Prvi korak, radne grupe je bila adekvatna analiza posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji i to Izvještaj Finansijske revizije broj: 01-02-08-11-3-537-4/25 od 28.08.2025. godine, koji se odnosi na poslovnu 2025. godinu.

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvaćaju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku je dat tabelarni sažeti prikaz revizije

R.br.	Predmet	Ocjena izvršenja	Obrazloženje
1.	Imenovanje koordinatora za FUK	Djelomično	Poduzete aktivnosti prema Vladi KS Poslan Zahtjev osnivaču za davanje saglasnosti za prijem radnika akt br: 01-1185/25 od 28.10.2025. godine
2.	Donošenje internih akata rade uspostave funkcionalnih sistema internih kontrola	Nerealizirano	Pokrenute aktivnosti prema UO, sistematizacija radnog mjesta Plan i analiza i donošenje metodologije i procedura za planiranje Čeka se imenovanje Upravnog odbora Ustanove od strane osnivača kako bi se isto realiziralo.
3.	Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena	Realizovano	
4.	Uspostavljanje odjela internih revizija	Djelomično	Poduzete aktivnosti prema Vladi KS Poslan Zahtjev osnivaču za davanje saglasnosti za prijem radnika akt br: 01-1185/25 od 28.10.2025. godine



5.	Sačinjavati detaljna obrazloženja uz finansijski plan	Nerealizovano	Uz donošenje finansijskog plana za 2026. godinu, otklonit će se nedostaci detaljnog objašnjenja pozicija u planu
6.	Izveštaj direktora, UO, NO – godišnji izveštaj o radu	Djelomično	Urgencija za slanje izveštaja za 2022.g, 2023.g i 2024. G Izveštaji dostavljeni Min za visoko obrazovanje nauku i mlade KS
7.	UO – usvajanje godišnjeg izveštaja	Nerealizovano	Čeka se imenovanje UO od strane osnivača
8.	Saglasnost Vlade na cjenovnik	Nerealizovano	Poslana urgencija osnivaču za davanje saglasnosti akt broj: 01-1155/25 od 20.10.2025. godine
9.	Interni akt – praćenje i knjigovodstveni evidencija. Nabavke i troškovi	Nerealizovano	Završen je normativ za ishranu, planirano je nakon usvajanja na Upravnom odboru unijeti u sistem
10.	Obračun plaća, koeficijenti	Realizovano	
11.	Radno vrijeme i evidencije	Realizovano	
12.	Pravilnik o radu sa organizacijom	Realizovano	
13.	Greške iz ranijeg perioda / troškovi kamata i kazne po fakturama koje nisu plaćene	Realizovano	Pokrenuti sudski sporovi kod nadležnih sudova.
14.	Rashod SS na van bilans do likvidacije	Realizovano	Pripreme radnje po završnom obračunu i po popisnim komisijama za 2025. g
15.	MRS 36 / umanjeње vrijednosti nekretnina i opreme	Realizovano	

16.	Objekti dati na korištenje	Realizovano	
17.	Potraživanja i prihodi po osnovu zaključenih ugovora	Nerealizovano	Pokrenuti sudski sporovi kod nadležnih sudova.
18.	Procjena gubitka	Realizacija	Po završnom računu
19.	Potraživanja	Djelomično	Pokrenute opomene
20.	Raspodjela dobiti / gubitka	Djelomično	Ustanova posluje sa gubitkom
21.	Utvrđiti činjenično stanje i stvarnu vrijednost i upis	Pokrenute aktivnosti	Planirano planom javnih nabavki za 2026. godinu, čeka se imenovanje Upravnog odbora kako bi plan bio usvojen.
22.	Usklađivanje doniranih i odgođenih prihoda	Nije izvršena procjena	Tehnički problem zbog kvara na serveru i gubitka podataka
23.	Rizik likvidnosti	Nerealizovano	Ustanova je nelikvidna jer ne može redovno ispunjavati svoje tekuće obaveze
24.	Popisi	Realizovano	Realizovano po popisanim odlukama uz završni račun za 2025.g
25.	Izveštaj o promjeni	Realizovano	
26.	Bilješke uz F1	Realizovano	Realizacija uz godišnji obračun
27.	Postupci i procjene u skladu sa zakonom	Realizovano	
28.	Direktni postupci u skladu sa zakonom	Realizovano	
29.	Priznavanje rashoda, po osnovu MRS 37, rezervisanja	Realizovano	Realizacija uz godišnji obračun za 2025.g

Na osnovu analize izveštaja preporuka revizije identificirali su se sljedeći nalazi koji će biti uvršteni u plan integriteta ustanove, i to:

1. Imenovanje koordinatora za FUK;

- 
2. Donošenje internih akata rade uspostave funkcionalnih sistema internih kontrola;
 3. Uspostavljanje odjela internih revizija;
 4. Sačinjavati detaljna obrazloženja uz finansijski plan;
 5. Potraživanja i prihodi po osnovu zaključenih ugovora.

Svi navedeni nalazi obuhvaćeni su kroz analitičke obrasce koji se odnose na rizični proces Upravljanje finansijama. Nalazi koji proizilaze iz preporuka revizije: 1) imenovanje koordinatora za FUK, 2) donošenje internih akata radi uspostave funkcionalnog sistema internih kontrola i 3) uspostavljanje odjela interne revizije, prepoznati su u okviru analitičkog obrasca koji se odnosi na rizik 1.4. Uspostavljanje i funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola (FUK) i interne revizije.

U okviru ovog rizika identifikovani su faktori rizika koji se odnose na ne imenovanje odgovorne osobe za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK), nedovoljno precizno definisane procedure odobravanja troškova, nedostatak internih procedura za uspostavu sistema internih kontrola i više stepene kontrole prije realizacije plaćanja, kao i neuspostavljenju funkciju interne revizije.

Kako bi se navedeni rizici ublažili, Planom za upravljanje rizicima predviđene su mjere koje uključuju: imenovanje koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK) i definisanje njegovih nadležnosti kroz interni akt; donošenje internih akata kojima se precizno definišu procedure odobravanja troškova; izradu i usvajanje internih procedura za uspostavu sistema internih kontrola sa više tepenom kontrolom prije realizacije plaćanja; te uspostavljanje funkcije interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije BiH, uključujući izradu godišnjeg plana rada interne revizije. Na taj način identifikovani nalazi revizije direktno su adresirani kroz definisane mjere za upravljanje rizicima.

Preporuka revizije broj 4 – sačinjavanje detaljnih obrazloženja uz finansijski plan prepoznata je kao faktor rizika u okviru analitičkog obrasca koji se odnosi na rizik 1.1. Uplate i izmirenje obaveza. U cilju smanjenja ovog rizika, Planom za upravljanje rizicima predviđena je mjera koja se odnosi na izradu i usvajanje standardiziranog obrasca i procedure za izradu finansijskog plana, kojom će se osigurati da sve budžetske stavke budu adekvatno i detaljno obrazložene, uz jasno navođenje osnova za planiranje prihoda i rashoda.

Također, nalaz iz preporuke broj 5 – potraživanja i prihodi po osnovu zaključenih ugovora identifikovan je u okviru rizika 1.2. Potraživanja i prihodi po osnovu zaključenih ugovora, te je kao takav uključen u daljnju razradu mjera u okviru Plana za upravljanje rizicima. U tom smislu, predviđene su mjere koje se odnose na uspostavljanje sistema redovnog praćenja i evidencije dospijelih potraživanja, uvođenje centralne evidencije zaključenih ugovora i praćenja njihovog izvršenja, kao i uspostavljanje procedure pravovremenog pokretanja pravnih postupaka za naplatu dospijelih potraživanja nakon isteka rokova za dobrovoljno izmirenje obaveza

Preostale preporuke neće biti primijenjene, jer nisu od značaja za plan integriteta ustanove, s obzirom na to da se ne odnose na identifikovane rizike integriteta niti imaju direktan uticaj na unapređenje mehanizama prevencije i jačanje institucionalne otpornosti na korupciju.

Provedeni inspekcijski nadzori

U periodu od 01.01.2023. godine od 31.12.2024. godine od Strane Uprave za inspekcije poslove Kantona Sarajevo izvršeni su sljedeći inspekcijski nadzori, donesena Upravne mjere za otklanjanje uočen nedostataka i donesena Presuda Općinskog Suda u Sarajevu povodom počinjenog prekršaja.

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	06.03.2023	Presuda Općinskog Suda u Sarajevu	Po zahtjevu	DA	Općinski Sud u Sarajevu donio Presudu za počinjeni prekršaj i uslovno osudio Ustanovu na novčanu kaznu od 3.000,00 KM, a radi neredovne uplate doprinosa.
2.	04.04.2023	Kantonalni inspektor rada	Po zahtjevu	DA	Izvršen inspekcijski nadzor povodom prijave u vezi sa propisnim evidentiranjem stručne spreme koju posjeduje radnik. Nakon obavljenog nadzora inspektor nije utvrdio nepravilnosti u postupanju Ustanove.
3.	17.04.2023	Kantonalni inspektor rada	Po zahtjevu	DA	Izvršen inspekcijski nadzor donio Rješenje kojim je upozorio Ustanovu da mora poštivati važeći Pravilnik o radu i da svi radnici moraju ispunjavati propisane uslove iz sistematizacije radnih mjesta
4.	04.09.2023	Kantonalni inspektor rada	Po zahtjevu	DA	Izvršen inspekcijski nadzor povodom prijave radi obračuna toplog obroka i korištenja godišnjeg odmora. Inspektor izdao Upravnu mjeru i upozorio





					Ustanovu da je dužna da poštuje Zakonske propise i uredno uruči Rješenje o korištenju GO radniku prije samog početka korištenja istog.
5.	06.12.2023	Kantonalni inspektor rada	Po zahtjevu	NE	Izvršen inspeksijski nadzor povodom anonimne prijave izvršio inspeksijski nadzor povodom novog rasporeda za radnike za koje je utvrđena promijenjena radna sposobnost, raspored na rukovodeća radna mjesta i primjenu nov usvojenog pravilnika o radu sa sistematizacijom poslova. Nakon obavljenog nadzora inspektor nije utvrdio nepravilnosti u postupanju Ustanove.
6.	22.12.2023.	Kantonalni inspektor rada	Po zahtjevu	NE	Izvršen inspeksijski nadzor povodom prijave radi otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu. Nakon obavljenog nadzora inspektor nije utvrdio nepravilnosti u postupanju Ustanove.
7.	22.12.2023	Kantonalni inspektor rada	Po zahtjevu	NE	Izvršen inspeksijski nadzor povodom prijave radi otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu. Nakon obavljenog nadzora inspektor nije utvrdio nepravilnosti u postupanju Ustanove.
8.	25.03.2024	Kantonalni inspektor rada	Po zahtjevu	DA	Izvršen inspeksijski nadzor povodom prijave da u Pravilniku o

					radu sa sistematizacijom mjesta nisu tačno utvrđeni nazivi za pojedina radna mjesta i nisu navede adekvatne stručne spremlje koje se traže za ta mjesta. Inspektor izdao Upravnu mjeru i naredio Ustanovi da uskladi pravilnik o radu, što je i učinjeno i radnici koji su obavljali te poslove naknadno su potpisali nove ugovore o radu radi usklađivanja Pravilnika o radu
9.	13.05.2024	Inspektor zaštite od požara Civilne zaštite Kantona Sarajevo	Redovni	DA	izvršen inspeksijski nadzor u Ustanovi povodom provođenja mjera zaštite od požara. Inspektor nakon završenog nadzora izdao upravnu mjeru i naložio Ustanovi da radnici koji obavljaju poslove zaštite i ljudi i imovine obavezno završe obuku za dobrovoljnog vatrogasca. Ustanova je prevela izrečenu upravnu mjeru i radnici uspješno završili obuku i položili ispit za dobrovoljnog vatrogasca.
10.	06.09.2024	Kantonalni inspektor rada	Po zahtjevu	DA	izvršen inspeksijski nadzor povodom prijave da funkciju VD direktor ustanove obavlja suprotno zakonu. Nakon obavljenog nadzora inspektor nije utvrdio nepravilnosti u postupanju Ustanove.
11.	22.12.2025	Inspektorat rada , zaštite na radu, socijalne zaštite i sporta	Po zahtjevu	NE	mirovanje radnog odnosa za radnika.



12.	15.09.2025	Inspektorat rada , zaštite na radu, socijalne zaštite I sporta	Po zahtjevu	DA	Obracun plaća radnicima
13.	03.09.2025	Inspektorat rada , zaštite na radu, socijalne zaštite I sporta	Po zahtjevu	DA	Studentski vešeraj
14.	19.08.2025	Inspektorat rada, zaštite na radu, socijalne zaštite I sporta	Po zahtjevu	DA	Primjena kolektivnog ugovora u Ustanovi , odnosno važenje istog
15.	23.01.2025	Inspektorat rada, zaštite na radu, socijalne zaštite I sporta	Po zahtjevu	NE	VD direktor predmet inspeksijskog nadzora zbog prijavljenih nepravilnosti
16.	28.10.2025	Tržišno turistička inspekcija	Po zahtjevu	NE	Rad studentskog vešeraja
17.	16.04.2025	Ministarstvo unutrašnjih poslova KS	Po zahtjevu	DA	Rad internog video nadzora
18.	28.05.2025	Agencija za zaštitu ličnih podataka BiH	Po zahtjevu	DA	Rad internog video nadzora
19.	28.07.2025	Sanitarna inspekcija	Po zahtjevu	DA	Uraditi sanitarne knjižice, sanirati ventilaciju, krećenje površina kuhinje, šema tlocrt sa postavljenim kutijama, mamci za glodare, čišćenje i sanacija ventilacije

Od inspeksijskih nalaza i provedenog inspeksijskog nadzora posebno se ističu sljedeći nedostaci unutar različitih procesa, a koji su dio plana integriteta i to:

1. Nepravovremeno izmirenje zakonskih finansijskih obaveza (doprinosi, plaće);
2. Neusklađenost Pravilnika o radu i sistematizacije sa važećim propisima
3. Nepravilnosti u primjeni radno-pravnih procedura (GO, izmjene ugovora, rasporedi)
4. Neusklađenost sa propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara;
5. Neusklađenost sa propisima o zaštiti ličnih podataka i video nadzoru; i
6. Neispunjavanje higijensko-sanitarnih standarda
7. Povećan broj prijava i inspeksijskih nadzora zbog nedovoljno razvijenih internih mehanizama,

Aktuelne mape procesa

JU „Studentski centar“ Sarajevo nije sačinila mapu poslovnih procesa, te će sama izrada mape poslovnih procesa biti identificirano kao mjera unutar plana integriteta.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u postupku izrade Plana integriteta izvršila analizu provedenih disciplinskih postupaka i utvrđenih povreda radne discipline u JU „Studentski centar“ Sarajevo za period 2024–2025. godine. U navedenom periodu provedeno je ukupno 11 disciplinskih postupaka. U četiri slučaja donesena su rješenja o obustavi postupka zbog nedostatka dokaza o odgovornosti radnika, dok je za sedam radnika izrečena mjera pisanog upozorenja zbog počinjenih lakših povreda radne obaveze.

Analizom dostupne dokumentacije iz disciplinskih postupaka identifikovani su procesi i rizici u kojima je došlo do narušavanja integriteta, a koji se prvenstveno odnose na oblast radne discipline i profesionalnog postupanja zaposlenika. Prema evidenciji utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti za period januar 2024. – decembar 2025. godine, najčešće povrede radnih obaveza odnosile su se na: neprimjereno ili neprofesionalno ponašanje koje nema obilježja teže povrede radne obaveze; nemarno ili nekvalitetno obavljanje poslova bez nastupanja težih posljedica; prouzrokovanje štete manjeg obima obavljanjem poslova bez saglasnosti Uprave; te neopravdane izostanke s posla (jedan radni dan u toku mjeseca, odnosno tri uzastopna dana ili pet radnih dana u periodu od šest mjeseci).

Prepoznati rizici u vezi s pokretanjem i vođenjem disciplinskih postupaka već su obuhvaćeni postojećim Planom integriteta, posebno u segmentima koji se odnose na:

1. učinkovitost rada zaposlenika;
2. etiku i lični integritet; te
3. eksterno prijavljivanje korupcije i zaštitu prijavitelja.

Sve navedene povrede radne discipline klasifikovane su Pravilnikom o radu kao lakše povrede radne obave

Interne prijave korupcije

Radna grupa je, u okviru izrade Plana integriteta, razmotrila informacije o internim prijavama korupcije dostavljene od strane ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU „Studentski centar“ Sarajevo. U periodu 2024–2025. godine nije zaprimljena nijedna interna prijava korupcije, te samim tim nije bilo ni utvrđenih osnovanih prijava.



Usprkos izostanku prijava u posmatranom periodu, Planom integriteta je posebno naglašena potreba za kontinuiranim jačanjem svijesti zaposlenika o značaju prijavljivanja svih oblika nepravilnosti i koruptivnog ponašanja, kao i unapređenjem povjerenja u mehanizme zaštite prijavitelja.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podločnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

R. br.	Naziv propisa	broj Službenih novina
1.	Zakon o porezu na dodanu vrijednost	„Službeni glasnik BiH“ br. 9/05, 35/05, 100/08, 33/17, 46/23, 80/23 i 20/25
2.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dodanu vrijednost	(“Sl. glasnik BiH”, br. 93/2005, 21/2006, 60/2006, 6/2007, 100/2007, 35/2008, 65/2010, 85/2017, 44/2020, 47/2022, 87/2022, 62/2023 i 25/2025)
3.	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broji: 39/14 i 59/22, 50/24
4.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke	„Službeni glasnik BiH“, broj 103/14, 49/23
5.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponude	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14, 20/15
6.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anex II ZJNBiH	Službeni glasnik, broj 2/23
7.	Pravilnik o obuci Službenika za javne nabavke	„Službeni glasnik BiH“, broj 8/2018, 31/23
8.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja E – aukcije	„Službeni glasnik BiH“, broj 80/23
9.	Zakon o zaštiti potrošača u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 25/06. i 88/15.
10.	Zakon o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ broji: 42/04
11.	Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ br. 29/2002, 12/2004, 88/2007, 93/2009, 41/2013 i 53/2016)
12.	Zakon o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ br. 19/2002, 88/2007, 83/2008 i 74/2010)
13.	Zakon o prekršajima Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ br. 41/2007, 18/2012, 36/2014, 81/2015 i 65/2020

14.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11, 89/11-isp. „Službeni glasnik BiH“ broji: 12/2025 – primjena od 08.10.2025.
15.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti u Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ br. 76/06, 100/08, 32/10).
16.	Odluka o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ broji: 47/10
17.	Zakon o javnim ustanovama	„Službene novine Federacije BiH“,
18.	Zakon o visokom obrazovanju	„Službene novine Federacije BiH“ br. 71/09, 33/10, 33/10, 23/11, 2/13
19.	Uredba o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa većinskim učešćem državnog kapitala	„Službene novine Federacije BiH“ br. 27/05, 68/05, 43/09, 63/1432/2019 - odluka US i 28/21
20.	Zakon o registraciji poslovnih subjekata u FBiH	„Službene novine Federacije BiH“ br. 75/15 i 81/15
21.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	„Službene novine Federacije BiH“, b: 35/98, 54/00, 16/21, 37/01, 48/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21, 6/23, 28/23 - odluka US i 33/25.
22.	Zakon o doprinosima Federacije Bosne i Hercegovine	Službeni list R BiH 2/92, 13/93 i 13/94 „Službene novine F BiH“, br. 29/2003 i 42/2011
23.	Zakon o obligacionim odnosima	„Službene novine Federacije BiH“ broji: 10/08, 09/10 i 44/11)
24.	Zakon o porezu na dohodak	„Službene novine Federacije BiH“ broji: 2/95, 70/08
25.	Zakon o kontroli cijena	„Službene novine Federacije BiH“, br. 48/15, 79/15, i 4/21
26.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“ br. 47/08 i 101/16
27.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije BiH	„Službene novine KS“, broj 38/2014, prečišćeni tekst 38/2016, 44/2017 i 28/18, 52/21, 40/21
28.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštite porodica sa djecom	„Službene novine F BiH“, broji: 46/10, 75/13
29.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	„Službene novine F BiH“, broji: 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11, 100/14, 36/18, 61/22
30.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	„Službene novine F BiH“, broji: 41/01, 22/05, 9/08.
31.	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba	„Službene novine F BiH“, broji: 27/05, 68/05, 43/09 i 63/14, 33/19, 85/21
32.	Zakon o registraciji poslovnih subjekata u F BiH	„Službene novine KS“, br. 41/16, 46/16, 5/17, 53/18, 42/20
33.	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja id r. organa institucija KS, kantonalni javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač KS	

34.	Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija KS. Kantonalni javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač KS	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/2016
35.	Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH	("Službene novine Federacije BiH" broji: 98/23)
36.	Zakon o radu F BiH	"Službene novine F BiH", 26/16 i 89/18, Presuda Ustavnog suda FBiH od 3.4.2020. godine, objavljena u „Službenim novinama FBiH“ br. 23/20, i broj 44/22, 39/24
37.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	"Službene novine F BiH", broji: 13/2018, 90/21, 19/22
38.	Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama	("Službeni list RBiH", broji: 6/92, 8/93, 13/94)
39.	Zakon o visokom obrazovanju	("Sl. novine Kantona Sarajevo", broji: 36/22 i 28/25)
40.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	("Službene novine FBiH" br. 39/03, 22/06 i 43/10);
41.	Zakon o javnim nabavkama	"Službeni glasnik BiH", broji: 39/2014 i 59/2022, 50/2024
42.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke	"Službeni glasnik BiH", broj 103/14, 49/23
43.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponude	"Službeni glasnik BiH", broj 90/14, 20/15
44.	Pravilnik o obuci Službenika za javne nabavke	"Službeni glasnik BiH", broj 8/2018, 31/23
45.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja E – aukcije	"Službeni glasnik BiH", broj 80/23
46.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	"Službene novine F BiH", broji: 54/19 (31.7.2019.)
47.	Zakon o parničnom postupku F BiH	"Službene novine F BiH", broji: 53/03, 73/05, 19/06
48.	Zakon o upravnom postupku u F BiH	"Službene novine F BiH", broji: 2/1998, 48/1999, 61/22
49.	Zakon o prekršajima F BiH	"Službene novine F BiH", broj 63/14
50.	Zakon o izvršnom postupku F BiH	"Službene novine F BiH", br. 32/2003, 52/2003 – ispr., 33/2006, 39/2006 – ispr. 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/2018 – Odluka Ustavnog Suda.
51.	Zakon o vanparničnom postupku F BiH	"Službene novine F BiH", broji: 2/1998, 39/2004, 73/2005, 80/2014, 11/2021.
52.	Zakon o krivičnom postupku BiH	"Službeni glasnik BiH", br.3/03 – ispr. 32/03, 36/03, 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 29//07, 53/07, 58/08, 12/09, 16/09, 53/09-drzakon, 93/09, 72/13, 65/18

53.	Zakon o krivičnom postupku F BiH	"Službene novine F BiH", br. 35/2003, 56/2003 – isp., 78/2004, 28/2005, 55/2006, 27/2007, 53/07, 9/2009, 12/2010, 8/2013, 59/2014 i 74/2020.
54.	Zakon o arhivskoj građi F BiH	"Službene novine F BiH", broj 45/02
55.	Pravilnik poslovnog ponašanja i etički kodeks uposlenika JU "Studentski centar" Sarajevo,	broj: 01-1790-1/18 od 07.05.2018
56.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	"Službene novine F BiH", broj 64/09
57.	Zakon o zaštiti na radu	"Službene novine F BiH", br. 79/2020
58.	Zakon o finansijskom poslovanju	"Službene novine F BiH", br. 48/2016
59.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru F BiH	"Službene novine F BiH", br. 38/16
60.	Zakon o fiskalnim sistemima	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 81/09);
61.	Zakon o zaštiti okoliša u F BiH	"Službene novine F BiH", br. 15/2021
62.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač KS	"Službene novine KS", 21/19
63.	Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH	"Službene novine F BiH", br. 15/21
64.	Uredba o prijemu u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS	"Službene novine KS", br. 19/21, 10/22, 32/24
65.	Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova u F BiH	"Službene novine F BiH", broj 49/21
66.	Zakon o vijeću zaposlenika F BiH	"Službene novine F BiH", broj: 38/04
67.	Zakon o porezu na dobit	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 15/16);
68.	Zakon o imovini KS	"Službene novine KS", broj 6/97 i 27/16
69.	Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH	"Službeni glasnik BiH", br. 6/2006, 75/2006-isp., 44/2007, 84/2009, 48/210, 48/2010 – dr. zakon, 18/2013, 8/2017, 89/2017 i 9/2018
70.	Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlaštena osoba	"Službeni glasnik BiH", broj 16/07
71.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	"Službene novine F BiH", broj 29/05
72.	Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu	"Službene novine F BiH", broj 23/21, od 24.3.2021.



73.	Zakon o privremenom korištenju javnih površina na području KS	"Službene novine KS", broj 20/04, 26/12, 32/12, 24/15
74.	Zakon o slobodi pristupa informacija u F BiH	"Službene novine F BiH", broj 32/2001, 48/11
75.	Uputstvo za provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH	"Službene novine F BiH", broj 57/01
76.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju F BiH	"Službene novine F BiH", broj 96/19, 91/23
77.	Zakon o visini stope zatezne kamate F BiH	"Službene novine F BiH", broj 18/20
78.	Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u KS	"Službene novine KS", broj 14/2017
79.	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u F BiH	"Službene novine F BiH", broj 70/08
80.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	"Službene novine F BiH", broj 63/10, 09/11 i 80/11, 44/16
81.	Zakon o sudovima u F BiH	"Službene novine F BiH", broj 38/05, 22/06, 72/10, 7/13, 52/14, 85/21
82.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa	"Službene novine F BiH", broj 42/09, 109/12, 86/15, 10/16
83.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije u radnicima i drugim licima angažovanih na radu	"Službene novine F BiH", broj 36/16
84.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama KS, gradu Sarajevu i općinama u KS	"Službene novine KS", broj 37/20
85.	Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS, gradu Sarajevu i općinama u KS	"Službene novine KS", broj 38/20, 27/21
86.	Zakon o dopunskim pravima boraca BiH	"Službene novine KS", broj 31/22
87.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač KS	"Službene novine KS", broj 21/19
88.	Odluka o registru imenovanih lica	"Službene novine KS", broj 23/19, 9/21
89.	Odluka o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač KS	"Službene novine KS", broj 6/21
90.	Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom	"Službene novine F BiH", broj 9/10

91.	Uredba o načinu i postupku provođenja mjera zaštite i vršenja prijevoza i prenosa gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocijnosti	„Službene novine F BiH“, broj 76/15
92.	Uredba o uslovima i načina plaćanja gotovim novcem	„Službene novine F BiH“, broj 72/15 i 82/15
93.	Zakon o upravljanju otpadom	„Službene novine F BiH“, broj 33/03 i 72/09

Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim su ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor (učestvuje u provođenju rizičnih procesa)	a) Predstavlja i zastupa JU "Studentski centar" Sarajevo; b) Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti JU "Studentski centar" Sarajevo; c) Odgovara za zakonitost rada i pravilno rukovođenje; d) Odlučuje o korištenju sredstava sa računa Studentskog centra u skladu sa finansijskim planom; e) Naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana; f) Nadzire odnose sa javnošću g) Odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima radnika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; h) Predlaže Upravnom odboru akte i odluke u skladu sa Pravilima JU "Studentski centar" Sarajevo; i) Predlaže Upravnom odboru mjere za unapređenje rada Studentskog centra; j) Osigurava pripremanje materijala, potrebnih stručnih i drugih informacija za raspravljanje i odlučivanje;

		k) Priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih općih i pojedinačnih akata za sjednice Upravnog odbora; l) Provođi politike, odluke, zaključke i druge akte Upravnog odbora u vezi sa propisanim djelatnošću JU "Studentski centar" Sarajevo; m) Imenuje stalne i privremene komisije za obavljanje poslova iz svog djelokruga; n) Donosi odluke o nabavkama u skladu sa odobrenim planom javnih nabavki; o) Donosi poslovne odluke, rješenja i druge akte o poslovanju u skladu sa Zakonom i Pravilima; p) Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Pravilima i drugim propisima i odlukama Vlade Kantona Sarajevo; q) Učestvuje u radu Upravnog odbora, ali nema pravo glasa; r) Za svoj rad odgovara Upravnom odboru.
2.	Stručni savjetnik - Revizor poslovanja (učestvuje i kontroliše rizičnih procesa)	(1) Opis radnog mjesta: a) Priprema strateški i godišnji plan rada interne revizije; b) Priprema Pravilnik o radu interne revizije; c) Provođi revizije (podudarnost, poslovanja, finansijska) na osnovu godišnjeg plana u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije; d) Sačinjava izvještaje o izvršenim revizijama u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije i daje preporuke u cilju poboljšanja poslovanja; e) Prati realizaciju datih preporuka prethodno obavljenim revizijama; f) Priprema godišnji izvještaj o radu interne revizije; g) Sarađuje sa eksternim revizorom i Uredom za reviziju Institucija u Federacije BiH; h) Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima sistema kvaliteta; i) Daje stručno mišljenje o stanju imovine, kapitala, obaveza i rezultata poslovanja; j) Unutarnji nadzor obavlja neprekidno nad poslovanjem ustanove u tekućoj godini, a prema potrebi i za proteklo vremensko razdoblje; k) Obavezan je direktora ustanove sažeto, u pisanom obliku izvijestiti o svojim opažanjima o predmetu unutarnjeg nadzora; l) Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne;
3.	Stručni savjetnik – Finansijski unutrašnji kontrolor	Opis radnog mjesta: a) Usklađivanje poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima, politikama i procedurama



		b) Zadužen za zaštitu od finansijskih gubitaka izazvanih neopravdanim trošenjem i korištenjem sredstava, kao i zaštitu od nepravilnosti, zloupotrebe i prevare u Ustanovi; c) Vršiti kontrolu svih finansijskih procesa u Ustanovi te doprinosi ostvarivanju postavljenih finansijskih ciljeva; d) Pouzdano i blagovremeno vrši finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja i o tome izvještava direktora, Upravni odbor i resorno ministarstvo e) Provodi kontrole nad funkcioniranjem poslovnih procesa, a koje se uspostavljaju na osnovu analize i upravljanja rizikom u cilju unapređenja i poboljšanja poslovanja koji mogu dovesti do nepoželjnih finansijskih poremećaja i otežavanja ostvarenja postavljenih ciljeva u Ustanovi f) Na osnovu praćenja stanja i tendencija na tržištu, učestvuje u definiranju diverzifikacije ponude usluga iz djelatnosti JU Studentski centar Sarajevo, te predlaganju novih sadržaja; g) Vršiti kontrolu svih poslovnih aktivnosti uključujući kontrolu finansijskih i svih drugih procesa i aktivnosti, programa i projekata u Ustanovi h) Daje prijedloge rješenja određenih problema iz domena poslovanja JU iz djelatnosti JU Studentski centar Sarajevo; i) Planira i prati troškove JU Studentski centar Sarajevo j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora; k) Za svoj rad odgovara direktoru.
4.	Rukovodilac sektora osnovne djelatnosti- pomoćnik direktora	a) Zajedno sa direktorom, radi na ažuriranju normativnih akata iz osnovne djelatnosti rada JU "Studentski centar" Sarajevo centra; b) Brine se o vođenju raznih vrsta evidencija u JU "Studentski centar" Sarajevo; c) Na osnovu praćenja stanja i tendencija na tržištu, učestvuje u definiranju diverzifikacije ponude usluga iz djelatnosti JU "Studentski centar" Sarajevo, te predlaganju novih sadržaja; d) Daje prijedloge rješenja određenih problema iz domena poslovanja JU iz djelatnosti JU "Studentski centar" Sarajevo; e) Organizira i koordinira rad između službi; f) Učestvuje u izradi planova i programa razvoja Ustanove; g) Prati izvršenje razvojnih programa i planova te osigurava njihovo provođenje; h) Poduzima mjere za zaštitu zakonitosti rada; i) Prati organizaciju i vodi brigu o unapređivanju rada službi u Sektoru; j) Predlaže rješenja u slučaju nedostatka radnika;

		k) Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Sektoru; l) Organizira nabavku stručne literature potrebne za rad i prati zakonske propise kojima se reguliše m) problematika poslovanja iz djelatnosti JU "Studentski centar" Sarajevo; n) Organizira izradu izvještaja o radu JU "Studentski centar" Sarajevo i podnosi ih direktoru; o) Pruža stručnu pomoć radnicima na izvršavanju složenijih poslova i radnih zadataka; p) Planira i prati troškove JU "Studentski centar" Sarajevo; r) Kontaktira sa poslovnim partnerima od interesa za JU "Studentski centar" Sarajevo, uz saglasnost Direktora; s) Odgovoran je za organizaciju i kvalitet rada, kao i za zakonitost rada JU "Studentski centar" Sarajevo; t) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora; u) Odgovorni za finansijsko poslovanje u okviru sektora; v) Za svoj rad odgovara direktoru.
5.	Rukovodilac službe- Upravnik Studentskog naselja Bjelave	a) Rukovodi i koordinira radom Studentskog naselja Bjelave; b) Izrađuje godišnji plan i program rada Studentskog naselja Bjelave; c) Izrađuje sve specifikacije za postupke javnih nabavki iz oblasti rada Studentskog naselja Bjelave; d) Zajedno sa predstavnicima studenata, učestvuje u planiranju programa, kulturno – zabavnih i sportskih aktivnosti u Studentskom naselju Bjelave; e) Vodi brigu oko angažovanja radnika u Studentskom naselju Bjelave u zavisnosti od potrebe (smještaja, ishrana, održavanje objekata, obezbjeđenje, zaštita i sl.); f) Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica; g) Učestvuje u izradi kalkulativnih cijena smještaja i ishrane; h) Regulise korištenje zajedničkih prostorija Studentskog naselja Bjelave; i) Saraduje sa svim relevantnim segmentima neposrednog okruženja (mjesna zajednica, policija, općina i dr.); j) Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja, kao i za primjenu svih normativnih akata JU "Studentski centar" Sarajevo i drugih akata koji se odnose na Studentsko naselje Bjelave; k) Odgovoran je za organizaciju i kvaliteta rada, kao i za zakonitost rada Studentskog naselja Bjelave; l) Organizira rad recepcije u ljetnom periodu i odgovara za funkcioniranje Studentskog naselja Bjelave u tom vremenskom periodu; m) Vodi evidenciju o radnom vremenu u skladu sa zakonom;



		n) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora. o) Za svoj rad odgovara Direktoru.) Odgovoran je za pravilnu i racionalnu popunjenost smještajnih kapaciteta te za ažurnost evidencije smještaja svih studenata; b) Vodi evidencije stranih studenata i ovjera knjige za studente strance; c) Izrađuje STUD CARD; d) Radi na poslovima u vezi provedbe konkursa, za ostvarivanje prava na smještaj studenata u domove i prava na subvenciju smještaja e) Učestvuje u izradi i provođenju internih pravilnika; f) Kontrolira naplatu stanarina za Studentsko naselje Bjelave i poduzima mjere ukoliko naplata nije izvršena; g) Odgovoran je za poštivanje kućnog reda i u tom smislu sprovodi interne mjere; h) Sačinjava i podnosi izvještaje o radu i funkcioniranju u okviru smještajnih kapaciteta; i) Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Studentskog naselja Bjelave i učestvuje u njegovoj implementaciji; j) Učestvuje u radu postojećih komisija (disciplinska i komisija za štete); k) U odsustvu Upravnika Studentskog naselja Bjelave, obavlja poslove iz oblasti smještaja studenata; l) Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i služan; m) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora; n) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.
6.	Stručni savjetnik - Pomoćnik upravnika	
7.	Administrativni službenik za smještaj studenata	a) Vodi evidenciju o zaduženju studenata b) Vodi evidenciju o razduženju studenata; c) Prati stanje sa inventarom; d) Sačinjava liste potreba za studente; e) Obavlja sve poslove u vezi zaduženja i razduženja studenata korisnika usluga; f) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora; g) - Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.
8.	Viši samostalni referent - Poslovođa održavanja	a) Organizira sve poslove i radne zadatke na održavanju objekata u Studentskom naselju Bjelave; b) Izrađuje specifikacije utroška materijala za održavanja objekata; c) Izrađuje specifikacije utroška materijala za čišćenje objekata;

		d) Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala; e) Odgovoran je za ekonomičan utrošak materijala i racionalno korištenje sredstava za rad i radne snage; f) Uredno vodi evidenciju radnih naloga za obavljanje poslova radnika na održavanju objekata; g) Učestvuje u izradih potrebnih specifikacija za postupke javnih nabavki iz oblasti rada Studentskom naselju Bjelave; h) Izrađuje dnevne, sedmične rasporede radnika na održavanju objekata; i) Izrađuje dnevne, sedmične i mjesečne rasporede ložača centralnog grijanja; j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora; k) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru. l) Organizuje i koordinira poslove čišćenja u Studentskom naselju Bjelave
9.	Radnik u održavanju	a) Obavlja poslove popravke: elektroopreme, elektro instalacija, rasvjete u objektima, vodovodnih instalacija, sanitarne opreme (slavine, ventili, vodokotlići, umivaonici, kađe, tuševi, sudoperi, slavini, hidranti i dr.), popravke stolarije, zastakljenih površina, namještaja (stolova, ormara, vrata, kreveta, stolica, polica i ostale stolarije), krečenja i molovanja u Studentskom naselju Bjelave. b) Obavlja staklorezačke radove sa staklom debljine do 6 mm; c) Izrađuje i postavlja pojedine dijelove stolarije i namještaja; d) Lakira manje drvene površine; e) Obavlja preventivne preglede elektroopreme, elektro instalacija, rasvjete, vodovodnih instalacija, sanitarne opreme, namještaja u Studentskom naselju Bjelave. f) Kontroliše i očitava potrošnju električne energije i vode, te o tome informiše Poslovođu održavanja. g) Obavlja manje složene poslove na popravkama opreme; h) Ekonomično koristi zaduženi potrošni materijal i zaduženi alat i opremu u skladu sa uputstvima Poslovođe održavanja; i) Snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova; j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave, Poslovođe u održavanju i Direktora; k) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.

10.	Čuvar	a) Dužan je upozoriti osobu da se udalji iz osiguravanog prostora ili objekta, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tom prostoru, odnosno objektu; b) Sprječiti neovlaštenoj osobi ulazak u osiguravani prostor ili objekt; c) Zadržati osobu zatečenu u osiguravanom prostoru ili objektu u činjenju krivičnog djela, do dolaska policije; d) Sprječiti neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili osobe s prtljagom iz osiguravanog prostora ili objekta, kao i obaviti pregled tih vozila i osoba; e) Upozoriti osobu da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava, ukoliko je došlo do narušavanja javnog reda i mira, u protivnom će zadržati tu osobu do dolaska policije; f) Uredno vodi evidenciju o ulasku i izlasku lica i radnika u/iz Sektora/Službe; g) Zadužen je za čuvanje objekta i opreme, kao i za bezbjednost radnika; h) Obavezan je obilaziti štićeni objekt i poduzimati mjere za sprečavanje pojava koje mogu ugroziti ili nanijeti štetu imovini JU "Studentski centar" Sarajevo; i) Zadužen je za čuvanje ključeva službenih prostorija (kapije, rampe, prolazi, kancelarije, ptt-elektro ormarići); j) Sprečava iznošenje opreme, inventara i uređaja iz službenih prostorija, odnosno objekta; k) Redovito obilaziti objekte i prostor koji čuva i štiti; l) Interveniše po pozivu studenata i radnika u slučaju kršenja Kućnog reda; m) Brine se o ispravnosti zadužene opreme (radiostanice i baterijske lampe); n) U knjigu dežure kratko, jasno i tačno zapisuje zapažanja o stanju u štićenom objektu, te poduzetim aktivnostima u toku svoje smjene; o) Evidentira u knjigu dežure prijavljene i uočene kvarove; p) Obavlja i poslove utvrđene Elaboratom o sigurnosti JU "Studentski centar" Sarajevo i Planom zaštite gostiju; r) Čisti i održava neposrednu okolinu poslovne zgrade (čišćenje snijega) s) U obavljanju poslova, može upotrijebiti najmanju potrebnu silu da zadrži osobu, i o tome je dužan odmah izvijestiti policiju i upoznati je o razlozima zadržavanja, te postupati prema uputama dobivenim od policije do njenog dolaska; t) U slučaju potrebe vrši naplate od strane studenata za potrebe Smještaja i Ishrane; u) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora.
-----	-------	---

		v) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru. a) Vršiti kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje materijalnih sredstava i sprečava otuđenje imovine; b) Preuzima od ključeve prilikom izlaska iz doma (za portire u studentskim paviljonima); c) Prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu; d) Radi na telefonskoj centrali; e) Prima, čuva i po ovlaštenju izdaje ključeve prostorija; f) Vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika izvan redovnog radnog vremena; g) Uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava Upravnika h) Dužan je upozoriti osobu da se udalji iz osiguravanog prostora ili objekta, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tom prostoru, odnosno objektu; i) Sprječiti neovlaštenoj osobi ulazak u osiguravani prostor ili objekt; j) Zadržati osobu zatečenu u osiguravanom prostoru ili objektu u činjenju krivičnog djela, do dolaska policije; k) Sprječiti neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili osobe s prtljagom iz osiguravanog prostora ili objekta, kao i obaviti pregled tih vozila i osoba; l) Upozoriti osobu da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava, ukoliko je došlo do narušavanja javnog reda i mira, u protivnom će zadržati tu osobu do dolaska policije; lj) Uredno vodi evidenciju o ulasku i izlasku lica i radnika u/iz Sektora/Službe; m) Zadužen je za čuvanje objekta i opreme, kao i za bezbjednost radnika; n) Obavezan je obilaziti štićeni objekt i poduzimati mjere za sprečavanje pojava koje mogu ugroziti ili nanijeti štetu imovini JU "Studentski centar" Sarajevo; nj) Zadužen je za čuvanje ključeva službenih prostorija (kapije, rampe, prolazi, kancelarije, ptt-elektro ormarčići); o) Sprečava iznošenje opreme, inventara i uređaja iz službenih prostorija, odnosno objekta; p) Redovito obilaziti objekte i prostor koji čuva i štiti; r) Intervenise po pozivu studenata i radnika u slučaju kršenja Kućnog reda; s) Brine se o ispravnosti zadužene opreme (radiostanice i baterijske lampe); š) U knjigu dežure kratko, jasno i tačno zapisuje zapažanja o stanju u štićenom objektu, te poduzetim aktivnostima u toku svoje smjene;
11.	Portir	



		t) Evidentira u knjigu dežure prijavljene i uočene kvarove; u) Obavlja i poslove utvrđene Elaboratom o sigurnosti JU "Studentski centar" Sarajevo i Planom zaštite gostiju; v) Čisti i održava neposrednu okolinu poslovne zgrade (čišćenje snijega, pražnjenje kanti za otpatke i nečistoću oko zgrade); z) U obavljanju poslova, može upotrijebiti najmanju potrebnu silu da zadrži osobu, i o tome je dužan odmah izvijestiti policiju i upoznat je o razlozi ma zadržavanja, te postupati prema uputama dobivenim od policije do njenog dolaska; -ž) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora. - Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.
12.	Rukovodilac službe za ishranu studenata	a) Rukovodi i koordinira radom Službe za ishranu studenta; b) Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od direktora; c) Predlaže godišnji plan i program rada Poslovne jedinice i učestvuje u njegovoj implementaciji d) Zajedno sa predstavnicima studenata, učestvuje u radu komisije za ishranu studenata; e) Vodi brigu oko angažovanja radnika u Poslovnoj jedinici u zavisnosti od potrebe posla; f) Odgovoran je za adekvatno sprovođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u Poslovnoj jedinici, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu; g) 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; h) Odgovoran je za organizaciju i kvaliteta rada, kao i za zakonitost rada Poslovne jedinice; i) Prati stručnu literaturu i tokove u savremenoj i zdravoj ishrani, te njihovu primjenu u restoranskoj proizvodnji; j) Direktno je odgovoran za implementaciju HACCP sistema i ostali standarda sigurnosti hrane; k) Pregleda prostorija koje se koriste za proizvodnju hrane; l) Tijesno sarađuje sa ostalim sektorima; m) Nadzire i prati rad šefova ishrane u oba restorana; n) Direktno je vezan za izradu postojećeg normativa, kao i izradu normativa za inovativna jela;



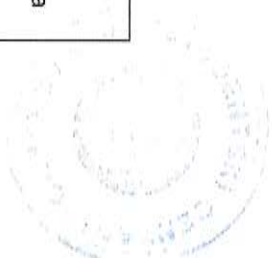
		o) Vodi evidenciju o radnom vremenu u Poslovnoj jedinici u skladu sa zakonom; p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora; r) Za svoj rad odgovara direktoru.
13.	Šef kuhinje – viši samostalni referent	a) Organizira proces proizvodnje hrane u restoranu prema usvojenom jelovniku, normativima i odgovoran je za njegovo kvantitativno i kvalitativno izvršavanje; b) Vodi dnevnu evidenciju utroška sirovina po vrsti i količini, te izlaza gotovih proizvoda po vrsti i količini; c) Vršiti otpremanje gotovih jela i odgovoran je za njihovo blagovremeno otpremanje, kvalitet i higijensku ispravnost; d) 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 HITZ mjera zaštite; e) Materijalno je duženo lice sitnog inventara i osnovnih sredstava u Studentskom restoranu; f) Sugerše nabavku adekvatnih sirovina; g) Direktno učestvuje u monitoringu HACCP dokumentacije i izrade ček lista u proizvodnji hrane; h) Vodi brigu o ispravnom funkcioniranju aparata u tehnološkom restoranu; i) Permanentno prati rad radnika u procesu proizvodnje hrane, kao i njihovu dodatnu educiranje u domenu sistema sigurnosti hrane, i o tome redovno izvještava Upravnika Studentskog doma Nedžarići; j) Direktno raspoređuje radnike u procesu proizvodnje hrane po potrebi posla; k) Učestvuje u izradi i provođenju internih pravilnika; l) Kontrolira naplatu obroka u Studentskom restoranu i poduzima mjere ukoliko naplata nije izvršena; m) Sačinjava i podnosi izvještaje o radu i funkcioniranju u okviru poslova ishrane studenata; n) Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Studentskog doma i učestvuje u njegovoj implementaciji; o) Učestvuje u radu postojećih komisija (komisija za ishranu); p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Službe Ishrana i Direktora; r) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe i Direktoru.



14.	Viši referent - Glavni kuhar	a) Preuzima namirnice iz magacina po nalogu Pomoćnika upravnika za poslove ishrane studenata, određuje njihovu namjenu i zadužuje kuhare za proizvodnju predviđenih jela u skladu normativima i jelovnikom; b) Kontroliše utroške materijala i odgovoran je za primjenu normativa u proizvodnji, kao i distribuciji jela uz suglasnost Pomoćnika upravnika za poslove ishrane studenata; c) Organizira pakovanje, transport i otpremanje gotovih jela; d) Usklađuje rad ostalih radnika u restoranu prema vrsti menija koji se priprema; e) Vrší kuhanje svih jela; f) Odgovoran je za kvalitet i ispravnost pripremljene hrane; g) Direktno je odgovoran za hemijski, zdravstvenu i mikrobiološku ispravnost pripremljene hrane; h) Odgovoran je za distribuciju i lijepo oblikovanje jela koja se poslužuju za toplim pulom; i) Odgovoran je za provođenje i popunjavanje ček lista u procesu proizvodnje hrane; j) Odgovoran je za racionalno korištenje sredstava za rad, njihovu ispravnost, pravilno korištenje i čuvanje; k) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka; l) Odgovoran je za ispravnost, higijenu sredstava i inventara kojim raspolaze; m) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca Službe i Direktora; n) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.
15.	Kuhar	a) Sprema sve vrste jela koja su tog dana na jelovniku; b) Odgovoran je za eventualne propuste u radu, kao i za kvalitet i kvantitet jela koja je pripremio na svom radnom mjestu; c) Opskrbljuje liniju (pult – kipe) sa jelima koje je spremio i odgovoran je za njihovo serviranje i tačnu podjelu; d) Odgovoran je za higijenu tehnološkog bloka, e) Odgovoran je za ispravnost, higijenu sredstava i inventara kojim raspolaze; f) Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom; g) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka; h) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca Pj Ishrana, Glavnog kuhara i Direktora; i) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.
16.	Pomoćni radnik u kuhinji	a) Pomaže u pripremi linije, donošenju i slaganju inventara i dodaje hranu; b) Vrší pripremu i obradu sirovina koje su predviđene dnevnim jelovnikom;



		c) Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučan, uredan i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu reguliranih sa Pravilnikom o zaštite na radu; d) Obavlja poslove čišćenja i pranja prostorija, posuđa crnog i bijelog, inventara i uređaja za pripremanje hrane; e) Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom; f) Odgovoran je za higijenu tehnološkog bloka, restorana i sanitarnog segmenta za studente; g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu šefa kuhinje i rukovodioca. h) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.
17.	Mesar	a) Preuzima meso koje je predviđeno za obradu, vrši njegovo tranširanje prema normativu i vrsti jela koja su predviđena po jelovniku; b) Razdvaja meso prema vrsti namijene (faširanje, kuhanje, prženje); c) Odgovoran je za kvalitetu obrade mesa te, u slučaju opažanja mana ili nedostataka koje uoči na mesu, dužan je o njima obavijestiti glavnog kuhara; d) U toku rada sa mesom, dužan je da vodi brigu o njegovom postepenom odmrzavanju prije obrade, te pravilnom i ekonomičnom obradi istog; e) Odgovoran je za ispravnost, higijenu sredstava i inventara kojim raspolaže; f) Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom; g) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka; h) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići, Šefa kuhinje, Glavnog kuhara i Direktora; i) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.
18.	Administrativni službenik	a) Zaprima poštu za potrebe PJ Ishrana; b) Otprema poštu za PJ Ishrana; c) Vodi evidencije po nalogu PJ Ishrana d) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca Sektora ishrana studenata i Direktora; e) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.
19.	Rukovodilac službe općih, pravnih poslova i javnih nabavki	a) Rukovodi radom Službe; b) Prati i proučava propise; c) Priprema plan rada Sektora i stara se o njegovoj realizaciji; d) Priprema izvještaj o radu Sektora;



		e)Učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu JU "Studentski centar" Sarajevo; f)Priprema nacрте i prijedloge propisa i opštih akata iz nadležnosti JU "Studentski centar" Sarajevo, kao i izmjene i dopune propisa i opštih akata; g)Izrađuje nacрте tekstova propisa i opštih akata koje u vidu radnih materijala ili prednacрта izrađuju drugi Sektor/Službe u pitanjima iz njihovog djelokruga; h)Stara se o blagovremenoj primjeni zakona i drugih propisa; i)Vrši kontrolu i izradu pravne dokumentacije: svih vrsta ugovora, pravnih mišljenja, odluka, podnesaka i ostale pravne dokumentacije; j)Pružа stručnu i savjetodavnu pomoć direktoru u vezi sa primjenom i tumačenjem propisa u vršenju poslova iz djelokruga rada JU "Studentski centar" Sarajevo; k)Priprema nacрте svih vrsta ugovora iz nadležnosti JU "Studentski centar" Sarajevo, razmatra i pravno obrađuje sve vrste ugovora koje pripremaju ostale Službe/Sektor; l)Zastupa JU "Studentski centar" Sarajevo u postupcima pred sudovima, drugim organima i institucijama u skladu sa dobivenom punomoći; m)Priprema odgovore na tužbe i druge podneske u sudskim i drugim postupcima i pruža stručnu pomoć saradnicima kod pripreme podnesaka; n)Priprema prijedloge akata koji se dostavljaju Upravnom odboru na saglasnost; o)Priprema analize, informacije i druge materijale iz nadležnosti Sektora; p)Izvištava Direktora o aktuelnim pitanjima iz nadležnosti Službe, o stanju u Službi i predlaže mjere za poboljšanje; r)Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Direktora; s)Vodi evidenciju o radnom vremenu u skladu sa zakonom; t)Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora. v)Za svoj rad odgovara Direktoru.
20.	Viši stručni saradnik - administrator informacionog sistema	a) Projektuje informatička rješenja i implementira ista; b) Upravlja korisničkim računima – Account management; c) Ažurira postojeći i implementira novi softver; d) Nadograđuje hardver i rekonfigurira hardverska rješenja; e) Nadgleda i upravlja sistemom (fiskalni sistemi, magacin, smještaj studenata, hotelski smještaj i održava web stranicu f) Dokumentira aktivnosti propisivanjem procedura; g) Vršі dnevni nadzor, održavanje i upravljanje svim dijelovima IT sistema; h) Održava mrežne servise i server za fiskalne sisteme, magacin, smještaj studenata i

31.08.2019

		hotelski smještaj; i) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. j) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru. a) Planira, organizira i koordinira rad na poslovima sanitarne kontrole HTZ, b) Planski vrši kontrolu nabavke HTZ-opreme prema rokovima trajna; c) Svakodnevno vrši kontrolu higijene ljudi, stvari i opreme (sredstava rada, radnog prostora, magacina i održavanja uskladištene robe u magacinu, kuhinji, restoranu, kantini/menzi i sl.) i zapisnički konstatuje stanje; d) Vršiti organizira stručni pregled živežnih namirnica i zapisnički konstatuje ispravnost istih, te predlaže mjere i radnje na otklanjanju uočenih manjkavosti vrši kontrolu uslova spremanja hrane i usluga; e) Vodi brigu o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji u svim objektima JUSC; f) Zapisnički konstatuje nedostatke i kakve je radove potrebno obaviti da bi se isti otklonili (krečenje, otpale pločice, vlaga, nedostatak ventilacionih uređaja, začepljenje kanizacionih odvoda i sl.); g) Planira i organizira obuku radnika u pogledu HTZ, o čemu vodi urednu dokumentaciju; - - Saraduje sa Kantonalnom sanitarnom inspekcijom u skladu sa sanitarnim propisima; h) Za svoj rad odgovara rukovodiocu i direktoru.
21.	Stručni saradnik za sanitarnu kontrolu	
22.	Stručni saradnik za PPZ i zaštitu na radu	a) Planira, organizira i koordinira rad na poslovima kontrole PPZ; b) Planski vrši kontrolu nabavke PPZ prema rokovima trajna; c) Neposredno sprovodi mjere zaštite od požara, utvrđene zakonom i drugim propisima; d) Realizira program obuke zaštite od požara, utvrđen zakonom i drugim propisima; e) Vodi računa o zakonskim rokovima kontrole tehničke ispravnosti i servisiranja PP-opreme; f) Vodi potrebne evidencije iz oblasti zaštite od požara obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca) vrši poslove službenika zaštite na radu u skladu sa važećim propisima. h) Za svoj rad odgovara Direktor a) Planira, organizira i koordinira rad na poslovima zaštite na radu i rukovodioca PP zaštite u Studentskom naselju Bjelave; b) Izrađuje potrebne specifikacije za javne nabavke radi obavljanja poslova zaštite na radu i PP zaštite; c) Planski vrši kontrolu nabavke potrebne HTZ-opreme i PP opreme prema rokovima trajna;
23.	Stručni saradnik za sigurnost na radu	



		d) Svakodnevno vrši kontrolu (sredstava rada, radnog prostora, zaštitne opreme, magacina) i zapisnički konstatuje stanje; e) Materijalno duži svu opremu za zaštitu na radu; f) U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu izdaje zaštitnu opremu radnicima; g) Zapisnički konstatuje učene nedostatke na opremi zaštite na radu i poduzima mjere na otklanjan istih; h) Planira i organizira obuku radnika u pogledu zaštite na radu i PP zaštite o čemu vodi urednu dokumentaciju; i) Popunjava obrasce prijave nesreće/povrede na poslu; j) Sarađuje sa Kantonalnom inspekcijom u skladu sa propisima o zaštiti na radu; k) Vodi potrebne evidencije iz oblasti zaštite na radu i PP zaštite; l) Vodi evidencije (sistematski pregledi, uslovi rada) i predlaže preduzimanje mjera u cilju sprovođenja propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i PP zaštite; m) Svakodnevno vrši kontrolu higijene ljudi, stvari i opreme (sredstava rada, radnog prostora, magacina i uskladištene robe u magacinu, kuhinji, restoranu, kantini/menzi i sl.) i zapisnički konstatuje stanje; n) Obavlja poslove pregleda živžnih namirnica i zapisnički konstatuje ispravnost istih, te predlaže mjere i radnje na otklanjanju uočenih manjkavosti; o) Vršu kontrolu uslova za spremanje i usluživanje hrane, pića i gotovih provoda; p) Vodi brigu o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji u svim objektima JU "Studentski centar" Sarajevo; r) Zapisnički konstatuje uočene nedostatke i preventivne radove koje je potrebno obaviti da bi se sanirali uočeni nedostaci (krečenje, otpale pločice, vlaga, nedostatak ventilacionih uređaja, začepljenje kanalizacionih odvoda i sl.); s) Planira i organizira obuku radnika u pogledu sanitarne kontrole, o čemu vodi urednu dokumentaciju; t) Sarađuje sa Kantonalnom sanitarnom inspekcijom u skladu sa sanitarnim propisima; u) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu i Direktora. v) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.
24.	Viši stručni saradnik za kadrovske poslove	a) Priprema nacрте ugovora o radu i pojedinačnih akata iz radnog odnosa; b) Prati i proučava propise, prvenstveno iz radnih odnosa; c) Učestvuje u pripremi pravnih mišljenja i objašnjenja koja se odnose na pitanja iz domena radnih odnosa;

		d) Prikuplja i obrađuje podatke u cilju uspostave dokumentacionih materijala iz nadležnosti radnih odnosa i drugih materijala po potrebi; e) Formira i čuva personalne dosije radnika i ulaže sva rješenja i druge akte koji se čuvaju u personalnim dosjeima; f) Priprema potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; g) Vodi matične knjige radnika; h) Provodi aktivnosti oko pripreme plana korištenja godišnjih odmora i priprema nacrt plana korištenja godišnjih odmora radnika; i) Izrađuje pismena objašnjenja koja se odnose na pitanja iz radnog odnosa; j) Pruža stručnu pravnu pomoć radnicima u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa; k) Pruža pravnu i administrativnu pomoć kod lakših i teških povreda radnih obaveza; l) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu sektora općih, pravnih poslova i javnih nabavki Direktora; m) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru; a) Obavlja odgovorne i stručne poslove iz oblasti javnih nabavki; b) Vršiti poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama i pratećih propisa; c) Prati propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; d) Učestvuje u izradi nacrta Plana javnih nabavki JU "Studentski centar" Sarajevo, inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje Plana javnih nabavki i ugovora o javnoj nabavci; e) Pruža stručnu pomoć radnicima u JU "Studentski centar" Sarajevo koji učestvuju u provođenju Plana javnih nabavki; f) Priprema nacрте odluka, ugovora i drugih akata iz oblasti javnih nabavki; g) Izrađuje sve pravne akte u vezi provođenja procedura javnih nabavki i učestvuje u pripremi i provođenju svih vrsta postupaka javnih nabavki; h) Vršiti istraživanje tržišta za svaki postupak; i) Učestvuje u izradi odgovora na žalbe ponuđača j) Prikuplja i obrađuje podatke prema metodološkim uputstvima u cilju uspostave dokumentacionih materijala iz oblasti javnih nabavki i drugih materijala po potrebi za potrebe godišnjih izvještaja; k) Ostvaruje kontakte i saradnju sa nadležnim institucijama, ponuđačima i dobavljačima; l) Izrađuje sve akte potrebne ponuđačima u svrhu dokazivanja pozitivne poslovne saradnje;
25.	Stručni savjetnik za javne nabavke	

		m) Brine i upozorava nadležne na blagovremenost dinamike javnih nabavki; n) Prati relevantne propise; o) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu sektora općih, pravnih poslova i javnih nabavki Direktora; p) Za svoj rad odgovara i Rukovodiocu i Direktoru.
26.	Vrši stručni saradnik za javne nabavke	a) Priprema i objedinjuje zahtjeve iz domena javnih nabavki svih Sektora; b) Procjenjuje vrijednost potrebnih nabavki; c) Učestvuje u pripremi nacrtu plana javnih nabavki; d) Kontinuirano vrši ispitivanje tržišta za svaki postupak nabavke i navedeno evidentira u spis predmetnog postupka; e) Obavlja poslove provođenja tenderskih procedura svih postupaka javnih nabavki za potrebe JU "Studentski centar" Sarajevo prema godišnjem planu nabavki; f) Učestvuje u pripremi ugovora; g) Koordinira i prati realizaciju ugovora u dogovoru sa službom računovodstva; h) Izvještava Agenciju za javne nabavke o provedenim nabavkama; i) Učestvuje u izradi odgovora na žalbe ponuđača j) Ostvaruje saradnju sa sektorima/službama za potrebe tekućeg održavanja i nabavke; k) Obraduje podatke prema metodološkim uputstvima u cilju uspostave dokumentacionih materijala iz oblasti javnih nabavki; l) Evidentira, arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za konkretan postupak nabavke; m) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu službe općih, pravnih poslova i javnih nabavki Direktora; n) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.
27.	Stručni saradnik za javne nabavke	a) Priprema i objedinjuje zahtjeve iz domena javnih nabavki svih Sektora i službi; a) Procjenjuje vrijednost potrebnih nabavki; b) Učestvuje u pripremi nacrtu plana javnih nabavki; c) Za svoj rad odgovara šefu Službe. d) Kontinuirano vrši ispitivanje tržišta za svaki postupak nabavke i navedeno evidentira u spis predmetnog postupka; e) Obavlja poslove provođenja tenderskih procedura svih postupaka javnih nabavki za potrebe JU "Studentski centar" Sarajevo prema godišnjem planu nabavki; f) Učestvuje u pripremi ugovora;



		g) Izvještava Agenciju za javne nabavke o provedenim nabavkama; h) Učestvuje u izradi odgovora na žalbe ponuđača i) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu službe općih, pravnih poslova i javnih nabavki Direktora; j) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.
28.	Stručni saradnik za internu kontrolu	a) Vršiti prijem finansijsko-računovodstvene dokumentacije kroz knjigu protokola; b) Vršiti kontrolu internih podataka sa vanjskom dokumentacijom i radi na njihovom unapređenju u smislu kvalitete, efikasnosti i zakonske regularnosti; c) PDV obveznik, datum isporuke, ovjera i potpis računa); d) Vršiti kontrolu procesa poslovanja kao i kontrolu kvalitete radnih procesa; e) Vršiti procjenu učinkovitosti na radnom mjestu; f) Vršiti kontrolu stanja materijalnih vrijednosti nekretnina u vlasništvu JUSC; g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca i direktora. h) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru
29.	Rukovodilac službe računovodstva i finansija	a) Rukovodi radom Službe; b) Prati i proučava propise; c) Priprema plan rada Sektora i stara se o njegovoj realizaciji; d) Priprema izvještaj o radu Službe; e) Neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora, obezbjeđuje blagovremeno, ažurno i zakonito obavljanje poslova u Sektoru rasporedom poslova na radnike, te daje upute istim o načinu vršenja poslova; f) Prati propise iz finansijsko računovodstvene oblasti, usklađuje procedure, sisteme i praksu sa izmjenama propisa, kao i MRS i MSFI prilikom internog i eksternog izvještavanja; g) Redovno upoznaje Direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže i preduzima potrebne mjere u cilju otklanjanja problema; h) Inicira i učestvuje u izradi krovnih internih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova (pravilnici, uputstva, itd.); i) Organizuje izradu periodičnih finansijskih, poreskih, računovodstvenih i drugih izvještaja i analiza za eksternu i internu upotrebu u skladu sa propisima; j) Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; k) Pruža stručnu i metodološku pomoć radnicima koji rade na poslovima iz djelokruga Sektora;





		l) Neposredno vrši najsiroženije poslove vezano za ekonomsko finansijske poslove i analizu podataka i izvještavanje; m) Sačinjava izvještaje za potrebe organa upravljanja, nadzora i rukovođenja JU "Studentski centar" Sarajevo; n) Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Direktora; o) Vodi evidenciju o radnom vremenu u skladu sa zakonom; p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora. r) Za svoj rad odgovara Direktoru.
30.	Viši referent - Službenik obračuna plaća	a) Prima i kontroliše dokumentaciju na bazi koje se vrši obračun plaće; b) Vrší obračun i kontroli drugi materijalnih primanja koja nemaju karakter plaće; c) Priprema podatke u vezi sa zahtjevima radnika za ostvarivanje prava na osnovu plaće, kao i za druge potrebe; d) Sačinjava i dostavlja pojedinačne zakonske izvještaje radnicima i nadležnim organima i institucijama u vezi plaće; e) Sačinjava zahtjeve za refundaciju bolovanja; f) Prati i kontroliše povrat refundiranih sredstava; g) Sarađuje sa bankama u vezi s izvršenjem zakonskih obaveza; h) Vrší obračun i plaćanje davanja iz drugih ugovora van radnog odnosa (ugovor o dijelu, privremeni i povremeni poslovi, autorsko dijelu i sl.); i) Obračunava, kontroliše i obavlja uplatu direktnih poreza (porez na imovinu); j) Popunjava obrasce M 4 i kontroliše uplatu doprinosa za radnike koje ostvaruju pravo na penziju/mirovinu; k) Sačinjava izvještaje iz svog obima posla za potrebe Federalnog zavoda za statistiku; l) Organizira odlaganje knjigovodstvene evidencije i njeno čuvanje na odgovarajući način; m) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora; n) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.
31.	Viši referent - Fakturista	a) Kontroliše formalnu i računsku ispravnost sklopljenih ugovora radi fakturisanja; b) Vodi računa o dužničko-povjerličkim odnosima; c) Vrší plaćanje prema dobavljačima prema uputama Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora; d) Vrší kontakt sa Poslovnim jedinicama i daje upute za pravilno dostavljanje dokumentacije; e) Priprema virmanske naloge za žirialno plaćanje;

		f) Kontroliše realizaciju virmanskih naloga i priprema mjesečne izvještaje o potraživanjima i obavezama; g) Odgovara za finansijsku ispravnost dokumentacije prema i/iz Službe računovodstva i finansija prema drugim Službama; h) Kontaktira sa kupcima po pitanju spornih faktura; i) Obavlja poslove u vezi fakturisanja prema kantonima (priprema i kompleтира potrebnu dokumentaciju); j) Vrší fakturisanja zakupnina i režijskih troškova poslovnih prostorija, ugostiteljskih usluga, kontroliše i umnožava potrebnu dokumentaciju koja ide u prilogu faktura; k) Kontaktira sa dobavljačima o pitanju usuglašavanja stanja, cesija, kompenzacije i sl.; l) Vrší računsku analizu po virmanskim nalogima i naplatama, te iste razvodi u KIF i KUF; m) Vrší usaglašavanje finansijskih kartica; n) Sarađuje sa bankama u vezi s plaćanjima i naplate sa komitentima; o) Organizira odlaganje knjigovodstvene evidencije i njeno čuvanje na odgovarajući način; p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora; r) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.
32.	Vrší referent - Službeniku knjigovodstvu	a) Evidentira nabavke stalnih sredstava, sitnog inventar, HTZ opreme, guma i donacija; b) Vrší usklađivanje amortizacije; c) Učestvuje u izradi analitičke stalnih sredstava i sitnog inventara; d) Priprema sve materijale za rad popisnih komisija; e) Usklađuje rezultate popisnih komisija sa utvrđenim stanjem i sačinjava inventurne razlike po istim; f) Predlaže mjere za rješavanje eventualnog odstupanja stvarnog od knjigovodstvenog stanja; g) Izrađuje izvještaje i informacije vezane za poslove koje obavlja; h) Vrší usaglašavanje svojih evidencija sa evidencijom iz finansijskog računovodstva; i) Vodi blagajničko poslovanje i vrši uplate i isplate gotovine iz blagajne na osnovu uredno likvidiranih knjigovodstvenih dokumenata; j) Vrší podizanje gotovine u banci po nalogu Direktora, a u skladu sa zakonskim propisima; k) Putem blagajne obavlja transakcije koje se odnose na: isplate i povrat akontacije za službeni put, isplate po obračunu putnih naloga za službeni put i druge vrste isplate do propisanih iznosa, u skladu sa zakonskim mogućnosti;

		l) Redovno zaključuje blagajnički dnevnik; m) Vodi računa o blagajničkom maksimumu; n) Obezbeđuje novčane i druge vrijednosti od otuđenja i štete; o) Organizira odlaganje knjigovodstvene evidencije i njeno čuvanje na odgovarajući način; p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora; r) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktor.
33.	Rukovodilac sektora sporednih djelatnosti	a) Rukovodi Sektorom sporednih djelatnosti; b) Koordinacija sa korisnicima objekta A; c) Kontrola narudžbi za potrebe Ugostiteljstva i turizma; d) Priprema prijedlog cjenovnika za ugostiteljstvo i turizam; e) Daje saglasnosti na grupne aranžmane za turizam i ugostiteljstvo; f) Vodi brigu i usklađivanje angažovanja radnika u skladu sa potrebama; g) Odgovoran za kvalitetu rada sektora; h) Vodi evidenciju prisustva na posla; i) Za svoj rad odgovara direktoru;
34.	Stručni savjetnik-Šef odjela-objekat A Studentskog doma Nedžarići	a.) Rukovodi i koordinira radom Studentskog doma Nedžarići (objekat A); b.) Izrađuje godišnji plan i program rada Studentskog doma Nedžarići (objekat A); c.) Izrađuje sve specifikacije za postupke javnih nabavki iz oblasti rada Studentskog doma Nedžarići (objekat A); e.) Vodi brigu i usklađuje angažovanja radnika u zavisnosti od potrebe Poslovnog objekta (održavanje objekata, obezbjeđenje, zaštita i sl.); f.) Radi na poslovima u vezi zakupa/izdavanja prostora Poslovnog objekta u vezi popune slobodnih kapaciteta; g.) Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica; h.) Vodi evidencije potpunosti kapaciteta Studentskog doma Nedžarići (objekat A); i.) Sarađuje sa svim relevantnim segmentima neposrednog okruženja (mjesna zajednica, policija, općina i dr.); j.) Učestvuje u izradi i provođenju internih pravilnika koji su tiču zakupa/izdavanja Poslovnog objekta;

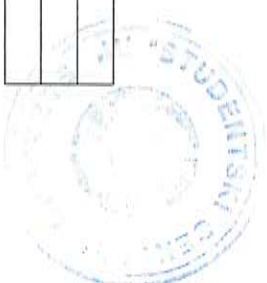
		k.) Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja Studentskog doma Nedžarići (objekat A), kao i za primjenu svih normativnih akata JU "Studentski centar" Sarajevo i drugih akata koji se odnose na Studentskog doma Nedžarići (objekat A);
--	--	---



Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
1.1.	Rizik: Uplate i izmirenja obaveza	Umjeren	Presuda Općinskog suda, i procjena Radne grupe, Izvještaj revizije
1.2.	Rizik: Potraživanja i prihodi po osnovu zaključenih ugovora	Umjeren	Izvještaj revizije
1.3.	Rizik: Utrošak sredstava	Umjeren	Procjena Radne grupe, korisnici
1.4.	Rizik: Uspostavljanje i funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola (FUK) i interne revizije	Umjeren	Izvještaj revizije
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
2.1.	Rizik: Usklađivanje pravilnika o radu	Umjeren	Inspeksijski nadzor i procjena Radne grupe
2.2.	Rizik: Primjena radno-pravnih procedura	Umjeren	Inspeksijski nadzor i procjena Radne grupe
2.3.	Rizik: Planiranje upošljavanja radnika	Umjeren	Inspeksijski nadzor i procjena Radne grupe
2.4.	Rizik: Upravljanje radnom disciplinom	Umjeren	Inspeksijski nadzor i procjena Radne grupe
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom i ličnim podacima		
3.1.	Rizik: Upravljanje službenom dokumentacijom i poverljivim podacima	Umjeren	Procjena Radne grupe
3.2.	Rizik: Primjena propisa i zaštiti ličnih podataka	Umjeren	Agencija za zaštitu ličnih podataka BiH
3.3.	Rizik: Upravljanje video nadzorom ustanove	Umjeren	MUP KS,
3.4.	Rizik: Neovlašten pristup podacima studenata	Umjeren	Procjena Radne grupe
IV	RIZIČNI PROCES: Etika, sukob interesa i prijavljivanje nepravilnost		
4.1.	Interno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije	Umjeren	Procjena Radne grupe
4.2.	Upravljanje sukobom interesa radnika	Umjeren	Procjena Radne grupe
V	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		

5.1.	Rizik: Provođenje javne nabavke	UMJEREN	Procjena Radne grupe
5.2.	Dodjeljivanje ugovora	UMJEREN	Procjena Radne grupe
5.3.	Praćenje realizacije ugovora	UMJEREN	Procjena Radne grupe





SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Postupak smještaja studenata		
1.1.	Rizik: Greške prilikom evidentiranja u informacionim sistemima	Umjeren	Procjena Radne grupe
1.2.	Rizik: Kvalitet smještaja	Umjeren	Procjena Radne grupe
II	RIZIČNI PROCES: Ishrana studenata		
2.1.	Rizik: Kvalitet i sigurnost hrane	Umjeren	Procjena Radne grupe
III	RIZIČNI PROCES: Sigurnost objekta i studenata		
3.1.	Rizik: Sigurnost smještaja	Umjeren	Procjena Radne grupe
3.2.	Rizik: Primjena propisa i procedura zaštite od požara i vanrednih situacija	Umjeren	Inspekcijski nalaz
3.3.	Rizik: Primjena propisa i procedura zaštite od požara i vanrednih situacija	Umjeren	Procjena Radne grupe

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA

1. OPĆA OBLAST – Upravljanje finansijama

1.1. Rizik: Uplate i izmirenja obaveza

Br.	Faktor/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Nedovoljno planiranje novčanih tokova i kašnjenje u prilivu sredstava.	Pravila JU „Studentski centar“ Pravilnik o radu Zakon o Ustanovama				
2.	Nedostatak sistemske kontrole rokova za plaćanje doprinosa i obaveza.	Plan poslovanja, budžetska kontrola, revizorski nadzor	Nekontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	Obrazloženja uz finansijski plan nisu adekvatno obrazložena					

¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

² Ibid

³ Ibid



1.2. Potraživanja i prihodi po osnovu zaključenih ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁶
1.	Nedovoljno efikasan sistem naplate potraživanja	Pravila JU „Studentski centar“ Pravilnik o radu Zakon o Ustanovama				
2.	Nedovoljno praćenje ugovornih obaveza	Plan poslovanja, budžetska kontrola, revizorski nadzor	Nekontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	Kašnjenje u pokretanju pravnih postupaka					

1.3.. Rizik: Utrošak sredstava

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)

⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵ ibid

⁶ ibid

1.	Nedovoljno precizno definisane procedure odobravanja troškova.	Pravila JU „Studentski centar“ Pravilnik o radu Zakon o Ustavama	Djelomično	2	2	SREDNJI
2.	Nedostatak višestepene kontrole prije realizacije plaćanja.					

1.4. Rizik Uspostavljanje i funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola (FUK) i interne revizije

Br.	Faktor/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neimenovanje odgovorne osobe za FUK	Pravila JU „Studentski centar“ Pravilnik o radu Zakon o Ustavama				
2.	Nedostatak internih procedura za potrebe uspostave sistema internih kontrola.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Djelomično	2	2	SREDNJI
3.	Nije uspostavljen odjel interne revizije					

2. OPĆA OBLAST – Upravljanje ljudskim resursima

2.1. Rizik: Usklađivanje pravilnika o radu

Br.	Faktor/i/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Kašnjenje u usklađivanju internih akata sa izmjenama zakona.	Pravila JU „Studentski centar“ Pravilnik o radu Zakon o Ustavovima	Djelomično	2	2	SREDNJI
2.	Nedovoljno uključivanje pravne službe u reviziju akata.					
3.	Neprecizno definisana sistematizacija radnih mjesta.	-				

2.2. Rizik: Primjena radno-pravnih procedura

Br.	Faktor/i/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan - Nekontrolis	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)

			an			
1.	Nedosljedna primjena procedura (GO, izmjene ugovora, rasporedi)	Pravila JU „Studentski centar“ Pravilnik o radu Zakon o Ustanovama	Djelomično	2	2	SREDNJI
2.	Nedovoljna edukacija rukovodilaca o radno-pravnim obavezama					
3.	Kašnjenje u dostavljanju rješenja zaposlenicima					

2.3. Rizik: Planiranje upošljavanja radnika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neusklađenost plana zapošljavanja sa stvarnim potrebama rada.	Pravila JU „Studentski centar“ Pravilnik o radu Zakon o Ustanovama	Djelomično	2	2	SREDNJI
2.	Odlazak radnika u penziju bez pravovremene zamjene.					



2.4. Rizik: Upravljanje radnom disciplinom

Br.	Faktor/i/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neujednačeno postupanje u disciplinskim postupcima i tolerisanje lakših povreda radne obaveze.	Pravila JU „Studentski centar“ Pravilnik o radu Zakon o Ustanovama	Djelomično	2	2	SREDNJI
2.	Nedovoljno preventivno djelovanje (edukacije o etici).					

3. OPĆA OBLAST – Upravljanje dokumentacijom i ličnim podacima

3.1. Rizik: Upravljanje službenom dokumentacijom i povjerljivim podacima

Br.	Faktor/i/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljno uređena arhivska evidencija.	Pravila JU „Studentski centar“	Djelomično	2	2	SREDNJI
	Neadekvatno fizičko čuvanje dokumentacije.	Pravilnik o radu				



2.		Zakon o Ustanovama				
3.	Nedostatak jasne evidencije o pristupu dokumentima.					

3.2 Rizik: Primjena propisa o zaštiti ličnih podataka

Br.	Faktor/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna edukacija zaposlenika o zaštiti podataka.	Zakon o zaštiti ličnih podataka Pravila JU „Studentski centar“ Pravilnik o radu Zakon o Ustanovama	Djelomično	2	2	SREDNJI
2.	Nepotpuna implementacija internih akata o zaštiti podataka.					

3.2. Rizik: Neovlašten pristup podacima studenata

Br.	Faktor/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI,
-----	-----------------------	---	---	--	--------------------------------------	---------------------------------------

			kontrolisan - Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	NIZAK)
1.	Nedovoljna IT zaštita (lozinke, pristupne privilegije).	Pravila JU „Studentski centar“ Pravilnik o radu Zakon o Ustavima	Djelomično	2	2	SREDNJI
2.	Fizički pristup studentskim dosjeima bez kontrole.					

4. Rizici proces – Upravljanje nabavkama

4.1. Provođenje javne nabavke

Br.	Faktor/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Kašnjenje u provođenju postupka javnih nabavki	-Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o direktnom sporazumu	Djelomično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Neadekvatna priprema tehničke specifikacije	-Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o direktnom sporazumu				

4.2. Praćenje realizacije ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Ne prati se realizacija ugovora	- Interni akt	Djelomično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja ugovorenih obaveza ponuđača	- Interni akt	-Djelomično kontrolisan	2	2	SREDNJI

5. Rizični proces: Etika, sukob interesa i prijavljivanje nepravilnosti

5.1.Interno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna informisanost zaposlenika o načinu prijave.	Zakon o sprečavanju i suzbijanju korupcije Kantona Sarajevo	Djelomično	2	2	SREDNJI
2.	Strah od posljedica ili odmazde.					

2.	Nedostavljanje potrebne dokumentacije		kontrolisan			
----	---------------------------------------	--	-------------	--	--	--



1.2. Rizik: Kvalitet smještaja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna budžetska sredstva za investiciono i tekuće održavanje.	Pravila JUSC	-djelomično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Zastarjela infrastruktura i oprema u studentskim sobama.					
3.	Kašnjenje u rješavanju prijava kvarova i tehničkih problema.					

2. Rizični proces : Ishrana studenata

2.1. Rizik: Kvalitet i sigurnost hrane

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)



1. Nepriдрžavanje HACCP procedura i sanitarnih standarda.	Pravila JUSC	-djelomično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2. Nedovoljna obuka zaposlenih u kuhinji.					
3. Nedovoljno redovne interne kontrole kvaliteta hrane.					

3. Rizični proces : Sigurnost objekta i studenata

3.1. Sigurnost smještaja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepotpuna kontrola pristupa objektima (ulazi, portirnice).	Pravila JUSC	-kontrolisan -Djelomično kontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	Nedostatak periodičnih procjena sigurnosnih rizika.		-djelomično kontrolisan	2	2	SREDNJI

3.2. Rizik: Primjena propisa i procedura zaštite od požara i vanrednih situacija

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-kontrolisan -Djelomično kontrolisan			(VISOK, SREDNJI, SREDNJI)

			-	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	NIZAK)
1.	Neprovođenje redovnih obuka i evakuacionih vježbi.	- Pravilnik o korištenju HTZ opreme - Pravilnik o radu	Nekontrolisan			
2.	Nepotpuna tehnička ispravnost protivpožarne opreme.	- Pravilnik o vjerojatnoće disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti	-djelomično kontrolisan	2	2	SREDNJI
	Neažurirani planovi zaštite i evakuacije.					

3.3. Rizik: Lična sigurnost studenata unutar objekata Centra

Br.	Faktori/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljno definisane procedure reagovanja u incidentnim situacijama.	- Pravilnik o korištenju HTZ opreme - Pravilnik o radu	-Kontrolisan -Djelomično kontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK
2.	Nepotpuna saradnja sa nadležnim sigurnosnim organima.	- Pravilnik o vjerojatnoće disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti	-djelomično kontrolisan	1	2	NIZAK
3	Nedovoljno razvijeni preventivni programi sigurnosti i informisanja studenata.					



PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
1. Uplate i izmirenja obaveza	Nedovoljno planiranje novčanih tokova i kašnjenje u prilivu sredstava.	Izraditi kvartalni plan novčanih tokova sa projekcijom prihoda i obaveza, uz obavezno ažuriranje na mjesečnom nivou.	U	Direktor i šef računovodstva, kvartalno od 01.01.2027. godine	Nema	Usvojen plan novčanih tokova (broj i datum); mjesečni izvještaji o realizaciji plana.
		Uvesti obavezu mjesečnog izvještavanja Upravi o stanju likvidnosti i dospjelim obavezama.	U	Službe računovodstva i finansija, mjesečno od 01.01.2027. godine	Nema	Broj i datum mjesečnih izvještaja; zapisnici sa sjednica na kojima je razmatrano stanje likvidnosti



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Nedostatak sistemske kontrolle rokova za plaćanje doprinosa i obaveza.	Uspostaviti elektronski registar obaveza sa jasno naznačenim rokovima dospjeća (doprinosi, porezi, dobavljači).	U	Služba računovodstva i finansija i Direktor, 01.06.2027. godine	Nizak (administrativn i trošak)	Formiran registar (broj i datum); evidencija ažuriranja registra.
		Uvesti obavezu internu kontrolu (check-listu) prije isteka rokova za plaćanje zakonskih obaveza.	U	Služba računovodstva i finansija i Direktor, 01.06.2027. godine	Nema	Potpisana check-lista; nepostojanje novih kašnjenja u uplati doprinosa.
	Obrazloženja uz finansijski plan nisu adekvatno obrazložena	Izraditi i usvojiti standardizirani obrazac i proceduru za izradu finansijskog plana koja uključuje	U	Direktor i finansijska služba; rok: prilikom izrade narednog finansijskog plana	Nema dodatnih troškova	Usvojen interni akt/procedura; finansijski plan sadrži detaljna obrazloženja svih budžetskih stavki



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		obavezno detaljno obrazloženje svih budžetskih stavki, uz navođenje osnova za planiranje rashoda i prihoda.				
2. Potraživanja i prihodi po osnovu zaključenih ugovora	Nedovoljno efikasan sistem naplate potraživanja	Uspostaviti sistem redovnog praćenja i evidencije dospjelih potraživanja, uključujući periodične preglede i izvješćavanje o naplati potraživanja.	U	Finansijska služba; kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uspostavljena evidencija potraživanja; periodični izvještaji o naplati

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Nedovoljno praćenje ugovornih obaveza	Uvesti redovno praćenje realizacije ugovornih obaveza kroz vođenje centralne evidencije zaključenih ugovora i rokova izvršenja	U	Finansijska i pravna služba; kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uspostavljena evidencija ugovora; redovno praćenje izvršenja ugovornih obaveza
	Kašnjenje u pokretanju pravnih postupaka	Uspostaviti proceduru pravovremenog pokretanja pravnih postupaka za naplatu dospjelih potraživanja nakon isteka rokova za dobrovoljno izmirenje obaveza.	U	Pravna služba; kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Usvojena interna procedura; pravovremeno pokrenuti postupci naplate



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3. Utrošak sredstava	Nedovoljno precizno definisane procedure odobravanja troškova.	Usvojiti interni pravilnik o finansijskim odobrenjima (dvostepena kontrola)	U	Direktor, Sekretar, 1.11.2026.	Nema	Odluka o usvajanju pravilnika
	Nedostatak višestepene kontrole	Uvesti obavezni potpis finansijske i upravne kontrole prije svake isplate	U	Direktor, 01.11.2026	Nema	Uvesti obavezni potpis finansijske i upravne kontrole prije svake isplate
4. Uspostavljanje i funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola (FUK) i interne revizije	Neimenovanje odgovorne osobe za FUK	Imenovati koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK) i definisati njegove nadležnosti kroz interni akt u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i	V	Direktor; rok: 31.12.2027	Mogući troškovi zapošljavanja novog radnika	Donijeta odluka o imenovanju koordinatora za FUK; definisane nadležnosti



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		kontrolu u javnom sektoru.				
	Nedostatak internih procedura za potrebe uspostave sistema internih kontrola.	Izraditi i usvojiti interne procedure za uspostavu sistema internih kontrola koje uključuju višestepenu kontrolu prije realizacije plaćanja	V	Direktor i finansijska služba; rok: 31.12.2027	Nema	Usvojene procedure internih kontrola; uvedena višestepena kontrola plaćanja
	Nije uspostavljen odjel interne revizije	Uspostaviti funkciju interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH i definisati	V	Direktor i finansijska služba; rok: 31.12.2028	Mogući troškovi zapošljavanja internog revizora	Uspostavljena funkcija interne revizije; izrađen godišnji plan interne revizije

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		plan rada interne revizije				Broj i datum donošenja Odluke direktora o uspostavi Registra neprimjerenih uticaja na članove Komisije za prijem uposlenika, u kojoj je imenovana osoba i služba zadužena za vođenje registra.
5. Usklađivanje pravilnika o radu	Kašnjenje u usklađivanju internih akata sa izmjenama zakona.	Donijeti internu odluku kojom se definiše uloga pravne službe u postupku revizije akata	U	Direktor, Sekretar, 1.10.2026.	Nema	
	Nedovoljno uključivanje pravne službe u reviziju akata.	Uvesti obavezno mišljenje pravne službe prije usvajanja ili izmjene svakog internog akta	U	Direktor, 01.01.2027	Nema	Analiza sistematizacije
	Neprecizno definisana sistematizacija radnih mjesta.	Uvesti periodičnu provjeru usklađenosti sistematizacije sa	U	Pravna služba, kontinuirano na godišnjem nivou	Nema	Datum održavanja, dnevni red i evidencija o učesnicima obuke za članove Komisije.



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (Visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		stvarnim radnim procesima				
6. Primjena radno-pravnih procedura	Nedosljedna primjena procedura (GO, izmijene ugovora, rasporedi).	Izraditi jedinstveni interni protokol sa jasnim rokovima i odgovornostima za postupanje u radno-pravnim pitanjima)	U	Direktor 31.12.2025. (1. analiza) 31.8.2026. (2. analiza), i kontinuirano za naredni period	Nema	Broj i datum održanih sastanaka Direktora i tima za promociju škole.
	Nedovoljna edukacija rukovodilaca o radno-pravnim obavezama.	Organizovati godišnju obavezu edukaciju rukovodilaca iz oblasti radnog prava	U	Direktor, 31.12.2025. (1. izvještaj o unaprijeđenju komuniciranja sa javnosti za prethodno polugodište) 31.8.2026. (2. izvještaj o unaprijeđenju	Nema	Broj i datum podnesenih polugodišnja izvještaja o unaprijeđenju komuniciranja sa javnosti od strane tima za promociju škole



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
				komuniciranja sa javnošću za prethodno polugodište)		
	Kašnjenje u dostavljanju rješenja zaposlenicima.	Uvesti obavezu evidentiranja datuma donošenja i uručenja rješenja u internu evidenciju	U	Direktor, kontinuirano/po potrebi	Nema	Broj i datumi tematskih sastanka Direktora i tima za promociju škole sa pravnim i fizičkim licima vezano za informisanje o načinu komunikacije sa školom.
7. Planiranje upošljavanja radnika						
	Neusklađenost plana zapošljavanja sa stvarnim potrebama rada.	Izraditi godišnju analizu stvarnih kadrovskih potreba po organizacionim jedinicama	U	Kadrovska služba, kontinuirano na godišnjeg nivou	Nema	Izveštaj o analizi potreba (broj i datum)
		Uvesti obavezno kvartalno preispitivanje plana zapošljavanja	U	Kadrovska služba, kontinuirano na godišnjeg nivou	Nema	Zapisnik sa sjednica o revidiranju plana



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
8. Upravljanje radnom disciplinom	Odlazak radnika u penziju bez pravovremene zamljebe.	Uspostaviti evidenciju zaposlenika sa projekcijom odlaska u penziju (3–5 godina unaprijed)	U	Rukovodioci sektora, kontinuirano na godišnjeg nivou	Nema	Evidencija sa projekcijom odlazaka
		Pokretati proceduru pribavljanja saglasnosti za zapošljavanje najmanje 6 mjeseci prije planiranog odlaska u penziju	U	Kadrovska služba, kontinuirano na godišnjeg nivou	Nema	Broj blagovremeno pokrenutih procedura
		Izraditi standardizirani interni pravilnik/obrazac za vođenje disciplinskih postupaka	U	Pravna služba, 01.01.2028	Nema	Usvojen pravilnik/obrazac (broj i datum)



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
9. Upravljanje službenom dokumentacijom i povjerljivim podacima	radne obaveze.	Uvesti obavezu evidenciju i godišnju analizu disciplinskih postupaka radi ujednačavanja prakse	U	Direktor, na godišnjem nivou počev od 01.01.2027.	Nema	Godišnji izvještaj o disciplinskim postupcima
	Nedovoljno preventivno djelovanje (edukacije o etici).	Organizovati najmanje jednu godišnju edukaciju o etici, integritetu i radnoj odgovornosti za sve zaposlene	U	Direktor, godišnje	U slučaju vanjske ekspertize	Evidencija održanih edukacija (broj i datum)
	Nedovoljno uređena arhivska evidencija	Uspostaviti centralni registar arhivske građe sa klasifikacijom i rokovima čuvanja		Direktor, 01.01.2028.	Nema	Usvojen registar (broj i datum); evidencija arhiviranih predmeta

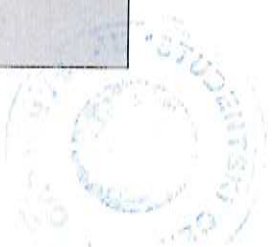


Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Neadekvatno fizičko čuvanje dokumentacije	Osigurati zaključane arhivske ormare/prostorije sa ograničenim pristupom	U	Direktor, 01.06.2028.	Ima	Evidencija dodijeljenih ključeva/pristupa
		Donijeti internu odluku o načinu i mjestu čuvanja povjerljive dokumentacije	U	Direktor 01.06.2027	Nema	Odluka (broj i datum)
	Nedostatak jasne evidencije o pristupu dokumentima	Uvesti knjigu evidencije pristupa dokumentaciji (ime, datum, razlog pristupa)	U	Administrativna služba, 01.01.2027. godine	Nema	Evidencija pristupa
		Definisati procedure odobravanja pristupa povjerljivoj dokumentaciji	U	Direktor i pravna služba, 01.09. 2028. godine	Nema	Usvojena procedura (broj i datum)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
10.Primjena propisa o zaštiti ličnih podataka	Nedovoljna edukacija zaposlenika o zaštiti podataka.	Organizovati obaveznu godišnju edukaciju za sve zaposlene o zaštiti ličnih podataka i pravilnom postupanju sa povjerljivim informacijama	U	Direktor i imenovano lice za zaštitu podataka, kontinuirano na godišnjem nivou	Nema	Evidencija održanih edukacija (broj i datum)
	Nepotpuna implementacij a internih akata o zaštiti podataka.	Provesti internu provjeru usklađenosti prakse sa važećim aktima i donijeti akcioni plan za otklanjanje utvrđenih nedostataka	U	Direktor i odgovorno lice za zaštitu podataka,01.01.2028	Nema	Izvještaj o provjeri i usvojen akcioni plan



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
11. Neovlašten pristup podacima studenata	Nedovoljna IT zaštita (lozinke, pristupne privilegije).	Uvesti obavezu politiku jakih lozinki i ograničenog pristupa sistemu prema principu „minimalnih privilegija“	U	Direktor, 01.01.2027	Nema	Evidencija korisničkih prava; zapisnik o implementaciji politike
	Fizički pristup studentskim dosjeima bez kontrole.	Ograničiti fizički pristup arhivi uz evidenciju ulazaka i ovlaštenja za pristup studentskim dosjeima	U	Ovlaštena služba. 01.01.2028	Nema	Evidencija pristupa arhivi; odluka o ograničenju pristupa
12. Provođenje javne nabavke	Kašnjenje u provođenju postupka javnih nabavki	Uspostaviti godišnji kalendar javnih nabavki sa jasno definisanim rokovima za pokretanje postupaka	U	Komisija, 01.01. 2027	Nema	Usvojen kalendar (broj i datum); poštivanje rokova



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Neadekvatna priprema tehničke specifikacije	Uvesti obaveznu stručnu provjeru tehničke specifikacije prije objave tendera	U	Komisija za JN, kontinuirano	Nema	Evidencija izvršene provjere uz svaki postupak
		Organizovati periodične interne konsultacije sa stručnim osobama iz relevantnih oblasti prije izrade tehničke specifikacije	U	Komisija za JN, kontinuirano	Nema	Zapisnik sa konsultacija (broj i datum)
13. Praćenje realizacije ugovora	Ne prati se realizacija ugovora	Uspostaviti registar ugovora sa obavezom kvartalnog izvještavanja o realizaciji i izvršenju	U	Direktor i odgovorna osoba za praćenje ugovora, kontinuirano od 01.01.2028.	Nema	Kvartalni izvještaji o realizaciji ugovora

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		ugovornih obaveza				
	Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja ugovorenih obaveza ponuđača	Uvesti proceduru obaveznog pokretanja pisanog upozorenja i pravne analize u slučaju kašnjenja ili neispunjavanja ugovora	U	Direktor i pravna služba, 01.01.2028	Nema	Evidencija pokrenutih postupaka i pravnih mišljenja
14. Interno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije	Nedovoljna informisanost zaposlenika o načinu prijave.	Organizovati obuku I (interna obavijest, oglasna tabla, e-mail) o postupku i načinu podnošenja prijave nepravilnosti	U	Menadžer integriteta i ovlašteno lice, kontinuirano na godišnjem nivou	U slučaju vanjske ekspertize	Datum i broj obuke i kampanje



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Strah od posljedica ili odmazde.	Organizovati obuku i internu kampanju (interna obavijest, oglasna tabla, e-mail) o postupku i načinu zaštite prijavitelja	U	Menadžer integriteta i ovlašteno lice, Kontinuirano na godišnjem nivou	U slučaju vanjske ekspert	Datum i broj obuke i kampanje
15. Upravljanje sukobom interesa radnika	Nepodnošenje izjava o sukobu interesa.	Uvesti obavezu godišnjeg potpisivanja izjave o nepostojanju sukoba interesa za sve rukovodioce i zaposlene na osjetljivim pozicijama	U	Direktor i kadrovska služba, godišnje	Nema	Evidencija potpisanih izjava (broj i datum)



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (Visok-V, umjeren -U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Nedovoljno jasno definisane zabrane dodatnog angažmana.	Izmijeniti ili dopuniti Pravilnik o radu preciznim odredbama o zabrani ili uslovima dodatnog angažmana zaposlenih	U	Direktor i kadrovska služba, 01.12.2028	Nema	Usvojene izmjene Pravilnika (broj i datum)

Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije

16. Greške prilikom evidentiranja u informacionim sistemima	Nepravilan unos podataka u sistem	Uvesti dvostruku kontrolu unosa podataka	U	Nadležna služba, Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema	Evidencija provjere unosa
		Organizovati godišnju obuku za rad u informacionom sistemu	U	Direktor, Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema	Datum održane obuke, spisak učesnika

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Nedostavljanje potrebne dokumentacije	Uvesti kontrolnu listu dokumentacije prije unosa	U	Nadležna služba, od 01.01.2027. godine	Nema	Datum urađene Kontrolne liste
17. Kvalitet smještaja	Nedovoljna sredstva za održavanje	Izraditi godišnji plan investicionog održavanja	V	Stručna služba, Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema	Datum izrađenog godišnjeg plana
	Zastarijela infrastruktura	Izraditi trogodišnji plan modernizacije	U	Stručna služba, Kontinuirano na trogodišnjem nivou	Nema	Datum izrađenog trogodišnjeg plana
	Kašnjenje u otklanjanju kvarova	Uvesti elektronsku evidenciju prijava kvarova sa rokovima	U	Stručna služba – Kontinuirano	Nema	Evidencija i rokovi realizacije
18. Kvalitet i sigurnost hrane	Nepriдрžavanje HACCP procedura	Uvesti mjesečne interne HACCP kontrole	U	Šef kuhinje, kontinuirano od 01.01.2027. godine	Nema	Broj i datum zapisnika o kontroli



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Nedovoljna obuka zaposlenih	Organizovati godišnju obuku iz sigurnosti hrane	U	Direktor, kontinuirano na godišnjem nivou	Nema	Broj i datum obuka
	Nedovoljno kontrole kvaliteta	Uvesti studentsku anketu o kvalitetu hrane po semestru	U	Direktor, i služba ishrane	Nema	Anketa sprovedena
	Nepotpuna kontrola pristupa	Uvesti evidenciju ulazaka i izlazaka	U	Služba unutrašnje zaštite, 01.01.2027.	Nema	Broj i datum uvedene evidencije,
19. Sigurnost smještaja	Nedostatak procjene rizika	Provesti godišnju procjenu sigurnosnog stanja objekata	U	Služba unutrašnje zaštite, kontinuirano na godišnjem nivou	Nema	Broj i datum godišnje procjene, koja je upućena Upravi
	Neprovođenje redovnih obuka i evakuacionih vježbi.	Organizovati godišnju evakuacionu vježbu	U	Služba unutrašnje zaštite, kontinuirano na godišnjem nivou	Nema	Broj i datum obuke
20. Primjena propisa i procedura zaštite od požara i						

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
vanrednih situacija	Nepotpuna tehnička ispravnost protivpožarne opreme.	Uvesti polugodišnju kontrolu protivpožarne opreme	U	Služba unutrašnje zaštite, kontinuirano na polugodišnjem nivou	Nema	Datum zapisnika o provedenoj kontroli
	Neažurirani planovi zaštite i evakuacije.	Ažurirati plan zaštite i evakuacije jednom godišnje	U	Služba unutrašnje zaštite, kontinuirano na godišnjem nivou	Nema	Datum zapisnika o provedenoj kontroli
	Nedovoljno definisane procedure reagovanja u incidentnim situacijama.	Izraditi pisani protokol za postupanje u incidentnim situacijama	U	Služba unutrašnje zaštite, 30.06.2027.	Nema	Broj i datum Akta Protokola
21. Lična sigurnost studenata unutar objekata Centra	Nepotpuna saradnja sa nadležnim sigurnosnim organima.	Uspostaviti formalnu saradnju sa MUP-om	U	Direktor, 30.06.2027.	Nema	Broj i datum uspostavljene saradnje



Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Nedovoljno razvijeni preventivni programi sigurnosti i informisanja studenata.	Organizovati informativne radionice za studente	U	Nadležna služba, kontinuirano na godišnjem nivou	Nema	Datum održane informativne radionice

Broj:

Sarajevo, 17.3.2026. godine.



Potpis ovlaštenog lica Institucije
