



PLAN INTEGRITETA JU BOSANSKI KULTURNI CENTAR KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, decembar 2025.

Sadržaj Plana integriteta JU BKC KS

Uvod	3
Osnovne informacije o javnoj ustanovi i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta.....	4
Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	5
Zakonski, podzakonski i provedbeni propisi i interni akti koje JU BKC KS koristi u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost Ustanove.....	6
Opis radnih mjesta podložnih korupciji i drugi oblici narušavanja integriteta.....	7
Tabelarni pregled identifikovanih i usvojenih rizika/rizičnih procesa.....	12
Rizici i faktori/izvori rizika – Opće oblasti.....	13
Upravljanje institucijom.....	13
Upravljanje finansijama.....	16
Upravljanje materijalnim sredstvima.....	17
Upravljanje javnim nabavkama.....	18
Upravljanje ljudskim resursima.....	19
Rizici i faktori/izvori rizika – Specifične oblasti.....	20
Plan za upravljanje rizicima - JU Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo.....	21
Odluka o usvajanju Plana integriteta.....	29
Odluka o razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta.....	30

Uvod

JU Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo je polivalentna ustanova u oblastima kulture, nauke i obrazovanja, koja predstavlja nezaobilazno mjesto u društvenom životu grada Sarajeva i Bosne i Hercegovine. Svoje aktivnosti temelji na ranije utvrđenim načelima i programskoj orijentaciji:

- kontinuirano prezentovanje kulturnih sadržaja, značajnih za građane Kantona Sarajevo, a i šire;
- pažljiv odabir konkretnih kulturnih sadržaja: muzičko scenske i pozorišne predstave; književno-poetski susreti; filmske projekcije; tribine; izložbe; seminari; kursevi; razni performansi i sl.;
- njegovanje autentične muzičko-folklorne baštine naroda Bosne i Hercegovine;
- publikovanje relevantnih djela;
- pružanje specifičnih obrazovnih usluga, obrazovanje odraslih i drugi vidovi obrazovanja građana;
- saradnja sa kulturnim ustanovama u Kantonu Sarajevo, Bosni i Hercegovini i šire;
- programi u vlastitoj produkciji.

U statusnom smislu, nalazi se pod nadležnošću Kantona Sarajevo. Shodno usvajanju Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, od strane Skupštine Kantona Sarajevo na 54. Radnoj sjednici ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22) u kojem član 55. stav (2) propisuje da su sve institucije iz člana 2. stav (1) tačka d) Zakona dužne, da u roku od 90 dana od stupanja na snagu Zakona, donesu planove integriteta, JU Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo donosi i planira provođenje vlastitog plana integriteta.

Riječ *integritet* potiče od latinske riječi *integritas* i znači potpunost, nedjeljivost, besprijekornost, poštenje.

Integritet predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, učinkovito, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim nosioci funkcija, odgovorna lica i zaposleni u institucijama, čuvaju svoj ugled i ugled institucije, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenje javnih funkcija i rad institucije, te otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Integritet osobe zaposlene unutar institucije, u ovom slučaju javne ustanove, podrazumijeva da se uz svoje znanje i vještine, ponaša etično u skladu sa zakonskim i moralnim normama te da nije podložan uticajima koji su neetički i nemoralni.

Integritet institucije je skup vrijednosti i postupanja institucija, kojima se stvaraju, održavaju i unapređuju uslovi da nosioci javnih funkcija, zaposleni i radno angažovani u institucijama poštuju zakone i druge propise, interne akte institucije, kodekse ponašanja i etički djeluju sa ciljem izbjegavanja korupcije i poboljšanja rada.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja skup mehanizama kojim se identifikuju aktivnosti i rad podložni nepravilnostima, korupciji i kriminalu. To je interni dokument koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije. Cilj usvajanja Plana integriteta JU Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo, kao rezultata postupka samokontrole Ustanove, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije. Imajući u vidu naprijed navedeno, direktor Ustanove je imenovao Radnu grupu koja je izradila Plan integriteta JU BKC KS.

Osnovne informacije o javnoj ustanovi i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta

Naziv institucije: Javna ustanova Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo

Adresa: Branilaca Sarajeva 24, 71 000 Sarajevo

E-mail: info@bkc.ba

Broj telefona: +387 33 586 777

Ime i prezime rukovodioca ustanove: Zehrudin Isaković

Ime i prezime koordinatora/menadžera i imena i prezimena članova Radne grupe za izradu Plana integriteta:

1. Mirsad Palić, koordinator Radne grupe
2. Adnana Emirhafizović, članica Radne grupe
3. Sanela Lemeš, članica Radne grupe
4. Rijad Herić, član Radne grupe

Datum usvajanja Plana integriteta JU BKC KS: 15.12.2025. godine

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

Mirsad Palić, E-mail: mirsad.palic@bkc.ba

Broj telefona: +387 33 586 778;

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Radna grupa je na osnovu svojih znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta sa namjerom da se identifiraju ključni procesi Javne ustanove koji su podložni narušavanju integriteta. U tom procesu pristupilo se sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, gdje je između ostalog sačinjen i Program rada radne grupe. Detaljno su analizirani dokumenti kojima se ukazuje na eventualne nepravilnosti ili povrede radnih procesa. S obzirom da javna ustanova nije bila obuhvaćena revizorskim izvještajima, provedenim inspekcijskim nadzorima koje bi ukazivale na nepravilnosti kao ni da nije bilo drugih relevantnih izvora koje bi dokumentovale povrede radnih procesa, radna grupa je po osnovu svoga vlastitog iskustva krenula u izradu Plana integriteta. Radna grupa je održala tri zvanična sastanka, ali se i održalo više pojedinačnih sastanaka. Plan integriteta i rangiranje rizika Ustanove i faktora rizika je izrađen u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 33/24).

Kao rizični procesi koji su se istakli a koji se odnose na opće oblasti djelovanja Ustanove:

- Upravljanje institucijom
- Upravljanje finansijama
- Upravljanje materijalnim sredstvima
- Upravljanje javnim nabavkama
- Upravljanje ljudskim resursima

Posebno su se kao rizični procesi istaklo u okviru specifičnih oblasti-primarna nadležnost institucije:

- Angažman vanjskih saradnika Ustanove – rezidentni i nerezidenti

Zakonski, podzakonski i provedbeni propisi i interni akti koje JU BKC KS koristi u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost Ustanove

REDNI BROJ	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENOG LISTA/ NOVINA BROJ INTERNOG AKTA
1.	Zakon o ustanovama	„Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93, 13/94
2.	Zakon o radu	„Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18 i 44/22
3.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	„Službene novine FBiH“, br. 54/19, 29/22, 81/23 i 60/24
4.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24
5.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 37/20 i 27/21
6.	Odluka o Registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/19 i 6/21
7.	Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 10/23 i 12/24
8.	Odluka o spajanju javnih ustanova kulture u Javnu ustanovu „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 11/19 - prečišćeni tekst i 21/25
9.	Pravila Javne ustanove Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo	br. 1128-01-1/18 od 11.12.2018.godine
10.	Pravilnik o radu Javne ustanove Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo	br. 04-2-398-2/23 od 23.05.2023. godine
11.	Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda	br. 04-2-809-2/23 od 16.10.2023. godine
12.	Pravilnik o utvrđivanju uslova, cijena i postupaka za iznajmljivanje prostora i oprema u JU BKC KS	br. 04-2-902-2/21 od 22.10.2021. godine
13.	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanje po prijavama u JU BKC KS	br. 04-2-950-2/22 od 3.10.2022. godine

Opis radnih mjesta podložnih korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Direktor Javne ustanove

- a) Organizuje i rukovodi radom Javne ustanove i koordinira rad svih radnika u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim zakonom kao i ovlaštenjima dobijenim od Upravnog odbora;
- b) Odgovoran je za zakonitost rada Javne ustanove;
- c) Zastupa i predstavlja Javnu ustanovu prema trećim licima;
- d) Predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Javna ustanova osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova i razvoja Javne ustanove;
- e) Izvršava Odluke Upravnog odbora;
- f) Odlučuje o potrebi sklapanja Ugovora o radu, donosi rješenja o rasporedu radnika te vrši izbor kandidata;
- g) Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa;
- h) Naredbodavac je u izvršenju finansijskog plana;
- i) Podnosi Upravnom odboru Javne ustanove izvještaj o finansijskom poslovanju;
- j) Učestvuje u radu Upravnog odbora Javne ustanove bez prava glasa;
- k) Donosi odluku, uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora, o rasporedu radnika na poslove rukovodioca Organizacionih jedinica i „Službe za opšte, pravne i tehničke poslove, marketing i propagandu“;
- l) Odgovoran je Upravnom odboru i Osnivaču za rezultate rada i poslovanja Ustanove;
- m) Zajedno sa ostalim potpisnicima potpisuje akte materijalno-finansijske prirode;
- n) Stara se za učinkovito i blagovremeno izvršavanje Odluka i preporuka Upravnog odbora;
- o) Vršiti i druge poslove i ima i druge dužnosti i prava utvrđena općim aktima Javne ustanove, u skladu sa zakonom.

Stručni saradnik za administrativno pravne poslove u JU BKC KS.

- a) obavlja poslove koordinacije rada na osnovu naloga Upravnog odbora i Direktora Ustanove;
- b) po odobrenju direktora Ustanove nastupa u njegovo ime;
- c) vodi pravne i kadrovske poslove neophodne za normalno i zakonito funkcionisanje Javne ustanove;
- d) radi na normativnoj djelatnosti Javne ustanove;
- e) vodi korespondenciju Javne ustanove sa drugim institucijama u granicama ovlaštenja datih od strane direktora Ustanove;
- f) vodi personalnu dokumentaciju i sve poslove koji se odnose na radne odnose zaposlene u Javnoj ustanovi;

- g) obavlja i druge poslove koje mu stave u zadatak Upravni odbor, Nadzorni odbor i direktor;
- h) za svoj rad odgovara direktoru Javne ustanove.

Stručni saradnik za obrazovanje i nauku u JU BKC KS

- a) vrši ispitivanje i utvrđivanje obrazovnih potreba u svim oblastima privređivanja i iznalaženja najpogodnijeg oblika obrazovanja i usavršavanja,
- b) prati interes korisnika obrazovnih usluga i iste prilagođava njihovim zahtjevima,
- c) ostvaruje stručne kontakte sa različitim sa različitim strukovnim organizacijama u cilju upoznavanja potreba za obrazovanje i usavršavanje kadrova,
- d) kontaktira sa firmama radi organizovanja konkretnih obrazovnih oblika i sačinjava ponude,
- e) učestvuje u izradi programskih sadržaja za koje se ukaže potreba;
- f) učestvuje u istraživačkom projektu,
- g) učestvuje u realizaciji ostalih aktivnosti predviđenih projektom obrazovanja (izbor kadrova, formiranje obrazovnih grupa i dr.),
- h) planira i organizuje predavanja, seminare, kurseve i druge oblike obrazovanja,
- i) vrši izbor i primjenu audio-vizuelnih sredstava u procesu obrazovanja,
- j) vrši izbor i primjenu metoda u nastavnom procesu,
- k) predlaže angažovanje vanjskih saradnika,
- l) vrši mentorstvo nad radom mlađih stručnih saradnika,
- m) po potrebi neposredno učestvuje u realizaciji nastave, ukoliko se radi o programu iz domena profesionalne osposobljenosti,
- n) učestvuje u organizaciji i realizaciji provjere znanja,
- o) pravi izvještaje nakon završetka obrazovne akcije,
- p) učestvuje u izradi teksta oglasa za oglašavanje putem plakata, radija i TV za svaku obrazovnu akciju,
- q) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove ili licu koje on ovlasti.

Blagajnik likvidator u JU BKC KS

- a) vodi knjigu blagajne (dinarske i devizne),
- b) kompletira dokumentaciju i vrši dalju obradu,
- c) vodi KUF i KIF,
- d) popunjava putne naloge,
- e) vrši prijem, likvidaciju i isplatu ulaznih faktura,
- f) vrši fakturisanje prodatih proizvoda,
- g) prati stanje sredstava na transsaksijskom računu kod poslovne banke,
- h) piše virmane i druge instrumente plaćanja i obavlja platni promet sa bankom,
- i) vrši obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu,
- j) vrši obračun i isplatu naknada za topli obrok, za godišnji odmor, za prevoz s posla i na posao,
- k) radi i druge poslove u djelokrugu svoga rada,
- l) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

Referent za računovodstvo u JU BKC KS

- a) svakodnevno vodi blagajničke izvještaje;
- b) vrši obračun plaća za sve zaposlenike JU BKC KS jednom mjesečno;
- c) vrši uplate i isplate svih vrsta;
- d) vodi odgovarajuće knjige faktura;
- e) vrši polaganje gotovog novca, obračun kredita i dr;
- f) obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- g) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

Energetičar - kotlovničar u JU BKC KS

- a) organizuje i koordinira rad kotlovnice, svih sistema grijanja, ventilacije i klimatizacije, svih podstanica;
- b) samostalno rukuje kotlovnicom i ostalim postrojenjima;
- c) planira i vrši održavanje i servisiranje opreme i instalacija za koju je zadužen;
- d) planira nabavku rezervnih dijelova opreme i alata;
- e) predlaže tehnička rješenja i ista primjenjuje;
- f) brine se o opremi i uređajima;
- g) vodi dnevnik rada u koji upisuje sva zapažanja, intervencije na opremi;
- h) pravovremeno i kvalitetno obavlja poslove u skladu s procedurama i propisima koji regulišu rad i održavanje postrojenja;
- i) vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada;
- j) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove ili licu koje on ovlasti.

Radnik na obezbjeđenju objekta, portir telefonist u JU BKC KS

- a) obavlja sve poslove obezbjeđenja i funkcionisanja objekata, kako u redovnom tako i van radnog vremena,
- b) vodi recepcionersku i redarsku službu u objektima Ustanove,
- c) vodi nadzor na održavanju čistoće objekata Ustanove,
- d) vrši, po potrebi, lično ili uz pomoć drugih stručnih lica odgovarajuće sitne opravke u objektima Ustanove,
- e) vrši kontrolu unošenja i iznošenja opreme i sredstava iz objekata Ustanove,
- f) vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada,
- g) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove ili licu koje on ovlasti.

Garderobier- recepcioner u JU BKC KS

- a) vrši zaduženja sa garderobom za vrijeme pozorišnih i koncertnih aktivnosti;
- b) radi i druge poslove u djelokrugu svoga rada;
- c) vodi recepcionersku i redarsku službu u objektu Ustanove;
- d) vodi nadzor na održavanju čistoće objekata Ustanove;
- e) vrši kontrolu unošenja i iznošenja opreme i sredstava iz objekata Ustanove;
- f) vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada;
- g) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

Stručni saradnik za programe u Organizacionoj jedinici Sarajevo art JU BKC KS

- a) obavlja stručne i operativne poslove u okviru planiranja, ugovaranja i organizovanja programa iz različitih kulturnih djelatnosti u okviru JU BKC KS;

- b) obavlja stručne poslove iz domena redovnih godišnjih programa festival kulture;
- c) obavlja poslove prevodioca za engleski i drugi strani jezik i potrebnu poslovnu korespondenciju;
- d) vodi bazu podataka proizašlu iz rada i ažurira dokumentacionu građu;
- e) obavlja i druge poslove po nalogu direktora JU BKC KS;
- f) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove, ili licu koje on ovlasti.

Tehnički operter u JU BKC KS

- a) vrši rukovanje elektrotehničkom opremom, elektrotehničkim postrojenjima i uređajima u objektu Ustanove,
- b) rukuje rasvjetnim postrojenjem i uređajima razglasne tehnike,
- c) vrši rukovanje tehnikom za prikazivanje filmova i drugom audio i video tehnikom,
- d) vrši manipulaciju uređajima, opremom i priborom razglasne, rasvjetne, filmske i druge audio i video tehnike,
- e) učestvuje u pripremi i izvedbi svih javnih i drugih priredbi koje organizuje Ustanova,
- f) vrši održavanje, kontrolu i popravke uređaja, opreme i sl.,
- g) evidentira, priprema i učestvuje u nabavci nedostajućih uređaja, dijelova uređaja, dijelova opreme i sl., te vrši njihovu opravku, zamjenu i ugradnju,
- h) vrši evidenciju korištenja tehnike u objektima Ustanove i van nje,
- i) vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada,
- j) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove ili licu koje on ovlasti.

Domar u JU BKC KS

- a) vrši poslove tehničkog i građevinskog održavanja objekata,
- b) vrši popravku i zamjenu oštećenih dijelova opreme, inventara i dr.,
- c) vrši sanaciju vanjskih i unutrašnjih dijelova objekata, namještaja i dr.,
- d) učestvuje u radovima većeg obima na opravci i sanaciji objekata,
- e) vrši izbor i nabavku građevinskog materijala, opreme, alata, rezervnih dijelova, potrošnog materijala, te vodi računa o utrošku istih,
- f) učestvuje u mjerenjima utroška vode, gasa i dr.,
- g) odgovara za stanje u magacinima Ustanove,
- h) vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada,
- i) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove ili licu koje on ovlasti.

Higijeničar u JU BKC KS

- a) održava čistoću u prostorijama Javne ustanove;
- b) vrši svakodnevno čišćenje kancelarija, zajedničkih prostorija, sanitarnih prostorija i učionica;
- c) vrši svakodnevno odnošenje smeća iz svih prostorija Ustanove;
- d) vrši periodično pranje prozora i vrata te pranje podova i zavjesa;
- e) radi i druge poslove u djelokrugu svoga rada;
- f) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

Tehnički sekretar u JU BKC KS

- a) vodi kompletan protokol Ustanove;
- b) vrši prijem, zavođenje i razvrstavanje pošte;
- c) obavlja daktilografsko-kompjuterske poslove;
- d) vodi brigu o kompletnoj dokumentaciji o radu Javne ustanove;

- e) vodi evidenciju o inventaru Javne ustanove;
- f) vrši nabavku kancelarijskog materijala i sitnog inventara;
- g) vrši administrativno-tehničke poslove;
- h) daje informacije i vrši prijem stranaka;
- i) radi i druge poslove u djelokrugu svoga rada;
- j) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

Referent za nastavu u Sektoru obrazovanja u JU BKC KS

- a) vodi kompletan protokol i brine o kompletnoj dokumentaciji o radu Ustanove;
- b) vrši prijem, zavođenje i razvrstavanje pošte;
- c) obavlja daktilografsko-kompjuterske poslove;
- d) vodi evidenciju o inventaru Javne ustanove;
- e) vrši nabavku kancelarijskog materijala i sitnog inventara;
- f) vrši administrativno-tehničke poslove;
- g) daje informacije i vrši prijem stranaka;
- h) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa upisom polaznika;
- i) ustrojava evidenciju o izvršenom upisu;
- j) radi i druge poslove u djelokrugu svoga rada;
- k) za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

Tabelarni pregled identifikovanih i usvojenih rizika/rizičnih procesa
(kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika)

OPĆE OBLASTI JU BKC KS 1.		INTENZITET RIZIKA
UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM 1.1.		
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i radnika	umjeren
Rizik/rizični proces	Procesi izrade propisa i akata JU BKC KS	umjeren
Rizik/rizični proces	Protivpožarna zaštita/sigurnost uposlenika i korisnika usluga, materijalno-tehničkih sredstava i samog objekta JU BKC KS	Umjeren
UPRAVLJANJE FINANSIJAMA 1.2.		
Rizik/rizični proces	Finansijsko poslovanje institucije	nizak
UPRAVLJANJE MATERIJALNIM SREDSTVIMA 1.3.		
Rizik/rizični proces	Evidencija materijalnih sredstava	nizak
UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA 1.4.		
Rizik/rizični proces	Provođenje postupka javne nabavke	Umjeren
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA 1.5.		
Rizik/rizični proces	Izvršavanje radnih zadataka i obaveza	visok
SPECIFIČNE/POSEBNE OBLASTI JU BKC KS 2.		
Rizik/rizični proces	Angažman vanjskih saradnika Ustanove – rezidentni i nerezidenti	nizak

RIZICI I FAKTORI/IZVORI RIZIKA

1. OPĆE OBLASTI – Javne ustanove „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“

1.1. UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

1.1.1 Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i radnika

Faktor/izvor rizika:		Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji		Analiza rizika		Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije		Ocjena posljedice nastanka korupcije		Intenzitet rizika
Br.	Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)			-kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan						
1.	Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Ustanove radi nepostojanja usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta		Interni akti Ustanove; Zakoni i podzakonska akta; Plan i program rada;			1	2			
2.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i radnika nisu adekvatni i ujednačeni			Djelimično kontrolisan						umjeren

1.1.2. Rizik: Procesi izrade propisa i akata JU BKC KS

Faktor/izvor rizika:						
Br.	Sistemske (S) Organizacijske (O) Individue (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostajući akti JU BKC KS (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)	Interni akti Ustanove; Zakoni i podzakonska akta; Plan i program rada	Djelimično kontrolisan	2	2	umjeren

1.1.3. Rizik: Protivpožarna zaštita/sigurnost uposlenika i korisnika usluga, materijalno-tehničkih sredstava i samog objekta JU BKC KS

Faktori/izvori rizika:						
Br.	Sistemi (S) Organizacijski (O) Individuálni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće i nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Pravilnik o zaštiti od požara	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

1.2. UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

1.2.1. Rizik: Finansijsko poslovanje institucije

Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika		Ocjena posljedice nastanka korupcije		Intenzitet rizika
Br.	Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	
1.	Isplate obaveza po ugovorima nisu pod kontrolom službe finasija ustanove nego pod kontrolom ministarstva finasija KS-poslovanje ustanove preko Trezora.	Zakon o budžetima Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15,104/16, 5/18,11/19, 99/19 i 25/22)				
2.	Kašnjenje isplata po osnovu Ugovora (Ugovori o djelu, Ugovor o autorskom djelu, Izvođački ugovori i Ugovori o javnim nabavkama)	Zakon o izvršavanju budžeta KS, Dokument okvirnog budžeta KS, Zakon o obligacionim odnosima, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 51/16) Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda JU BKC KS Pozitivni pravni propisi iz oblasti javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	1	2	nizak

1.3. UPRAVLJANJE MATERIJALNIM SREDSTVIMA

1.3.1. Rizik: Evidencija materijalnih sredstava

Br.	Faktor/izvori rizika:					
	Sistemski (S) Organizacijski (O) Individuálni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno sistematsko vođenje evidencija materijalnim sredstvima	Zakonski, podzakonski i interni akti	Djelimično kontrolisan	1	1	nizak

1.4. UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

1.4.1 Rizik: Provođenje postupka javne nabavke

Faktori/izvori rizika:						
Br.	Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepredviđene okolnosti radi nedostatka stručnog osoblja	Zakon o javnim nabavkama, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama iz 2022. godine, Uredba o kontroli javnih nabavki i u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

1.5. UPRAVLJANJE LUDSKIM RESURSIMA

1.5.1. Rizik: Izvršavanje radnih zadataka i obaveza

Faktor/izvor rizika:						
Br.	Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne postoji važeća sistematizacija radnih mjestal(od 2012 godine nije zaposlena nijedna osoba).Može se konstatirati da postoji alarmantni nedostatak radne snage.	Pravilnik o radu Kodeks poslovnog ponašanja	Djelimično kontrolisan	3	3	visok

2. SPECIFIČNE/POSEBNE OBLASTI – Javne ustanove „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“

2.1. Rizik: Angažman vanjskih saradnika ustanove-rezidentni i nerezidentni

Faktori/izvori rizika:						
Br.	Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće i nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost prekoračenja rokova isplate (poslovanje ustanove je preko Trezora)	Federalni propisi; Interni akti Ustanove; Zakoni i podzakonska akta; Plan i program rada	Djelimično kontrolisan	1	2	nizak

Plan za upravljanje rizicima JU BKC KS

Oblast	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere: Visok (V) Umjeren (U) Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati/indikator
OPĆE OBLASTI							
1.1. UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM	1.1.1 Nadzor nad radom organizacionih jedinica i radnika	Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Ustanove radi nepostojanja usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Analizirati organizacionu strukturu i predložiti usvajanje sistematizacije radnih mjesta	V	Direktor, UO 31.03.2026.	Ne postoje dodatni troškovi	Broj i datum usvojenog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU BKC KS

	Nadzor i izvješćivanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica nisu adekvatni i ujednačeni	Osigurati redovno izvješćivanje o izazovima i napretku u radu	U	Zaposlenici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljeno izvješćivanje (broj i datum izvještaja)
1.1.2. Procesi izrade propisa i akata JU BKC KS	nedostajući akti JU BKC KS (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)	Donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU BKC KS	V	Direktor,UO 31.03.2026.	Ne postoje dodatni troškovi	Broj i datum usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU BKC KS
1.1.3. Protiv požarna zaštita /sigurnost uposlenika i korisnika usluga, MTS-a i samog objekta JU BKC KS	Nepoštivanje mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu	Osigurati redovno izvješćivanje	U	Nadležni uposlenik Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Broj i datum izvještaja

1.2. UPRAVLJANJE FINANSIJAMA	1.2.1. Finansijsko poslovanje Ustanove	Isplate obaveza po ugovorima nisu pod kontrolom službe finasija ustanove nego pod kontrolom ministarstva finasija KS- poslovanje ustanove preko Trezora.	Slanje pismena u vidu urgencija za isplatu nastalih obaveza. Stalna koordinacija sa resornim ministarstvom i ministarstvom finasija	U	Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Analiza Broj i datum izdatog akta/dopisa/urg encije
---------------------------------	--	---	---	---	--------------------------	--------------------------------	---

					</	

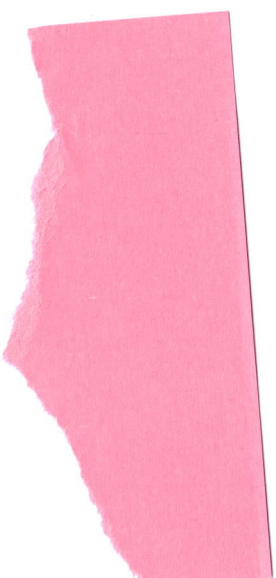
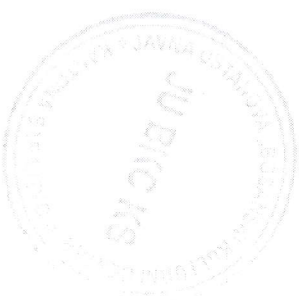
1.3. UPRAVLJANJE MATERIJALNIM SREDSTVIMA	1.3.1 Evidencija materijalnih sredstava	Neadekvatno vođenje evidencija materijalnim sredstvima	Uspostavljanje sistema potrebnih evidencija	U	Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Donošenje Pravilnika o vođenju potrebnih evidencija

1.4. UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA	1.4.1. Provođenje postupka javne nabavke	Kašnjenja u provođenju postupka JN	Nastaviti vršiti istraživanje tržišta te sastavljati pismeni trag o rezultatima istraživanja; Usvojiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistemizaciji radnih mjesta	U	Sve organizacione jedinice kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Uspješnost rješavanja problema; Broj i datum usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemizaciji radnih mjesta
		Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija					

1.5. Upravljanje ljudskim resursima	1.5.1 Izvršavanje radnih zadataka i obaveza	Ne postoji važeća sistemizacija radnih mjestaa(od 2012 godine nije zaposlena nijedna osoba). Može se konstatirati da postoji alarmantni nedostatak radne snage.	Donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemizaciji radnih mjesta u JU BKC KS	V	Direktor; UO 31.03.2026.	Ne postoje dodatni troškovi	Broj i datum usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemizaciji radnih mjesta u JU BKC KS

2. SPECIFIČNE OBLASTI	2.1. Angažman vanjskih saradnika ustanove- rezidentni i nerezidentni	Mogućnost prekoračenja rokova isplate(poslovan je ustanove je preko Trezora)	Adekvatna i brza reakcija kroz zadane zakonske okvire kroz izmjene i dopune javnih nabavki	U	Direktor kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sposobnost rješavanja nepredviđenih okolnosti

Sarajevo, 15.12.2025.
Broj: 45-1-1153-2/25



Odluka o usvajanju Plana integriteta



JAVNA USTANOVA
„BOSANSKI KULTURNI CENTAR KANTONA SARAJEVO“
Pratnjača Sarajeva 24, 71000 Sarajevo
IBAN: 4202000000000000000

Broj: 04-1-1153/2-25

Sarajevo, 12. decembar 2025. godine

Na osnovu člana 24. i 32. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 652, 08/93 i 13/94), člana 53. stav (5) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22, 44/22 i 55/22), člana 3. i 14. Odluke o usvajanju javnih ustanova kulture u Javnoj ustanovi „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 11/19, prečišćen tekst i 21/25), Plana 11. 40. i 46. Pravila Javne ustanove „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“ (br. 11/28-01 i 1/18 od 11.12.2018. godine), a u vezi sa članom 9. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 33/24), dana 15.12.2025. godine, donosim sljedeću

ODLUKE

o usvajanju Plana integriteta

Javne ustanove „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Javne ustanove „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“.

Član 2.

Usvojeni Plan integriteta Javne ustanove „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“ iz člana 1. ove Odluke kao interni dokument Ustanove sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova, nastanka i razvoja korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad Ustanove.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Skupština Kantona Sarajevo je donijela Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo koji je objavljen u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“ broj: 35/22, 44/22 i 55/22 (u daljem tekstu: Zakon). Na osnovu člana 53. pomenog Zakona Vlada Kantona Sarajevo je donijela Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 33/24) (u daljem tekstu: Uputstvo). S tim u vezi, Javna ustanova „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu: JU BKČ KS), na osnovu člana 53. Zakona i člana 9. stav (2) Uputstva je donijela Plan integriteta ove Ustanove. Temeljem izrečenog, JU BKČ KS je postupila shodno pozitivnim pravnim propisima i donijela Odluku o usvajanju Plana integriteta JU BKČ KS.

Zbog svega naprijed navedenog odlučeno je kao u dispozitivu.

Direktor

Zehrudin Isaković

Dostavljeno:



1. Jedn. za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

4.2.



Odluka o razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta



JAVNA USTANOVA
„BOSANSKI KULTURNI CENTAR KANTONA SARAJEVO“
Bijelica Sarajeva 24, 71000 Sarajevo
IBAN: BA390330000000

Proj. 04-1-154-2-23
Sarajevo, 12. decembar 2023. godine

Na osnovu člana 24. i 32. Zakona o ustanovama („Službeni list R. BiH“, br. 6/92, 08/93 i 13/94), člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/20, 44/22 i 55/22), člana 1. i 14. Odluke o spašavanju javnih ustanova kulture u Javnoj ustanovi „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 11/19, precizirani tekst i 21/23), člana 11., 40. i 46. Pravila Javne ustanove „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“ (br. 1128-03-1/18 od 17.12.2018. godine), a u vezi sa članom 3. stav (2) i članom 9. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 33/24), člana 3., 5. i 9. Odluke o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta Javne ustanove „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“ (br. 04-1-1033-2/23 od 21.11.2023. godine), te odredbi Odluke o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“ (br. 04-1-1152-2/23 od 15.12.2023. godine), dana 13.12.2023. godine, donosim sljedeću

ODLUKA o razrješenju Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta Javne ustanove „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“

Član 1.

(1) Ovom Odlukom razrješava se Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta Javne ustanove „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“ u sljedećem sastavu:

- a) Mirsad Palić,
- b) Adnana Emrihafozović,
- c) Sanela Lemes,
- d) Rijad Herić.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Skupština Kantona Sarajevo je donijela Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo koji je objavljen u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“ broj: 35/22, 44/22 i 55/22 (u daljem tekstu: Zakon). Na osnovu člana 55. pomenutog Zakona Vlada Kantona Sarajevo je donijela Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 33/24) (u daljem tekstu: Uputstvo). S tim u vezi, Javna ustanova „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu: JU BKC KS) na osnovu člana 55. Zakona i člana 9. stav (2) Uputstva je donijela Plan integriteta ove Ustanove. Temeljem izrečenog, te na osnovu člana 9. stav (2) Uputstva, direktor po usvajanju Plana integriteta JU BKC KS razrješava Radnu grupu koja je radila na izradi pomenutog Plana.

Zbog svega navedenog odlučeno je kao u dispozitivu.

Direktor

Zehrudin Isaković

Dostavljeno:

1. Imenovanju 48;
2. arh.