



KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
SARAJEVO, Nahorevska 195
Nahorevska 195

PLAN INTEGRITETA

KANTONALNE JAVNE USTANOVE „DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA“

Sarajevo, decembar 2022. godine

Sadržaj

Osnovne informacije o javnoj ustanovi i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta ...	1
Program rada radne grupe za izradu plana integriteta.....	5
IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U Kantonalnoj javnoj ustanovi“Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“““	7
1. LISTA RIZIKA I FAKTORA.....	8
Specifične (posebne)oblasti institucije.....	8
1.1. Rizik: Proces prijema i otpusta korisnika	9
1.2. Rizik: Rad u kuhinji.....	10
1.3. Rizik: Skladištenje robe.....	11
1.4.Rizik: Higijena i tekuće održavanje.....	12
OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom	13
2.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	13
OPĆA OBLAST/ Zapošljavanje	14
2.2. Rizik: Zapošljavanje	14
2.3. Rizik: Rad komisija za prijem uposlenika	15
OPĆA OBLAST/ Komunikacija	16
2.4. Rizik: Interna komunikacija.....	16
2.5. Rizik: Eksterna komunikacija.....	17
OPĆA OBLAST/ Upravljanje dokumentacijom i podacima	18
2.6. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima	18
OPĆA OBLAST/ Upravljanje finansijama.....	19
2.7. Rizik: Blagajničko poslovanje.....	19
2.8. Rizik: Finansijsko izvještavanje.....	20
2.9. Rizik: Popis imovine i obaveza.....	21
2.10. Rizik: Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta, donošenje i izvršenje budžeta, plana....	22
2.11. Rizik: Naplata prihoda.....	23
2.12. Rizik: Fakturisanje.....	24
2.13.Rizik: Obračun plata,naknada.....	25
2.14. Rizik: Izrada strategije i sl.planskih dokumenata.....	26
2.15. Rizik: Utvrđivanje i evidentiranje potraživanja.....	27

2.16. Rizik: Vođenje knjigovodstva.....	28
2.17. Rizik: Prijem, likvidacija i plaćanje računa.....	29
2.18. Rizik: Analitička knjigovodstvena evidencija i knjigovodstvena postupanja.....	30
2.19. Rizik: Naplata putem Suda.....	31
2.20. Rizik: Osiguranje imovine zaposlenika.....	32
2.21. Rizik: Prijem donacija.....	33
OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama.....	34
2.22. Rizik: Početak provođenja nabavke	34
2.23. Rizik: Dodjeljivanje ugovora	35
2.24. Rizik: Praćenje provedbe ugovora.....	36
OPĆA OBLAST/ Upravljanje ljudskim resursima.....	37
2.25. Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika.....	37
2.26. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima.....	38
OPĆA OBLAST/ Etika i lični integritet.....	39
2.27. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	39
OPĆA OBLAST/ Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka.....	40
2.28. Rizik: Interno prijavljivanje	40
2.29. Rizik: Eksterno prijavljivanje.....	41
OPĆA OBLAST/ Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti	42
2.30. Rizik: Zaštita prijavitelja	42
2. PLAN ZA UPRAVLJANJE u Kantonalnoj javnoj ustanovi“Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“	44
I.1 Osnovna djelatnost Kantonalne javne ustanove“Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“	44
I.1.1 Rizik: Proces prijema i otpust korisnika	44
I.1.2 Rizik: Rad u kuhinji	45
I.1.3 Rizik: Skladištenje robe	46
I.1.4 Rizik: Higijena i tekuće održavanje.....	47
II.1. Upravljanje institucijom.....	48
II.1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	48
II.1.2 Rizik: Zapošljavanje.....	48

II.1.3 Rizik: Rad komisija za prijem uposlenika.....	49
II.1.4 Rizik: Interna komunikacija.....	49
II.1.6 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima.....	51
II.1.7. Rizik: Blagajničko poslovanje.....	52
II.1.8. Rizik: Finansijsko izvještavanje.....	52
II.1.9. Rizik: Popis imovine i obaveza.....	54
II.1.10. Rizik: Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta, donošenje i izvršenje budžeta, plana.....	55
II.1.11. Rizik: Naplata prihoda.....	55
II.1.12. Rizik: Fakturisanje.....	57
II.1.13. Rizik: Obračun plata, naknada.....	57
II.1.14. Rizik: Izrada strategije i sl. planskih dokumenata.....	59
II.1.15. Rizik: Utvrđivanje i evidentiranje potraživanja.....	59
II.1.16. Rizik: Vođenje knjigovodstva.....	61
II.1.17. Rizik: Prijem, likvidacija i plaćanje računa.....	61
II.1.18. Rizik: Analitička knjigovodstvena evidencija i knjigovodstvena postupanja.....	63
II.1.19. Rizik: Naplata putem Suda.....	63
II.1.20. Rizik: Osiguranje imovine zaposlenika.....	65
II.1.21. Rizik: Prijem donacija.....	65
II.1.22. Planiranje nabavki.....	67
II.1.23. Rizik: Dodjeljivanje ugovora.....	68
II.1.24. Rizik: Dodjeljivanje ugovora nabavki.....	68
II.1.25. Rizik: Učinkovitost rada radnika.....	70
II.1.26. Rizik: Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	71
II.1.27. Rizik: Interno prijavljivanje.....	71
II.1.28 Rizik: Eksterno prijavljivanje.....	73
II.1.29. Rizik: Zaštita prijavitelja.....	74
Prilog: Analiza provedene anonimne ankete.....	75

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

Naziv javnog preduzeća: Kantonalna javna ustanova „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo

Adresa: Nahorevska 195, Sarajevo 71000, Bosna i Hercegovina

E-mail javnog preduzeća: info@kjudom.ba

Broj telefona javnog preduzeća: +387033250820

Ime i prezime rukovodioca javnog preduzeća: Hazim Durmišević

Imena i prezimena menadžera integriteta i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Enisa Tabaković, menadžer integriteta;
2. Amela Gostevčić, član radne grupe;
3. Lejla Avdić, član radne grupe;
4. Amela Pediša, član radne grupe;
5. Ajša Mušović, član radne grupe;
6. Samir Hodžić, član radne grupe;
7. Husnija Ovčina, član radne grupe;

Datum usvajanja plana integriteta: 08.12.2022. god

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

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta

Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe



KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
SARAJEVO, Nahorevska 195

Broj: 29-1958/22

Datum: 22.11.2022.godine

Na osnovu člana 32. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama RBiH („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 26. Pravila KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” i člana 7. stav (3) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktor *donosi*:

ODLUKU
o imenovanju članova Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta
KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”

I

Za izradu prijedloga Plana integriteta KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” imenuju se članovi Radne grupe kako slijedi:

- **Gostevčić Amela**, šef Službe socijalnog zbrinjavanja;
- **Avdić Lejla**, šef Službe zdravstvenog zbrinjavanja;
- **Pediša Amela**, šef Službe finansijsko računovodstvenih poslova;
- **Mušović Ajša**, šef Službe pravnih i kadrovskih poslova;
- **Hodžić Samir**, šef Službe za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika;
- **Ovčina Husnija**, šef Službe za servisne usluge.

II

Radna grupa zadužena za izradu prijedloga Plana integriteta KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” dužna je najkasnije do 29.11.2022. godine dostaviti direktoru efikasan i provodljiv Program rada Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta, a u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.

Nakon što direktor odobri Program rada za izradu prijedloga Plana integriteta, Radna grupa je dužna sačiniti prijedlog Plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i isti dostaviti direktoru **najkasnije do 05.12.2022. godine**.

III

Plana integriteta direktor dostavlja Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo na procjenu.

IV

Radna grupa je dužna da o održanim sastancima vodi zapisnike.

web: <http://kjudom.ba>
e-mail: info@kjudom.ba
tel: +387 (0) 33 250- 820; fax: +387 (0) 33 250-821
Sarajevo, Nahorevska 195

V

Mandat Radne grupe traje do donošenja odluke o usvajanju Plana integriteta KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba".

VI

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



R
Hazić dipl.ecc

Dostaviti:

1. Imenovanim x 6
2. Tabaković Enisi,
3. a/a



KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
SARAJEVO, Nahorevska 195

Broj: 29-1957/22
Datum: 22.11.2022.godine

Na osnovu člana 32. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama RBiH („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 26. Pravila KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”, člana 58. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22), te člana 7. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktor *donosi*:

RJEŠENJE
o određivanju menadžera integriteta
KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”

I

Za menadžera integriteta KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” određuje se **Tabaković Enisa**, dipl.scr, koja po osnovu ugovora o radu na neodređeno vrijeme obavlja poslove Stručnog savjetnika za psihosocijalnu rehabilitaciju.

II

Menadžer integriteta iz člana I ovog Rješenja odgovoran je za izradu i provođenje Plana integriteta u KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”.

Direktor i radnici KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

1. Imenovanj,
2. Službi socijalnog zbrinjavanja;
3. Službi zdravstvenog zbrinjavanja;
4. Službi finansijsko računovodstvenih poslova;
5. Službi pravnih i kadrovskih poslova;
6. Službi za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika;
7. Službi za servisne usluge;
8. a/a

Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

Kantonalna javna ustanova „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo

Direktor: Hazim Durmišević

1. Menadžer integriteta: Enisa Tabaković

Članovi radne grupe:

1. Amela Gostevčić, član radne grupe;
2. Lejla Avdić, član radne grupe;
3. Amela Pediša, član radne grupe;
4. Ajša Mušović, član radne grupe;
5. Samir Hodžić, član radne grupe;
6. Husnija Ovčina, član radne grupe;

Datum odobravanja programa rada: 28. novembar 2022. godine

Početak izrade plana integriteta: 28. novembar 2022. godine

Očekivani završetak: 5. decembar 2022. godine

**PROGRAM RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
KJU “DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA
INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA”**

Br.	Faza I: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	direktor	22.11. 2022. godine
2.	Priprema Programaradaradnegrupe	radnagrupa	24. 11. 2022. godine
3.	Odobranje Programaradaradnegrupe	direktor	28. 11. 2022. godine
4.	Obavještanje zaposlenih institucije o planiranim aktivnostima izrad plana integriteta	direktor	28. 11. 2022. godine
Br.	Faza II: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početak procjene stanja integriteta	radnagrupa	29. 11. 2022. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	radnagrupa	30. 11. 2022. godine
3.	Pregled analize prikupljene dokumentacije u vezi s procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	radnagrupa	30. 11. 2022. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	radnagrupa zaposleni institucije	2. 12. 2022. godine
5.	Identifikacija analize rizika i faktora rizika	radnagrupa	2. 12. 2022. godine
6.	Procjena rangiranja rizika	radnagrupa	2. 12. 2022. godine
Br.	Faza III: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za napredovanje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	radnagrupa	4. 12. 2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvješća o stanju integriteta u instituciji	radnagrupa	4. 12. 2022. godine
Br.	Faza IV: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrt plana integriteta	radnagrupa	5. 12. 2022. godine
2.	Usvajanje plana integriteta/Imenovanje osoba bez adužene nadzornadprovođenje plana integriteta	direktor	9. 12. 2022. godine

IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI „DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA“ SARAJEVO

Kantonalna javna ustanova „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ u novembru 2022.godine pokrenula je aktivnosti na izradi i sačinila Plan integriteta shodno Zakonu o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo(“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 35/22), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, te Priručniku za mapiranje koruptivnih rizika i izradu planova integriteta u javnim preduzećima i javnim ustanovama u Kantonu Sarajevo (novembar 2022. godine).

Članovi radne grupe počeli su sa izradom Plana integriteta 22.novembra 2022. godine na osnovu svojih znanja i iskustava sa namjerom da se identificiraju ključni procesi javne ustanove koji su podložni narušavanja integriteta. U tom procesu smo pristupili sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, gdje je između ostalog sačinjen i Program rada radne grupe. U cilju blagovremene realizacije zadataka koji se odnose na sve faze izrade, odnosno sprovedbe plana integriteta Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ radna grupa je održala četiri zvanična sastanka, te obavljala pojedinačne poslove po pozivu menadžera integriteta.

Posebno su kao rizici istakli procesi:

- Upošljavanje, raspoređivanje poslova za zaposlene
- Nadziranje namjenskog korištenja sredstava, nadziranje baze podataka za finansijski aspekt
- Učešće u komisijama za prijem i otpust korisnika

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

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

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo 62 ispitanika, i koji su potvrdili oblasti i procese koje smo identificirali. U upitniku se jasno vidi da je neophodno jačati

kulturu integriteta, odgovornog rada i strateškog pristupa sprečavanju narušavanja integriteta od strane ustanove. Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Plana integriteta

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

SPECIFIČNE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Proces prijema i otpusta korisnika
Rizik/rizični proces	Rad u kuhinji
Rizik/rizični proces	Skladištenje robe
Rizik/rizični proces	Higijena i tekuće održavanje
OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi
Rizik/rizični proces	Zapošljavanje – prijem u radni odons
Rizik/rizični proces	Rad komisija za prijem uposlenika
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija
Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	Blagajničko poslovanje
Rizik/rizični proces	Finansijsko izvještavanje
Rizik/rizični proces	Popis imovine i obaveza
Rizik/rizični proces	Izrada zahtjeva za budžet, donošenje i izvršenje budžeta
Rizik/rizični proces	Naplata prihoda
Rizik/rizični proces	Fakturisanje
Rizik/rizični proces	Obračun plata, naknada
Rizik/rizični proces	Izrada strategije i sl.planskih dokumenata
Rizik/rizični proces	Utvrđivanje i evidentiranje potraživanja
Rizik/rizični proces	Vođenje knjigovodstva
Rizik/rizični proces	Prijem, likvidacija i plaćanje računa
Rizik/rizični proces	Analitička knjigovodstvena evidencija i knjigovodstvena postupanja
Rizik/rizični proces	Naplata putem Suda
Rizik/rizični proces	Osiguranje imovine, zaposlenika
Rizik/rizični proces	Prijem donacija
Rizik/rizični proces	Početak provođenja javne nabavke
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora
Rizik/rizični proces	Praćenje provedbe ugovora
Rizik/rizični proces	Učinkovitost rada zaposlenika
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima
Rizik/rizični proces	Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	Eksterno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja

1. LISTA RIZIKA I FAKTORA

Specifične (posebne)oblasti institucije

Oblast: Osnovna djelatnost Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo

1.1. Rizik: Proces prijema i otpusta korisnika

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji				
1.	Nepotpuna dokumentacija za prijem	Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika	Djelimično kontrolisan	1	1	nizak
2.	Neblagovremeno i netačno vođenje evidencije o smještenim korisnicima	Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima usluga smještaja				
3.	Nepostojanje uslova za prijem i zbrinjavanje u skladu sa propisanim kriterijima	Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika				
4.	Neadekvatno doziranje i podjela propisane medikamentozneterapije, tretmana korisnika	Uputstvo o procedurama postupanja u službi zdravstvenog zbrinjavanja				

Oblast: Osnovna djelatnost Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo

1.2. Rizik: Rad u kuhinji

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neracionalno trošenje namirnica i ne kontrolisanje kvaliteta istih	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo				
2.	Nezainteresovanost na poboljšanju kvalitete ishrane i na korekciji jelovnika	Pravilnik o radu sa organizacijom, sitematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	2	Visok
3.	Neadekvatno održavanje higijene	HACCP studija i HACCP principi u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo iz 2019				

Oblast: Osnovna djelatnost Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo

1.3. Rizik: Skladištenje robe

Br.	Faktori/izvori rizika: 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 nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Neadekvatan prijem robe Neadekvatno skladištenje robe Nepravilno izdavanje robe	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo Pravilnik o radu sa organizacijom, sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo HACCP studija i HACCP principi u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo iz 2019	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast: Osnovna djelatnost Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo

1.4. Rizik: Higijena u Ustanovi

Br.	Faktori/izvori rizika: 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 nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedekvatno održavanje higijene prostorija Ustanove	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo Pravilnik o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

2.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni	Pravilnik o radu KJU“Dom za soc.zdrav.zbrinja.osoba sa inval.i drugih osoba“	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok

OPĆA OBLAST/ Zapošljavanje

2.2. Rizik: Zapošljavanje

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

OPĆA OBLAST/ Zapošljavanje

2.3. Rizik: Rad komisija za prijem uposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak u radu i objektivnih kriterija komisije za prijem zaposlenika	Zakon o radu FBiH Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/21 i 10/22)	Djelimično kontrolisan	3	2	Visok

OPĆA OBLAST/ Komunikacija

2.5. Rizik: Eksterna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima ustanove	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo				
2.	Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika ustanove	Pravila o kućnom redu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

OPĆA OBLAST/ Upravljanje dokumentacijom i podacima

2.6. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne postojanje jedinstvenog informatičkog sistema u ustanovi (elektronski protokol Ustanove (dostava dokumentacije putem službenih e-mail radnicima), bazu podataka korisnika Ustanove, elektronsku arhiv, evidencija radnika, evidencija radnog vremena, evidencija radnika na održavanju – radni nalozi,	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo Kodeks ponašanja uposlenih i korisnika smještaja u KJU Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Zaposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima					
3.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući					
4.	Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)					

OPĆA OBLAST/Upravljanje finansijama

2.7.Rizik:Blagajničko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Otuđenje/Gubitak novčanih sredstava i neadekvatno vođenje propisanih evidencija	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove				
2.	Greške u vođenju blagajničkog · Dnevnika/naloga blagajni		Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

2.8. Rizik: Finansijsko izvještavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zajednički sistemske rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren
2.	Izrada izvještaja zasnovana na nepouzdanim, odnosno netačnim podacima, pogrešno knjigovodstveno evidentiranje poslovnog događaja					
3.	Finansijski izvještaji nisu na vrijeme sačinjeni i predati nadležnim institucijama					

2.9. Rizik: Popis imovine i obaveza

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse Nepravovremeno, netačno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza Ustanove Kašnjenje sa dostavljanjem izvještaja	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

2.10. Rizik: Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta, donošenje i izvršenje budžeta, plana

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse Nedostatak pravovremenih informacija od strane uključenih učesnika u procesu (druge organizacione jedinice i sl) Rizik umanjenja sredstava koja se dodjeljuju u budžetu za fiskalnu godinu, u odnosu na iznos koji je tražen u zahtjevu za dodjelu sredstava iz budžeta, nemogućnost realizacije planiranih programa, aktivnosti	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	Djelimično kontrolisan	3	Posljedice su značajne po instituciju (3)	Visok

2.11. Rizik: Naplata prihoda

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren
2.	Neblagovremen prijem pregleda naplate prihoda					
3.	Neblagovremena i neadekvatna provedba mjera naplate					

2.12. Rizik: Fakturisanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren
2.	Neblagovremen prijem neadekvatnih ulaznih dokumenata (ugovora, promjena na mjesečnom nivou i sl) neophodnih za fakturisanje					
3.	Neblagovremena, neadekvatna priprema i isporuka fakture kupcima					

2.13. Rizik: Obračun plata, naknada

Br.	Faktori/izvori rizika: 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 nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse Neblagovremena dostava nepotpune/neispravne dokumentacije/podataka za obračun Nepravovremena primjena izmjenjenih zakonskih propisa	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenta i internih akata Ustanove	Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

2.14. Rizik: Izrada strategije i sl. planskih dokumenata

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	Djelimično kontrolisan	3	Posljedice su značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Nedostatak pravovremenih informacija od strane uključenih aktera					
3.	Nedostatak vještina osoblja koji učestvuje u procesu					

2.15. Rizik: Utvrđivanje i evidentiranje potraživanja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	kontrolisan	1	Posljedice su značajne po instituciju (1)	Nizak
2.	Neblagovremena dostava nepotpune/neispravne dokumentacije/podataka (doznaka za bolovanje i sl)					
3.	Neblagovremena i neadekvatna priprema zahtjeva za refundacije					

2.16. Rizik: Vođenje knjigovodstva

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse					
2.	Neblagovremen prijem neadekvatne knjigovodstvene isprave	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove				
3.	Neispravno kontiniranje/knjigovodstveno evidentiranje poslovnog događaja		Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

2.17. Rizik: Prijem, likvidacija i plaćanje računa

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse					
2.	Neblagovremen prijem neadekvatnog/neispravnog računa	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren
3.	Neadekvatna obrada računa					

2.18. Rizik: Analitička knjigovodstvena evidencija i knjigovodstvena postupanja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse					
2.	Neblagovremeno/neadekvatno zatvaranje i otvaranje poslovnih knjiga	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	kontrolisan	1	Posljedice su značajne po instituciju (1)	Nizak
3.	Neusklađivanje analitičkih evidencija sa glavnom knjigom pravovremeno i ispravno					

2.19. Rizik: Naplata putem Suda

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse Neblagovremena priprema i slanje prijedloga za pokretanje postupka	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

2.20. Rizik: Osiguranje imovine, zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse					
2.	Neblagovremeno zaključivanje ugovora	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren
3.	Propusti u prijavi štete osiguravatelju					

2.21. Rizik: Prijem donacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zajednički sistemski rizik koji se odnosi na ljudske i tehničke resurse					
2.	Neadekvatan kvantitativno-kvalitativni prijem roba, usluga, radova	Lista zakonskih i podzakonskih akata/dokumenata i internih akata Ustanove	Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren
3.	Neblagovremena otprema neadekvatne dokumentacije o prijemu donacije na dalje postupanje nadležnoj službi					

OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama

2.22. Rizik: Početak provođenja nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: 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.	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama

2.23. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: 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.	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana	Zakon o javnim nabavkama BiH Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama

2.24. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

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

OPĆA OBLAST/ Upravljanje ljudskim resursima

2.25.Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo Pravilnik o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Neadekvatna primjena mehanizma pokretanja postupka utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenika					
3.	Nedostatak vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način					
4.	Neredovne i nepotpune kontrole rada zaposlenika					

OPĆA OBLAST/ Upravljanje ljudskim resursima

2.26. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak kvalifikovanog kadra	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo				
2.	Neravnomjerna raspodjela zaposlenika	Pravilnik o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između zaposlenika unutar organizacionih jedinica					

OPĆA OBLAST/ Etika i lični integritet

2.27. Rizik:Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr)	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo				
2.	Uposlenici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	Pravilnik o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo				
3.	Uposlenici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća	Kodeks ponašanja uposlenih i korisnika smještaja u KJU Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

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

2.28 Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo				
2.	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane zaposlenika	Pravilnik o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama	Kodeks ponašanja uposlenih i korisnika smještaja u KJU Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba				

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

2.29. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo				
2.	Neprijavljivanje uočenog narušavanja integriteta od strane korisnika usluga	Pravilnik o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	Djelomično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama	Kodeks ponašanja uposlenih i korisnika smještaja u KJU Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba				

OPĆA OBLAST/ Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

2.30. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo				
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Pravilnik o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo Kodeks ponašanja uposlenih i korisnika smještaja u KJU Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih	Djelomično kontrolisan	3	3	Visok

		osoba				
--	--	-------	--	--	--	--

**PLAN ZA UPRAVLJANJE Kantonalne javne Ustanove
„Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ SARAJEVO**

Naziv rizika	Opis mjere	Izvor mjere -organizacioni (O) -individualni (I) radnoprocesni(R)	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
I.1.1. Proces prijema i otpusta korisnika	1.1. Analizirati i unaprijediti način komuniciranja sa podnosiocem zahtjeva	(I)	niski prioritet (N)	Služba socijalnog zbrinjavanja /kontinuirano		1.1. Broj primljenih nepotpunih zahtjeva
	1.2. Osigurati nasumičnu kontrolu i nadzor nad vođenjem evidencije	(I)	niski prioritet (N)	Služba socijalnog zbrinjavanja /kontinuirano		1.2. bilješka neposrednog rukovodioca o evidenciji propusta

	1.3. Periodično analizirati razloge kršenja pravila kućnog reda Doma i obavještavati korisnike sa namjerom da se izbjegnu u budućnosti i provoditi edukaciju istih	(I)	niski prioritet (N)	Služba socijalnog zbrinjavanja /kontinuirano		1.3. Svakodnevni interni izvještaj o radu
	1.4. Sedmični pregled dozera sa medikamentoznom terapijom, kontinuirani pregled i razgovor sa korisnicima	(I)	Umjeren prioritet (U)	Služba zdravstvenog zbrinjavanja /kontinuirano		1.4. Svakodnevni interni izvještaj o radu
I.1.2. Rad u kuhinji	2.1. Organizovati nasumičnu kontrolu nad utroškom i kvalitetom namirnica	(I)	Umjeren prioritet (U)	Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika /kontinuirano		2.1. bilješka neposrednog rukovodioca o evidenciji propusta
	2.2. Pratiti i analizirati upućene sugestije i primjedbe smještenih korisnika na kvalitet ishrane vodeći računa o njihovom	(I)	Umjeren prioritet (U)	Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika Služba zdravstvenog zbrinjavanja,		2.2 Bilješke neposrednih rukovodioca o eventualnim primjedbama

	zdravstvenom stanju			Služba socijalnog zbrinjavanja /kontinuirano		
	2.3. Svakodnevno praćenje održavanja kuhinje i posuđa (radnih površina, sredstava za rad, pribora za jelo i sl.) te vršenja dezinfekcije istog	(I)	Umjeren prioritet (U)	Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/glavni kuhar/kontinuirano		2.3. Svakodnevni interni izvještaj o radu
I. 1.3. Skladištenje robe	3.1. Pri svakom prijemu robe vršiti kontrolu nad tačnošću podataka na dokumentaciji sa činjeničnim stanjem	(I)	Umjeren prioritet (U)	Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/kontinuirano		3.1. bilješka neposrednog rukovodioca o evidenciji propusta
	3.2. Periodično praćenje rokova zaliha robe, kao i kontrole temperature u skladištu i ispravnog i urednog slaganja robe	(I)	Umjeren prioritet (U)	Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/kontinuirano		3.2. bilješka neposrednog rukovodioca o evidenciji propusta

	3.3. Osigurati nasumičnu kontrolu i nadzor nad izdavanjem robe	(I)	Umjeren prioritet (U)	Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/ kontinuirano		3.3. bilješka neposrednog rukovodioca o evidenciji propusta
I.1.4. Higijena i tekuće održavanje	4.1. Uspostaviti mehanizam obaveznih koraka za održavanje higijene i tekućeg održavanja Ustanove	(I)	Umjeren prioritet (U)	Služba za servisne usluge		4.1. Uspostaviti mehanizam obaveznih koraka za održavanje higijene Ustanove od strane neposrednog rukovodioca do 31.12.2024.
	4.2. Provoditi mehanizam obaveznih koraka za održavanje higijene i tekućeg održavanja Ustanove	(I)	Umjeren prioritet (U)	Služba za servisne usluge		4.2. Svakodnevni interni izvještaj o radu

<p>II.1.1.Nadzor nad radom organizacionih jedinica</p>	<p>1.1. Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene</p> <p>1.2. Osigurati jednoobrazno izvještavanje o izazovima i napretku u radu</p>	<p>O</p>	<p>Umjeren prioritet (U)</p>	<p>1.1.Uprava i rukovodioci svih službi/ 30.12.2024.</p> <p>1.2. Uprava i rukovodioci svih službi/ 30.12.2024.</p>	<p>1.1.Izrađena analiza i prijedlog potreba prijedlog inovirane organizacije i sistematizacije radnih mjesta</p> <p>1.2. Uspostavljen sistem objektivnijeg ocjenjivanja rada službi (Datum odluke)</p>
<p>II.1.2.Zapošljavanje</p>	<p>2.1. Osigurati izradu plana zapošljavanja na potrebama institucije</p> <p>2.2. Osigurati da u izradi plana zapošljavanja budu uključeni svi sektori</p> <p>2.3. Kontinuirano vršiti analizu radnika koji se penzionišu za potrebe transfera znanja</p>	<p>O</p>	<p>Umjeren prioritet (U)</p>	<p>2.1 Uprava i rukovodioci svih službi/ 31.12.2023.</p> <p>2.2 Uprava i rukovodioci svih službi/ 31.12.2023.</p> <p>2.3. Uprava i rukovodioci svih službi/ Kontinuirano</p>	<p>2.1. Izrađen plan zapošljavanja (Datum izrađenog plana)</p> <p>2.2. Svi sektori dostavljaju svoje prijedloge za potrebe izrade plana zapošljavanja (Broj i datum dostavljenih prijedloga)</p> <p>2.3. Izvršena analiza potreba prenosa znanja i određivanja zamjena za određene pozicije</p>

II.1.3.Rad komisija za prijem radnika	3.1. Osigurati da se članovi komisije educiraju se iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i integriteta u zapošljavanju	O	Umjeren prioritet (U)	3.1 Uprava / Komisija za prijem radnika Kontinuirano	3.1. (Broj i datum održanih edukacija)
II.1.4.Interna komunikacija	4.1. Uspostaviti mehanizam interne komunikacije 4.2.Osigurati da su svi radnici upoznati sa strateškim i planskim dokumentima institucije 4.3. Uspostaviti registar odluka o kojima je neophodno izvještavati sve službe i radnike (putem e-maila i na druge načine) 4.4. Izraditi i ažurirati registar svih propisa koji se odnose na rad Ustanove	O	Umjeren prioritet (U)	4.1. Uprava i rukovodioci svih službi/ kontinuirano 4.2. Uprava i rukovodioci svih službi/ kontinuirano 4.3. Uprava i rukovodioci svih službi/ kontinuirano 4.4. Uprava i rukovodioci svih službi/ kontinuirano	4.1. Uspostavljen efikasan mehanizam interne komunikacije (Datum uspostavljanja mehanizma/Plana (Uputstva) interne komunikacije) 4.2. Svim radnicima se redovno dostavljaju strateški i planski dokumenti Službe (Broj planskih dokumenata dostavljenih i datum dostavljanja) 4.3. Odluka o uspostavi registra donesena (Datum odluke) 4.4. Izrađen ažurirani registar svih propisa
II.1.5.Eksterna komunikacija	5.1. Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada		Umjeren prioritet	5.1. Uprava i rukovodioci svih	5.1. Izvršena analiza aktivnosti na promociji rada Ustanove sa

	<p>Ustanove</p> <p>5.2. Napraviti (ažurirati postojeći) registar informacija koje trebaju približiti građanima i korisnicima Ustanove</p>	O	(U)	<p>službi/ kontinuirano</p> <p>5.2. 4.1. Uprava i rukovodioci svih službi/ kontinuirano</p> <p>31.12.2023.</p>		<p>prijedlozima za unapređenje (Datum izrađene analize)</p> <p>5.2. Izrađen registar informacija Ustanove (Datum izrade Registra)</p>
--	---	---	-----	--	--	---

<p align="center">II.1.6. Upravljanje dokumentacijom i podacima</p>	<p>6.1. Donijeti Odluku o obaveznoj primjeni Elektronskog protokola</p> <p>6.2. Internim propisom urediti upravljanje sa povjerljivim informacijama i podacima</p> <p>6.3. Educirati radnike o upravljanju sa povjerljivim podacima</p> <p>6.4. Osigurati kapacitete za čuvanje dokumentacije</p> <p>6.5. Napraviti registar povjerljivih informacija (uključujući i elektronskih) i osoba koje njima mogu pristupiti i upravljati</p>	<p align="center">O</p>	<p>Umjeren prioritet (U)</p>	<p>6.1. Uprava i rukovodioci svih službi/ kontinuirano</p> <p>6.2. Uprava i rukovodioci svih službi/ kontinuirano</p> <p>6.3. Uprava i rukovodioci svih službi/ kontinuirano</p> <p>6.4 Uprava i rukovodioci svih službi/ kontinuirano</p> <p>6.5. Uprava i rukovodioci svih službi/ kontinuirano</p>	<p>6.1. Donesena odluka (Broj i datum Odluke)</p> <p>6.2 Izrađen interni propis za upravljanje povjerljivim informacijama i podacima (Datum usvajanja propisa)</p> <p>6.3. Izvršena edukacija radnika o upravljanju povjerljivim podacima (Broj i datum provedenih edukacija)</p> <p>6.4. Osigurani potrebni kapaciteti za čuvanje dokumentacije</p> <p>6.5. Napravljen registar (uključujući elektronski) povjerljivih informacija i osoba nadležnih za pristup i upravljanje istim</p>
--	---	-------------------------	---	--	--

II.1.7. Blagajničko poslovanje	<p>7.1 Kontrola evidencije novčanih sredstava</p> <p>7.2 Analizirati najčešće greške u dnevniku, nalogima za isplatu i predstaviti iste interno unutar službe</p>	O/I	Umjeren prioritet	<p>7.1.Nadležna služba Kontinuirano</p> <p>7.2.Nadležna služba Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>7.1 Izvršena kontrola evidencije novčanih sredstava za blagajničko poslovanje (Broj I datum kontrole)</p> <p>7.2 Izvršena analiza I interno upoznavanje unutar službe o najčešćim greškama blagajničkog poslovanja (Broj I datum izvršene analize)</p>
II.1.8. Finansijsko izvještavanje	<p>8.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa</p> <p>8.2. nasumična kontrola knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja (pregled raspoloživih sredstava, bruto bilansa i sl)</p> <p>8.3. provjera roka</p>	S/I/P	Umjeren prioritet	<p>8.1.Nadležna služba Kontinuirano</p> <p>8.2.Nadležna služba Kontinuirano</p> <p>8.2.Nadležna služba Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>8.1. završena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)</p> <p>8.2. izvršena nasumična kontrola knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja (Broj i datum kontrole)</p> <p>8.3. izvršena kontrola</p>

	sačinjavanja i predaje finansijskih izvještaja i eventualna analiza razloga za kašnjenje izvještaja					provjere roka sačinjavanja i predaje f.izvještaja (Broj i datum kontrole)
--	--	--	--	--	--	--

II.1.9.Popis imovine i obaveza	9.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Umjeren prioritet	9.1.Direktor 30.11.tekuće godine	Ne postoje dodatni troškovi	9.1. izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)
	9.2 Pokrenuti postupak obavljanja popisa pravovremeno imeonovanjem komisija za popis i osigurati da se na početku komisije za popis upoznaju sa uputama vezanim za popis i izradu izvještaja i rokovima za dostavljanje izvještaja	O	Umjeren prioritet	9.2.Direktor 30.11.tekuće godine	Ne postoje dodatni troškovi	9.2. Pokrenut postupak obavljanja popisa i komisije za popis imenovane na vrijeme i upoznate sa uputama popisa i rokovima za izradu izvještaja (Datum I broj Odluke o imenovanju Komisija za popis)
	9.3. Provjera poštivanja uputa za popis i blagovremena dostava izvještaja o popisu imovine i obaveza Centralnoj popisnoj komisiji putem nadležne službe	O	Umjeren prioritet	9.3.Predsjednici popisnih komisija	Ne postoje dodatni troškovi	9.3 Ispoštovane upute za popis I izrađeni i dostavljeni u roku Izvještaji o popisu imovine i obaveza (Izvještaji o popisu)

II.1.10.Izrada zahtjeva za budžet, donošenje i izvršenje budžeta	10.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Visok prioritet	10.1.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	10.1. izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)
	10.2. mailom nadležne službe za finansije obavezati službe da dostavljaju informacije u predviđenim rokovima	O	Visok prioritet	10.2.Nadležna služba Do 31.07.tekuće godine	Ne postoje dodatni troškovi	10.2.Datum prosljeđenog maila
	10.3. Redefinisanje prioriteta finansiranja, izmjena plana JN i finansijskog plana	O	Visok prioritet	10.3.Nadležne službe Po potrebi	Ne postoje dodatni troškovi	10.3.Datum i broj izmjenjenog plana JN i finansijskog plana
II.1.11.Naplata prihoda	11.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Umjeren prioritet	11.1.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	11.1. izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)
	11.2. mailom nadležne službe za finansije resornom ministarstvu tražiti	S	Umjerenprioritet	11.2.Nadležna služba	Ne postoje dodatni troškovi	11.2. Datum prosljeđenog maila

	<p>blagovremenu dostavu pregleda naplate prihoda</p> <p>11.3. Na mjesečnom nivou minimalno usaglašavati stanje potraživanja sa kupcima i slati opomene</p>	P	Umjeren prioritet	<p>Kontinuirano</p> <p>11.3.Nadležna služba</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	11.3. Datumi opomena
--	--	---	-------------------	---	------------------------------------	----------------------

II.1.12.Fakturisanje	12.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Umjeren prioritet	12.1.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	12.1.izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)
	12.2. mailom tražiti blagovremenu dostavu dokumenata neophodnih za fakturisanje (ugovora, promjena na mjesečnom nivou i sl)	O	Umjeren prioritet	12.2.Služba socijalnog zbrinjavanja Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	12.2.Datum kontrole/proslijedenog maila
	12.3. Kontrola izlaznih faktura	P	Umjeren prioritet	12.3.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	12.3. Izvršena kontrola mjesečnih izlaznih faktura (datumi)
II.1.13.Obračun plata, naknada	13.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Umjeren prioritet	13.1.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	13.1.izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)
	13.2. vršiti redovnu kontrolu dostavljene dokumentacije/mailom ili putem telefona tražiti blagovremenu dostavu potpune dokumentacije za obračun	O	Umjeren prioritet	13.2.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	13.2. Izvršena kontrola/proslijeden mail (Datum kontrole/proslijedenog maila, telefonskog razgovora)
	13.3. Osigurati da se redovno prati	O	Umjerenprioritet	13.3.Služba pravnih i	Ne postoje dodatni	13.3.Uspostavljen

	izmjena zakonskih i podzakonskih propisa			kadrovskih poslova	troškovi	sistem redovnog praćenja i obavještanja uposlenika o izmjenama zakonskih i podzakonskih propisa (Informacija o izmjenama i dopunama)
--	--	--	--	--------------------	----------	---

II.1.14.Izrada strategije i sl.planskih dokumenata	14.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Umjeren prioritet	14.1.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	14.1.izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole
	14.2. Obavezati mailom/dopisom sve uključene aktere na pravovremenu dostavu informacija	O	Umjeren prioritet	14.2.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	14.2.Datum prosljeđenog maila/dopisa svim akterima
	14.3. kontinuirano provoditi obuke aktera	O	Umjeren prioritet	14.3.Direktor u saradnji sa službom pravnih i kadrovskih poslova	Troškovi obuke	14.3. Pregled izvršenih obuka
II.1.15.Utvrđivanje i evidentiranje potraživanja	15.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Umjeren prioritet	15.1.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	15.1.izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole
	15.2. kontrola dostavljene dokumentacije za utvrđivanje i evidentiranje potraživanja (doznake o uplati, doznake za bolovanje i sl)/ /mailom ili	O	Umjeren prioritet	15.2.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	15.2. izvršena kontrola dostavljene dokumentacije za utvrđivanje i evidentiranje potraživanja /prosljeđen mail (Datum

	<p>putem telefona tražiti blagovremenu dostavu potpune dokumentacije za obračun</p> <p>15.3. kontrola zahtjeva za refundaciju</p>	P	Umjeren prioritet	<p>15.3.Nadležna služba</p> <p>Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>kontrole/proslijeđenog maila, telefonskog razgovora)</p> <p>15.3. izvršena kontrola zahtjeva za refundaciju (Datum kontrole)</p>
--	---	---	-------------------	---	-----------------------------	---

II.1.16.Vođenje knjigovodstva	16.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Umjeren prioritet	16.1.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	16.1.izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)
	16.2. Kontinuirano vršiti i provoditi kontrole, osigurati komunikacijom prijem adekvatne knjigovodstvene isprave	O	Umjeren prioritet	16.2.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	16.2. zapis o kontinuiranim kontrolama/broj i datum dopisa/datum maila o povratu neispravnih knjigovodstvenih isprava/zahtjevu za blagovremenu dostavu podataka/dokumenata
	16.3. nasumična kontrola knjigovodstvenog evidentiranja poslovnog događaja, provjera evidentiranja putem bruto bilansa	P	Umjeren prioritet	16.3.Nadležna služba Kontinuirano		16.3. zapis o izvršenoj nasumičnoj kontroli
II.1.17.Prijem, likvidacija i plaćanje računa	17.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Umjeren prioritet	17.1Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	17.1.izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)
	17.2. Kontinuirano vršiti i provoditi kontrole, osigurati komunikacijom prijem adekvatne fakture	O	Umjeren prioritet	17.2.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	17.2. zapis o kontinuiranim kontrolama/broj i datum dopisa/datum maila o povratu

	17.3. Nasumična kontrola obrade računa	P	Umjeren prioritet	17.3.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	neispravnih faktura/zahtjevu za blagovremenu dostavu podataka/dokumenat 17.3. zapis o kontinuiranim kontrolama/
--	--	---	-------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--

II.1.18.Analitička knjigovodstvena evidencija	18.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Nizak prioritet	18.1.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	18.1.izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)
	18.2. Kontrola zatvaranja i otvaranja poslovnih knjiga	P	Nizak priorite	18.2.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	18.2.zapis o izvršenoj kontroli otvaranja i zatvaranja poslovnih knjiga
	18.3. nasumična kontrola usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnom knjigom	P	Nizak prioritet	18.3.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	18.3. zapis o izvršenoj kontroli
II.1.19.Naplata putem Suda	19.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Umjeren prioritet	19.1.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	19.1.izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)
	19.2. osigurati slanje informacija putem maila službi pravnih i kadrovskih poslova za pripremu i slanje prijedloga za pokretanje sudskog postupka, osigurati blagovremenu pripremu prijedloga	O	Umjeren prioritet	19.2.Nadležna služba Po potrebi	Ne postoje dodatni troškovi	19.2.Datum prosljeđenog maila/informacije službi pravnih i kadrovskih poslova,

	za pokretanje sudskog postupka					
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

II.1.20.Osiguranje imovine, zaposlenika	20.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Umjeren prioritet	20.1.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	20.1.izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)
	20.2. osigurati pravovremeno provođenje procedure nabavke usluga osiguranja i zaključivanja ugovora	O	Umjeren prioritet	20.2.Direktor/ služba pravnih i kadrovkih poslova Prema planiranim rokovima	Ne postoje dodatni troškovi	20.2. Broj i datum zaključnog ugovora o osiguranju
	20.3. osigurati valjanu i blagovremenu prijavu štete osiguravatelju potpisivanjem sporazuma o vansudskoj nagodbi sa osiguravateljem	O	Umjeren prioritet	20.3.Direktor/ služba pravnih i kadrovkih poslova Po potrebi	Ne postoje dodatni troškovi	20.3. Broj i datum prijave štete/ zaključenog sporazuma o vansudskoj nagodbi po osnovu štetnog događaja
II.1.21.Prijem donacija	21.1. provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa	S	Umjeren prioritet	21.1.Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	21.1.izvršena provjera raspoloživosti ljudskih i tehničkih resursa (Broj i datum kontrole)
	21.2. osigurati adekvatan	O	Umjeren		Ne postoje dodatni	21.2. Broj i datum odluke Direktora o

	<p>kvalitativno-kvantitativni prijem donacija imenovanjem komisije za prijem donacija odlukom Direktora</p> <p>20.3. nasumična kontrola dokumentacije o prijemu donacija</p>	P	<p>prioritet</p> <p>Umjeren prioritet</p>	<p>Direktor</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Komisija za prijem donacija</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>troškovi</p> <p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>imenovanju komisije za prijem donacija</p> <p>20.3. Zapis o izvršenoj kontroli prijema donacije</p>
--	--	---	---	--	--	--

<p>II.1.22.Planiranje nabavki</p>	<p>22.1. Radnik za nabavke šalje upit o potrebama nabavki drugih organizacionih jedinica najkasnije do 15.07. tekuće godine za narednu godinu, dok je rok za dostavljanje prijedloga od strane organizacionih jedinica do 1.08. tekuće godine</p> <p>22.2. U postupak planiranja nabavki radnik za nabavke pravovremeno uključuje sve sektore Službe</p> <p>22.3. Izrađen plan za postupanje svih sektora i njihovih obaveza</p> <p>22.4. Prije dostavljanja svojih prijedloga nabavki upoznati sektore o neophodnosti planiranja prioriternih i realnih potreba (razvrstati prioritne od neprioritetnih nabavki)</p> <p>22.5. Predložene nabavke su predviđene finansijskim planom u skladu sa visinom iznosa predviđenom budžetom</p>	<p>O</p>	<p>Visok prioritet (V)</p>	<p>22.1. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/ kontinurano</p> <p>22.2. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/kontinurano</p> <p>22.3. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/kontinurano</p> <p>22.4. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/kontinuirano</p> <p>22.5. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/Služba finansijsko računovodstvenih poslova /kontinurano</p>	<p>22.1. Kalendar slanja upita se poštuje</p> <p>22.2. Uključivanje svih organizacionih jedinica je pravovremeno</p> <p>22.3.Plan usvojen i svi sektori postupaju po istome (Datum usvajanja plana)</p> <p>22.4. Sektori i organizacione jedinice dostavljaju samo prijedloge prioriteta za nabavku</p> <p>22.5. Nabavke su usklađene sa finansijskim planom</p>
--	---	----------	--------------------------------	--	--

<p>II.1.23. Dodjeljivanje ugovora</p>	<p>23.1. Kvalifikacioni kriteriji predstavljaju eliminatorni faktor, te će ponuđač koji ne ispunjava ove kriterije biti diskvalifikovan iz daljeg postupka kvalifikacione kriterije se evaluiraju na osnovu toga da li ponuda sadrži cijenu i sve ostale elemente opisane u tenderskoj dokumentaciji</p> <p>23.2. Ugovor se dodjeljuje u odnosu na jedan od sljedećih kriterija (ekonomski najpovoljnije ponude ili najniže cijene)</p>	<p>O</p>	<p>Visok prioritet (V)</p>	<p>23.1. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/Komisija za nabavke</p> <p>kontinuirano</p> <p>23.2. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/Komisija za nabavke</p> <p>kontinuirano</p>	<p>23.1. Pisani trag o svim kvalifikacionim kriterijima</p> <p>23.2. Ugovor se dodjeljuje najboljim pouđačima</p>
<p>II.1.24. Praćenje realizacije ugovora</p>	<p>24.1. Svi ugovori se dodjeljuju transparentno i objavljuju integralni javnih nabavku u Registru javnih nabavki KS i na portalu JN</p> <p>24.2. Rješenjem direktora se formira tijelo ili osoba koja prati provođenje ugovora.</p> <p>Sadržaj ugovora o dodjeli tendera sadrži jasne kriterije za raskid ugovora</p>	<p>O</p>	<p>Visok prioritet (V)</p>	<p>24.1. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/</p> <p>kontinuirano</p> <p>24.2. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/Komisija za nabavke</p> <p>kontinuirano</p> <p>24.3./ Služba pravnih i</p>	<p>24.1. Svi ugovori dodijeljeni transparentno i objavljeni u Registru javnih nabavki KS i na portalu JN</p> <p>24.2. Odlukom direktora formirano tijelo ili određena nadležna osoba za praćenje provođenja ugovora čiji tekst sadrži jasne kriterije za</p>

	<p>24.3.Uz ugovor se obavezno osiguravaju i sredstva za plaćanje u slučaju neprovođenja ugovora</p> <p>24.4. Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog</p>			<p>kadrovskih poslova/kontinuirano</p> <p>24.4. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika/Komisija za nabavke / Služba finansijsko računovodstvenih poslova</p> <p>kontinuirano</p>		<p>raskid ugovora</p> <p>24.3.Uz ugovor osigurana sredstva za plaćanje u slučaju neprovođenja ugovora</p> <p>24.4.Osigurani mehanizmi za potpunu sigurnost provođenja ugovora</p>
--	--	--	--	--	--	---

<p>II.1.25. Učinkovitost rada</p>	<p>25.1. Uspostaviti kriterije za normiranje rada organizacionih jedinica i radnika</p> <p>25.2. Uspostaviti sistem za nagrađivanje radnika</p> <p>29.3. Uspostaviti sistem sankcionisanja radnika i postupanja za prijavljene nepravilnosti</p> <p>25.4. Izvršiti procjenu neophodnih obuka</p> <p>Provoditi obuke na osnovu procjena</p> <p>25.5. Osigurati mehanizme kontrole rada radnika</p>	<p>O</p>	<p>Umjeren prioritet (U)</p>	<p>25.1. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p> <p>25.2. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p> <p>25.3. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p> <p>25.4. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p> <p>25.5. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano.</p>	<p>25.1. izvještaj o uspostavljenim kriterijima za normiranje rada organizacionih jedinica iradnika</p> <p>25.2. Izvještaj o uspostavljenom sistemu nagrađivanja radnika</p> <p>25.3. Izvještaj o uspostavljenom sistemu sankcionisanja radnika i postupanja po prijavama</p> <p>25.4. Izvještaj o Izvršenoj procjeni neophodnih obuka. Zabilješka o Provedenoj obuci na osnovu procjenjenih potreba.</p> <p>25.5. Izvještaj o uspostavljenim mehanizmima kontrole rada radnika</p>
--	---	----------	------------------------------	--	---

<p>II.1.26. Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti radnika</p>	<p>26.1. Educirati radnike o načinima korištenja resursa Ustanove</p> <p>26.2. Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima</p>	<p>O</p>	<p>Visok prioritet (V)</p>	<p>26.1. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p> <p>26.2. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p>	<p>26.1. Izvještaj o edukaciji radnika o načinima korištenja resursa Ustanove(vozila, i drugih sredstva, itd.)</p> <p>26.2.izvještaj o obavljenom infromisanju i edukaciji radnika o nespojivim aktivnostima</p>
<p>II.1.27. Interno prijavljivanje</p>	<p>27.1. Osigurati da svi radnici mogu interno prijaviti narušavanje integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem)</p> <p>27.2.Propisati procedure postupanja sa internim prijavama</p> <p>27.3. Redovno vršiti aktivnosti na stimulisanju prijavljivanja neregularnog ponašanja</p> <p>27.4. Na kolegijima raspravljati o postupcima vezanim za prijave</p>	<p>O</p>	<p>Visok prioritet (V)</p>	<p>27.1. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p> <p>27.2. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p> <p>27.3 Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p> <p>27.4. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p>	<p>27.1. Izvještaj o uspostavljenim mehanizmima internog prijavljivanja narušavanja integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem)</p> <p>27.2. Izvještaj o propisanim procedurama postupanja po internim prijavama</p> <p>27.3.Izvještaj o izvršenim aktivnostima na promoviranju mehanizma internog prijavljivanja</p>

						narušavanja integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem) 26.4. Izvještaj o organizovanim raspravama na Kolegiju o postupcima vezanim za prijave
--	--	--	--	--	--	---

<p>II.1.28. Eksterno prijavljivanje</p>	<p>28.1. Osigurati da svi građani mogu prijaviti uočene nepravilnosti u pružanju usluga i narušavanju integriteta institucije (uključujući anonimnim i elektronskim putem)</p> <p>28.2. Redovno vršiti aktivnosti na podizanju svijesti javnosti i promoviranju sistema eksternog prijavljivanja neregularnih ponašanja uočenih od strane korisnika usluga Ustanove</p> <p>28.3. Na kolegijima raspravljati o postupcima vezanim za prijave; obavijestiti prijavitelje o postupanju po prijavi</p>	<p>O</p>	<p>Visok prioritet (V)</p>	<p>28.1. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p> <p>28.2. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p> <p>28.3. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p>	<p>28.1. Izvještaj o uspostavljenom efikasnom sistemu eksternog prijavljivanja uočenih nepravilnosti u pružanju usluga</p> <p>28.2. Izvještaj o izvršenim aktivnostima na podizanju svijesti javnosti i promoviranju sistema eksternog prijavljivanja neregularnih ponašanja</p> <p>28.3. Izvještaj o organizovanim raspravama na kolegijima o postupcima vezanim za prijave. Prijavitelji obavješteni o istim.</p>
--	--	----------	--------------------------------	---	---

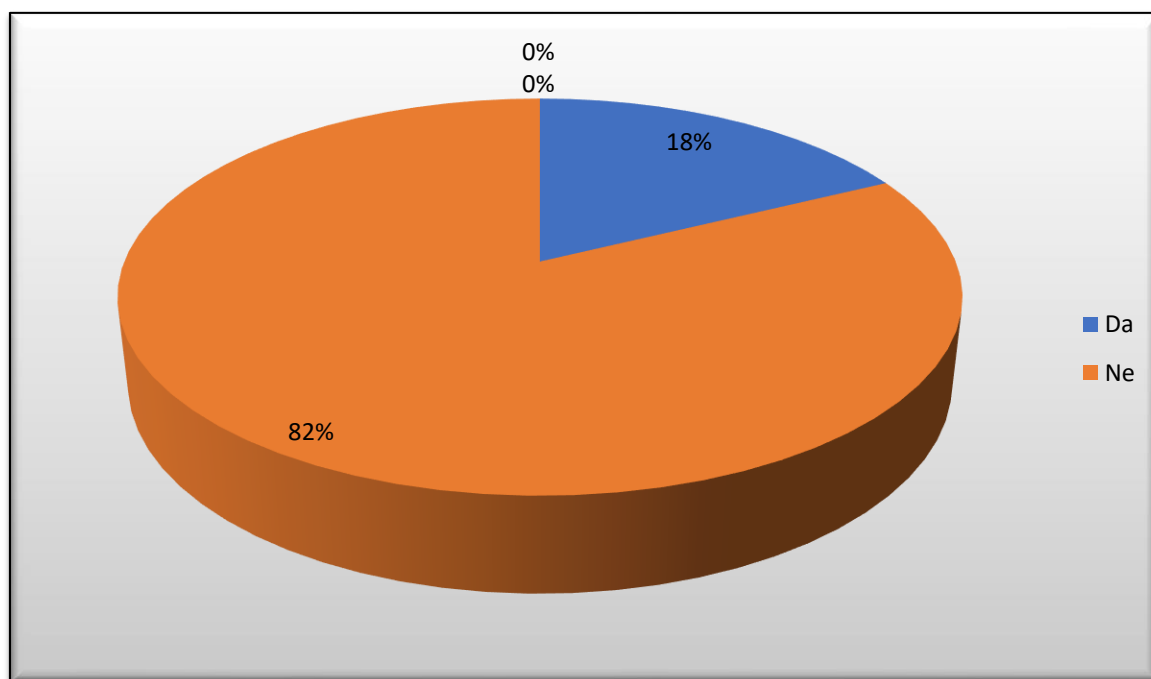
<p>II.1.29. Zaštita prijavitelja</p>	<p>29.1. Uspostaviti efikasan mehanizam zaštite radnika koji prijave narušavanje integriteta</p> <p>29.2. Uspostaviti i učinitit dostupnim sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta</p>	<p>O</p>	<p>Visok prioritet (V)</p>	<p>29.1. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p> <p>29.2. Uprava i rukovodioci službi/kontinuirano</p>	<p>29.1. Izvještaj o uspostavljenom efikasnom mehanizmu zaštite radnika koji prijave narušavanje integriteta</p> <p>29.2. Izvještaj o uspostavljenoj i dostupnoj svoj proceduri zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta</p>
---	---	----------	----------------------------	---	--

ANALIZA PROVEDENE ANONIMNE ANKETE

ANALITIKA KANTONALNA JAVNA USTANOVA „DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA“ SARAJEVO

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

62 odgovora



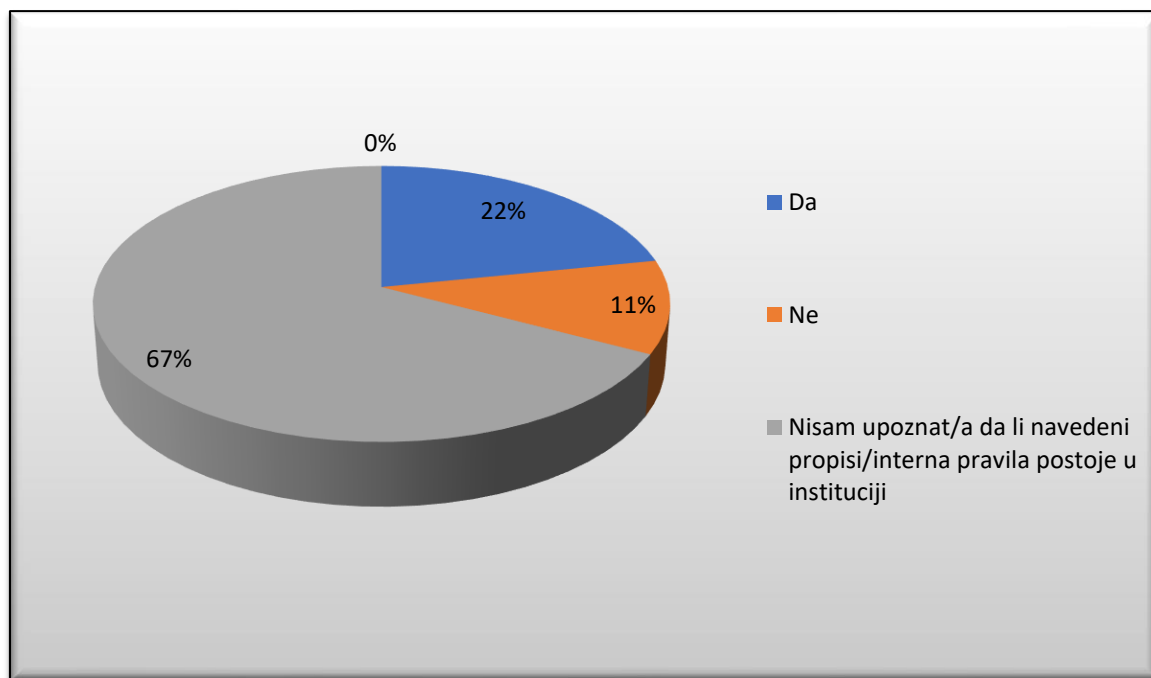
Ukupno 62 uposlenika u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo je odgovorilo na anketu koju smo im dostavili, te je 51 od 62 ispitanika (82%) istaklo kako se u svom radu ne susreću sa aktivnostima koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu.

Osobe koje su odgovorile da se u svom radu susreću sa nepravilnostima, korupcijom i koruptivnim dejstvom istakle su da su najrizičnije aktivnosti vezane za postupke javnih nabavki, nedostatak ljudskih i tehničkih resursa za izvršavanje aktivnosti, umanjene sredstava koja se dodjeljuju iz budžeta za fiskalnu godinu u odnosu na zahtjev Ustanove bez konsultacije sa Službom Ustanove i nemogućnost realizacije planiranih aktivnosti zbog nedostatka sredstava, kao i privilegovanje korisnika.

Kao organizacionu jedinicu koja je najpodložnija rizičnim aktivnostima, ispitanici su naveli da je to Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika, a pored ove službe označene su i sve preostale organizacione jedinice u Ustanovi.

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

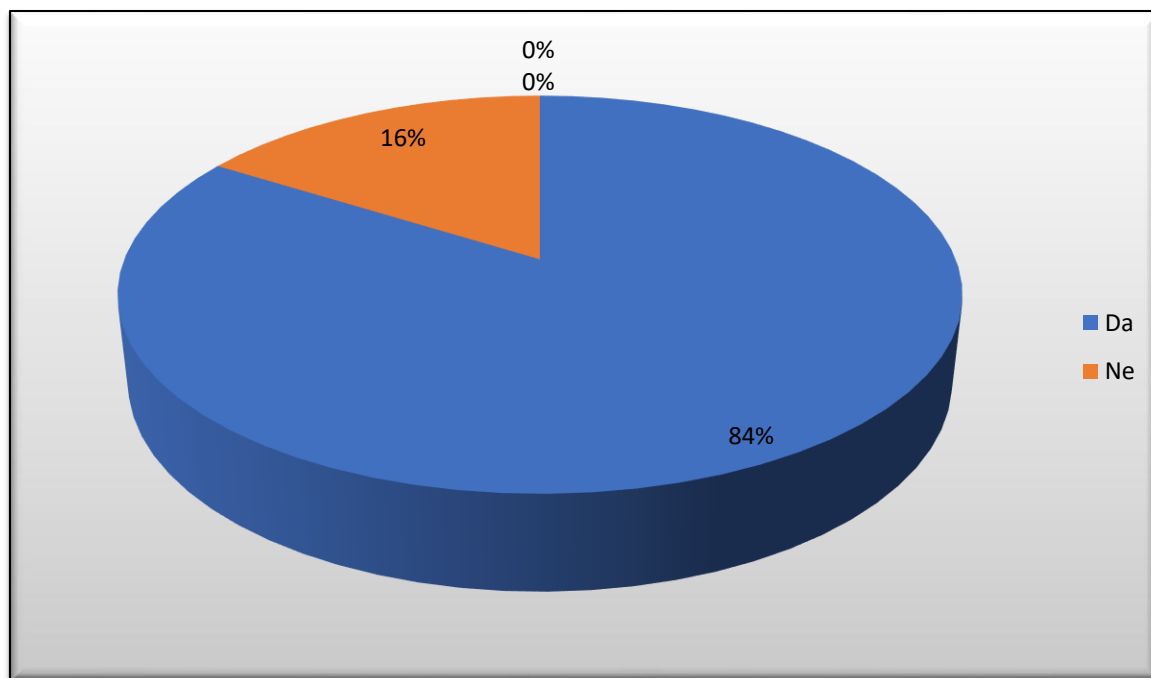
62 odgovora



Više od polovine ispitanika (67%) je navelo kako nije upoznato da li postoje interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. “rizičnih aktivnosti“, 11 % ispitanika je navelo kako ista ne postoje, dok 22% se izjasnilo da su upoznati da postoje ali većina se izjasnila da nije upoznata sa njihovim sadržajem.

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

62 odgovora

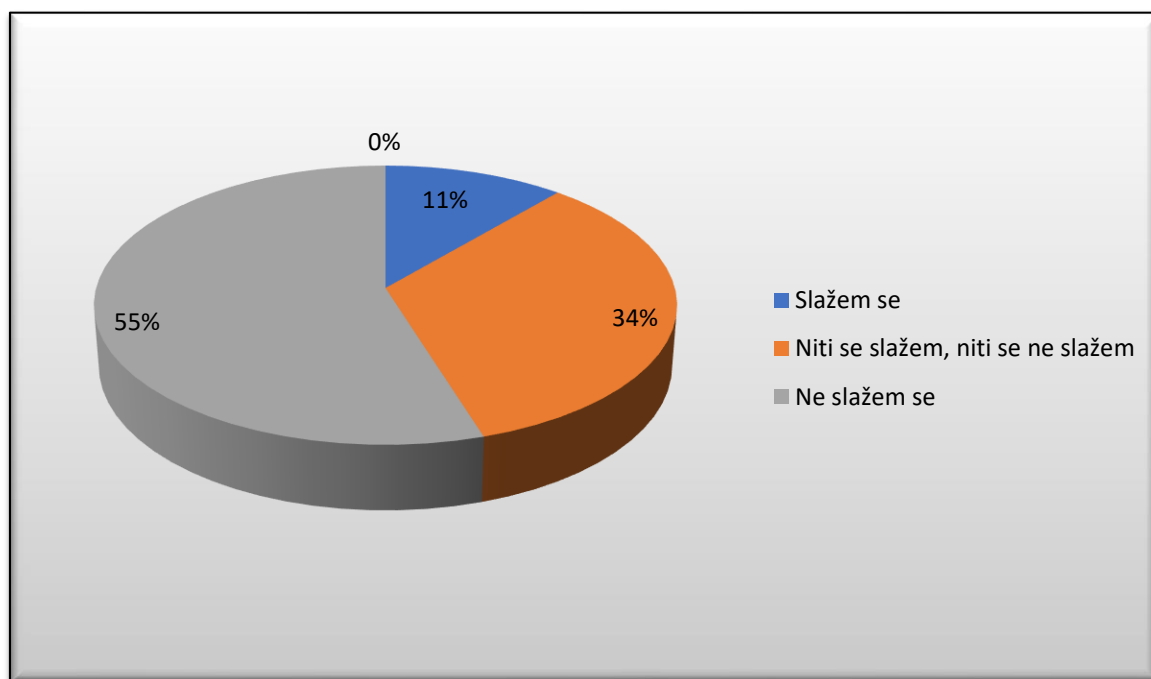


Većina ispitanika 84% izjasnilo se da bi prijavilo ukoliko primjete neku nepravilnost ili korupciju. Po pitanju prijavljivanja mišljenja su podijeljena, polovina ispitanika bi prijavila neku nepravilnost antikorupcionom timu, dok druga polovina bi navedene aktivnosti prijavila direktoru ili šefovima organizacionih jedinica.

S druge strane ispitanici koji su naveli da ne bi prijavili nepravilnosti, etički neprihvatljivo ponašanje ili korupciju to ne bi uradili zbog narušavanja međuljudskih odnosa, zbog nepostojanja pravnog sistema i razočaranosti u sudove i pravosuđe.

9. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, tolerišu.

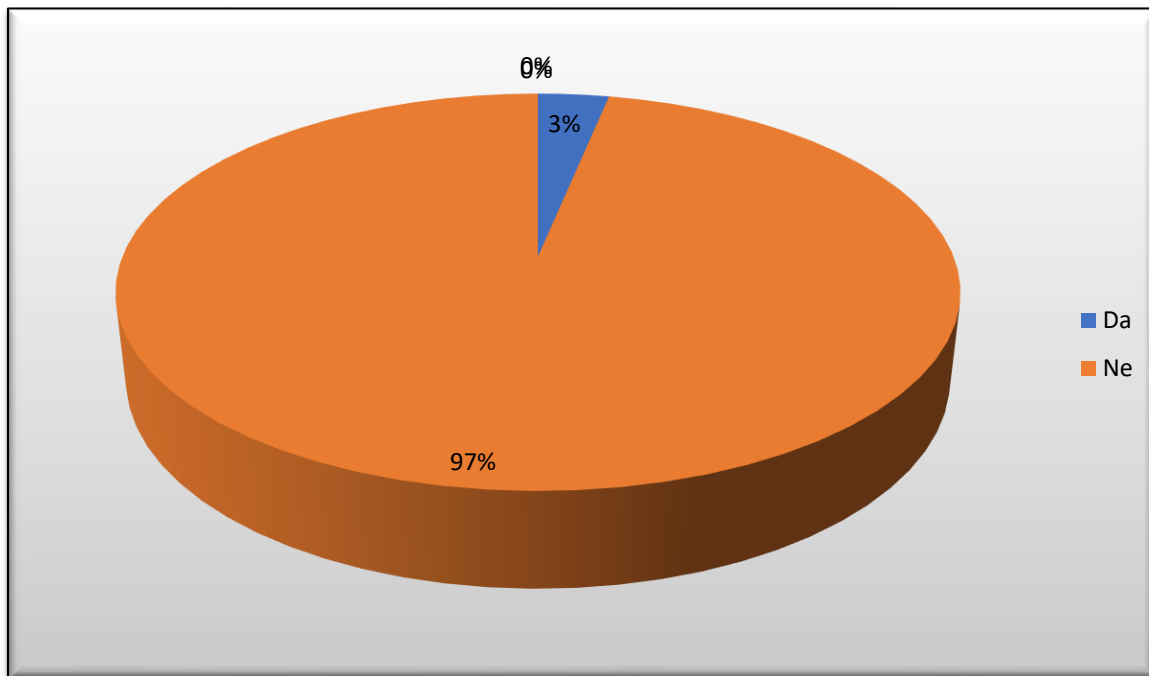
62 odgovora



Više od polovine ispitanika (55%) navelo je da se ne slaže sa konstatacijom da se „Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika da se općenito tolerišu“, njih 34% je navelo da se sa datom konstatacijom „Niti slaže, niti ne slaže“, dok 11 % se izjasnilo da se ozbiljne greške ili propusti uposlenika u ustanovi generalno tolerišu.

10. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar naše ustanove?

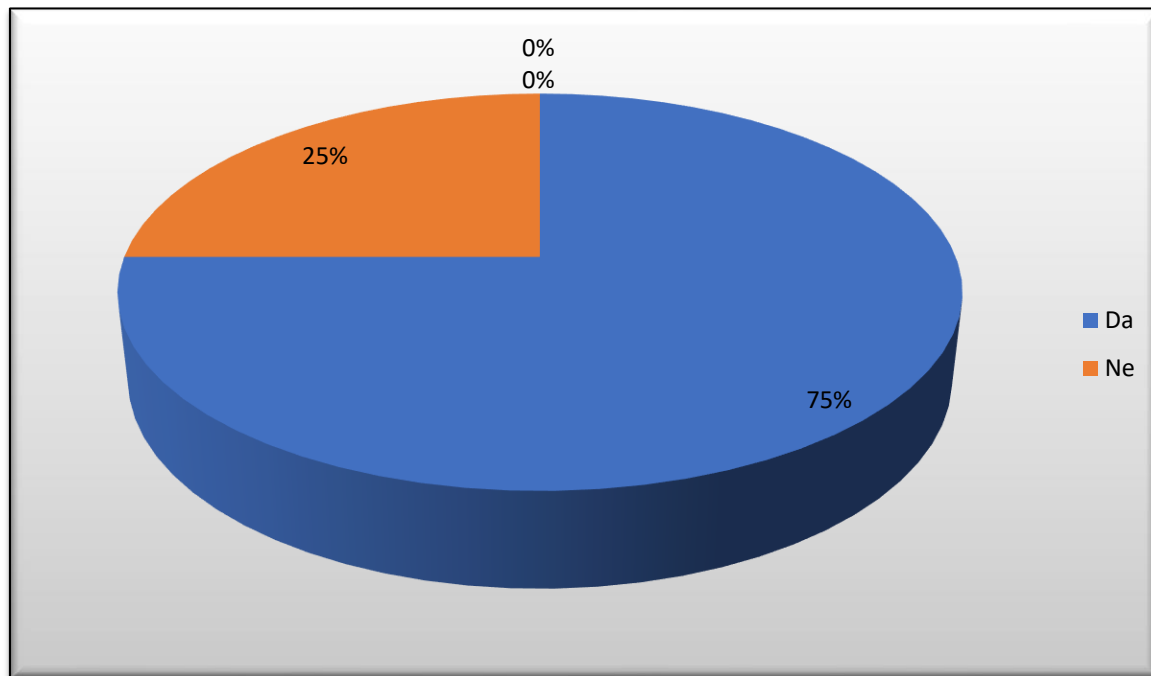
62 odgovora



Većina ispitanika (97%) navela je da do sada nisu čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo, dok s druge strane 3% ispitanika je navelo kako su za prethodno navedene slučajeve čuli.

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

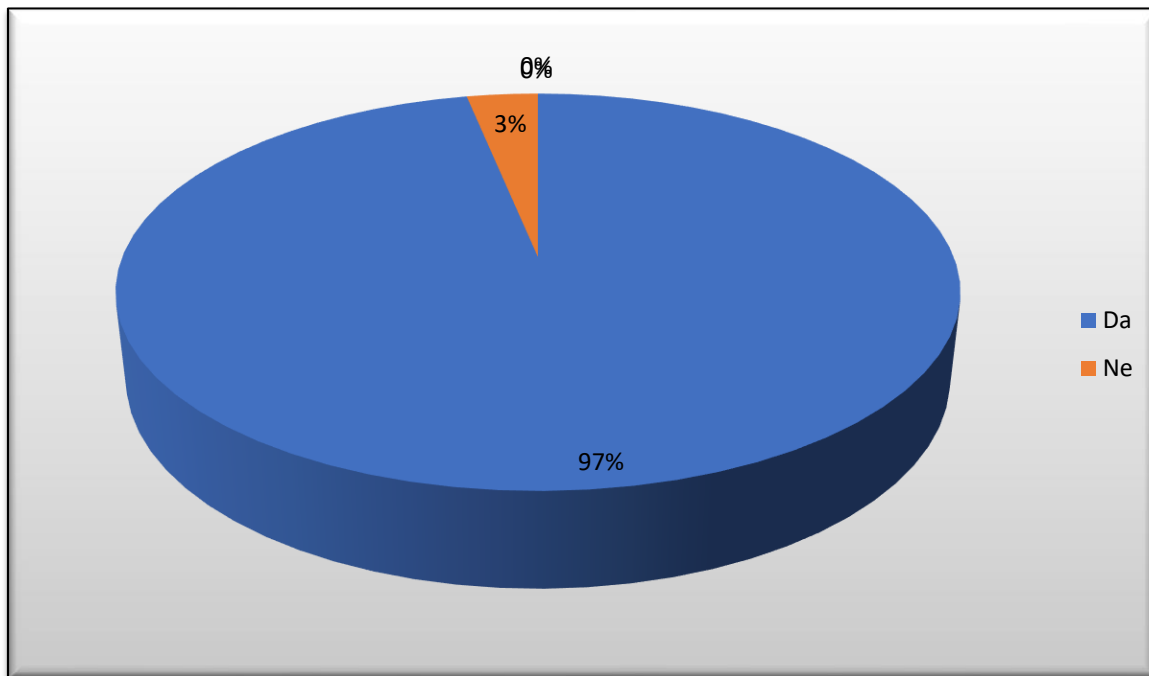
62 odgovora



Više od polovine ispitanika (75%) se izjasnilo da smatra da je interna kontrola procesa unutar Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo, adekvatna i efikasna.

12. Da li smatrate da rukovodioci službi i uprave snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad radnih jedinica?

62 odgovora



Većina ispitanika (97%) smatra da rukovodioci službi i uprave snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad radnih jedinica, dok 3% ispitanika ima suprotan stav.

Od aktivnosti koje bi mogle biti provedene u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo, ispitanici su uglavnom navodili unaprijeđenje transparentnosti u radu Ustanove, provođenje kontinuirane obuke o rizicima kako bi se nedovoljno znanje o istima unaprijedilo, kontinuirano unaprijeđenje internih pravila i procedura, kao i poboljšanje uslova rada uposlenih.

Ono što bi moglo biti od izuzetne koristi za ispitanike, na osnovu odgovora u anketi jeste provođenje obuke putem koje bi se ispitanicima objasnilo šta sve spada u nepravilnosti, etički neprihvatljivo ponašanje i korupciju kako bi u budućnosti iste mogli lakše da identifikuju te da spoznaju koje su daljnje procedure koje se mogu poduzeti u slučaju primjećivanja ovakvih aktivnosti.



KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
SARAJEVO, Nahorevska 195

Broj: 29-2030/22

Datum: 08.12.2022.godine

Na osnovu člana 32. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama R BiH („Službeni list R BiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 26. Pravila KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”, člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22), te člana 10. stav (5) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktor *donosi*:

ODLUKU

o usvajanju i provođenju Plana integriteta

KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”

I

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

II

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti menadžer integriteta i članovi radne grupe za izradu plana integriteta.

III

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor na provođenjem Plana integriteta KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” imenuje se Tabaković Enisa, “Stručni savjetnik za psihosocijalnu rehabilitaciju” i zamjenik Hadžić Glušac Amila, “Stručni savjetnik za psihosocijalnu rehabilitaciju”.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unaprijeđenje.
- (3) Svi uposleni u KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koja na osnovu razumnog uvjerenja može dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (4) Zaposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju Plana integriteta rukovodiocu institucije

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

1. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS,
2. Tabaković Enisi,
3. Hadžić Glušac Amili,
4. Članovima radne grupe,
5. Svim zaposlenim putem oglasne table,
6. a/a