

PLAN INTEGRITETA

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

Odgovorno lice: Demir Hašimbegović, direktor Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno
zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“

Menadžer integriteta: Enisa Tabaković, stručni savjetnik za psihosocijalnu rehabilitaciju

Oktobar, 2025.

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	4
Analiza relevantne dokumentacije	4
Popis analiziranih akata	8
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	13
Registar rizika	22
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	24
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM	24
1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	24
2. OPĆA OBLAST- Rizični proces: UPRAVLJANJE FINANSIJAMA	25
2.1. Rizik: Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima.....	25
2.2. Rizik: Upravljanje procesom obračuna plaća i naknada	26
3. OPĆA OBLAST- Rizični proces: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA.....	27
3.1. Rizik: Planiranje javnih nabavki.....	27
4. OPĆA OBLAST- Rizični proces: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM.....	28
4.1. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima.....	28
5. OPĆA OBLAST- Rizični proces: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA.....	28
5.1. Rizik: Zapošljavanje.....	28
6. OPĆA OBLAST- Rizični proces: ETIKA I LIČNI INTEGRITET.....	29
6.1. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	29
7, OPĆA OBLAST- Rizični proces : PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE.....	29

7.1. Rizik: Interno i eksterno prijavljivanje i zaštita prijavitelja.....	29
2. SPECIFIČNA OBLAST	30
1. Rizik: Prijem i smještaj korisnika.....	30
2. Briga i zaštita korisnika.....	30
3. Rizik: Higijena u Domu.....	31
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	32
1. Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	32
2. Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima.....	32
3. Upravljanje procesom obračuna plaća i naknada.....	33
4. Planiranje javnih nabavki.....	33
5. Upravljanje dokumentacijom i podacima.....	34
6. Zapošljavanje.....	34
7. Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	34
8. Interno i eksterno prijavljivanje i zaštita prijavitelja.....	35
9. Prijem i smještaj korisnika.....	35
10. Briga i zaštita korisnika.....	35
11. Higijena u Domu.....	36

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ koja je imenovana aktom broj: 32-1025/25 od 11.09.2025. prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Radna grupa je izvršila analizu Nacrta revizorskog izvještaja – Upravljanje javnim nabavkama, ugovorenim i drugim posebnim uslugama u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ broj: 08-07-45-21056-2/25 od jula 2025. godine, koji se odnosi na 2024. godinu.

Na osnovu rezimea preporuka iz nacrta revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koji obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku je sažetak preporuka:

1. Finansijsko upravljanje i kontrolu u organizaciji implementirati uvažavajući zakonske i podzakonske propise koji regulišu ovu oblast - **Preporuka je uvrštena u Plan integriteta.**
2. Kod izrade Plana nabavki definisati ekonomski kod odnosno budžetsku poziciju sa koje se nabavka planira realizovati u cilju ostvarivanja poveznice između budžeta i Plana nabavki - Preporuka je uvrštena u Plan integriteta.
3. U cilju dodatnog unapređenja internih kontrola i dosljednog poštivanja zakonskih odredbi u domenu javnih nabavki:
 - Osigurati da se prije svakog pokretanja postupka javne nabavke provede tržišna provjera u skladu sa članom 14. Zakona o javnim nabavkama, te da se o istoj sačini pisana zabilješka - **Preporuka implementirana prije izrade Plana integriteta – u svim postupcima javne nabavke vrši se predhodna provjera tržišta i sačinjava službena zabilješka;**
 - Ugovorom o javnoj nabavci definisati odredbu iz člana 72. stav (6) Zakona o javnim nabavkama - **Preporuka implementirana prije izrade Plana integriteta – u ugovorima definisana odredba člana 72. stav 6. ZJN;**
 - Na zvaničnoj internet stranici objaviti spisak privrednih subjekata s kojima njegovi predstavnici ili povezana lica imaju sukob interesa, odnosno informaciju da takvi subjekti ne postoje, te osigurati redovno ažuriranje ove informacije u skladu sa zakonom - **Preporuka implementirana prije izrade Plana integriteta - na zvaničnoj stranici www.kjudom.ba istaknuta informacija o nepostojanju sukoba interesa;**
 - Prilikom izbora dobavljača usluge utvrditi da li ponuda sadrži traženu dokumentaciju u skladu sa uslovima iz javnog poziva - **Preporuka implementirana prije izrade Plana integriteta – komisija za nabavke kontinuirano vrši provjeru sadržaja ponuda;**

4. Donijeti interni akt kojim će se jasno urediti pravila, osnove i procedure za zaključivanje ugovora o djelu, u cilju transparentnosti, ujednačenosti i zakonitosti u postupanju prilikom angažovanja po ugovorima o djelu, u cilju smanjenje rizika od nepravilnosti i neefikasnosti u korištenju budžetskih sredstava – **Preporuka je uvrštena u Plan integriteta**.

5. Inicirati aktivnosti kod resornog ministarstva na donošenju odluke o visini mjesečne naknade za rad predsjednika i članova upravnog i nadzornog odbora javne ustanove kako je propisano članom 14. navedenog Zakona o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo – **Preporuka nije prihvaćena obzirom da je Vlada KS svojom uredbom odredila visinu mjesečne naknade za rad.**

Provedeni inspekcijski nadzori

Kantonalna javna ustanova „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1	07.03.2023. godine	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovna	DA	<u>Predmet inspekcijskog nadzora:</u> higijenski nadzor u radnim prostorijama za spravljanje hrane. <u>Izrečene mjere:</u> 1. Osigurati sistemsko provođenje općih i specifičnih uslova higijene, uspostaviti i provoditi redovne kontrole higijenskih i zdravstveno tehničkih uslova, provođenjem preventivnog postupka samokontrole razvijenog u skladu sa principima HACCP sistema, zajedno sa primjenom dobre higijenske prakse: pisanu dokumentaciju i evidencije o provođenju postupaka vezano za HCCP/DHP/DPP: analiza opasnosti i kritične kontrolne tačke, plan čišćenja i dezinfekcije, plan uzimanja uzoraka hrane i briseva, evidencije kontrole štetočina, evidencije prijema hrane, evidencije edukacije zaposlenika. Naložene mjere izvršene, a što je utvrđeno kontrolnim inspekcijskim nadzorom. 2. Na podove radnih prostorija postaviti ispravne keramičke pločice; Mjera izvršena, na sve podove radnih prostorija postavljene nove keramičke pločice. 3. Osigurati adekvatnu kantu za otpatke od materijala koji je podesan za čišćenje i dezinfekciju sa otvaranjem pritiskom nogom. Mjera izvršena, osigurana odgovarajuća kanta za otpatke.

2	21.03.2023. godine	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	<u>Predmet inspekcijskog nadzora</u> - Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto medicinska sestra/tehničar od 17.01.2023. godine. Nisu utvrđene nepravilnosti, nije izrečena mjera.
3	13.04.2023. godine	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	<u>Predmet inspekcijskog nadzora</u> – je ponovljeni nadzor procedure Javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto medicinska sestra/tehničar od 17.01.2023. godine. Nisu utvrđene nepravilnosti, nije izrečena mjera.
4	29.05.2023. godine	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	DA	<u>Predmet inspekcijskog nadzora</u> : vođenje evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu <u>Izrečena mjera</u> : Upozorenje na pravilnu primjenu člana 9. Pravilnika o sadržaju i vođenju evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu. Mjera se uredno izvršava, naložena za ubuduće.
5	21.09.2023. godine	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Redovna	NE	<u>Predmet inspekcijskog nadzora</u> : uvid u matičnu knjigu, abecedni registar i lične kartone korisnika. Nisu utvrđene nepravilnosti, nije izrečena mjera.
6	06.12.2023. godine	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Po zahtjevu	DA	<u>Predmet inspekcijskog nadzora</u> : redovni sanitarni pregledi radnika <u>Izrečena mjera</u> : Rješenjem naložena privremena zabrana obavljanja posla radniku kod kog je izolovana Staphylococcus aureus i naložen kontrolni ljeakarski pregled u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi. Mjera izvršena
7	20.03.2024. godine	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	DA	<u>Predmet inspekcijskog nadzora</u> : uvid u dosije i interne akte, a na okolnost prijave da na radnom mjestu šef računovodstva radi osoba koja nema certifikat računovođe, a koji je prema Pravilniku o radu obavezan. <u>Izrečena mjera</u> : Upozorava se poslodavac da pravilno primjenjuje Pravilnik o radu, na način da radnici moraju ispunjavati uslove propisane Pravilnikom o radu. Mjera se izvršava, naložena za ubuduće. (Mjera uvrštena u Plan integriteta)
8	24.11.2024. godine	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo	Redovna	NE	Predmet inspekcijskog nadzora: uvid u matičnu knjigu, abecedni registar i lične kartone korisnika. Nisu utvrđene nepravilnosti, nije izrečena mjera.

		Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite			
9.	09.10.2024. godine	Kantonalna uprava civilne zaštite Inspektorat za zaštitu od požara	Redovna	DA	<u>Predmet nadzora:</u> sprovođenje mjera zaštite od požara <u>Izrečene mjere:</u> 1. Da se pokrenu aktivnosti na usvajanju Procjene ugroženosti od požara i Plana zaštite od požara za KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" Mjera izvršena, donijeti naloženi akti. 2. Da se odredi radnik koji će se starati o poslovima zaštite od požara u Ustanovi. Mjera izvršena, donijeta odluka kojom se jedan radnik raspoređen na radnom mjestu čuvar, imenuje se za odgovorno lice za poslove zaštite od požara 3. Da se obezbjedi polaganje stručnog ispita za dobrovoljnog vatrogasca za radnike na radnom mjestu čuvar i rukovaoc centralnog grijanja. Izvršenje mjere u toku.

Aktuelne mape procesa

Mapa procesa je trenutno u izradi, angažovana agencija za konsultantske usluge i imenovan je Koordinator za FUK. Ugovor potpisan 17.09.2025. godine i rok za izradu je 90 dana (mjera uvrštena u rizični proces Upravljanje institucijom).

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ U periodu 2023.-2024. godine u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ nije proveden nijedan disciplinski postupak.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ nije zaprimila nijednu prijavu.

Popis analiziranih akata

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

Redni broj	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
	Zakoni	
1.	Zakon o ustanovama	'Službeni list R BiH', br. 6/92, 8/93, 13/94
2.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom	„Službene novine FBiH“, br. 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16, 40/18
3.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/14- prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22
4.	Zakon o radu	„Službene novine FBiH“, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24
5.	Zakon o radu u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/00
6.	Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/15, 18/22
7.	Zakon o zaštiti na radu	„Službene novine FBiH“, broj: 79/20
8.	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24
9.	Zakon o plaćama i naknadama organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/16
10.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	„Službene novine FBiH“, br. 32/01, 48/11
11.	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine FBiH“, br. 2/98, 48/99
12.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21
13.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine FBiH“, broj: 13/18
14.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	„Službene novine FBiH“, br. 46/10 i 75/13
15.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	„Službene novine FBiH“, br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18
16.	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva	„Službene novine FBiH“, broj: 37/12
17.	Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama	„Službene novine FBiH“, br. 37/01, 40/02 i 52/11
18.	Zakon o pečatu Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 3/09, 36/15 i 15/18
19.	Zakona o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo"	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 18/11 – Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19

20.	Zakon o upravljanju otpadom	„Službene novine Federacije BiH“, br. 33/03, 72/09 i 92/17
21.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine Federacije BiH“, br. 39/03, 22/06 i 43/10
22.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	„Službene novine FBiH“, broj: 64/09
	Uredbe	
1.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24
2.	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 41/16., 46/16_ispravka, 05/17, 50/17, 53/18, 42/20
3.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Federacije BiH“, br. 4/12, 25/14 i 17/19
4.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/19
5.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19
6.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19
7.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara	„Službene novine FBiH“, broj: 8/11
8.	Uredba o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica Kantona Sarajevo na medicinska sredstva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20
9.	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“, broj: 37/20 i 27/21
10.	Uredba o dodjeli novčanog iznosa za lične potrebe lica koja su smještena u ustanove socijalne zaštite	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 29/14 i 31/21
	Pravilnici	
1.	Pravilnik o općim i posebnim uslovima za osnivanje ustanova socijalne zaštite	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/10, 46/15 i 9/16
2.	Pravilnik o uvjetima prostora, opreme i kadra kojima se osiguravaju mjere zdravstvene zaštite za obavljanje	„Službene novine FBiH“, broj: 80/15

	zdravstvene njege i rehabilitacije u ustanovama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo	
3.	Pravilnik o vrsti stručne spreme i proceduri izbora i imenovanja direktora javnih ustanova iz oblasti socijalne zaštite	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 49/18 i 22/19
4.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom	„Službene novine FBiH“, broj: 77/08
5.	Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu	„Službene novine FBiH“, broj: 86/11
6.	Pravilnik o provođenju supervizije u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/24
7.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine FBiH“, broj: 96/19
8.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	„Službene novine FBiH“, broj: 92/16
	Odluke	
1.	Odluka o osnivanju Kantonalne javne ustanove "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba"	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 27/06, 31/07, 21/12 i 5/13
2.	Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/25
3.	Odluka o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 6/21
4.	Odluka o Registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 09/19, 23/19 i 6/21
5.	Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/20
	Neredbe i instrukcije	
1.	Naredba o listi teških bolesti odnosno teških tjelesnih povreda temeljem kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti	„Službene novine FBiH“, broj: 30/05
2.	Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/20 i 28/21

	branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	
	Uputstva	
1.	Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 34/05
2.	Uputstvo o vrstama i načinu postupanja sa medicinskim otpadom koji nastaje pri pružanju zdravstvene zaštite	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/04
3.	Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj:90/14
4.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanje izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke"	„Službeni glasnik BiH“, br. 90/14 i 53/15
5.	Uputstvo o uspostavljanju i vođenju sistema kvalifikacije	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj:96/14
6.	Uputstvo o pripremi modela tenderske dokumentacije	„Službeni glasnik BiH“, br.90/14 i 20/15
	Ugovori	
1.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Sporazum o produženju primjene Kolektivnog ugovora	„Službene novine FBiH“, broj: 98/23

Br.	INTERNI AKTI	Broj akta
1.	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 21-240/14 od 07.03.2014. godine, broj: 24-1795/17 od 27.11.2017. godine, broj: 25-895/18 od 17.05.2018. godine, broj: 26-916/19 od 17.06.2019. godine, broj: 27-1531/20 od 01.09.2020. godine, broj: 29-935-1/22 od 16.05.2022. godine.
2.	Pravilnik o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 25-248/18 od 26.02.2018.godine, broj: 26-1197/19 od 02.08.2019.godine, broj: 29-936/22 od 16.05.2022. godine i 29-2096/22 od 21.12.2022. , broj: 30-1012/23 od 16.08.2023. godine i broj: 30-1463/23 od 21.11.2023. godine, 31-1262/24 od 13.11.2024.
3.	Pravila o kućnom redu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 17-562/10

4.	Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj:25-896/18 od 17.05.2018.
5.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 21-355/14 i 22-01-02-37/15
6.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 21-357/14
7.	Pravilnik o načinu korištenja mobilnih i fiksnih telefona u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj:21-356/15, 21-1023/14, 23-01-02-6/16
8.	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“	broj:29-2028/22 od 08.12.2022
9.	Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama smještaja u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 18-825/11
10.	Poslovnik o radu Upravnog odbora KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 27-173/20 od 30.01.2020. godine
11.	Poslovnik o radu Nadzornog odbora KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj 27-164/20 od 30.01.2020.godine
12.	Pravilnik o prijemu i korištenju sredstava donacija pravnih i fizičkih lica u KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba"	od 21.11.2023. godine
13.	Pravilnik o javnim nabavkama KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba"	od 26.05.2023. godine
14.	Pravilnik o zaštiti na radu KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba"	od 24.02.2023. godine

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

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

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

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	Organizuje i rukovodi radom Doma; Predstavlja i zastupa Dom prema trećim licima; Predlaže mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Doma i odgovoran je za isto; Odgovoran je za finansijsko-materijalno poslovanje Doma; Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta; Predlaže programe i planove rada i razvoja Doma i preduzima mjere za njihovo provođenje; Stara se o blagovremenom i zakonitom izvršenju opštih i posebnih akata Doma; Izvršava i organizuje provođenje odluka Upravnog odbora; Imenuje i razrješava radnike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima; Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, Podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju; Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Doma.
2.	Tehnički sekretar	Priprema i sređuje poštu direktoru, Evidentira obaveze direktora, Vodi prepisku i evidentira sastanke direktora, Obavlja administrativno tehničke poslove iz djelokruga rada direktora, Prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje, Vodi djelovodni protokol, čuva i upotrebljava pečate i štambilje u skladu sa propisima i nalogom direktora, Vršiti razvođenje akata i predmeta, Zavodi akte i predmete u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja, čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga u arhivu, vrši zavođenje predmeta i akata u dostavnu knjigu, Vršiti zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad, Vršiti otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, njihovog pakovanja u kovertu ili pakovanje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima, te njihovo adresiranje, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
3.	Šef Službe socijalnog zbrinjavanja	Rukovodi i kordinira rad unutar Službe i odgovoran je za planiranje i organizaciju rada, Član je Stručnog tima za prijem i otpust korisnika usluga smještaja, priprema, kordinira i učestvuje u radu istog, Provođa odluke Stručnog tima za prijem i otpust korisnika, Daje konačno mišljenje i prijedlog mjera prilikom otpusta korisnika usluga smještaja, Član je multidiscipliniranog tima i u saradnji sa zdravstvenom službom radi na trijaži po osnovu dijagnoza te premještanju po odjelima smještenih korisnika, U saradnji sa zdravstvenom službom organizuje i

		prati realizaciju odlaska korisnika u zdravstvene ustanove, Učestvuje u radu Stručnog kolegija, Vršiti analitičku procjenu problema i potrebnih promjena u radu Službe, Sudjeluje u svim oblicima rada, koji se tiču psihofizičkog zdravlja i razvoja korisnika, Ostvaruje prve kontakte sa strankama i daje potrebne informacije vezane za smještaj, Sarađuje sa službama socijalne zaštite Kantonalnog centra, U spoljnoj saradnji predstavlja Službu i vodi potrebnu koorespodenciju sa institucijama, Prati propise iz oblasti socijalne zaštite te kontroliše primjenu istih, Aktivno učestvuje u socijalnim istraživanjima iz domena poslova koje obavlja, Inicira postupke za ostvarivanje prava shodno Zakonu o socijalnoj zaštiti, Prati realizaciju programskih aktivnosti zbrinjavanja i organizacije života smještenih korisnika, Radi na poboljšanju kvalitete života korisnika u saradnji sa ostalim službama, Sudjeluje u profesionalnom inoviranju iz oblasti socijalnog rada, Kordinira rad planskog utroška pripadajućeg džeparca smještenih korisnika, Prati standard korisnika i daje prijedloge za poboljšanje istih, Informira i pomaže korisnicima o njihovim pravima i rješava statusna pitanja, Sarađuje sa policijom, zavodima, školama i drugim organizacijama i institucijama od interesa za rješavanje statusnih pitanja korisnika, Kroz interdisciplinarni pristup prati aktuelnu zakonsku i drugu regulativu, stručnu literaturu i razmjenjuje iskustva, Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, Vodi evidenciju i raspored rada osoblja Službe, Obavlja i druge poslove iz domena rada po nalogu direktora.
4.	Stručni savjetnik za psihosocijalnu rehabilitaciju	Obavlja složenije poslove iz segmenta psihosocijalnog rada, Vršiti uvid u dokumentaciju, obavlja socio-anamnestičku obradu zahtjeva i priprema predmet za stručni tim, Po prijemu upoznaje korisnika sa novom sredinom, Predlaže programske aktivnosti vezano za psihosocijalni rad sa korisnicima, Učestvuje u planiranju usluga i mjera psihosocijalne podrške korisnika kroz individualni i grupni rad sa korisnicima, Učestvuje u praćenju ostvarivanja standarda zaštite korisnika usluga kroz individualni i grupni rad sa korisnicima, Svakodnevni i kontinuirani rad sa korisnicima i rad na socijalizaciji, Vodi evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga (psihosocijalna podrška, individualni plan aktivnosti i zaštite, individualni karton), Organizuje, priprema i učestvuje u radu socio-terapeutske grupe i terapijske zajednice, Organizuje društvena događanja u saradnji sa radno okupacionim terapeutom, Sudjeluje u radu grupa sedmično po zacrtanim planskim aktivnostima, Uz asistenciju radno-okupacionog terapeuta vrši nabavku paketa za korisnike koji to nisu u stanju uraditi, Vodi evidenciju planskog utroška pripadajućeg džeparca smještenih korisnika i deponovanje novčanih sredstava, Vodi evidenciju o prisutnosti korisnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i navedenost podataka, Evidentiranje i praćenje odsutnosti korisnika, Predlaže programske aktivnosti za radno okupacionu terapiju, Sarađuje sa stručnjacima institucija i organizacija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom osoba sa invaliditetom; Dostavlja Kantonalnom centru godišnje izvještaje o socio-zdravstvenom stanju korisnika, Dostavlja mjesečne izvještaje računovodstvu o nastalim promjenama za korisnike, Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa korisnicima, Podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu službe kroz primopredaju dežurstava, U skladu sa potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog

		usavršavanja, Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada, Dužan je čuvati sve podatke o korisnicima usluga kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo šefovima službi i stručnim radnicima koji su u neposrednom radu sa korisnicima.
5.	Šef Službe zdravstvenog zbrinjavanja	Odgovoran je i rukovodi radom službe, raspoređuje poslove i radne zadatke, Vodi zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima u Ustanovi, Prati i analizira zdravlje korisnika permanentnim pregledima, vizitama, ordiniranjem i terpeutskim radom, Predlaže i provodi mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter, Učestvuje u radu prilikom prijema korisnika usluga za smještaj, Radi sa korisnicima na promovisanju novog stila života u cilju suzbijanja loših životnih i zdravstvenih navika (pušenje, nepravilna ishrana, nepravilno korištenje lijekova), U saradnji sa službom socijalnog zbrinjavanja radi sa srodnicima korisnika, Učestvuje u radu stručnog tima za prijem i otpust korisnika, Daje prijedlog za nabavku medikamenata, sanitetskog materijala i medicinske opreme neophodne za nesmetan rad službe, Učestvuje u administrativnoj obradi primljenih korisnika usluga, Učestvuje u izradi jelovnika, Radi na unapređenju saradnje sa drugim zdravstvenim organizacijama i ustanovama, Koordinira konzilijarni pregled korisnika, Učestvuje u izradi nacrtu Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada Službe, Radi na inovacijama i uvođenju savremenih oblika i metoda rada, Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora.
6.	Glavna medicinska sestra/tehničar	Organizira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad uposlenika Službe, Odgovara za kvalitetu rada, Radi na unapređenju poslova njege korisnika usluga, Vršiti nadzor nad potrošnjom lijekova i sanitetskog materijala, U saradnji sa šefom službe nabavlja lijekove, sanitetski i ostali materijal, Predlaže plan godišnjih odmora uposlenika službe i vodi evidenciju o korištenju istog, Prati prisutnost radnika na radu, vodi evidenciju izostanaka, slobodnih dana, Vršiti nadzor nad sortiranjem infektivnog otpada, Organizuje i provodi primarnu zdravstvenu zaštitu korisnika u Ustanovi i u okviru toga, sarađuje s drugim zdravstvenim ustanovama (plan rada s liječnikom opće medicine, organizuje specijalističke preglede u zdravstvenim ustanovama, priprema zdravstvene dokumentacije, organizuje prevoz), Učestvuje u prijemu korisnika usluga i anamnestičkoj obradi istih, Radi na poboljšanju međuljudskih odnosa između osoblja čiji rad nadzire, Dužan je pridržavati se zdravstvene etike, Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, Brine o sterilnosti zavojnog materijala, sanitetskog materijala, medicinske opreme, Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora
7.	Medicinska sestra/tehničar – šef smjene	Organizuje, usklađuje i nadzire cjelokupni rad zdravstvenih radnika i njegovateljica, Vodi potrebnu evidenciju u pisanoj i elektronskoj formi, U svom svakodnevnom radu provodi sanitarno-higijenske postupke radi sprječavanja pojave i širenja infekcija, U slučaju smrti pacijenta postupa prema za to predviđenoj proceduri, Radi na unapređenju poslova njege korisnika usluga, Vodi kontrolu o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala, Nadzire pravilan transport prljavog i čistog rublja, Prati simptome i o tome obavještava šefa službe, Trebuje potrošni materijal za potrebe odjela i raspoređuje ga, Vodi svesku

		primopredaje, Dužan je pridržavati se zdravstvene etike, Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrišni materijal kojim se služi, Sudjeluje u organizaciji i provođenju radnih i okupacionih aktivnosti korisnika, Sarađuje sa liječnikom porodične medicine, ugovornom apotekom, Brine o pravilnom sortiranju infektivnog otpada, Obavlja i ostale poslove po nalogu glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora.
8.	Intervencijska sestra/tehničar	Vrši podjelu parenteralne i peroralne terapije, Zaprma lijekove i iste raspoređuje, Vodi potrebne evidencije o nabavci poterbog medicinskog materijala, Vodi evidenciju parenteralnih lijekova, Priprema dokumentaciju za korisnike za pregled u drugim zdravstvenim ustanovama, Po nalogu ljekara mjeri vitalne funkcije, Uzima uzorke za laboratorijske pretrage, Prati simptome bolesti i izvještava nadležnog, Odgovorna je za higijenu prostorije za intervenciju, Odgovorna je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, Brine o sterilnosti zavojnog materijala i vodi svesku sterilizacije, Dužna je pridržavati se zdravstvene etike, Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, Obavlja i ostale poslove po nalogu glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora.
9.	Šef Službe finansijsko računovodstvenih poslova	Rukovodi radom Službe, organizuje funkcionisanje Službe, raspoređuje poslove i radne zadatke, predstavlja i zastupa Službu u granicama ovlaštenja delegiranih u skladu sa zakonom, drugim propisima i internim aktima Ustanove, Priprema plan/program rada i izvještaj o radu Službe, učestvuje u izradi opštih, internih akata Ustanove u segmentu finansijsko-računovodstvenih poslova i nadzire njihovu primjenu, Praćenje propisa iz segmenta finansijsko-računovodstvenih poslova i implementacija istih u radu, Koordinira kreiranje finansijskih, planskih dokumenata, analiza, periodičnih i godišnjih obračuna i finansijskih izvještaja saradnika Službe sa ostalim službama, organima rukovođenja i upravljanja Ustanove, Nadzire izvršenje budžeta, ostvarenje drugih planova, poslova finansijskog i materijalnog knjigovodstva, odnosno obavljanje finansijskog poslovanja, Sagledava probleme i eventualne propuste u radu službe i poduzima aktivnosti na rješavanju, odnosno otklanjanju istih u cilju obezbjeđenja kontinuiranog poboljšanja, odnosno pojednostavljenje procesa, stara se o potrebama odjeljenja u opremi, kancelarijskom materijalu i prostoru neophodnom za rad službe, Vodi evidencije prisutnosti na poslu zaposlenika Službe, Brine se o stručnom osposobljavanju zaposlenika Službe, Ostvaruje komunikaciju sa internim i eksternim klijentima (organima upravljanja, nadzora i rukovođenja Ustanove, drugim službama Ustanove, ministarstvom finansija KS i ministarstvom za rad, socijalnu politiku i izbjeglice KS, uredom za reviziju, kupcima i dr.), Obavlja druge poslove, prema potrebama i nalogima organa rukovođenja i upravljanja Ustanove.
10.	Stručni savjetnik za finansijsko planiranje, analizu i izvještavanje	Priprema i blagovremeno podnosi finansijske projekcije za potrebe strateškog i dugoročnog planiranja u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, Priprema i blagovremeno podnosi prijedlog dokumenta okvirnog budžeta Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove, Učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove, Priprema i podnosi zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava u okviru procedure kreiranja i donošenje budžeta Kantona Sarajevo, te prijedlog

		godišnjeg finansijskog plana Ustanove, Priprema i podnosi operativne planove/dopune planova rasporeda namjenskih, sopstvenih prihoda od pružanja usluga, te prati njihovo izvršavanje, Inicira i priprema prijedloge za preraspodjelu sredstava, odnosno rashoda u okviru odobrenog budžeta, zahtjeve za unos donacija, transfera koje nisu prethodno planirane budžetom, Učešće u izradi projekata Ustanove u skladu s djelokrugom rada, Priprema i podnosi budžete projekata koje finansiraju donatori ili drugi, Redovno prati: izvršenje budžeta Ustanove i ostvarenje finansijskog plana Ustanove, realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama, strukturu trošenja budžetskih sredstava i sredstava stečenih po drugim osnovama, izvršenje tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova, te kreira redovne, periodične i godišnje analize, Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja Ustanove, priprema obrazloženja i analize prilikom izrade periodičnih i godišnjih obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, priprema povremenih i redovnih, internih i eksternih izvještaja, Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, Redovno informiše šefa Službe o svom radu, Prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, Inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, Prijem pošte od šefa Službe, korespondencija i saradnja sa internim i eksternim klijentima, Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora.
11.	Stručni saradnik za finansije	Izvršavanje budžeta u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove, usvojenim budžetom, finansijskim planom, planom javnih nabavki, te operativnim planovima, priprema, evidentiranje i praćenje plaćanja preko JRT u skladu s važećim propisima i internim aktima Ustanove, Vođenje i ažuriranje dokumentacije i evidencija o kupcima prema ugovorima o smještaju korisnika, praćenje naplate potraživanja, priprema i otprema opomena kupcima, Kreiranje i distribucija izlaznih faktura za izvršene usluge korisnicima i vođenje pomoćne evidencije istih, uključujući otvaranje, vođenje i zaključivanje knjige izlaznih i ulaznih faktura, Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, izvještaja o izvršenju, Prikupljanje i vođenje dokumentacije o matičnim podacima zaposlenika i obračunu plata i naknada plaće, te naknada troškova zaposlenih, evidentiranje i ažuriranje matičnih i drugih podataka zaposlenika za obračun plaće, naknade plaće i naknade troškova zaposlenih, pripreme, kontrola i unos podataka za obračun plaća u sistem Centralizovanog obračuna i isplate plaća, obračun plaće, naknade plaće i naknade troškova zaposlenih zaposlenicima, distribucija platnih lista zaposlenicima, priprema i slanje specifikacija uz isplatu plaća, MIP-ova, GIP obrazaca i drugih obrazaca Poreskoj upravi, obračun i elektronska prijava posebnog doprinosa kod zapošljavanja osoba sa invaliditetom, Priprema, kontrola i obračun naknada za privremene i povremene poslove i po ugovorima o djelu, slanje specifikacija Poreskoj upravi, Podnošenje zahtjeva za refundaciju sredstava i praćenje naplate po izdatim zahtjevima, slanje opomena za kašnjenja u refundiranju sredstava, Obračun putnih naloga, te obavljanje ostalih poslova u segmentu finansija Ustanove, Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa Službe o svom radu, Prisustvuje

		seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, Inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, zaključivanje knjiga, odnosno dokumentacije iz djelokruga rada, Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora
12.	Stručni saradnik za finansijsko knjigovodstvo	Računska obrada, kontiranje na osnovu propisanog konotonog plana i knjiženje poslovnih promjena, Priprema i unos podataka određenih trasankcija u Glavnu knjigu Trezora, vođenje glavne i pomoćnih knjiga u skladu sa važećim propisima, internima aktima Ustanove, ostali poslovi finansijskog knjigovodstva, Knjiženje dokumentacije plaćenih obaveza u pomoćnim knjigama/programima, Usaglašavanje bruto bilansa - knjigovodstveno stanje glavne knjige i stvarnog stanja u pomoćnim programima/knjigama, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, Prijem, potvrđivanje izvoda otvorenih stavki dobavljača i blagovremen povrat istih dobavljačima, Priprema i slanje izvoda otvorenih stavki Ustanove, Izrada izvještaja o izvršenju budžeta, periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna, Redovno usaglašavanje finansijskog stanja sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu, Knjiženje stalnih sredstava, obračun i knjiženje amortizacije i revalorizacije, Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa Službe o svom radu, Prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, Inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, zaključivanje i uvezivanje glavne knjige, dnevnika i ostalih knjiga, odnosno dokumentacije iz djelokruga rada, Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora.
13.	Šef Službe pravnih i kadrovskih poslova	Organizuje i rukovodi radom Službe, Odgovoran je za pravilan i zakonit rad Ustanove, Prati i proučava propise i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom, Daje inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih akata, Zastupa Ustanovu pred pravosudnim i upravnim tijelima na osnovu punomoći direktora, Preduzima mjere za efikasniji rad Službe, Učestvuje u izradi i predlagač je normativnih akata, ugovora i drugih općih akata Daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Ustanove, Daje pravna mišljenja pri donošenju odluka direktora. Upravnog i Nadzornog odbora, Učestvuje u pripremi i prema potrebi prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i Nadzornog odbora, Učestvuje u izradi akata donesenih na sjednicama organa upravljanja i kontrole poslovanja i brine se o njihovom provođenju, Učestvuje u izradi ugovora koje Ustanova zaključuje sa trećim licima, Učestvuje u izradi odluka i drugih akata Ustanove, Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ustanove, Učestvuje u izradi i implementaciji propisa vezanih za javne nabavke, Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora.
14.	Stručni saradnik za javne nabavke	Pokreće inicijativu i priprema nacrt novih ili izmjenu i dopunu postojećih općih akata iz domena javnih nabavki,

		Koordinira rad sa drugim službama u domenu javnih nabavki, Blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki, Prati realizaciju plana nabavki i podnosi periodične izvještaje nadležnim organima, Stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki, Učestvuje u radu komisije za javne nabavke i opslužuje rad komisije, Daje stručna mišljenja u postupku javnih nabavki, Daje smjernice i uputstva te sačinjava potrebne obrazce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki, Daje potrebne podatke na zahtjev ugovornog organa i službi, Odgovoran je za zakonitost provođenja postupka javnih nabavki, Prikuplja prijedloge nabavki organizacionih jedinica i vrši njihovu obradu i selekciju po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki u saradnji sa Službom za finansije, Sačinjava obavještenja i izvještaje o javnim nabavkama i iste dostavlja Agenciji za javne nabavke, Učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki (izrada tenderske dokumentacije i ostale potrebne dokumentacije), Prati, ažurira i vodi sve vrste evidenciju u postupcima javnih nabavki, Izrađuje odluke, rješenja i obavještenja u provođenju procedura javnih nabavki, Prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki, Učestvuje u izradi ugovora o nabavci roba, usluga ili radova, Vršiti korespondenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije ugovora, Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
15.	Šef Službe za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika	Rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad Službe, Ostvaruje saradnju sa direktorom, rukovodiocima Službi i drugim stručnim radnicima, Prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa, Organizizuje izradu uputa, pravilnika, analiza i informacija vezanih za skladišno poslovanje, Nadzire i daje smjernice za rad u poslovima vezano za upravljanje zalihama, skladištenje robe i održavanje matičnih podataka, Učestvuje u izradi plana javnih nabavki na godišnjem nivou i daje sugestije za potrebne nabavke; Organizuje proces planiranja potrebnih roba i zaduživanje iz skladišta; Kontrolise i prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama roba; Organizuje proces rada kuhinje; Organizuje proces planiranja obroka i sastavljanja jelovnika, Odgovoran je za higijenu obroka, kuhinjskog prostora, restorana i higijenu posuđa; Obavlja svakodnevnu kontrolu ispravnosti obroka i odgovoran je za eventualne nehigijenske posljedice; Predlaže servisiranje i opravku aparata i uređaja potrebnih za rad Službe; Svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji; Organizuje rad zaposlenika Službe; Nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuču radnika u Službi; Vodi evidencije o prisustvu radnika Službe na poslu; Vodi evidenciju o redovnim sanitarnim pregledima radnika Službe; Priprema prijedloge mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova Ustanove iz djelokruga rada Službe; Učestvuje u izradi nacrta Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada Službe, Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora
16.	Stručni saradnik za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika	Obavlja stručne i tehničke poslove nabavke osnovnih i ostalih materijala prema planu nabavke, Vršiti nadzor i kontrolu prijema i utroška nabavljenih roba te rješava eventualne reklamacije (rokovi, količina, cijene i sl.) vođenje potrebnih evidencija i zaliha roba, Organizira, nadzire skladišno poslovanje u Ustanovi, Organizuje process planiranja potrebnih namirnica i zaduživanje iz skladišta, Organizuje process planiranja obroka i sastavljanja jelovnika, Prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak

		skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa društva, Daje smjernice za rad u poslovima vezano za upravljanje zalihama, skladištenje robe i održavanje matičnih podataka, Predlaže donošenje poslovnih odluka u cilju racionalizacije skladišnog poslovanja, Organizira izradu uputa, pravilnika, analiza i informacija vezanih za skladišno poslovanje, Odgovoran je i organizira sve poslove oko prijema, skladištenja, izdavanja robe, Odgovoran je za kvalitativni i kvantitativni prijem i kontrolu nabavljene robe (rokovi, količina, cijene i sl.), Odgovoran je za propisno evidentiranje ulaza robe, propisno klasiranje i sortiranje robe, čuvanje i izdavanje robe, Učestvuje u praćenju i izradi popisa stalnih sredstava, Usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, Odgovoran je za propisno vođenje i ažuriranje zaliha robe, Organizuje i nadzire rad kuhinje, Vođenje svakodneve evidencije o prisustvu uposlenih odjeljenja, Podnosi sedmični izvještaj šefu službe o radu odjeljenja, Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora
17.	Skladištar	Vrši kvalitativni i kvantitativni prijem robe i komparira stanje iz pratećih dokumenata sa stvarnim stanjem robe koja se prima na skladištenje, Obavlja propisno smještanje i čuvanje robe radi prevencije robnih gubitaka, pakuje istu i priprema za dalju potrošnju, Zadužen je da uz pomoć aplikativnog softvera vodi kompletnu evidenciju o poslovanju skladišta, te sudjeluje u poslovima inventure., U saradnji sa Službom finansijsko materijalnih poslova permanentno usklađuje stvarno stanje robe u skladištu sa knjigovodstvenim stanjem, Obavlja aktivnosti na otklanjanju razlika u slučaju nepreciznog utvrđivanja kvantiteta i kvaliteta, kaliranja, kvara, loma i krađe, Čuva i izdaje nabavljenu robu po redoslijedu utvrđenom prilikom prijema nabavljene robe, Na vrijeme signalizira smanjenje zaliha robe u magacinu i na eventualne rizike koji mogu dovesti do kaliranja, kvara, loma roba i opreme, Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora
18.	Glavni kuhar	Odgovoran je za pravilan i pravovremeni rad u kuhinji, Nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane, Brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, Odgovoran je za higijenu prostorija kuhinje i osoblja, dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina , sredstava za rad, opreme i dr. Nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, Sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, Daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod, Vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama, Brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, Odgovoran je za propisno izuzimanje i čuvanje uzoraka hrane/jela radi slanja na analizu, Šefu službe podnosi izvještaj o radu kuhinje, Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora
19.	Šef Službe za servisne usluge	Rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad Službe, Organizuje, nadzire i obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za tekuće održavanje objekta, tekuće održavanje opreme i sredstava za rad, uređenje kruga objekta, Organizuje rad i odgovoran je za fizičku i tehničku zaštitu objekta, Organizuje, nadzire i obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za rad postrojenja za zagrijavanja objekta i dr., Organizuje, nadzire i obavlja sve

		stručne i tehničke poslove vezane za održavanje higijene službenih, zajedničkih i prostorija u kojima borave korisnici, lične higijene korisnika (brijanje, šišanje, manikir, pedikir), rad vešeraja - pranje veša i posteljine, Organizira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine, aparata i uređaja Ustanove, Organizuje i nadzire poslove tekućeg i interventnog održavanja svih mašina, uređaja i drugih alata za rad, Organizuje i nadzire sve poslove oko održavanja vanjskih i parkovskih površina u krugu objeta, Vršiti evidenciju utroška potrošnog materijala i planira nabavku istih za potrebe održavanja higijene prostorija i korisnika, Vršiti evidenciju utroška energenta i planira nabavku istih za potrebe rada Ustanove, Vršiti evidenciju i planira servisne intervale za održavanje postrojenja u kotlovnici, agregatskoj stanici i dr., Svakodnevno vrši kontrolu objekta i kruga ustanove radi obezbjeđenja maksimalne sigurnosti po ljude i opremu, Vođenje svakodnevne evidencije o prisustvu radnika Službe na poslu, Priprema prijedloge mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova za Ustanovu, Učestvuje u izradi nacrtu Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada Službe, Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora.
20.	Stručni saradnik za servisne usluge	Obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za tekuće održavanje objekta, tekuće održavanje opreme i sredstava za rad, uređenje kruga objekta, Koordinira aktivnostima za fizičku i tehničku zaštitu objekta, Obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za rad postrojenja za zagrijavanja objekta i dr. Obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za održavanje higijene službenih, zajedničkih i prostorija u kojima borave korisnici, lične higijene korisnika (brijanje, šišanje, manikir, pedikir), rad vešeraja - pranje veša i posteljine, Nadzire provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine, aparata i uređaja Ustanove, Nadzire poslove tekućeg i interventnog održavanja svih mašina, uređaja i drugih alata za rad, Nadzire sve poslove oko održavanja vanjskih i parkovskih površina u krugu objeta, Vodi evidenciju utroška potrošnog materijala i planira nabavku istih za potrebe održavanja higijene prostorija i korisnika, Vodi evidenciju utroška energenta i planira nabavku istih za potrebe rada kotlovnice, agregata i kuhinje, Vodi evidenciju i planira servisne intervale za održavanje postrojenja u kotlovnici, agregatskoj stanici i dr., Svakodnevno vrši kontrolu objekta i kruga ustanove radi obezbjeđenja maksimalne sigurnosti po ljude i opremu, Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM		
1.1.	Naziv rizika: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	NIZAK	Analiza radne grupe
II	RIZIČNI PROCES:UPRAVLJANJE FINANSIJAMA		
2.1.	Naziv rizika: Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	NIZAK	Analiza radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Upravljanje procesom obračuna plaća i naknada	NIZAK	Analiza radne grupe
III	RIZIČNI PROCES:UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA		
3.1.	Naziv rizika: Planiranje javnih nabavki	UMJEREN	Analiza radne grupe
IV	RIZIČNI PROCES:UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM		
4.1.	Naziv rizika: Upravljanje dokumentacijom i podacima	UMJEREN	Analiza radne grupe
V	RIZIČNI PROCES:UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA		
5.1.	Naziv rizika: Zapošljavanje	UMJEREN	Analiza radne grupe
VI	RIZIČNI PROCES:ETIKA I LIČNI INTEGRITET		
6.1.	Naziv rizika: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	UMJEREN	Analiza radne grupe
VII	RIZIČNI PROCES:PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE		
7.1.	Naziv rizika: Interno i eksterno prijavljivanje i zaštita prijavitelja	NIZAK	Analiza radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: PRIJEM I SMJEŠTAJ KORISNIKA		
1.1.	Naziv rizika: Transparentnost u postupku prijema	UMJEREN	Analiza radne grupe
1.2.	Naziv rizika: Uslovi smještaja i infrastruktura	UMJEREN	Analiza radne grupe
II	RIZIČNI PROCES:BRIGA I ZAŠTITA KORISNIKA		
2.1.	Naziv rizika: Zaštita privatnosti i dostojanstva korisnika	UMJEREN	Analiza radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Nepravilni ili nesigurni samostalni Izlasci korisnika van Ustanove	UMJEREN	Analiza radne grupe
2.3.	Naziv rizika: Zaštita od pojave i širenja zaraznih bolesti	UMJEREN	Analiza radne grupe
2.4.	Naziv rizika: Nepravilna higijena u kuhinji	UMJEREN	Analiza radne grupe
III	RIZIČNI PROCES:HIGIJENA U DOMU		
3.1.	Naziv rizika: Neadekvatno održavanje higijene prostorija Ustanove	UMJEREN	Analiza radne grupe
3.2.	Naziv rizika: Nedostatak higijenskog i dezinfekcionog materijala	UMJEREN	Analiza radne grupe

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

1. OPĆA OBLAST –

1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi – UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama ustanove	Zakonski. podzakonski akti, opsti i interni akti Ustanove (Zakon o radu FBiH, Zakon o ustanovama. Pravilnik o radu Ustanove, Pravila Ustanove i drugi normativni akti)	Djelimično kontrolisan	1	1	SREDNJI
2.	Neusklađenost mape procesa sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima	Zakonski. podzakonski akti, opsti i interni akti Ustanove (Zakon o radu FBiH, Zakon o ustanovama. Pravilnik o radu Ustanove, Pravila Ustanove i drugi normativni akti)	Djelimično kontrolisan	1	1	SREDNJI

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

² ibid

³ ibid

2.1. Rizik: Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima – UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶)
1.	Nepoštivanje pozitivnih propisa prilikom upravljanja budžetom	Zakoni o Budžetu Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo	kontrolisan	2	1	NIZAK
2.	Neplansko i nekontrolisano planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH				

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

⁵ ibid

⁶ ibid

2.2. Rizik: Upravljanje procesom obračuna plaća i naknada - UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Greška pri unosu podataka u elektronski sistem za isplatu	Zakon o Budžetu	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Neadekvatno vođenje Šiht liste	Zakon o plaćama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo				
3.	Neblagovremeno dostavljanje podataka i nedostatak određenih podataka/dokumenata	Pravilnik o radu ustanove I Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća I javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu				

3.1. Rizik: Planiranje javnih nabavki - UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	1. Neusklađenost Plana javnih nabavki sa finansijskim planom Doma	Zakon o javnim nabavkama BiH Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo -Pravilnik o javnim nabavkama Doma	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
2.	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki					
3.	Javna nabavka nije predviđena planom nabavke niti je donijeta posebna odluka o pokretanju postupka					
4.	Ne provodi se predhodna provjera tržišta prije pokretanja javne nabavke					

4.1. Rizik: Upravljanje dokumentacijom I podacima - UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Zaposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	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	kontrolisan	2	1	SREDNJI

5.1.Rizik: Zapošljavanje – UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica	Zakon o radu FBiH	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	Zaključivanje ugovora o djelu bez jasnih kriterijuma i kontrole					

6.1. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih– ETIKA I LIČNI INTEGRITET

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Korištenje resursa Ustanove u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o sprječavanju sukoba interesa u KJU"Dom za soc.zdrav.zbrinjavanje osoba sa invaliditetom idrugih osoba" Pravilnik o radu Ustanove	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

7.1. Rizik: Interno prijavljivanje. eksterno prijavljivanje i zaštita prijavitelja– PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Sistem internog i eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od strane radnika/korisnika usluga	Zakon o radu FBiH Pravilnik o radu Ustanove				
2.	Zaštita prijavitelja	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u KJU"Dom za soc.zdrav.zbrinjavanje osoba sa invaliditetom I drugih osoba"	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK

2. SPECIFIČNA OBLAST

2.1. Rizik: PRIJEM I SMJEŠTAJ KORISNIKA

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹)
1.	Transparentnost u postupku prijema	- Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika - Pravila o kućnom redu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	kontrolisan	1	2	srednji
2.	Uslovi smještaja i infrastruktura					

2.2. Rizik: BRIGA I ZAŠTITA KORISNIKA

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Zaštita privatnosti i dostojanstva korisnika	- Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo - Pravila o kućnom redu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa	Djelimično kontrolisan	1	2	srednji
2.	Izlasci korisnika van Ustanove					
3.	Zaštita od pojave i širenja zaraznih bolesti					

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

⁸ ibid

⁹ ibid

		invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo				
		- Uputstvo o procedurama postupanja u službi zdravstvenog zbrinjavanja				
		- HACCP studija i HACCP principi u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo iz 2019				
4.	Nepravilna higijena u kuhinji prilikom serviranja hrane					

2.3. Rizik: HIGIJENA U DOMU

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatno 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 nvaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	Nedostatak higijenskog i dezinfekcionog materijala					

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
NADZOR NAD RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA I SLUŽBI	1.Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama ustanove 2. Neusklađenost mape procesa sa važećim zakonskim I podzakonskim propisima	1.Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene i dopune Pravilnika o radu u skladu sa stvarnim potrebama ustanove 1.2. Osigurati da svaki radnik mora ispunjavati uslove propisane Pravilnikom o radu 3. Uskladiti mapu procesa sa važećim zakonskim I podzakonskim propisima	U	1. Direktor, Služba za pravne i kadrovske poslove kontinuirano 1.2. Direktor, Služba za pravne i kadrovske poslove -kontinuirano- 2.Koordinator za FUK - kontinuirano-	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	1.Analizirana struktura i po potrebi predložene eventualne izmjene i dopune Pravilnika o radu (Zabilješka o izvršenim izmjenama) 1.2.Zabilješka o poštivanju odredbi Pravilnika o radu da svaki radnik ispunjava propisane uslove 2. Službena zabilješka o redovnom ažuriranju mape procesa
PLANIRANJE I UPRAVLJANJE BUDZETSKIM SREDSTVIMA	1.Nepoštivanje pozitivnih propisa prilikom upravljanja budžetom 2. Neplansko i nekontrolisano planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	1.Obuka zaposlenika iz oblasti izrade budžeta I praćenje smjernica upravljanja budžetom od strane Ministarstva finansija Kantona Sarajevo 2. Nadzor nad finansijskim tokovima, planiranje i izvještavanje o potrošnji I praćenje izvršenja budžeta	N N	1.Direktor i Služba za finansijsko računovodstvene poslove -kontinuirano- 2.Direktor i šef Službe za finansijsko računovodstvene poslove -kontinuirano-	Ne postoje dodatni troškovi	1. – Zabilješka o broju provedenih obuka iz oblasti izrade budžeta 2. Broj I datum Izvještaja o tromjesečnom izvršenju budžeta

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
UPRAVLJANJE PROCESOM OBRAČUNA PLAĆA I NAKNADA	1. Greška pri unosu podataka u elektronski sistem za isplatu 2. Neadekvatno vođenje Šiht liste 3. Neblagovremeno dostavljanje podataka i nedostatak određenih podataka/dokumenata	1. Kontinuirana obuka radnika za unos u elektronski sistem 2. Analizirati najčešće greške u Šiht listama. Uputiti upozorenje o propustima u vođenju 3. Obavezati sve šefove Službi da prilikom dostavljanja evidencija prisustva./odsustva radnika sa posla budu posebno oprezni prilikom dostavljanja dokumenata	N N N	1. Služba za finansijsko računovodstvene poslove -kontinuirano- 2. Direktor i šef Službe za finansijsko računovodstvene poslove -kontinuirano- 3. Direktor i šef Službe za finansijsko računovodstvene poslove -kontinuirano-	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	1. Radnici koji vrše unos podataka u elektronski sistem su završili obuku - Broj održanih obuka 2. Broj urađenih analiza o greškama, broj upozorenja 3. Upućen zahtjev – broj i datum upućenog zahtjeva
PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI	1. Neusklađenost Plana javnih nabavki sa finansijskim planom Doma 2. Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki 3. Javna nabavka nije predviđena planom nabavke niti je donijeta posebna odluka o pokretanju postupka	11. Osigurati usklađenost Plana javnih nabavki i finansijskog plana. Osigurati definisanje ekonomskog koda odnosno budžetske pozicije sa koje se planira nabavka. 2. Osigurati blagovremeno pokretanje postupka nabavke 3. Osigurati da se provode nabavke koje su planirane u PJN ili da je donijeta posebna odluka	N U N	1. Direktor i Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika, Služba za pravne poslove, Služba za finansijsko računovodstvene poslove -kontinuirano- 2. Služba pravnih i kadrovskih poslova, Služba za skladišne	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	1. Plan nabavki usklađen sa finansijskim planom, usvojen i objavljen na propisani način (unijet ekonomski kod) – portal Agencije za javne nabavke; Registar JN KS 2. Nabavka izvršena u skladu sa Planom nabavki (broj i datum pokrenutih postupaka)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	4. Ne provodi se predhodna provjera tržišta prije pokretanja javne nabavke	4. Osigurati da se prije svake nabavke izvrši prehodna provjera tržišta u skladu sa ZJN i Pravilnikom o JN		poslove,nabavke i ishranu korisnika-kontinuirano 3. Služba pravnih i kadrovskih poslova Kontinuirano 4. Služba pravnih i kadrovskih poslova, Služba za skladišne poslove,nabavke i ishranu korisnika kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	3. Nabavka izvršena u skladu sa Planom nabavki ili u skladu sa posebnom odlukom o pokretanju postupka (broj i datum pokrenutih postupaka) 4. službena zabilješka o ispitivanju tržišta
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I PODACIMA	1.Zaposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	1.Internim propisom urediti upravljanje sa povjerljivim informacijama i podacima	N	Direktor i šefovi svih Službi	Ne postoje dodatni troškovi	1.Izrađen interni propis za upravljanje povjerljivim informacijama i podacima (Datum usvajanja propisa)
ZAPOŠLJAVANJE	1. Zapošljavanje nije usaglašeno sa potrebama organizacionih jedinica 2. Zaključivanje ugovora o djelu bez jasnih kriterijuma i kontrole	1.Osigurati izradu plana zapošljavanja sa potrebama institucije 2.Donijeti interni akt koji propisuje pravila, procedure i kriterije za zaključivanje ugovora o djelu	U U	1 Direktor i Šefovi svih službi/ kontinuirano 2. Služba pravnih i kadrovskih poslova	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	1. U okviru godišnjeg Programa rada utvrđen Plan zapošljavanja 2. Broj i datum donijetog akta
SUKOB INTERESA/NESPOJIVOST DODATNIH AKTIVNOSTI ZAPOSLENIH	1.Korištenje resursa Ustanove u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr)	1.Educirati radnike o načinima korištenja resursa Ustanove 2. Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima	U	1 Direktor i Šefovi svih službi/ kontinuirano.	Ne postoje dodatni troškovi	1.Izvještaj o edukaciji radnika o načinima korištenja resursa Ustanove(vozila, i drugih sredstva, itd.) 2. Izvještaj o informisanosti i edukaciji radnika

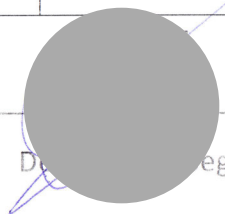
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
INTERNO I EKSTERNO PRIJAVLJIVANJE I ZAŠTITA PRIJAVITELJA	1.Sistem intemog i ekstemog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od strane radnika/korisnika usluga 2.Zaštita prijavitelja	1. Informisati radnike o propisima intemog i ekstemog prijavljivanja narušavanja integriteta i kanalima za prijavu narušavanja integriteta 2. Uspostaviti efikasan mehanizam zaštite radnika koji prijave narušavanje integriteta	U U	1. Direktor i Šefovi svih službi/ kontinuirano 2. Direktor i Šefovi svih službi/ po potrebi	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	1. Svi radnici informisani o propisima intemog i eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta i kanalima za prijavu narušavanja integriteta 2. Izvještaj o uspostavljenom efikasnom mehanizmu zaštite radnika koji prijave narušavanje integriteta
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
PRIJEM I SMJEŠTAJ KORISNIKA	1.Transparentnost u postupku prijema 2. Uslovi smještaja i infrastruktura	1.1.Redovno ažuriranje liste čekanja 2.1. Planirana ulaganja u adaptaciju objekta i uklanjanje arhitektonskih barijera 2.2 standardizacija soba (kvadratura, broj kreveta,oprema)	U U	1.Stručni tm za prijem i otпуст korisnika smještaja -kontinuirano- 2.Služba za servisne usluge -kontinuirano-	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	1.Izvještaj o ažuriranoj listi čekanja 2.Izvještaj o planiranoj adaptaciji i standardizaciji soba
BRIGA I ZAŠTITA KORISNIKA	1.Zaštita privatnosti i dostojanstva korisnika 2. Nepravilni ili nesigurni samostalni Izlasci korisnika van Ustanove 3. Zaštita od pojave i širenja zaraznih bolesti	1. Obuka zaposlenih o etici i poštovanju dostojanstva korisnika 2.1. Traženje saglasnosti staratelja na godišnjem nivou 2.2.Procjena psihofizičkog stanja korisnika pri izlasku	U U U	1.Sve službe -kontinuirano- 2.1. Služba socijalnog zbrinjavanja /jednom godišnje 2.2. Služba socijalnog zbrinjavanja i Služba	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	1.Izvještaj o broju izvršenih obuka 2.1.Broj i datum dopisa o traženim saglasnostima 2.2.Službena zabilješka o vođenju evidencije pri izlasku korisnika

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	4. Nepravilna higijena u kuhinji	3.1. Vakcinacija korisnika protiv sezonske gripe 3.2. brzo reagovanje i izolacija u slučaju sumnje na zaraznu bolest 4.1.Haccp standardi u kuhinji 4.2.redovni sanitarni pregledi	U	zdravstvenog zbrinjavanja- svakodnevno- 3.1.Služba zdravstvenog zbrinjavanja -kontinuirano- 3,2, Služba zdravstvenog zbrinjavanja -po potrebi- 4.1.Služba za nabavke i ishranu korisnika -kontinuirano-4.2. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika-kontinuirano-	Ne postoje dodatni troškovi	3.1.Zapisnik o izvršenoj vakcinaciji-/datum 3.2. Izvještaj o izolacijama/datum 4.1. Izvještaj o provođenju Haccp standarda u kuhinji/datum 4.2.Izvještaj o provedenim sanitarnim pregledima/datum
HIGIJENA U DOMU	1. Neadekvatno održavanje higijene prostorija Ustanove 2.Nedostatak higijenskog i dezinfekcionog materijala	1.1 Plan i raspored čišćenja-precizno utvrđene obaveze, učestalost i odgovorne osobe za svaku prostoriju 2.1. Redovna nabavka i osiguranje dostupnosti sredstava za higijenu	U U	1.Služba za servisne usluge -kontinuirano- 2.Služba za servisne usluge -kontinuirano-	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	1.Izvještaj o kontinuiranim kontrolama po utvrđenom planu i programu čišćenja/datum 2.Izvještaj o nabavci i dostupnim sredstvima za higijenu/datum

Broj:32-1150/25

Sarajevo, 14.10.2025. godine.




D. Begović