

PLAN INTEGRITETA

JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika

MUP-a Kantona Sarajevo

Odgovorno lice: Direktor dr Sanjin Saračević, spec. fizikalne medicine i rehabilitacije

Menadžer integriteta: Aldina Piralija, stručni saradnik za normativno-pravne poslove

Sarajevo, 2025. godine

Sadržaj

Detaljna procjena podloţnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije	3
REZIME DATIH PREPORUKA.....	3
Popis analiziranih akata	5
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	6
Registar rizika	18
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	20
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1.....	20
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1.....	20
1.2. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1.....	21
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	30
Naziv rizika.....	30

Detaljna procjena podloţnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 02-1-167/25 od 28.05.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spisnom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji: Revizija finansijskih izvještaja za 2024. godinu broj: 04-6-169/24, koji se odnosi na poslovnu 2024. godinu.

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

Rezime preporuka revizije

U revizorskom izvještaju nije bilo nikakvih preporuka koje bi ukazivale na rizike koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevoje u periodu od 1.1.2023. godine do oktobra 2025. godine bila 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.	30.04.2024.	Kantonalna uprava civilne zaštite	Kontrolni nadzor	DA	Po nalogu Inspektorata izrađena i donešena Procjena ugroženosti i Plan zaštite od požara Imenovano odgovorno lice za protivpožarnu zaštitu Izvršena obuka radnika iz oblasti zaštite od požara
2.	15.05.2024.	Inspektorat rada	Kontrolni nadzor	DA	Otklonjeni nedostaci utvrđeni u Pravilniku o radu po nalogu Inspektorata
3.	22.05.2025.	Zdravstvena inspekcija	Redovni nadzor	DA	Obezbjediti uvjete kadra u punom radnom vremenu u medicinsko-biohemijskom laboratoriju Protokol ovjeravati faksimilom i pečatom odgovorne osobe
4.	06.10.2025.	Inspektorat rada	Usmjereni nadzor	NE	Prijava u vezi sa javnim oglasom za prijem u radni odnos
5.	23.10.2025.	Inspektorat rada	Usmjereni nadzor	NE	Prijava u vezi sa javnim oglasom za prijem u radni odnos

Prije izrade Plana integriteta poduzete su sve mjere koje su preporučene inspekcijskim nadzorima i to: redovno ovjeravanja protokola faksimilom i pečatom od strane odgovorne osobe, obezbjeđenje uvjeta kadra u punom radnom vremenu u medicinsko-biohemijskom laboratoriju – tražena je saglasnost za odobrenje dodatnog kadra od Zavoda zdravstvenog osiguranja te produženje roka za izvršavanje upravne mjere, otklonjeni nedostaci utvrđeni u Pravilniku o radu, izrađena i donesena Procjena ugroženosti i Plan zaštite od požara, imenovano odgovorno lice za protivpožarnu zaštitu, izvršena je obuka radnika iz oblasti zaštite od požara.

Aktuelne mape procesa

U toku je izrada mape poslovnih procesa u JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo.

Disciplinski postupci

U periodu 01.2023.-10.2025. godine u JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo nije bilo disciplinskih postupaka.

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 JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo. U periodu 2023.-10.2025. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo nije zaprimila nijednu prijavu korupcije.

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:

- Zakon o radu ("Službene novine Federacije BiH", br: 26/16, 89/18, 23/20 – Odluka Ustavnog suda, 49/21, 44/22 i 39/24),
- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni glasnik RBiH“ broji: 6/92, 8/93 i 13/94),
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH“, broji:46/10 i 75/13),
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Službene novine FBiH“, broji: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22),
- Zakon o zaštiti na radu („Službene novine FBiH“, broji: 79/20)
- Odluka o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja javne ustanove Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broji: 7/12),
- Statut JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 45/13, 47/13 i 31/16),
- Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u području djelatnosti zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broji: 20/22, 42/23, 40/24),
- Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broji: 20/22, 42/23, 40/24),
- Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti medicinskih sestara i tehničara i zdravstvenih tehničarskih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broji: 20/22, 42/23, 40/24),

- Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa, institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 10/16),
- Zakon o vijeću uposlenika („Službene novine FBiH“, broj: 38/04),
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22),
- Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine FBiH“, broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17),
- Zakon o računovodstvu i reviziji („Službene novine FBiH“, broj: 15/21),
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24),
- Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj: 2/98, 48/99 i 61/22),
- Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata („Službene novine FBiH“, broj: 40/10),
- 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),
- 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),
- 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“, broj: 41/16),
- Pravilnik o radu JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo broj: 02-2-104/25 od 21.04.2025. godine,
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo broj:02-1-505/24 od 31.12.2024. godine,
- Pravilnik o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika („Službene novine FBiH“, broj: 3/17),
- Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24)
- Drugi zakoni, uredbе, pravilnici i sl.

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 ista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	- organizira i rukovodi radom Zavoda, - predstavlja i zastupa Zavod u zemlji i u inostranstvu, - ovašten je da u ime i za račun Zavoda zaključuje ugovore, - odlučuje o korištenju sredstva Zavoda do iznosa od 6.000,00 KM mjesečno, - preduzima pravne i druge radnje, zastupa Zavod pred sudovima i drugim organima u okviru prava i odgovornosti koje proizlaze iz djelatnosti Zavoda, - može dio svojih ovlaštenja prenijeti na drugo lice, - odgovoran je za zakonitost rada Zavoda.
2.	Glavna medicinska sestra/ tehničar	- organizuje i rukovodi radom medicinskih sestara i tehničara, ostalog medicinskog i nemedicinskog osoblja, vrši stručni nadzor nad njihovim radom, vodi evidenciju o pridržavanju radnog vremena, bolovanjima i drugim odsustvima, - organizuje zamjene za vrijeme bolovanja, godišnjih odmora i drugih odsustvovanja, - učestvuje u izradi plana rada i plana godišnjih odmora, - organizuje radne i stručne sastanke prema potrebi, - brine se o radnoj disciplini i sastavlja raspored rada po smjenama, - brine se o trebovanju i snabdijevanju svih službi Zavoda lijekovima i potrošnim materijalom te o nabavci inventara, - kontroliše pravilnost rada medicinskih službi i uslove rada, - vrši obilaskne službi, brine se o opremi i inventaru te pravilnom održavanju pribora, instrumenata i ostalih aparata za rad u Zavodu, - brine o pravilnom odnosu medicinskih sestara i tehničara prema osigurancima i prima eventualne žalbe na njihov rad te brine o međusobnim odnosima na radu, - objedinjava statističke podatke na nivou Zavoda i vodi medicinsku dokumentaciju, - sarađuje sa organima inspekcije, korisnicima zdravstvenih usluga i drugim ovlaštenim licima, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, u okviru svoje stručne spretnosti, stečenih znanja i složenosti poslova koje obavlja, - za svoj rad odgovorna/an je direktoru Zavoda.
3.	Šef organizacione jedinice „Opća i porodična medicina“	- donosi godišnji Plan rada organizacione jedinice, - organizuje i odgovoran je za redovno vršenje poslova te za radnu disciplinu, - kontroliše i koordinira poslove radnika organizacione jedinice, stara se o

		- blagovremenom izvršavanju planom predviđenih zadataka, - vrši nadzor nad primjenom jedinstvene metodologije rada u okviru organizacione jedinice i određuje radne zadatke radnika, - održava radne sastanke i kontroliše dnevnu i mjesečnu evidenciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, - brine se o radnoj disciplini i sastavlja raspored rada po smjenama, - odgovara za nezakonito vođenje evidencija prisustva radnika na radnom mjestu u organizacionoj jedinici, - uz dostavljenu evidenciju prisustva radnika na radnom mjestu dostavlja i izvještaj o prisustvu radnika sa svojeručnim potpisom, - radi u ordinaciji sve poslove svoje stručnosti, - učestvuje u izradi Plana rada i Programa mjera zdravstvene zaštite, učestvuje u izradi plana godišnjih odmora radnika organizacione jedinice i vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, - obezbjeđuje provođenje opštih akata Zavoda, - saraduje sa zainteresovanim ustanovama u cilju proširenja zdravstvene zaštite osiguranika Zavoda, - rješava po eventualnim žalbama pacijenata, samostalno ili u saradnji sa direktorom Zavoda, - prati savremena medicinska dostignuća, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, - za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda.
4.	Šef organizacione jedinice „Medicina rada sa specijalističko-konsultativnom zdravstvenom zaštitom“	- donosi godišnji plan rada, - organizuje i odgovoran je za redovno vršenje poslova te za radnu disciplinu, - kontroliše i koordinira poslove radnika organizacione jedinice i stara se o blagovremenom izvršavanju planom predviđenih zadataka, - vrši unutrašnji nadzor nad radom organizacione jedinice, - održava radne sastanke, kontroliše dnevnu i mjesečnu evidenciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, - brine se o radnoj disciplini i sastavlja raspored rada po smjenama, - odgovara za nezakonito vođenje evidencija prisustva radnika na radnom mjestu u organizacionoj jedinici, - uz dostavljenu evidenciju prisustva radnika na radnom mjestu dostavlja i

		- izvištaj o prisustvu radnika sa svojeručnim potpisom, - obavlja poslove svoje specijalnosti u ordinaciji, - učestvuje u izradi plana i programa rada, - učestvuje u izradi plana godišnjih odmora radnika i vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, - obezbjeđuje provođenje općih akata Zavoda, - saraduje sa zainteresovanim ustanovama u cilju proširenja aktivne zdravstvene zaštite osiguranika, - rješava eventualne žalbe pacijenata, samostalno ili u saradnji sa direktorom Zavoda, - prati savremena medicinska dostignuća, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, - za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda
5.	Specijalista medicine rada	- pregled, obrada i liječenje u okviru primarne i zdravstvene zaštite svoje specijalnosti, - sistematski i periodični pregledi osiguranika, - upućivanje pacijenata na druge specijalističko - konsultativne preglede i hospitalizaciju, - analizira zdravstveno stanje osiguranika i izrađuje prijedloge programa preventivnih mjera, - učestvuje u zdravstvenom prosvjećivanju i edukaciji osiguranika, - odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvištaja, - vrši analizu povreda, prvenstveno povreda na radu i profesionalnih obojenja, - utvrđuje mjere prevencije istih, obradu i upućivanju prema nadležnim ustanova za ocjenu radne sposobnosti, - vrši posebne specijalističke ekspertize kod pacijenata sa utvrđenim ili mogućim profesionalnim obojenjima, te obavlja specijalističko-konsultativne preglede za potrebe drugih službi, - obavlja interpretaciju rezultata testova funkcionalne dijagnostike: audiogram, spirogram, vestibulogram, ortoreter i drugo, - po obavljenim periodičnim pregledim pravi izvištaj, vrši stručnu analizu, morbiditeta i uslova radne sredine sa prijedlogom mjera sa poboljšanje i

		- unapređenje zaštite na radu i uslova rada, - prikuplja i evidentira različite statističke podatke, - radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka, - daje stručno mišljenje kod određenih bolesti i povreda, - u svom radu koristi aparate i uređaje koji služe za funkcionalnu dijagnostiku iz područja svoje specijalnosti te daje ocjenu dobijenih rezultata i predlaže odgovarajuće mjere i vrši liječenje, - obavlja preglede po zahtjevu ordinirajućeg ljekara, - vrši interpretaciju nalaza dobijenih putem funkcionalne dijagnostike, - prati i stručno nadzire rad medicinske sestre/tehničara koji rade na aparatima za funkcionalnu dijagnostiku, - utvrđuje opštu zdravstvenu sposobnost kod izdavanja ljekarskih uvjerenja za: - kandidate za vozače motornih vozila-amatere, profesionalce i instruktore, za zaposlenje, za nošenje vatrenog i lovačkog oružja, za rad sa minsko-explozivnim sredstvima, rad za fizičku i tehničku zaštitu, za privremeni boravak u BiH, za putovanje i boravak u inozemstvu i ostala ljekarska uvjerenja o radnoj sposobnosti predviđena Zakonom, a u okviru svoje specijalnosti, - izrađuje izvještaje o utvrđivanju radne sposobnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda ili šefa organizacione jedinice, u - okviru svoje stručne spreme, stečenih znanja i složenosti poslova koje obavlja, za svoj rad odgovoran je šefu organizacione jedinice i direktoru Zavoda.
6.	Šef organizacione jedinice „Stomatološka zdravstvena zaštita“	- donosi godišnji Plan rada organizacione jedinice, - organizuje i odgovoran je za redovno izvršavanje poslova te za radnu disciplinu, kontroliše i koordinira poslove radnika organizacione jedinice i stara se o blagovremenom izvršavanju planom predviđenih zadataka, - vrši nadzor nad primjenom jedinstvene metodologije rada u okviru organizacione jedinice i određuje radne zadatke radnika, - održava radne sastanke, kontroliše dnevnu i mjesečnu evidenciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, - brine se o radnoj disciplini i sastavlja raspored rada po smjenama, - odgovara za nezakonito vođenje evidencija prisustva radnika na radnom mjestu u

		- organizacionoj jedinici, - uz dostavljenu evidenciju prisustva radnika na radnom mjestu dostavlja i izvještaj o prisustvu radnika sa svojeručnim potpisom, - radi u ordinaciji i obavlja sve poslove iz domena svoje stručne spreme, - učestvuje u izradi Plana rada i Programa mjera zdravstvene zaštite osiguranika, - učestvuje u izradi plana godišnjih odmora radnika organizacione jedinice i vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, - obezbeđuje provođenje opštih akata Zavoda, - sarađuje sa zainteresovanim ustanovama u cilju proširenja aktivne zdravstvene zaštite u oblasti stomatologije, - rješava po eventualnim žalbama pacijenata, samostalno ili u saradnji sa direktorom Zavoda, - prati savremena medicinska dostignuća u oblasti stomatološke zdravstvene zaštite, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, - za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda.
7.	Šef organizacione jedinice „Biohemijski laboratorij“	- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima medicinsko-biohemijske djelatnosti, - radi na svim analizatorima unutar biohemijskog laboratorija, uvodi nove analize imetode rada, - vrši verifikaciju nalaza, - dio radnog vremena provodi u organiziranju rada Organizacione jedinice, - pravi godišnji Plan rada organizacione jedinice i izvještaj o radu, - odgovoran je za rad tima i organizaciju te za redovno izvršavanje poslova, radnu disciplinu, koordinira i kontroliše poslove radnika organizacione jedinice, - planira stručno usavršavanje, - održava radne sastanke, kontroliše dnevnu i mjesečnu evidenciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, - brine se o radnoj disciplini i sastavlja raspored rada po smjenama, - kontroliše kvalitet, izvršenje planskih zadataka i utrošak potrošnog materijala, - odgovara za nezakonito vođenje evidencija prisustva radnika na radnom mjestu u organizacionoj jedinici, - obezbeđuje i provjerava dokumentaciju za sve analizatore (atesti, preventivni

		- pregledi itd.), - učestvuje u izradi Plana rada i Programa mjera zdravstvene zaštite u Zavodu, - učestvuje u izradi plana godišnjih odmora radnika organizacione jedinice, - obezbjeđuje provođenje opštih akata Zavoda, - rješava po eventualnim žalbama pacijenta, samostalno ili u saradnji sa direktorom Zavoda, - prati savremena dostignuća u oblasti medicinsko-laboratorijske dijagnostike, - ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, - za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda.
8.	Odgovorni inženjer medicinsko - laboratorijske dijagnostike	- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima medicinsko-biohemijske djelatnosti, - obavlja poslove na modernim biohemijsko-hematološkim aparatima, - organizuje ili samostalno radi na hematološkim, biohemijskim i drugim analizama, - vrši kontrolu kvaliteta i stručno nadzire rad unutar laboratorije, - vrši stručni nadzor nad uzimanjem uzoraka, izvođenjem analiza, obradu i verifikaciju dobijenih rezultata, - pravi složene reagense i standardne otopine, priprema reagense i aparate za rad, - uvodi nove metode rada, vrši ispitivanje preciznosti i reproducibilnosti, - kontroliše utrošak potrošnog materijala, brine o nabavci potrebnih hemikalija, testova i ostalih pribora potrebnih za rad, - radi na održavanju mjernih instrumenata, - provodi edukaciju kadrova i informisanje zdravstvenih radnika o novim pretragama i njihovim specifičnostima, - vodi zakonom propisanju medicinsku evidenciju, - vrši ispitivanje i vještačenje alkohola u krvi i urinu, - vrši verifikaciju, vodi dokumentaciju i evidenciju dobivenih nalaza alkohola u krvi i urinu kao i njihove mjesečne izvještaje, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa organizacione jedinice i direktora Zavoda, u skladu sa stručnom spremom, znanjima i složenosti poslova koje obavlja, - obavezan je da čuva ugled Zavoda i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,

		- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, - ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, - za svoj rad odgovoran je šefu organizacione jedinice i direktoru Zavoda. Poslovi se obavljaju pod posebnim uslovima rada.
9.	Sekretar Zavoda	- radi na izradi općih i pojedinačnih normativnih akata i ugovora, - u saradnji sa stručnim saradnikom za normativno-pravne poslove učestvuje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata, - koordinira rad sa odgovornim i ovlaštenim radnicima Zavoda, - po potrebi vodi zapisnike sa sjednica Stručnog vijeća Zavoda, komisija Zavoda i sl., obavlja telefonsku i pisanu korespondenciju, - obavlja administrativne poslove za potrebe direktora, - vrši prijem i otpremu pošte, - učestvuje u izradi instrukcija općih akata iz nadležnosti Nadzornog odbora, - zadužen je da službene evidencije i personalni dosijei vode i koriste na način propisan - važećim zakonskim propisima, - redovno prati, proučava i primjenjuje zakonske propise te opšte akte Zavoda, - učestvuje u izradi Plana rada i razvoja, Izvještaja o radu Zavoda, prema potrebi Poslodavca, - priprema nacрте ugovora i normativno - pravnih akata (općih i pojedinačnih), - priprema nacрте odluka iz oblasti radno-pravnih odnosa (o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, o godišnjim odmorima i odsustvima, o raspoređivanju na poslove i radne zadatke), - vodi evidenciju iz oblasti kadrovskih i personalnih poslova, - vodi matičnu knjigu zaposlenika u radnom odnosu i evidenciju zaposlenika koji su po drugom osnovu zaposleni kod poslodavca, - učestvuje u postupcima javnih nabavki prema potrebi Poslodavca, - po potrebi i po nalogu direktora obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, stečenim znanjima i složenosti poslova koje obavlja, - odgovoran je da sve radne zadatke uradi tačno i na vrijeme, - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.
10.	Stručni saradnik za normativno-pravne poslove	- ažurno unosi podatke u matičnu knjigu zaposlenika kao i drugu evidenciju o licima koji su kod poslodavca po drugom osnovu angažovani, - prati i tumači zakonske i podzakonske propise po nalogu neposrednog rukovodioca, - radi na izradu svih pojedinačnih akata na temelju kojih se realizuju prava i obaveze iz

		- radnog odnosa, - izrađuje plan godišnjih odmora te isti dostavlja šefu na saglasnost, - priprema nacрте ugovora potrebne za obavljanje djelatnosti poslodavca (ugovori o javnim nabavkama, ugovori o poslovnoj saradnji, sporazumi, ugovori o donacijama i sl.) - učestvuje u izradi ugovora o radu, - učestvuje u radu komisija koje se odnose na prijem u radni odnos, - donošenje pojedinačnih akata iz oblasti radnog zakonodavstva, - učestvuje u izradi instrukcija općih akata iz nadležnosti Upravnog odbora, - učestvuje u postupcima javnih nabavki prema potrebi Poslodavca, - učestvuje u izradi plana rada i razvoja Zavoda kao i izvještaja o radu Zavoda, - priprema prijedloge općih akata te iste dostavlja šefu na saglasnost, - zadužen je da službene evidencije i personalni dosijei vode i koriste na način propisan važećim zakonskim propisima, - za svoj rad odgovara direktoru Zavoda, - odgovoran je da sve radne zadatke uradi tačno i na vrijeme, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, u skladu sa svojom stručnošću, stečenim znanjima i složenosti poslova koje obavlja.
11.	Stručni saradnik za knjigovodstvo	- vrši pripremu i kontrolu dokumentacije za knjiženje, - samostalno kontira i knjiži sve nastale knjigovodstvene promjene, - neispravnu dokumentaciju vraća na ispravku i obradu, - usmjerava poslovne promjene na kontu u skladu sa računovodstvenim standardima, - usaglašava stanje unutar glavne knjige, - vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava i obračun amortizacije i revalorizacije, - priprema, kompletira i knjiži ulaze (račune) po grupama i kontima-materijalno knjigovodstvo, - rasknjižava utroške po izdacima na bazi trebovanja izdatog materijala, - mjesečno pravi pregled utroška materijala po kontima, - vrši sravijenje ulaza i izlaza materijala, - učestvuje u izradi periodičnih obračuna i završnih računa, - po potrebi vrši i blagajničke poslove, - učestvuje u postupcima javnih nabavki prema potrebi Poslodavca, - izrađuje prepiske i usklađivanje sa dobavljačima i kupcima, - odlaže i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, u

		skladu sa svojom stručnošću, stečenim znanjima i složenosti poslova koje obavlja, - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.
12.	Referent za obračun plaća i drugih primanja	- obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja, - vrši obračun plaća u skladu sa općim aktima i zakonskom regulativom, - vrši obračun naknada sa pripadajućim porezima i doprinosima za rad u Upravnom i Nadzornom odboru, naknada za rad u komisijama i naknada za lica angažovana po drugim pravnim osnovama, - priprema rekapitulaciju naknada i virmane za isplatu naknada za rad u Upravnom i Nadzornom odboru, naknada za rad u komisijama i naknada za lica angažovana po drugim pravnim osnovama, - priprema godišnje izvještaje za rad u Upravnom i Nadzornom odboru, naknada za rad u komisijama i naknada za lica angažovana u skladu sa važećim odredbama zakona i zakonskim rokovima, - vrši obračun za potrebe refundacija bolovanja preko 42 dana od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja, - vrši obradu i obračun dnevnica i putnih troškova po osnovu putnih naloga (akontacija, konačan obračun) po prethodnoj najavi u skladu sa općim aktima poslodavca, - po potrebi vrši i blagajničke poslove, - vrši izdavanja svih vrsta potvrda za lična primanja radnika, - učestvuje u obradi zahtjeva za kredita zaduženja radnika, administrativne zabrane i iste proslijeđuje odgovornom licu na potpis, - vrši ispis i podjelu obračunskog lista plaće, - obrađuje i potpisuje zahtjeve za izdavanje i promjenu na poreznim karticama radnika, - obrada podataka naknada radnicima u statističke svrhe, - učestvuje u postupcima javnih nabavki prema potrebi Poslodavca, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, u skladu sa svojom stručnošću, - stečenim znanjima i složenosti poslova koje obavlja, - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

13.	Stručni saradnik za plan i analizu	- obavlja stručno-analiitičke planske poslove koji uključuju izradu programa i planova - rada i poslovanja, izvođenje analiza, ekonomskog položaja, sa prijedlogom mjera za unapređenje poslovanja, - radi na predlaganju nacrtu opšt akata kojima se uređuje ekonomsko poslovanje, - obavlja poslove stručnog praćenja i izrade dokumentacije o kretanju cijena, - vrši uporedne analize o kretanju cijena, - predlaže izmjenu cijena u ovisnosti od svih uticajnih elemenata na potrebe usklađivanja cijena, - izrađuje potrebne kalkulacije za formiranje cijena usluga Zavoda, - izrađuje statističke izvještaje u skladu sa svojom stručnošću, - učestvuje u planiranju kadrova, - izrađuje ekonomske analize i predlaže mjere poslovne politike i obavlja druge analitičko-administrativne poslove iz djelokruga rada službe, - priprema dokumentaciju za nabavku roba i vršenje usluga, - učestvuje u postupcima javnih nabavki prema potrebi Poslodavca, - radi na izradi investicionih programa, - prati propise iz oblasti investicija, - organizuje rad za potrebe javnih nabavki, - prati primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki, - aktivno radi na portalu e – nabavke, - po potrebi vrši i blagajničke poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, u skladu sa svojom stručnošću, stečenim znanjima i složenosti poslova koje obavlja, - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.
14.	Šef računovodstva	- organizuje poslove, rukovodi i kontroliše rad računovodstva, - prati i primjenjuje zakonske propise iz domena finansija, - prati i planira priliv i odliv novčanih sredstava vodeći računa o likvidnosti Zavoda, - sarađuje sa poslovnim bankama i drugim institucijama po pitanju finansijskog poslovanja, - koordinira poslove vezane za knjigovodstvo, obračun plaća, blagajnu i nabavku, skladištenje i utrošak materijala, - učestvuje u postupcima javnih nabavki prema potrebi Poslodavca, - daje stručne upute i prijedloge organu rukovođenja Zavoda, - sačinjava periodične obračune i završne račune propisane zakonom te pravi i

		podnosi analize poslovanja za organe upravljanja i rukovođenja, - potpisuje polugodišnje i godišnje obračune zajedno sa ovlaštenim licem Zavoda, - inicira i koordinira popisom imovine Zavoda, - učestvuje u obradi zahtjeva za kreditna zaduženja radnika, administrativne zabrane i - iste prosjeđuje odgovornom licu na potpis, - vrši pripremu i kontrolu dokumentacije za knjiženje, - vrši obračun poreza na dodanu vrijednost (PDV) i podnosi PDV prijavu Upravi za indirektno oporezivanje BiH u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, - samostalno kontira i knjiži sve nastale knjigovodstvene promjene, - neispravnu dokumentaciju vraća na ispravku i obradu, - usmjerava poslovne promjene na kontu u skladu sa računovodstvenim standardima, - usaglašava stanje unutar glavne knjige, - vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava i obračun amortizacije i revalorizacije, - izrađuje prepiske i usklađivanje sa dobavljačima i kupcima, - daje prijedloge za stručno usavršavanje i prati realizaciju, - učestvuje u izradi planova i programa rada Zavoda, - učestvuje u postupcima javnih nabavki prema potrebi Poslodavca, - po potrebi vrši i blagajničke poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, u skladu sa svojom stručnošću, - stečenim znanjima i složenosti poslova koje obavlja, - za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
--	--	---

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ustanovom		
1.1.	Naziv rizika: Nadzor nad radom organizacionih jedinica	Nizak	Pravilnik o radu, Izvještaj o provođenju Plana integriteta
1.2.	Naziv rizika: Zapošljavanje	Umjeren	Pravilnik o radu, Izvještaj o provođenju Plana integriteta
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom i podacima		
2.1.	Naziv rizika: Računovodstveni poslovi	Umjeren	Izvještaj o provođenju Plana integriteta
2.2.	Naziv rizika: Obracun i isplata plata	Umjeren	Izvještaj o provođenju Plana integriteta
2.3	Naziv rizika: Pristup dokumentaciji	Umjeren	Izvještaj o provođenju Plana integriteta
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
3.1.	Naziv rizika: Popis imovine i obaveza	Umjeren	Izvještaj o provođenju Plana integriteta
3.2.	Naziv rizika: Interna revizija	Umjeren	Izvještaj o provođenju Plana integriteta
3.3	Naziv rizika: Blagajničko poslovanje	Umjeren	Izvještaj o provođenju Plana integriteta
IV	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		
4.1	Naziv rizika: Planiranje i početak provođenja javnih nabavki	Umjeren	Pravilnik o radu, Pravilnik o javnim nabavkama
4.2	Naziv rizika: Dodjeljivanje i praćenje provedbe ugovora	Umjeren	Pravilnik o radu, Pravilnik o javnim nabavkama
V	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
5.1	Naziv rizika: Prisustvo na radnom mjestu	Umjeren	Pravilnik o radu
VI	RIZIČNI PROCES: Postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti		
6.1	Naziv rizika: Interno prijavljivanje, eksterno prijavljivanje i zaštita prijavitelja	Umjeren	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS

SPECIFIČNA OBLAST		
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)
I.	RIZIČNI PROCES: Rad sa pacijentima	
1.1.	Naziv rizika: Otvaranje bolovanja i ocjenjivanje radne sposobnosti pacijenata	Umjeren
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje medicinskom dokumentacijom	
2.1.	Naziv rizika: Vođenje protokola o pruženim uslugama	Nizak
III	RIZIČNI PROCES:Inspekcijski nadzor	
3.1.	Naziv rizika: Postupanje po preporukama i uputama iz inspekcijskog nadzora	Umjeren
		Izvještaj o provođenju plana integriteta

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

I OPĆA OBLAST – Upravljanje ustanovom

1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica

Br.	Faktor/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.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima rada radnika nisu adekvatni i ujednačeni	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

1.2. Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktor/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)
2.	Ograničena mogućnost zapošljavanja na sistematizovanim radnim mjestima	Zakon o radu Pravilnik o radu Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	Kontrolisan	1	1	Nizak
		Uredba o jedinstvenim				

	kriterijima i pravilima u a zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo				
--	--	--	--	--	--

II Opća oblast: Upravljanje dokumentacijom i podacima

2.1. Rizik: Računovodstveni poslovi

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.	Neblagovremena izrada finansijskog izvještaja i dostavljanje nadležnim institucijama	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

2.2. Rizik: Obračun i isplata plata

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

			(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	
1.	Mogućnost nastanka greške obračuna	Pravilnik o radu Kolektivni ugovori Zakon o porezu na dohodak Zakon o doprinosima Zakon o finansijskom poslovanju u BiH	Djelimično kontrolisan 1	1	Nizak

2.3. Rizik: Pristup dokumentaciji

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.	Nije uspostavljena odluka o službi koja prati donošenje propisa koji obavezuju ustanovu	Zakon o zaštiti ličnih podataka Odluka o pristupu personalnim dosijeima	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

III Opća oblast: Upravljanje finansijama

3.1. Popis imovine i obaveza

Br.	Faktorij/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.	Nepravovremeno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza Zavoda	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine Pravilnik o popisu u Zavodu	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

3.2. Interna revizija

Br.	Faktorij/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.	Interne kontrole nisu potpuno efektivne	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

--	--	--	--	--	--

3.3. Blagajničko poslovanje

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.	Gubitak novčanih sredstava i greške u blagajničkom dnevniku	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

IV Opća oblast: Upravljanje javnim nabavkama

4.1. Planiranje i početak provođenja javnih nabavki

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

		-Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	
1.	Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za javnim nabavkama po organizacionim jedinicama i nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	1
	Nepotpuna tenderska dokumentacija				
	Neusklađenost izrade Plana nabavki sa procesom izrade finansijskog Plana				

4.2. Dodjeljivanje i praćenje provedbe ugovora

Br.	Faktor/i/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.	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana i nedosljedno praćenje	Zakon o javnim	Djelimično	1	1	Srednji

provođenja ugovora i obavještanje nadređenih lica da je potrebno pokrenuti novi postupak javnih nabavki	nabavkama BiH Pravilnik o javnim nabavkama	kontrolisan			
Ugovor se ne potpisuje na način da se osigura potpuno poštivanje potreba javnih nabavki					

V Opća oblast: Upravljanje ljudskim resursima

5.1. Prisustvo na radnom mjestu

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.	Neopravdan izostanak sa posla više od tri dana	Pravilnik o radu	Kontrolisan	1	1	Nizak

VI Opća oblast: Postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti

6.1. Interno prijavljivanje, eksterno prijavljivanje i zaštita prijavitelja

Br.	Faktor/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, eksternog prijavljivanja, narušavanja integriteta i zaštite prijavitelja nije dovoljno prepoznat od strane radnika/korisnika usluga	Zakon o radu Pravilnik o radu Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u Zavodu	Djelimično kontrolisan	1	1	Srednji

I SPECIFIČNA OBLAST – Rad sa pacijentima

1.1. Rizik: Otvaranje bolovanja i ocjenjivanje radne sposobnosti pacijenata

Br.	Faktor/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.	Mogućnost zloupotrebe prilikom otvaranja bolovanja i određivanja radne sposobnosti	Pravilnik o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika Komisija za provjeru bolovanja od strane ZZOKS	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

II SPECIFIČNA OBLAST Upravljanje medicinskom dokumentacijom

2.2. Rizik: Vođenje protokola o pruženim uslugama

Br.	Faktor/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.	Nepotpuno i neažurno vođenje medicinske dokumentacije	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva Pravilnik o obliku i sadržaju osnovne medicinske dokumentacije	Kontrolisan	1	1	Nizak
----	---	--	-------------	---	---	-------

III SPECIFIČNA OBLAST Inspekcijiski nadzori

3.1. Rizik: Postupanje po preporukama i uputama iz inspekcijiskog nadzora

Br.	Faktor/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.	Propuštanje postupanja po nalogima, upozorenjima, preporukama iz inspekcijiskog nadzora	Pozitivni zakonski i podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

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	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima radnika nisu adekvatni i ujednačeni	Osigurati objektivnije ocjenjivanje rada organizacionih jedinica i radnika	U	Direktor i Nadležne službe 31.12.2025.	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljen sistem objektivnijeg ocjenjivanja rada organizacionih jedinica (Evaluacijski obrasci sa objektivnim kriterijima za ocjenu rada službi)
Zapošljavanje	Ograničena mogućnost zapošljavanja na sistematizovanim radnim mjestima	Kontinuirano vršiti analizu potreba prenosa znanja i određivanja zamjena za određene pozicije	U	Direktor i Nadležne službe 31.12.2025.	Moguća dodatna sredstva	Izvršena analiza potreba prenosa znanja
Računovodstveni poslovi	Neblagovremena izrada finansijskog izvještaja i dostavljanje nadležnim institucijama	Kontinuirano vršiti i provoditi kontrole	U	Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izvršene kontinuirane kontrole (Broj i datum kontrole)

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
Obracun i isplata plata	Mogućnost nastanka greške obračuna	Vršiti kontrole obračuna	U	Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izvršene kontrole obračuna (mesečno) Nasumične kontrole (kvartalno)
Upravljanje dokumentacijom	Nije uspostavljena odluka o službi koja prati donošenje propisa koji obavezuju ustanovu	Uspostaviti sistem praćenja donošenja propisa koji obavezuju ustanovu	V	Direktor Nadležna služba 31.12.2025.	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljena odluka o službi koja prati donošenje propisa koji obavezuju ustanovu
Popis imovine i obaveza	Nepravovremeno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza Zavoda	Imenovati komisiju za popis na vrijeme Definisati rok za dostavljanje izvještaja Pokrenuti postupak obavljanja popisa pravovremeno	U	Predsjednik popisne komisije 31.12.2025.	Ne postoje dodatni troškovi	Komisija za popis imenovana blagovremeno (Datum i broj odluke) Definisan rok za dostavljanje izvještaja Ispoštovane procedure popisa i izrađen izvještaj

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
Interna revizija	Interne kontrole nisu potpuno efektivne	Uspostaviti efikasan sistem interne revizije	V	Direktor 31.12.2025.	Angažovanje vanjskih saradnika u zavisnosti od predmeta revizije	Uspostavljen efikasan sistem interne revizije (Datum i broj akta)
Blagajničko poslovanje	Gubitak novčanih sredstava i greške u blagajničkom dnevniku	Kontrola evidencije novčanih sredstava Analizirati najčešće greške u dnevniku	U	Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje troškovi	Izvršena kontola evidencije novčanih sredstava Izvršena analiza o najčešćim greškama (Broj i datum izvršene analize)
Planiranje i početak javnih nabavki	Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za javnim nabavkama po organizacionim jedinicama i nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja javnih nabavki	Službenik zadužen za poslove javnih nabavki dostavlja upit o potrebama javnih nabavki organizacionih jedinica nakon usvajanja Plana Zavoda. U izradi tenderske dokumentacije učestvuju svi relevantni predstavnici i po potrebi nezavisni stručnjaci	V	Direktor 31.12.2025. godine	Ne postoje dodatni troškovi	Dostavljen upit o potrebama organizacionih jedinica (Broj i datum) Organizacione jedinice uključene u postupak javnih nabavki (Datum i broj akta) U izradi tenderske dokumentacije uključeni svi relevantni predstavnici
Nepotpuna tenderska						

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
	dokumentacija					i po potrebi nezavisni stručnjaci (Datum i broj akta)
Dodjeljivanje i praćenje provedbe ugovora	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana i nedosljedno praćenje provođenja ugovora i obavješćavanje nadređenih lica da je potrebno pokrenuti novi postupak javnih nabavki	Odlukom direktora određena osoba koja prati provedbu ugovora	V	Direktor Nadležna služba 31.12.2025.	Ne postoje dodatni troškovi	Donesena odluka o imenovanju osobe za praćenje izvršenja ugovornih obaveza (Broj i datum odluke) Imenovani radnik prati istek ugovora i blagovremeno obavješćava nadređene o potrebi pokretanja novog (Broj i datum akta)
Prisustvo na radnom mjestu	Neopravdan izostanak sa posla više od tri dan	Upoznati radnike o donesenoj odluci Opomena pred otkaz ugovora o radu	U	Komisija za utvrđivanje povrede radne obaveze Kontinuirano	Nema troškova	Dokaz o uručenju Odluke Komisije za utvrđivanje povrede radne obaveze

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 prijavljivanje, eksterno prijavljivanje i zaštita prijavitelja	Sistem internog, eksternog prijavljivanja, narušavanja integriteta i zaštite prijavitelja nije dovoljno prepoznat od strane radnika/korisnika usluga	Osigurati da svi radnici mogu prijaviti narušavanje integriteta Redovno vršiti aktivnosti na stimuliranju radnika da prijave neregularna ponašanja	V	Direktor Šefovi OJ Odgovorno lice za postupanje po prijavama korupcije Kontinuirano	Mogući troškovi izrade promo materijala	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti prijavitelja Izvršene aktivnosti na promoviranju mehanizma internog prijavljivanja narušavanja integriteta

Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije

Otvaranje bolovanja i ocjenjivanje radne sposobnosti	Mogućnost zlopotrebe prilikom otvaranja bolovanja i određivanja radne sposobnosti	Sve sumnje na zlopotrebu prijaviti komisiji ZZO		Direktor Komisija	Nema dodatnih troškova	Izvršene prijave svih sumnji na zlopotrebe (Broj i datum)
		Formirati komisiju koja je nadležna za analizu indikativnih i mogućih zlopotreba i prijavu istih ZZO komisiji	U	31.12.2025.		Formirana interna komisija za analizu indikativnih i mogućih zlopotreba i prijavu istih ZZO komisiji
Vođenje protokola o pruženim uslugama	Nepotpuno i neažurno vođenje medicinske dokumentacije	Redovno obavljanje internih nadzora odgovornih lica	U	Direktor Šefovi organizacionih jedinica	Nema dodatnih troškova	Uvid u svesku internog nadzora gdje se evidentira da je kontrolisano uredno vođenje medicinske dokumentacije

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
Postupanje po preporukama i uputama inspeksijskog nadzora	Propuštanje postupanja po nalogima, upozorenjima, preporukama iz inspeksijskog nadzora	Blagovremeno postupanje i informisanje nadležne inspeksijske uprave o poduzetim radnjama po osnovu izvršenog inspeksijskog nadzora	U	Direktor Sve Organizacije jedinice Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dokaz o poduzetim radnjama informacija koja je dostavljena nadležnoj inspeksijskoj upravi

Broj: 02-1-1305/25

Sarajevo, 30.10.2025. godine.



Potpis ovlaštenog lica institucije