



Broj: 02-01-35 /23
Datum: 20.01.2023. godine.

Na osnovu člana. 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), Uputstva za izradu i provođenju plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo donesen od strane Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22, od 20.10.2022. godine, v.d. direktor JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, donosi

ODLUKU O DOPUNI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Usvaja se dopunjeni Plan integriteta Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo.

Član 2.

Dopuna Plana iz člana 1. Odluke se odnosi na dio „Izveštaj radne grupe o stanju integriteta u JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo“ u kojem se dodaje:

- Tabela zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata Ustanove (pravila, pravilnika itd.), koji se koriste u radu i regulišu djelatnost i nadležnost Ustanove i
- Opisi radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima mogućnosti narušavanja integriteta u JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti na web stranici Ustanove sa dopunjenim Planom integriteta.

O b r a z l o ž e n j e

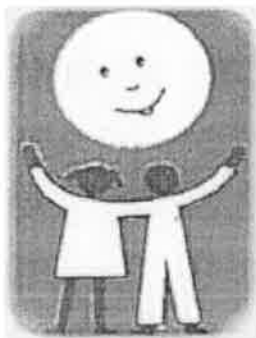
U skladu sa važećim propisima, odlučeno je kao u dispozitivu.

V.D. DIREKTOR

Vasmina Magoda

Dostavljeno:

- Oglasna ploča;
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo;
- a/a.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova «Djeca Sarajeva»
SARAJEVO

PLAN INTEGRITETA

JU „DJECA SARAJEVA“ SARAJEVO

Sarajevo, decembar 2022. godine

Sadržaj

Osnovne informacije o javnoj ustanovi i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta	
Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe i menadžera integriteta	
Program rada radne grupe za izradu plana integriteta	
IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo.....	
1. LISTA RIZIKA I FAKTORA.....	
Specifične (posebne) oblasti javne ustanove	
Prijem djece u Vrtić i saradnja sa roditeljima.....	
1.1. Rizik: Saradnja sa roditeljima	
Oblast: Sigurno okruženje djece u Vrtićima	
1.2. Rizik: Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave.....	
1.3. Rizik: Sigurnost hrane.....	
Oblast: Zakup prostora.....	
1.4. Rizik: Davanje u zakup prostora	
Oblast: Program rada ustanove	
1.5. Rizik: Proces izrade Programa rada.....	
Opće oblasti institucije.....	
OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom	
2.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	
2.2. Rizik: Zapošljavanje	
2.3. Rizik: Interna komunikacija	
2.4. Rizik: Eksterna komunikacija	
2.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima.....	
2.6. Rizik: Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju	
2.7. Rizik: Blagajničko poslovanje.....	
2.8. Rizik: Računovodstveni poslovi	
OPĆA OBLAST- Upravljanje finansijama.....	
2.9. Rizik: Interna revizija	
2.10. Rizik: Popis imovine i obaveza (služba za finansije)	
OPĆA OBLAST-Upravljanje javnim nabavkama.....	
2.11. Rizik: Planiranje javnih nabavki:.....	
2.12. Rizik: Početak provođenja javne nabavke.....	
2.13. Rizik: Dodjeljivanje ugovora	

2.14. Rizik: Praćenje provedbe ugovora.....	.....
OPĆA OBLAST- Upravljanje ljudskim resursima .....	.....
2.15. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima .....	.....
2.16. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih .....	.....
OPĆA OBLAST-Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka.....	.....
2.17. Rizik: Interno prijavljivanje.....	.....
2.18. Rizik: Eksterno prijavljivanje.....	.....
OPĆA OBLAST-Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti.....	.....
2.19. Rizik: Zaštita prijavitelja.....	.....
2. Plan za upravljanje rizicima u JU "Djeca Sarajeva" Sarajevo.....	.....
I.1 Saradnja sa roditeljima.....	.....
I.1.1. Saradnja sa roditeljima.....	.....
I.2 Sigurno okruženje djece u Vrtićima .....	.....
I.2.1 Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave .....	.....
I.2.2 Sigurnost hrane .....	.....
I.3 Zakup prostora .....	.....
I.3.1 Davanje u zakup prostora .....	.....
I.4 Program rada Ustanove .....	.....
I.4.1 Proces izrade Programa rada .....	.....
II.1. Upravljanje institucijom .....	.....
II.1.1. Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	.....
II.1.2. Zapošljavanje.....	.....
II.1.3. Interna komunikacija.....	.....
II.1.4. Eksterna komunikacija .....	.....
II.1.5. Upravljanje dokumentacijom i podacima .....	.....
II.1.6. Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju.....	.....
II.1.7. Blagajničko poslovanje .....	.....
II.1.8. Računovodstveni poslovi.....	.....
II.2. Upravljanje finansijama.....	.....
II.2.1. Interna revizija.....	.....
II.2.2. Popis imovine i obaveza (služba za finansije).....	.....
II.3. Upravljanje javnim nabavkama.....	.....

II.3.1. Planiranje javnih nabavki	
II.3.2. Početak provođenja javnih nabavki	
II.3.3. Dodjeljivanje ugovora	
II.3.4. Praćenje provedbe ugovora	
II.4. Upravljanje ljudskim resursima	
II.4.1. Upravljanje ljudskim resursima	
II.4.2. Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	
II.5. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka....	
II.5.1. Interno prijavljivanje	
II.5.2. Eksterno prijavljivanje	
II.6. Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti.....	
II.6.1. Zaštita prijavitelja	

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

Naziv javne ustanove: JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Adresa javne ustanove: La Benevolencija 4, Sarajevo 71000, Bosna i Hercegovina

E-mail javne ustanove: info@djecasarajeva.edu.ba

Broj telefona javne ustanove: 033/213-529

Broj fax-a javne ustanove: 033/213-529

Ime i prezime rukovodioca javne ustanove: Jasmina Magoda

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

1. Amela Buljubašić, koordinatorica;
2. Selma Karović, članica Radne grupe;
3. Anesa Kovač, članica Radne grupe;
4. Sajka Hodžić, članica Radne grupe;
5. Dejana Dedić, članica Radne grupe i
6. Džana Čelik, članica Radne grupe;

Datum usvajanja plana integriteta: 09.12.2022. godine

Ime i prezime osobe/ba zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: Amela Buljubašić.

Odluka o izradi plana integriteta, imenovanju radne grupe i menadžera integriteta



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova «Djeca Sarajeva»
SARAJEVO

Broj: 05-08-119-A /22

Datum: 10.11.2022. godine.

Na osnovu člana. 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), Uputstva za izradu i provođenju plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo donesen od strane Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22, od 20.10.2022. godine, v.d. direktor JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo za izradu Plana integriteta Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo.

Član 2.

Plan integriteta se izrađuje u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta Vlade Kantona Sarajevo, broj i datum gornji.

Član 3.

V.d. direktorica JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo će posebnim Rješenjem imenovati menadžera integriteta i posebnom Odlukom formirati Radnu grupu za izradu Plana integriteta.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja kada prestaje da važi Odluka broj: 02-01-250 od 11.04.2022. godine.

Obrazloženje

U skladu sa važećim propisima, odlučeno je kao u dispozitivu.



Dostavljeno:

- Oglasna ploča;
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo;
- a/a.



Broj: 05-08-120-2/22
Sarajevo, 15.11.2022. godine

Na osnovu člana 7. Stav (3) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine, v.d. direktorica JU "Djeca Sarajeva" Sarajevo donosi

ODLUKU
o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta

I

Formira se radna grupa za izradu Plana integriteta JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo u sljedećem sastavu:

Amela Buljubašić – menadžer integriteta,

1. Selma Karović, član Radne grupe;
2. Anesa Kovač, član Radne grupe;
3. Sajka Hodžić, član Radne grupe;
4. Dejana Dedić, član Radne grupe i
5. Džana Čelik, član Radne grupe.

II

Radna grupa za izradu Plana integriteta se zadužuje da izradi, te v.d. direktoru dostavi Program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta u roku od 10 dana od dana imenovanja.

III

Radna grupa je dužna da o poduzetim aktivnostima vodi zapisnik koji čini sastavni dio Plana integriteta.

IV

Nadzor nad radom radne grupe vrši menadžer integriteta, koji izvještava v.d. direktora o preduzetim aktivnostima.

V

Radna grupa je dužna odmah započeti sa radom na izradi Plana integriteta i okončati aktivnosti najkasnije do 01.12.2022. godine.

VI

Mandat članova radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju Plana integriteta.

VII

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U skladu sa članom 7. Stav (3) do stava (8) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine određene su aktivnosti koje su neophodne da se izvrše od strane radne grupe, a u cilju izrade Plana integriteta ustanove, te imajući u vidu navedeno odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

V.D. DIREKTOR

Jasmina Magoca

Dostavljeno:

- Imenovani
- Ured za borbu protiv korupcije
- a/a



Broj: 05-08-A20-1 /22

Datum: 15.11.2022. godine

Na osnovu člana 58. Stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ broj 35/22) i člana 7. Stav (2) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine, v.d. direktorica JU „Djeca Sarajeva“ donosi

RJEŠENJE

o određivanju menadžera integriteta

I

AMELA BULJUBAŠIĆ, angažovana na radnom mjestu - socijalni radnik u JU „Djeca Sarajeva“, određuje se za menadžera integriteta – lica odgovornog za izradu i provođenje Plana integriteta u JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo.

II

Menadžer integriteta obavljati će poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje Ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
- nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta i
- sačinjavanje izvještaja o provođenju plana integriteta.

III

Prava i obaveze imenovane iz tačke I ovog Rješenja počinju teći od 16.11.2022. godine.

IV

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ broj 35/22) uvedena je obaveza donošenja Plana integriteta za sve institucije, a u skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo. U skladu sa izloženim, riješeno je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Upravnom odboru u roku od 15 dana od dana prijema istog.

V.D. DIREKTOR

Jasmina Magoča

Dostavljeno:

- Imenovana
- Ured za borbu protiv korupcije
- a/a

Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Direktorica: Jasmina Magoda

1. Koordinatorica radne grupe: Amela Buljubašić

Članovi radne grupe:

1. Selma Karović, članica Radne grupe;
2. Anesa Kovač, članica Radne grupe;
3. Sajka Hodžić, članica Radne grupe;
4. Dejana Dedić, članica Radne grupe;
5. Džana Čelik, članica Radne grupe;

Datum odobranja programa rada: 16.11.2022. godine

Početak izrade plana integriteta: 02.12.2022. godine

Očekivani završetak: 09.12.2022. godine

IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radna grupa je na osnovu svojih znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta sa namjerom da se identificiraju ključni procesi preduzeća koji su podložni narušavanja integriteta. U tom procesu smo pristupili sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, gdje je između ostalog sačinjen i Program rada radne grupe. Na osnovnom razmatranju Plana integriteta je uočeno da procesi prostornog planiranja su itekako rizični na narušavanje integriteta, ali da i veliki dio sistemskih rizika i različitih nivoa vlasti koji su uključeni u prostornom planiranju utiče značajno na integritet. Radna grupa je održala tri zvanična sastanka, ali se i održalo više pojedinačnih sastanaka.

Posebno su kao rizici istakli procesi:

- Saradnja sa roditeljima
- Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave
- Sigurnost hrane
- Davanje u zakup prostora
- Proces izrade Programa rada

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

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

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo preko 60 ispitanika, i koji su potvrdili oblasti i procese koje smo identificirali. U upitniku se jasno vidi da je neophodno jačati kulturu integriteta, odgovornog rada i strateškog pristupa sprečavanju narušavanja integriteta od strane preduzeća. Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Plana integriteta.

U nastavku tabelarni prikaz zakonskih, podzakonskih i internih propisa koji se koriste u radu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, a sve u svrhu detaljne procjene podložnosti Ustanove korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta:

REDNI BROJ	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
1.	ZAKON O RADU FBiH	„Službene novine FBiH broj 6/16, 89/18, 49/21, 44/22
2.	ZAKON O PENZIJSKOM I INVALIDSKOM ODIGURANJU FBiH	„Službene novine FBiH“ broj 13/18, 90/21, 19/22
3.	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA BIH	„Službeni glasnik BiH“ broj 39/14, 59/22
4.	UREDBA SA ZAKONSKOM SNAGOM O USTANOVAMA	„Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93, 13/94
5.	OKVIRNI ZAKON O PREDŠKOLSKOM VASPITANJU I OBRAZOVANJU U BOSNI I HERCEGOVINI	„Službeni glasnik BiH“, broj 88/07
6.	ZAKON O PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU U KANTONU SARAJEVO	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/08, 21/09, 33/21, 31/22
7.	KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DJELATNOSTI PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U KANTONU SARAJEVO	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 24/22, 40/22
8.	PRAVILNIK O INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU	„Službene novine Kantona Sarajevo“ 32/19
9.	PRAVILNIK O OCJENJIVANJU, NAPREDOVANJU I STICANJU STRUČNIH ZVANJA ODGAJATELJA, PROFESORA/NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA, OSNOVNIM, SREDNJIJIM ŠKOLAMA I DOMOVIMA UČENIKA	„Službene novine KS“ 19/04
10.	PRAVILNIK O POLAGANJU STRUČNOG ISPITA ODGAJATELJA, NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA	„Službene novine KS“ broj 12/00, 10/01, 22/04
11.	PRAVILNIK O POSTUPKU UTVRĐIVANJA UVIjeta ZA OSNIVANJE, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA PREDŠKOLSKIH USTANOVA	„Službene novine KS“ broj 22/16)
12.	PRAVILNIK O STRUČNOM USAVRŠAVANJU ODGAJATELJA, PROFESORA/NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA, OSNOVNIM, SREDNJIJIM ŠKOLAMA I DOMOVIMA UČENIKA	„Službene novine KS“ broj 19/04
13.	UREDBA O POSTUPKU PRIJEMA U RADNI ODNOS U JAVNOM SEKTORU NA TERITORIJI KANTONA SARAJEVO	„Službene novine KS“ broj 19/21, 10/22

14.	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, 27/21
15.	INSTRUKCIJA O BLIŽOJ PRIMJENI KRITERIJA VREDNOVANJA PREMA UREDBI 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 38/20
16.	ZAKON O DOPUNSKIM PRAVIMA BORACA – BRANITELJA BOSNE I HERCEGOVINE (novi prečišćeni tekst)	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 18/21
17.	ODLUKA O PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	„Službene novine KS” broj 46/16, 12/21, 20/22
18.	PEDAGOŠKI STANDARDI ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE I NORMATIVIMA PROSTORA, OPREME I DIDAKTIČKIH SREDSTAVA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJE	„Službene novine KS” broj 11/03
19.	PLATFORMA ZA RAZVOJ PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U BOSNI I HERCEGOVINI ZA RAZDOBLJE 2017.-2022.	„Službeni glasnik BiH” broj 2/18
20.	ZAKON O BUDŽETIMA U FBiH	„Službene novine FBiH” broj 99/19, 25/22
21.	UREDBA O RAČUNOVODSTVU FBiH	„Službene novine FBiH” broj 34/14
22.	PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU BUDŽETA U FBiH	„Službene novine FBiH” broj 60/14
23.	PRAVILNIK O FINANSIJSKOM IZVJEŠTAVANJU I GODIŠNJEM OBRAČUNU BUDŽETA U FBiH	„Službene novine FBiH” broj 69/14
24.	ZAKON O RAČUNOVODSTVU I REVIZIJI	„Službene novine FBiH” broj 15/21
25.	ZAKON O IZVRŠENJU BUDŽETA	„Službene novine KS” broj 5/21
26.	ZAKON O TREZORU U FBiH	„Službene novine FBiH” broj 26/16; 3/20

27.	UREDBA O UTVRĐIVANJU VLASTITIH PRIHODA, NAČINA I ROKOVA RASPODJELE	„Službene novine KS“ broj 51/16
28.	ZAKON O POREZU NA DOHODAK	“Službene novine FBiH” broj 10/08, 9/10; 44/11; 7/13; 65/13
29.	PRAVILNIK O PRIMJENI ZAKONA O POREZU NA DOHODAK	“Službene novine FBiH” broj 68/08; 48/21, 77/21, 20/22, 57/22
30.	ZAKON O DOPRINOSIMA	“Službene novine FBiH” broj 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19 i 4/21
31.	ZAKON O HRANI	“Službeni glasnik BiH”, broj 50/04
32.	PRAVILNIK O HIGIJENI HRANE	“Službeni glasnik BiH”, broj 4/13
33.	PRAVILNIK O MIKROBIOLOŠKIM KRITERIJIMA ZA HRANU	“Službeni glasnik BiH”, broj 11/13
34.	PRAVILNIK O ZDRAVSTVENOJ ISPRAVNOSTI VODE ZA PIĆE BiH	“Službeni glasnik BiH”, broj 40/10, 62/17
35.	ZAKON O ZAŠTITI OD POŽARA I VATROGASTVU FBiH	“Službene novine FBiH”, broj 64/09
36.	PRAVILNIK O TEHNIČKIM NORMATIVIMA ZA VANJSKU I UNUTRAŠNJU HIDRANTSKU MREŽU ZA GAŠENJE POŽARA	“Službene novine FBiH”, broj 87/11
37.	PRAVILNIK O IZBORU I ODRŽAVANJU APARATA ZA GAŠENJE POČETNOG POŽARA KOJI SE MOGU STAVLJATI U PROMET SA GARANTIM ROKOM I ROKOM SERVISIRANJA	“Službene novine FBiH”, broj 46/11
38.	PRAVILNIK O ZAŠTITI OD POŽARA GRAĐEVINA ZA JAVNU UPOTREBU	“Službene novine FBiH”, broj 86/11
39.	PROGRAM OBUKE ZAPOSLENIKA U PRAVNIM LICIMA, DRŽAVNIM ORGANIMA I DRUGIM INSTITUCIJAMA U OBLASTI ZAŠTITE OD POŽARA	“Službene novine FBiH”, broj 59/10
40.	ZAKON O ZAŠTITI NA RADU	„Službene novine FBiH“ broj 79/20

41.	ZAKON O PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KS	„Službene novine KS“ broj 5/22, 44/22, 55/22
42.	ZAKON O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA	„Službeni glasnik BiH“ 49/06, 76/11, 89/11

REDNI BROJ	NAZIV INTERNOG AKTA	GODINA DONOŠENJA
1.	PRAVILA JU „DJECA SARAJEVA“	April 2022. godine
2.	PRAVILNIK O RADU JU „DJECA SARAJEVA“	Juli 2022. godine Novembar 2022. godine-izmjene i dopune
3.	PRAVILNIK O PRIJEMU I BORAVKU DJECE U VRTIĆIMA JU „DJECA SARAJEVA“ SARAJEVO	Oktober 2022. godine
4.	PRAVILNIK O KUĆNOM REDU U VRTIĆIMA I UPRAVNOM SJEDIŠTU JU „DJECA SARAJEVA“	Oktober 2022. godine
5.	PRAVILNIK O SPROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U JU „DJECA SARAJEVA“	Juli 2022. godine
6.	POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA JU „DJECA SARAJEVA“	Juli 2021. godine
7.	POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA JU „DJECA SARAJEVA“	Januar 2022. godine
8.	PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA	Februar 2015. godine
9.	PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA	Sarajevo 2009. godine
10.	PRAVILNIK O ZAŠTITI OD POŽARA JU “DJECA SARAJEVA”	Juni 2012. godine
11.	KRIZNI PLAN PRIPRAVNOSTI I ODGOVARA NA POJAVU NOVOG KORONA VIRUSA JU „DJECA SARAJEVA“	Oktober 2021. godine
12.	POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA JU „DJECA SARAJEVA“	2020/2021. godina
13.	POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA -VIJEĆA ODGAJATELJA JU „DJECA SARAJEVA“	Mart 2021. godine
14.	PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU	Maj 2008. godine

15.	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Mart 2013. godine
16.	PRAVILNIK O INTERNOJ KONTROLI	Mart 2013. godine
17.	PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU	Maj 2002. godine
18.	ETIČKI KODEKS UPOSLENIKA JU „DJECA SARAJEVA“	Decembar 2006. godine
19.	POLITIKA ISHRANE U VRTIĆIMA	Decembar 2014. godine

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

SPECIFIČNE OBLASTI		INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Saradnja sa roditeljima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Sigurnost hrane	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Davanje u zakup prostora	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Proces izrade Programa rada	UMJEREN
OPĆE OBLASTI		
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Zapošljavnje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija	UMJEREN

Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i podacima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Blagajničko poslovanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Računovodstveni poslovi	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Interna revizija	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Popis imovine i obaveza (služba za finansije)	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Planiranje javnih nabavki	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Početak provođenja javnih nabavki	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Praćenje provedbe ugovora	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Eksterno prijavljivanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja	UMJEREN

Postupajući shodno članu 56. tačka b) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl. novine KS“ broj 35/22, 52/22) radna grupa je izvršila procjenu da su sljedeća radna mjesta naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta:

Radna mjesta na osnovu Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo sa opim poslova i procjenom odgovornosti

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor	<p>Organizuje i rukovodi radom Ustanove; Zastupa i predstavlja Ustanovu prema trećim licima; Organizira rad stručnih službi Ustanove (Služba za odgojno-obrazovni rad, Služba računovodstva, Služba pravnih i općih poslova i Služba nabavke, distribucije i održavanja objekata); Utvrđuje i donosi plan izrade Godišnjeg programa i Godišnjeg izvještaja o radu Ustanove; Vršiti evaluaciju i analizu ostvarivanja Godišnjeg programa rada Ustanove; Postavlja jasne prioritete i ciljeve za razvoj Ustanove i u skladu sa tim izrađuje stručni plan koji sadrži viziju i misiju organizacije kao i ciljeve za razvoj organizacije i unaprijeđenje kvalitete rada Ustanove;</p> <p>Utvrđuje i donosi plan raspoređa stručnog kadra i plan rada svih uposlenika u Ustanovi; Osigurava opće, kadrovske i materijalne uvjete za rad; Utvrđuje i usvaja prijedlog Plana upisa djece za školsku godinu;</p> <p>Organizira sjednice organa upravljanja, praćenje realizacije zaključaka i odluka; Analiza materijalno-finansijskog poslovanja; Na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika Ustanove vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu; Odlučuje o raspoređivanju zaposlenika Ustanove na radne poslove i zadatke; Donosi odluke o raspolaganju finansijskim sredstvima do iznosa 25.000,00 KM; Prati i usmjerava rad odgojatelja i ostalih zaposlenika Ustanove; Izvršava odluke Upravnog odbora i podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima rada Ustanove, Upravnom odboru Ustanove, osnivaču, Ministarstvu, koje vrši stručni nadzor; Utvrđuje i donosi odluku o ocjeni uposlenika na prijedlog Komisije za ocjenjivanje i napredovanje uposlenika; Zastupa i predstavlja Ustanovu, te vrši ugovaranje poslovnih angažmana i zaključivanje ugovora; Prati i primjenjuje zakonske propise, učesće u izradi normativnih akata; Pozna je propisani kurikulum i osigurava efikasnost i kvalitetan proces planiranja odgojno-obrazovnog procesa utemeljen na mjerljivim ishodima kao i potrebama djece i porodica iz lokalne zajednice, te djece sa posebnim potrebama; Uvažava profesionalni i ljudski integritet i dostojanstvo svake osobe; Osigurava da ustanova razvija partnerstvo sa svim porodicama; Vršiti i druge poslove predviđene Zakonom i Pravilima Ustanove</p>	Visok stepen odgovornosti

2.	<p>Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu</p>	<p>Stara se o sprovođenju mjera zaštite od požara na nivou ustanove u skladu sa članom 24. stav 2. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu, Planom zaštite od požara te Pravilnikom o zaštiti od požara JU "Djeca Sarajeva" Sarajevo priprema plan sredstava potrebnih za zaštitu od požara na godišnjem nivou u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu u skladu sa raspoloživim buččetskim sredstvima i učestvuje u podnošenju zahtjeva za obezbjeđivanje istih prema resornom ministarstvu i lokalnoj vlasti; Priprema prijedlog odluka, uputstava i drugih akata koji se odnose na zaštitu od požara; Utvrđuje broj i razmještaj požarnih aparata, hidranata i druge opreme, organizuje kontrolu njihove ispravnosti i preduzima potrebne mjere radi njihove eventualne zamjene, opravke, servisiranja itd. linicira i učestvuje u pripremi prijedloga opštih akata Plana i Pravilnika iz oblasti zaštite od požara i nakon njihovog donošenja provodi sve utvrđene mjere koje su u djelokrugu njegovog rada, Prati propise iz oblasti zaštite od požara, kao i tehnička dostignuća iz te oblasti i u skladu sa tim predlaže i preduzima potrebne mjere radi unapređenja zaštite od požara i eksplozija, Odgovoran je za Program obuke zaposlenika te uz angažovanje instruktora ovlaštene ustanove organizira obuku i provjeru znanja uz odgovarajuće testove i o tome vodi uređnu evidenciju; Vodi potrebnu evidenciju iz oblasti zaštite od požara, kao i drugu evidenciju u djelokrugu PP zaštite; Organizuje pregledne radnih prostorija, snadbijevanje električnom energijom, električnih i gasnih instalacija, kotlovnica i sl. sa stanovišta zaštite od požara i preduzima odgovarajuće mjere (organizira zamjenu neispravnih i dotrajalih dijelova na uređajima kao i na električnim instalacijama u objektima) organizira i kontroliše redovnu kontrolu ispravnosti svih vatrogasnih aparata te punjenje istih; kontrola ispravnosti i opremljenosti unutrašnjih i vanjskih hidranata u vremenskom periodu propisanom zakonom li pravilnikom donesenim na osnovu Zakona, prati kontrolu ostalih sredstava i opreme, vatrodoljavnih sistema u objektima gdje su instalirani; vrši redovnu kontrolu svih znakova, a posebno znakova upozorenja i zabrana, te znakova eventualne i kontrola da li se u skladu sa tim sprovode određene mjere; kontrola održavanja čistoće u prostorijama i redovnog odstranjivanja zapaljivih materija; kontroliše poštivanje zabrane upotrebe grijalica i rešoa u kancelarijama i drugim prostorijama objekata; saraduje sa nadležnim inspeksijskim organima zaštite od požara, postupa po njihovim rješenjima i iste izvještava o otklanjanju nedostataka i preduzima mjere po rješenju inspekcije; redovno mjesечно, češće po ukazanoj potrebi na zahtjev direktora podnosi izvještaj direktoru o stanju zaštite od požara i daje konkretne prijedloge za otklanjanje nedostataka; saraduje sa određenim institucijama koje se bave problematikom zaštite od požara i eksplozije kao i ovlaštenim servisima odnosno ponuđačima sa kojima ustanova ima zaključene ugovore o održavanju, ateziranju, servisiranju opreme, električarem kojem izdaje naloge za rad i dr. u sklopu godišnjeg finansijskog plana ustanove, sačinjava prijedlog plana potrebnih finansijskih sredstava iz oblasti zaštite od požara i eksplozije, i nakon njegovog usvajanja prati njihovu realizaciju; stara se primjeni i poštivanju mjera iz Plana zaštite i spasavanja u slučaju elementarnih nepogoda, kao i Pravilnika zaštite na radu u ustanovi; U izvršavanju poslova iz djelokruga svoga rada posebno saraduje sa rukovodiocem službe za nabavku.</p>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>
----	---	---	------------------------------------

		<p>distribuciju i održavanje i rukovodiocem službe računovodstva Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove. Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.</p>	
<p>3. Pomoćnik direktora za odgojno-obrazovni rad</p>		<p>Rukovodi službom za odgojno-obrazovni rad i vodi računa o urednom izvršavanju poslova na nivou službe za odgojno-obrazovni rad; Mijenja direktora u njegovom odsustvu po ovlaštenju direktora; Obzbeđuje dnevne kadrovske potrebe (organizaciona struktura rada unutar vrtića) u saradnji s direktorom; Izradogodišnjeg programa rada i izveštaja o radu ustanove; Izrada mjesečnih, polugodišnjih izveštaja odgojno-obrazovnog rada; Praćenje i ocjenjivanje rada odgajatelja i stručnih saradnika; Obavlja studijsko –analitičke zadatke na unapređenju odgojno-obrazovnog rada; Praćenje realizacije odgojno- obrazovnog rada njege preventivno-zdravstvenez zaštite, ishrane djece i preduzima mjere za njihovo dosljedno sprovođenje u vrtićima; Predlaganje inovativnih smjernica u poboljšavanju uvjeta rada u vrtićima i stručnom, tehničkom i pomoćnom kadru u predškolskoj ustanovi; Planiranje, organiziranje i vođenje sjednica stručnih organa ustanove; Planiranje kolektivnog stručnog usavršavanja odgajatelja i stručnih saradnika; Saradnja sa stručnim institucijama, nevladinim sektorom i međunarodnim organizacijama; Promovisanje rada ustanove putem javnog mijenja; Izrada projekata za unapređenje odgojno-obrazovno grada; Stara se o dosljednoj provedbi mjera i aktivnosti naloženim od strane prosvjetne inspekcije prilikom vršenja stručnog nadzora i od strane stručnog savjetnika/ce za predškolski odgoj i obrazovanje ppz; Vodi računa o primjeni pedagoških standarda za predškolski odgoj i obrazovanje i normative prostora, opreme i didaktičkih sredstava predškolskog odgoja i obrazovanja ks; Vodi računa o blagovremenom organiziranju sistematskih pregleda odgojno-obrazovnog kadra u ustanovi prije početka školske godine; Izrada plana kolektivnog stručnog usavršavanja odgajatelja i medicinskih sestara; Vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije o realizaciji ukupnih programa; Profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta; Član je menadžmenta ustanove;</p> <p>Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove; Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese ju i pridržavati se organizacije rada.</p>	<p>Visok stepen odgovornosti</p>
		<p>Učestvuje u izradi godišnjeg programa i izveštaja o odgojno-obrazovnom radu ustanove; Pripremanje i izrada mjesečnih, polugodišnjih izveštaja odgojno-obrazovnog rada; Praćenje i ocjenjivanje rada odgajatelja i stručnih saradnika; Priprema i vrši uvid u prijem djece u ustanovi i izradi plana upisa za narednu školsku godinu; Izrada plana za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i prijedlog smjernica za</p>	

4.	<p>Koordinator za odgojno-obrazovni rad</p>	<p>poboljšanje uvjeta;Uvid u pedagošku dokumentaciju i pomoć u realizaciji aktivnosti i radionica s djecom i odgajateljima;Sprovodi novu metodologiju rada u odgojno-obrazovnom procesu;Aktivno učestvuje u izradi projekata;Priprema i uz rukovodioca ustanove void pedagoški savjet;Analitičko-istraživački rad na unapređenju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog rada i rada u cjelini;Izrada plana i realizacije javnih kulturnih manifestacija, medijskog predstavljanja vrtića u saradnji s općinama lokalnom zajednicom;Akciona istraživanja s odgajateljima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i refleksije rada odgajatelja, medicinskih sestara i ostalih stručnih saradnika u odgojno-obrazovnom radu;Rad sa pripravnicima-volonterima;Unapređenje i poboljšanje modela kvalitetne komunikacije odgajatelja s roditeljima;Priprema i provođenje aktivnosti uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni proces (s ciljem poboljšanja uvjeta rada, kreativne radionice, pomoć u organizaciji različitih dešavanja i sl.);Izrada instrumenata za prikupljanje podataka od roditelja (upitnici, ankete, protokoli i sl.);Kontinuirana valorizacija odgojno-obrazovnog rada u vrtićima i objavljivanje naučno-istraživačkih radova iz oblasti odgojno-obrazovnog rada s djecom ranog i predškolskog uzrasta;Sarađuje sa Ministarstvom obrazovanja KS, PPZ KS i drugim ustanovama vezano za odgojno-obrazovni rad;Prati stručnu literaturu i predlaže nove mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada;Učestvuje u organizaciji stručnih seminara, stručnih edukacija;Profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima šiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;Član je Menadžmenta ustanove;Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove;Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese iu i pridržavati se organizacije rada.</p>	<p>Visok stepen odgovornosti</p>
5.	<p>Koordinator za obavezni program za djecu u godini pred polazak u školu</p>	<p>Koordinira i organizira rad u obaveznom programu u godini pred polazak u školu;Pomaže pomoćniku direktora kod rasporeda odgajatelja u obaveznom programu u drugim vrtićima ili osnovnim školama po potrebi odgojno-obrazovnog rada i radi ispunjavanja njihovih norme neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa pedagoškim standardima;Radi i organizira upis djece u obavezni predškolski odgoj u ustanovi, te se stara o blagovremenom raspisivanju javnog poziva za upis;Ažurira svu neophodnu dokumentaciju za upis djece u obavezni program;Stara se da se obavezni program realizira bez smetnji i u skladu sa programom rada;Vodi računa o obezbjeđivanju privremenih zamjena odgajateljima u obaveznom programu u toku privremenih odsustva sa rada;Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada ustanove, kao i sačinjavanju izvještaja o radu;Učestvuje u planiranju i organizaciji pojedinih oblika saradnje sa institucijama iz neposrednog okruženja i šire;Učestvuje u planiranju i organizaciji kulturnih manifestacija, nastupa djece;Pružna pomoć odgajateljima u ispunjavanju ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada;Pružna pomoć odgajateljima u interakciji s roditeljima, kao i svim formama saradnje s porodicom;Priprema i provodi aktivnosti uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni proces (s ciljem poboljšanja uvjeta rada, kreativne radionice, edukativne radionice, pomoć u organizaciji različitih</p>	<p>Visok stepen odgovornosti</p>

		<p>dešavanja);Saraduje sa školama oko prostora i termina realizacije obaveznog programa;Saraduje sa stručnim timovima škole;Učestvuje u radu stručnih organa ustanove;Član je menadžmenta;Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove;Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.</p>
<p>6. Rukovodilac Službe računovodstva</p>	<p>Visok stepen odgovornosti</p>	<p>Rukovodi procesom rada u Službi računovodstva i koordinira rad svih izvršilaca u službi;Prati i primjenjuje zakonske propise i opšte akte Ustanove iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja i odgovoran je za pravilnu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva;Izrađuje prijedloge godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih finansijskih planova Ustanove, te iste dostavlja Ministarstvu finansijske izrađuje periodične godišnje obračune i finansijske izvještaje i iste potpisuje kao certificirani računovođa;Vrši raspored sopstvenih prihoda u skladu sa realizacijom naplate i planom budžeta, te popunjava propisane obrasce koje dostavlja Ministarstvu finansijske;Izrađuje kvartalne izvještaje o izvršenju budžeta, te iste dostavlja anadležnom ministarstvu i Ministastvu finansijske; Void brigu o ravnoteži priliva i odliva sredstava, te vrši analizu raspoloživih sredstava;Radi prijedloge i aplikacije za budžet, kao i aplikacije prema ostalim relevantnim organizacijama i institucijama, a vezano za sufinansiranje ustanove i obezbjeđenja finansijskih sredstava za ustanovu, a na osnovu dostavljenih parametara iz ostalih pratećih službi;Saraduje sa Ministarstvom finansijske i trezorom ,te se brine o sprovođenju uputstava i instrukcije donesenih od strane istih;Dostavlja na ovjeru i kontrolu sektoru za finansijske nadležnog ministarstva popunjene obrasce naloga za knjiženje uz prezentaciju vjerodostojne dokumentacije; Obezbeđuje ažurnost knjigovodstvenih evidencija;Redovno informiše direktora Javneustanove o stanju raspoloživih sredstava, i ostalim relevantnim podacima finansijsko-materijalne prirode;Izrađuje izvještaje, daje informacije i analize potrebne za donošenje poslovnih odluka iz djelokruga finansijsko-računovodstvenog poslovanja po periodičnom i godišnjem obračunu;Izrađuje uputstvo o načinu i rokovima inventarisanja u ustanovi u skladu sa instrukcijama nadležnog ministarstva,te prati realizaciju istog;Sa operaterom glavne knjige usaglašava bruto bilans ustanove po periodičnim i godišnjem obračunu i isti dostavlja nadležnom ministarstvu i trezoru;U skladu sa potrebama radi zahtjeve za preraspodjelu budžeta, zahtjeve za unos ne planiranih donacija i transfera u budžet, te prati realizaciju istih;Sa pravnom službom radi na izradi normativnih akata vezanih za službu računovodstva;Vrši obračun poreza na dodatu vrijednost, popunjava PDV prijave i iste dostavlja upravi za indirektno oporezivanje;Prisustvuje stručnim seminarima u okviru stručnog usavršavanja; Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.</p>

7.	<p>Rukovodilac Službe pravnih i općih poslova</p>	<p>Prati i proučava propise iz oblasti radnog zakonodavstva, te daje upute za primjenu istih. Prati zakonitost rada i primjenu zakonskih propisa na nivou Ustanove te upozorava organe Ustanove na zakonitost rada i primjenu propisa u njihovom radu. Daje pravne kvalifikacije na podneske radnika, podnesene za ostvarivanje prava iz radnih odnosa. Rukovodi radnim procesom službe i organizira isti, stvarajući uslove da se rad odvija kvalitetno na vrijeme i u kontinuitetu. Koordinira rad u službi. Donosi Odluke o pokretanju postupka, Rješenja o imenovanju komisije, Odluke o dodjeli ugovora i Ugovore u procesu javnih nabavki. Predlaže pokretanje postupaka za usklađivanje normativnih akata i radi na izradi normativnih akata Ustanove. Daje tumačenja radnicima Ustanove kod ostvarivanja njihovih prava i oblasti radnih odnosa. Obavlja poslove registracije svih promjena u registarskom sudu. Aktivnosti na obezbijedenju zaštite imovine objekta Ustanove. Vodi proceduru javnih nabavki u Ustanovi. Pripremanje sjednica, vođenje zapisnika, izrada Odluka, Zaključaka, Rješenja (Upravni odbor, Nadzorni odbor, Direktor, Manadžment), saradnja sa državnim organima, nadležnim ministarstvima i drugim institucijama te pisana korespondencija sa istim za potrebe Ustanove prema izdatim nalogima i ovlaštenjima; zajedno sa ostalim stručnim Službama i direktorom radi na izradi kratkoročnog i dugoročnog plana rada i razvoja Ustanove; zastupa Ustanovu pred sudovima i državnim organima po ovlaštenju direktora; vodi sve aktivnosti imovinsko-pravnih odnosa u Ustanovi; izrada Ugovora, Rješenja, Odluka i sl.; stručno se usavršava-seminari iz oblasti radnog zakonodavstva; izrada analiza i izvještaja o radu; rukovodi i koordinira radnim procesom. Službe i organizira isti, stvarajući uslove da se rad odvija kvalitetno, pravovremeno i kontinuirano; član je Menadžmenta Ustanove; odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove; dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.</p>	<p>Visok stepen odgovornosti</p>
8.	<p>Rukovodilac Službe za nabavku, distribuciju i održavanje</p>	<p>Rukovodi procesom rada u službi i koordinira rad uposlenika u istoj. Učestvuje u kreiranju poslovne politike ustanove, posebno u domenu komercijalne funkcije. Organizuje poslove nabavke, tehničkog i sanitarno-higijenskog održavanja, skladištenja, distribucije i rada centralnih kuhinja. Prati rad tehničkog osoblja. Učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavke u skladu sa zakonskim propisima. Vodi poslove javne nabavke i odgovoran je za njihovo sprovođenje. Predstavlja Ustanovu pred trećim licem u okviru ovlaštenja datih od strane direktora. Dogovara sa direktorom obavljanje poslova te predlaže najbolji način njihove realizacije. Određuje stepen hitnosti pojedinih poslova, i određuje izvršioca istih. Vodi korespondenciju sa dobavljačima i rješava reklamacije. Organizuje, rukovodi i koordinira poslovima nabavke neophodnih roba za funkcionisanje Ustanove, te planira nabavku. Organizira i kontroliše rad u skladištu, stvaranje i praćenje zaliha. Vršiti izdavanje faktura putem fiskalnih uređaja i evidentiranje istih kroz knjigu izlaznih faktura u skladu sa propisima; izdaje radne naloge, kontroliše iste i konstatuje da li su svi poslovi završeni; Kontaktira sa vanjskim izvođačima radova o</p>	<p>Visok stepen odgovornosti</p>

		<p>dinamici radova, a na osnovu dogovorenog plana, izdaje putne naloge, te vrši kontrolu kretanja vozila i utroška goriva i maziva voznog parka; Obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu (vodi evidencije i prati rokove); Obavlja poslove iz oblasti protivpožarne zaštite (vodi evidencije i prati rokove); Ovrjava i kontroliše trebovanje za alat, HTZ opremu i ostali materijal; Po datim instrukcijama sardnika za protivpožarnu zaštitu stara se o nabavci opreme i pribora za zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu u Ustanovi u skladu sa finasijskim mogućnostima; U skladu sa dostavljenim izvještajem sardnika za protivpožarnu zaštitu, stara se o opremljenosti objekata Ustanove po propisanim zakonskim mjerama rada i potrebnom opremom za protiv požarnu zaštitu; Saraduje sa saradnikom za protivpožarnu zaštitu u smislu preduzimanja mjera zaštite na radu i protivpožarene zaštite; Vršiti uvid u obim i kvalitet obavljenih poslova u službi; Odgovoran je za kvalitetno obavljenje poslova u službi; Odgovoran za funkcionisanje službe u skladu sa Standardima i Normativima što se posebno odnosi na nabavku hrane; Zajedno sa ekonomom i glavnim kuharom izrađuje mjesečne jelovnike te je odgovoran za njihovu usklađenost sa Normativima za ishranu djece predškolskog uzrasta; Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka; Član je Menadžmenta ustanove; Za svoj rad odgovoran je direktoru; Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove; Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.</p>	
<p>9.</p>	<p>Saradnik za javne nabavke</p>	<p>Priprema tendersku dokumentaciju; Odgovoran je za poštovanje Zakona o javnim nabavkama i procedura nabavke robe, usluga i radova; Vršiti kompletiranje sve potrebne dokumentacije, priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje robe i usluga i dostavlja je u Službu finansija; Priprema nacрте ugovora po dostavljenim ponudama izabranih dobavljača i dostavljanje pripremljenih ugovora o nabavci robe, usluga i radova; Priprema i izrađuje sva akta u postupcima javnih nabavki, sprovođenje procedure zaključivanja ugovora s izabranim dobavljačem, odluke, rješenja te druge poslove; Učestvuje u radu Komisije za JN; Vršiti objavljivanje obavještenja i izvještaja na portalu Agencije za javne nabavke kao i na stranici Vlade KS; Izrađuje godišnji Plan javnih nabavki u skladu sa zakonskim propisima; Vodi poslove javnih nabavki i odgovoran je za njihovo sprovođenje; Prati i upozna se sa zakonskom regulativom u oblasti javnih nabavki, prati i analizira realizaciju ugovora, pregleda sve interne/eksterne ugovore i daje svoje tumačenje istih; Vodi korespondenciju sa dobavljačima i rješava reklamacije i žalbe; Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove; Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.</p>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>
		<p>Koordinacija rada i vođenje tehnoloških procesa; Aktivno učešće u fazama procesa proizvodnje; Provjera i kontrola postojećih proizvodnih procesa; Uvođenje novih proizvodnih procesa; Praćenje svojstava i kvaliteta ulazne sirovine, davanje uputa radnicima; Dobravanje finalnog proizvoda; Odgovoran je za osiguranje obavljanja</p>	

10.	Saradnik za kvalitet i sigurnost hrane	<p>proizvodnje hrane u skladnosti sa propisima i normama za sigurnosti kvalitete hrane;Vođa HACCP tima;Aktivno sudjelovanje u izradi i doradivanju dokumentacije u implementiranim sistemima kvalitete i sigurnosti hrane, osigurava slijedivost unutar proizvodnje, odobravanje i označavanje robe;Kontrola i praćanje svih evidencija, osiguravanje higijenskih uvlova proizvodnje i pridržavanje dobre higijenske prakse;Kreiranje i planiranje mjesečnih jelovnika, učestvuje u planiranju hrane na godišnjem nivou;izrada tehničke specifikacije za nabavku hrane;Kontrolniše rad i poštivanje HACCP standarda u kuhinjama;Provodi mjere zaštite na radu u proizvodnji;Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru.Ustanove;Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štitići interese JU i pridržavati se organizacije rada.</p>	Srednji stepen odgovornosti
11.	Skladištar	<p>Vrši pijem ~ uskladištenje (zaduženje) svih vrsta roba, namirnica i drugih materijala u skladištu,Vodi brigu o pravilnom uskladištavanju zaprimljene robe – materijala, obezbjeđuje sigurnost zaliha u cilju ostvarivanja kontinuiteta poslovanja;Vrši kontrolu kvaliteta i kvantiteta zaprimljene robe – materijala na osnovu popratne dostavnice-otpremnice, vrši sortiranje i čuvanje;Vrši izdavanje robe – materijala na osnovu propisane dokumentacije, ovjerenih zahtjeva od strane ekonoma i rukovodioca službe;Vrši izradu bordera (utrošak materijala) po propisanoj evidenciji;Ažurno i uredno vodi kartice i svu ostalu dokumentaciju u vezi sa ulazom i izlazom robe u skladište;Obavlja mjesečna sravnavanja stanja u skladištu sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu;O stanju u skladištu dostavlja pismeni izvještaj rukovodiocu službe do 25-tog u mjesecu za tekući mjesec;Odgovoran je za tačnost i ažurnost popunjenih dokumenata o ulazu robe;Materijalno je odgovoran za primljenu i izdatu robu;Kontrolniše i odgovoran je za propisane rokove upotrebljivosti robe i materijala;Po odobrenju rukovodioca službe blagovremeno vrši popunu magacina;Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije i mplementacije HACCP standarda;Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru.Ustanove;Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štitići interese JU i pridržavati se organizacije rada.</p>	Nizak stepen odgovornosti

1. LISTA RIZIKA I FAKTORA

Specifične (posebne) oblasti javne ustanove

Prijem djece u Vrtić i saradnja sa roditeljima

Oblast: Saradnja sa roditeljima

1.1. Rizik: Saradnja sa roditeljima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Roditelju nemaju adekvatno znanje o značaju vrtića u psihofizičkom zdravlju djece	Zakon o ustanovama i prateći podzakonski akti	Djelimično	2	2	Umjeren

Oblast: Sigurno okruženje djece u Vrtićima

1.2. Rizik: Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće i nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta prostorija u kojima djeca borave					
2.	2. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta vanjskog prostora u kojima djeca borave	Zakon o ustanovama i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Greške u zahtjevima podnosioca zahtjeva					
4.	4. Nepostojanje adekvatne elektronske obrade zahtjeva					

Oblast: Sigurno okruženje djece u vrtićima

1.3. Rizik: Sigurnost hrane

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Nedovoljan kvalitet nutritivnih vrijednosti jelovnika	Zakon o ustanovama i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren

Oblast: Zakup prostora

1.4. Rizik: Davanje u zakup prostora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Nedostatak propisa i kriterija za izdavanje prostora u zakup					
2.	2. Neadekvatni ugovori sa zakupcima i provedba ugovora	Zakon o ustanovama i prateći podzakonski akti	Djelimično	2	2	Umjeren

Oblast: Program rada ustanove

1.5. Rizik: Proces izrade Programa rada

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Program rada nije usaglašen sa Strateškim planom Zavoda	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren
2.	2. Program rada nije izrađen sa analizom potencijalnih rizika na narušavanje integriteta					

Opće oblasti institucije

OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom

2.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Neažuran Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta					
2.	2. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i službi nisu adekvatni i ujednačeni	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelimično	2	2	Umjeren
3.	3. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni					

OPĆA OBLAST-Upravljanje institucijom

2.2. Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktori/fizvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Ne izrađuje se adekvatan Plan zapošljavanja					
2.	2. Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica	Zakon o ustanovama, Zakon o radu, Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Ne postoji plan prenosa znanja odgovornih i složenih i osiguravanja zamjenskih pozicija					

OPĆA OBLAST-Upravljanje institucijom

2.3. Rizik: Interna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1.Nedovoljna i nekoordinirana saradnja između organizacionih jedinica i službi	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelimično	2	2	Umjeren

OPĆA OBLAST-Upravljanje institucijom

2.4. Rizik: Eksterna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Ustanove					
2.	2. Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika Ustanove	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelimično	2	2	Umjeren

OPĆA OBLAST-Upravljanje institucijom

2.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Bč.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Uposlenici nisu upoznati sa načinom upravljanja povjerljivim informacijama i podacima	Zakon o radu, Etički kodeks, Pravilnik o radu	Djelimično	2	2	Umjeren
2.	2. Uposlenici ne posjeduju dovoljno vještina za sigurno upravljanje elektronskim podacima					
3.	3. Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući					

4.	4. Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)					
5.	5. Ne postoji interna procedura o upravljanju povjerljivim podacima (uključujući ko upravlja podacima, ko može pristupiti kojim podacima, kako se izuzimaju podaci i slično)					

OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom

2.6. Rizik: Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Mogućnost nastanka greške u obračunu	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren
2.	2. Pogrešni iznosi isplata i neuočavanje grešaka u isplati					
3.	3. Nepravovremena primjena izmjenjenih zakonskih propisa					

OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom

2.7. Rizik: Blagajničko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Gubitak novčanih sredstava i neadekvatno vođenje propisanih evidencija	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH i prateći podzakonski akti				
2.	2. Greške u vođenju blagajničkog dnevnika		Djelimično	2	2	Umjeren
3.	3. Nepravovremeno polaganje dnevnog pazara iz pomoćnih blagajni i isplate iz blagajne koje nisu u skladu sa zakonskim propisima					

OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom

2.8. Rizik: Računovodstveni poslovi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje poslovnog događaja	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH i prateći podzakonski akti				
2.	2. Izrada izvještaja o izvršenju Finansijskog plana i ostalih izvještaja i obračuna zasnovano na netačnim podacima		Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Finansijski izvještaji nisu na vrijeme sačinjeni i predati nadležnim institucijama					

OPĆA OBLAST- Upravljanje finansijama

2.9. Rizik: Interna revizija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Interne kontrole nisu u potpunosti efektivne	Zakon o radu				
2.	2. Ustanova nema usvojenu Povelju interne revizije		Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Interna revizija nema usvojen strateški plan					
4.	4. Interna revizija nije u potpunosti kapacitirana					

OPĆA OBLAST- Upravljanje finansijama

2.10. Rizik: Popis imovine i obaveza (služba za finansije)

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisano	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Neobjavlivanje popisa	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren
2.	2. Nepravovremeno, netačno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza Ustanove					
3.	3. Kašnjenje sa dostavljenim izvještajima					

OPĆA OBLAST-Upravljanje javnim nabavkama

2.11. Rizik: Planiranje javnih nabavki:

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za javnim nabavkama po organizacionim jedinicama i službama	Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo i prateći podzakonski akti				
2.	2. Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja javnih nabavki		Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade budžeta.					

Oblast: Upravljanje javnim nabavkama

2.12. Rizik: Početak provođenja javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki 2. Izostanak istraživanja tržišta za kapitalne investicije	Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Nepotpuna tenderska dokumentacija					
4.	4. Uzimanje u razmatranje prijava koje su došle nakon definisanog roka					

OPĆA OBLAST-Upravljanje javnim nabavkama

2.13. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/fizvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Netransparentna dodjela ugovora	Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo i prateći podzakonski akti	-	2	2	Umjeren
2.	2. Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana					
3.	3. Plaćanja neprovedenih ugovornih obaveza		Djelomično			
4.	4. Ugovor se ne potpisuje na način da se osigura potpuno poštivanje potreba javnih nabavki					

OPĆA OBLAST - Upravljanje javnim nabavkama

2.14. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

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

OPĆA OBLAST- Upravljanje ljudskim resursima

2.15.Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Ne postoje objektivni kriteriji za normiranje rada organizacionih jedinica i uposlenika	Zakon o radu				
2.	2. Ne postoji adekvatan sistem za nagrađivanje uposlenika					
3.	3. Ne postoji adekvatan sistem za sankcionisanje uposlenika					
4.	4. Uposlenici posjeduju dovoljno vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način		Djelomično	2	2	Umjeren
5.	5. Ne provode se potpune kontrole rada uposlenika					

OPĆA OBLAST- Upravljanje ljudskim resursima

2.16. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Korištenje resursa Ustanove u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr)	Zakon o radu, Etički kodeks				
2.	2. Uposlenici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima		Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Uposlenici se ponašaju suprotno interesima institucije					

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

2.17. Rizik: Interno prijavljivanje

Brt.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individuatni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Nije uspostavljen sistem za prijavljivanje narušavanja integriteta	Zakon o krivičnom postupku, Etički kodeks				
2.	2. Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta		Djelimično	2	2	Umjeren
3.	3. Proces postupanja po internim prijavama nije transparentan					

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

2.18. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Nije u potpunosti adekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta	Etički kodeks	Djelimično	2	2	Umjeren
2.	2. Građani ne prijavljuju uočeno prijavljivanje integriteta					
3.	3. Proces postupanja po eksternim prijavama nije transparentan					

OPĆA OBLAST - Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

2.19. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Uposlenici ne prijavljuju narušavanje integriteta zbog straha od odmazde					
2.	2. Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Etički kodeks uposlenika	Djelimično	2	2	Umjeren

2. Plan za upravljanje rizicima u JU “Djeca Sarajeva” Sarajevo

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
I.1. Saradnja sa roditeljima	I.1.1. Saradnja sa roditeljima I.2.1. Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave	1. Roditelju nemaju adekvatno znanje o značaju vrtića u psihofizičkom zdravlju djece	1.1. Napraviti analizu dosadašnje saradnje sa roditeljima 1.2. Izraditi i provoditi plan komunikacije sa roditeljima	Umjeren	Služba za odgojno obrazovni rad, Komisija za prijem djece/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađena analiza dosadašnje suradnje sa roditeljima
				Umjeren	Služba za odgojno obrazovni rad i Uprava/ 30.06.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.2. Izrađen i proveden plan komunikacije sa roditeljima

					1.1. Na godišnjem nivou svi vrtići/ analiziraju neophodne promijene sa aspekta sigurnosti boravka djece	Umjeren	Organizacione jedinice i vrtići/ Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađena godišnja analiza neophodnih promjena u prostorijama za boravak sa aspekta sigurnosti boravka djece kroz uvođenje redovnih pregleda prostorija i detektiranje problematičnih stavki
				1.1. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta prostorija u kojima djeca borave	1.2. Uprava na godišnjem nivou razmatra prijedloge i donosi odgovarajuće odluke	Umjeren	Uprava/ Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema dodatnih troškova	1.2. Uprava na godišnjem nivou donijela prijedloge i odgovarajuće odluke
				1.3. Unaprijediti/ ili izraditi Opće Smjernice o sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca	1.3. Unaprijeđene/iz rađene smjernice o sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca kroz poštivanje zakonskih i podzakonskih akata o sigurnosti	Umjeren	Uprava/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	1.3. Unaprijeđene/iz rađene smjernice o sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca kroz poštivanje zakonskih i podzakonskih akata o sigurnosti

				Umjeren	Uprava i Organizacione jedinice i vrtići/ 30.03.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.4. Izrađen i proveden plan kontrole smjernica o sigurnosti uz pomoć stručnih osoba i njihovih mišljenja
1.1.2. Saradnja sa roditeljima	2. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta vanjskog prostora u kojima djeca borave	2.1. Na godišnjem nivou svi vrtići da analiziraju neophodne promijene sa aspekta sigurnosti boravka djece u vanjskom prostoru	Umjeren	Organizacione jedinice i vrtići/ Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema dodatnih troškova	2.1. Svi vrtići na godišnjem nivou analizirali neophodne promijene sa aspekta sigurnosti boravka djece u vanjskom prostoru kroz analizu dosadašnjih sigurnosnih nedostataka	
		2.2. Unaprijediti/ ili izraditi Opće Smjernice o sigurnosti u vanjskom prostoru u kojima borave djeca	Umjeren	Uprava i organizacione jedinice/ 31.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	2.2. Izrađen i proveden plan kontrole smjernica o sigurnosti u vanjskom prostoru uz pomoć stručnih osoba i njihovih mišljenja	

I.2 Sigurno okruženje djece u Vrtićima					Umjeren	Uprava i organizacione jedinice/ 31.12.2024. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3. Izrađen plan u provedene kontrole smjernica o sigurnosti
	1. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta prostorija u kojima djeca borave	1.2.1 Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave	3. Greške u zahtjevima podnosioca zahtjeva	3.1. Analizirati i unaprijediti način komuniciranja sa podnosioca zahtjeva	Umjeren	Uprava i organizacione jedinice/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	3.1. Prijedlog unapređenog pristupa komuniciranja dostavljen upravi (Datum dostavljanja prijedloga)
	4. Nepostojanje adekvatne elektronske obrade zahtjeva	1.2.2 Sigurnost hrane 1.3.1 Davanje u zakup prostora		4.1. Analizirati i predložiti elektronsku obradu zahtjeva	Umjeren	Uprava i nadležne službe/ 31.12.2025. godine	Nema dodatnih troškova	4.1. Radna grupa predložila upravi način elektronske obrade zahtjeva (datum dostavljanja prijedloga)
	1. Nedovoljan kvalitet nutritivnih vrijednosti jelovnika			1.1. Izvršiti analizu jelovnika i predložiti izmjene jelovnika	Umjeren	Uprava i organizacione jedinice/ 31.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Izvršena analiza jelovnika i predložene izmjene jelovnika uz konsultaciju/edukaciju nutricioniste

					1.2. Donijeti Smjernice za obavezni jelovnik na osnovu analize	Uprava i organizacione jedinice/ 30.06.2025. godine	Nema dodatnih troškova	1.2. Donesene Smjernice za obavezni jelovnik na osnovu analize
					1.2. Donijeti Smjernice za obavezni jelovnik na osnovu analize	Uprava i organizacione jedinice/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.3. Provedene kontinuirane sigurnosne aspekte ispravnosti hrane
					1.2. Donijeti Smjernice za obavezni jelovnik na osnovu analize	Uprava i nadležne službe/30.03.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađena analiza dosadašnje prakse izdavanja prostora i kriterija za izdavanje prostora
					1.2. Donijeti unaprijeđene propise i kriterije za izdavanje prostora	Uprava i nadležne službe/30.06.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.2. Donijeti unaprijeđeni propisi i kriteriji za izdavanje prostora shodno analizi potreba i prilagođenosti prostora
					1.2. Donijeti Smjernice za obavezni jelovnik na osnovu analize	Uprava i nadležne službe/30.09.2024. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Analizirani ugovori i predloženo unapređenje istih
2. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta vanjskog prostora u kojima djeca borave					1.2. Donijeti Smjernice za obavezni jelovnik na osnovu analize	Uprava i organizacione jedinice/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.3. Kontinuirano provoditi sigurnosne aspekte ispravnosti hrane
1. Nedostatak propisa i kriterija za izdavanje prostora u zakup					1.1. Analizirati dosadašnju praksu izdavanja prostora i kriterija za izdavanje prostora	Uprava i nadležne službe/30.03.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Analizirati dosadašnju praksu izdavanja prostora i kriterija za izdavanje prostora
3. Greške u zahtjevima podnosioca zahtjeva					1.2. Donijeti unaprijeđene propise i kriterije za izdavanje prostora	Uprava i nadležne službe/30.06.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.2. Donijeti unaprijeđeni propisi i kriteriji za izdavanje prostora shodno analizi potreba i prilagođenosti prostora
2. Neadekvatni ugovori sa zakupcima i					2.1. Analizirati ugovore i predložiti unapređenje istih	Uprava i nadležne službe/30.09.2024. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Analizirani ugovori i predloženo unapređenje istih

I.3 Zakup prostora	<p>1. Nedostatak propisa i kriterija za izdavanje prostora u zakup</p> <p>1.3.1 Davanje u zakup prostora</p> <p>II.1.1. Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi</p> <p>II.1.2. Zapošljavanje</p>	<p>1.2.U Program rada se reflektuju prioriteta na unapređenju integriteta Zavoda</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Uprava i nadležne službe /Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>1.2.U programu rada reflektovani prioriteta za unapređenja integriteta Zavoda</p>
<p>1.1. Neažuran Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</p>	<p>1.1. Izraditi prijedlog novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</p>	<p>Nadležne službe i Uprava/ 31.12.2024. godine</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>1.1. Izrađen prijedlog novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</p>	
<p>2. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i službi nisu adekvatni i ujednačeni</p>	<p>2.1. Osigurati objektivnije ocjenjivanje rada službi</p>	<p>Uprava i nadležne osobe/ Kontinuirano</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>2.1. Uspostavljen sistem objektivnijeg ocjenjivanja rada službi (Evaluacijski obrasci sa objektivnim kriterijima za ocjenu rada službi)</p>	
<p>3. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni</p>	<p>3.1. Osigurati objektivnije ocjenjivanje rada uposlenika</p>	<p>Uprava i nadležne osobe/ Kontinuirano</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>3.1. Uspostavljen sistem objektivnijeg ocjenjivanja rada uposlenika (Evaluacijski obrasci sa objektivnim</p>	

I.4 Program rada Ustanove	I.4.1 Proces izrade Programa rada	1. Ne izrađuje se adekvatan Plan zapošljavanja		Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ Kontinuirano na godinjem nivou	Nema dodatnih troškova	kriterijima za ocjenu rada uposlenika)
		2. Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica	1.1. Osigurati izradu Plana zapošljavanja prilikom izrade Programa rada	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ Kontinuirano na godinjem nivou	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađen plan zapošljavanja u sklopu Programa rada (Plan zapošljavanja)
		3. Ne postoji plan prenosa znanja odgovornih i složenih i osiguranja zamjenskih pozicija	2.1. Osigurati da u Planu zapošljavanja budu uključeni svi sektori	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ Kontinuirano na godinjem nivou	Nema dodatnih troškova	2.1. Svi sektori uključeni u izradu Plana zapošljavanja
			3.1. Kontinuirano vršiti analizu potreba prenosa znanja i određivanja zamjena za određene pozicije	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ Kontinuirano na godinjem nivou	Nema dodatnih troškova	3.1. Izvršena analiza potreba prenosa znanja i određivanja zamjena za određene pozicije (Uputstvo o primopredaji nadležnosti)

<p>II.1. Upravljanje institucijom</p>	<p>II.1.3. Interna komunikacija II.1.4. Eksterna komunikacija</p>	<p>1. Nedovoljna i nekoordinirana saradnja između organizacionih jedinica i službi</p>	<p>1.1. Uspostaviti efikasan mehanizam interne komunikacije</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Uprava i nadležne službe/ 30.11.2023. godine</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>1.1. Uspostavljen efikasan mehanizam interne komunikacije, uključujući signiranje u okviru poslovnih procesa (Uputsvo o toku interne komunikacije)</p>
		<p>1. Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Ustanove</p>	<p>1.1. Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada Ustanove</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Nadležne osobe/ 31.12.2023. godine</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>1.1. Izvršena analiza aktivnosti na promociji rada Ustanove (Izvršetak o provedenoj analizi sa preporukama za unapređenje)</p>
		<p>2. Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane</p>	<p>2.1. Na osnovu analize unaprijediti komunikaciju s javnošću</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Uprava i nadležne osobe/ Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>2.1. Unaprijeđena komunikacija s javnošću (Komunikacijska strategija)</p>

	uposlenika Ustanove	II.1.5. Upravljanje dokumentacijom i podacima	1. Uposlenici nisu upoznati sa načinom upravljanja povjerljivim informacijama i podacima	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ 30.09.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađen interni propis za upravljanje povjerljivim informacijama i podacima (Datum i broj propisa)
	2. Uposlenici ne posjeduju dovoljno vještina za sigurno upravljanje elektronskim podacima	2.1. Internim propisom urediti upravljanje sa povjerljivim informacijama i podacima	2.1. Educirati uposlenike o upravljanju sa povjerljivim podacima	Umjeren	Nadležne službe/Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Izvršena edukacija uposlenika o upravljanju povjerljivim podacima (Izveštaj o realizovanju edukaciji i liste učesnika)
	3. Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući	3.1. Osigurati kapacitete za čuvanje dokumentacije	3.1. Osigurati kapacitete za čuvanje dokumentacije	Umjeren	Uprava/ 31.12.2025. godine	Prema utvrđenoj potrebi	3.1. Osigurani potrebni kapaciteti za čuvanje dokumentacije (Datum i broj akta)

II.1.3. Interna komunikacija	4. Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)	4.1. Napraviti registar povjerljivih informacija (uključujući i elektornski) i osoba koje njima mogu pristupiti i upravljati	Umjeren	Uprava i nadležne službe/30.06.2024. godine	Nema dodatnih troškova	4.1. Napravljen registar (uključujući elektronski) povjerljivih informacija i osoba nadležnih za pristup i upravljanje istim (Registar)
II.1.4. Eksterna komunikacija II.1.6. Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju	5. Ne postoji interna procedura o upravljanju povjerljivim podacima (uključujući ko upravlja podacima, ko može pristupiti kojim podacima, kako se izuzimaju podaci i slično)	5.1. Formirati Radnu grupu koja će izraditi i predložiti usvajanje interne procedure o upravljanju povjerljivim podacima (uključujući ko upravlja podacima, ko može pristupiti kojim podacima, kako se izuzimaju podaci i slično)	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ 30.09.2024. godine	Nema dodatnih troškova	5.1. Formirana radna grupa za izradu interne procedure za upravljanje povjerljivim podacima (Datum i broj odluke o formiranju radne grupe.)
	1. Mogućnost nastanka greške u obračunu	1.1. Vršiti kontrole obračuna	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Izvršene kontrole obračuna (Izveštaj o izvršenoj kontroli)

II.1.5. Upravljanje dokumentacijom i podacima II.1.7. Blagajničko poslovanje II.1.8. Računovodstveni poslovi	2. Pogrešni iznosi isplata i neuočavanje grešaka u isplati	2.1. Vršiti nasumične kontrole isplata	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Izvršene nasumične kontrole isplata (Izvršaj o izvršenoj nasumičnoj kontroli)
1. Gubitak novčanih sredstava i neadekvatno vođenje propisanih evidencija	1.1. Kontrola evidencije novčanih sredstava	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Izvršena kontrola evidencije novčanih sredstava za blagajničko poslovanje (Broj i datum kontrole)	
2. Greške u vođenju blagajničkog dnevnika	2.1. Analizirati najčešće greške u dnevniku i predstaviti iste interno unutar službe	Umjeren	Služba računovodstva/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Izvršena analiza i interno upoznavanje službe o najčešćim greškama blagajničkog poslovanja (Broj i datum izvršene analize)	
3. Nepravovremeno polaganje dnevnog pazara iz pomoćnih blagajni i	3.1. Vršiti planske nasumične kontrole isplata iz blagajne	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Izvršene planirane nasumične kontrole isplata iz blagajne (Broj i datum kontrole)	

		isplate iz blagajne koje nisu u skladu sa zakonskim propisima	1. Pogrešno knjigovodstve no evidentiranje poslovnog događaja	1.1. Kontinuirano vršiti i provoditi kontrole	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	1.1. Izvršene kontinuirane kontrole Broj i datum kontrole)
II.1.6. Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju		2. Izrada izvještaja o izvršenju Finansijskog plana i ostalih izvještaja i obračuna zasnovano na netačnim podacima	2.1. Osigurati da se prikupe svi podaci	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Uspostavljen efikasan sistem prikupljanja podataka (Broj i datum zahtjeva za prikupljanje podataka)
		3. Finansijski izvještaji nisu na vrijeme sačinjeni i predati nadležnim institucijama	3.1. Analizirati i dostaviti razloge za kašnjenje u sačinjavanju i predaji izvještaja	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Izvršena analiza razloga za kašnjenje u pripremi i predaji finansijskog izvještaja (Broj i datum analize)

II.2.1. Interna revizija	1. Interne kontrole nisu u potpunosti efektivne	1.1. Uspostaviti efikasan sistem interne revizije	Umjeren	Uprava/ 30.03.2025. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljen efikasan sistem interne revizije sa jasnim zaduženjima i odgovornostima (Datum i broj akta/uputstva za provođenje interne revizije)
	2. Ustanova nema usvojenu Povelju interne revizije	2.1. Usvojiti Povelju interne revizije	Umjeren	Uprava/ 30.06.2025. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Usvojena Povelja interne revizije (Datum i broj akta usvajanja)
	3. Interna revizija nema usvojen strateški plan	3.1. Usvojiti Strateški plan Interne revizije	Umjeren	Uprava/ 30.06.2025. godine	Nema dodatnih troškova	3.1. Usvojen Strateški plan (Datum i broj akta usvajanja)
	4. Interna revizija nije u potpunosti kapacitirana	4.1. Osigurati materijalnu i kadrovsku kapacitiranost	Umjeren	Uprava/ 30.06.2025. godine	Nema dodatnih troškova	4.1. Osigurani materijalni i kadrovski kapaciteti službe interne revizije (Datum i broj akta kojim se imenuju članovi službe za internu reviziju)
II.1.8. Računovodstven i poslovi II.2.2. Popis imovine i obaveza (služba za finansije)						

		1. Neobavljanje popisa	1.1. Pokrenuti postupak obavljanja popisa pravovremeno sa identificiranjem i uključivanjem svih aktera zaduženih za popis	Umjeren	Uprava i nadležne službe/ 30.06.2023. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Pokrenut postupak obavljanja popisa na vrijeme i sa prethodno identificiranim akterima koji su uključeni u popis (Datum i broj akta o pokretanju popisa)
		2. Nepravovremeno, netačno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza Ustanove	2.1. Imenovati Komisiju za popis na vrijeme	Umjeren	Uprava/ 30.09.2023. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Komisija za popis imenovana na vrijeme (Datum i broj Odluke imenovanju članova Komisije)
III.2. Upravljanje finansijama	II.2.1. Interna revizija II.3.1. Planiranje javnih nabavki	1. Interne kontrole nisu u potpunosti efektivne 3. Kašnjenje sa dostavljenim izvještajima	2.2. Osigurati da komisija se upozna sa procedurama vezanim za popis i izradu izvještaja 3.1. Na početku rada Komisije definisati rok za dostavljanje izvještaja	Umjeren	Uprava i komisija za popis/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	2.2. Ispoštovane procedure popisa i izrađen izvještaj (Izveštaj o popisu)
				Umjeren	Uprava i Komisija za popis/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.2. Definisan rok za dostavljanje izvještaja na početku rada

					Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Odjel javnih nabavki pravovremeno uključen u planiranje finansijskih sredstava (Datum i broj akta/zahtjeva)
1. Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za javnim nabavkama po organizacionim jedinicama i službama	1.1. Osigurati da Služba ekonomsko-finansijskih poslova prilikom planiranja finansijskih sredstava pravovremeno uključi Odjel javnih nabavki	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Odjel javnih nabavki pravovremeno uključen u planiranje finansijskih sredstava (Datum i broj akta/zahtjeva)			
4. Interna revizija nije u potpunosti kapacitirana	1.2. Odjel javnih nabavki dostavlja upit o potrebama javnih nabavki drugih organizacionih jedinica nakon usvajanju budžeta	Umjeren	Odjel javnih nabavki/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Dostavljen upit organizacionim jedinicama o potrebama javnih nabavki (Datum i broj upita)			
2. Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja javnih nabavki	2.1. U postupak planiranja javnih nabavki Služba za javne nabavke pravovremeno uključuje sve organizacione jedinice Ustanove uključujući prioritetne nabavke sa posebnim naglaskom u	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Organizacione jedinice uključene u postupak planiranja javnih nabavki Ustanove (Datum i broj akta o učešću organizacionih jedinica u planiranju javnih nabavki)			
II.2.2. Popis imovine i obaveza (služba za finansije)								
II.3.2. Početak provođenja javnih nabavki								

			se iste mogle prezentovati formiranoj Komisiji za javne nabavke (uključujući i direktne nabavke)				direktne nabavke) (Datum i broj akta)
II.3. Upravljanje javnim nabavkama	II.3.1. Planiranje javnih nabavki II.3.3. Dodjeljivanje ugovora	3. Nepotpuna tenderska dokumentacija 4. Uzimanje u razmatranje prijava koje su došle nakon definisanog roka	3.1. U izradi tenderske dokumentacije učestvuju predstavnici relevantnih sektora i nezavisni stručnjaci po potrebi (Komisija se formira od predstavnika relevantnih sektora od značaja za nabavku)	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	3.1. U izradi tenderske dokumentacije uključeni predstavnici relevantnih sektora kao i nezavisni stručnjaci (Datum i broj akta kojim se na učeće obavezuju predstavnici sektora)	Nema dodatnih troškova
			4.1. Sve prijave pristigle nakon definisanog roka će se odbaciti	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	4.1. Odbačene sve prijave pristigle nakon definisanog roka (Broj i datum akta kojim se uspostavlja obaveza odbacivanja prijava	Nema dodatnih troškova

									1.1. Svi ugovori dodijeljeni transparentno i objavljeni u Registru javnih nabavki KS
			Umjeren						Nema dodatnih troškova
1. Netransparentna dodjela ugovora	1.1. Svi ugovori se dodjeljuju transparentno i objavljuju integralni sistem javnih nabavki u Registru javnih nabavki KS								
	2. Neprovedeni ugovori obaveza od strane ugovornih strana	2.1. Odlukom direktora se formira tijelo ili osoba koja prati provedenje ugovora. Sadržaj ugovora o dodjeli tendera sadrži jasne kriterije za raskid ugovora	Umjeren						Nema dodatnih troškova
									2.1. Odlukom direktora formirano tijelo ili određena nadležna osoba za praćenje provođenja ugovora čiji tekst sadrži jasne kriterije za raskid ugovora (Datum i broj Odluke o formiranju tijela ili imenovanju osobe za praćenje realizacije ugovora. Nacrt ugovora)
	3. Plaćanja neprovedenih ugovornih obaveza	3.1. Uz ugovor se obavezno osiguravaju i sredstva za plaćanje u slučaju	Umjeren						Nema dodatnih troškova
II.3.2. Početak provođenja javnih nabavki II.3.4. Praćenje provedbe ugovora									3.1. Uz ugovor osigurana sredstva za plaćanje u slučaju neprovođenja ugovora (Datum i broj Odluke o

			neprovođenja ugovora				usvajanju budžeta sa naznakom ove stavke)
	4. Ugovor se ne potpisuje na način da se osigura potpuno poštivanje potreba javnih nabavki	4.1. Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1. Osigurani mehanizmi za potpunu sigurnost provođenja ugovora (Nacrt ugovora)	4.1. Osigurani mehanizmi za potpunu sigurnost provođenja ugovora (Nacrt ugovora)
	1. Ne prati se dosljedno provođenje ugovora	1.1. Odlukom direktora se formira tijelo ili osoba koja prati provođenje ugovora	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Odlukom direktora formirano tijelo ili određena nadležna osoba za praćenje provođenja ugovora (Datum i broj Odluke o imenovanju tijela/osobe za praćenje izvršenja ugovornih obaveza)	1.1. Odlukom direktora formirano tijelo ili određena nadležna osoba za praćenje provođenja ugovora (Datum i broj Odluke o imenovanju tijela/osobe za praćenje izvršenja ugovornih obaveza)

				Umjeren		Nema dodatnih troškova	1.1. Pokrenut raskid ugovora za slučaj grubog kršenja istog i pokrenuta sredstva osiguranja ugovora (Datum i broj akta)
		2. Ne pokreće se pokretanje raskida ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača	2.1. Za svako grubo kršenje ugovora se pokreće raskid uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora	Umjeren		Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljeni kriteriji za normiranje rada organizacionih jedinica i uposlenika (Datum i broj akta)
	II.4.1. Upravljanje ljudskim resursima	1. Ne postoje objektivni kriteriji za normiranje rada organizacionih jedinica i uposlenika	1.1. Uspostaviti kriterije za normiranje rada organizacionih jedinica i uposlenika	Umjeren	Uprava/ 30.06.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljeni kriteriji za normiranje rada organizacionih jedinica i uposlenika (Datum i broj akta)
		2. Ne postoji adekvatan sistem za nagrađivanje uposlenika	2.1. Uspostaviti sistem za nagrađivanje uposlenika	Umjeren	Uprava/ 31.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Uspostavljen sistem nagrađivanja uposlenika (Datum i broj akta)
		3. Ne postoji adekvatan sistem za sankcionisanje uposlenika	3.1. Uspostaviti sistem sankcionisanja uposlenika i postupanja za prijavljene nepravilnosti	Umjeren	Uprava i nadležne službe/ 30.03.2023. godine	Nema dodatnih troškova	3.1. Uspostavljen sistem sankcionisanja uposlenika i postupanja po prijavama (Datum i broj akta)

					Nadležne službe/ 30.06.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1. Izvršena procjena neophodnih obuka. Povedene obuke na osnovu procjenjenih potreba. (Plan i program obuka. Izveštaj o provedenim obukama)
				Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	5.1. Uspostavljeni mehanizmi kontrole rada uposlenika (Daum i broj akta sa uputstvom i kriterijima za kontrolu rada uposlenika)
				Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Uposlenici educirani o načinima korištenja resursa Ustanove (vozila, medicinska i nemedicinska sredstva, itd.) (Izveštaj o provedenoj
			4.1. Izvršit procjenu neophodnih obuka Provoditi obuke na osnovu procjena				
4. Uposlenici posjeduju dovoljno vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način							
5. Ne provode se potpune kontrole rada uposlenika			5.1. Osigurati mehanizme kontrole rada uposlenika				
II.3.4. Praćenje provedbe ugovora II.4.2. Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih							
1. Korištenje resursa Ustanove u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr)			1.1. Educirati uposlenike o načinima korištenja resursa Ustanove (vozila, medicinska i nemedicinska sredstva, itd.)				

							edukaciji sa listom učesnika)
II.4. Upravljanje ljudskim resursima	II.4.1. Upravljanje ljudskim resursima II.5.1. Interno prijavljivanje	2. Uposlenici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	2.1. Formirati radnu grupu koja će izraditi registar nespojivih aktivnosti uposlenika	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Formirana radna grupa za izradu registra nespojivih aktivnosti uposlenika (Datum i broj Odluke o formiranju radne grupe za izradu registra nespojivih aktivnosti)
		3. Uposlenici se ponašaju suprotno interesima institucije	3.1. Informisati i educirati uposlenike o nespojivim aktivnostima	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Obavljeno informisanje i edukacija uposlenika o nespojivim aktivnostima
		1. Nije uspostavljen sistem za prijavljivanje narušavanja integriteta	1.1. Osigurati da svi uposlenici mogu interno prijaviti narušavanje integriteta (uključujući anonimnim i	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljen mehanizam internog prijavljivanja narušavanja integriteta (uključujući anonimnim i

					elektronskim putem) (Pravilnik o borbi protiv korupcije)
				1.2. Propisane procedure postupanja po internim prijavama (Pravilnik o borbi protiv korupcije)	1.2. Propisane procedure postupanja po internim prijavama (Pravilnik o borbi protiv korupcije)
				Nema dodatnih troškova	
				Nadležne službe i Uprava/ 31.12.2023. godine	
				Umjeren	
				1.2. Propisati procedure postupanja sa internim prijavama	
				4. Uposlenici posjeduju dovoljno vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način	
				2.1. Redovno vršiti aktivnosti na stimuliranju uposlenika da prijavljuju neregularna ponašanja	
				2. Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta	
				Nema dodatnih troškova	
				Nadležne službe i Uprava/ Kontinuirano	
				Umjeren	
				3.1. Na kolegijima raspravljati o postupcima vezanim za prijave	
				3. Proces postupanja po internim prijavama nije transparentan	
				Nema dodatnih troškova	
				Nadležne službe i Uprava/ Kontinuirano	
				Umjeren	
				3.1. Organizovane rasprave na Kolegiju o postupcima vezanim za prijave	

	<p>II.4.2. Sukob interesa/nespojivost aktivnosti zaposlenih</p> <p>II.5.2. Eksterno prijavljivanje</p>	<p>1. Nije u potpunosti adekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta</p> <p>2. Građani ne prijavljuju uočeno prijavljivanje integriteta</p>	<p>1.1. Osigurati da svi građani mogu prijaviti uočene nepravilnosti u pružanju zdravstvenih usluga i narušavanju integriteta Ustanove (uključujući anonimnim i elektronskim putem)</p> <p>2.2. Redovno vršiti aktivnosti na podizanju svijesti javnosti i promoviranju sistema eksternog prijavljivanja neregularnih ponašanja uočeni od strane korisnika zdravstvenih usluga</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Nadležne službe i Uprava/ 30.06.2024. godine</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>(Broj i analiza prijava)</p> <p>1.1. Uspostavljen efikasan sistem eksternog prijavljivanja uočeni nepravilnosti u pružanju zdravstvenih usluga (Pravilnik o borbi protiv korupcije)</p> <p>2.2. Izvršene aktivnosti na podizanju svijesti javnosti i promoviranju sistema eksternog prijavljivanja neregularnih ponašanja (Izveštaji društvenih i tradicionalnih medija o</p>
--	--	--	--	----------------	---	-------------------------------	--

<p>II.5. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivi h postupaka</p>	<p>II.5.1. Interno prijavljivanje II.6.1. Zaštita prijavitelja</p>	<p>3.Proces postupanja po eksternim prijavama nije transparentan 1.Uposlenici ne prijavljuju narušavanje integriteta zbog straha od odmazde</p>	<p>3.1. Na kolegijima raspravljati o postupcima vezanim za prijave i obavijestiti prijavitelje o postupanju po prijavi</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Nadležne službe i Uprava/ Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>3.1. Organizovana rasprava na kolegijima o postupcima vezanim za prijave. Prijavitelji obavješteni o istim. (Broj i analiza prijava)</p>	<p>promotivnim aktivnostima)</p>
			<p>1.1. Uspostaviti efikasan mehanizam zaštite uposlenika koji prijave narušavanje integriteta</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Nadležne službe i Uprava/ 31.12.2023. godine</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>1.1. Uspostavljen efikasan mehanizam zaštite uposlenika koji prijave narušavanje integriteta (Pravilnik o borbi protiv korupcije)</p>	
		<p>2.Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja</p>	<p>2.1. Uspostaviti i učinitit dostupnim sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Nadležne službe i Uprava/ 30.03.2024. godine</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>2.1. Uspostavljene i dostupne sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta</p>	

II.6. Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti							