

## **PLAN INTEGRITETA**

### **Javna ustanova „Djeca Sarajeva“ Sarajevo**

**Odgovorno lice: Ilda Bekrić, direktorica**

**Menadžer integriteta: Amila Mešanović, rukovodilac Službe pravnih i općih poslova**

**Juli, 2025. godine**

## Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta .....	3
Analiza relevantne dokumentacije .....	3
<b>REZIME DATIH PREPORUKA</b> .....	3
Popis analiziranih akata .....	13
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta .....	17
Registar rizika .....	24
<b>IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA</b> .....	26
<b>1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1</b> .....	26
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1 .....	26
1.2. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1 .....	27
<b>PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA</b> .....	38
Naziv rizika .....	38

## Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

### Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 02-01-490-1/25 od 05.05.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spisikom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

### *Revizorski izvještaj(i)*

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

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

### Rezime preporuka revizije

1. \* Poduzeti aktivnosti kako bi se organizacija pojedinih budžetskih korisnika uskladila s propisima kojima su osnovani, te preispitati podatke navedene u Registru budžetskih korisnika i shodno konstatovanom ga dopuniti i uskladiti s odredbama Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH.
2. \* Potrebno je da svi budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, sačine mape procesa, te izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.
4. Prilikom planiranja i donošenja Budžeta pridržavati se rokova utvrđenih Zakonom o budžetima u FBiH, a Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona utvrditi obim i vrstu rashoda za preraspodjelu, kao i način izvršavanja kapitalnih transfera.
7. Budžetski korisnici Kantona treba da Analizu iskaza – tekstualni dio izvještaja sačinjavaju na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.
8. \* Donijeti procedure kojima će se urediti praćenje utroška namjenskih prihoda i primitaka, te utvrditi vrste koje se evidentiraju kod organizacione jedinice „Trezor“, a svi budžetski korisnici treba da uspostave i ažurno vode pomoćne evidencije o utrošku namjenskih prihoda i primitaka.

10. Izdatke za rad u komisijama iskazivati na odgovarajućoj poziciji kontnog plana, koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
  12. \* Obračun i isplatu dodataka po osnovu posebnih uslova rada vršiti u skladu s odredbama Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona, a naknade za prekovremeni rad isplaćivati u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta.
  13. Potrebno je osigurati da zaposlenici svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave, te da se osigura da evidencije o radnom vremenu sadrže podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
  14. \* Za obavljanje redovnih i sistematižovanih poslova izvršiocyte angažovati u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.
  20. Potraživanja budžetskih korisnika po isteku ugovorenog roka za naplatu preknjižavati na sumnjiva i sporna, vršiti ocjenu njihove naplativosti, a za potraživanja čija je naplata neizvjesna poduzeti dalje aktivnosti u skladu Zakonom o budžetima u FBiH.
  21. \* Potrebno je da budžetski korisnici uspostave evidencije o imovini u skladu s Uredbom o evidenciji imovine Kantona.
  22. \* Izvršiti analizu stanja stalnih sredstava u pripremi, te provesti odgovarajuća knjiženja za sredstva koja su u upotrebi, u skladu sa odredbama Uredbe o računovodstvu u FBiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
  25. \* Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.
  28. \* Javne nabavke za potrebe drugih ugovornih organa provoditi u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama i njegovim aktima.
- Preporuke br. 4, 7, 8, 10, 12, 14, 20, 21, 25 i 28 su implementirane prije izrade plana integriteta, a preporuka po rednim brojem 13. se uvrštava u ovaj plan integriteta. Preporuka po rednim brojem 2. je djelimično implementirana, jer procjena rizika nije izvršena već nekoliko godina - nije imenovana osoba koja će biti odgovorna za koordinaciju upravljanja rizicima u Ustanovi, te se također uvrštava u ovaj plan integriteta. Preporuka pod red. br. 22. je djelimično implementirana – analiza stanja stalnih sredstava u pripremi se vrši pri inventurama, kao i prenos na sredstva u upotrebi, u skladu sa dostavljenom i raspoloživom dokumentacijom da su sredstva stavljena u upotrebu, ali s obzirom da općine i odgovarajuće službe nadležnog Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS nisu dostavile Ustanovi potrebnu dokumentaciju ili izvještaje na osnovu kojih bi se izvršio prenos sredstava za objekte koji su rekonstruisani po sporazumima između općina, Ustanove i resornog ministarstva, bez odgovarajuće dokumentacije se ne može izvršiti prenos ovih sredstava sa pripreme na upotrebu iako su objekti u funkciji.

*Provedeni inspekcijски nadzori*

JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

<b>R. br.</b>	<b>Datum inspekcijskog nadzora</b>	<b>Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)</b>	<b>Redovna ili po zahtjevu</b>	<b>Izrečena mjera (DA/NE)</b>	<b>Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera</b>
1.	22.02.2023.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Po prijavi	NE	Predmet: Prijava pojave bakterije stafilokok i vaški Bez izrečene mjere.
2.	16.05.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	NE	Predmet: Član Komisije za prijem uposlenika (uslov za imenovanje u Komisiju) i za dva pitanja za radno mjesto pedagoga nije naveden popis literature Bez izrečene mjere.
3.	26.05.2023.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	NE	Predmet: Nadzor subjekta u postovanju hranom Bez izrečene mjere.
4.	19.06.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	NE	Predmet: Imenovanje sastava Komisije za prijem radnika i u dalju konkursnu proceduru prošla osoba koja nema završen odgovarajući dodiplomski studij Bez izrečene mjere.
5.	08.08.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	DA	Predmet: Bodovanje po posebnim propisima Izrečena mjera: Upozorenje da se poštuju odredbe posebnih propisa.
6.	24.08.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	NE	Predmet: prijava da se odbija zaposliti žena u toku porođajnog odustva Bez izrečene mjere.

7.	26.09.2023.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	NE	Predmet: Nadzor subjekta u poslovanju hranom Bez izrečene mjere.
8.	10.10.2023.	Prosvjetna inspekcija	Po prijavi	DA	Predmet: prijava da se obavljaju radovi u vrtiću na početku školske godine, te da u grupi ne radi pedijatrijska medicinska sestra izrečena mjera: Upozorenje na obavezu pravilne primjene čl. 15. Odluke o pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj.
9.	28.09.2023.	Prosvjetna inspekcija	Po prijavi	NE	Navodi da je na prijedlog člana UO imenovana radnica XX za pomoćnika direktora, te da radnica XY prelazi na drugo radno mjesto iako ne ispunjava uslove za to. Bez izrečene mjere.
10.	09.10.2023.	Prosvjetna inspekcija	Po prijavi	DA	Predmet: Kriterij upisa djece izrečena mjera: Upozorenje na obavezu pravilne primjene čl. 14. Odluke o pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj.
11.	23.10.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	DA	Predmet: Evidencija u dnevniku rada izrečena mjera: Upozorenje na obavezu primjene Zakona o radu.
12.	08.11.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu tužilaštva	NE	Predmet: Kantonalno tužilaštvo KS tražilo da se izvrši inspekcijски nadzor u JU na okolnosti osnova uspostavljanja radnog odnosa i uslađenosti sa relevantnim propisima za XX. Bez izrečene mjere.
13.	15.11.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	DA	Predmet: zaštita od mobinga, diskriminacije i vrijeđanja časti, odnosno dostojanstva. Izrečena mjera: Naređuje se imenovanje osobe shodno kolektivnom ugovoru.

14.	08.01.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	NE	Predmet: žalba radnice XX na rješenje o udaljenju s posla Bez izrečene mjere.
15.	08.01.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	DA	Predmet: Prijava radnice XX u vezi prebacivanja radnice XY na drugo radno mjesto i u vezi mjesta rada Izrečena mjera: Kazna.
16.	16.01.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	DA	Predmet: Primjena mjera Zakona o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana i ostalih proizvoda za pušenje Izrečena mjera: Nalaze se otkloniti nedostatke
17.	22.01.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po prijavi	NE	Predmet: Premještaj radnice XX sa dosadašnjeg radnog mjesta na novo radno mjesto. Bez izrečene mjere.
18.	23.02.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po prijavi	DA	Predmet: Prekobrojnost djece, da najveći dio dana provode ispred televizije Izrečena mjera: Pravilno primjenjivati čl. 15. Odluke o pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj.
19.	26.02.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po prijavi	NE	Predmet: Nadzor u vrtiću na okolnosti da je povrijeđeno dijete na neutvrđen način Bez izrečene mjere.
20.	14.03.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Po prijavi	NE	Predmet: Prijava da u vrtiću djeca nemaju osnovnu higijenu Bez izrečene mjere.
21.	26.03.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	NE	Predmet: Prijava da je XX na zadnjem konkursu primljena, da je u srodstvu sa XY Bez izrečene mjere.
22.	02.04.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po prijavi	-	Predmet: Nadzor u vrtiću da se u vrijeme epidemije morbila spajaju grupe djece, te da su odgovajateljice često na bolovanju

23.	04.04.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po prijavi	DA	Predmet: Prijava da se u vrtiću u vrijeme epidemije morbila spajaju grupe djece, te da su odgajateljice često na bolovanju. Izrečena mjera: Pravilna primjena čl. 15. Odluke o pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj.
24.	05.04.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Po prijavi	NE	Predmet: Prijava da se u vrijeme epidemije morbila spajaju grupe djece, te da se hrana priprema vikendom i služi ponedjeljkom. Bez izrečene mjere.
25.	03.06.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Po prijavi	-	Predmet: Prijava Poliklinike Mimo Medical u vezi sa mikrobiološkim nalazom radnice
26.	12.06.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	-	Predmet: Organizacija i raspodjela radnih zadataka, izostanak s posla
27.	20.06.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Po prijavi	NE	Predmet: Prijava da se u vrijeme epidemije morbila spajaju grupe djece. Bez izrečene mjere.
28.	20.06.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po prijavi	NE	Predmet: Prijava da se jasličke grupe u vrtiću spajaju u dvije jer odgajateljice idu na godišnje odmore. Bez izrečene mjere.
29.	12.08.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	NE	Predmet: Okolnosti prijema na radno mjesto asistent u grupi 26 izvršilaca. Bez izrečene mjere.
30.	29.08.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Predmet: Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova. Izrečena mjera: Nalaže se Ustanovi da provede preventivne mjere radi sprečavanja štetnih posljedica
31.	30.08.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	NE	Predmet: Navodne nepravilnosti prilikom provođenja konkursne procedure po javnom oglasu. Bez izrečene mjere.

32.	02.09.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	NE	Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Bez izrečene mjere.
33.	03.09.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	NE	Predmet: Prijava da odgajatelj ne poštuju radno vrijeme (ukupno trajanje radnog vremena) Bez izrečene mjere.
34.	06.09.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	NE	Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Bez izrečene mjere.
35.	09.09.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	NE	Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Bez izrečene mjere.
36.	06.09.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	NE	Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Bez izrečene mjere.
37.	10.09.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Izrečena mjera: Nalaže se Ustanovi da provede preventivne mjere radi sprečavanja štetnih posljedica.
38.	11.09.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Izrečena mjera: Nalaže se Ustanovi da provede preventivne mjere radi sprečavanja nastanka štetnih posljedica.
39.	12.09.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	NE	Predmet: Prijava bivše radnice zbog raskida ugovora o radu zaključenog do povratka radnice s bolovanja Bez izrečene mjere.
40.	12.09.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Izrečena mjera: Nalaže se Ustanovi da provede preventivne mjere radi sprečavanja štetnih posljedica.
41.	16.09.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	NE	Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Bez izrečene mjere.
42.	18.09.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Izrečena mjera: Provesti deratizaciju.

43.	23.09.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	DA	Predmet: Nepoštivanje Kolektivnog ugovora u vezi sa naknadama za prevoz prilikom korištenja prvog dijela godišnjeg odmora Izrečena mjera: Upozorenje na poštivanje čl. 71. Kolektivnog ugovora i čl.118, pravilnika o radu.
44.	24.09.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Izrečena mjera: Nalaže se Ustanovi da provede deratizaciju.
45.	04.10.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	NE	Predmet: zapošljavanje XX Bez izrečene mjere.
46.	09.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Predmet: Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Izrečena mjera: Nalaže se Ustanovi da provede preventivne mjere radi sprečavanja štetnih posljedica.
47.	11.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Predmet: Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Izrečena mjera: Nalaže se Ustanovi da provede preventivne mjere radi sprečavanja štetnih posljedica.
48.	15.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Predmet: Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Izrečena mjera: Nalaže se Ustanovi da provede preventivne mjere radi sprečavanja štetnih posljedica.
49.	16.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Po prijavi	DA	Predmet: Prijava Poliklinike Milmo Medical u vezi sa mikrobiološkim nalazom radnice Izrečena mjera: Zabranjena rada do negativnog nalaza i dobijanja uredne Sanitarne knjižice.
50.	18.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Predmet: Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Izrečena mjera: Nalaže se Ustanovi da provede

						preventivne mjere radi sprečavanja štetnih posljedica.
51.	18.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Predmet: Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Izrečena mjera: Nalaze se Ustanovi da provede preventivne mjere radi sprečavanja štetnih posljedica.	
52.	21.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Po prijavi	DA	Predmet: Prijava Poliklinike Mimo Medical u vezi sa mikrobiološkim nalazom radnice Izrečena mjera: Zabranjena rada do dobijanja uredne Sanitarne knjižice.	
53.	21.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	NE	Predmet: Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Bez izrečene mjere	
54.	22.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	NE	Predmet: Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Bez izrečene mjere	
55.	23.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	DA	Predmet: Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Izrečena mjera: Izvršiti edukaciju zaposlenika.	
56.	21.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	NE	Predmet: Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Bez izrečene mjere.	
57.	31.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Kontrolna	NE	Predmet: Kontrola nakon redovnog inspekcijskog nadzora. Bez izrečene mjere.	
58.	21.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Redovna	NE	Predmet: Redovna kontrola sanitarno-higijenskih uslova Bez izrečene mjere.	
59.	31.10.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija	Kontrolna	NE	Predmet: Kontrola nakon redovnog inspekcijskog nadzora. Bez izrečene mjere.	

60.	24.12.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po prijavi	NE	Predmet: Prijava bivše radnice u vezi navodnih neregularnosti prilikom zapošljavanja u JU „Djeca Sarajeva“, te neregularnosti u smislu prestanka njenog ugovora o radu Bez izrečene mjere.
-----	-------------	---	------------	----	--

Prije izrade plana integriteta implementirane su mjere koje se odnose na:

- sigurnost prostorija vrtića u kojima djeca borave – najveći broj kontrola je izvršen od strane Sanitarne inspekcije;
- zapošljavanje – osigurana izrada plana zapošljavanja prilikom izrade Programa rada; Osigurano da u Planu zapošljavanja budu uključeni svi sektori;
- upravljanje ljudskim resursima – uspostavljen sistem sankcionisanja uposlenika; osigurani mehanizmi kontrole rada uposlenika; uposlenici upoznati s nespojivim aktivnostima.

#### *Aktuelne mape procesa*

JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo je sačinila mapu poslovnih procesa.

Mapa procesa u JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, broj: 02-01-737/19 od 26.09.2019. godine.

#### *Disciplinski postupci*

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo je provedena tri (3) disciplinska postupka, od kojih su dva (2) rezultirala disciplinskim odlukama.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka identificirani su rizični procesi/riziči u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta:

- Rizik/rizični proces: Upravljanje ljudskim resursima; Faktor rizika: Ne postoji adekvatan sistem za sankcionisanje uposlenika; Indikator: Uspostavljen sistem sankcionisanja uposlenika i postupanja po prijavama – Članovima 93. – 100. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ broj 24/22, 40/22, 7/24 i 39/24), kao i članovima 136. – 143. Pravilnika o radu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo br. 06-01-13/22 od 21.07.2022. godine sa pripadajućim izmjenama i dopunama definisane povrede radne dužnosti, postupak utvrđivanja činjenica o povredi radne dužnosti, disciplinske mjere, taksativno navedene lakše i teže povrede radne dužnosti.

#### *Interne prijave korupcije*

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo je zaprimila 0 prijava, od kojih je - bilo osnovano.

Pregledom informacija koje je pripremila ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih se javila sumnja na korupciju: -

#### **Popis analiziranih akata**

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

- ZAKON O RADU FBiH (“Službene novine FBiH broj 6/16, 89/18, 49/21, 44/22 i 39/24)
- ZAKON O PENZIJSKOM I INVALIDSKOM ODIGURANJU FBiH („Službene novine FBiH“ broj 13/18, 90/21, 19/22, 47/24, 19/25)
- ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14, 59/22, 50/24)
- UREDBA SA ZAKONSKOM SNAGOM O USTANOVAVAMA („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93, 13/94)
- OKVIRNI ZAKON O PREDŠKOLSKOM VASPI TANJU I OBRAZOVANJU U BOSNI I HERCEGOVINI (“Službeni glasnik BiH”, broj 88/07)
- ZAKON O PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU U KANTONU SARAJEVO (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 26/08, 21/09, 33/21, 31/22)
- KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DJELATNOSTI PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U KANTONU SARAJEVO (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 24/22, 40/22, 7/24, 39/24 i 17/25)
- PRAVILNIK O INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU („Službene novine Kantona Sarajevo“ 32/19, 30/24)
- PRAVILNIK O OCJENJIVANJU, NAPREDOVANJU I STICANJU STRUČNIH ZVANJA ODGAJATELJA, PROFESORA/NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA U PREDŠKOLSKIM USTANOVAVAMA, OSNOVNIM, SREDNJIM ŠKOLAMA I DOMOVIMA UČENIKA („Službene novine KS“ 19/04)
- PRAVILNIK O POLAGANJU STRUČNOG ISPITA ODGAJATELJA, NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA („Službene novine KS“ broj 12/00, 10/01, 22/04)

- PRAVILNIK O POSTUPKU UTVRĐIVANJA UVJETA ZA OSNIVANJE, SADRŽAJU I NAČINU VODENJA REGISTRA PREDŠKOLSKIH USTANOVA („Službene novine KS“ broj 22/16)
- PRAVILNIK O STRUČNOM USAVRŠAVANJU ODGALATELJA, PROFESORA/NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA, OSNOVNIM, SREDNJIM ŠKOLAMA I DOMOVIMA UČENIKA („Službene novine KS“ broj 19/04)
- UREDBA O POSTUPKU PRIJEMA U RADNI ODNOS U JAVNOM SEKTORU NA TERITORIJI KANTONA SARAJEVO („Službene novine KS“ broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24)
- UREDBA O JEDINSTVENIM KRITERIJIMA I PRAVILIMA ZA ZAPOSŁAVANJE 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)
- INSTRUKCIJA O BLIŽOJ PRIMJENI KRITERIJA VREDNOVANJA PREMA UREDBI O JEDINSTVENIM KRITERIJIMA I PRAVILIMA ZA ZAPOSŁAVANJE BRANILACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA U INSTITUCIJAMA U KANTONU SARAJEVO, GRADU SARAJEVO I OPĆINAMA U KANTONU SARAJEVO („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 38/20, 28/21)
- ZAKON O DOPUNSKIM PRAVIMA BORACA – BRANITELJA BOSNE I HERCEGOVINE (novi prečišćeni tekst) („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/22, 8/24 i 13/25)
- ODLUKA O PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE („Službene novine KS“ broj 46/16, 12/21, 20/22, 35/24, 3/25 )
- PEDAGOŠKI STANDARDI ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE I NORMATIVIMA PROSTORA, OPREME I DIDAKTIČKIH SREDSTAVA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJE („Službene novine KS“ broj 11/03)
- PLATFORMA ZA RAZVOJ PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U BOSNI I HERCEGOVINI ZA RAZDOBLJE 2017.- 2022. („Službeni glasnik BiH“ broj 2/18)
- ZAKON O BUDŽETIMA U FBiH („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14 – ispr., 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22)
- UREDBA O RAČUNOVODSTVU BUDŽETA FBiH („Službene novine FBiH“ broj 34/14 i 66/23 i 12/25)
- PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU BUDŽETA U FBiH („Službene novine FBiH“ broj 60/14, 99/23)
- PRAVILNIK O FINANSIJSKOM IZVJEŠTAVANJU I GODIŠNJEI OBRAČUNU BUDŽETA U FBiH („Službene novine FBiH“ broj 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21 i 97/23)
- ZAKON O RAČUNOVODSTVU I REVIZIJI („Službene novine FBiH“ broj 15/21)

- ZAKON O IZVRŠENJU BUDŽETA KS („Službene novine KS“ broj 13/25)
- ZAKON O TREZORU U FBiH („Službene novine FBiH“ broj 26/16; 3/20,60/23)
- UREDBA O UTVRĐIVANJU VLASTITIH PRIHODA, NAČINA I ROKOVA RASPODJELE („Službene novine KS“ broj 51/16,24/18, 20/19)
- ZAKON O POREZU NA DOHODAK („Službene novine FBiH“ broj 10/08, 9/10; 44/11; 7/13; 65/13)
- PRAVILNIK O PRIMJENI ZAKONA O POREZU NA DOHODAK („Službene novine FBiH“ broj 48/21, 77/21, 20/22, 57/22, 5/23, 85/23, 97/23, 36/24, 57/24, 101/24, 11/25, 22/25, 33/25 i 43/25)
- 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, 4/21, 6/23, 33/25)
- ZAKON O HRANI („Službeni glasnik BiH“, broj 50/04)
- PRAVILNIK O HIGIJENI HRANE („Službeni glasnik BiH“, broj 4/13)
- PRAVILNIK O MIKROBIOLOŠKIM KRITERIJIMA ZA HRANU („Službeni glasnik BiH“, broj 11/13,79/16)
- PRAVILNIK O ZDRAVSTVENOJ ISPRAVNOSTI VODE ZA PIĆE BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 40/10, 43/10,30/12, 62/17)
- ZAKON O ZAŠTITI OD POŽARA I VATROGASTVU FBiH („Službene novine FBiH“, broj 64/09)
- PRAVILNIK O TEHNIČKIM NORMATIVIMA ZA VANJSKU I UNUTRAŠNJU HIDRANTSKU MREŽU ZA GAŠENJE POŽARA („Službene novine FBiH“, broj 87/11)
- PRAVILNIK O IZBORU I ODRŽAVANJU APARATA ZA GAŠENJE POČETNOG POŽARA KOJI SE MOGU STAVLJATI U PROMET SA GARANTNIM ROKOM I ROKOM SERVISIRANJA („Službene novine FBiH“, broj 46/11)
- PRAVILNIK O ZAŠTITI OD POŽARA GRAĐEVINA ZA JAVNU UPOTREBU („Službene novine FBiH“, broj 86/11)
- PROGRAM OBUKE ZAPOSLENIKA U PRAVNIM LICIMA, DRŽAVNIM ORGANIMA I DRUGIM INSTITUCIJAMA U OBLASTI ZAŠTITE OD POŽARA („Službene novine FBiH“, broj 59/10)
- ZAKON O ZAŠTITI NA RADU („Službene novine FBiH“ broj 79/20)
- ZAKON O PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KS („Službene novine KS“ broj 5/22, 44/22, 55/22)
- ZAKON O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA („Službeni glasnik BiH“ 49/06, 76/11, 89/11)
- PRAVILA JU „DJECA SARAJEVA“ (April 2022. godine)
- PRAVILNIK O RADU JU „DJECA SARAJEVA“ (Juli 2022. godine sa izmjenama i dopunama)
- PRAVILNIK O PRIJEMU I BORAVKU DJECE U VRTIČIMA JU „DJECA SARAJEVA“ SARAJEVO (Oktobar 2022. godine)
- PRAVILNIK O KUĆNOM REDU U VRTIČIMA I UPRAVNOM SJEDIŠTU JU „DJECA SARAJEVA“ (Oktobar 2022. godine)

- PRAVILNIK O SPROVODENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U JU „DJECA SARAJEVA“ (Juli 2022. godine)
- POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA JU „DJECA SARAJEVA“ (Juli 2021. godine)
- POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA JU „DJECA SARAJEVA“ (Januar 2022. godine)
- PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTNOG SPORAŽUMIA (Februar 2015. godine)
- PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA (Sarajevo 2009. godine)
- PRAVILNIK O ZAŠTITI OD POŽARA JU „DJECA SARAJEVA“ (Juni 2012. godine)
- KRIZNI PLAN PRIPRAVNOSTI I ODGOVARA NA POJAVU NOVOG KORONA VIRUSA JU „DJECA SARAJEVA“ (Oktobar 2021. godine)
- POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA JU „DJECA SARAJEVA“
- POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA -VIJEĆA ODGAJATELJA JU „DJECA SARAJEVA“ (Maj 2015. godine)
- PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU (Maj 2008. godine)
- PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU (Mart 2013. godine)
- PRAVILNIK O INTERNOJ KONTROLI (Mart 2013. godine)
- PRAVILNIK O FINANSUSKOM POSLOVANJU (Maj 2002. godine)
- ETIČKI KODEKS UPOSLENIKA JU „DJECA SARAJEVA“ (Decembar 2006. godine)
- POLITIKA ISHRANE U VRTIĆIMA (Decembar 2014. godine)

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

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

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

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	Organizuje i rukovodi radom 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 Izveštaja o radu Ustanove; Vršiti evaluaciju i analizu ostvarenja Godišnjeg programa rada Ustanove; Postavlja jasne prioritete i ciljeve za razvoj Ustanove i u skladu sa tim izrađuje strateški plan koji sadrži viziju i misiju organizacije kao i ciljeve za razvoj organizacije i unapređenje kvalitete rada Ustanove; Utvrđuje i donosi plan rasporeda 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; Organizira slednice organa upravljanja, praćenje realizacije zaključaka i odluka; Analiza materijalno-finanjskog 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 raspologanju 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; Poznajie propisani kurikulum i osigurava efikasan 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
2.	Pomoćnik direktora	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; Obezbeđuje dnevne kadrovske potrebe (organizaciona struktura rada unutar vrtića) u saradnji s direktorom;

	<p>Izrada godišnjeg programa rada i izveštaja o radu ustanove; Izrada mjesečnih, polugodišnjih izvještaja 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-zdravstvene; asstite, 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 mišljenja; 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 normativne prostora, opreme i didaktičkih sredstava predškolskog odgoja i obrazovanja ks;</p> <p>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, štitići interese ju i pridržavati se organizacije rada.</p>
<p>3.</p>	<p><b>Koordinator za odgojno- obrazovni rad</b></p> <p>Učestvuje u izradi godišnjeg programa i izvještaja o odgojno-obrazovnom radu ustanove; Pripremanje i izrada mjesečnih, polugodišnjih izvještaja odgojno-obrazovnog rada; Praćenje i ocjenjivanje rada odgajatelja i stručnih saradnika;</p> <p>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 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 vodi 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-voionterima; 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; Saraduje 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 štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta; Član je</p>

	<p>Menadžmenta ustanove;Odgovoran je za zakonto 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, štithi interese ju i pridržavati se organizacije rada.</p>
<p>4.</p>	<p><b>Koordinator za obavezni program za djecu u godini pred polazak u školu</b></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 njihove 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;Vođi 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 dešavanja);Sarađuje sa školama oko prostora i termina realizacije obaveznog programa;Sarađuje sa stručnim timovima škole;Učestvuje u radu stručnih organa ustanove;Član je menadžmenta;Odgovoran je za zakonto 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, štithi interese ju i pridržavati se organizacije rada.</p>
<p>5.</p>	<p><b>Rukovodilac Službe računovodstva</b></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 igodišnje 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 Ministarstvu finansijske; Vođi 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;Sarađuje 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; Obezbjeđuje 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</p>

	<p>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;</p> <p>Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;Duzan 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.</p> <p><b>Rukovodilac Službe pravnih i općih poslova</b></p>	<p>Prati i provučava 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;Kordinira rad u službi;Donosi Odluke o pokretanju postupka, Rješenja o imenavanju 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 obezbjeđenju zaštite imovine-objekta Ustanove;Vodi proceduru javnih nabavki u Ustanovi;Pripremanje sjednica, vođenje zapisnika, izrada Odluka, Zaključaka, Rješenja (Upravni odbor, Nadzorni odbor, Direktor, Mandatment);saradnja sa državnim organima, nadležnim ministarstvima i drugim institucijama te pisana korespondencija sa istim za potrebe Ustanove prema izdatim nalozima 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 aktivnostimovinsko-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 kordinira 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>7.</p> <p><b>Rukovodilac Službe za nabavku, distribuciju i održavanje</b></p>	<p>Rukovodi procesom rada u službi i kordinira rad uposlenika u istoj;</p> <p>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, j određuje izvršioce istih;Vodi korespondenciju sa dobavljačima i rješava reklamacije;Organizuje, rukovodi i kordinira poslovima nabavke neophodnih roba za funkcionisanjeUstanove, te planira nabavku,Organizira i kontrolise rad u skladištu, stvaranje i praćenje zalih,a;Vrši izdavanje faktura putem fiskalnih uređaja i evidentiranje istih kroz knjigu izlaznih faktura u skladu sa propisima;Izdaje radne naloge, kontrolise iste i konstatuje da li su svi poslovi izvršeni;Kontaktira sa vanjskim izvođačima radova o 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);Ovjerava i kontrolise trebovanje za alat, HITZ opremu i ostali materijal;Po datim</p>

	<p>instrukcijama saradnika za protivpožarnu zaštitu stara se o nabavci opreme i pribora za zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu u Ustanovi u skladu sa finansijskim mogućnostima;JU skladu sa dostavljenim izvještajem saradnika za protivpožarnu zaštitu, stara se 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 protivpožarane zaštite;Vrši 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 zadatka;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>8.</p>	<p><b>Saradnik za javne nabavke</b></p> <p>Priprema tendersku dokumentaciju; Odgovoran je za poštovanje Zakona o javnim nabavkama i procedura nabavke robe, usluga i radova;Vrši 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;Vrši 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 je 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>9.</p>	<p><b>Saradnik za kvalitet i sigurnost hrane</b></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;Odobranje finalnog proizvoda;Odgovoran je za osiguranje obavljanja proizvodnje hrane u skladnosti sa propisima i normama za sigurnost kvaliteta hrane;Vodi 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 praćenje 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;Kontrolise 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.</p>
<p>10.</p>	<p><b>Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu</b></p> <p>Protivpožarna zaštita: 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</p>

	<p>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 budžetskim 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 razmjere požarnih aparata, hidranata i druge opreme, organizuje kontrolu njihove ispravnosti i preduzima potrebne mjere radi njihove eventualne zamjene, opravke, servisiranja itd; Inicijira 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 preglede radnih prostorija, snadbjevanje električnom energijom, električnih i gasnih instalacija, kotlovnica i sl. sa stanovišta zaštite od požara i preduzima odgovarajuće mjere (organizira zamjenu nespornih i dotrajalih dijelova na uređajima kao i na električnim instalacijama u objektima) organizira i kontrolise 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, vatrodiojavnih sistema u objektima gdje su instalirani; vrši redovnu kontrolu svih znakova, a posebno znakova upozorenja i zabrana, te znakova evakuacije i kontrola da li se u skladu sa tim sprovode određene mjere; kontrola održavanja čistoće u prostorijama i redovnog odstranjivanja zapaljivih materija; kontrolise poštovanje zabrane upotrebe grijalica i rešaca 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 mjesečno, češće po ukazanoj potrebi i 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 ponudacima sa kojima ustanova ima zaključene ugovore o održavanju, atestiranju, servisiranju opreme, elektrificiranjem kojim izdaje naloge za rad i dru. 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, distribuciju i održavanje i rukovodiocem službe računovodstva Odgovoran je za zakoniko 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>Zaštita na radu: učestvuje u izradi akta o procjeni rizika, izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu; izrađuje plan i program mjera zaštite na radu; vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu; pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; izrađuje uputstava za siguran rad; praćenje i organizovanje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava za rad, opreme lične zaštite, el. instalacija i gromobrana; prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklime u radnoj okolini; priprema i organizuje osposobljavanje radnika za siguran rad; prati stanja i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom; analizira uzroke</p>
--	---

	<p>povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprijeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima; savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada;saraduje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad;saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu; saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;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>11.</p>	<p><b>Skladištar</b></p> <p>Vrši prijem – 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 kontinuirana poslovanja;Vrši kontrolu kvaliteta i kvantičeta zaprimljene robe – materijala na osnovu popratne dostavnice-otpremnice, vrši sortiranje i čuvanje;Vrši izdavanje robe – materijala na osnovu propisane dokumentacije, ovjerenih tražovanja od strane ekonomna 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 sraunavanja 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 potpunih dokumenata o ulazu robe;Materijalno je odgovoran za primljenu i izdatu robu;Kontroliše 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.</p>

## Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	<b>RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom</b>		
1.1.	Naziv rizika: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi i radnika	Umjeren	Provedeni inspekcijски nadzor
1.2.	Naziv rizika: Zapošljavanje	Umjeren	Provedeni inspekcijски nadzor
1.3.	Naziv rizika: Interna komunikacija	Umjeren	Procjena radne grupe
1.4.	Naziv rizika: Eksterna komunikacija	Umjeren	Procjena radne grupe
1.5.	Naziv rizika: Upravljanje dokumentacijom, podacima i evidencijama	Umjeren	Revizorski izvještaj
II	<b>RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama</b>		
2.1.	Naziv rizika: Obracun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju	Umjeren	Procjena radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Blagajničko poslovanje	Umjeren	Procjena radne grupe
2.3.	Naziv rizika: Računovodstveni poslovi	Umjeren	Procjena radne grupe
2.4.	Naziv rizika: Popis imovine i obaveza	Umjeren	Procjena radne grupe
2.5.	Naziv rizika: Identifikovanje i procjena rizika u okviru finansijskog upravljanja i kontrole	Umjeren	Revizorski izvještaj
III	<b>RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama</b>		
3.1.	Naziv rizika: Planiranje javnih nabavki	Umjeren	Procjena radne grupe
3.2.	Naziv rizika: Početak provođenja javnih nabavki	Umjeren	Procjena radne grupe
3.3.	Naziv rizika: Dodjeljivanje ugovora	Umjeren	Procjena radne grupe
3.4.	Naziv rizika: Praćenje provedbe ugovora	Umjeren	Procjena radne grupe
IV	<b>RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima</b>		
4.1.	Naziv rizika: Organizacija i razvoj uposlenika	Umjeren	Disciplinski postupak
4.2.	Naziv rizika: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	Umjeren	Procjena radne grupe
V	<b>RIZIČNI PROCES: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etčki i profesionalno nepriznatljivih postupaka</b>		
5.1.	Naziv rizika: Interno prijavljivanje	Umjeren	Procjena radne grupe
5.2.	Naziv rizika: Eksterno prijavljivanje	Umjeren	Procjena radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	<b>RIZIČNI PROCES: Saradnja sa roditeljima</b>		
1.1.	Naziv rizika: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	Umjeren	Provedeni inspekcijски nadzori
II	<b>RIZIČNI PROCES: Sigurno okruženje djece u vrtićima</b>		
2.1.	Naziv rizika: Sigurnost prostorija vrtića u kojima djeca borave	Umjeren	Provedeni inspekcijски nadzori
2.2.	Naziv rizika: Sigurnost hrane	Umjeren	Provedeni inspekcijски nadzori
III	<b>RIZIČNI PROCES: Program rada Ustanove</b>		
3.1.	Naziv rizika: Proces izrade godišnjeg Programa rada	Umjeren	Procjena radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Proces izrade trogodišnjeg plana	Umjeren	Procjena radne grupe

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

## 1. OPĆA OBLAST – Upravljanje institucijom

### 1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi i radnika

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>1</sup>	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>2</sup>	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) <sup>3</sup>
1.	Neažuran Pravilnik o radu sa sistematizacijom radnih mjesta	Zakon o ustanovama, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u KS i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI
2.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i službi nisu adekvatni i ujednačeni			3.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni	
4.	Svako radno mjesto nema detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo					

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

<sup>2</sup> Ibid

<sup>3</sup> Ibid

## 1.2. Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktor/i/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Ne izrađuje se adekvatan Plan zapošljavanja					
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	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI
3.	Proces zapošljavanja se ne provodi na transparentan način					
4.	Zapošljavanje radnika nije obuhvaćeno trogodišnjim planom Ustanove					

## 1.3. Rizik: Interna komunikacija

Br.	Faktor/i/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Ne postoji sistem razmjene informacija između službi i između radnika	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

#### 1.4. Rizik: Eksterna komunikacija

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijaviivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika Ustanove	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	2	2	SREDNJI

#### 1.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom, podacima i evidencijama

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Uposlenici ne posjeduju dovoljno vještina za sigurno upravljanje internim i povjerljivim podacima	Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o radu, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH, Etički kodeks, Pravilnik o radu	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući		Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	Neuredno evidentiranje radnog vremena					
4.	Neažurno usklađivanje podataka u Registru budžetskih korisnika					

## 2. OPĆA OBLAST – Upravljanje finansijama

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

Br.	Faktor/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Mogućnost nastanka greške u obračunu					
2.	Pogrešni iznosi isplata i neuočavanje grešaka u isplati	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	Nepravovremena primjena izmjenjenih zakonskih propisa					

### 2.2. Rizik: Blagajničko poslovanje

Br.	Faktor/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Gubitak novčanih sredstava i neadekvatno vođenje propisanih evidencija	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Greške u vođenju blagajničkog dnevnika					
3.	Isplate iz blagajne koje nisu u skladu sa zakonskim propisima					

### 2.3. Rizik: Računovodstveni poslovi

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje poslovnog događaja	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Izrada izvještaja o izvršenju Finansijskog plana i ostalih izvještaja i obračuna zasnovano na netačnim podacima					
3.	Finansijski izvještaji nisu na vrijeme sačinjeni i predati nadležnim institucijama					

### 2.4. Rizik: Popis imovine i obaveza

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neobavljajnje popisa	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nepravovremeno, netačno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza Ustanove					
3.	Kašnjenje sa dostavljenim izvještajima					

## 2.5. Rizik: Identifikovanje i procjena rizika u okviru finansijskog upravljanja i kontrole

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika <b>(VISOK, SREDNJI, NIZAK)</b>
1.	Neimenovanje osobe odgovorne za koordinaciju upravljanja rizicima u Ustanovi	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i preteći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

## 3. OPĆA OBLAST – Upravljanje javnim nabavkama

### 3.1. Rizik: Planiranje javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika <b>(VISOK, SREDNJI, NIZAK)</b>
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 preteći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade budžeta					

### 3.2. Rizik: Početak provođenja javnih nabavki

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Kasnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo i prateći podzakonski akti	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	zostanak istraživanja tržišta za kapitalne investicije					
3.	Nepotpuna tenderska dokumentacija					
4.	Uzimanje u razmatranje prijava koje su došle nakon definisanog roka					

### 3.3. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
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	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana					
3.	Plaćanja neprovedenih ugovornih obaveza					
4.	Ugovor se ne potpisuje na način da se osigura potpuno poštivanje potreba javnih nabavki					

### 3.4. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	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	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Ne pokreće se pokretanje raskida ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača					

## 4. OPĆA OBLAST – Upravljanje ljudskim resursima

### 4.1. Rizik: Organizacija i razvoj uposlenika

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Uposlenici ne posjeduju dovoljno vještina za provođenje radnih zadataka na efikativan način	Zakon o radu, Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Ne vodi se evidencija obuka po uposleniku					
3.	Interni akti koji detaljnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti radnika nisu jasni i dostupni radnicima					

#### 4.2. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Korištenje resursa Ustanove u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr)	Zakon o radu, Etički kodeks	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Uposlenici se ponašaju suprotno interesima institucije		Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

#### 5. OPĆA OBLAST – Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

##### 5.1. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta	Zakon o radu, Etički kodeks	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Proces postupanja po internim prijavama nije transparentan		Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

## 5.2. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Građani ne prijavljuju uočeno prijavljivanje integriteta	Zakon o prevenciji i suzbijanju korpcije u KS, Erčki kodeks	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Neblagovremeno postupanje Ustanove po zahtjevu Ureda za borbu protiv korupcije u vezi sa eksternim prijavama narušavanja integriteta					

## 6. SPECIFIČNA OBLAST – Saradnja sa roditeljima

### 6.1. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>4</sup>	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) <sup>5</sup>	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) <sup>6</sup>
1.	Roditelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnik o kućnom redu u vrtićima i upravnom sjedištu JU „Djeca Sarajeva“	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja nisu prenesene na adekvatan način					

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

<sup>5</sup> ibid

<sup>6</sup> ibid

## 7. SPECIFIČNA OBLAST – Sigurno okruženje djece u vrtićima

### 7.1. Rizik: Sigurnost prostorija vrtića u kojima djeca borave

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta prostorija u kojima djeca borave	Zakon o ustanovama i prateći podzakonski akti	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta vanjskog prostora u kojima djeca borave		Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

### 7.2. Rizik: Sigurnost hrane

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljan kvalitet nutritivnih vrijednosti jelovnika	Zakon o ustanovama i prateći podzakonski akti	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
			Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

## 8. SPECIFIČNA OBLAST – Program rada Ustanove

### 8.1. Rizik: Proces izrade godišnjeg Programa rada

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)

1.	Program rada nije usaglašen sa trogodišnjim planom Ustanove	Zakon o ustanovama, Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Program rada se ne usvaja blagovremeno					

### 8.2. Rizik: Proces izrade trogodišnjeg plana (DOB)

Br.	Faktor/i/zvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Trogodišnji plan nije blagovremeno sačinjen i dostavljen	Zakon o budžetima FBiH i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Sve organizacione jedinice nisu uključene u proces izrade trogodišnjeg plana					
3.	Trogodišnji plan ne obuhvata planirana zapošljavanja radnika					

## PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
<b>Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije</b>						
<b>I Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi i radnika</b>	1. Neažuran Pravilnik o radu sa sistematizacijom radnih mjesta	1.1. Redovno ažurirati Pravilnik o radu sa sistematizacijom radnih mjesta kako bi odražavao promjene regulative i ciljeva organizacije	Umjeren	Služba pravnih i općih poslova i Uprava/Kontinuirano	Nema troškova	1.1. Redovno ažuriran Pravilnik o radu sa sistematizacijom radnih mjesta shodno promjenama regulative i ciljeva organizacije
		2. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i službi nisu adekvatni i ujednačeni	Umjeren	Uprava /Kontinuirano	Nema troškova	2.1. Uspostavljen sistem objektivnijeg ocjenjivanja rada službi (Evaluacijski obrasci sa objektivnim kriterijima za ocjenu rada službi)
		3. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni	Umjeren	Uprava i sve službe/kontinuirano	Nema troškova	3.1. Uspostavljen sistem objektivnijeg ocjenjivanja rada uposlenika (Evaluacijski obrasci sa objektivnim kriterijima za ocjenu rada uposlenika)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikator
	4. Svako radno mjesto nema detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo	4.1. Osigurati da svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo	Umjeren	Služba pravnih i općih poslova i Uprava/Kontinuirano	Nema troškova	4.1. Obezbijeđeno je da svako radno ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo (Pravilnik o radu sa sistematizacijom radnih mjesta; Ugovor o radu...)
<b>II Zapošljavanje</b>	1. Ne izrađuje se adekvatan Plan zapošljavanja	1.1. Osigurati izradu Plana zapošljavanja prilikom izrade trogodišnjeg plana Ustanove	Umjeren	Sve službe i Uprava/Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema troškova	1.1. Izrađen plan zapošljavanja u sklopu Trogodišnjeg plana Ustanove
	2. Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica	2.1. Osigurati da u Izradi Plana zapošljavanja budu uključeni svi sektori	Umjeren	Sve službe i Uprava/Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema troškova	2.1. Sve službe uključene u Izradu Plana zapošljavanja
	3. Proces zapošljavanja se ne provodi na transparentan način	3.1. Osigurati da se proces zapošljavanja provodi na transparentan način uz poštovanje svih zakonskih propisa	Umjeren	Uprava/Kontinuirano	Nema troškova	3.1. Proces zapošljavanja proveden na transparentan način uz poštovanje svih zakonskih propisa
	4. Zapošljavanje radnika nije obuhvaćeno trogodišnjim planom Ustanove	4.1. Zapošljavanje radnika obuhvatiti Trogodišnjim planom	Umjeren	Uprava/Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema troškova	4.1. Zapošljavanje radnika obuhvatiti Trogodišnjim planom (DOB)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
III Interna komunikacija	1. Ne postoji sistem razmijene informacija između službi i između radnika	Uspostaviti efikasan sistem razmijene informacija između službi i između radnika	Umjeren	Uprava i sve službe/31.12.2025. godine	Nema troškova	1.1. Uspostavljen efikasan mehanizam interne komunikacije, uključujući signaliranje u okviru poslovnih proces
IV Eksterna komunikacija	1. Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika Ustanove	Unaprijediti komunikaciju s javnošću	Umjeren	Uprava / Kontinuirano	Nema troškova	1.1. Unaprijeđena komunikacija s javnošću
V Upravljanje dokumentacijom i podacima	1. Uposlenici ne posjeduju dovoljno vještina za sigurno upravljanje internim i povjerljivim podacima	Educirati uposlenike o upravljanju sa povjerljivim podacima	Umjeren	Uprava i Služba pravnih i općih poslova/Kontinuirano	Nema troškova	1.1. Izvršena edukacija uposlenika o upravljanju internim i povjerljivim podacima (izvještaj o realizovanoj edukaciji i liste učesnika)
	2. Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući	Osigurati kapacitete za čuvanje dokumentacije	Umjeren	Uprava/ 31.12.2025. godine	Prema utvrđenoj potrebi	2.1. Osigurani potrebni kapaciteti za čuvanje dokumentacije (Datum i broj akta)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
VI Obracun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angazovanju	3. Neuredno evidentiranje radnog vremena	Osigurati da svi zaposlenici uredno evidentiraju radno vrijeme	Umjeren	Sve službe i Uprava/Kontinuirano	Nema troškova	3.1. Osigurano da svi zaposlenici uredno evidentiraju radno vrijeme u adekvatnoj formi evidencije prisustva
	4. Neažurno usklađivanje podataka u Registru budžetskih korisnika	Preispitati podatke navedne u Registru budžetskih korisnika, te osigurati da se blagovremeno i ažurno vrši usklađivanje podataka	Umjeren	Uprava i Služba računovodstva/kontinuirano	Nema troškova	4.1. Blagovremeno izvršeno usklađivanje podataka u Registru budžetskih korisnika
	1. Mogućnost nastanka greške u obracunu	Vršiti kontrole obračuna	Umjeren	Služba računovodstva/Kontinuirano	Nema troškova	1.1. Izvršene kontrole obračuna (izvještaj o izvršenoj kontroli)
	2. Pogrešni iznosi isplata i neuočavanje grešaka u isplati	Vršiti nasumične kontrole isplata	Umjeren	Služba računovodstva/Kontinuirano	Nema troškova	2.1. Izvršene nasumične kontrole isplata (izvještaj o izvršenoj nasumičnoj kontroli)
VII Blagajničko poslovanje	3. Nepravovremena primjena izmjenjenih zakonskih propisa	Redovno praćenje izmjena zakonskih propisa	Umjeren	Služba računovodstva/Kontinuirano	Nema troškova	3.1. Omogućiti pristup Službenim novinama
	1. Gubitak novčanih sredstava i neadekvatno vođenje propisanih evidencija	Kontrola evidencije novčanih sredstava	Umjeren	Služba računovodstva/Kontinuirano	Nema troškova	1.1. Izvršena kontrola evidencije novčanih sredstava za blagajničko poslovanje (Broj i datum kontrole)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
VIII Računovodstveni poslovi	2. Greške u vođenju blagajničkog dnevnika	Analizirati najčešće greške u dnevniku i predstaviti iste interno unutar službe	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema troškova	2.1. Izvršena analiza i interno upoznavanje službe o najčešćim greškama blagajničkog poslovanja (Broj i datum izvršene analize)
	3. Isplate iz blagajne koje nisu u skladu sa zakonskim propisima	Osigurati da sve isplate iz blagajne budu u skladu sa zakonskim propisima	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema troškova	3.1. Sve isplate iz blagajne izvršene u skladu sa zakonskim propisima
	1. Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje poslovnog događaja	Kontinuirano vršiti i provoditi kontrolne	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema troškova	1.1. Izvršene kontinuirane kontrolne Broj i datum kontrole)
2. Izrada izvještaja o izvršenju Finansijskog plana i ostalih izvještaja i obračuna zasnovano na netočnim podacima	Osigurati da se prikupie svi podaci	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema 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	Analizirati i dostaviti razloge za kašnjenje u sačinjavanju i predaji izvještaja	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema troškova	3.1. Izvršena analiza razloga za kašnjenje u pripremi i predaji finansijskog izvještaja (Broj i datum analize)	

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori	
XIX Popis imovine i obaveza	1. Neobavljanje popisa	1.1. Pokrenuti postupak obavljanja popisa pravovremeno sa identifikiranjem i uključivanjem svih aktera zaduženih za popis	Umjeren	Uprava i Služba računovodstva/kontinuirano na godišnjem nivou.	Nema troškova	1.1. Pokrenut postupak obavljanja popisa na vrijeme i sa prethodno identifikiranim 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. Blagovremeno imenovati komisiju za popis	Umjeren	Uprava/kontinuirano na godišnjem nivou	Nema troškova	2.1. Komisija za popis imenovana na vrijeme (Datum i broj Odluke imenovanju članova Komisije)
			2.2. Osigurati da komisija se upozna sa procedurama vezanim za popis i izradu izvještaja	Umjeren	Uprava i Komisija za popis/kontinuirano na godišnjem nivou	Nema troškova	2.2. Ispoštovane procedure popisa i izraden izvještaj (izvještaj o popisu)
	3. Kašnjenje sa dostavljenim izvještajima	3.1. Na početku rada Komisije definisati rok za dostavljanje izvještaja	Umjeren	Uprava i Komisija za popis/kontinuirano na godišnjem nivou	Nema troškova	3.1. Definisani rok za dostavljanje izvještaja na početku rada	
		1. Nemenovanje osobe odgovorne za koordinaciju upravljanja rizicima u Ustanovi	1.1. Imenovanje odgovorne osobe za upravljanje rizicima	Umjeren	Uprava/31.03.2026. godine	Nema troškova	1.1. Imenovana odgovorne osobe za upravljanje rizicima (Broj i datum akta)
X Identifikovanje i procjena rizika u okviru finansijskog							

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
upravljanja i kontrole		1.2. Izvršiti identifikovanje i procjenu rizika	Umjeren	Nadležna osoba za koordinaciju upravljanja rizicima u Ustanovi /31.12.2026.	Nema troškova	1.2. Izvršena identifikacija i procjena rizika (Broj i datum akta)
XI Upravljanje javnim nabavkama	1. Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za javnim nabavkama po organizacionim jedinicama i službama	1.1. Osigurati da Služba za finansije prilikom planiranja finansijskih sredstava pravovremeno uključuje Službu javnih nabavki 1.2. Služba javnih nabavki dostavlja upit o potrebama javnih nabavki drugih organizacionih jedinica nakon usvajanja budžeta	Umjeren	Služba računovodstva i Služba javnih nabavki/kontinuirano	Nema troškova	1.1. Služba javnih nabavki pravovremeno uključena u planiranje finansijskih sredstava (Dan i broj akta/zahitjeva) 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 neophodne nabavke	Umjeren	Sve službe/kontinuirano	Nema troškova	2.1. Organizacione jedinice uključene u postupak planiranja javnih nabavki Ustanove (Datum i broj akta o učesću organizacionih jedinica u planiranju javnih nabavki)
	3. Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade budžeta.	3.1. Predložene nabavke su predviđene budžetom i u skladu su sa planiranim finansijskim sredstvima	Umjeren	Služba javnih nabavki/kontinuirano	Nema troškova	3.1. Predložene javne nabavke predviđene budžetom i usklađene sa planiranim finansijskim sredstvima (Plan javne nabavke)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
XII Početak provođenja javnih nabavki	1. Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	1. 1. Služba javnih nabavki pokreće postupak javne nabavke prema okvirnim datumima iz Plana javnih nabavki	Umjeren	Služba javnih nabavki/kontinuirano	Nema troškova	1.1. Pokrenuti postupci javnih nabavki u skladu sa datumima predviđenim Planom javnih nabavki (Datum i broj akta)
	2. Izostanak istraživanja tržišta za kapitalne investicije	2.1. Osoba koja vrši istraživanje ili izviđanje tržišta sastavlja pismeni trag ili službenu zabilješku o rezultatima istraživanja kako bi se iste mogle prezentovati formiranoj Komisiji za javne nabavke (uključujući i direktne nabavke)	Umjeren	Služba javnih nabavki/kontinuirano	Nema troškova	2.1. Napravljena pisana zabiljška o nalazima istraživanja tržišta i prezentirana formiranoj Komisiji za javne nabavke (uključujući direktne nabavke) (Datum i broj akta)
3. Neopotpuna tenderska dokumentacija	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	Služba javnih nabavki/kontinuirano	Nema troškova	3.1. U izradi tenderske dokumentacije uključeni predstavnici relevantnih sektora kao i nezavisni stručnjaci (Datum i broj akta kojim se na učesće obavezuju predstavnici sektora)	
4. Uzimanje u razmatranje prijava koje su došle nakon definisnog roka	4.1. Sve prijave pristigle nakon definisnog roka će se odbaciti	Umjeren	Služba javnih nabavki/kontinuirano	Nema troškova	4.1. Odbačene sve prijave pristigle nakon definisanog roka (Broj i datum akta kojim se uspostavlja obaveza odbacivanja prijava)	

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
XIII Dodjeljivanje ugovora	1. Netransparentna dodjela ugovora	1.1. Svi ugovori se dodjeljuju transparentno i objavljuju integralni sistem javnih nabavki u Registru javnih nabavki KS	Umjeren	Služba javnih nabavki i Uprava/kontinuirano	Nema troškova	1.1. Svi ugovori dodjeljeni transparentno i objavljeni u Registru javnih nabavki KS
	2. Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana	2.1. Odlukom direktora se formira tijelo ili osoba koja prati provođenje ugovora. Sadržaj ugovora o dodjeli tendera sadrži jasne kriterije za raskid ugovora	Umjeren	Uprava/kontinuirano	Nema 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 neprovođenja ugovora	Umjeren	Služba javnih nabavki/kontinuirano	Nema troškova	3.1. Uz ugovor osigurana sredstva za plaćanje u slučaju neprovođenja
XIV Praćenje provedbe ugovora	4. Ugovor se ne potpisuje na način da se osigura potpuno poštivanje potreba javnih nabavki	4.1. Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog	Umjeren	Služba javnih nabavki/kontinuirano	Nema troškova	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	Uprava/kontinuirano	Nema 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)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	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	Služba javnih nabavki i Uprava/kontinuirano	Nema troškova	2.1. Pokrenut raskid ugovora za slučaj grubog kršenje istog i pokrenuta sredstva osiguranja ugovora (Datum i broj akta)
<b>XV Organizacija i razvoj uposlenika</b>	1. Uposlenici ne posjeduju dovoljno vještina za provođenje radnih zadataka na efikativan način	1.1. Izvršiti procjenu neophodnih obuka Provođiti obuke na osnovu procjena	Umjeren	Sve službe i Uprava/kontinuirano	Nema troškova	1.1. Izvršena procjena neophodnih obuka. Povedene obuke na osnovu procjenjenih potreba. (Plan i program obuka. Izveštaj o provedenim obukama)
	2. Ne vodi se evidencija obuka po uposleniku	2.1. Ažurno voditi evidencije obuka	Umjeren	Sve službe/kontinuirano	Nema troškova	2.1. Evidencija obuka se vodi ažurno (broj i datum akta)
	3. Interni akti koji detajnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti radnika nisu jasni i dostupni radnicima	3.1. Učiniti dostupnim sve interne akte koji detaljnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti radnika	Umjeren	Uprava i sve službe/rok 31.12.2025. godine	Nema troškova	3.1. Svi interni akti koji detajnije uređuju postupke i definiiraju nadležnosti i odgovornosti radnika dostupni radnicima
<b>XVI Sukob interesa/nespojivo st dodatnih aktivnosti zaposlenih</b>	1. Korištenje resursa Ustanove u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr)	1.1. Educirati uposlenike o načinima korištenja resursa Ustanove (vozila, kancelarijski materijal, itd.)	Umjeren	Sve službe i Uprava/ kontinuirano	Nema troškova	1.1. Uposlenici educirani o načinima korištenja resursa Ustanove (vozila, kancelarijski materijal, itd.) (Izveštaj o provedenoj edukaciji sa listom učesnika)
	2. Uposlenici se ponašaju suprotno interesima institucije	2.1. Informisati i educirati uposlenike o nespojivim aktivnostima	Umjeren	Sve službe i Uprava/ kontinuirano	Nema troškova	2.1. Obavljeno informisanje i edukacija uposlenika o nespojivim aktivnostima

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
XVII Interno prijavljivanje	1. Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta	1.1. Redovno vršiti aktivnosti na stimuliranju uposlenika da prijavljuju neregularna ponašanja	Umjeren	Sve službe i Uprava/ Kontinuirano	Nema troškova	1.1. Izvršene aktivnosti na promoviranju mehanizma internog prijavljivanja narušavanja integriteta (Promotivni materijal)
	2. Proces postupanja po internim prijavama nije transparentan	2.1. Na sjednicama Menadžmenta raspravljati o postupcima vezanim za prijavu	Umjeren	Članovi Menadžmenta / Kontinuirano	Nema troškova	2.1. Organizovane rasprave na sjednicama Menadžmenta o postupcima vezanim za prijavu (Broj i analiza prijava)
XVIII Eksterno prijavljivanje	1. Građani ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta	1.1. Redovno vršiti aktivnosti na podizanju svijesti javnosti i promoviranju sistema eksternog prijavljivanja neregularnih ponašanja uočenih od strane korisnika usluga Ustanove	Umjeren	Sve službe i Uprava/ Kontinuirano	Nema troškova	1.2. Izvršene aktivnosti na podizanju svijesti javnosti i promoviranju sistema eksternog prijavljivanja neregularnih ponašanja (Izvištaji društvenih i tradicionalnih medija o promotivnim aktivnostima)
	2. Neblagovremeno postupanje Ustanove po zahtjevu Ureda za borbu protiv korupcije u vezi sa eksternim prijavama narušavanja integriteta	2.1. Osigurati blagovremeno postupanje Ustanove po zahtjevima Ureda za borbu protiv korupcije u vezi sa eksternim prijavama narušavanja integriteta	Umjeren	Sve službe i Uprava/ Kontinuirano	Nema troškova	2.1. Na sve zahtjeve Ureda za borbu protiv korupcije blagovremeno odgovoreno

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
<b>Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije</b>						
<b>XIX Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja</b>	1. Roditelji nisu upotpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavlivanja nepravilnosti u oblasti odgojno- obrazovnog sistema	1.1. Upoznati roditelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavi	Umjeren	Služba za odgojno- obrazovni rad i Uprava/ 31.12.2025. godine	Nema troškova	1.1. Roditelji upoznati sa načinom podnošenja žalbi i predstavi
		2. Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja nisu prenesene na adekvatan način	Umjeren	Služba za odgojno- obrazovni rad / kontinuirano	Nema troškova	2.1. Komunikacija sa roditeljima unaprijedena, prije svega kroz redovno održavanje roditeljskih sastanaka i po potrebi dnevnih sastanaka
<b>XX Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca kojima borave</b>	1. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta prostorija u kojima djeca borave	1.1. Na godišnjem nivou svi vrtići da analiziraju neophodne promijene sa aspekta sigurnosti boravka prostorija dijete	Umjeren	Organizacione jedinice i vrtići/ Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema troškova	1.1. Izrađena godišnja analiza neophodnih promjena u prostorijama za boravak sa aspekta sigurnosti boravka dijete kroz uvođenje redovnih pregleda prostorija i detektiranje problematičnih stavki
		1.2. Uprava na godišnjem nivou razmatra prijedloge i donosi odgovarajuće odluke	Umjeren	Uprava/ kontinuirano na godišnjem nivou	Nema troškova	1.2. Uprava na godišnjem nivou donijela prijedloge i odgovarajuće odluke
		1.3. Unapređenje boravka djece u vrtićima u smislu nabavke adekvatne opreme prilagođene uzrastu djece	Umjeren	Služba za nabavku i koordinatori za odgojno obrazovni rad	Nema troškova	1.3. Unaprijeđeni uslovi boravka djece u vrtićima nabavkom opreme koja je

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatorji
	2. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta vanjskog prostora u kojima djeca borave	2.1. Na godišnjem nivou svi vrtići da analiziraju neophodne promjene sa aspekta sigurnosti boravka djece u vanjskom prostoru  2.2. Unapređenje boravka djece u dvorištima vrtića u smislu nabavke adekvatne opreme prilagođene uzrastu djece	Umjeren  Umjeren	Organizacione jedinice i vrtići/ Kontinuirano na godišnjem nivou  Služba za nabavku i koordinatori za odgojno obrazovni rad/kontinuirano	Nema troškova  Nema troškova	2.1. Svi vrtići na godišnjem nivou analizirali neophodne promjene sa aspekta sigurnosti boravka djece u vanjskom prostoru kroz analizu dosadašnjih sigurnosnih nedostataka  2.2. Unaprijeđeni uslovi boravka djece u dvorištima vrtića nabavkom opreme koja je adekvatna i sigurna za djecu uzrasta do 6 godina
XXI Sigurnost hrane	1. Nedovoljan kvalitet nutritivnih vrijednosti jelovnika	1.1. Vršiti analize jelovnika i predlagati izmjene i unapređenje jelovnika  1.2. Donijeti Politiku ishrane djece u JU „Djeca Sarajeva“  1.3. Kontinuirano provoditi sigurnosne aspekte ispravnosti hrane	Umjeren  Umjeren  Umjeren	Uprava i organizacione jedinice/ Kontinuirano  Uprava / 31. 12. 2025. godine  Uprava i organizacione jedinice/ Kontinuirano	Nema troškova  Nema troškova  50.000,00 KM/god.	1.1. Analiziranje jelovnika i predlaganje izmjena i unapređenja jelovnika uz konsultaciju/edu  1.2. Donesene Politike ishrane djece u JU „Djeca Sarajeva“  1.3. Provedene kontinuirane sigurnosne aspekte ispravnosti hrane
XXII Proces izrade godišnjeg Programa rada	1. Program rada nije usaglašen sa trogodišnjim planom Ustanove	1.1. Program rada usaglasiti sa trogodišnjim planom Ustanove	Umjeren	Uprava /Kontinuirano	Nema troškova	1.1. Program rada usaglašen sa trogodišnjim planom Ustanove

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	2. Program rada se ne usvaja blagovremeno	2.1. Program rada usvojit blagovremeno	Umjeren	Uprava / Kontinuirano na godišnjem nivou do 30.09.	Nema troškova	2.1. Program rada usvojen blagovremeno
XXIII Proces izrade trogodišnjeg plana (DOB)	1. Trogodišnji plan (DOB) nije blagovremeno sačinjen i dostavljen	1.1. Osigurati da se trogodišnji plan Ustanove na vrijeme sačini i dostavi	Umjeren	Uprava / Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema troškova	1.1. Trogodišnji plan Ustanove na vrijeme sačinjen i dostavljen (Broj i datum akta)
	2. Sve organizacione jedinice nisu uključene u proces izrade trogodišnjeg plana	2.1. Osigurati da sve organizacione jedinice budu uključene u proces izrade trogodišnjeg plana	Umjeren	Uprava / Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema troškova	2.1. Sve organizacione jedinice uključene u proces izrade trogodišnjeg plana
	3. Trogodišnji plan ne obuhvata planirana zapošljavanja radnika	3.1. Osigurati da trogodišnji plan ustanove obuhvati i planirana zapošljavanja	Umjeren	Uprava / Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema troškova	3.1. Trogodišnji plan obuhvatio planirana zapošljavanja

Broj: 02.01 - 717/25

Sarajevo, 31.07.2025. godine.



Podpis ovlaštenog lica institucije