



PLAN INTEGRITETA KJU "GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO

Sarajevo, decembar 2022.god.



Sadržaj:

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta.....	1
Odluka o izradi Plana integriteta.....	2
Program rada radne grupe.....	4
Izveštaj radne grupe o stanju integriteta u KJU “Gerontološki centar” Sarajevo.....	6
1-Lista rizika i faktora u KJU “Gerontološki centar” Sarajevo – Opće oblasti Ustanove	10
1.1 Rizik: Nadzor nad radom služni rada	10
1.2 Rizik: Zapošljavanje.....	11
1.3 Rizik: Donošenje internih akata.....	12
1.4 Rizik: Interna komunikacija.....	13
1.5 Rizik: Eksterna komunikacija	14
1.6 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima.....	15
1.7 Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	16
1.8 Rizik: Nadzor nad stručnim radom radnika	17
1.9 Rizik: Planiranje finansijskih sredstava.....	18
1.10 Rizik: Planiranje javnih nabavki	19
1.11 Rizik: Provođenje javnih nabavki	20
1.12 Rizik: Dodjeljivanje ugovora	21
1.13 Rizik: Praćenje provedbe ugovora	22
1.14 Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	23
1.15 Rizik: Primanje materijalnih i novčanih poklona	24
1.16 Rizik: Interno i eksterno prijavljivanje	25
1.17 Rizik: Zaštita prijavitelja.....	26
2-Lista rizika i faktora u KJU “Gerontološki centar” Sarajevo – Specifične oblasti Ustanove.....	27
2.1 Rizik: Priprema hrane za korisnike	27
2.2. Rizik: Zavođenje faktura KUF	28
2.3. Rizik: Prijem novih korisnika na smještaj	29
2.4 Rizik: Interni premještaj korisnika.....	30
2.5 Rizik: Deponovanje novca i drugih vrijednosti na blagajnu.....	31
2.6 Rizik: Čuvanje novčanih sredstava i drugih vrijednosti koji se deponuju izvan radnog vremena blagajne.....	32
2.7 Rizik: Kontrola radnika i prostorija KJU “Gerontološki centar”.....	33
2.8 Rizik: Organizacija rada Službe zdravstvene zaštite.....	34
2.9 Rizik: Vođenje evidencija zdravstvene njege.....	35
2.10 Rizik: Kontrola higijene soba, sobnog inventara i zajedničkih prostorija, te stanj korisnika (vizita).....	36
2.11 Rizik: Edukativni rad.....	37
3-Plan za upravljanje rizicima	38
3.1. Nadzor nad radom službi rada.....	38
3.2. Zapošljavanje.....	38

3.3.	Donošenje internih akata.....	39
3.4.	Interna komunikacija.....	39
3.5.	Eksterna komunikacija.....	40
3.6.	Upravljanje dokumentacijom i podacima.....	41
3.7.	Upravljanje ljudskim resursima.....	42
3.8.	Nadzor nad stručnim radom radnika.....	43
3.9.	Planiranje finansijskih sredstava.....	44
3.10.	Planiranje javnih nabavki.....	45
3.11.	Provođenje javnih nabavki.....	46
3.12.	Dodjeljivanje ugovora.....	46
3.13.	Praćenje provedbe ugovora.....	47
3.14.	Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	49
3.15.	Primanje materijalnih i novčanih poklona.....	48
3.16.	Interno i eksterno prijavljivanje.....	49
3.17.	Zaštita pijavatelja.....	50
3.18.	Priprema hrane za korisnike usluga.....	51
3.19.	Zavođenje faktura KUF	51
3.20.	Prijem novih korisnika na smještaj	52
3.21.	Interni premještaj korisnika usluga.....	53
3.22.	Deponovanje novca i drugih vrijednosti na blagajnu.....	54
3.23.	Čuvanje novčanih sredstava I drugih vrijednosti koji se deponuju izvan radnog vremena blagajne.....	54
3.24.	Kontrola radnika i prostorija KJU “Gerontološki centar”	55
3.25.	Organizacija rada Službe zdravstvene zaštite i njege.....	56
3.26.	Vođenje evidencija zdravstvene njege.....	56
3.27.	Kontrola higijene soba, sobnog inventara i zajedničkih prostorija, te provjere stanja korisnika usluga (vizita)	57
3.28.	Edukativni rad	58

4-Prilog i analiza anonimnog upitnika

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv institucije: KJU “Gerontološki centar” Sarajevo

Adresa: Sarajevo, Aleja Bosne srebrene br.7

E-mail institucije: info@gcs.ba

Broj telefona institucije: 033/777-260

Ime i prezime rukovodioca institucije: Mirza Musa

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

1. Edina Bolčić-Šito, koordinator,
2. Karić Amera
3. Krajina Mersiha
4. Zećirović Erdemina
5. Kanlić Edisa
6. Tičić Ensar
7. Mujkanović Vahdet
8. Čelik Dženis
9. Hanić Nezir
10. Bandić Sabina

Datum usvajanja Plana integriteta: 05.12.2022. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta: Edina Bolčić-Šito

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta: 033/291-476



Broj: 16 - 1548 /22
Datum: Sarajevo, 31.10.2022.god.

Na osnovu strateških opredjeljenja Vlade Kantona Sarajevo i Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Direktor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, donosi:

O D L U K U O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo imenuje se Bolčić-Šito Edina – Stručni saradnik za pravne poslove - pripravnik.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo imenuju se:

1. Karić Amera – Šef Službe za pravne i opće poslove, član,
2. Krajina Mersiha – Stručni saradnik za pravne poslove, član,
3. Zečirović Erdemina – Šef Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, član,
4. Kanlić Edisa – Stručni saradnik za poslove socijalnog rada, član,
5. Tičić Ensar – Stručni saradnik – sociolog, član,
6. Mujkanović Vahdet – Šef Službe zdravstvene zaštite i njege, član,
7. Čelik Dženis – Šef Unutrašnje službe zaštite, član,
8. Hanić Nezir – Glavni kuhar, član,
9. Bandić Sabina – Poslovna sekretarica, član.

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi rukovodiocu KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu institucije u roku od mjesec dana od dana donošenja ove odluke, odnosno najkasnije do 01.12.2022.godine.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.





Član 4.

Svi uposleni u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



DIREKTOR


Mirza Musa

Dostavljeno:

- 1x Koordinator radne grupe;
- 9x Članovima radne grupe;
- 1x Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade KS
- 1x a/a.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
S A R A J E V O**

-RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA-

Broj: 16- 1598 /22

Datum: Sarajevo, 09.11.2022.god.

Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta

Institucija : KJU “Gerontološki centar” Sarajevo

Direktor: Mirza Musa

Koordinator radne grupe: Edina Bolčić-Šito

Članovi radne gupe: 1. Karić Amera

2. Krajina Mersiha

3. Zećirović Erdemina

4. Kanlić Edisa

5. Tičić Ensar

6. Mujkanović Vahdet

7. Čelik Dženis

8. Hanić Nezir

9. Bandić Sabina

Početak izrade prijedloga Plana integriteta: 31.10.2022.god.

Očekivani završetak: 01.12.2022.god.

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	rukovodilac institucije	31.10.2022.godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	radna grupa	09.11.2022. godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	rukovodilac institucije	09.11.2022. godine
4.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	rukovodilac institucije	09.11.2022.godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	radna grupa	14.11.2022. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	radna grupa	14.11.2022. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	radna grupa	14.11.2022. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	radna grupa uposleni institucije	15.11.2022. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	radna grupa	22.11.2022.
6.	Procjena i rangiranje rizika	radna grupa	22.11.2022. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	radna grupa	28.11.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	radna grupa	28.11.2022.godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	radna grupa	01.12.2022. godine
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	rukovodilac institucije	05.12.2022.godine

KJU “Gerontološki centar” Sarajevo

Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta u KJU “Gerontološki centar” Sarajevo

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u KJU “Gerontološki centar” Sarajevo

KJU “Gerontološki centar” Sarajevo je u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Službene novine KS broj: 35/22) pristupila izradi Plana integriteta koja je započeta donošenjem Odluke o izradi Plana integriteta, broj: 16-1548/22, od 31.10.2022. godine, te je istom izražena opredjeljenost Ustanove za izradu Plana integriteta KJU “Gerontološki centar” Sarajevo. Navedenom Odlukom, direktor je imenovao Radnu grupu zaduženu za izradu Plana integriteta u KJU “Gerontološki centar” Sarajevo. Za koordinatora grupe, imenovana je Edina Bolčić Šito, a za članove grupe imenovani su: Karić Amara, Krajina Mersiha, Zećirović Erdemina, Kanlić Edisa, Tičić Ensar, Mujkanović Vahdet, Čelik Dženis, Hanić Nezir i Bandić Sabina.

Radna grupa je imala zadatak da identificira ključne procese Ustanove koji su podložni narušavanju integriteta, a na osnovu predhodno stečenih znanja i iskustava tijekom rada u Ustanovi. U tom procesu radna grupa je pristupila sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u Instituciji i početnoj procjeni stanja integriteta u okviru čega je između ostalog sačinjen i Program rada radne grupe.

Radna grupa je izdvojila one procese koji su podložni narušavanju integriteta Ustanove, te se pristupilo sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta Ustanove. Radna grupa je održala četiri zvanična sastanka, te više internih sastanka.

Posebno su kao rizici istaknuti procesi:

- Prijem novih korisnika na smještaj
- Interni premještaj korisnika
- Deponovanje novca i drugih vrijednosti korisnika usluga na blagajnu
- Vođenje evidencija zdravstvene njege i dr.

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

- Nadzor nad radom službi rada
- Planiranje finansijskih sredstava,

- Interna i eksterna komunikacija;
- Prijavljivanje narušavanja integriteta, uključujući i zaštitu prijavitelja korupcije.

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo preko 66 ispitanika. U upitniku se jasno vidi da je neophodno jačati kulturu integriteta, odgovornost u radu i strateški pristup u sprečavanju narušavanja integriteta Ustanove. Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Planu integriteta. U tabelarnom pregledu u nastavku se nalaze identifikovni rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika.

OPĆE OBLASTI

Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom službi rada
Rizik/rizični proces	Zapošljavanje
Rizik/rizični proces	Donošenje internih akata
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija
Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima
Rizik/rizični proces	Nadzor nad stručnim radom radnika
Rizik/rizični proces	Planiranje finansijskih sredstava
Rizik/rizični proces	Planiranje javnih nabavki
Rizik/rizični proces	Provođenje javnih nabavki
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora
Rizik/rizični proces	Praćenje provedbe ugovora
Rizik/rizični proces	Sukob interesa / nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih
Rizik/rizični proces	Primanje materijalnih i novčanih poklona
Rizik/rizični proces	Interno i eksterno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja

SPECIFIČNE OBLASTI

Rizik/rizični proces	Priprema hrane za korisnike usluga
Rizik/rizični proces	Zavođenje faktura KUF
Rizik/rizični proces	Prijem novih korisnika na smještaj
Rizik/rizični proces	Interni premještaj korisnika usluga
Rizik/rizični proces	Deponovanje novca i drugih vrijednosti na blagajnu
Rizik/rizični proces	Čuvanje novčanih sredstava i drugih vrijednosti koji se deponuju izvan radnog vremena blagajne
Rizik/rizični proces	Kontrola radnika i prostorija KJU “Gerontološki centar”
Rizik/rizični proces	Organizacija rada Službe zdravstvene zaštite i njege
Rizik/rizični proces	Vođenje evidencija zdravstvene njege
Rizik/rizični proces	Kontrola higijene soba, sobnog inventara i zajedničkih prostorija i provjere stanja korisnika usluga (vizita)
Rizik/rizični proces	Edukativni rad

1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U KJU “GERONTOLOŠKI CENTAR” SARAJEVO

-Opće oblasti Ustanove-

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.1. Rizik: Nadzor nad radom službi rada

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Broj radnika nije u skladu sa stvarnim potrebama Ustanove (O,S)	Pravilnik o radu KJU “Gerontološki centar” Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima službi rada i radnika nisu adekvatni i ujednačeni (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJU “Gerontološki centar” Sarajevo				

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.2. Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama službi rada (O)	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo				
2.	Neadekvatno vođenje spiska radnika pred penzionisanje (P, I)	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

1.3. Rizik: Donošenje internih akata

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neusklađenost internih akata (O)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJU	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Neusklađenost internih akata sa zakonskim propisima (O)	”Gerontološki centar” Sarajevo				

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.4. Rizik: Interna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između službi rada (O)	Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Pravila o kućnom redu KJU "Gerontološki centar"	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Narušeni međuljudski odnosi (I)	Pravilnik o sukobu interesa u KJU "Gerontološki centar"				
3.	Nepotpuna transparentnost u postupanju između službi rada (O)	Kodeks poslovnog ponašanja Uputstvo za internu i externu komunikaciju				

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.5. Rizik: Eksterna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korisnici usluga i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Ustanove, te vrstama i načinu pružanja usluga (O)	Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Pravila o kućnom redu KJU "Gerontološki centar"	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika Ustanove (O)	Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo Web stranica Ustanove Uputstvo za internu i externu komunikaciju				

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.6. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje internog propisa o kancelarijskom poslovanju	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FbiH				
2.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (O)	Zakon o zaštiti ličnih podataka Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u KJU	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući (O)	„Gerontološki centar“ Sarajevo				
4.	Radnici nemaju u potpunosti vještine za sigurno rukovanje sa elektronskim podacima (O)	Vodič za pristup informacijama KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo				
5.	Ne postoji registar zaštićenih informacija (O)					

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.7. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak kvalifikovanog kadra (O)	Zakon o radu FBiH				
2.	Neravnomjerna raspodjela radnika (O)	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Nadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar službi rada (P, I)	Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo				

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.8. Rizik: Nadzor nad stručnim radom radnika

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Izostanak imenovanja Komisije za vanredni nadzor (P)	Pravilnik o nadzoru nad stručnim radom radnika KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				
2.	Izostanak nepristrasnosti Komisije (I)	Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Neblagovremeno podnošenje pismenog izvještaja Komisije o poduzetim radnjama tijekom nadzora (I)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo				
4.	Nepostojanje evidencije zapisnika o izvršenom nadzoru (P)					

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.9. Rizik: Planiranje finansijskih sredstava

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)		-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan			
1.	Neusklađenost planiranih finansijskih sredstava sa stvarnim potrebama Ustanove (O, P)	Pravilnik o finansijskom poslovanju				
2.	Izostanak saradnje službi rada u planiranju finansijskih sredstava (P)	Pravila KJU “Gerontološki centar” Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Nedostatak finansijske potpore Ministarstva za rad, socijalnu politiku i raseljena lica (S)	Zakon o računovodstvenim standardima FBiH Program rada KJU “Gerontološki centar” Sarajevo				

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.10. Rizik: Planiranje javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama po službama rada (I,P)	Zakon o javnim nabavkama BiH				
2.	Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja nabavki (I,P)	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama diji je osnivad Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Neuskladenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade Finansijskog plana (I,P)	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda				
4.	Izostanak istraživanja tržišta za jave nabavke (I,P)					

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.11. Rizik: Provođenje javnih nabavki

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

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.12. Rizik: Dodjeljivanje uovora

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Dodjela ugovora suprotno ponudi i uslovima iz tenderske dokumentacije (I,P)	Zakon o javnim nabavkama BiH				
2.	Izostanak zaključenja ugovora (I,P)	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.13. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedosljedno praćenje provođenja ugovora (P, I)	Zakon o javnim nabavkama BiH				
2.	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana (P)	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača (P, I)	Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS				

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.14. Rizik: Sukob interesa / nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korištenje resursa Ustanove u suprotnosti sa interesima Ustanove (vozila, pribora za rad i dr.) (O, P, I)	Zakon o radu Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Pravilnik o korištenju vozila KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima (I)	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				
3.	Radnici se ponašaju suprotno interesima Ustanove (I)	Kodeks poslovnog ponašanja Pravilnik o sukobu interesa				

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.15. Rizik: Primanje materijalnih i novčanih poklona

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neusklađenost internih akata (P)	Pravila o kućnom redu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				
2.	Izostanak evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti (P)	Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Primanje materijalnih i novčanih poklona suprotno propisima (I)	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.16. Rizik: Interno i eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravila KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama (P,I)	Pravila o kućnom redu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Kodeks poslovnog ponašanja				
4.	Neprijavlivanje uočenog narušavanja integriteta od strane korisnika usluga/potpisnika ugovora (O)					

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.17. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Zakon o radu				
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)		Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U KJU “GERONTOLOŠKI CENTAR” SARAJEVO -Specifične oblasti Ustanove-

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

2.1. Rizik: Priprema hrane za korisnike usluga

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neusklađenost jelovnika sa potrebama i zdravstvenim stanjem korisnika (P)	Pravilnik o radu KJU “Gerontološki centar” Sarajevo				
2.	Izostanak saradnje Službe zdravstvene zaštite i njege sa Službom ishrane u pogledu zdravstvenog stanja korisnika i potreba prilagođavanja jelovnika (P)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Odstupanja od primjene higijenskih mjera (I,P)	Uputstvo za rad kuhinje				

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

2.2. Rizik: Zavođenje faktura KUF

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neispostavljanje faktura od strane dobavljača (P)	Pravilnik o finansijskom poslovanju Pravila KJU “Gerontološki centar” Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Izostanak knjiženja fakture (I)	Zakon o računovodstvenim standardima FBiH				
3.	Izostanak plaćanja fakture (I)	Pravilnik o računovodstvenim politikama				

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

2.3. Rizik: Prijem novih korisnika na smještaj

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Duge liste čekanja (P)					
2.	Nepotpuna primjena objektivnih kriterija prilikom prijema korisnika na smještaj (I,P)	Pravilnik o radu KJU “Gerontološki centar” Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Interni i eksterni uticaj na rad Komisije za prijem i otpust korisnika (S,O)	Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika				
4.	Prihvatanje zahtjeva za smještaj korisnika s nepotpuno dostavljenom dokumentacijom (I,P)	Uputstva za rad službi				

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

2.4. Rizik: Interni premještaj korisnika usluga

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nejednak tretman korisnika (I)					
2.	Nepoštivanje liste čekanja za premještaj korisnika u jednokrevetnu sobu (I,P)	Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Premještaj korisnika usluga ne vrši se u skladu s njegovim zdravstvenim stanjem i potrebama (I,P)	Uputstva za rad službi				

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

2.5. Rizik: Deponovanje novca i drugih vrijednosti na blagajnu

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepravilno vođenje blagajničke kartice (I)	Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Nepravilnosti prilikom popisa ličnih stvari, novca i drugih vrijednosti u slučaju smrti korisnika usluga, te deponovanja istih na blagajnu (I,P)	Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika Pravila o kućnom redu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				
3.	Nedovoljno upoznavanje korisnika usluga sa značajem deponovanja novca i drugih vrijednosti na blagajnu (I,P)	Uputstva za rad službi				

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

2.6. Rizik: Čuvanje novčanih sredstava i drugih vrijednosti koji se deponuju izvan radnog vremena blagajne

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Odstupanje od propisane procedure odlaganja zaprimljenog novca i drugih vrijednosti u sef (I)	Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Izostanak odgovornosti u slučaju nestanka stvari predatih na čuvanje noćnom čuvaru – portiru (P)	Pravila o kućnom redu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Uputstva za rad službi				

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

2.7. Rizik: Kontrola radnika i prostorija KJU “Gerontološki centar”

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje kontrole radnika prilikom napuštanja objekta (P)	Pravilnik o radu KJU “Gerontološki centar” Sarajevo				
2.	Neredovno vršenje kontrole držanja nedozvoljenih predmeta i uređaja u sobama korisnika (P)	Pravila o kućnom redu KJU “Gerontološki centar” Sarajevo Uputstva za rad službi Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu imovine i ljudi	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

2.8. Rizik: Organizacija rada Službe zdravstvene zaštite i njege

Br.	Faktori/izvori rizika		Analiza rizika		Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije		
1.	Organizacija rasporeda rada radnika u smjenama nije usklađena sa potrebama procesa rada (P)	Pravilnik o radu KJU “Gerontološki centar” Sarajevo				
2.	Neravnomjerna raspodjela radnika (P)	Uputstva za rad službi	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Nedostatak kvalifikovanog kadra (O)	Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta KJU “Gerontološki centar” Sarajevo				
4.	Nedostatak kontrole rada (P)	Evidencija rasporeda rada radnika Službe zdravstvene zaštite i njege – institucionalna zaštira				

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

2.9. Rizik: Vođenje evidencija zdravstvene njege

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepravilnosti u vođenju evidencija zdravstvene njege korisnika usluga (I,P)	Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Uputstva za rad službi	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Primjena neadekvatnih obrazaca evidencija zdravstvene njege (P)	Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

2.10. Rizik: Kontrola higijene soba, sobnog inventara i zajedničkih prostorija i provjere stanja korisnika usluga (vizita)

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Izostanak redovne kontrole higijene soba, sobnog inventara, zajedničkih prostorija, te provjere stanja korisnika usluga (vizita) (I,P)	Pravila o kućnom redu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Uputstva za rad službi Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja institucije SPECIFIČNA OBLAST

2.11. Rizik: Edukativni rad

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neorganizovanje internih edukacija iz različitih oblasti (P)	Pravila o kućnom redu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Pravilnik o radu KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nedostatak eksternih edukacija radnika (P)	Uputstva za rad službi				
3.	Nedovoljno planiranih finansijskih sredstava za edukacije radnika (O,P)	Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				

3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

R. Br.	Naziv rizika/rizičnog procesa	Opis mjere	Prioritet mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
3.1.	Nadzor nad radom službi rada	<p>a) Analizirati potrebe službi rada i izraditi prijedlog izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</p> <p>b) Osigurati redovno jednoobrazno izvještavanje o izazovima i napretku u radu službi i radnika</p>	Visok prioritet	<p>a) Direktor i služba za pravne i opće poslove</p> <p>b) Šefovi službi</p>	<p>a) 31.01.2023.god.</p> <p>b) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Analizirane potrebe službi rada i izrađen prijedlog izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Datum i broj akta)</p> <p>b) Uspostavljen sistem mjesečnog izvještavanja o izazovima i rezultatima rada svih službi (Datum i broj akta)</p>
3.2.	Zapošljavanje	<p>a) Osigurati blagovremenu izradu plana zapošljavanja u skladu sa potrebama Ustanove</p> <p>b) Osigurati da u Planu zapošljavanja budu uključene sve službe</p>	Umjeren prioritet	Direktor u saradnji sa šefovima službi	<p>a) 30.09.2023.god. Kontinuirano</p> <p>b) 30.09.2023.god. Kontinuirano</p> <p>c) 31.01.2023.god. Kontinuirano</p>	Eventualno postojanje dodatnih troškova - moguće u vidu	<p>a) Izrađen plan zapošljavanja u okviru Nacrta Programa rada (Datum broj akta – Nacrta Programa rada)</p> <p>b) U izradu plana uključene sve službe koje dostavljaju prijedloge za</p>

		c) Kontinuirano na godišnjem nivou vršiti analizu radnika koji se penzionišu za potrebe transfera znanja				dodatnog zapošljavanja	potrebe izrade plana zapošljavanja (Datum i broj akta) c) Uspostavljen sistem godišnjeg izvještaja o radnicima koji se penzionišu (Datum i broj izvještaja)
3.3.	Donošenje internih akata	a) Uskladiti interne akte b) Uskladiti interne akte sa zakonskim propisima u propisanim rokovima	Visok prioritet	Direktor Služba za pravne i opće poslove	a)31.12.2023.god. b) Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	a) Međusobno usklađeni interni akti (Datum i broj akta) b)Blagovremen o usklađeni interni akti sa zakonskim propisima u propisanim rokovima (Datum i broj akta)
3.4.	Interna komunikacija	a) Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije b) Planiranje provođenja supervizije u skladu sa zakonskim propisima u okviru Nacrta Programa rada	Visok prioritet	Direktor u saradnji sa šefovima službi	a)31.01.2023.god. b)30.09.2023.god. Kontinuirano b) Kontinuirano d)01.06.2023.god.	Mogući dodatni troškovi	a) Usklađivanje postojećeg Uputstva o internoj i ekstrnoj komunikaciji (Datum i broj akta) b) Planirano provođenje supervizije u okviru Nacrta programa rada (Datum i broj Nacrta Programa rada) c) Svim radnicima se

		<p>c) Osigurati da su svi radnici upoznati sa općim aktima Ustanove</p> <p>d) Izraditi i ažurirati elektronski registar svih internih propisa i odluka koji se odnose na rad Ustanove</p>					<p>redovno dostavljaju opći akti Ustanove - putem interne web stranice Ustanove i internog e-mail-a (Naziv dostavljenog dokumenta i datum postavljanja /dostavljanja)</p> <p>d) Izrađen i ažuriran registar svih internih propisa koji se odnose na rad službi (Datum izrade registra)</p>
3.5.	Eksterna komunikacija	<p>a) Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada Ustanove</p> <p>b) Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnošću (npr. putem društvenih mreža)</p> <p>c) Upoznati korisnike usluga i potpisnika ugovora o načinima komunikacije</p>	Visok prioritet	<p>Direktor</p> <p>Služba za edukaciju, plan i analizu</p> <p>Služba socijalnog rada</p> <p>Administrator web stranice</p>	<p>a)01.04.2023.god.</p> <p>b) Kontinuirano</p> <p>c) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Izvršena analiza aktivnosti na promociji rada Ustanove sa prijedlozima za unaprijeđenje (Datum izradene analize)</p> <p>b) Načini komuniciranja dodatno unaprijeđeni</p> <p>c) Unaprijeđen sistem komunikacije s javnošću o načinima prijave uočenih nepravilnosti u</p>

		sa Ustanovom i prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika Ustanove, kao i nepravilnosti u pružanju usluga korisnicima					radu radnika Ustanove isticanjem obavještenja na web stranici i drugim komunikacijskim kanalima (Datum i broj akta)
3.6.	Upravljanje dokumentacijom i podacima	<p>a) Izraditi Pravilnik o kancelarijskom poslovanju</p> <p>b) Internim propisom urediti upravljanje sa povjerljivim informacijama i podacima</p> <p>c) Educirati radnike o upravljanju sa povjerljivim podacima</p> <p>d) Osigurati kapacitete za čuvanje dokumentacije</p> <p>e) Napraviti registar povjerljivih informacija (uključujući i elektronske) i osoba koje njima mogu pristupiti i upravljati</p>	Visok prioritet	Direktor u saradnji sa šefovima službi	<p>a)30.06.2023.god.</p> <p>b)31.08.2023.god.</p> <p>c)30.09.2023.god.</p> <p>d) Kontinuirano</p> <p>e)31.08.2023.god.</p>	Mogući dodatni troškovi	<p>a) Izrađen Pravilnik o kancelarijskom poslovanju (Datum i broj akta)</p> <p>b) Izrađen interni propis za upravljanje povjerljivim informacijama i podacima (Datum i broj akta)</p> <p>c) Izvršena edukacija radnika o upravljanju povjerljivim podacima (Broj i datum provedenih edukacija)</p> <p>d) Osigurani potrebne kapacitete za čuvanje dokumentacije (Arhiva)</p> <p>e) Izrađen registar povjerljivih informacija i osoba nadležnih za pristup i</p>

							upravljanje istim
3.7.	Upravljanje ljudskim resursima	<p>a) Izraditi plan zapošljavanja neophodnog kadra i preraspodjelu kadra i predložiti direktoru</p> <p>b) Uposliti novi kadar u skladu sa potrebama</p> <p>c) Izraditi analizu potreba neophodnih vještina osoblja</p>	Umjeren prioritet	Direktor u saradnji sa šefovima službi	<p>a)30.09.2023.god. Kontinuirano</p> <p>b) Kontinuirano</p> <p>c)01.07.2023.god. Kontinuirano</p>	Mogući dodatni troškovi	<p>a) Izrađen plan zapošljavanja i preraspodjele u okviru Nacrta Programa rada (Broj i datum akta)</p> <p>b) Zaposleni novi kadrovi (Broj i datum Ugovora o radu)</p> <p>c) Urađena analiza vještina osoblja (Datum i broj izvještaja)</p>

3.8.	Nadzor nad stručnim radom radnika	<p>a) Formiranje Komisije za vanredni nadzor prema Pravilniku o nadzoru nad stručnim radom radnika</p> <p>b) Sastavljanje Zapisnika o izvršenom nadzoru uz detaljno obrazloženje o poduzetim radnjama utvrđenom stanju</p> <p>c) Dostavljanje Zapisnika u roku određenom Pravilnikom o nadzoru nad stručnim radom radnika</p> <p>d) Izraditi registar redovnog, periodičnog i vanrednog nadzora</p>	Visok prioritet	Direktor Služba za pravne i opće poslove	<p>a) Kontinuirano</p> <p>b) Kontinuirano</p> <p>c) Kontinuirano</p> <p>d) 31.12.2022.god.</p>	Mogući dodatni troškovi	<p>a) Formirana Komisija za vanredni nadzor prema Pravilniku o nadzoru nad stručnim radom radnika (Broj i datum rješenja o imenovanju Komisije)</p> <p>b) Sastavljeni Zapisnici o svakom izvršenom nadzoru uz detaljno obrazloženje (Datum i broj Zapisnika)</p> <p>c) Zapisnik dostavljen direktoru u roku određenom Pravilnikom o nadzoru nad stručnim radom radnika</p> <p>d) Izrađen registar izvršenih nadzora</p>
------	-----------------------------------	---	-----------------	---	--	-------------------------	---

3.9.	Planiranje finansijskih sredstava	<p>a) Ispitivanje i analiza tržišta i potreba Ustanove</p> <p>b) Planiranje finansijskih sredstava u skladu s prijedlogom potreba i Šefova službi rada u saradnji sa Stručnim saradnikom za javne nabavke</p> <p>c) Podnošenje zahtjeva za finansijsku potporu prema potrebama Ustanove Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i raseljena lica i drugim donatorima</p>	Visok prioritet	<p>Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova</p> <p>Šefovi službi rada</p> <p>Direktor</p>	<p>a)31.08.2023.god. Kontinuirano</p> <p>b)31.08.2023.god. Kontinuirano</p> <p>c) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Izvještaj o ispitivanju i analizi tržišta, te potrebama Ustanove (Datum i broj akta)</p> <p>b) Dostavljeni prijedlozi i Šefova službi rada u saradnji sa Stručnim saradnikom za javne nabavke (Datum i broj akta)</p> <p>c) Redovno upućivani zahtjevi za finansijsku potporu prema potrebama Ustanove Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i raseljena lica i drugim donatorima (Datum i broj akta)</p>
------	-----------------------------------	--	-----------------	---	--	-----------------------------	---

3.10.	Planiranje javnih nabavki	<p>a) Izraditi interni propis o javnim nabavkama</p> <p>b) Osigurati da Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova prilikom planiranja finansijskih sredstava pravovremeno uključi Službu za pravne i opće poslove – Stručnog saradnika za javne nabavke</p> <p>c) Stručni saradnik za javne nabavke dostavlja upit o potrebama javnih nabavki svim službama</p> <p>d) Predložene nabavke predviđene su budžetom i u skladu sa planiranim finansijskim sredstvima</p> <p>e) Blagovremeno vršiti istraživanje tržišta</p>	Visok prioritet	<p>Direktor</p> <p>Služba za pravne i opće poslove</p> <p>Stručni saradnik za javne nabavke</p> <p>Stručni saradnik za praćenje i realizaciju javne nabavke</p> <p>Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova</p>	<p>a)31.03.2023.god.</p> <p>b)31.08.2023.god. Kontinuirano</p> <p>c)15.12.2022.god. Kontinuirano</p> <p>d)31.01.2023.god. Kontinuirano</p> <p>e) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Izrađen Pravilnik o javnim nabavkama (Datum i broj akta)</p> <p>b) Služba za pravne i opće poslove – stručni saradnik za javne nabavke pravovremeno uključen u planiranje finansijskih sredstava (Datum i broj akta)</p> <p>c) Dostavljen upit svim službama o potrebama javnih nabavki (Datum dostavljanja upita)</p> <p>d) Predložene javne nabavke predviđene budžetom i usklađene sa planiranim finansijskim sredstvima (Prijedlog Plana javnih nabavki – datum i broj akta)</p> <p>e) Sačinjavanje izvještaja o istraživanju tržišta (Datum i broj akta)</p>
-------	---------------------------	--	-----------------	---	---	-----------------------------	---

3.11.	Provođenje javnih nabavki	<p>a) Stručni saradnik za javne nabavke blagovremeno inicira pokretanja javne nabavke</p> <p>b) Nastaviti vršiti istraživanje tržišta te sastavljati izvještaj o rezultatima</p> <p>c) U izradi tenderske dokumentacije učestvuju relevantni radnici i nezavisni stručnjaci po potrebi</p>	Visok prioritet	<p>Direktor</p> <p>Služba za pravne i opće poslove</p> <p>Stručni saradnik za javne nabavke u saradnji sa službama na koje se nabavka odnosi</p> <p>Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova</p>	<p>a) Kontinuirano</p> <p>b) Kontinuirano</p> <p>c) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Blagovremeno se pokreću javne nabavke u skladu s rokom u Planu javnih nabavki (Broj i datum akta)</p> <p>b) Sačinjavanje pismene zabilješke o istraživanju tržišta (Datum i broj akta)</p> <p>c) U izradi tendera učestvuju svi relevantni radnici</p>
3.12.	Dodjeljivanje ugovora	<p>a) Svi ugovori se dodjeljuju transparentno, u skladu sa ponudom i uslovima iz tenderske dokumentacije</p> <p>b) Poštivanje rokova i uslova u pogledu zaključenja ugovora</p>	Visok prioritet	<p>Direktor</p> <p>Služba za pravne i opće poslove</p> <p>Stručni saradnik za javne nabavke</p> <p>Služba materijalno-</p>	<p>a) Kontinuirano</p> <p>b) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Uspostavljeno transparentno dodjeljivanje ugovora – blagovremeno objavljeni na web stranici, Registru javnih nabavki i Registru Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom</p> <p>b) Ugovori su zaključeni na</p>

				finansijskih i računovodstvenih poslova			način da su ispoštovani rokovi i uslovi iz tenderske dokumentacije
3.13.	Praćenje provedbe ugovora	<p>a) Nastaviti sa praćenjem provedbe ugovornih obaveza</p> <p>b) Za svako grubo kršenje ugovora se pokreće raskid uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovor</p> <p>c) Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog</p>	Umjeren prioritet	<p>Direktor</p> <p>Služba za pravne i opće poslove</p> <p>Stručni saradnik za javne nabavke</p> <p>Stručni saradnik za praćenje i realizaciju javnih nabavki</p> <p>Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova</p>	<p>a) 20.02.2023.god. Kontinuirano</p> <p>b) Kontinuirano</p> <p>c) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Godišnji izvještaj o provedenim javnim nabavkama (Datum i broj akta)</p> <p>b) Ugovorom definisani razlozi i načini raskida ugovora za svako grubo kršenje obaveza uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora kada je to moguće</p> <p>c) Ugovori su sačinjeni na način da je Ustanova u potpunosti pravno zaštićena</p>

3.14.	Sukob interesa / nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	a) Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima	Umjeren prioritet	Direktor u saradnji sa šefovima službi	a) 01.8.2023.god.	Mogući dodatni troškovi	a) Edukacija radnika o nespojivim aktivnostima (Datum održavanja i spisak učesnika)
3.15.	Primanje materijalnih i novčanih poklona	a) Uskladiti interne akte po pitanju primanja novčanih i materijalnih poklona b) Vođenje evidencije primljenih poklona i imenovanje radnika koji će voditi evidenciju c) Upoznavanje svih radnika sa propisima koji se odnose na primanje poklona i uslovima za primanje istih	Visok prioritet	Direktor Služba za pravne i opće poslove Službe rada Svi radnici Ustanove	a)01.03.2023.god. b)01.04.2023.god. Kontinuirano c) Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	a) Usklađeni svi interni akti po pitanju primanja novčanih i materijalnih poklona (Datum i broj akta) b) Imenovan radnik zadužen za vođenje evidencije i uspostavljen sistem vođenja evidencije primljenih poklona c) Objavljivanje donesenih propisa na web stranici

3.16.	Interno i eksterno prijavljivanje	<p>a) Osigurati da svi radnici, korisnici usluga i građani mogu interno prijaviti narušavanje integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem)</p> <p>b) Propisati procedure postupanja sa internim prijavama</p> <p>c) Redovno vršiti aktivnosti na stimulisanju prijavljivanja neregularnog ponašanja</p> <p>d) Na kolegijima raspravljati o postupcima vezanim za prijave</p> <p>e) Redovno vršiti aktivnosti na podizanju svijesti javnosti i promoviranju sistema prijavljivanja neregularnih ponašanja</p>	Visok prioritet	<p>Direktor u saradnji sa šefovima službi</p> <p>Služba za pravne i opće poslove</p> <p>Kolegij šefova službi</p>	<p>a) 15.02.2023.god.</p> <p>b) 15.02.2023.god</p> <p>c) Kontinuirano</p> <p>d) Kontinuirano</p> <p>e) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Uspostavljen mehanizam internog prijavljivanja narušavanja integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem) Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije (Datum i broj akta)</p> <p>b) Propisane procedure postupanja po internim prijavama – Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije (Datum i broj akta)</p> <p>c) Izvršene aktivnosti na promoviranju mehanizma internog prijavljivanja narušavanja integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem) - (Datum i broj akta)</p> <p>d) Organizovane rasprave na Kolegiju o postupcima vezanim za prijave</p>
-------	-----------------------------------	--	-----------------	---	---	-----------------------------	---

							(Datum i broj Zapisnika) e) Izvršene aktivnosti na podizanju svijesti javnosti i promoviranju sistema prijavljivanja neregularnih ponašanja
3.17.	Zaštita prijavitelja	<p>a) Uspostaviti efikasan mehanizam zaštite podnosioca prijave narušavanja integriteta</p> <p>b) Uspostaviti i učiniti dostupnim sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta</p>	Visok prioritet	<p>Direktor u saradnji sa šefovima službi</p> <p>Služba za pravne i opće poslove</p>	<p>a)15.02.2023.god.</p> <p>b)15.02.2023.god.</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Uspostavljen efikasan mehanizam zaštite radnika koji prijave narušavanje integriteta (Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije)</p> <p>b) Uspostavljene i dostupne sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta (Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije)</p>

3.18.	Priprema hrane za korisnike usluga	<p>a) Svakodnevno podnošenje izvještaja Stručnog saradnika za zdravstvenu njegu o promjenama zdravstvenog stanja korisnika , te u skladu s tim potrebama prilagođavanja jelovnika</p> <p>b) Redovne mikrobiološke analize uzoraka hrane, vode i radnih površina, brisevi, položen kurs sanitetskog minimuma</p>	Umjeren prioritet	<p>Služba ishrane</p> <p>Služba zdravstvene zaštite i njege</p>	<p>a) Kontinuirano</p> <p>b) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Uspostavljen obrazac : Evidencija korisnika s potrebama prilagođenog jelovnika</p> <p>b) Redovno vršene mikrobiološke analize uzoraka hrane, vode i radnih površina, brisevi, položen kurs sanitetskog minimuma (Datum i broj izvršenih analiza)</p>
3.19.	Zavođenje faktura KUF	<p>a) Podnošenje mjesečnih izvještaja o pristiglim / nepristiglim fakturama</p> <p>b) Podnošenje mjesečnih izvještaja o uknjiženim fakturama i kontrola uknjiženih faktura od strane Šefa službe</p> <p>c) Kontrola plaćenih faktura</p>	Visok prioritet	<p>Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove</p> <p>Viši referent materijalnog knjigovodstva</p> <p>Šef službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova</p>	<p>a) Kontinuirano</p> <p>b) Kontinuirano</p> <p>c) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Uspostavljen sistem mjesečnih izvještaja o pristiglim / nepristiglim fakturama (Datum i broj akta)</p> <p>b) Uspostavljen sistem mjesečnih izvještaja o uknjiženim fakturama (Datum i broj akta) i redovno vršenje kontrole uknjiženih faktura od</p>

							strane Šefa službe c) Redovno vršenje kontrole plaćenih faktura od strane šefa službe
3.20.	Prijem novih korisnika na smještaj	<p>a) Analizirati listu čekanja i eventualne prigovore na istu</p> <p>b) Kontrola primjene objektivnih kriterija prilikom prijema korisnika</p> <p>c) Redovne kontrole rada Komisije za prijem i otpust korisnika – sačinjavanje i dostavljanje tromjesečnih izvještaja Komisije o radu</p> <p>d) Podnošenje šestomjesečnih izvještaja o prihvaćenim/ odbijenim zahtjevima za smještaj uz obrazloženje</p>	Visok prioritet	<p>Direktor</p> <p>Komisija za prijem i otpust korisnika</p> <p>Službe rada</p>	<p>a)25.02.2022.god.</p> <p>b) Kontinuirano</p> <p>c) Kontinuirano</p> <p>d) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Komisija za prijem i otpust korisnika izvršila analizu liste čekanja i eventualnih prigovora na istu (Izvještaj o provedenoj analizi – datum i broj akta)</p> <p>b) Formirana Komisija za nadzor nad radom Komisije za prijem i otpust korisnika – vršenje nadzora dva puta godišnje (Datum i broj akta)</p> <p>c) Uspostavljen sistem kontinuirane kontrole rada Komisije za prijem i otpust korisnika kroz dostavljanje tromjesečnih izvještaja o radu (Datum i broj izvještaja o radu Komisije)</p>

							d) Uspostavljen sistem šestomjesečnog izvještavanja o prihvaćenim / odbijenim zahtjevima za smještaj uz obrazloženje (Datum i broj izvještaja)
3.21.	Interni premještaj korisnika	<p>a) Educirati uposlenike o zabrani diskriminacije po bilo kojem osnovu i osigurati jednak tretman korisnika</p> <p>b) Analizirati listu čekanja, te osigurati rad Komisije za prijem i otpust korisnika u skladu s prioritetima</p> <p>c) Evidentiranje internog premještaja korisnika u evidenciju praćenja korisnika i dostavljanje dnevnih izvještaja o promjenama Direktor u putem e-maila</p>	Visok prioritet	<p>Direktor</p> <p>Služba za edukaciju, plan i analizu</p> <p>Služba socijalnog rada</p> <p>Služba zdravstvene zaštite i njege</p> <p>Stručni tim</p>	<p>a) 15.05.2023.god.</p> <p>b) Kontinuirano</p> <p>c) Kontinuirano</p>	Mogući dodatni troškovi	<p>a) Završena edukacija uspolenika o zabrani diskriminacije po bilo kojem osnovu, uspostavljen sistem jednakog tretmana korisnika usluga (Datum održavanja edukacije i spisak učesnika)</p> <p>b) Izvršena analiza liste čekanja (Izvještaj o provedenoj analizi)</p> <p>c) Evidentiranje internog premještaja korisnika u evidenciju praćenja korisnika i uspostavljen sistem dnevnog izvještavanja Direktora putem e-maila</p>

3.22.	Deponovanje novca i drugih vrijednosti na blagajnu	<p>a) Sačinjavanje mjesečnih izvještaja o deponovanom i preuzetom novcu i vrijednostima na blagajnu</p> <p>b) Osigurati da svi radnici mogu prijaviti nepravilnosti u radu (uključujući anonimnim elektronskim putem)</p> <p>c) Svakodnevno upoznavanje korisnika usluga o značaju deponovanja novca i drugih vrijednosti na blagajnu</p>	Visok prioritet	<p>Direktor</p> <p>Komisija za popis</p> <p>Viši referent za blagajničko poslovanje</p> <p>Služba socijalnog rada</p> <p>Služba zdravstvene zaštite i njege</p> <p>Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova</p>	<p>a) Kontinuirano</p> <p>b) 15.02.2023.god.</p> <p>c) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Uspostavljen sistem mjesečnih izvještaja o deponovanom i preuzetom novcu i drugim vrijednostima na blagajnu (Datum i broj izvještaja)</p> <p>b) Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije (Datum i broj akta)</p> <p>c) Svi korisnici usluga upoznati sa značajem deponovanja novca i drugih vrijednosti na blagajnu</p>
3.23.	Čuvanje novčanih sredstava i drugih vrijednosti koji se deponuju izvan radnog vremena blagajne	<p>a) Sačinjavanje zapisnika noćnog čuvara – portira o preuzetom novcu i vrijednostima</p> <p>b) Provođenje postuka utvrđivanja odgovornosti u skladu s propisima</p>	Visok prioritet	<p>Direktor</p> <p>Unutrašnja služba zaštite</p>	<p>a) Kontinuirano</p> <p>b) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Uspostavljen sistem sačinjavanja zapisnika noćnog čuvara – portira o preuzetom novcu i vrijednostima (Datum i broj akta)</p> <p>b) Blagovremeno provedeni postupci utvrđivanja odgovornosti u skladu s</p>

							Pravilnikom o radu
3.24.	Kontrola radnika i prostorija KJU "Gerontološki centar"	<p>a) Pregled radnika prilikom odlaska s posla od strane zaduženog radnika Unutrašnje službe zaštite</p> <p>b) Vršenje kontrole prostorija Ustanove na mjesečnom nivou</p>	Umjeren prioritet	<p>Unutrašnja služba zaštite</p> <p>Služba socijalnog rada</p> <p>Služba zdravstvene zaštite i njege</p> <p>Služba za edukaciju, plan i analizu</p>	<p>a) Kontinuirano</p> <p>b) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Svakodnevno izvršene kontrole po završetku smjene radnika</p> <p>b) Podnesen mjesečni izvještaj o izvršenoj kontroli (Izvještaj o izvršenoj kontroli)</p>
		<p>a) Izvršiti analizu rasporeda rada radnika po smjenama i raspored smjena uskladiti sa potrebama procesa rada</p> <p>b) Ravnomjerna raspodjela raspoloživog kadra prema</p>		Direktor	<p>a)31.01.2023.god.</p> <p>b) Kontinuirano</p>		<p>a) Izvršena analiza rasporeda radnika po smjenama i predložene mjere za poboljšanje i usklađivanje sa potrebama procesa rada (Datum i broj izvještaja o izvršenoj analizi)</p> <p>b) Raspoloživi kadar raspoređen ravnomjerno i u skladu s potrebama procesa rada-podnošenje</p>

3.25.	Organizacija rada Službe zdravstvene zaštite i njege	<p>broju korisnika i potrebama procesa rada</p> <p>c) Uposliti novi kadar u skladu s potrebama</p> <p>d) Kontrola rada Službe za zdravstvenu zaštitu i njegu kroz periodični nadzor</p>	Visok prioritet	<p>Služba zdravstvene zaštite i njege</p> <p>Šef službe zdravstvene zaštite i njege</p> <p>Stručni saradnik za zdravstvenu njegu</p>	<p>c) Kontinuirano</p> <p>d) Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>mjesečnih izvještaja Šefa zdravstvene zaštite i njege o odvijanju procesa rada u službi (Datum i broj akta)</p> <p>c) Zaposlen novi kadar prema potrebama rada službe (Datum i broj ugovora o radu)</p> <p>c) Izvršena kontrola rada Službe za zdravstvenu zaštitu i njegu kroz periodični nadzor (Datum i broj akta)</p>
3.26.	Vođenje evidencija zdravstvene njege	<p>a) Analizirati način vođenja evidencija</p> <p>b) Izvršiti analizu postojećih obrazaca evidencija zdravstvene njege i uskladiti ih sa potrebama procesa rada</p> <p>c) Formiranje Komisije za nadzor usklađenosti i</p>	Visok prioritet	<p>Direktor Šef službe zdravstvene zaštite i njege</p> <p>Stručni sardnik za zdravstvenu njegu</p> <p>Služba zdravstvene zaštite i njege</p>	<p>a)01.03.2023.god.</p> <p>b)01.03.2023.god.</p> <p>c)31.01.2023.god. Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Izvršena analiza načina vođenja evidencija i sačinjen izvještaj (Datum i broj akta)</p> <p>b) Izvršena analiza postojećih obrazaca evidencija zdravstvene njege i usklađivanje istih sa potrebama procesa rada (Datum i broj izvještaja)</p>

		vođenja evidencija u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima					c) Formirana Komisija za nadzor usklađenosti i vođenja evidencija u okviru službe zdravstvene zaštite i njege sa zakonskim i podzakonskim propisima (Datum i broj zapisnika Komisije)
3.27.	Kontrola higijene soba, sobnog inventara i zajedničkih prostorija, te provjere stanja korisnika usluga (vizita)	Jednom sedmično obavljanje komisijske kontrole higijene soba, sobnog inventara i zajedničkih prostorija, provjere stanja korisnika usluga, te poštivanja Pravila o kućnom redu (vizita)	Umjeren prioritet	Direktor Ljekar Šef službe zdravstvene zaštite i njege Stručni saradnik za zdravstvenu njegu Šef Službe za socijalni rad Šef Službe servisnih usluga/zaduženi radnik Gerontološkog centra Šef Unutrašnje službe zaštite	Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Svake sedmice izvršena kontrola higijene soba, sobnog inventara i zajedničkih prostorija korisnika, provjera stanja korisnika usluga, te poštivanja Pravila o kućnom redu (Datum i broj izvještaja komisije)
		a) Godišnji plan internih edukacija uskladiti sa potrebama		Direktor			a) Izrađen Godišnji plan internih edukacija

3.28.	Edukativni rad	<p>usavršavanja rada radnika iz različitih oblasti koje imaju za cilj unapređenje rada s korisnicima usluga</p> <p>b) U Godišnjem planu eksternih edukacija radnika povećati broj edukacija</p> <p>c) Povećati finansijska sredstva u svrhu organizacije edukacija radnika</p>	Umjeren prioritet	<p>Služba za edukaciju, plan i analizu</p> <p>Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova</p>	<p>a)31.01.2023.god. Kontinuirano</p> <p>b)31.01.2023.god. Kontinuirano</p> <p>c)30.09.2023.god. Kontinuirano</p>	Mogući dodatni troškovi	<p>(Datum i broj akta)</p> <p>b) Izrađen Godišnji plan eksternih edukacija radnika (Datum i broj akta)</p> <p>c) Obezbijedeno dovoljno finansijskih sredstava u svrhu organizacije edukacija radnika (Datum i broj Nacrta finansijskog plana)</p>
-------	----------------	--	-------------------	--	---	-------------------------	---

Broj: 16 - 1730 /22

Sarajevo, 05.12.2022.god.



DIREKTOR

Mirza Musa

PRILOG I ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA

	Pitanja	Ukupan broj ispitanika	Ukupan broj odgovorenih pitanja	Procenat pojedninačnih odgovora	Indikativni primjeri	Neodgovorena pitanja
1.	Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?	127 (broj dostavljenih upitnika) / 66 (broj odgovorenih i vraćenih upitnika što je 50% odgovorenih od dostavljenih upitnika)	<u>66</u> što čini ukupno 100% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje.	DA: <u>16</u> što čini ukupno 24,25% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje. NE: <u>50</u> što čini ukupno 75,75% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje		/
2.	Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste?		<u>6</u> što čini ukupno 0,1% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje.	/	Zabilježeni su sljedeći odgovori: - Konkurs za zapošljavanje, Javne Nabavke, primjena zakona - Lista čekanja, deponovanje novca - Informacije za smještaj, prijem korisnika, kupovina namirnica - Praćenje javnih nabavki, unos podataka na portale, pristup podacima - Izrada ugovora, neadekvatna obrada podataka, nepostojanje	<u>60</u> što čini ukupno 90,90% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje

					zakonskih odredbi	
3.	Koje organizacione jedinice unutar naše Ustanove smatrate najviše rizičnim za pojavu nepravilnosti i korupcije?		<u>37</u> što čini ukupno 56,06% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje.	/	-Sve službe - 10 ili 15,15% -Služba zdravstvene zaštite - 9 ili 13,63% -Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova - 4 ili 6% -Služba za pravne i opće poslove i Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova - 3 ili 4,54% -Služba zdravstvene zaštite i Služba socijalnog rada - 2 ili 3,03% -Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova i Služba socijalnog rada - 2 ili 3,03% -Sve službe osim Službe servisnih usluga - 1 ili 1,51% -Služba zdravstvene	<u>29</u> što čini ukupno 43,94% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje.

					<p>zaštite i EPA - 1 ili 1,51%</p> <p>-Služba za pravne i opće poslove,</p> <p>-Služba zdravstvene zaštite, Služba socijalnog rada - 1 ili 1,51%</p> <p>-Služba za pravne i opće poslove - 1 ili 1,51%</p> <p>-Služba za pravne i opće poslove, Služba zdravstvene zaštite - 1 ili 1,51%</p> <p>-Služba za pravne i opće poslove i Služba materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova, Služba zdravstvene zaštite - 1 ili 1,51%</p> <p>-Služba za pravne i opće poslove, Služba socijalnog rada, Služba ishrane, Služba servisnih usluga - 1 ili 1,51%.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

4.	Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanja tzv. „rizičnih aktivnosti“?		<u>60</u> Što čini ukupno 90,90% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje	<u>DA: 21</u> što čini ukupno 31,81% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje. <u>NE: 39</u> što čini ukupno 59,09% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje	/	<u>6</u> što čini ukupno 0,1% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje.
5.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa?		<u>39</u> Što čini ukupno 60,08% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje	<u>DA: 19</u> što čini ukupno 28,78% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje. <u>NE: 20</u> što čini ukupno 30,30% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje	/	<u>27</u> što čini ukupno 40,92% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje
6.	Da li biste ukoliko primjetite neku internu nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnim Ustanovama?		<u>63</u> Što čini ukupno 95,65% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje	<u>DA: 47</u> što čini ukupno 71,21% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje. <u>NE: 16</u> što čini ukupno 24,24% ispitanika koji su dali	/	<u>3</u> što čini ukupno 4,55% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje

				odgovor na ovo pitanje		
7.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje "Da", kome biste prijavili?		<u>34</u> Što čini ukupno 51,52% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje		Zabilježeni su sljedeći odgovori: -Šefu službe 13 ili 19,69% -Direktoru - 11 ili 16,66% -Uredu za korupciju - 4 ili 6,06% -Nadležnim osobama - 3 ili 4,54% Službi socijalnog rada - 2 ili 3,03% -Ministarstvu - 1 ili 1,51%	<u>32</u> što čini ukupno 48,48% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje
8.	Ukoliko je odgovor na pitanjem brojem 6, „Ne“, zašto ne biste prijavili?		<u>3</u> Što čini ukupno 4,55% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje	/	Zabilježeni su sljedeći odgovori: -Osvetoljubive kolege - 1 ili 1,51% -Zbog konsekvenci - 1 ili 1,51% -Nemam kome - 1 ili 1,51%	<u>63</u> što čini ukupno 95,45% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje

9.	Ozbiljne greške ili propusti radnika se, općenito, tolerišu?		<u>64</u> Što čini ukupno 96,66% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje	<u>DA: 20</u> što čini ukupno 30,30% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje. <u>NE: 44</u> što čini ukupno 66,66% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje	/	<u>2</u> što čini ukupno 3,03% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje
10.	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar naše Ustanove?		<u>63</u> Što čini ukupno 95,65% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje	<u>DA: 31</u> što čini ukupno 46,98% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje. <u>NE: 32</u> što čini ukupno 48,48% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje	/	<u>3</u> što čini ukupno 4,54% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje
11.	Da li smatrate da je interna kontrola procesa unutar naše Ustanove adekvatna i efikasna?		<u>64</u> Što čini ukupno 96,66% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje	<u>DA: 26</u> što čini ukupno 39,40% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje. <u>NE: 38</u> što čini ukupno 57,57% ispitanika koji su dali	/	<u>2</u> što čini ukupno 3,03% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje

				odgovor na ovo pitanje		
12.	Da li smatrate da rukovodioci službi i uprave snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad radnih jedinica?		<u>62</u> Što čini ukupno 94,94% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje	<u>DA: 32</u> što čini ukupno 48,48% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje. <u>NE: 30</u> što čini ukupno 45,46% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje	/	<u>4</u> što čini ukupno 6,06% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje
13.	Molimo Vas da navedete koje aktivnosti smatrate da treba preduzeti KJU “Gerontološki centar” Sarajevo da bi smanjio rizike na nastanak nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije?		<u>13</u> Što čini ukupno 19,68% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje	/	Zabilježeni su sljedeći odgovori: Nema nepravilnosti - 6 ili 9,09% Češća kontrola rada - 3 ili 4,54% Sastanci svih službi/bolja komunikacija/tim building - 2 ili 3,03% Povećanje plata - 1 ili 1,51%	<u>53</u> što čini ukupno 80,32% ispitanika koji su dali odgovor na pitanje

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
S A R A J E V O

Broj: 16-1731/22
Sarajevo, 05.12.2022.god.

Na osnovu člana 55. i člana 63. Zakona o prevenciji i szbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, člana 10. stav 5. Uputstva za izradu plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.god. i člana 42. stav (2) alineja m) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo“ broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine i broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine, direktor d o n o s i:

O D L U K U
o usvajanju i provođenju Plana integriteta
KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo

I

Usvaja se Plan integriteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

II

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Odluka broj: 16 - 1548 /22 od 31.10 .2022 godine).

III

1. Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se: Edina Bolčić-Šito, Stručni saradnik za pravne poslove - pripravnik.
2. Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te o istom obavještava direktora.
3. Svi uposleni u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.
4. Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
5. Jednom mjesečno osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju Plana integriteta direktoru, a na osnovu dostavljenih podataka od strane službi rada i osoba koje su u planu integriteta imenovane kao provodioci mjera.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e:

Članom 55. stav 2. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije propisana je obaveza donošenja plana integriteta za javne institucije, te je članom 63. istog zakona propisano da je za donošenje plana integriteta odgovorno odgovorno lice institucije.

Članom 10. stav 5. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo propisano je da odgovorno lice institucije donosi Odluku o usvajanju plana integriteta institucije i razrješaava radnu grupu.

Slijedom navedenog, a nakon dostavljanja plana integriteta od strane radne grupe, odlučeno je kao u dispozitivu.



DIREKTOR

Mirza Musa

[Redacted signature]

Dostavljeno:

1x Prilog Plana integriteta

1x.Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo,

1x Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta,

9x Članovima Radne grupe

1x a/a