



PLAN INTEGRITETA KJU "GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO

Odgovorno lice: Mirza Musa, direktor KJU "Gerontološki centar" Sarajevo

Menadžer integriteta: Mirnesa Đuderija, dipl. pravnik, viši stručni saradnik za pravne poslove

Zamjenik menadžera integriteta: Drakovac Muris, bachelor općeg prava, stručni saradnik za kvalitet i informisanje

Sarajevo, juli 2025.god.

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije	3
Popis analiziranih akata	13
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	22
Registar rizika	34
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	36
I. OPĆA OBLAST	36
1. Upravljanje Institucijom	36
1.1. Rizik: Nadzor nad radom službi rada	36
2. Upravljanje ljudskim resursima	36
2.1. Rizik: Zapošljavanje i anagažovanje izvršilaca	36
3. Upravljanje javnim nabavkama	37
3.1. Rizik: Planiranje javnih nabavki	37
4. Upravljanje dokumentacijom	38
4.1. Rizik: Donošenje internih akata	38
II. SPECIFIČNA OBLAST	39
1. Priprema hrane za korisnike usluga.....	39
1.1. Rizik: Kontrola higijenskih uslova i zdravstvene ispravnosti hrane	39
2. Evidentiranje	40
2.1. Rizik: Vođenje evidencija	40

3. Rad službi	41
3.1. Rizik: Izvršavanje radnih obaveza	41
4. Pružanje usluga	42
4.1. Rizik: Higijenski uslovi	42
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	43

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, koja je imenovana Odlukom o izradi plana integriteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 19-04-1802/25 od 26.05.2025.godine, prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o reviziji finansijskih izvještaja KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo od 03.03.2025.godine, koji se odnosi na poslovnu 2024. godinu.

U izvještaju o reviziji finansijskih izvještaja KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za period od 01.01. do 31.12.2024. godine **nije bilo preporuka.**

Provedeni inspekcijski nadzori

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bila predmetom 38 inspekcijskih nadzora, od toga u 14 nadzora su izrečene mjere i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	18.01.2023. god.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu	Redovna	DA Rješenje br: UP-1-14-10/27-33.2-01175/23 od 26.01.2023.g od.	Predmet: redovni inspekcijski nadzor Izrečena mjera: 1. Protokole bolesnika voditi potpuno, tačno i blagovremeno. 2. Obezbijediti potvrdu o tehničkoj ispravnosti za sljedeću medicinsko-tehničku opremu: EKG aparat, ultrazvučni aparat i medio Dyn aparat. 3.Obezbijediti ugovore o servisiranju za sljedeću medicinsko – tehničku opremu: EKG aparat, ultrazvučni aparat i medio Dyn aparat.

					Mjere realizovane prije izrade Plana integriteta, međutim obzirom da se radi o kontinuiranoj i godišnjim obavezama uvrštene u Plan integriteta.
2.	18.01.2023. god.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovna	DA Rješenje br: UP-1-14-10/12-33.1-01176/23 od 24.01.2023.g od.	Predmet: redovni inspekcijski nadzor Izrečena mjera: Mjere realizovane prije izrade Plana integriteta. 1. Obezbijediti svim uposlenicima zdravstveni pregled na kliconošstvo, a koji ga nisu obavili i nemaju sanitarne knjižice. Obzirom da se radi o godišnjoj obavezi uvrštena u Plan integriteta. 2. Pojačati higijenu generalno, osobito u stacionarnom odjelu. Obzirom da se radi o kontinuiranoj obavezi uvrštena u Plan integriteta. 3. Ažurno voditi evidencije čišćenja i dezinfekcije. Obzirom da se radi o kontinuiranoj obavezi uvrštena u Plan integriteta. 4. U prihvatnom centru obezbijediti minimum sanitarno-higijenskih uslova prostorija za boravak (okrečiti sobe, izvršiti sanaciju sanitarnih čvorova). Obzirom da je izgrađen novi objekat mjera nije posebno uvrštena u Plan integriteta, već obuhvaćena kroz mjeru 2. ovog nadzora. 5. Obezbijediti krećenje soba za boravak korisnika Centra. Obzirom da se radi o kontinuiranoj obavezi uvrštena u Plan integriteta. 6. Obezbijediti sanaciju sanitarnih čvorova. Izvršena sanacija sanitarnih čvorova, te mjera nije uvrštena u Plan integriteta. 7. Ukloniti oštećeni radni sto za povrće u kuhinji, obezbijediti sto sa lakočistivom površinom od nehrđajućeg materijala, zanoviti

					oštećene stolice u dnevnim boravcima. Mjera izvršena, te nije uvrštena u Plan integriteta. 8. Obezbijediti da su u upotrebi isključivo uredno deklarirani proizvodi, čiji je rok upotrebe jasno naznačen i da se proizvodi čuvaju u skladu sa deklaracijom do naznačenog roka. Obzirom da se radi o kontinuiranoj obavezi uvrštena u Plan integriteta.
3.	23.02.2023. god	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	DA Rješenje br: UP-1-14-09-30-03689/23 od 02.03.2023.g od.	Predmet: po anonimnoj prijavi. Izrečena mjera: Upozorenje da se raspored poslova i radnih zadataka radnika vrši u skladu sa odredbama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova i ugovora o radu. Mjera općenito naložena za ubuduće, uvrštena u Plan integriteta.
4.	31.03.2023. god.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu	Po zahtjevu	DA Zapisnik br: UP-1-14-10-33-06861/23 od 31.03.2023.g od.	Predmet: po zahtjevu Izrečena mjera: Da se izvrši ponovni pregled na kliconoštvo za 16 uposlenika iz kuhinje i 36 uposlenika iz službe zdravstvene njege i rehabilitacije u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi. Mjera realizovana prije izrade Plana integriteta. Obzirom da su uredni nalazi, te nije utvrđena nepravilnost, a da je pod tačkom 2. Tabele već uvrštena u Plan integriteta mjera obavljanja sanitarnih pregleda, to ova mjera nije uvrštena u Plan integriteta.
5.	10.04.2023. god.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu	Po zahtjevu	DA Rješenje br: UP-1-14-10/19-33-07504/23 od 12.04.2023.g od.	Predmet: po zahtjevu Izrečena mjera: 1. Izvršiti izolaciju osoba kod kojih je utvrđeno da boluju od zarazne bolesti (scabies), kao i osoba koje su bile u kontaktu sa osobama kojima je utvrđeno zarazno oboljenje. 2. Pojačati ličnu higijenu pacijenata i osoblja, kao i predmeta koji dolaze u kontakt sa oboljelim, uz svakodnevnu tekuću

					dezinfekciju, po stručnim preoprukama epidemiološke službe JU Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo. 3. Izvršiti protivepidemijsku dezinfekciju kompletnog objekta od strane ovlaštenog izvođača zbog pojave zarazne bolesti (scabies), a u cilju sprečavanja širenja iste. Mjera realizovana prije izrade Plana integriteta. Obzirom da se radi o preventivnim mjerama samo u slučaju pojave zarazne bolesti, a koje se izvršavaju po preporukama Zavoda za javno zdravstvo KS, to ove mjere nisu uvrštene u Plan integriteta.
6.	15.01.2024. god.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu, predmet nadzora	Redovna	DA Rješenje br: UP-1-14-10/11-33.2-00809/24 od 16.01.2024.g od.	Predmet: Redovni inspekcijski nadzor Izrečena mjera: 1. Obezbijediti liječnički kadar u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo u skladu s čl. 7. stav 7. Pravilnika o uvjetima prostora, opreme i kadra kojima se osiguravaju mjere zdravstvene zaštite za obavljanje zdravstvene njege i rehabilitacije u ustanovama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo („Sl.novine FBiH“, broj: 80/15). 2. Evidencije o posjetama i vrsti pruženih usluga iz oblasti specijalističkih neuroloških zdravstvenih usluga voditi u skladu s članom 12. Zakona o evidencijama u oblasti zdravstva („Sl.novine FBiH“, broj: 37/12). Mjere realizovane prije izrade Plana integriteta. Obzirom da se radi o godišnjoj/kontinuiranoj obavezi uvrštene u Plan integriteta.
7.	19.04.2024. god.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni nadzor	DA Rješenje br: UP-1-14-09-30.2-06853/24 od 19.04. 2024. god.	Predmet: Usmjereni inspekcijski nadzor Izrečena mjera: 1. Ugovoriti sa ovlaštenom organizacijom procjenu rizika na mjestima rada aktom koji sadrži opis procesa rada sa procjenom rizika od povreda ili oštećenja zdravlja na mjestu rada u radnoj okolini i mjere za otklanjanje ili smanjivanje rizika na najmanju moguću mjeru u cilju poboljšanja sigurnosti i zaštite zdravlja na radu.

					Mjera realizovana prije izrade Plana integriteta, te obzirom da se radi o jednokratnoj obavezi nije uvrštena u Plan integriteta.
8.	27.06.2024. god.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo	Redovna	DA Rješenje br: 07-04-637-3/24 od 02.07.2024.g od.	Predmet: Redovni inspekcijski nadzor Izrečena mjera: 1. Da poduzme mjere i aktivnosti na usvajanju Plana zaštite od požara za građevine i prostore KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo u skladu sa odredbom člana 22. stav (3) Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Sl.novine FBiH“ broj: 64/09) i odredbom člana 65. stav (2) tačka 3), Uredbe o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara („Sl.novine FBiH“, broj: 8/11). 2. Da poduzme potrebne mjere i aktivnosti na izradi i donošenju općeg akta (Pravilnik zaštite od požara) kojim su uređena pitanja koja se odnose na organizaciju i funkcionisanje zaštite od požara u skladu sa odredbama čl.24. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Sl.novine FBiH“, broj: 64/09). 3. Da obezbijedi polaganje stručnog ispita za protivpožarnu zaštitu za zaposleno lice koje je određeno da se stara o provođenju mjera zaštite od požara, u skladu sa članom 128. stav (5) Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Sl. novine FBiH“, broj: 64/09). 4. Da obezbijedi polaganje stručnog ispita za dobrovoljnog vatrogasca za zaposlena lica koja obavljaju poslove portira-recepcionara, a nemaju položen navedeni stručni ispit, u skladu sa članom 130. stav (4) Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Sl. novine FBiH“, broj: 64/09). Mjere realizovane prije izrade Plana integriteta, te obzirom da se radi o jednokratnim obavezama nisu uvrštene u Plan integriteta.

9.	23.09.2024. god	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu	Usmjereni nadzor	DA Zapisnik br: UP-1-14-10/12-33-17347/24 od 23.09.2024.g od.	Predmet: Usmjereni inspekcijski nadzor Izrečena mjera: 1. Shodno članu 57. Zakona o zaštiti od zaraznih bolesti („Sl. novine FBiH“, broj: 29/05) privremeno se zabranjuje rad jednom radniku dok ne obezbijedi urednu sanitarnu knjižicu. Mjera preventivna, realizovana prije izrade Plana integriteta, te već uvrštena u Plan integriteta kroz tačku 2. ove tabele.
10.	26.09.2024. godine i 02.10.2024. godine	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni nadzor	DA Prekršajni nalozi br: JSBO 107.187.056. 1 i br: JSBO 107.187.057. 0 od 18.11.2024.g od.	Predmet: Usmjereni inspekcijski nadzor Izrečena mjera: Izrečeni prekršajni nalozi obzirom da ustanova prilikom donošenja Pravilnika o radu, nije konsultovala Vijeće zaposlenika u skladu sa članom 23. i 24. Zakona o Vijeću zaposlenika. Pokrenuto sudsko odlučivanje. Mjera općenito naložena za ubuduće, uvrštena u Plan integriteta
11.	27.09.2024. god.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni nadzor	DA Rješenje br: UP-1-14-09-31-17735/24-09/23 od 30.09. 2024.god.	Predmet: Usmjereni inspekcijski nadzor Izrečena mjera: 1. Upozorava se KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i odgovorno lice u istom, da pravilno primjenjuje odredbe člana 21. stav (3) Pravila o kućnom redu KJU „Gerontološki Centar“ Sarajevo, broj: 12-1678-1/18 od 28.12.2018.god., kao i druge odredbe koje se tiču evidencije ulazaka i izlazaka iz ustanove. Mjera realizovana prije izrade Plana integriteta, te slijedom iste mjere izrečeno Upozorenje za dva radnika br. 18-04-3707/24 od 22.10.2024.godine. Obzirom da se radi o kontinuiranoj obavezi uvrštena u Plan integriteta.
12.	20.11.2024. god.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo	Usmjereni nadzor	DA Rješenje br: UP-1-14-09-30-21122/24 od	Predmet: Usmjereni inspekcijski nadzor Izrečena mjera: Nalaže se KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo da otkloni nedostatke i nepravilnosti na način da u skladu sa odredbama člana 7. stav (8) Pravilnika o općim i posebnim uslovima za

		Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite		29.11.2024. god.	osnivanje ustanova socijalne zaštite („Sl.novine KS“, broj: 24/10, 46/15, 9/16 i 9/22) uredi praonicu rublja. Mjera realizovana prije izrade Plana integriteta, te obzirom da je jednokratna nije uvrštena u Plan integriteta.
13.	02.10.2024. god.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Usmjereni nadzor	DA Rješenje br: UP-1-14-10/26-33-17301/24 od 14.10.2024.g od.	Predmet: Usmjereni inspekcijski nadzor Izrečena mjera: 1. Privremeno se zabranjuje labaratorijskom tehničaru i fizioterapeutskom tehničaru obavljanje poslova i radnih zadataka medicinske sestre-tehničara u pravnom licu KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. 2. Nalažno da se upotpune uvjeti kadra za poslove njege, rehabilitacije i medicinske konsultacije starih i nemoćnih osoba kako slijedi: -jedan fizioterapeut sa punim radnim vremenom na 40 korisnika -jedna njegovateljica sa punim radnim vremenom na 10 korisnika. Traženo produženje roka za tačku 2. zbog nedostatka finansijskih sredstava i nemogućnosti planiranja ovog kadra. Mjere uvrštene u Plan integriteta.
14.	20.11.2024. god.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Usmjereni nadzor	DA Rješenje br: UP-1-14-10/23-33-21114/24 od 09.12.2024.g od.	Predmet: Usmjereni inspekcijski nadzor Izrečena mjera: 1. Nalaženo da se sprovedu sljedeće preventivne mjere radi sprečavanja štetnih posljedica i uskladi poslovanje sa zakonom propisanim odredbama: 1. Osigurati opće higijenske uslove u objektu u kojem se posluje sa hranom (skladište u kuhinji i u podrumu: generalno čišćenje, zaštitne mreže na prozoru, paučina i krečenje, očistiti minusnu komoru i sortirat proizvode, očistiti police. 2. Uspostaviti plan uzorkovanja vode za piće iz kuhinjske česme i vode koja se nalazi u spremnicima, a koju koriste za pripremu hrane i pranje posuđa kada nestane vode, sa definisanim parametrima, kriterijima ispitivanja i korektivnim mjerama u slučaju neusklađenosti. Ispitivanje raditi sa ovlaštenim laboratorijama, akreditovanom metodom.

					3. Hranu čuvati na temperaturama koje osiguravaju njenu zdravstvenu ispravnost, u skladu sa uputstvom za čuvanje koje je navedeno na deklaraciji svih proizvoda za koje su propisima o hrani određeni posebni uvjeti čuvanja. 4. A) Izraditi dokumentaciju/radne upute i evidencije o kontroli hrane pri prijemu u objekat. B) Prije prijema vršiti kontrolu temperature hrane koju su dostavili dobavljači, te voditi evidenciju o istom. 5. Obezbijediti Plan i program edukacije i potpisane evidencije o provedenim edukacijama za uposlenike koji na bilo koji način dolaze u dodir sa sirovinom, koji moraju biti nadzirani i obučeni u oblasti higijene prehrambenih proizvoda srazmjerno njihovim radnim aktivnostima. 6. A) Očistiti već postojeće deratizacijske kutije i postaviti otrovne meke za glodare uz vođenje evidencije o šemi postavljanja. B) Od izvođača DDD usluga pismenim putem zahtijevati potpunu dokumentaciju o kontroli štetočina HACCP sistemom, urađenom po načelima: analize opasnosti u navedenom objektu, kritična mjesta, uspostavljen sistem nadzora-kontrole, utvrđene korektivne mjere koje provode ako CP nije pod kontrolom, utvrđene postupke provjeravanja koji potvrđuju efikasnost HACCP-a. Mjere realizovane prije izrade Plana integriteta, te obzirom da se radi o kontinuiranim obavezama uvrštene u Plan integriteta, izuzev tačke 2. i tačke 4A) i 6A) koje su jednokratne mjere.
--	--	--	--	--	---

Aktuelne mape procesa

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo je sačinila mapu poslovnih procesa, broj: 19-05-267/25 od 22.01.2025.godine, koja se sastoji od ukupno 49 mapa procesa u 8 Službi rada.

Disciplinski postupci

KJU Gerontološki centar Sarajevo nema propisano provođenje disciplinskih postupaka, već postupi po Zakonu o radu FBiH, te Pravilnikom o radu KU Gerontološki centar Sarajevo, te je u periodu 2023.g. - 2024.g. slijedom Pravilnika o radu ustanove proveden 1 postupak utvrđivanja teže povrede radne obaveze i slijedom istog radniku na radnom mjestu Njegovateljica izrečena mjera otkaza ugovora o radu (postupak pokrenut krajem 2024.g., a mjera izrečena u februaru 2025.g.) zbog :

- *Nesavjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka koji su radniku povjereni u skladu sa zaključenim ugovorom o radu, kao i drugih poslova koji mu budu povjereni u toku trajanja radnog odnosa u Gerontološkom centru, bez obzira na nastalu štetu ili posljedice.*
- *Zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja bez obzira na da li su nastupile štetne posljedice. Zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja nastaje kada radnik pri obavljanju svojih radnih obaveza, za koje je zaključen ugovor o radu, ne postupa u skladu sa načelom zakonitosti i zaštite interesa ustanove ili kada obavlja poslove koji prelaze ovlaštenja koja su mu data u skladu sa radnim mjestom za koji je zaključen ugovor o radu ili koje obavlja po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca;*
- *Iznošenje netačnih informacija vezanih za rad Gerontološkog centra, odnosno činjenje ili ne sprječavanje radnji kojima se narušava ugled Gerontološkog centra;*

Pored navedenog, radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene vanredne nadzore, a u skladu sa Pravilnikom o provođenju nadzora nad stručnim radom radnika koji obavljaju poslove socijalne zaštite u KU Gerontološki centar Sarajevo, te je utvrđeno da je tokom 2023.g. i 2024.godine provedeno 11 vanrednih nadzora od kojih su u 4 nadzora izrečena upozorenja pred otkaz ugovora o radu za radnike i to:

1. Za dva radnika KU Gerontološki centar na radnom mjestu Njegovateljica je izdato Upozorenje broj: 17-2570/23 od 18.10.2023. godine, i to za jednog radnika zbog neprofesionalnog, neprimjerenog i nedoličnog ponašanja prema radnim kolegama (svađa, uvrede, nepristojna komunikacija i sl), a za drugog radnika zbog povrede okvalifikovane kao svake druge radnje radnika kojom je povrijeđena neka obaveza u vezi sa radom.
2. Za jednog radnika KU Gerontološki centar na radnom mjestu Spremačica je izdato Upozorenje broj: 18-04-2838/24 od 14.08.2024. godine, i to zbog zloupotrebe položaja ili prekoračenja datog ovlaštenja bez obzira da li su nastupile štetne posljedice (diranje privatnih stvari korisnika).
3. Za jednog radnika KU Gerontološki centar na radnom mjestu Medicinska sestra – tehničar je izdato Upozorenje broj: 18-04-3049/24 od 04.09.2024. godine, i to zbog neizvršavanja radnih obaveza, odnosno poslova i radnih zadataka koji su radniku povjereni u skladu sa zaključenim ugovorom o radu (nevođenje evidencije).

4. Za osam radnika KJU Gerontološki centar na radnom mjestu Medicinska sestra - tehničar je izdata su Upozorenja broj: 18-04-4008/24, broj: 18-04-4009/24, broj: 4010/24, broj: 18-04-4011/24, broj: 18-04-4013/24, broj: 18-04-4014/24, broj: 18-04-4022/24, broj: 18-04-4007/24 od 12.11.2024. godine, i to zbog nepoštivanja internih akata (nevođenje evidencije).

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka/provedenih postupaka utvrđivanja povrede radnih obaveza identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta:

1. Vođenje evidencija:

- a) nepravilnosti u vođenju ili nevođenje evidencija zdravstvene njege od strane Njegovateljica i Medicinskih sestara.

2. Izvršavanje radnih obaveza:

- a) neizvršavanja radnih obaveza, odnosno poslova i radnih zadataka od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica i Medicinska sestra
- b) nepoštivanja internih akata od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica i Medicinska sestra
- c) nesavjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka koji su povjereni radnicima na radnom mjestu Njegovateljica
- d) iznošenje netačnih informacija vezanih za rad Gerontološkog centra, odnosno činjenje ili ne sprječavanje radnji kojima se narušava ugled Gerontološkog centra od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica
- e) neprofesionalno, neprimjereno i nedolično ponašanje prema radnim kolegama, korisnicima i posjetiocima od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica
- f) radnje radnika kojom je povrijeđena neka obaveza u vezi sa radom od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica,
- g) zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja bez obzira da li su nastupile štetne posljedice od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica i Spremačica.

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 KJU Gerontološki centar Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u KJU Gerontološki centar Sarajevo **nije zaprimila nijednu prijavu.**

Popis analiziranih akata

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

	ZAKONI
1.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom ('Službene novine FBiH' (36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16, 40/18 i 16/23)
2.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom - Prečišćeni tekst ('Službene novine Kantona Sarajevo' 38/14, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21, 40/22)
3.	Zakon o radu ('Službene novine FBiH' (26/16, 89/18, 44/22 i 39/24)
4.	Zakon o radu u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 19/00)
5.	Zakon o vijeću uposlenika (Službene novine FBiH 38/04)
6.	Zakon o volontiranju ('Službene novine FBiH' (110/12)
7.	Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo ('Službene novine Kantona Sarajevo' (17/15, 18/22)
8.	Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo ('Službene novine Kantona Sarajevo' 10/16)
9.	Zakon o pečatu Kantona Sarajevo, 3/09- Prečišćeni tekst ('Službene novine Kantona Sarajevo' 3/09, 36/15)
10.	Zakon o upotrebi grba i zastave Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 3/09-prečišćeni tekst, 36/15)
11.	Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH 35/05, 41/05-ispravka, 31/14 i 32/19 – odluka Ustavnog Suda)
12.	Zakon o javnim nabavkama ('Službeni glasnik Bosne i Hercegovine' (39/14, 59/22 i 50/24)
13.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ('Službene novine FBiH 13/18, 90/21, 19/22, 47/24, 19/25)

14.	Zakon o prijevremenom povoljnijem penzionisanju branilaca obrambeno-oslobodilačkog rata (Službene novine FBiH' 41/13, 90/17, 29/22)
15.	Zakon o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine - prečišćeni tekst "Službene novine Kantona Sarajevo" 31/22, 8/24, 13/25
16.	Zakon o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnik BiH 49/06, 76/11, 89/11, 12/25)
17.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ('Službene novine FBiH' (32/01,48/11)
18.	Zakon o upravnom postupku (Službene novine Federacije BiH (2/98, 48/99, 61/22)
19.	Zakon o parničnom postupku (Službene novine Federacije BiH 53/03, 73/05, 19/06, 98/15)
20.	Zakon o izvršnom postupku (Službene novine Federacije BiH 32/03, 52/03, 33/06, 39/06 39/09, 35/12, 46/16, 42/18, 19/25)
21.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 35/22, 44/22, 55/22)
22.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH' 38/16)
23.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ('Službene novine FBiH' (15/21)
24.	Zakon o finansijskom poslovanju (Službene novine FBiH 48/16)
25.	Zakon o porezu na dohodak (Službene novine FBiH 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/13)
26.	Zakon o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr.zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021, 6/2023, 28/2023-Odluka i 33/2025)
27.	Zakon o hrani ('Službeni glasnik Bosne i Hercegovine' (50/04)
28.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti ('Službene novine FBiH' (46/10, 75/13)
29.	Zakon o zdravstvenom osiguranju ('Službene novine FBiH' (30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18, 61/22)
30.	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva (Službene novine FBiH 37/12)
31.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti (Službene novine FBiH 29/05)

32.	Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata (Službene novine Federacije BiH 40/10)
33.	Zakon o sestrinstvu i primaljstvu ('Službene novine FBiH' (43/13)
34.	Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine 58/08)
35.	Zakon o upravljanju otpadom ('Službene novine FBiH' 33/03, 72/09, 92/17, 72/24)
36.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine Federacije BiH 64/09)
37.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća (Službene novine Federacije BiH 39/03, 22/06, 43/10)
38.	Zakon o zaštiti okoliša (Službene novine FBiH 15/21)
39.	Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine (Službene novine FBiH 78/08, 67/13)
40.	Zakon o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije ('Službene novine Kantona Sarajevo' 01/18, 13/18, 30/19)
41.	Zakon o zaštiti na radu („Službene novine FbiH“ 20/10)

	UREDBE
1.	Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH 6/92, 8/93 i 13/94)
2.	Uredba o dodjeli novčanog iznosa namijenjenog za lične potrebe lica koja su smještena u ustanove socijalne zaštite (Službene novine Kantona Sarajevo 29/14)
3.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ('Službene novine Kantona Sarajevo' 19/21, 10/22, 28/23, 32/24)
4.	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 41/16, 46/16, 5/17, 50/17, 53/18, 42/20)
5.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, ('Službene novine Kantona Sarajevo 17/19)
6.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja (Službene novine Kantona Sarajevo 21/19)

7.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ('Službene novine FBiH' 20/98)
8.	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ('Službene novine Kantona Sarajevo' 27/19, 29/19, 48/19, 13/20)
9.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ('Službene novine FBiH' 20/98)
10.	Uredba o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica Kantona Sarajevo na medicinska sredstva (Službene novine Kantona Sarajevo 22/20)

	PRAVILNICI
1.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu (Službene novine FBiH 92/16)
2.	Pravilnik o provođenju supervizije u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo“ 44/19, 31/24)
3.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH (Službene novine FBiH 96/19, 91/23)
4.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Službeni glasnik BiH 103/14, 49/23)
5.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije (Službeni glasnik BiH 66/16, 80/23)
6.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH 2/23)
7.	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki (Službeni glasnik 72/16)
8.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak (Službene novine FBiH 67/08, 04/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14, 52/16, 59/16, 48/21)
9.	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama ('Službene novine FBiH' (26/12,23/13, 90/13, 82/14, 83/15)
10.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije ('Službene novine FBiH' (30/16)
11.	Pravilnik o načinu ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja ('Službene novine FBiH' 31/02)

12.	Pravilnik o medicinskim sredstvima ('Službeni glasnik Bosne i Hercegovine' 4/10)
13.	Pravilnik o medicinskim pomagalicama (Službene novine FBiH 58/06 i 24/07)
14.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom ('Službene novine FBiH' 77/08)
15.	Pravilnik o uslovima i načinu sprovođenja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija ('Službene novine FBiH' 84/10)
16.	Pravilnik o uvjetima prostora, opreme i kadra kojima se osiguravaju mjere zdravstvene zaštite za obavljanje zdravstvene njege i rehabilitacije u ustanovama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo ('Službene novine FBiH' 80/15)
17.	Pravilnik o načinu pregleda umrlih, te utvrđivanja vremena i uzroka smrti (Službene novine Federacije BiH, 79/13 i 9/14)
18.	Pravilnik o načinu prijavljivanja zaraznih bolesti (Službene novine FBiH' 101/12)
19.	Pravilnik o vrsti stručne spremlje i proceduri izbora i imenovanja direktora javnih ustanova iz oblasti socijalne zaštite ('Službene novine Kantona Sarajevo' 49/18, 22/19)
20.	Pravilnik o učešću u troškovima smještaja korisnika smještenih u ustanove socijalne zaštite i srodnika obaveznih na izdržavanje ('Službene novine Kantona Sarajevo' 22/13, 34/14, 8/15)
21.	Pravilnik o općim i posebnim uslovima za osnivanje ustanova socijalne zaštite ('Službene novine Kantona Sarajevo' 24/10, 46/15, 9/16, 9/22)
22.	Pravilnik o standardima za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH 15/13, 44/16)
23.	Pravilnik o načinu vođenja evidencije o zbirkama ličnih podataka (Službeni glasnik BiH 67/09)
24.	Pravilnik o energetskom certificiranju objekata (Službene novine FBiH 50/10)
25.	Pravilnik o pogonima i postrojenjima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i pogonima i postrojenjima koji mogu biti izgrađeni i pušteni u rad samo ako imaju okolinsku dozvolu (Službene novine FBiH 19/04)
26.	Pravilnik o vatrenom oružju za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine ('Službene novine FBiH' 92/14)

27.	Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga evidencije koje vode agencije i unutrašnje službe za zaštitu ljudi i imovine (Službene novine Federacije BiH 92/14)
28.	Pravilnik o evidencijama koje se vode u skladu sa odredbama člana 70. i 71. Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije (Službene novine Kantona Sarajevo' 29/18
29.	Pravilnik o smještanju i čuvanju oružja i municije ('Službene novine Kantona Sarajevo' 29/18)
30.	Pravilnik o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje preduzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine (Službene novine Federacije BiH 92/14)
31.	Pravilnik o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i stručne obuke zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine (Službene novine Federacije BiH 40/16)
32.	Pravilnik o tehničkim sredstvima i opremi za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite ('Službene novine FBiH' 92/14)
33.	Pravilnik o sadržaju i načinu podnošenja izvještaja o povredi na radu i profesionalnom oboljenju („Službene novine FbiH“ 9/23)

	ODLUKE
1.	Odluka o osnivanju Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" ('Službene novine Kantona Sarajevo 27/06, 31/07, 21/12, 5/13)
2.	Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe, 21/09-Prečišćeni tekst, ('Službene novine Kantona Sarajevo' 21/09, 19/12, 26/14 i 44/14)
3.	Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ('Službene novine Kantona Sarajevo' 18/25)
4.	Odluka o standardima i kriterijima za imenovanje na poziciju predsjednika i članova Upravnog odbora I predsjednika i članova Nadzornog odbora javnih ustanova iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 22/13)
5.	Odluka o obaveznom unosu podataka i redovnom izvještavanju krajnjih korisnika o potrošnji energije i vode u javnim objektima Kantona (Službene novine Kantona Sarajevo 36/16)

6.	Odluka o bazi podataka o javnim nabavkama za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 49/16)
7.	Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine novi Grad Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 9/14)

	UPUTSTVA
1.	Uputstvo o vrstama i načinu postupanja sa medicinskim otpadom koji nastaje pri pružanju zdravstvene zaštite ('Službene novine Kantona Sarajevo' 19/04)
2.	Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama ('Službene novine Kantona Sarajevo' 34/05)
3.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ('Službene novine FBiH' 30/98, 49/98, 5/00)

	NAREDBE
1.	Naredba za sprovođenje mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija ('Službene novine Kantona Sarajevo' 19/10)
2.	Naredba o listi teških bolesti odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti (Službene novine Federacije 30/05)
3.	Naredba o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u Federaciji Bosne i Hercegovine ('Službene novine FBiH' 82/14, 107/14)

	OSTALO
1.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH 16/18, 6/20, 98/23)
2.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara (Službene novine Federacije BiH 91/11)
3.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara (Službene novine FBiH 20/10)

4.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća (Službene novine FBiH 35/04)
5.	Konvencija o zaštiti ljudskih prava i temeljnih sloboda. (Službeni glasnik BiH 6/99)
6.	Opšta deklaracija o pravima čovjeka

	INTERNI AKTI
1.	Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.god., broj: 13-999/19 od 15.07.2019.god. i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022. god.
2.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 16-1838/22 od 22.12.2022.god., broj: 17-2590/23 od 23.10.2023.god. i broj: 18-01-1648/24 od 06.05.2024.god.
3.	Pravilnik o računovodstvu KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj 04-333/10 od 29.04.2010.god.
4.	Pravilnik o zaštiti na radu i protiv požarnoj zaštiti KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 02-739/08 od 19.09.2008.god.
5.	Pravilnik o sukobu interesa u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:13-1577/19 od 30.10.2019.god.
6.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u KJU „Gerontološki centar“ sarajevo, broj: 11-1933/17 od 28.12.2017.god.
7.	Pravilnik o korištenju, čuvanju, načinu upotrebe i uništenju pečata i štembilja KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 09-1586/15 od. 11.12.2015.god.
8.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 09-1587/15 od 11.12.2015.god. i broj: 17-548/23 od 20.02.2023. god.
9.	Pravilnik o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 13-1843/19 od 11.12.2019.god.
10.	Pravilnik o utvrđivanju gubitka na robi uslijed kala, loma, rastura i kvara u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:06-993/12 od 07.12.2012.god.

11.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:17-197/23 od 31.01.2023.god.
12.	Pravilnik o finansijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 04-335/10 od 29.04.2010.god.
13.	Pravilnik o računovodstvenim politikama KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 16-438/22 od 15.03.2022.god.
14.	Pravilnik o korištenju vozila KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 02-187/08 od 03.03.2008.god. i broj: 11-1934/17 od 28.12.2017.god.
15.	Pravilnik o organizaciji Unutrašnje službe zaštite KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 11-1197/17 od 28.08.2017.god.
16.	Poslovnik o radu Upravnog odbora KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:11-1196/17 od 28.08.2017.god. i broj: 15-988/21 od 07.09.2021.god.
17.	Poslovnik o radu Nadzornog odbora KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 10-198/16 od 08.02.2016.god. i broj: 15-1374/21 od 07.09.2021.god.
18.	Pravilnik o sukobu interesa u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:13-1577/19 od 30.10.2019.god.
19.	Procedura za prijem korisnika usluga u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo tokom pandemije COVID-19 sa protokolom testiranja na COVID-19, broj:14-807/20 od 01.06.2020.god.
20.	Pravila o kućnom redu KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 12-1678/18 od 28.12.2018.god., broj: 13-901/19 od 21.06.2019.god.
21.	Kodeks poslovnog ponašanja u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj:13-1950/19 od 30.12.2019.god.
22.	Pravilnik o nadzoru nad stručnim radom radnika koji obavljaju poslove socijalne zaštite u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 13-1316/19 od 16.09.2019.god.
23.	Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga KJU „Gerontološki centar“ , broj: 12-783/18 od 04.06.2018.god., broj: 12-1678/18 od 28.12.2018.god., broj: 13-1000/19 od 15.07.2019.god.
24.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo od 09-318/15 od 27.03.2015.god.
25.	Vodič za pristup informacijama KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo , broj 11-1927/17 od 27.12.2017.god.
26.	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 10-1822/16 od 26.12.2016.god.

27.	Pravilnik o zaštiti na radu KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 16-437/22 od 15.03.2022. god.
28.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 16-1730-1/22 od 15.12.2022. god.
29.	Pravilnik o javnim nabavkama broj: 17-198/23 od 31.01.2023.god.
30.	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo broj: 17-2739/23 od 17.11.2023. god.
31.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 17-2740/23 od 17.11.2023. god.
32.	Pravilnik o službenoj, poslovnoj i profesionalnoj tajni u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 18-01-3252/24 od 20.09.20
33.	Pravilnik o provođenju supervizije u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo broj: 19-01-1521/25 od 28.04.2025.god.

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 cjelokupnim radom Gerontološkog centra; predstavlja i zastupa Gerontološki centar prema trećim licima; zastupa i predstavlja Gerontološki centar i u njegovo ime zaključuje ugovore u zemlji i inostranstvu; preduzima sve pravne radnje u ime i za račun Gerontološkog centra; zastupa Gerontološki centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima, te pravnim osobama sa posebnim ovlaštenjima u zemlji i inostranstvu; vodi poslovanje Gerontološkog centra i samostalno donosi poslovne odluke; predlaže osnove poslovne politike, programa rada i razvoja i preduzima mjere za njihovo provođenje; podnosi pismene izvještaje

		Upravnom odboru o radu i finansijskom poslovanju Gerontološkog centra, a najmanje jednom godišnje provodi i organizuje provođenje odluka Upravnog odbora; predlaže Upravnom odboru donošenje, odnosno izmjenu ili dopunu Pravila i ostalih opštih i drugih akata Gerontološkog centra; predlaže unutrašnju organizaciju Gerontološkog centra; donosi određene akte Gerontološkog centra; imenuje i razrješava šefove službi; zaključuje ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu, te pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima Gerontološkog centra; preduzima mjere u oblasti obezbjeđenja i sigurnosti, zaštite od požara, zaštite na radu, zaštite i unapređenja životne okoline u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima Gerontološkog centra; odobrava službena putovanja; formira stručni organ i komisije kao pomoć u izvršavanju poslova i zadataka Gerontološkog centra; učestvuje u radu Upravnog odbora bez prava glasa; obezbjeđuje zakonitost rada i poslovanja Gerontološkog centra; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Pravilima i drugim opštim aktima Gerontološkog centra.
2.	Šef službe pravnih i općih poslova	Rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, organizovanje i rukovođenje radom službe; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općih i drugih akata; prati primjenu općih akata, odluka i drugih općih i posebnih akata i upozorava na realizaciju istih, o čemu blagovremeno izvještava direktora; učestvuje u izradi svih vrsta ugovora u okviru poslovanja Gerontološkog centra i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi odluka i drugih akata Gerontološkog centra; pruža sva potrebna stručna pojašnjenja propisa za Upravni i Nadzorni odbor, komisije i druga tijela Gerontološkog centra; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Gerontološkog centra; parafira akte koje samostalno ili u saradnji sa zaposlenicima službe, pripremi prije nego ih potpiše direktor, te vrši kontrolu i parafiranje akata koje pripreme zaposlenici službe; vrši kontrolu prijema, protokolisanja i otpreme cjelokupne pošte i akata iz nadležnosti Gerontološkog centra; prati arhiviranje dokumentacije u skladu sa posebnim propisima; učestvuje u blagovremenom i stručnom informisanju radnika, korisnika usluga i javnosti sa radom i aktivnostima Gerontološkog centra; prati primjenu zakona i podzakonskih propisa o pristupu informacijama, zaštiti tajnih i ličnih podataka; obezbjeđuje i nadzire da se Sistem upravljanja kvalitetom pravilno primjenjuje; rukovodi svim poslovima imovinsko – pravnih, obligaciono – pravnih i dužničko – povjerilačkih odnosa iz nadležnosti Gerontološkog centra i odgovoran je za njihovo izvršenje, o čemu tijesno sarađuje i redovno i blagovremeno obavještava direktora; prati izradu plana nabavki i tenderske dokumentacije kao i realizaciju odluka komisije za javne nabavke, o čemu blagovremeno obavještava direktora; redovno se educira za primjenu zakonskih i drugih propisa vezanih za rad i djelatnost Gerontološkog centra, prati propise i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni; učestvuje u radu Stručnog tima; vrši i druge poslove vezane za rad službe koje odredi direktor.

3.	Stručni savjetnik za javne nabavke	obavlja najsloženije poslove iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u pripremi godišnjeg plan javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u planiranju, pokretanju i realizaciji svih postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i planom nabavki Ustanove; neposredno sarađuje na pripremi teksta obavještenja o nabavci ili zahtjeva za dostavu ponuda, tenderske dokumentacije, kao i ostale dokumentacije neophodne za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova, sačinjava prateće odluke i obavještenja u postupcima nabavki; prikuplja prijedloge nabavki službi i učestvuje u njihovoj obradi i selekciji po jedinstvenom riječniku javnih nabavki i vrstama nabavki; 47 unosi u sistem sva potrebna obavještenja i izvještaje o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima na Portal javnih nabavki, Agenciji za javne nabavke, u Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa obavezama propisanim važećim propisima, te isto dostavlja za objavu na web stranici Gerontološkog centra; učestvuje u rješavanju žalbi ponuđača; obavlja poslove oko izrade rješenja o imenovanju komisija za javne nabavke; učestvuje u izradi svih neophodnih pravilnika, instrukcija i uputstava za primjenu Zakona o javnim nabavkama; sarađuje na izradi periodičnih informacija i izvještaja o provedenim postupcima planiranih javnih nabavki i dodijeljenim ugovorima, koji se dostavljaju Upravnom i Nadzornom odboru Gerontološkog centra; za provedene postupke javne nabavke priprema ugovore, vodi evidenciju zaključenih ugovora o nabavkama i prati njihovu vremensku važnost; po prijemu pismenog obavještenja od strane stručnog saradnika za praćenje realizacije javne nabavke ili višeg referenta za nabavku i skladištenje ili šefa Službe servisnih usluga o nepoštivanju ugovorenih obaveza od strane dobavljača/izvršilaca usluga, kao i drugih odgovornih osoba u Službama, upućuje pismeno upozorenje dobavljaču/izvršiocu usluge na izvršenje ugovorenih obaveza, obavještava o raskidu ugovora o nabavci, a u skladu sa zaključenim ugovorom o nabavci; vodi sve potrebne evidencije vezane za javne nabavke i uredno arhivira dokumentaciju završenih postupaka javnih nabavki; prati propise vezane za zakon o javnim nabavkama, stara se o njihovoj primjeni; daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; pomaže i učestvuje u obavljanju internog audita i po potrebi radi druge poslove iz oblasti upravljanja sistema kvaliteta; redovno se educira iz oblasti javnih nabavki; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
4.	Šef službe materijalno finansijskih i računovodstvenih poslova	Rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada radnika službe; obavlja najsloženije računovodstveno-materijalne poslove; konsultant je direktoru, Upravnom odboru i Nadzornom odboru i drugim organima ustanove, po svim pitanjima vezanim za knjigovodstveno-finansijske poslove; dužan je da osigura dugoročnu finansijsku stabilnost, punu likvidnost i solventnost Gerontološkog centra; prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti knjigovodstveno-računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova; priprema prijedlog finansijskog plana, prati i analizira njegovo izvršenje; kreira i učestvuje u donošenju računovodstvenih politika Gerontološkog

		centra, aktivno učestvuje u radu sa strankama, kao i realizaciji finansijsko-materijalnih prava korisnika usluga, kao i njihovih nasljednika u postupku izvršenja rješenja o nasljeđivanju vrijednosti i novca korisnika usluga, deponovanih na blagajni Gerontološkog centra, učestvuje u izradi i prati primjenu opštih akata u računovodstveno-finansijskoj oblasti; priprema izvještaje o materijalno-finansijskom poslovanju Gerontološkog centra (periodični izvještaji i završni račun) i predlaže mjere za efikasnije poslovanje; izrađuje plan rada i izvještaje o radu službe, te statističke izvještaje koje dostavlja u propisanim rokovima; odgovoran je za obezbjeđenje pune likvidnosti i solventnosti Gerontološkog centra, za osiguranje njegove dugoročne finansijske stabilosti, kao i za raspolaganje sredstvima na računima kod ovlaštenih banaka i gotovinom u blagajni; po osnovu nadzora odgovoran je za kontrolu finansijskih tokova, kontrolu nad radom blagajne i likvidature i blagovremeno izmirivanje obaveza lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka službe, a posebno za primjenu zakonskih i drugih propisa, ažurnost u vođenju knjigovodstvene evidencije, sastavljanje periodičnih izvještaja u vezi sa prednjim; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.
5.	Viši referent za nabavku i skladištenje	vrši nabavku svih živežnih namirnica, potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, po odobrenju direktora i obavljenoj konsultaciji sa šefom službe i šefovima, odnosno odgovornim radnicima ostalih službi; odgovoran je za pravilno uskladištenje nabavljenih roba; lično je odgovoran za prijem i kvalitet nabavljenih namirnica i materijala; prilikom nabavke obavezno se pridržava zaključenih ugovora o nabavkama, tako da nabavke vrši u skladu sa tenderskim specifikacijama i ostalim tenderskim dokumentima; obavezan je da obavijesti šefa službe o svim slučajevima kršenja odredaba zaključenih ugovora od strane dobavljača; prati kretanje cijena roba na tržištu; vodi potrebne evidencije o izvršenoj nabavci; otpremnice za nabavljenu robu dostavlja šefu službe; preuzima i izdaje robu iz magacina; vodi magacinske (viseće) kartice; brine o kvalitetu i trajnosti nabavljenih namirnica i materijala; vodi evidenciju ulaza i izlaza roba, kao i druge potrebne evidencije; vodi kartoteku skladišta i sačinjava zapisnike potrebne za praćenje toka (cirkulacije) roba; odvojeno skladišti, čuva i vodi evidenciju robe koja se knjigovodstveno nalazi na zalihama, daje sugestije za potrebnu nabavku; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora
6.	Šef službe službe socijalnog rada	Planira, organizuje i rukovodi radom službe; odgovara za blagovremeno izvršavanje zadataka službe; odgovoran je za korisnika, eventualne ekscenčne situacije u vezi života i zdravlja korisnika usluga; izrađuje plan i program rada službe; izrađuje analize, izvještaje, informacije i predlaže programe rada, sisteme mjera i akcija u cilju sveobuhvatne zaštite prava, imovine i interesa korisnika usluga; pravi kratkoročne, srednjeročne i dugoročne planove vezane za pružanje usluga starim licima; predlaže strategiju zaštite starih; analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija značajnih za zaštitu starih lica, naročito hronično bolesnih i iznemoglih i daje prijedlog unapređenja zaštite; sarađuje sa

		stručnim radnicima i učestvuje u poslovima direktne zaštite korisnika smještaja, kućne njege, dnevnog boravka; otkriva, utvrđuje i analizira socijalno-zaštitne potrebe i uslove i uzroke njihovog nastajanja kod pojedinca i grupa korisnika usluga; predlaže programe društvenih aktivnosti za rješavanje pojedinih socijalnih problema; procjenjuje i predlaže premještaj korisnika usluga unutar i van ustanove; inicira i vodi socijalne akcije preventivnog karaktera, obavlja individualni i grupni socijalni rad sa korisnicima usluga; u cilju unapređenja usluga svakog od oblika zaštite starih lica pri Gerontološkom centru, kontaktira sa raznim organima i institucijama koje se bave problemima starih; usko sarađuje sa općinskim centrima za socijalni rad, općinama i mjesnim zajednicama u cilju prikupljanja podataka vezanih za potrebe starih lica; sarađuje sa nevladinim organizacijama čiji je interes zaštita starih lica, u cilju boljeg uvida u potrebe starih lica sa područja Kantona Sarajevo; analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Gerontološkog centra u cilju poboljšanja usluga; sve prikupljenje podatke obrađuje i sačinjava mjesečni kao i godišnji izvještaj o potrebama i aktivnostima Gerontološkog centra, u cilju unapređenja života starih sa područja Kantona Sarajevo; odgovoran je za zakonitost rada službe; objedinjava podatke obrađene u službi i podnosi mjesečni, te godišnji izvještaj o radu iste; u saradnji sa ostalim službama Gerontološkog centra radi na prikupljanju podataka vezanih za potrebe starih lica, te pravi dugoročne planove za pružanje usluga starim licima sa područja Kantona Sarajevo; organizuje i učestvuje u analitičko 5 21 istraživačkom radu sa aspekta socijalne zaštite starih lica; vodi praktičnu nastavu u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju; učestvuje u izradi sedmičnih jelovnika za korisnike Gerontološkog centra; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.
7.	Šef službe za edukaciju, plan i analizu	Organizuje i rukovodi radom službe; odgovara za blagovremeno izvršavanje zadataka službe; koordinira rad zaposlenika službe; izrađuje plan i program rada službe; organizuje i učestvuje u izradi raznih uputstava i objašnjenja vezanih za primjenu propisa, zakona i akata Gerontološkog centra; u svome radu usko sarađuje sa svim stručnim zaposlenicima Gerontološkog centra u vezi sa analiziranjem i praćenjem potreba starih lica sa područja Kantona Sarajevo; pravi kratkoročne, srednjeročne i dugoročne planove vezane za pružanje usluga starim licima; predlaže strategiju zaštite starih lica; u cilju unapređenja usluga svakog od oblika zaštite starih lica pri Gerontološkom centru, kontaktira sa raznim organima i institucijama koje se bave problemima starih; usko sarađuje sa općinskim centrima za socijalni rad, općinama i mjesnim zajednicama u cilju prikupljanja podataka vezanih za potrebe starih lica; sarađuje sa nevladinim organizacijama čiji je interes zaštita starih lica, u cilju boljeg uvida u potrebe starih lica sa područja Kantona Sarajevo; analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Gerontološkog centra u cilju poboljšanja usluga; sve prikupljenje podatke obrađuje i sačinjava mjesečni kao i godišnji izvještaj o potrebama i aktivnostima Gerontološkog centra, u cilju unapređenja života starih sa područja Kantona Sarajevo; odgovoran je za

		zakonitost rada službe; objedinjava podatke obrađene u službi i podnosi mjesečni, te godišnji izvještaj o radu iste; u saradnji sa ostalim službama Gerontološkog centra radi na prikupljanju podataka vezanih za potrebe starih lica, te pravi dugoročne planove za pružanje usluga starim licima sa područja Kantona Sarajevo; organizuje i učestvuje u analitičko istraživačkom radu sa aspekta socijalne zaštite starih lica; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.
8.	Viši stručni saradnik glavna medicinska sestra/tehničar	Obavlja složenije poslove sestrinske djelatnosti; rukovodi sestrinskom djelatnosti u okviru svoje nadležnosti; vrši monitoring i evaluaciju zdravlja korisnika usluga na nivou Gerontološkog centra; osigurava uštede kod svake intervencije; direktno učestvuje u radu Službe, te organizuje, koordinira, prati, realizira i unaprjeđuje rad medicinskih sestara i njegovateljica i o tome izvještava neposrednog rukovodioca; vrši kontrolu kvaliteta izvršavanja radnih zadataka na nivou Službe zdravstvene njega i rehabilitacije za što je i odgovoran; priprema izvještaje o radu Službe, te isti dostavlja direktoru Centra; racionalno koristi materijalna sredstva u cilju nesmetanog funkcionisanja organizacione jedinice; kontroliše izvršenje planiranih sanitarnih pregleda 5 27 zaposlenika; kontroliše i vodi brigu o licencama potrebnim za rad u Službi; učestvuje u edukaciji medicinskog kadra visoke, više i srednje stručne sprema; kontroliše vođenje medicinske dokumentacije; kontroliše higijenu prostora Službe zdravstvene njega i rehabilitacije, kao i prostora u kojem borave korisnici usluga Centra za što je i odgovorna ; održava sastanke sa medicinskim sestrama i njegovateljicama u cilju pronalaženja rješenja za što kvalitetniju uslugu pruženu korisnicima, kao i u cilju što efektivnijeg rada Službe; obavezna je da čuva ugled Centra i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu; provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja, liječenja i rehabilitacije u skladu sa svojim nadležnostima; čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke; poštuje sva prava korisnika usluga Centra i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge; obavlja poslove u čitavom Centru po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja; obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Centra, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, kao i da novozaposlene u službi detaljno upozna sa istim, za što je i odgovorna; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
9.	Stručni saradnik za zdravstvenu njegu	Obavlja složene poslove sestrinske djelatnosti; stara se o radu medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite i vrši nadzor nad istim; organizuje i koordinira rad medicinskog osoblja, stara se o njihovoj radnoj disciplini na održavanju higijene korisnika, te preduzima mjere za poboljšanje uslova života u smještajnim kapacitetima i prihvatilištima Gerontološkog centra; vrši izradu rasporeda za pružanje usluga korisnicima kućne njege; vodi sve potrebne evidencije vezane za rad kućne njege; ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu uvida u zdravstveno stanje korisnika daje prijedlog za vrstu

		usluga; sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; stara se o urednom korištenju zaštitne odjeće zaposlenog osoblja; učestvuje u prijemu korisnika usluga, te anamnestičkoj obradi istog; u suradnji sa šefom službe pravi raspored za rad smjena i dežurstava; vodi evidenciju o redovnim sanitarnim pregledima zaposlenika; vodi zdravstvenu administraciju; vodi dnevne, mjesečne i ostale evidencije; izrađuje izvještaje o broju i vrsti usluga u skladu sa propisima o evidencijama u oblasti zdravstva; vodi ambulantni protokol i knjigu umrlih korisnika; zadužena je za medicinsko-tehnički inventar; vrši prijem raporta medicinskih sestara i podnosi izvještaj šefu službe; učestvuje u izradi plana rada službe; zadužena je za nabavku medikamenata, sanitetskog i drugog materijala, kao i opreme neophodne za neometan rad službe; odgovorna je za pravilno čuvanje lijekova i sanitetskog materijala i njihovu racionalnu potrošnju, kao i za trajnost (rok upotrebe) lijekova; kontrolira ispravnost rada medicinskih sestara, fizioterapeuta, njegovateljica u stručnom pogledu; prati promjene zdravstvenog stanja korisnika i u suradnji sa šefom službe i ljekarom predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje; predlaže premještanje korisnika unutar i van Gerontološkog centra; brine se i vodi nadzor nad podjelom ordinirajuće terapije i o istoj vodi evidenciju; vodi brigu o sterilnosti zavojnog i drugog sanitetskog materijala i opreme; vodi brigu o higijeni korisnika, njihovog ličnog i postelnog rublja, asistira ljekaru prilikom pregleda korisnika; registruje i brine o pravovremenom odlasku korisnika na kontrolne preglede; obezbjeđuje permanentni rad kod bolesnih korisnika; vodi brigu o pravovremenom pružanju usluga korisnicima kućne njege; registruje i brine o specijalističkim pregledima korisnika kućne njege, te sa područnom ambulantom ili rodbinom korisnika organizuje transport i pratnju za istog; vodi zdravstvenu administraciju kućne njege; vodi dnevne, mjesečne i ostale evidencije kućne njege; prati promjene zdravstvenog stanja korisnika kućne njege i u suradnji sa šefom službe i ljekarom predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje; brine se o pravilnom odnosu medicinskog osoblja prema korisnicima usluga i njihovom međusobnom odnosu; vodi evidenciju kupanja korisnika i mijenjanju postelnog rublja; u suradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju provodi mjere i vodi evidencije vezane za učenike srednjih škola koji obavljaju pratičnu nastavu pri Gerontološkom centru; učestvuje u izradi mjesečnih jelovnika za korisnike Gerontološkog centra; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, ljekara i direktora.
10.	Medicinska sestra/tehničar	neposredno se stara o zdravstvenom stanju korisnika usluga provođenjem zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, primjenom propisane terapije, masažom, okretanjem korisnika, prevencijom dekubitusa i drugim vidom njege korisnika kojom se doprinosi poboljšanju zdravstvenog stanja korisnika; zdravstvena njega korisnika usluga, koju neposredno provode medicinske sestre/tehničari, uključuje: promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, pojačano praćenje korisnika pod

		psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju, kupanje nepokretnog ili polupokretnog korisnika u krevetu ili kadi, toaleta i održavanje stome, obavljanje lične higijene, provođenje klizme za čišćenje, uzimanje materijala za laboratorijske pretrage (krv,urin,stolica, brisevi...),primjena parenteralne terapije uz nadzor doktora medicine, kateterizacija mokraćnog mjehura kod žena,primjena i provođenje od doktora medicine ordinirane lokalne, peroralne i parenteralne terapije,hranjenje sondom, mjerenje i registracija vitalnih funkcija (pritiska, pulsa i temperature), kontrola nivoa šećera u krvi i urinu, zbrinjavanje rana (hirurških, hroničnih, dekubitusa, ulkusa),prevencija komplikacija uzrokovanih dugotrajnim mirovanjem (dekubitus, kontraktura, tromboza, upala pluća..), provođenje medicinskih terapijskih zahvata u suradnji sa doktorom medicine, pružanje hitne pomoći korisniku u okviru svoje osposobljenosti do dolaska ljekara, primjena mjera kontrole zaraze i infekcija, vođenje osnovne dokumentacije (obaveznih evidencija), odnosno vođenje sestrinske, dokumentacije koja je dio medicinske dokumentacije i kojom se evidentiraju provedeni postupci, a u skladu sa posebnim propisima o evidencijama u oblasti zdravstva. stara se o ličnoj higijeni korisnika i o higijeni postelnog i ličnog rublja koje koriste korisnici; vodi knjigu dežurstva u koju unosi sva zapažanja i događaje u toku smjene (sve informacije, kao i sve promjene koje se odnose na zdravstveno stanje korisnika usluga, sva dešavanja u toku smjene); prati redovitost uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja korisnika usluga; priprema sanitetski materijal, pribor i instrumente za dezinfekciju i njihovu sterilizaciju i vodi računa o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala; prate stanje dekubitusa i drugih ozljeda i postupa po uputama ordinirajućeg ljekara; u okviru zdravstvene njege korisnika održava ličnu higijenu (prioritet nepokretni korisnici), kupanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike, po potrebi učestvuje u obradi umrlog korisnika sa nadležnim mrtvozornikom, prati korisnika prilikom odlaska na specijalistički pregled i liječenje u drugu ustanovu i pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra u skladu sa važećim pravilnikom (po potrebi učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika); zadužuje u vešeraju čistu posteljinu i nakon promjene posteljine u objektu, dužna je da u vešeraj na pranje vrati istu količinu zadužene posteljine; brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, nadzire pravilan transport prljavog i čistog rublja, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar; učestvuje u zbrinjavanju infektivnog otpada; po potrebi pomaže frizeru kod šišanja korisnika; u svom svakodnevnom radu provodi sanitarno-higijenske postupke radi sprječavanja pojave i širenja infekcija; obavlja poslove svog stručnog naziva u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege, te moralno etičkim pravilima, obavezna je poštivati osnovna prava čovjeka, ljudsko dostojanstvo, integritet osoba i prava
--	--	---

		korisnika u skladu sa posebnim propisom o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata, u obavljanju poslova dužna je čuvati kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje korisnika usluga. Profesionalna tajna sadrži podatke o ličnom i porodičnom životu korisnika, njegovom zdravstvenom stanju, a koju u obavljaju svog stručnog zvanja i sestrinske djelatnosti saznaju medicinske sestre, obavezno postupaju prema utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje postupaka u zdravstvenoj njezi, obavezna je djelovati u najboljem interesu korisnika usluga, obavezna je čuvati ugled profesije, kao i ugled ustanove, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, višeg stručnog saradnika/glavne medicinske sestre i direktora.
11.	Njegovateljica	Stara se o svakodnevnom životnim potrebama korisnika na smještaju i obavlja poslove lične i opšte higijene korisnika (kupanje, brijanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike i obrađuje umrlog korisnika u skladu sa važećim pravilnikom, pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra, te učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika); svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti; prevencija kod dekubitusa; prati promjene na korisniku i o tome izvještava stručnog saradnika za zdravstvenu negu ili dežurnu medicinsku sestru; po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu negu odlazi na teren i po utvrđenom rasporedu pruža dogovorene usluge za korisnike kućne njege; pomaže medicinskoj sestri u radu u slučajevima jednostavnijih poslova zdravstvene njege; iznosi, čisti i pere noćne posude; brine o čistoći i higijeni medicinskih i drugih pomagala neophodnih za pružanje zdravstvenih usluga i njege korisnika; zadužuje u vešeraju čistu posteljinu i nakon promjene posteljine u objektu, dužna je da u vešeraj na pranje vrati istu količinu zadužene posteljine; brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar; po potrebi pomaže frizeru kod šišanja korisnika; brine o čistoći unutrašnjosti inventara koji koriste korisnici (ormari, natkasne); brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu negu i direktora.
12.	Glavni kuhar	U saradnji sa šefom službe predlaže jelovnik (mjesečni i sedmični); u saradnji sa šefom službe planira i organizuje rad kuhinje; stara se o održavanju higijene obroka, kuhinjskog prostora, restorana i higijene posuđa i odgovoran je za čistoću kuhinje, pomoćnih prostorija, pribora i inventara; vrši svakodnevnu kontrolu ispravnosti obroka i odgovoran je za eventualne nehygienske posljedice; svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji i predlaže šefu servisiranje i opravku aparata i uređaja potrebnih za rad kuhinje; u 4 30 saradnji sa šefom službe organizuje rad zaposlenika kuhinje; prilikom prijema robe vrši uvid u kvalitet isporučene robe; po preuzimanju robe za kuhinju

		vodi evidencije o primljenim namirnicama i sirovinama i odgovara za utrošak materijala, te njihovu ekonomičnu i pravilnu upotrebu; na osnovu pismenog izvještaja o brojnom stanju korisnika, u saradnji sa šefom službe, utvrđuje svakodnevno potreban broj obroka (redovnih i dijetalnih) za pripremu; svakodnevno informiše šefa službe o broju i količini pripremljenih obroka; daje sugestije za potrebnu nabavku; u saradnji sa kuharom priprema obroke i odgovara za kvalitet, kvantitet i ispravnost spremljenih obroka; obavlja sve radnje na kuhanju hrane prema datom jelovniku i u okviru normativa, priprema medicinske djete i jednostavne poslastice (kolač, puding, kompot i sl.); odgovara za čistoću kuhinjskog prostora, inventara i ostalih pomoćnih sredstava za rad kuhinje; vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka korisnicima na smještaju, korisnicima kućne njege, korisnicima Centra za dnevni boravak, te korisnicima prihvatilišta; vodi evidencije propisane zakonskim i podzakonskim aktima, te evidencije ustanovljene prema principima HACCP standarda i drugim Međunarodnim standardima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
13.	Šef službe servisnih usluga	Organizuje i rukovodi radom službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad; kontroliše održavanje higijene i estetskog uređenja enterijera i eksterijera objekta i soba korisnika; vodi i organizuje rad vešeraja, frizeraja brijanja i spremačica i svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja za njihov rad; vodi računa o načinu obilježavanja ličnog rublja korisnika, kao i postelnog rublja Centra u cilju izbjegavanja gubljenja i zamjene istog; organizuje i rukovodi radom službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad; organizuje, kordinira i pravi raspored radnika sa ciljem poboljšanja funkcionalnosti procesa rada i obezbjeđenjem nesmetanog procesa rada unutar Centra; održava sastanke sa uposlenicima službe; vodi potrebne evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika unutar službe, vodi dnevne evidencije o prisustvu na poslu i bolovanju; prati trenutna stanja ljudskih resursa u službi, pravi plan (polugodišni, godišnji) popunjavanja radnih mjesta na osnovu potreba Službe, a u skladu sa „Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „. Planira i radi pripreme za uvođenje radnika u posao; organizuje, planira, kordinira i kontroliše kvaliteta izvršavanja radnih zadataka na nivo službe; organizuje, kordinira, prati, realizira i unapređuje rad Službe; vodi brigu oko nabavke potrebnih sredstava za rad, roba i usluga za potrebe službe; vodi računa da se poslovi na održavanju čistoće prostora Centra obavljaju kvalitetno i u skladu sa planom održavanja; vrši kontrolu kvaliteta izvršenih usluga, radnih obaveza i utroška materijala na nivou Službe; obilazi novoprimitljene korisnike, upoznaje korisnika s organizacijom rada službe, upoznaje ga sa pravima korištenja usluga frizer-brijač i vešeraja, takođe upoznaje ga sa obavezom čuvanja imovine Centra; pruža pomoć korisniku pri ostvarivanju različitih prava unutar okvira Službe; predlaže potrebne mjere za poboljšanje života – boravka korisnika u Centru; savjetuje korisnike o održavanju čistoće i higijene prostora u kojem boravi, dnevnih boravaka i ostalih prostorija centra, te upoznavanje

		socijalnih radnika na moguće problem; neposredno sudjeluje u organizaciji većih manifestacija i događaja u Centru, prigodnih svečanosti uoči vjerskih praznika, značajnih datuma i drugih događaja; vodi brigu o interijeru i eksterijeru Centra, o estetici i urednosti soba korisnika, dnevnih boravaka, bifea, restorana, recepcije i kancelarijskih prostorija; brine i organizuje uređenje i čistoću vanjskog okoliša (parka) Centra; vodi brigu i organizuje uredno održavanje cvjetnih i drugih aranžmana u i oko Centra; vodi brigu o estetskom izgledu interijera Centra i daje neposredna zaduženja u vezi s istim; predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava u i oko Centra; predlaže i vodi brigu o nabavci sitnog inventara i osnovnih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje života – boravka korisnika u centru i rada uposlenika Centra; izrađuje godišnje planove rada, te podnosi godišnji izvještaj o provedenom planu rada; organizuje i provjerava pravilnost selektivnog odlaganja otpada; vodi sve potrebne evidencije o utrošku sredstava za održavanje higijene prostora i rublja; prema utvrđenom rasporedu, u dogovoru sa stručnim saradnikom za zdravstvenu njegu, koordinira rad spremačica, vešerica i frizera-brijača na pružanju odgovarajućih usluga korisnicima pomoći u kući; vodi sve potrebne evidencije o korisnicima i ugovorenim uslugama pomoći u kući; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora
14.	Šef Unutrašnje službe zaštite	Odgovorna je osoba unutrašnje službe zaštite; rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada službe; odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine, zaštite od požara i zaštite na radu; predlaže donošenje i usklađivanje propisa iz nadležnosti svog rada Gerontološkog centra sa propisima višeg ranga; kontroliše primjenu propisa koji regulišu poslove unutrašnje zaštite; izrađuje sve planove i programe obuke iz oblasti unutrašnje zaštite propisane zakonom i drugim propisima i organizuje njihovu primjenu; ostvaruje saradnju sa državnim organima različitog nivoa vlasti i organima nadzora vezano za djelatnost službe; izrađuje planove, uputstva i prijedloge akata za potrebe unutrašnjeg osiguranja, protupožarne zaštite i stručnog usavršavanja izvršilaca na poslovima unutrašnjeg osiguranja, protupožarne zaštite i stručnog osposobljavanja zaposlenih u službi; predlaže mjere za jačanje sigurnosti lica i objekata; obavlja poslove koji se tiču zaštite na radu i protivpožarne zaštite, prati zakonske propise iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite, vodi potrebne evidencije iz zaštite na radu i protupožarne zaštite; izrađuje planove neophodnog investicionog i tekućeg (preventivnog) održavanja objekata i opreme i vrši kontrolu njegovog provođenja; planira poslove investicionog i tekućeg održavanja objekata i opreme; u skladu sa planovima tekućeg održavanja objekata i opreme izdaje naloge za rad; planira nabavku potrebnog alata i materijala za tekuće održavanje opreme i objekata; prikuplja podatke o stanju objekata i opreme i preduzima mjere za saniranje, odnosno održavanje istih; vodi potrebne evidencije o stanju i ispravnosti imovine i opreme u Gerontološkom centru; osigurava pravovremeno i kvalitetno otklanjanje tehničkih kvarova u objektima i prostorijama Gerontološkog centra; vodi evidencije o

		obavljenom radu i utrošenom materijalu; vodi računa o ispravnosti liftova, postrojenja kotlovnice, elektro, vodo i gasnih instalacija u objektima, ispravnosti aparata i uređaja u objektima Ustanove; vodi evidenciju krećenja soba korisnika i ostalih prostorija u objektima Gerontološkog centra; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada službe; vodi sve zakonom i drugim propisima predviđene evidencije; redovno se educira za primjenu propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine; učestvuje u radu stručnog tima; vrši i druge poslove iz djelokruga rada službe koje odredi direktor.
15.	Recepcioner	obavlja poslove fizičke zaštite u okviru unutrašnje službe zaštite Gerontološkog centra, opslužuje rad telefonske centrale, vrši prijem ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu Gerontološkog centra; vrši bilježenje i prenošenje službenih poruka u slučaju odsutnosti zaposlenika na koga se službena poruka odnosi; vodi knjigu dežurstva; vodi telefonski imenik drugih pravnih lica i organizacija, kućnih telefonskih brojeva i adresa zaposlenika Gerontološkog centra i članova Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra; evidentira i kontroliše ulaz i izlaz zaposlenika, korisnika i posjete, onemogućava nedozvoljene ulaske i izlaske, evidentira dolazak i odlazak zaposlenika na posao, sa posla i u toku radnog vremena; evidentira svaki izlazak smještenih korisnika i povratak u objekat Gerontološkog centra; usmjerava i obavještava stranke o korisnicima i zaposlenicima Gerontološkog centra; registruje sve privatne posjete korisnicima koji se nalaze na smještaju; registruje sve službene i privatne posjete zaposlenicima Gerontološkog centra; pregleda sadržaj ličnog prtljaga koji unose korisnici ili njihovi posjetioci i zadržava (uz obavezu vraćanja prilikom izlaska) alkoholna pića i druge nedozvoljene sadržaje i predmete, zapaljive i otrovne supstance, lijekove (osim uz odobrenje ljekara); čuva ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste korisnici usluga; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje Institucijom		-
1.1.	Naziv rizika: Nadzor nad radom službi rada	Visok	-
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
2.1.	Naziv rizika: Zapošljavanje i anagažovanje izvršilaca	Visok	Rješenje br: UP-1-14-10/11-33.2-00809/24 od 16.01.2024.god. Rješenje br: UP-1-14-10/26-33-17301/24 od 14.10.2024.god.
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		-
3.1.	Naziv rizika: Planiranje javnih nabavki	Visok	Rješenje br: UP-1-14-10/12-33.1-01176/23 od 24.01.2023.god. Rješenje br: UP-1-14-10/27-33.2-01175/23 od 26.01.2023.god. Rješenje br: UP-1-14-10/23-33-21114/24 od 09.12.2024.god.
IV	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom		
4.1.	Naziv rizika: Donošenje internih akata	Umjeren	Rješenje br: UP-1-14-09-30-03689/23 od 02.03.2023.god. Rješenje br: UP-1-14-10/26-33-17301/24 od 14.10.2024.god.

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Priprema hrane za korisnike usluga		
1.1.	Naziv rizika: Kontrola higijenskih uslova i zdravstvene ispravnosti hrane	Visok	Rješenje br: UP-1-14-10/12-33.1-01176/23 od 24.01.2023.god. Rješenje br: UP-1-14-10/23-33-21114/24 od 09.12.2024.god.

II	RIZIČNI PROCES: Evidentiranje		
2.1.	Naziv rizika: Vođenje evidencija	Visok	Rješenje br: UP-1-14-10/27-33.2-01175/23 od 26.01.2023.god. Rješenje br: UP-1-14-10/12-33.1-01176/23 od 24.01.2023.god. Rješenje br: UP-1-14-10/11-33.2-00809/24 od 16.01.2024.god. Upozorenje broj: 18-04-3049/24 od 04.09.2024. godine, Upozorenja broj: 18-04-4008/24, broj: 18-04-4009/24, broj: 4010/24, broj: 18-04-4011/24, broj: 18-04-4013/24, broj: 18-04-4014/24, broj: 18-04-4022/24, broj: 18-04-4007/24 od 12.11.2024. godine Rješenje br: UP-1-14-09-31-17735/24-09/23 od 30.09. 2024.god. Upozorenje br. 18-04-3707/24 od 22.10.2024.godine. Rješenje br: UP-1-14-10/23-33-21114/24 od 09.12.2024.god.
III	RIZIČNI PROCES: Rad službi		
3.1.	Naziv rizika: Izvršavanje radnih obaveza	Visok	Rješenje o otkazu ugovora o radu br. 19-04-652/25 od 18.02.2025.godine Upozorenje broj: 18-04-3049/24 od 04.09.2024. godine, Upozorenja broj: 18-04-4008/24, broj: 18-04-4009/24, broj: 4010/24, broj: 18-04-4011/24, broj: 18-04-4013/24, broj: 18-04-4014/24, broj: 18-04-4022/24, broj: 18-04-4007/24 od 12.11.2024. godine Upozorenje broj: 17-2570/23 od 18.10.2023. godine Upozorenje broj: 18-04-2838/24 od 14.08.2024. godine
IV	RIZIČNI PROCES: Pružanje usluge		
4.1.	Naziv rizika: Higijenski uslovi	Visok	Rješenje br: UP-1-14-10/12-33.1-01176/23 od 24.01.2023.god.

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

I. OPĆA OBLAST

1. Upravljanje Institucijom

1.1. Rizik: Nadzor nad radom službi rada

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.	Nadzor i izvještavanje o rezultatima službi rada i radnika nisu adekvatni	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

2. Upravljanje ljudskim resursima

2.1. Rizik: Zapošljavanje i anagažovanje izvršilaca

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Plan zapošljavanja nije usklađen sa podzakonskim propisima	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

2.	Neobezbjedjivanje liječničkog kadra	Pravilnik o uvjetima prostora, opreme i kadra kojima se osiguravaju mjere zdravstvene zaštite za obavljanje zdravstvene njege i rehabilitacije u ustanovama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo ('Službene novine FBiH' 80/15)				
----	-------------------------------------	---	--	--	--	--

3. 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 (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepotpuno dostavljanje svih potreba prilikom planiranja javnih nabavki u skladu sa zakonskim obavezama: Ugovori o servisiranju opreme i dostavljanje potvrde o tehničkoj ispravnosti opreme u zdravstvenoj službi i obavljanje zdravstvenih pregleda na kliconoštvo za sve uposlenike	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Kod javne nabavke usluga DDD mjera neplaniranje dostavljanja potpune dokumentaciju o kontroli štetočina	Zakon o zaštiti stanovništva od				

	HACCP sistemom, urađenom po načelima: analize opasnosti u navedenom objektu, kritična mjesta, uspostavljen sistem nadzora-kontrole, utvrđene korektivne mjere koje provode ako CP nije pod kontrolom, utvrđene postupke provjeravanja koji potvrđuju efikasnost HACCP-a.	zaraznih bolesti FBiH Uputstvo za kontrolu i sprovođenje DDD mjera				
--	--	---	--	--	--	--

4. Upravljanje dokumentacijom

4.1. Rizik: Donošenje internih akata

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.	Nedonošenje internih akata (ugovora, odluka, rješenja, naloga itd.) kod raspoređivanja poslova i radnih zadataka u skladu s internim propisima	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nedonošenje internih akata uz prethodnu konsultaciju Vijeća zaposlenika	Zakon o Vijeću zaposlenika FBiH				

II. SPECIFIČNA OBLAST

1. Priprema hrane za korisnike usluga

1.1. Rizik: Kontrola higijenskih uslova i zdravstvene ispravnosti hrane

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.	Odstupanje od osiguranja općih higijenskih uslova za objekte gdje se posluje s hranom	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Nije osigurano čuvanje hrane na temperaturi koja osigurava njenu zdravstvenu ispravnost i u skladu s uputstvom na deklaraciji	KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				
3.	Nije osigurano vršenje kontrole temperature hrane prije prijema, a koju su dostavili dobavljači	Procedura higijene i sanitacije Procedura za rad Službe ishrane				
4.	Nisu obezbijeđeni u upotrebi isključivo deklarirani proizvodi sa jasno naznačenim rokom upotrebe	Uputstvo za rad magacina Procedura za povlačenje/opoziv proizvoda				

2. Evidentiranje

2.1. Rizik: Vođenje evidencija

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.	Nevođenje evidencije o vršenju kontrole temperature hrane prije prijema, a koju su dostavili dobavljači	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Nije sačinjen Plan i program edukacije za radnike koji na bilo koji način dolaze u dodir sa sirovinom, koji moraju biti nadzirani i obučeni u oblasti higijene prehrambenih proizvoda srazmjerno njihovim radnim aktivnostima	Zakon o zdravstvenom nadzoru životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe HACCP plan Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				
3.	Nisu potpisane evidencije o provedenim edukacijama radnika koji na bilo koji način dolaze u dodir sa sirovinom, koji moraju biti nadzirani i obučeni u oblasti higijene prehrambenih proizvoda srazmjerno njihovim radnim aktivnostima	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva FBiH				
4.	Nepravilnosti u vođenju ili nevođenje evidencija zdravstvene njege korisnika usluga od strane Njegovateljica i Medicinskih sestara	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				

5.	Nepravilnosti u vođenju evidencija protokola bolesnika i drugih evidencija - specijalističke usluge	Pravila o kućnom redu KJU Gerontološki centar Sarajevo Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				
6.	Nepravilnosti u vođenju evidencije o redovnim sanitarnim pregledima					
7.	Nepravilnosti u vođenju evidencije ulazaka i izlaza iz ustanove					
8.	Neažurno vođenje evidencije čišćenja i dezinfekcije					

3. Rad službi

3.1. Rizik: Izvršavanje radnih obaveza

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.	Neizvršavanja radnih obaveza, odnosno poslova i radnih zadataka od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica i Medicinska sestra			3	3	Visok
2.	Nepoštivanja internih akata od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica i Medicinska sestra					
3.	Nesavjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka koji su povjereni radnicima na radnom mjestu Njegovateljica					
4.	Iznošenje netačnih informacija vezanih za rad Gerontološkog centra, odnosno činjenje ili ne	Pravilnik o radu sa unutrašnjom				

	sprječavanje radnji kojima se narušava ugled Gerontološkog centra od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica	organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				
5.	Neprofesionalno, neprimjereno i nedolično ponašanje prema radnim kolegama, korisnicima i posjetiocima od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica					
6.	Radnje radnika kojom je povrijeđena neka obaveza u vezi sa radom od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica					
7.	Zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja bez obzira da li su nastupile štetne posljedice od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica i Spremačica					

4. Pružanje usluga

4.1. Rizik: Higijenski uslovi

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nije osigurano redovno i uredno održavanje higijene i dezinfekcije u ustanovi, a naročito u stacionarnom dijelu	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Nije obezbijeđeno krećenje soba korisnika	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo				

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u OPĆOJ OBLASTI djelovanja institucije						
1. Rizični proces: Upravljanje Institucijom						
Nadzor nad radom službi rada	1. Nadzor i izvještavanje o rezultatima službi rada i radnika nisu adekvatni	Osigurati redovno jednoobrazno izvještavanje sa svim informacijama o radu službi i radnika	Visok prioritet	Direktor Šefovi službi/ Odgovorne osobe	Kontinuirano Nema dodatnih troškova	Uspostavljen sistem redovnog mjesečnog izvještavanja na jednoobraznom obrascu (Datum i br. Izvještaja)
2. Rizični proces: Upravljanje ljudskim resursima						
Zapošljavanje i anagažovanje izvršilaca	1. Plan zapošljavanja nije usklađen sa podzakonskim propisima 2. Neobezbjeđivanje liječničkog kadra	Osigurati da plan zapošljavanja bude usklađen sa standardima propisanim Pravilnikom o uvjetima prostora, opreme i kadra (sl. novine FBiH 80/15) Dostaviti blagovremeno zahtjev za saglasnost za zaključivanje ugovora o djelu za liječnički kadar propisan Pravilnikom o uvjetima prostora, opreme i kadra (sl. novine FBiH 80/15)	Visok prioritet	Direktor Šefovi službi/ Odgovorne osobe Šef službe pravnih i opći poslova	30.09.2025.g Kontinuirano 31.12.2025.g Kontinuirano	Mogući dodatni troškovi 1. Izrađen plan zapošljavanja u okviru Nacrta Plana rada (datum i broj akta – Nacrta Plana rada) 2. Blagovremeno sačinjen i dostavljen zahtjev za saglasnost (datum i br. zahtjeva)

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
3. Rizični proces: Upravljanje javnim nabavkama						
Planiranje javnih nabavki	1.Nepotpuno dostavljanje svih potreba u skladu sa zakonskim obavezama prilikom planiranja javnih nabavki 2.Nedostavljanje potreba za provođenje nabavke i zaključivanje Ugovora o servisiranju opreme, kao i dostavljanje potvrde o tehničkoj ispravnosti opreme u zdravstvenoj službi i obavljanje zdravstvenih pregleda na kliconoštvo za sve uposlenike 3.Kod javne nabavke usluga DDD mjera neplaniranje dostavljanja potpune dokumentaciju o kontroli	1.a)Sačiniti listu zakonskih obaveza koja će sadržavati rokove, a u vezi sa planiranjem javnih nabavki u ustanovi 1.b)Osigurati da prilikom dostavljanja potreba budu uključene nabavke koje su vezane zakonskim rokom prema sačinjenoj Listi 2.Osigurati da prilikom dostavljanja potreba bude planirano provođenje nabavke usluga servisiranja opreme u zdravstvenoj službi sa dostavljanjem potvrde o tehničkoj ispravnosti opreme, kao i usluga obavljanja zdravstvenih pregleda na kliconoštvo za sve uposlenike 3.Osigurati kod planiranja javne nabavke usluga DDD mjera dostavljanja potpune	Visok prioritet	1.Direktor Šefovi službi/Odgo vorne osobe 2.Viši stručni saradnik- glavna medicinska sestra- tehničar 3.Viši stručni saradnik-	1. a) 31.10.2025.g Kontinuirano Kontinuirano	Mogući dodatni troškovi 1. a)Sačinjena Lista zakonskih obaveza, koja sadrži rokove, a u vezi sa planiranjem javnih nabavki u ustanovi (datum i br. liste) 1.b) Mjesečni Izvještaj o dostavljenim potrebama sa uključenim nabavkama koje su vezane zakonskim rokom prema sačinjenoj Listi (Datum i br. Izvještaja) 2. Mjesečni Izvještaj o dostavljenoj potrebi provođenja nabavka usluga servisiranja opreme sa dostavljanjem potvrde o tehničkoj ispravnosti opreme u zdravstvenoj službi, kao i usluga obavljanja zdravstvenih pregleda na kliconoštvo za sve uposlenike (Datum i br. Izvještaja)

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
	štetočina HACCP sistemom, urađenom po načelima: analize opasnosti u navedenom objektu, kritična mjesta, uspostavljen sistem nadzora-kontrole, utvrđene korektivne mjere koje provode ako CP nije pod kontrolom, utvrđene postupke provjeravanja koji potvrđuju efikasnost HACCP-a.	dokumentaciju o kontroli štetočina HACCP sistemom, urađenom po načelima: analize opasnosti u navedenom objektu, kritična mjesta, uspostavljen sistem nadzora-kontrole, utvrđene korektivne mjere koje provode ako CP nije pod kontrolom, utvrđene postupke provjeravanja koji potvrđuju efikasnost HACCP-a.		glavna medicinska sestra-tehničar			3. Mjesečni Izvještaj o dostavljenoj potrebi provođenja nabavka usluga DDD mjera koja sadrži zahtjev za dostavljanje potpune dokumentacije o kontroli štetočina HACCP sistemom (Datum i br.)
3. Rizični proces: Upravljanje dokumentacijom							
Donošenje internih akata	1. Nedonošenje internih akata (ugovora, odluka, rješenja, naloga itd.) kod raspoređivanja poslova i radnih zadataka u skladu s internim propisima 2. Nedonošenje	1. Osigurati donošenje internih akata kod raspoređivanja poslova i radnih zadataka u skladu s internim propisima 2. Osigurati donošenje internih akata uz prethodnu	Umjeren prioritet	Direktor Šef Službe za pravne i opće poslove	Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Mjesečni izvještaj šefa službe o donesenim internim aktima prilikom raspoređivanja poslova i radnih zadataka u skladu s internim propisima (Datum i br. Izvještaja) 2. Mjesečni izvještaj šefa službe o donesenim internim aktima uz

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
	internih akata uz prethodnu konsultaciju Vijeća zaposlenika	konsultaciju Vijeća zaposlenika					prethodnu konsultaciju Vijeća zaposlenika (Datum i br. Izvještaja)
Upravljanje rizicima u SPECIFIČNOJ (posebnoj) OBLASTI djelovanja institucije							
1. Rizični proces: Priprema hrane za korisnike usluga							
Kontrola higijenskih uslova i zdravstvene ispravnosti hrane	1. Odstupanje od osiguranja općih higijenskih uslova za objekte gdje se posluje s hranom 2. Nije osigurano čuvanje hrane na temperaturi koja osigurava njenu zdravstvenu ispravnost i u skladu s uputstvom na deklaraciji 3. Nije osigurano vršenje kontrole temperature hrane prije prijema, a koju su dostavili dobavljači	1. Osigurati opće higijenske uslove za objekte gdje se posluje s hranom 2. Osigurati čuvanje hrane na temperaturi koja osigurava njenu zdravstvenu ispravnost i u skladu s uputstvom na deklaraciji 3. Osigurati vršenje kontrole temperature hrane prije prijema, a koju su dostavili dobavljači 4. Obezbijediti u upotrebi isključivo deklarirane proizvode sa jasno	Visok prioritet	1., 2. i 4. Glavni kuhar 3. šef službe mat.-fin. i rač. poslova Viši referent za nabavku i skladištenje	Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Mjesečni izvještaj o osiguranju opće higijene za objekte gdje se posluje s hranom (Datum i br. Izvještaja) 2. Mjesečni izvještaj o čuvanju hrane na temperaturi koja osigurava njenu zdravstvenu ispravnost i u skladu s uputstvom na deklaraciji (Datum i br. Izvještaja) 3. Mjesečni izvještaj o vršenju kontrole temperature hrane prije prijema, a koju su dostavili dobavljači (Datum i br. Izvještaja) 4. Mjesečni izvještaj o upotrebi isključivo

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere		Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	4. Nisu obezbijeđeni u upotrebi isključivo deklarirani proizvodi sa jasno naznačenim rokom upotrebe	naznačenim rokom upotrebe					deklariranih proizvoda sa jasno naznačenim rokom upotrebe (Datum i br. Izvještaja)
2. Rizični proces: Evidentiranje							
Vođenje evidencija	1. Nevođenje evidencije o vršenju kontrole temperature hrane prije prijema, a koju su dostavili dobavljači 2. Nije sačinjen Plan i program edukacije za radnike koji na bilo koji način dolaze u dodir sa sirovinom, koji moraju biti nadzirani i obučeni u oblasti higijene prehranbenih proizvoda srazmjerno njihovim radnim aktivnostima	1.Voditi evidenciju o vršenju kontrole temperature hrane prije prijema, a koju su dostavili dobavljači 2.Sačiniti Godišnji Plan i program edukacije za radnike koji na bilo koji način dolaze u dodir sa sirovinom, koji moraju biti nadzirani i obučeni u oblasti higijene prehranbenih proizvoda srazmjerno njihovim radnim aktivnostima. 3. Obezbjediti potpisane evidencije o provedenim edukacijama za radnike koji na bilo koji način dolaze u dodir sa sirovinom, koji moraju biti nadzirani i obučeni u oblasti	Visok prioritet	1. Šef službe mat.-fin. I rač. poslova Viši referent za nabavku i skladištenje 2.i 3.Glavni kuhar 4., 5. i 6. Viši	Sve mjere Kontinuirano Mjera 2. 31.12.2025.g Mjera 3. 31.12.2026.g	Nema dodatnih troškova	1. Mjesečni izvještaj o vođenju evidencije o vršenju kontrole temperature hrane prije prijema, a koju su dostavili dobavljači (Datum i br. Izvještaja) 2. Godišnji Plan i program edukacije (Datum i br.) 3. Potpisane evidencije o provedenim edukacijama (Datum i br.) 4. Mjesečni izvještaj o pravilnom vođenju Evidencija zdravstvene njege korisnika usluga od strane Njegovateljica i Medicinskih sestara

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
	3. Nisu potpisane evidencije o provedenim edukacijama za radnike koji na bilo koji način dolaze u dodir sa sirovinom, koji moraju biti nadzirani i obučeni u oblasti higijene prehrambenih proizvoda srazmjerno njihovim radnim aktivnostima 4. Nepravilnosti u vođenju ili nevođenje evidencija zdravstvene njege korisnika usluga od strane Njegovateljica i Medicinskih sestara 5. Nepravilnosti u vođenju evidencija protokola bolesnika i drugih evidencija -	higijene prehrambenih proizvoda srazmjerno njihovim radnim aktivnostima. 4.Osigurat pravilno vođenje evidencija zdravstvene njege korisnika usluga od strane Njegovateljica i Medicinskih sestara 5.Osigurat pravilno i blagovremeno vođenje evidencije protokola bolesnika od strane doktora i anagažovanih specijalista 6.Osigurat pravilno (ažurirano) vođenje evidencije o redovnim sanitarnim pregledima 7.Osigurat pravilno vođenje evidencije ulazaka i izlazaka iz ustanove 8.Osigurat ažurno vođenje evidencije čišćenja i dezinfekcije		stručni saradnik-glavna medicinska sestra-tehničar Stručni saradnik za zdravstvenu njegu			(Datum i br. Izvještaja) 5. Mjesečni izvještaj o pravilnom i blagovremenom vođenju evidencije protokola bolesnika od strane doktora i anagažovanih specijalista (Datum i br. Izvještaja) 6. Mjesečni izvještaj o pravilnom (ažuriranom) vođenju evidencije o redovnim sanitarnim pregledima (Datum i br. Izvještaja)

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
	specijalističke usluge 6. Nepravilnosti u vođenju evidencije o redovnim sanitarnim pregledima 7. Nepravilnosti u vođenju evidencije ulazaka i izlazaka iz ustanove 8. Neažurno vođenje evidencije čišćenja i dezinfekcije			7. Recepcioner / Šef Unutrašnje službe zaštite 8. Šef Službe servisnih usluga			7. Mjesečni izvještaj o pravilnom vođenju evidencije ulazaka i izlazaka iz ustanove (Datum i br. Izvještaja) 8. Mjesečni izvještaj o ažurnom vođenju evidencije čišćenja i dezinfekcije (Datum i br. Izvještaja)
1. Rizični proces: Rad službi							
Izvršavanje radnih obaveza	1. Neizvršavanja radnih obaveza, odnosno poslova i radnih zadataka od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica i Medicinska sestra 2. Nepoštivanja internih akata od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu	1. Izvršavanje radnih obaveza, odnosno poslova i radnih zadataka od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica i Medicinska sestra 2. Poštivanja internih akata od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica i Medicinska sestra	Visok prioritet	Sve mjere (1.-7.): Viši stručni saradnik-glavna medicinska sestra-tehničar Stručni saradnik za	Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Za sve mjere Mjesečni izvještaj o provedenoj kontroli izvršavanja navedenih radnih obaveza (Datum i br. Izvještaja)

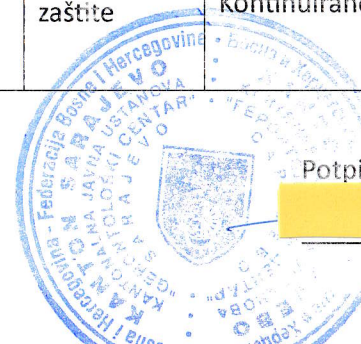
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere		Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Njegovateljica i Medicinska sestra 3. Nesavjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka koji su povjereni radnicima na radnom mjestu Njegovateljica 4. Iznošenje netačnih informacija vezanih za rad Gerontološkog centra, odnosno činjenje ili ne sprječavanje radnji kojima se narušava ugled Gerontološkog centra od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica 5. Neprofesionalno, neprimjereno i nedolično ponašanje prema radnim kolegama,	3. Savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka koji su povjereni radnicima na radnom mjestu Njegovateljica 4. Sprečavanje iznošenja netačnih informacija vezanih za rad Gerontološkog centra, odnosno činjenja ili ne sprječavanja radnji kojima se narušava ugled Gerontološkog centra od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica 5. Profesionalno, primjereno i dolično ponašanje prema radnim kolegama, korisnicima i posjetiocima od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica 6. Sprečavanje radnji radnika kojom je povrijeđena neka obaveza u vezi sa radom od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica		zdravstvenu njegu			

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
	korisnicima i posjetiocima od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica 6. Radnje radnika kojom je povrijeđena neka obaveza u vezi sa radom od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica 7. Zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja bez obzira da li su nastupile štetne posljedice od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica i Spremačica.	7. Sprečavanje Zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja bez obzira da li su nastupile štetne posljedice od strane radnika zaposlenih na radnom mjestu Njegovateljica i Spremačica.		7. Šef Službe servisnih usluga			

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. Rizični proces: Pružanje usluga						
Higijenski uslovi	1. Nije osigurano redovno i uredno održavanje higijene i dezinfekcije u ustanovi, a naročito u stacionarnom dijelu 2. Nije obezbijedeno krećenje soba korisnika	1. Osigurati redovno i uredno održavanje higijene i dezinfekcije u ustanovi, a naročito u stacionarnom dijelu 2. Obezbijediti krećenje soba korisnika	Visok prioritet	1. Šef Službe servisnih usluga Viši stručni saradnik-glavna medicinska sestra-tehničar 2. Šef Unutrašnje službe zaštite	Kontinuirano 31.10.2025.g Kontinuirano	1. Mjesečni izvještaj o Osiguranom redovnom i urednom održavanju higijene i dezinfekcije u ustanovi, a naročito u stacionarnom dijelu (Datum i br. Izvještaja) 2. Godišnji Plan krećenja ustanove i izvještaj o obezbjeđenom krećenju soba korisnika (Datum i br.)

Broj: 19-03-2607/25

Sarajevo, 24.07.2025. godine.



Potpis ovlaštenog lica institucije

[Yellow rectangular box for signature]

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

Broj: 19-03-~~2607~~-1/25
Sarajevo, 24.07.2025.god.

Na osnovu člana 55. i člana 63. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj. 35/22, 44/22 i 55/22), člana 9. stav 2. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/24) i člana 42. stav (2) alineja s) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo“ broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.god., direktor d o n o s i:

O D L U K U

o usvajanju i provođenju Plana integriteta
KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo

1. Usvaja se Plan integriteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.
2. Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Odluka broj: 19-04-1802/25 od 26.05.2025. godine).
3. Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta, imenovana Rješenjem broj: 19-04-1802-1/25 od 26.05.2025.godine, ima zadatak da prati realizaciju Plana integriteta, da vrši periodične provjere provedbe planiranih mjera, te po potrebi upozorava i podsjeća izvršioce na obavezu provedbe mjere, da redovno izvještava o realizaciji Plana integriteta odgovorno lice.
4. Obaveza menadžera integriteta/zamjenika menadžera integriteta je da izvršava sve obaveze propisane Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/24).
5. Za provođenje plana integriteta su odgovorni odgovorno lice institucije, kao i menadžer integriteta/zamjenik menadžera integriteta.
6. U procesu implementacije i provođenja plana integriteta, odgovorno lice institucije i zaposleni dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta.
7. 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.
8. Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka broj: 18-04-1453/24 od 22.04.2024.godine.

9. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Na osnovu preporuke Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, broj:20-04-1559-107/25 A.B. od 07.05.2025.godine, koja je zaprimljena 16.05.2025.godine, bilo je neophodno pristupiti izradi novog plana integriteta, u skladu sa članom 56. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, kao i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/24).

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



Dostavljeno:

1x Prilog Plana integriteta

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

11x Članovima Radne grupe

1x a/a