

# Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



## Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Broj:31-01-30-5- <sup>892</sup>/25  
Sarajevo, 05.08.2025. godine

Na osnovu člana 39. i člana 48. Pravila JU Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo kao i članova 55. i 63. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22, 44/22 i 55/22), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/24), Preporuke Ureda za borbu protiv korupcije broj: 20-04-1559-260/25A.B, direktor d o n o s i :

### ODLUKU

#### O USVAJANJU IZMJENA I DOPUNA PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE TERAPIJSKA ZAJEDNICA – KAMPUS KANTONA SARAJEVO

##### I

Ovom Odlukom usvajaju se izmjene i dopune Plana integriteta Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo.

##### II

Izmjene i dopune Plana integriteta su sastavni dio Plana integriteta usvojenog Odlukom broj:31-01-30-5-655/25 od 25.06.2025. godine

##### III

Izmjene i dopune Plana integriteta bit će objavljene putem web aplikacije Ureda za borbu protiv korupcije, web stranici i oglasnoj tabli Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo.

##### IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

### Obrazloženje

Na osnovu preporuke Ureda za borbu protiv korupcije broj: 20-04-1559-260/25A.B izvršene su izmjene i dopune Plana integriteta Kampusa u dijelu koje se odnose na rizike na osnovu relevantnih preporuka iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu, a koje se odnose na sve budžetske korisnike Kantona Sarajevo, te korigovani nazivi rizičnih procesa i nazivi rizika.

direktor

Dostaviti:

- Ured za borbu protiv korupcije,
- web i oglasna tabla

Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo.

- a/a





**IZMJENE/DOPUNE PLANA INTEGRITETA  
JAVNE USTANOVE TERAPIJSKA ZAJEDNICA- KAMPUS  
KANTONA SARAJEVO**

**Odgovorno lice: direktor Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus KS, Mr. Adis Hadžić**

**Menadžer integriteta:**

Sarajevo, august 2025. godine

## Sadržaj

|                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....                       | 3  |
| Analiza relevantne dokumentacije.....                                                                                    | 3  |
| REZIME DATIH PREPORUKA.....                                                                                              | 4  |
| Popis analiziranih anketa.....                                                                                           | 6  |
| Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta..... | 9  |
| Registar rizika.....                                                                                                     | 21 |
| IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA.....                                  | 23 |
| 1. OPĆA OBLAST .....                                                                                                     | 23 |
| 2. SPECIFIČNA OBLAST .....                                                                                               | 33 |
| PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....                                                                                        | 40 |



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

### Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izgradnju plana integriteta Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo koja je imenovana aktom broj: 31-01-30-5-452/25 od 30.04.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mesta, 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 dostupne dokumentacije koju Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo dostavlja Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, izbjeglice i raseljena lica KS kao i Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, a koje su spadaju pod finansijsku reviziju. Ustanova navedenim ministarstvima dostavlja tromjesečne izvještaje kao i godišnji Izvještaj o poslovanju Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo za poslovnu 2024. godinu, broj: 31-01-1-1-277/1/25 od dana 24.03.2025. godine.

Radna grupa je izvršila analizu posljednjeg Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo 2023. broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23 od oktobra 2024. godine sačinjenog od strane Ureda za reviziju institucija u FBiH, a koji se odnosi na finansijski položaj Kantona na dan 31.12.2023. godine.

## Rezime preporuka revizije

U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije koje se odnosi na sve budžetske korisnike Kantona Sarajevo uključujući i našu Ustanovu.

1. **Preporuka:** Potrebno je da svi budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, sačine mape procesa, te izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.
2. **Preporuka:** Prilikom planiranja i donošenja Budžeta pridržavati se rokova utvrđenih Zakonom o budžetima u FBiH, a Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona utvrditi obim i vrstu rashoda za preraspodjelu, kao i način izvršavanja kapitalnih transfera.
3. **Preporuka:** Budžetom planirati rashode i izdatke iz namjenskih sredstava u iznosu u kojem se planiraju i realizovati u toku godine za koju se Budžet donosi, te poduzimati mjere uravnoteženja Budžeta u slučaju smanjenja prihoda i primitaka ili povećanja rashoda i izdataka.
4. **Preporuka:** Potrebno je osigurati da zaposlenici svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave, te da se osigura da evidencije o radnom vremenu sadrže podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
5. **Preporuka:** Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.

## Provedeni inspeksijski nadzori

Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo je u period od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bila predmetom inspeksijskog nadzora, i to:

## Lista inspekcijskih nadzora

| R.br. | Datum inspekcijskog nadzora | Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...) | Redovna ili po zahtjevu | Izrečena mjera (DA/NE) | Predmet inspekcijskog naloga  |
|-------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 1.    | 20.10.2023.                 | Inspekcija socijalne zaštite                                | Redovna                 | NE                     | Redovni inspekcijski nadzor   |
|       | 26.02.2024.                 | Poljoprivredna, vodna i šumarska inspekcija                 | Po zahtjevu             | NE                     | Zahtjev                       |
| 2.    | 28.02.2024.                 | Poljoprivredna, vodna i šumarska inspekcija                 | Redovna                 | DA                     | Kontrola vodnih akata         |
| 3.    | 10.09.2024.                 | Kantonalna uprava za inspekcijske poslove                   | Po zahtjevu             | DA                     | Usmjereni inspekcijski nadzor |
| 4.    | 15.11.2024.                 | Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove      | Redovni                 | NE                     | Redovni nadzor                |

Mjere koje su implementirane prije izrade Plana integriteta, a na osnovu datih preporuka nakon provedenih inspekcijskih nadzora, odnose se na vođenje interne evidencije o korisnicima usluga u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, način postupanja i korištenja personalnih dosijea korisnika od strane zaposlenika, način vođenja matične knjige kao i abecednog registra u skladu sa pravilnikom. U skladu sa preporukama obezbijeđena su i prikladna mjesta za internu prijavu korupcije.

Mjere koje su uvrštene u Plan integriteta su dodatna edukacija zaposlenika prilikom imenovanja radnika u komisije i radne grupe, potreba da se stavi akcenat na lični i profesionalni integritet radnika i iskustvo koje posjeduju, upućivanje na propise i postupanje u skladu sa internim aktima.



### Aktuelne mape procesa

Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo nije sačinila mapu poslovnih procesa kao zaseban akt. S tim da vrijedi napomenuti da ustanova kroz akt Finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) kontinuirano unosi podatke koji čine mapu poslovnih procesa.

### Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade Plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo je proveden 1 (jedan) disciplinski postupak, od kojih je 1 (jedan) rezultirao disciplinskom odlukom.

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

- Etika i lični integritet zaposlenika

### 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 Kampusa. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica – Kampus KS nije imala zaprimljenih prijava korupcije.

### Popis analiziranih akata

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

- Zakon o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94)
  - Zakon o radu ("Sl. novine FBiH", br. 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21, 103/21, 44/22 i 39/24)
  - Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite obitelji sa djecom („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16 i 40/18, 52/22, 16/23 i 60/23)
  - Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 38/14, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21, 40/22 i 13/25)
  - Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 17/15 i 18/22)
  - 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”, broj: 10/16)
  - Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2025. godinu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 13/25)
  - Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH”, broj: 49/06, 76/11 i 89/11)
  - Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14, 59/22 i 50/24)
  - Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 32/01 i 48/11)
  - Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine FBiH", br. 46/10, 75/13)
  - Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22)
  - Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Službene novine KS” broj 35/22, 44/22, 52/22)
- 
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH 2019.godina (“Službene novine FBiH” 73/19)
  - Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo, Broj: 31-01-02-1187/22 od 18.11.2022. godine.
  - Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 31-01-02-1447/23 od 16.11.2023. godine.
  - Pravila Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 35-01-01-1366/19 od 19.11.2019.godine
  - Pravilnik o Javnim nabavkama Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo
  - Broj: 32-01-02-497/24 od 15.04.2024. godine.
  - Pravilnik o izmjeni pravilnika o javnim nabavkama Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj:31-04-2-84/1/25 od 27.01.2025. godine.
  - Pravilnik o internim kontrolama, internim kontrolnim postupcima i provođenja finansijskog upravljanja i kontrole u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 31-01-02-305/23 od 31.03.2023.godine.



- Pravilnik o sukobu interesa za uposlene u Javnoj ustanovi Terapijskoj zajednici Kampus Kantona Sarajevo Broj:35-01-01-1145/19 od 20.10.2019. godine.
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika JU Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj:31-01-02-84/23 od 31.01.2023. godine.
- Pravilnik o zaštiti na radu Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 31-01-02-751/24 od 29.05.2024. godine.
- Pravilnik o radnom vremenu Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 35-01-02-76/21 od 28.01.2021. godine.
- Pravilnik o korištenju i čuvanju, načinu upotrebe i uništenju pečata i štembilja Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 31-01-02-83/23 od 31.01.2023. godine.
- Pravilnik o video nadzornom sistemu u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj:35-01-05-1164/1/16 od 12.12.2016. godine.
- Pravilnik o zaštiti od požara Broj:35-01-02-725/08 od 26.11.2008. godine.
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju ahrivske građe u JU Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj:35-02-05-148/14 od 20.03.2014. godine.
- Pravilnik o korištenju službenih automobila Broj: 31-01-02-306/23 od 31.03.2023. godine.
- Pravilnik o korištenju službenog telefona Broj: 35-01-02-936/21 od 14.07.2021. godine.
- Pravilnik o prijemu i korištenju sredstava donacija pravnih i fizičkih lica u Javnoj ustanovi Terapijskoj zajednici - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 35-01-02-654/20 od 19.05.2020. godine.
- Pravilnik o načinu utvrđivanja i raspodjele finansijskih sredstava za troškove reprezentacije Broj: 35-01-02-105/06 od 19.09.2006. godine.
- Etički kodeks Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 35-01-02-73/21 od 28.01.2021. godine.
- Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka u Terapijskoj zajednici - Kampus Kantona Sarajevo Broj:35-02-05-35-2/14 od 16.01.2014. godine.
- Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u Javnoj ustanovi Terapijskoj zajednici - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 31-01-02-85/23 od 31.01.2023. godine.
- Plan integriteta i Odluka o usvajanju Plana integriteta JU Terapijska zajednice Kampus Kantona Sarajevo Broj: 31-01-01-143/23 od 15.02.2023. godine
- Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika Broj: 35-01-02-75/21 od 28.01.2021. godine.
- Uputstvo o načinu pružanja zdravstvene njege korisnicima u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 31-01-02-748/24 od 29.05.2024. godine



- Pravilnik o testiranju na psihoaktivne supstance i alkohol u Javnoj ustanovi Terapijskoj zajednici - Kampus Kantona Sarajevo Broj:35-01-02-77/21 od 28.01.2021. godine.
- Pravilnik o kućnom redu JU Terapijske zajednice - Kampus Kantona Sarajevo Broj:35-01-02-372/20 od 25.03.2021. godine.
- Program rada sa korisnicima u tretmanu JU Terapijske zajednice - Kampus KS, Broj: 35-01-01-1369/19 od 15.11.2019. godine
- Pravilnik o internoj kontroli i reviziji Broj: 35-01-02-707/08 od 26.11.2008. godine
- Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 35-01-01-48/20 od 14.01.2020.godine.
- Poslovnika o radu Nadzornog odbora Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 35-01-02-1090/2/17 od 30.10.2017.godine

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

U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim se 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                     | Organizira i rukovodi radom Kampusu,<br>- zastupa i predstavlja Kampus prema trećim licima,<br>- stara se i odgovoran je za zakonit rad Kampusu,<br>- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Kampus osnovan,<br>- predlaže Upravnom odboru opšte akte Kampusu, |

|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže Upravnom odboru osnove planova rada i razvoja,</li> <li>- izvršava odluke Upravnog odbora,</li> <li>- formira stručne komisije i imenuje njihove članove,</li> <li>- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,</li> <li>- podnosi Upravnom odboru Izvještaj o radu Kampusu, kao i Izvještaj o finansijskom poslovanju Kampusu,</li> <li>- predlaže mjere za postizanje boljih rezultata rada,</li> <li>- odlučuje o angažovanju spoljnih saradnika u realizaciji projekata i programskih zadataka Kampusu,</li> <li>- Rukovodi radom Stručnog kolegija,</li> <li>- izdaje naredbe u vezi izvršenja Finansijskog plana i Plana rada Kampusu,</li> <li>- donosi uputstva za rad,</li> <li>- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Šef Službe za prijem i psihosocijalnu podršku korisnika | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija,</li> <li>- izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,</li> <li>- stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom,</li> <li>- prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,</li> <li>- prati, kontroliše i usmjerava vođenje propisane evidencije o korisnicima Kampusu,</li> <li>- prati, usmjerava i unapređuje provođenje poslova u vezi prijema i otpusta korisnika,</li> <li>- prati usmjerava i unapređuje provođenje poslova u vezi psihosocijalne podrške korisnicima i njihove socijalne integracije,</li> <li>- predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psihosocijalnu podršku ovisnim osobama i njihovim porodicama,</li> </ul> |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe,</li> <li>– svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji,</li> <li>– obavlja stručno-terapijski rad i poslove prijema sa korisnicima,</li> <li>– sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog plana tretmana korisnika,</li> <li>– organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.</li> <li>– evaluira rad Službe,</li> <li>– sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru,</li> <li>– promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu,</li> <li>– u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,</li> <li>– obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku,</li> <li>– obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,</li> </ul> <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu</p> |
| 3. | Šef Službe za psihosocijalnu rehabilitaciju | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija,</li> <li>– izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,</li> <li>– stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom,</li> <li>– prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,</li> <li>– prati provođenje svih oblika stručno-terapeutskog rada sa korisnicima u Službi,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog programa tretmana korisnika,</li> <li>– predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psiho-socijalni terapijski rad sa ovisnim osobama i njihovim porodicama,</li> <li>– odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe,</li> <li>– evaluiira rad Službe,</li> <li>– svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji,</li> <li>– Učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana korisnika i obavlja njegovu realizaciju,</li> <li>– organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.</li> <li>– sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru,</li> <li>– promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa,</li> <li>– u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,</li> <li>– obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku,</li> <li>– obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa,</li> </ul> <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa</p> |
| 4. | Šef Službe za radnu terapiju | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija,</li> <li>– stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom,</li> <li>– prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u Službi, pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,</li> <li>– prati, usmjerava i unapređuje provođenje radne terapije sa korisnicima,</li> <li>– evaluira rad Službe,</li> <li>– brine o uslovima smještaja i higijene korisnika,</li> <li>– svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji,</li> <li>– obavlja stručno-terapijski rad i radnu terapiju sa korisnicima,</li> <li>– sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog programa tretmana korisnika,</li> <li>– predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psiho-socijalni terapijski rad sa ovisnim osobama i njihovim porodicama,</li> <li>– kontroliše i prati izvršavanje mjera izdatih od strane nadležnih institucija u skladu sa uputnim aktima ili rješenjima,</li> <li>– učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,</li> <li>– promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu,</li> <li>– sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru,</li> <li>– u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,</li> <li>– obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku,</li> <li>– obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,</li> </ul> <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu</p> |
| 5. | Šef Službe za okupacioni tretman | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima nauke i sporta, učestvuje u radu Stručnog kolegija,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njenoj realizaciji,</li> <li>– Stara se o izvršenju okupacionog tretmana putem planiranih okupacionih radionica, sportskih aktivnosti i rekreacije sa korisnicima,</li> <li>– prati, organizuje i rukovodi radom zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,</li> <li>– sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara i utvrđuje sportske turnire, takmičenja iz raznih sportskih disciplina, i drugih projekata,</li> <li>– prati savremena dostignuća u realizaciji okupacionih radionica obuhvatajući sve manuelne, kreativne, edukativne, rekreativne, sportske i druge aktivnosti, s ciljem njihove primjene radi postizanja i poboljšanja fizičkog i mentalnog stanja korisnika,</li> <li>– predlaže direktoru određene projekte neposredne saradnje sa drugim sportskim organizacijama i institucijama,</li> <li>– svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji,</li> <li>– obavlja stručno-terapijski rad i okupacionu terapiju sa korisnicima,</li> <li>– sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog plana tretmana korisnika,</li> <li>– odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe,</li> <li>– organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.</li> <li>– promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu,</li> <li>– angazuje, obučava, raspoređuje, kordinira prati i evoluira rad volontera i pripravnika u Službi,</li> <li>– sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru,</li> <li>– u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,</li> </ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku,</li> <li>– obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,</li> </ul> <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Šef Službe za psihosocijalnu procjenu korisnika, dijagnostiku i analitičke poslove | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada,</li> <li>– učestvuje u radu Stručnog kolegija,</li> <li>– član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu,</li> <li>– stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom,</li> <li>– prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,</li> <li>– organizuje, prati i kontroliše proces psihosocijalne procjene korisnika za vrijeme tretmana, savjetovanja i podrške korisnika,</li> <li>– organizuje, kontroliše i provodi analitičke poslove u Službi,</li> <li>– organizuje, prati, kontroliše i provodi istraživanja sa korisnicima u cilju unapređenja rada ustanove,</li> <li>– planira i organizuje proces strateških planiranja i izradu strateških dokumenata i principa u cilju unapređenja tretmana korisnika,</li> <li>– prati i evaluira procese saradnje ustanove i drugih srodnih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija,</li> <li>– izrađuje stručna mišljenja za korisnike,</li> <li>– organizuje i kontroliše rad baze podataka korisnika,</li> <li>– prati vođenje personalnih dosijea korisnika,</li> <li>– analizira i interpretira rezultate istraživanja koja se provode tokom tretmana korisnika,</li> <li>– svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji,</li> <li>– obavlja stručno-terapijski rad i psihosocijalnu procjenu za vrijeme smještaja, savjetovanja i podrške korisnika,</li> </ul> |



|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara i utvrđuje sadržaj, metodologiju i instrumente za realizaciju dijagnostičkih, istraživačkih, razvojnih i drugih projekata koje odobrava direktor,</li> <li>– predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psiho-socijalni terapijski rad sa ovisnim osobama,</li> <li>– organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.</li> <li>– izrađuje mjesečni plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,</li> <li>– sačinjava mjesečne izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru,</li> <li>– u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,</li> <li>– evaluira rad Službe</li> <li>– odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe,</li> <li>– promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu,</li> <li>– obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku,</li> <li>– obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,</li> </ul> <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu</p> |
| 7. | Šef Službe za tehničke poslove | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija,</li> <li>– izrađuje mijesečni i godišnji program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,</li> <li>– Obezbjeduje i rukovodi propisanom zaštitom na radu i stara se o propisanoj protivpožarnoj zaštiti, provodi mjere sigurnosti primjenom videonadzora i protuprovalne zaštite,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obezbjeđuje uslove za ispravno sanitarno-tehničko i higijensko-epidemiološko stanje kuhinje,</li> <li>- obezbjeđuje uslove za adekvatnu ishranu korisnika,</li> <li>- stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom,</li> <li>- prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u Službi, pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,</li> <li>- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada Službe putem seminara, predavanja, sajma itd.</li> <li>- sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru,</li> <li>- angažuje, obučava, raspoređuje, kordinira prati i evoluirira rad volontera i pripravnika u Službi,</li> <li>- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,</li> <li>- ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima,</li> <li>- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa,</li> </ul> <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa</p> |
| 8. | Šef Službe za pravne, finansijske i administrativne poslove | <p>Organizuje rad Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje, organizaciju rada i izvršavanje zadataka iz opisa poslova Službe,</li> <li>- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe,</li> <li>- izrađuje plan rada i izvještaje o radu Službe,</li> <li>- prati proučava propise i priža stručnu pomoć u vezi sa njihovom primjenom</li> <li>- dostavlja blagovremeno sve informacije direktoru iz djelokruga rada Službe,</li> <li>- član je stručnog kolegija i učestvuje u njegovom radu,</li> <li>- organizuje poslove vezane za administraciju kancelarijskog poslovanja, tehničku i drugu opremljenost prostorija,</li> <li>- utvrđuje prioritet u radu i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima,</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine i odgovoran je za dosljednu primjenu zakona i drugih propisa, te normativnih akata Kampusu,</li> <li>- daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja direktoru nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru,</li> <li>- stara se o kvalitetnom i pravovremenom vođenju poslova iz djelokruga rada Službe,</li> <li>- stara se o obezbjeđenju neophodnih materijalno – tehničkih uslova za rad Kampusu,</li> <li>- dužan je blagovremeno planirati i osigurati higijenske uslove i ishranu za korisnike Kampusu,</li> <li>- odgovoran je za cjelokupno materijalno i finansijsko poslovanje Kampusu,</li> <li>- stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstveno - materijalnog poslovanja,</li> <li>- lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i stručnim radnicima koji su u direktnom radu,</li> <li>- prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi sa primjenom propisa i radi na izradi akata kojima se reguliše organizacija i djelokrug rada Kampusu,</li> <li>- učestvuje u izradi i donošenju programa i planova rada, te godišnjeg izvještaja o radu i poslovanju Ustanove i drugih izvještaja,</li> <li>- odgovoran je izvršenje odluka i zaključaka direktora,</li> <li>- predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika iz Službe,</li> <li>- odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika Službe,</li> <li>- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,</li> <li>- odgovoran je za vođenje propisane i druge evidencije u okviru djelokruga rada Službe,</li> <li>- po nalogu direktora uključuje se u rad drugih službi Kampusu, pruža im potrebnu pravnu pomoć, te radi na rješavanju neophodnih pravnih pitanja i poslova za potrebe navedenih službi,</li> </ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima,</li> <li>- obavlja normativno-pravne poslove, kadrovske i personalne i stara se o primjeni zakona i drugih propisa,</li> <li>- ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima,</li> <li>- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. | Stručni savjetnik za zdravstvenu zaštitu i njegu korisnika | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih,</li> <li>- planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe,</li> <li>- planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika,</li> <li>- brine o zdravstvenom stanju korisnika,</li> <li>- organizuje i vrši raspored rada medicinskih tehničara/sestara,</li> <li>- svakodnevno kontroliše ordiniranje terapija koje propiše nadležni ljekar,</li> <li>- svakodnevno vodi evidenciju o potrošnji lijekova i nabavci istih,</li> <li>- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,</li> <li>- svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na poboljšanju njihovog zdravstvenog stanja,</li> <li>- obavezan je da čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,</li> <li>- poštuje sva prava korisnika i sarađuje sa svim radnicima Službe, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge,</li> <li>- ostvaruje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama radi poboljšanja i unapređenja zdravstvene zaštite korisnika,</li> <li>- daje stručno mišljenje o zdravstvenom stanju korisnika u toku i pri zavšetku tretmana,</li> <li>- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.</li> <li>- promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu,</li> </ul> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sačinjava mjesečni izvještaj o radu i isti dostavlja šefu Službe,</li> <li>– obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku,</li> <li>– u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,</li> <li>– obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa,</li> </ul> <p>obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Registar rizika

| OPŠTA OBLAST |                                                                                                  |                                                 |                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| R.br.        | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih                                                 | Intenzitet rizika<br>(VISOK,<br>UMJEREN, NIZAK) | Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor                                                   |
| I            | RIZIČNI PROCES: Upravljanje i rukovođenje institucijom                                           |                                                 |                                                                                        |
| 1.1.         | Naziv rizika: Neadekvatno upravljanje institucijom                                               | NIZAK                                           |                                                                                        |
| 1.2.         | Naziv rizika: Neadekvatno uspostavljen sistem funkcionisanja finansijskog upravljanja i kontrole | SREDNJI                                         | Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo 2023. broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23 |
| II           | RIZIČNI PROCES: Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima Ustanove                         |                                                 |                                                                                        |
| 2.1.         | Naziv rizika: Planiranje materijalno-finansijskih sredstava                                      | SREDNJI                                         |                                                                                        |
| III          | RIZIČNI PROCES: Upravljanje sukobom interesa                                                     |                                                 |                                                                                        |
| 3.1.         | Naziv rizika: Neadekvatno postupanje sukobom interesa                                            | VISOK                                           |                                                                                        |
| IV           | RIZIČNI PROCES: Kancelarijsko poslovanje i arhiva                                                |                                                 |                                                                                        |
| 4.1.         | Naziv rizika: Neadekvatno upravljanje dokumentacijom i arhivom                                   | SREDNJI                                         |                                                                                        |
| V            | RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama                                                     |                                                 |                                                                                        |
| 5.1.         | Naziv rizika: Planiranje javnih nabavki                                                          | VISOK                                           |                                                                                        |
| VI           | RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima                                                   |                                                 |                                                                                        |
| 6.1.         | Naziv rizika: Proces zapošljavanja potrebnog kadra                                               | SREDNJI                                         | Rješenje br: UP-1-14-09-30-15974/23 od dana 18.09.2024. godine                         |
| 6.2.         | Naziv rizika: Pogrešna primjena propisa iz oblasti radnih odnosa                                 | VISOK                                           |                                                                                        |
| VII          | RIZIČNI PROCES: Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti                                  |                                                 |                                                                                        |
| 7.1.         | Naziv rizika: Prijavljivanje koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka    | SREDNJI                                         |                                                                                        |
| VIII         | RIZIČNI PROCES: Etika i lični integritet zaposlenika                                             |                                                 |                                                                                        |
| 8.1.         | Naziv rizika: Povrede etičkih načela i integriteta zaposlenika                                   | SREDNJI                                         |                                                                                        |



| SPECIFIČNA OBLAST |                                                                                         |                                                 |                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| R.br.             | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih                                        | Intenzitet rizika<br>(VISOK,<br>UMJEREN, NIZAK) | Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor                                |
| I                 | RIZIČNI PROCES: Postupanje sa korisnicima                                               |                                                 |                                                                     |
| 1.1.              | Naziv rizika: Prijem i otpust korisnika                                                 | NIZAK                                           |                                                                     |
| II                | RIZIČNI PROCES: Upravljanje evidencijama o korisnicima usluga                           |                                                 |                                                                     |
| 2.1.              | Naziv rizika: Vođenje evidencije o korisnicima usluga                                   | NIZAK                                           | Zapisnik br: 13-05-2-31-50919/24, od dana 15.11.2024. godine        |
| III               | RIZIČNI PROCES: Postupanje sa ličnim stvarima korisnika usluga                          |                                                 |                                                                     |
| 3.1.              | Naziv rizika: Vođenje i održavanje evidencije o ličnim stvarima korisnika               | NIZAK                                           | Zapisnik br: 13-05-2-31-50919/24, od dana 15.11.2024. godine        |
| IV                | RIZIČNI PROCES: Zdravstvena zaštita korisnika                                           |                                                 |                                                                     |
| 4.1.              | Naziv rizika: Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima | UMJEREN                                         |                                                                     |
| V                 | RIZIČNI PROCES: Upravljanje radom kuhinje                                               |                                                 |                                                                     |
| 5.1.              | Naziv rizika: Radni proces u kuhinji i higijena                                         | UMJEREN                                         | Rješenje br: UP-1-14-10/21-33.1-17541/22 od dana 03.11.2022. godine |
| VI                | RIZIČNI PROCES: Integritet i etičko ponašanje zaposlenika                               |                                                 |                                                                     |
| 6.1.              | Naziv rizika: Postupanje zaposlenika u odnosima sa korisnicima i trećim licima          | NIZAK                                           |                                                                     |

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

### 1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1- Upravljanje i rukovođenje institucijom

#### 1.1. Rizik: Neadekvatno upravljanje institucijom

| Br. | Faktori/izvori rizika:                   | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza | <p>Zakon o ustanovama („Službeni list RBiH “, broj 6/92, 8/93 i 13/94).</p> <p>Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom (“Službene novine Kantona Sarajevo broj: 38/14, 38/16, 44/17, 28/1 8, 52/21, 40/22 i 13/25).</p> <p>Pravila Javna ustanova Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo Broj: 35-01-01-1366/19 od 19.11.2019. godine.</p> <p>Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo, Broj: 31-01-02-1187/22 od 18.11.2022.</p> | Djelimično kontrolisan                                                      | 1                                                   | 2                                                 | NIZAK                                        |

### 1.2. Rizik: Neadekvatno uspostavljen sistem funkcionisanja finansijskog upravljanja i kontrole

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                       | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Nepotpuna primjena zakonskih i podzakonskih propisa                                          | Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH (Službene novine FBiH, broj: 38/16)<br><br>Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH (Službene novine FBiH, br: 6/17, 3/19 i 37/24)<br><br>Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH (Službene novine FBiH broj 42/22) | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                   | 2                                                 | SREDNJI                                      |
| 2.  | Nedostatak internih akata i procedura za FUK u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |



OPĆA OBLAST – Rizični proces 2 - Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima Ustanove

2.1. Rizik: Planiranje materijalno-finansijskih sredstava

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                              | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Nenamjenski i nezakonit utrošak sredstava koji je odobren budžetom Kantona Sarajevo | Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2025. godinu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 13/25).<br><br>Pravilnik o internim kontrolama, internim kontrolnim postupcima i provođenja finansijskog upravljanja i kontrole u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo<br>Broj: 31-01-02-305/23 od 31.03.2023.godine. | Djelimično kontrolisan                                                      | 1                                                   | 3                                                 | SREDNJI                                      |

## OPĆA OBLAST – Rizični proces 3 - Upravljanje sukobom interesa

### 3.1. Rizik: Neadekvatno postupanje sukobom interesa

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Korištenje resursa Ustanove u suprotnosti sa namjerom | Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS" broj 35/22, 44/22, 52/22).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |
| 2.  | Zaposlenici se ponašaju suprotno interesima Ustanove  | <p>Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo, Broj: 31-01-02-1187/22 od 18.11.2022. godine.</p> <p>Etički kodeks Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo Broj: 35-01-02-73/21 od 28.01.2021. godine.</p> <p>Pravilnik o sukobu interesa za uposlene u Javnoj ustanovi Terapijskoj zajednici Kampus Kantona Sarajevo Broj:35-01-01-1145/19 od 20.10.2019. godine.</p> | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                   | 3                                                 | VISOK                                        |

OPĆA OBLAST – Rizični proces 4 - Kancelarijsko poslovanje i arhiva

4.1. Rizik: Neadekvatno upravljanje dokumentacijom i arhivom

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                             | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                            | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Neblagovremeno i pogrešno zavođenje pošte, akata i ostale dokumentacije u Ustanovi | Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH 2019.godina ("Službene novine FBiH" 73/19). | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                   | 2                                                 | SREDNJI                                      |
| 2.  | Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije su nedostatni                        |                                                                                        |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |



## OPĆA OBLAST – Rizični proces 5 - Upravljanje javnim nabavkama

### 5.1. Rizik: Planiranje javnih nabavki

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                                  | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama                                            | Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14, 59/22 i 50/24).<br><br>Pravilnik o Javnim nabavkama Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo Broj: 32-01-02-497/24 od 15.04.2024. godine.<br><br>Pravilnik o izmjeni pravilnika o javnim nabavkama Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo Broj:31-04-2-84/1/25 od 27.01.2025. godine. | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                   | 3                                                 | VISOK                                        |
| 2.  | Neblagovremeno planiranje i nepoštivanje rokova iz Plana javnih nabavki Ustanove                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |
| 3.  | Neizvršenje javne nabavke roba, usluga i radova zbog izostanka ponude ili izostanka prihvatljive ponude |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |
| 4.  | Praćenje provedbe ugovora                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |

OPĆA OBLAST – Rizični proces 6 - Upravljanje ljudskim resursima

6.1. Rizik: Proces zapošljavanja potrebnog kadra

| Br. | Faktori/izvori rizika:            | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Rad u komisijama i radnim grupama | Pravilnik o radu sa unutrašnjom orgnizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo, Broj: 31-01-02-1187/22 od 18.11.2022. godine.<br><br>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom oraganizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo Broj: 31-01-02-1447/23 od 16.11.2023. godine. | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                   | 2                                                 | SREDNJI                                      |

## 6.2. Rizik: Pogrešna primjena propisa iz oblasti radnih odnosa

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                          | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                            | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Povreda prava iz radnog odnosa usljed pogrešne primjene propisa | Zakon o radu ("Sl. novine FBiH", br. 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21, 103/21, 44/22 i 39/24).<br><br>Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo, Broj: 31-01-02-1187/22 od 18.11.2022. godine. | Djelimično kontrolisan                                                      | 3                                                   | 3                                                 | VISOK                                        |



# OPĆA OBLAST – Rizični proces 7 - Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti

## 7.1. Rizik: Prijavljivanje koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                                  | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                       | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Nepoznavanje internog mehanizma prijave korupcije putem savremenih tehnologija i kanala komunikacije    | Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS" broj 35/22, 44/22, 52/22).                                                                                                                                                                     |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |
| 2.  | Neprijavljivanje nepravilnosti, korupcije, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka u Ustanovi | Pravilnik o sukobu interesa za uposlene u Javnoj ustanovi Terapijskoj zajednici Kampus Kantona Sarajevo Broj:35-01-01-1145/19 od 20.10.2019. godine.<br><br>Etički kodeks Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona SarajevoBroj: 35-01-02-73/21 od 28.01.2021. godine. | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                   | 2                                                 | SREDNJI                                      |

## OPĆA OBLAST – Rizični proces 8 - Etika i lični integritet zaposlenika

### 8.1. Rizik: Povrede etičkih načela i integriteta zaposlenika

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                          | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Nepoznavanje pojma integriteta i procedura koje se odnose na narušavanje integriteta u Ustanovi | <p>Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS" broj 35/22, 44/22, 52/22).</p> <p>Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo, Broj: 31-01-02-1187/22 od 18.11.2022. godine.</p> <p>Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika JU Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo Broj:31-01-02-84/23 od 31.01.2023. godine.</p> <p>Etički kodeks Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona SarajevoBroj: 35-01-02-73/21 od 28.01.2021. godine.</p> | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                   | 2                                                 | SREDNJI                                      |
| 2.  | Neprofesionalno i neetično ponašanje zaposlenika ili nanošenje štete ugledu Ustanove            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |

## 2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 1- Postupanje sa korisnicima

### 1.1. Rizik: Prijem i otpust korisnika

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                          | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                              | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Nedovoljno poznavanja procedura kod prijema i otpusta korisnika | Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/14, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22 ).<br><br>Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika, broj:35-01-02-75/21 od 28.01.2021. godine. | Djelimično kontrolisan                                                      | 1                                                   | 2                                                 | NIZAK                                        |
| 2.  | Interni i eksterni uticaj na prijem i otpust korisnika          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |
| 3.  | Neusklađenost internih propisa sa organizacijom rada u ustanovi |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |



## SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 2 – Upravljanje evidencijama o korisnicima usluga

### 2.1. Rizik: Vođenje evidencije o korisnicima usluga

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                             | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                    | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Nedovoljno poznavanje propisa o načinu i sadržaju vođenja evidencije o korisnicima | Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Službene novine Federacije BiH, broj 73/19.<br><br>Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo, broj: 31-01-02-1187/22 od 18.11.2022. godine. | Djelimično kontrolisan                                                      | 1                                                   | 2                                                 | NIZAK                                        |
| 2.  | Neažuriranje podataka u internim evidencijama                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |
| 3.  | Neblagovremeno i netačno vođenje evidencije o korisnicima                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |

## SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 3 – Postupanje sa ličnim stvarima korisnika usluga

### 3.1. Rizik: Vođenje i održavanje evidencije o ličnim stvarima korisnika

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                                                                      | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Nepostojanje uputstva o načinu vođenja interne evidencije o ličnim stvarima korisnika i načinu i mjestu deponovanja i čuvanja ličnih stvari | Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo, broj: 31-01-02-1187/22 od 18.11.2022. godine.<br><br>Pravilnik o kućnom redu JU Terapijske zajednice- Kampus Kantona Sarajevo Broj:35-01-02-372/20 od 25.03.2021. godine. | Djelimično kontrolisan                                                      | 1                                                   | 2                                                 | NIZAK                                        |

## SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 4 – Zdravstvena zaštita korisnika

### 4.1. Rizik: Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                                                             | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Nemogućnost pravovremenog ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu iz razloga što korisnik nema regulisano zdravstveno osiguranje | Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine FBiH", br. 46/10 u 75/13).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                   | 2                                                 | SREDNJI                                      |
| 2.  | Nedovoljno poznavanje propisa                                                                                                      | Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |
| 3.  | Mogućnost zloupotrebe medicinskih sredstava                                                                                        | Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/14, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21, 40/22 i 13/25).<br><br>Zakon o zaštiti ličnih podataka, („Službeni glasnik BiH”, broj: 49/06, 76/11 i 89/11).<br><br>Pravilnik o testiranju na psihoaktivne supstance i alkohol u JU Terapijskoj zajednici Kampus Kantona Sarajevo, broj:35-01-02-77/21 od 28.01.2021. godine. |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka u Terapijskoj zajednici - Kampus Kanton Sarajevo, broj:35-02-05-35-2/14 od 16.01.2014. godine.</p> <p>Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo, broj: 35-01-02-73/21 od 28.01.2021. godine.</p> <p>Uputstvo o načinu pružanja zdravstvene njege korisnicima u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo, broj: 31-01-02-748/24 od 29.05.2024. godine.</p> |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

## SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 5 – Upravljanje radom kuhinje

### 5.1. Rizik: Radni proces u kuhinji i higijena

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                 | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Neusklađenost jelovnika sa potrebama i zdravstvenim stanjem korisnika | Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo, broj: 31-01-02-1187/22 od 18.11.2022. godine.                                              | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                   | 2                                                 | SREDNJI                                      |
| 2.  | Nedostatak normiranja hrane u skladu sa potrebama korisnika           |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |
| 3.  | Higijena i tekuće održavanje kuhinje                                  | Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo Broj: 31-01-02-1447/23 od 16.11.2023. godine. |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |

## SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 6 – Integritet i etičko ponašanje zaposlenika

### 6.1. Rizik: Postupanje zaposlenika u odnosima s korisnicima i trećim licima

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                      | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Primanje materijalnih i novčanih poklona suprotno propisima | <p>Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo, broj: 31-01-02-1187/22 od 18.11.2022. godine.</p> <p>Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo, broj: 35-01-02-73/21 od 28.01.2021. godine.</p> <p>Pravilnik o sukobu interesa za uposlene u Javnoj ustanovi Terapijskoj zajednic Kampus Kantona Sarajevo, broj:35-01-01-1145/19 od 20.10.2019. godine.</p> | Djelimično kontrolisan                                                      | 1                                                   | 2                                                 | NIZAK                                        |



## PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

| Naziv rizika                                                                              | Faktor (izvor) rizika                                                                        | Opis mjere                                                                                                                                                                        | Prioritet<br>mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i<br>rok za provođenje<br>mjere                                                                                                                                                                     | Procjena<br>eventualnih<br>troškova        | Indikatori                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije</b>                        |                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                                                                                                                  |
| <b>Neadekvatno upravljanje institucijom</b>                                               | Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza                                                     | Izvršavati obaveze u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima                                                                                                                 | U                                                         | Direktor, šefovi službi i svi zaposlenici u skladu sa opisom poslova u Pravilniku o radu sa unutrašnjom sistematizacijom i organizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica – Kampus KS<br><br>Rok: kontinuirano | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Usvojen Izvještaj o radu sa izvještajem o finansijskom poslovanju Kampusu<br><br>(Broj i datum akta)                             |
| <b>Neadekvatno uspostavljen sistem funkcionisanja finansijskog upravljanja i kontrole</b> | Nepotpuna primjena zakonskih i podzakonskih propisa                                          | Upućivanje na Pravilnik o internim kontrolama, internim kontrolnim postupcima i provođenja finansijskog upravljanja i kontrole u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica – Kampus KS | U                                                         | Šefovi službi<br><br>Rok: kontinuirano                                                                                                                                                                              | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Kontinuirana obuka i edukacija rukovodioca službi (broj edukacija i sl.)                                                         |
|                                                                                           | Nedostatak internih akata i procedura za FUK u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima. | Postupanje u skladu zakonskim i podzakonskim propisima, te donošenje internih akata u skladu sa preporukom iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo                 | U                                                         | Direktor i šefovi službi<br><br>Rok: decembar 2025.                                                                                                                                                                 |                                            | Izrada internih akata u skladu sa preporukama iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo.<br><br>(broj i datum akta) |

| Naziv rizika                                     | Faktor (izvor) rizika                                                               | Opis mjere                                                                                                    | Prioritet<br>mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i<br>rok za provođenje<br>mjere                                  | Procjena<br>eventualnih<br>troškova        | Indikatori                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planiranje materijalno-finansijskih sredstava    | Nenamjenski i nezakonit utrošak sredstava koji je odobren budžetom Kantona Sarajevo | Dosljedna primjena zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti finansija i računovodstva                      | U                                                         | Služba za pravne, finansijske i administrativne poslove<br><br>Rok: kontinuirano | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Usvojen periodični Izvještaj o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo (Finansijskog plana) Javna ustanova Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo .<br><br>(Broj i datum akta) |
| Neadekvatno postupanje sukobom interesa          | Korištenje resura Ustanove u suprotnosti sa namjerom                                | Educirati zaposlenike o načinu korištenja resursa                                                             | U                                                         | Direktor i šefovi službi<br><br>Rok: kontinuirano                                | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Zapisnici sa stručnih kolegija i sastanaka službi<br><br>(Broj dostavljenih izvještaja)                                                                                         |
|                                                  | Zaposlenici se ponašaju suprotno interesima Ustanove                                | Informisati i educirati zaposlenike o nespojivim aktivnostima                                                 | U                                                         | Direktor i šefovi službi<br><br>Rok: kontinuirano                                | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Potpisane izjave zaposlenika da su upoznati sa internim i općim aktima Javne ustanove Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo (broj potpisanih izjava)                     |
| Neadekvatno upravljanje dokumentacijom i arhivom | Neblagovremeno i pogrešno zavođenje pošte, akata i ostale dokumentacije u Ustanovi  | Donošenje i postupanje po Pravilniku o kancelarijskom poslovanju Kampusa                                      | V                                                         | Direktor i Upravni odbor Kampusa<br><br>Rok: decembar 2025.                      | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Kampusa (broj i datum novog pravilnika)                                                                                                   |
|                                                  | Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacija su nedostatni                         | Obezbijediti prostorne kapacitete za čuvanje dokumentacije za arhivu Ustanove kao i za organizacione jedinice | V                                                         | Direktor<br><br>Rok: decembar 2026.                                              | Cca. 50.000,00KM godišnje                  | Ugovor o iznajmljivanju prostorija<br><br>(Broj i datum Ugovora)                                                                                                                |



| Naziv rizika                         | Faktor (izvor) rizika                                                                                     | Opis mjere                                                                                                                                 | Prioritet<br>mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i<br>rok za provođenje<br>mjere                                                              | Procjena<br>eventualnih<br>troškova        | Indikatori                                                                                              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planiranje javnih nabavki            | Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama                                              | U postupku izrade Plana javnih nabavki Ustanove uključiti sve organizacione jedinice Kampusu                                               | U                                                         | Sve službe<br><br>Rok: nakon donošenja budžeta                                                               | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Zahtjevi sa iskazanim potrebama nabavki svih službi<br><br>(Broj dostavljenih internih naloga)          |
|                                      | Neblagovremeno planiranje i nepoštivanje rokova iz Plana javnih nabavki Ustanove                          | Postupati u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, podzakonskim aktima i internim aktima kojima je regulisana ova oblast                | U                                                         | Služba za pravne, finansijske i administrativne poslove i komisija za javne nabavke<br><br>Rok: kontinuirano | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Obuka i educiranje zaposlenika o praćenju propisa i njihovoj praktičnoj primjeni (broj edukacija i sl.) |
|                                      | Neizvršavanje javne nabavke roba, usluga i radova zbog izostanka ponude ili izostanka prihvatljive ponude | Postupanje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, podzakonskim aktima i internim aktima kojima je regulisana ova oblast               | U                                                         | Služba za pravne, finansijske i administrativne poslove i komisija za javne nabavke<br><br>Rok: kontinuirano | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Izveštaj Komisije o provedenom postupku javne nabavke<br><br>(Broj i datum izveštaja)                   |
|                                      | Praćenje provedbe ugovora                                                                                 | Provoditi praćenje ugovornih obaveza                                                                                                       | U                                                         | Direktor i Služba za pravne, finansijske i administrativne poslove                                           | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Godišnji izveštaj o provedenim javnim nabavkama (datum i broj akta)                                     |
| Proces zapošljavanja potrebnog kadra | Rad u komisijama i radnim grupama                                                                         | Prilikom imenovanja radnika u komisije i radne grupe staviti akcenat na lični i profesionalni integritet radnika i iskustvo koje posjeduju | U                                                         | Direktor<br><br>Rok: kontinuirano                                                                            | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Izveštaji komisija i radnih grupa<br><br>(Broj i datum izveštaja)                                       |



| Naziv rizika                                                                           | Faktor (izvor) rizika                                                                                   | Opis mjere                                                                                                                                                    | Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N) | Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere               | Procjena eventualnih troškova              | Indikatori                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pogrešna primjena propisa iz oblasti radnih odnosa</b>                              | Povreda prava iz radnog odnosa usljed pogrešne primjene propisa                                         | Striktna primjena te postupanje u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim i internim aktima, propisima koje regulišu radno-pravni status radnika           | V                                             | Služba za pravne, finansijske i administrativne poslove | Cca. 1.000,00 KM                           | Osigurati da zaposleni kontinuirano prate izmjene postojećih i novih propisa te osiguranje njihove praktične primjene kroz edukacije                        |
| <b>Prijavljivanje koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka</b> | Nepoznavanje internog mehanizma prijave korupcije putem savremenih tehnologija i kanala komunikacije    | Kontinuirano promovisati online sistem za prijavljivanje korupcije i mehanizme zaštite lica koja prijavljuju korupciju                                        | U                                             | Šefovi službi i svi zaposlenici<br>Rok: kontinuirano    | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Na oglasnoj ploči kontinuirano informisati zaposlenike o načinu prijave korupcije sa naglaskom na zaštitu uzbunjivača<br><br>(Broj postavljenih obavijesti) |
|                                                                                        | Neprijavljivanje nepravilnosti, korupcije, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka u Ustanovi | Poboljšati procedure za postupanje po prijavama korupcije u pogledu povjerljivosti informacija sa posebnim osvrtom na zaštitu lica koja prijavljuju korupciju | U                                             | Šefovi službi<br>Rok: kontinuirano                      | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Izrada Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije (broj i datum akta)                                                                                   |
| <b>Povrede etičkih načela i integriteta zaposlenika</b>                                | Nepoznavanje pojma integriteta i procedura koje se odnose na narušavanje integriteta u Ustanovi         | Osigurati kontinuirane obuke zaposlenika koje imaju za temu etiku i javni integritet                                                                          | U                                             | Svi zaposlenici<br>Rok: kontinuirano                    | Cca. 1.000,00 KM                           | Obuka zaposlenika<br>(Broj i datum obuke)                                                                                                                   |
|                                                                                        | Neprofesionalno i neetično ponašanje zaposlenika ili nanošenje štete ugledu Ustanove                    | Dosljedna primjena etičkog kodeksa Ustanove                                                                                                                   | U                                             | Svi zaposlenici<br>Rok: kontinuirano                    | Cca. 1.000,00 KM                           | Obuka zaposlenika<br>(Broj i datum obuke)                                                                                                                   |

| Naziv rizika                                                                        | Faktor (izvor) rizika                                                 | Opis mjere                                                                                                      | Prioritet<br>mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i<br>rok za provođenje<br>mjere                                                                                                                                                                                                                                                            | Procjena<br>eventualnih<br>troškova                 | Indikatori                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                       |                                                                                                                 |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                                                                                                                                               |
| <b>Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije</b> |                                                                       |                                                                                                                 |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                                                                                                                                               |
| Prijem i otpust<br>korisnika                                                        | Nedovoljno poznavanja<br>procedura kod prijema i<br>otpusta korisnika | Upućivanje zaposlenika na propise i<br>postupanje u skladu sa internim<br>propisom za prijem i otpust korisnika | N                                                         | Šefovi službi: Služba za<br>prijem i psihosocijalnu<br>podršku korisnika, Služba<br>za psihosocijalnu<br>rehabilitaciju, Služba za<br>radnu terapiju, Služba za<br>okupacioni tretman,<br>Služba za psihosocijalnu<br>procjenu korisnika,<br>dijagnostiku i analitičke<br>poslove<br><br>Rok: kontinuirano | Nisu potrebna<br>dodatna<br>finansijska<br>sredstva | Edukacija zaposlenika o<br>propisima za prijem i otpust<br>korisnika<br>(Broj i datum zapisnika<br>provedene edukacije, spisak<br>učesnika)                                   |
|                                                                                     | Interni i eksterni uticaj na<br>prijem i otpust korisnika             | Sačinjavanje i dostavljanje izvještaja<br>Komisije za prijem i otpust korisnika                                 | U                                                         | Komisija za prijem i<br>otpust<br><br>Rok: kontinuirano                                                                                                                                                                                                                                                    | Nisu potrebna<br>dodatna<br>finansijska<br>sredstva | Broj dostavljenih izvještaja                                                                                                                                                  |
|                                                                                     |                                                                       | Redovne kontrole rada Komisije za<br>prijem i otpust korisnika                                                  | U                                                         | Direktor<br><br>Rok: kontinuirano                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nisu potrebna<br>dodatna<br>finansijska<br>sredstva | Uspostavljen sistem kontrole<br>rada Komisije za prijem i otpust<br>korisnika kroz dostavljanje<br>izvještaja o radu Komisije<br>(Datum i broj izvještaja o radu<br>Komisije) |



| Naziv rizika                                             | Faktor (izvor) rizika                                                              | Opis mjere                                                                                                                                                                                                        | Prioritet<br>mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i<br>rok za provođenje<br>mjere                                                                                                                                                                                                                               | Procjena<br>eventualnih<br>troškova        | Indikatori                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | Neusklađenost internih propisa sa organizacijom rada u ustanovi                    | Izmjena Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika i usklađivanje sa Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo | U                                                         | Direktor<br><br>Rok: 31.12.2025                                                                                                                                                                                                                                               | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Usvojena izmjena Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika, usklađena sa internim aktima ustanove<br>(Datum i broj akta) |
| <b>Vođenje evidencije o korisnicima usluga smještaja</b> | Nedovoljno poznavanje propisa o načinu i sadržaju vođenja evidencije o korisnicima | Upućivanje na propise i edukacije                                                                                                                                                                                 | U                                                         | Direktor<br><br>Rok: kontinuirano                                                                                                                                                                                                                                             | Mogući dodatni troškovi                    | Edukacija zaposlenika o kancelarijskom poslovanju<br><br>(Datum održavanja edukacije i spisak učesnika)                 |
|                                                          | Neažuriranje podataka u internim evidencijama                                      | Kontinuirano praćenje i primjena procesa o načinu i sadržaju vođenja evidencije                                                                                                                                   | U                                                         | Šefovi službi: Služba za prijem i psihosocijalnu podršku korisnika, Služba za psihosocijalnu rehabilitaciju, Služba za radnu terapiju, Služba za okupacioni tretman, Služba za psihosocijalnu procjenu korisnika, dijagnostiku i analitičke poslove.<br><br>Rok: kontinuirano | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Uspostavljen sistem vođenja interne evidencije u skladu sa važećim propisima                                            |



| Naziv rizika                                                                                     | Faktor (izvor) rizika                                                                                                                                      | Opis mjere                                                                                                                                                                | Prioritet<br>mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i<br>rok za provođenje<br>mjere              | Procjena<br>eventualnih<br>troškova                 | Indikatori                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | Neblagovremeno i netačno<br>vođenje evidencije o<br>korisnicima                                                                                            | Izrada internih akata o<br>kancelarijskom poslovanju                                                                                                                      | U                                                         | Direktor i Upravni odbor<br>Rok: 31.12.2025                  | Nisu potrebna<br>dodatna<br>finansijska<br>sredstva | Izrađen Pravilnik o<br>kancelarijskom poslovanju<br><br>(Datum i broj akta)                                                                                                                                                                |
| <b>Vođenje i<br/>održavanje<br/>evidencije o ličnim<br/>stvarima korisnika</b>                   | Nepostojanje uputstva o<br>načinu vođenja interne<br>evidencije o ličnim<br>stvarima korisnika i načinu<br>i mjestu deponovanja i<br>čuvanja ličnih stvari | Izrada uputstva o načinu vođenja i<br>čuvanja ličnih stvari korisnika                                                                                                     | N                                                         | Direktor i šefovi službi<br>Rok: 31.12.2025                  | Nisu potrebna<br>dodatna<br>finansijska<br>sredstva | Izrađeno Uputstvo o načinu<br>vođenja i čuvanja ličnih stvari<br>korisnika<br>(Datum i broj akta)<br><br>Edukacija zaposlenika u skladu<br>sa propisima iz Uputstvu<br>(Broj i datum zapisnika<br>provedene edukacije, spisak<br>učesnika) |
| <b>Ostvarivanje<br/>zdravstvene zaštite<br/>i pružanje<br/>zdravstvene njege<br/>korisnicima</b> | Nemogućnost<br>pravovremenog<br>ostvarivanja prava na<br>zdravstvenu zaštitu iz<br>razloga što korisnik nema<br>regulisano zdravstveno<br>osiguranje       | Saradnja sa relevantnim institucijama<br>u pogledu što bržeg ostvarivanja<br>prava na zdravstvenu zaštitu                                                                 | U                                                         | Direktor<br>Rok: 31.12.2025                                  | Nisu potrebna<br>dodatna<br>finansijska<br>sredstva | Uspostavljena saradnja,<br>potpisan protokol o saradnji<br><br>(Broj i datum akta)                                                                                                                                                         |
|                                                                                                  | Nedovoljno poznavanje<br>propisa                                                                                                                           | Edukacija i upućivanje na propise i<br>pridržavanje Uputstava o načinu<br>pružanja zdravstvene njege<br>korisnicima u Javnoj ustanovi<br>Terapijska zajednica – Kampus KS | N                                                         | Šef službe za<br>psihosocijalni tretman<br>Rok: kontinuirano | Nisu potrebna<br>dodatna<br>finansijska<br>sredstva | Zaposlenici upoznati sa svim<br>relevantnim propisima kroz<br>realizirane edukacije                                                                                                                                                        |

| 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                                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                      |                                                                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                         |                                            | (Broj i datum zapisnika provedene edukacije)                                                                                              |
|                                   | Mogućnost zloupotrebe medicinskih sredstava                          | Upućivanje zaposlenika na pridržavanje Etičkog kodeksa i Uputstva o načinu pružanja zdravstvene njege korisnicima u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica – Kampus KS | U                                             | Šefovi službi<br>Rok: kontinuirano                                                                                      | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Zaposlenici upoznati sa svim navedenim propisima kroz realizirane edukacije (Broj i datum zapisnika provedene edukacije, spisak učesnika) |
| Radni proces u kuhinji i higijena | Neuskađenost jelovnika sa potrebama i zdravstvenim stanjem korisnika | Izrada jelovnika                                                                                                                                                     | U                                             | Šef službe za tehničke poslove, kuhar i stručni savjetnik za zdravstvenu zaštitu i njegu korisnika<br>Rok: kontinuirano | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Izrađen mjesečni jelovnik<br><br>(Datum i broj izvještaj o izrađenom jelovniku i zdravstvenim potrebama korisnika)                        |
|                                   | Nedostatak normiranja hrane u skladu sa potrebama korisnika          | Podnošenje izvještaja medicinskog osoblja o zdravstvenom stanju korisnika i potrebama prilagođavanja jelovnika                                                       | U                                             | Šef službe za psihosocijalnu rehabilitaciju<br>Rok: kontinuirano                                                        | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Uspostavljen obrazac evidencija korisnika sa potrebama prilagođavanja jelovnika<br><br>(Broj dostavljenih izvještaja)                     |
|                                   | Higijena i tekuće održavanje kuhinje                                 | Svakodnevno praćenje održavanja kuhinje i kuhinjskog inventara (radne površine, sredstva za rad, pribor za jelo i posluživanje i sl.), te dezinfekcija istog         | U                                             | Šef službe za tehničke poslove i zaposlenici kuhinje<br>Rok: kontinuirano                                               | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Mjesečni izvještaj kuhara<br><br>(Broj dostavljenih 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                                                    |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Postupanje zaposlenika u odnosima sa korisnicima i trećim licima | Primanje materijalnih i novčanih poklona suprotno propisima | Upućivanje zaposlenika na propise | U                                             | Direktor i šefovi službi<br>Rok: kontinuirano | Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva | Realizovana edukacija zaposlenika<br>(Datum i broj zapisnika) |

Broj: 31-01-30-5-894/25

Sarajevo, 05. 08. 2025. godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije

