

PLAN INTEGRITETA

JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo

Odgovorno lice: Senka Ibrišimbegović, direktorica

Menadžer integriteta: Eldin Hodžić, stručni saradnik za organizaciju događaja

Juli, 2025.godine

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	3
Osnovne informacije o javnoj ustanovi i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta.....	4
Analiza relevantne dokumentacije.....	5
Aktuelne mape procesa.....	7
Mapa poslovnih procesa.....	9
Popis analiziranih akata.....	11
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	13
Registar rizika.....	14
Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima.....	15
9. OPĆA OBLAST – Rizični proces-Rukovođenje ustanovom.....	15
9.1. Rizik-Zapošljavanje.....	15
9.2. Rizik-Planiranje budžeta.....	15
9.3. Rizik-Plan javnih nabavki.....	16
9.4. Rizik-Kancelarijsko poslovanje.....	16
9.5. Rizik-Upravljanje ljudskim resursima.....	16
10. SPECIFIČNA OBLAST – Nadzor nad radom ustanove.....	17
10.1. Prijem neadekvatnog kadra.....	18
10.2. Proces finansijskog planiranja.....	18
10.3. Proces planiranja nabavki.....	18
10.4. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	19
10.5. Nedostatak kadra.....	19
Plan upravljanja rizicima.....	20
Evidencija/Registar rizika.....	23

1. Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

NAZIV INSTITUCIJE: Javna ustanova „Gradski Muzeji“ Sarajevo

ADRESA: Petrakijina 7, Sarajevo

TELEFON: +387 33 529 820

E-mail: info@gradskimuzeji.ba

Ime i prezime direktora ustanove: Senka Ibršimbegović

Uvod

JU “Gradski Muzeji” Sarajevo, prvobitno JU „Muzej savremene umjetnosti Ars Aevi Sarajevo“ osnovana je 2017. godine, Odlukom Gradskog vijeća Grada Sarajeva. U toku 2020. godine preimenovana je u trenutni naziv - JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo. Muzeji kojima upravlja ova ustanova su Muzeja savremene umjetnosti Ars Aevi Sarajevo, čije je kolekcija izložena u Vijećnici i Olimpijskog muzeja Sarajevo, a od prošle godine (2023.) „Sarajevski spomenar“ - spomen soba ubijenoj djeci tokom opsade Sarajeva 1992-1995, Bistrička stanica koja je otvorena 09.05.2024.godine. Javna ustanova ima 9 (devet) zaposlenika i direktora bez zasnivanja radnog odnosa.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost u skladu sa zakonom i u odnosu na muzejski materijal

JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo, odnosno:

- istražuje, prikuplja, obrađuje, održava, sređuje, zaštićuje, čuva i izlaže muzejski materijali građu;
- čuva muzejski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja;
- obezbjeđuje mjere zaštite muzejskog materijala, posebno za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja;

- obezbeđuje korišćenje muzejskog materijala u kulturne, naučne, vaspitno-obrazovne i druge svrhe putem njegovog prezentiranja u okviru stalnih ili povremenih izložbi i na drugi način;
- omogućuje naučnim i stručnim radnicima proučavanje muzejskog materijala;
- brine se o čuvanju i održavanju muzejskog materijala koji se nalazi van muzeja na području na kojem obavlja svoju djelatnost;
- obavlja naučno-istraživački rad u skladu sa zakonom;
- objavljuje rezultate svog stručnog i naučno-istraživačkog rada putem vlastitih publikacija i na drugi način;
- ostvaruje saradnju na području Bosne i Hercegovine i međunarodnu saradnju u oblasti muzejske djelatnosti;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom.

2. Osnovne informacije o javnoj ustanovi i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta

Naziv institucije: Javna ustanova “Gradski Muzeji” Sarajevo

Adresa: Petrakijina br.7, 71 000 Sarajevo

E-mail: info@gradskimuzeji.ba

Broj telefona: +387 33 529-820

Ime i prezime rukovodioca ustanove: Senka Ibrišimbegović, direktor

Ime i prezime koordinatora/menadžera i imena i prezimena članova Radne grupe za izradu Plana integriteta:

1. Eldin Hodžić, menadžer Plana integriteta
2. Amina Topal, članica Plana integriteta
3. Arijana Hodžić, članica Plana integriteta

Datum usvajanja Plana integriteta JU “Gradski Muzeji” Sarajevo: 18.06.2025. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta: Eldin Hodžić

Broj telefona: +387 33 529-820

3. Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Javna ustanova „Gradski Muzeji“ Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 01-36-142-1/25 od 02.06.2025.gofine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spisnom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Interna revizija javne nabavke „Gradski Muzeji“ Sarajevo broj: 11-11-3172-3/24, koji se odnosi na poslovnju 2023. godinu u vezi javnih nabavki. Paralelno je proveden još jedan revizorski nadzor i izvještaj Interna revizija plata i naknada JU „Grdaski Muzeji“ Sarajevo broj 11-11-4850-3/24 od 16.09.2024.godine, a odnosi se na poslovnju 2023. i 2024 godinu

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

Rezime preporuka revizije

Interna revizija javnih nabavki JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo

- 1.Pridržavat se Zakona o Javnim nabavkama BiH pri nabavci,roba,radova i usluga
- 2.Provoditi postupke odgovarajućim postupcima te ne vršiti nabavke roba, usluga i radova izvan okvira Zakona o Javnim nabavkama BiH
- 3.Sačiniti Pravilnik o Javnim nabavkama u skladu sa odredbama Zakona o Javnim nabavkam BiH

Na osnovu navedenog, ističemo da su sve radnje u vezi s javnim nabavkama provedene u skladu sa relevantnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima. Identifikovani proceduralni aspekti u izvještaju interne revizije ne dovode u pitanje zakonitost provedenih postupaka, već se odnose na tehničke detalje dokumentacije, koji su razmotreni i usklađeni u skladu sa preporukama interne revizije.

Interna revizija plata i naknada JU „Grdaski Muzeji“ Sarajevo

- 1.Vršiti obračun plata na način propisan zakonskim, podzakonskim i internim aktima te osigurati konkretnan obračun iste
- 2.Uskladiti interne akte sa važećim propisima, vodeći račun ada se koriste propisi koji se donse na JU „Grdaski Muzeji“ Sarajevo
- 3.Osigurati adekvatnu evidenciju radnog vremena
- 4.Osigurati poštivanje prava iz radnog odnosa u smislu naknada za sve uposlenike koji na to imaju pravo i u obimu u kojem imaju pravo
- 5:Ugovore o djelu i autorskim pravima isplaćivati na adekvatan način.

Konstatovano je da su navedene preporuke, te na osnovu dostavljenih informacije o provedbi istih broj 11-11-4850-6/24 od 11.03.2025. godine provedene su četiti preporuke od pet navedenih

Provedeni inspekcijski nadzori

Kantonalna uprava za inspekcijske poslove je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

Kantonalna uprava za inspekcijeske poslove - Inspektorat rad, zaštite na radu i socijalne zaštite nakon izvršenog inspekcijskog nadzora nije utvrđena niti jedna nepravilnost.

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	22.03.2023.godine	Inspektorat rada	Po zahtjevu	NE	Konkursna procedura
2.	12.07.2023.godine	Inspektorat rada	Po zahtjevu	NE	Prijem u radni odnos
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Aktuelne mape procesa

JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo je sačinio mapu poslovnih procesa.

4. POPIS POSLOVNIH PROCESA

Naziv organizacije:	JU „Gradski Muzeji“Sarajevo
Organizaciona jedinica:	JU „Gradski Muzeji“Sarajevo
Rukovodilac organizacione jedinice:	Direktor

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1.	Postupak zapošljavanja	- Usvojen dinamički plan za nova zapošljavanja na članici; - Dostavljen zahtjev za novo zapošljavanje sa napomenom o neophodnim budžetskim sredstvima; - Postupak provođenja konkursne procedure u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo; - Odabir kandidata sa liste uspješnih; - Ugovor o radu se dostavlja Direkoru i kandidatu na potpis; - Zaključen ugovor ulaže se u zaposlenikov dosije.

--	--	--

Naziv organizacije:	JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo
Organizaciona jedinica:	JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo
Rukovodilac organizacione jedinice:	Direktor

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1.	Evidentiranje i plaćanje faktura	- Prikupljanje prispjelih faktura i informacija o potraživanjima; - Unos podataka o prispjelim fakturama u sustav; - Provjera valjanosti i usklađenosti s ugovorenim uslugama; - Kontrola i potvrda prateće dokumentacije; - Prikupljanje odobrenja za plaćanje; - Izračun i priprema plaćanja za fakture; - Plaćanje faktura i evidentiranje transakcija; - Praćenje i izvještavanje o troškovima faktura; - Porezno prijavljivanje i izvještavanje nadležnim tijelima.
2.	Interno izvještavanje	- Priprema kvartalnih izvještaja - Interno periodično izvještavanje

	- Porezno prijavljivanje i izvještavanje nadležnim tijelima. - Praćenje realizacije projekata - Plaćenje izvršavanja budžeta
--	--

5. MAPA POSLOVNIH PROCESA

Naziv organizacije:	JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo
Organizaciona jedinica:	JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo
Rukovodilac organizacione jedinice:	Direktor

1. NAZIV PROCESA
Izrada kvartalnih i periodičnih izvještaja

2. CILJ PROCESA
Osigurati transparentnost i informiranost uz objektivnan prikaz finansijskog stanja kroz blagovremeno i tačno izrađene i usvojene periodičnih izvještaja

3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI
Finansijski podaci (transakcije, knjigovodstveni zapisi, bilješke)

4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE
Pregled nadređenog, razdvajanje dužnosti, procedure potpunog, tačnog, ažurnog i pravilnog evidentiranja poslovnih transakcija, izvještavanje

5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Finansijski izvještaj, Izvještaj o projektima, Obračun plaća, Evidencija stalnih sredstava

6. RESURSI/SREDSTVA

Ljudski resursi, finansijska sredstva, tehnički resursi, informacije i podaci

7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSI NA POSLOVNI PROCES

Zakonom o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 3/20)

Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22)

Zakon o udruženjima i fondacijama (“Službene novine FBiH”, broj: 85/07)

Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14)

8. ODGOVORNA LICA

Direktor

9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

Direktor

10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

- Planiranje budžeta
- Godišnje izvještavanje

Godišnji izvještaj FUK br 01-11-41/25 od 28.02.2025.godine

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo nije proveden niti jedan disciplinski postupak.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo nije zaprimila niti jednu prijavu.

6. 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:

R/br.	Naziv zakonskog/podzakonskog akta i broj službenih novina
1.	Zakono muzejskoj djelatnosti ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 13/2017)
2.	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 3/20)
3.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22)
4.	Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14)

5.	Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo	
6.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta/proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.: 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18),	
7.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 38/16)	
8.	Zakon o udruženjima i fondacijama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH, broj 32/01)	
9.	Zakon o udruženjima i fondacijama (“Službene novine FBiH“, broj: 85/07)	
10.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 59/22)	

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	PRAVILA - Javne ustanove „Muzeja savremene umjetnosti ARS Aevi Sarajevo“	Broj: 01/04-05-3827-5/18; 18.07.2018. godine	Kontrolno okruženje
2.	Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada radnika u javnoj ustanovi “Gradski Muzej” Sarajevo	Broj: 01/03-05-169/23; 08.06.2023. godine	Kontrolno okruženje
3.	Pravilnik o radu, plaćama i drugim ličnim primanjima radnika	Broj: 01/03-05-34/22; 24.2.2022.	Kontrolno okruženje

4.	Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika JU "Gradski Muzeji" Sarajevo	Broj: 01/03-05-131-2/20; 29.12.2020.	Kontrolno okruženje
5.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU "Gradski Muzeji" Sarajevo	Broj:01/03-05-203-1/22; 17.11.2022.	Kontrolno okruženje
6.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU "Gradski Muzeji" Sarajevo	Broj: 01-14-27/23; 26.01.2023.	Kontrolno okruženje

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

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

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

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	Rukovođenje JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo

2. Registar rizika

OPŠTA OBLAST		
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK))
1.	RIZIČNI PROCES: Rukovođenje ustanovom	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
1.1.	Naziv rizika: Zapošljavanje	Umjeren
1.2.	Naziv rizika: Planiranje budžeta	Umjeren
1.3.	Naziv rizika: Plan javnih nabavki	Umjeren
1.4.	Naziv rizika: kancelarijsko poslovanje	Umjeren
1.5.	Naziv rizika: Upravljenje ljudskim resursima	Umjeren

SPECIFIČNA OBLAST		
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK))
1.	RIZIČNI PROCES: Nadzor nad radom ustanove	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
1.1.	Naziv rizika: Prijem adekvatnog kadra	Umjeren
1.2.	Naziv rizika: Proces finansijskog planiranja	Umjeren
1.3.	Naziv rizika: Proces planiranja nabavki	Umjeren
1.4.	Naziv rizika: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	Umjeren
1.5.	Naziv rizika: Nedostatak kadra	Umjeren

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

9. OPĆA OBLAST – Rizični proces-Rukovođenje ustanovom

9.1. Zapošljavanje

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ³
1.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama JU i djelatnošću Ustanove	Pravilnik o sistematizaciji i platama, Zakon o radu, Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika					

9.2. Planiranje budžeta

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Plan budžeta nije usklađen sa Planom rada Ustanove	Zakon o računovodstvu i reviziji	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Komplikovana upravljačka struktura					

9.3. Plan javnih nabavki

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama				
2.	Plan JN nije usklađen sa Planom rada Ustanove	Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje
3.	Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki					

9.4. Kancelarijsko poslovanje

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepostojanje elektronske baze podataka	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje
2.	Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima protokola i arhive					

9.5. Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	Zakon o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2.	Dovođenje radnika u nepovoljan položaj u odnosu na druge radnike	Pravilnik o radu				
3.	Neredovno i nesistemsko ocjenjivanje zaposlenih					

10. SPECIFIČNA OBLAST – Nadzor nad radom ustanove

10.1. Prijem neadekvatnog kadra

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)4	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)5	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)6
1.	Neusklađenost pravilnika o sistematizaciji sa realnim potrebama institucije	Pravilnik o sistematizaciji i platama, Zakon o radu, Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje

10.2. Proces finansijskog planiranja

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁹
1.	Neadekvatno finansijsko planiranje i izvršavanje finasijskog plana	Zakon o računovodstvu i reviziji	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje
2.	Neadekvatno praćenje i kontrola troškova					

10.3. Proces planiranja nabavki

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ¹²
1.	Neispitivanje tržišta	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje
2.	Kašnjenje u provođenju javnih nabavki	Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki				

10.4. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Br.	Faktor/i/izvor i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁴	Intenzitet rizika (V/SOK, SREDNJI, NIZAK) ¹⁵
1.	Nedostatak elektronskog vođenja protokola i arhive	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH				
2.	Manjak edukacije uposlenih	Uredbe i interni akti	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje
3.	Nepostojanje sistema praćenja rada pisarnice od strane nadležnih institucija					

10.5. Nedostatak kadra

Br.	Faktor/i/izvor i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁷	Intenzitet rizika (V/SOK, SREDNJI, NIZAK) ¹⁸
1.	Nedostatak kvalifikovane radne snage	Pravilnik o sistematizaciji i platama, Zakon o radu, Uredba o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru				
2.	Neravnomjerna raspodjela poslova i zadataka unutar institucije		Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje

11. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
Zapošljavanje	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama JU i djelatnošću Ustanove	Osigurati blagovremenu izradu plana zapošljavanja u skladu sa potrebama ustanove Plan zapošljavanja treba biti usklađen sa Planom i programom rada ustanove te finansijskim stanjem	Umjeren prioritet	Direktor/ Upravni odbor/Osnivač Kontinuirano	Eventualno postojanjr dodatnih troškova moguće u vidu dodatnog zapošljavanja	Izraditi plan zapošljavanja
Planiranje budžeta	Plan budžeta nije usklađen sa Planom rada Ustanove	Neadekvatno finansijsko planiranje i izvršavanje finasijskog plana, te praćenje troškova i kontrola troškova. Analiza prekoračenja planiranih troškova, analiza troškova ustanove općenito.	Umjeren prioritet	Svi uposlenici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Odlukom direktora o dostavljanju informacija u predviđenim rokovima Obezbjediti plan obuka i provoditi kontinuirano obuke iz oblasti finansijskog planiranja
Plan javnih nabavki	Plan JN nije usklađen sa Planom rada Ustanove	Rukovodilac /direktor planira sredstva blagovremeneo inicira pokretanje javne nabavke. Provoditi istraživanje tržišta, U izradi tenderske dokumentacije učestvuju uposlenici i	Umjeren prioritet	Uposlenici i vanjski saradnici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno se pokreću i provode javne nabavke. Uspostavlja se obaveza sačinjavanja izvještaja o istraživanju tržišta, te u izradi tendera učestvuju svi relevantni

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
		vanjski saradnici kao stručnjaci po potrebi				uposlenici uz pomoć vanjskih saradnika
Upravljanje dokumentacijom i podacima	Analiza opravdanosti nabavke i optimalnog rješenja softvera za vođenje elektronske dokumentacije	Predlaže se uvođenje e knjige evidencije nabavka softvera zavođenje elektronske domunemacije	Umjeren	Direktor/Upravni odbor 01.03.2026	Troškovi nabavke softvera	Izvršiti analizu optimalnog rješenja softvera za vođenje elektronske dokumentacije. Nabaviti softver, kancelarijsko poslovanje primjenjivati adekvatno
Upravljanje ljudskim resursima	Plan zapošljavanja trebe biti usklađen sa Planom i Programom plana ustanove te sa finansijskim stanjem	Osigurati blagovremenu izradu plana zapošljavanja u skladu sa potrebama ustanove Plan zapošljavanja treba biti usklađen sa Planom i programom rada ustanove te finansijskim stanjem	Umjeren prioritet	Direktor/ Upravni odbor/Osnivač Kontinuirano	Eventualno postojanjr dodatnih troškova moguće u vidu dodatnog zapošljavanja	Izraditi plan zapošljavanja

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
Prijem nadekvatnog kadra	Prijem nadekvatnog kadra	Promjena broja radnika na sistemizirano mjesto-Blagajnik	Visok	Direktor/Upravni odbor/ Osnivač Kontinuirano	Dodatni troškovi u okviru budžeta	Unapređenje poslovne organizacije Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemizaciji radnih mjesta
Proces finansijskog planiranja	Proces finansijskog planiranja	Izrada Finansijskog plana	Umjeren	Direktor/Upravni odbor Kontinuirano	U okviru budžeta	Pridržavati se Zakona o budžetu i reviziji, kao i Finansijskim planom
Proces planiranja nabavki	Proces planiranja nabavki	Zakon o javnim nabavkama	Umjeren	Direktor/Upravni odbor Kontinuirano	U okviru budžeta	Pridržavati se Zakona o javnim nabavkama i Plana JN Ustanove
Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	Zakon o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Umjeren	Direktor/Upravni odbor/Osnivač Kontinuirano	U okviru budžeta	Napraviti Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u skladu sa Zakonom
Nedostatak kadra	Nedostatak kadra	Promjena broja radnika na sistemizirano mjesto-Blagajnik te prijem adekvatnog kadra za unapređenje poslovanja Ustanove	Visok	Direktor/Upravni odbor/Osnivač Kontinuirano	Dodatni troškovi u okviru budžeta	Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemizaciji radnih mjesta

12. Evidencija/Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Naziv rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK))	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
Rukovođenje ustanovom			
1.1	Naziv rizika: Zapošljavanje	Umjeren	Srednje
1.2	Naziv rizika: Planiranje budžeta	Umjeren	Srednje
1.3	Naziv rizika: Plan javnih nabavki	Umjeren	Srednje
1.4	Naziv rizike: kancelarijsko poslovanje	Umjeren	Srednje
1.5	Naziv rizika: Upravljenje ljudskim resursima	Umjeren	Srednje

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Naziv rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK))	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
Nadzor nad radom ustanove			
1.1	Naziv rizika: Prijem neadekvatnog kadra	Umjeren	Srednje
1.2	Naziv rizika: Proces finansijskog planiranja	Umjeren	Srednje
1.3	Naziv rizika: Proces planiranja nabavki	Umjeren	Srednje
1.4	Naziv rizika: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	Umjeren	Srednje
1.5	Naziv rizika: Nedostatak kadra	Umjeren	Srednje

Broj:
Sarajevo, 05.08.2025. godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije

