

**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
- Poslovnik o radu Upravnog odbora Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo Broj: 35-01-01-48/20 od 14.01.2020.godine.
- Poslovnik 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, - zastupa i predstavlja Kampus prema trećim licima, - stara se i odgovoran je za zakonit rad Kampusu, - predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Kampus osnovan, - predlaže Upravnom odboru opšte akte Kampusu,

		- predlaže Upravnom odboru osnove planova rada i razvoja, - izvršava odluke Upravnog odbora, - formira stručne komisije i imenuje njihove članove, - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, - podnosi Upravnom odboru Izvještaj o radu Kampusu, kao i Izvještaj o finansijskom poslovanju Kampusu, - predlaže mjere za postizanje boljih rezultata rada, - odlučuje o angažovanju spoljnih saradnika u realizaciji projekata i programskih zadataka Kampusu, - Rukovodi radom Stručnog kolegija, - izdaje naredbe u vezi izvršenja Finansijskog plana i Plana rada Kampusu, - donosi uputstva za rad, - vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.
2.	Šef Službe za prijem i psihosocijalnu podršku korisnika	- Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija, - izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, - prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - prati, kontroliše i usmjerava vođenje propisane evidencije o korisnicima Kampusu, - prati, usmjerava i unapređuje provođenje poslova u vezi prijema i otpusta korisnika, - prati usmjerava i unapređuje provođenje poslova u vezi psihosocijalne podrške korisnicima i njihove socijalne integracije, - 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,

		– odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, – obavlja stručno-terapijski rad i poslove prijema sa korisnicima, – sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog plana tretmana korisnika, – organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – evaluira rad Službe, – sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, – promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu
3.	Šef Službe za psihosocijalnu rehabilitaciju	– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija, – izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, – stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, – prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, – prati provođenje svih oblika stručno-terapeutskog rada sa korisnicima u Službi,

		– sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog programa tretmana korisnika, – 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, – odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe, – evaluira rad Službe, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, – Učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana korisnika i obavlja njegovu realizaciju, – organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, – promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu
4.	Šef Službe za radnu terapiju	– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija, – stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, – prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u Službi, pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,

		– izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, – prati, usmjerava i unapređuje provođenje radne terapije sa korisnicima, – evaluira rad Službe, – brine o uslovima smještaja i higijene korisnika, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, – obavlja stručno-terapijski rad i radnu terapiju sa korisnicima, – sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog programa tretmana korisnika, – 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, – kontroliše i prati izvršavanje mjera izdatih od strane nadležnih institucija u skladu sa uputnim aktima ili rješenjima, – učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., – promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, – sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu
5.	Šef Službe za okupacioni tretman	– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima nauke i sporta, učestvuje u radu Stručnog kolegija,

		– izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njenoj realizaciji, – Stara se o izvršenju okupacionog tretmana putem planiranih okupacionih radionica, sportskih aktivnosti i rekreacije sa korisnicima, – prati, organizuje i rukovodi radom zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, – sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara i utvrđuje sportske turnire, takmičenja iz raznih sportskih disciplina, i drugih projekata, – 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, – predlaže direktoru određene projekte neposredne saradnje sa drugim sportskim organizacijama i institucijama, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, – obavlja stručno-terapijski rad i okupacionu terapiju sa korisnicima, – sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog plana tretmana korisnika, – odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe, – organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, – angazuje, obučava, raspoređuje, kordinira prati i evoluira rad volontera i pripravnika u Službi, – sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
--	--	---

		– obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu
6.	Šef Službe za psihosocijalnu procjenu korisnika, dijagnostiku i analitičke poslove	– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, – učestvuje u radu Stručnog kolegija, – član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, – stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, – prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, – organizuje, prati i kontroliše proces psihosocijalne procjene korisnika za vrijeme tretmana, savjetovanja i podrške korisnika, – organizuje, kontroliše i provodi analitičke poslove u Službi, – organizuje, prati, kontroliše i provodi istraživanja sa korisnicima u cilju unapređenja rada ustanove, – planira i organizuje proces strateških planiranja i izradu strateških dokumenata i principa u cilju unapređenja tretmana korisnika, – prati i evaluira procese saradnje ustanove i drugih srodnih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija, – izrađuje stručna mišljenja za korisnike, – organizuje i kontroliše rad baze podataka korisnika, – prati vođenje personalnih dosijea korisnika, – analizira i interpretira rezultate istraživanja koja se provode tokom tretmana korisnika, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, – obavlja stručno-terapijski rad i psihosocijalnu procjenu za vrijeme smještaja, savjetovanja i podrške korisnika,

		– sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara i utvrđuje sadržaj, metodologiju i instrumente za realizaciju dijagnostičkih, istraživačkih, razvojnih i drugih projekata koje odobrava direktor, – 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, – organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – izrađuje mjesečni plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, – sačinjava mjesečne izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – evaluira rad Službe – odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe, – promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa
7.	Šef Službe za tehničke poslove	– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija, – izrađuje mijesečni i godišnji program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, – Obezbjeduje i rukovodi propisanom zaštitom na radu i stara se o propisanoj protivpožarnoj zaštiti, provodi mjere sigurnosti primjenom videonadzora i protuprovalne zaštite,

		- obezbjeđuje uslove za ispravno sanitarno-tehničko i higijensko-epidemiološko stanje kuhinje, - obezbjeđuje uslove za adekvatnu ishranu korisnika, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, - prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u Službi, pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada Službe putem seminara, predavanja, sajma itd. - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, - angažuje, obučava, raspoređuje, kordinira prati i evoluirira rad volontera i pripravnika u Službi, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu
8.	Šef Službe za pravne, finansijske i administrativne poslove	Organizuje rad Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada, - rukovodi radom Službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje, organizaciju rada i izvršavanje zadataka iz opisa poslova Službe, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe, - izrađuje plan rada i izvještaje o radu Službe, - prati proučava propise i priža stručnu pomoć u vezi sa njihovom primjenom - dostavlja blagovremeno sve informacije direktoru iz djelokruga rada Službe, - član je stručnog kolegija i učestvuje u njegovom radu, - organizuje poslove vezane za administraciju kancelarijskog poslovanja, tehničku i drugu opremljenost prostorija, - utvrđuje prioritet u radu i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima,

		- brine i odgovoran je za dosljednu primjenu zakona i drugih propisa, te normativnih akata Kampusu, - daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja direktoru nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru, - stara se o kvalitetnom i pravovremenom vođenju poslova iz djelokruga rada Službe, - stara se o obezbjeđenju neophodnih materijalno – tehničkih uslova za rad Kampusu, - dužan je blagovremeno planirati i osigurati higijenske uslove i ishranu za korisnike Kampusu, - odgovoran je za cjelokupno materijalno i finansijsko poslovanje Kampusu, - stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstveno - materijalnog poslovanja, - 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, - prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi sa primjenom propisa i radi na izradi akata kojima se reguliše organizacija i djelokrug rada Kampusu, - učestvuje u izradi i donošenju programa i planova rada, te godišnjeg izvještaja o radu i poslovanju Ustanove i drugih izvještaja, - odgovoran je izvršenje odluka i zaključaka direktora, - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika iz Službe, - odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika Službe, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - odgovoran je za vođenje propisane i druge evidencije u okviru djelokruga rada Službe, - 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,
--	--	---

		- 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, - obavlja normativno-pravne poslove, kadrovske i personalne i stara se o primjeni zakona i drugih propisa, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora
9.	Stručni savjetnik za zdravstvenu zaštitu i njegu korisnika	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - brine o zdravstvenom stanju korisnika, - organizuje i vrši raspored rada medicinskih tehničara/sestara, - svakodnevno kontroliše ordiniranje terapija koje propiše nadležni ljekar, - svakodnevno vodi evidenciju o potrošnji lijekova i nabavci istih, - vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na poboljšanju njihovog zdravstvenog stanja, - obavezan je da čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke, - poštuje sva prava korisnika i sarađuje sa svim radnicima Službe, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge, - ostvaruje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama radi poboljšanja i unapređenja zdravstvene zaštite korisnika, - daje stručno mišljenje o zdravstvenom stanju korisnika u toku i pri zavšetku tretmana, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu,

		– sačinjava mjesečni izvještaj o radu i isti dostavlja šefu Službe, – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
--	--	--

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R.br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor
I	RIZIČNI PROCES: Upravljanje 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 (VISOK, 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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza	Zakon o ustanovama („Službeni list RBiH “, broj 6/92, 8/93 i 13/94). 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). Pravila Javna ustanova Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo Broj: 35-01-01-1366/19 od 19.11.2019. godine. 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.	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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (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) Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH (Službene novine FBiH, br: 6/17, 3/19 i 37/24) 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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (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). 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.	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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Korištenje resursa Ustanove u suprotnosti sa namjerom	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS" broj 35/22, 44/22, 52/22).	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
2.	Zaposlenici se ponašaju suprotno interesima Ustanove	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. Etički kodeks Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo Broj: 35-01-02-73/21 od 28.01.2021. 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.				

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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (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). 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.	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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (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. 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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (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). 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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (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. 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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepoznavanje pojma integriteta i procedura koje se odnose na narušavanje integriteta u Ustanovi	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS" broj 35/22, 44/22, 52/22). 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 disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika JU Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo Broj:31-01-02-84/23 od 31.01.2023. godine. Etički kodeks Javne ustanove Terapijska zajednica- Kampus Kantona SarajevoBroj: 35-01-02-73/21 od 28.01.2021. godine.	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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (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). 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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (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. 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 -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 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. 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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (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). Zakon o zaštiti ličnih podataka, („Službeni glasnik BiH”, broj: 49/06, 76/11 i 89/11). 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.				

		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. Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo, broj: 35-01-02-73/21 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.				
--	--	--	--	--	--	--

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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (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 -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Primanje materijalnih i novčanih poklona suprotno propisima	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. Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo, broj: 35-01-02-73/21 od 28.01.2021. godine. 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.	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

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						
Neadekvatno upravljanje institucijom	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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Usvojen Izvještaj o radu sa izvještajem o finansijskom poslovanju Kampusu (Broj i datum akta)
Neadekvatno uspostavljen sistem funkcionisanja finansijskog upravljanja i kontrole	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 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 Rok: decembar 2025.		Izrada internih akata u skladu sa preporukama iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo. (broj i datum akta)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Usvojen periodični Izvještaj o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo (Finansijskog plana) Javna ustanova Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo . (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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Zapisnici sa stručnih kolegija i sastanaka službi (Broj dostavljenih izvještaja)
	Zaposlenici se ponašaju suprotno interesima Ustanove	Informisati i educirati zaposlenike o nespojivim aktivnostima	U	Direktor i šefovi službi 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 Rok: decembar 2025.	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Kampusa (broj i datum novog pravilnika)
	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacija su nedostadni	Obezbijediti prostorne kapacitete za čuvanje dokumentacije za arhivu Ustanove kao i za organizacione jedinice	V	Direktor Rok: decembar 2026.	Cca. 50.000,00KM godišnje	Ugovor o iznajmljivanju prostorija (Broj i datum Ugovora)

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
Planiranje javnih nabavki	Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama	U postupku izrade Plana javnih nabavki Ustanove uključiti sve organizacione jedinice Kampusa	U	Sve službe Rok: nakon donošenja budžeta	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Zahtjevi sa iskazanim potrebama nabavki svih službi (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 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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Izveštaj Komisije o provedenom postupku javne nabavke (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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Izveštaji komisija i radnih grupa (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
Pogrešna primjena propisa iz oblasti radnih odnosa	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
Prijavljivanje koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka	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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Na oglasnoj ploči kontinuirano informisati zaposlenike o načinu prijave korupcije sa naglaskom na zaštitu uzbunjivača (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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Izrada Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije (broj i datum akta)
Povrede etičkih načela i integriteta zaposlenika	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 Rok: kontinuirano	Cca. 1.000,00 KM	Obuka zaposlenika (Broj i datum obuke)
	Neprofesionalno i neetično ponašanje zaposlenika ili nanošenje štete ugledu Ustanove	Dosljedna primjena etičkog kodeksa Ustanove	U	Svi zaposlenici Rok: kontinuirano	Cca. 1.000,00 KM	Obuka zaposlenika (Broj i datum obuke)

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 specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Prijem i otpust korisnika	Nedovoljno poznavanja procedura kod prijema i otpusta korisnika	Upućivanje zaposlenika na propise i postupanje u skladu sa internim propisom za prijem i otpust korisnika	N	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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Edukacija zaposlenika o propisima za prijem i otpust korisnika (Broj i datum zapisnika provedene edukacije, spisak učesnika)
	Interni i eksterni uticaj na prijem i otpust korisnika	Sačinjavanje i dostavljanje izvještaja Komisije za prijem i otpust korisnika	U	Komisija za prijem i otpust Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Broj dostavljenih izvještaja
		Redovne kontrole rada Komisije za prijem i otpust korisnika	U	Direktor Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Uspostavljen sistem kontrole rada Komisije za prijem i otpust korisnika kroz dostavljanje izvještaja o radu Komisije (Datum i broj izvještaja o radu Komisije)

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
	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 Rok: 31.12.2025	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Usvojena izmjena Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika, usklađena sa internim aktima ustanove (Datum i broj akta)
Vođenje evidencije o korisnicima usluga smještaja	Nedovoljno poznavanje propisa o načinu i sadržaju vođenja evidencije o korisnicima	Upućivanje na propise i edukacije	U	Direktor Rok: kontinuirano	Mogući dodatni troškovi	Edukacija zaposlenika o kancelarijskom poslovanju (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. 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 mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Neblagovremeno i netačno vođenje evidencije o korisnicima	Izrada internih akata o kancelarijskom poslovanju	U	Direktor i Upravni odbor Rok: 31.12.2025	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Izrađen Pravilnik o kancelarijskom poslovanju (Datum i broj akta)
Vođenje i održavanje evidencije o ličnim stvarima korisnika	Nepostojanje uputstva o načinu vođenja interne evidencije o ličnim stvarima korisnika i načinu i mjestu deponovanja i čuvanja ličnih stvari	Izrada uputstva o načinu vođenja i čuvanja ličnih stvari korisnika	N	Direktor i šefovi službi Rok: 31.12.2025	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Izrađeno Uputstvo o načinu vođenja i čuvanja ličnih stvari korisnika (Datum i broj akta) Edukacija zaposlenika u skladu sa propisima iz Uputstvu (Broj i datum zapisnika provedene edukacije, spisak učesnika)
Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima	Nemogućnost pravovremenog ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu iz razloga što korisnik nema regulisano zdravstveno osiguranje	Saradnja sa relevantnim institucijama u pogledu što bržeg ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu	U	Direktor Rok: 31.12.2025	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Uspostavljena saradnja, potpisan protokol o saradnji (Broj i datum akta)
	Nedovoljno poznavanje propisa	Edukacija i upućivanje na propise i pridržavanje Uputstava o načinu pružanja zdravstvene njege korisnicima u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica – Kampus KS	N	Šef službe za psihosocijalni tretman Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Zaposlenici upoznati sa svim relevantnim propisima kroz 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 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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Izrađen mjesečni jelovnik (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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Uspostavljen obrazac evidencija korisnika sa potrebama prilagođavanja jelovnika (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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Mjesečni izvještaj kuhara (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 Rok: kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Realizovana edukacija zaposlenika (Datum i broj zapisnika)

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

Sarajevo, 05. 08. 2025. godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije

