

KJP „VETERINARSKA STANICA“ d.o.o.
S A R A J E V O



Ul. Nikole Šopa 41
tel: +387 33 770 350
fax: +387 33 770 353
Web: www.vetstanicasa.ba
E-mail: vetstanicasa@bih.net.ba
TRN: 1610000002680024
Registarski br: 1-15507

ID: 4200119470009
PDV: 200119470009

Broj: 59-1/23

Sarajevo, 20.01.2023. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22 i 44/22), člana 50. Statuta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo i Preporuke Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS broj, kao odgovorno lice, direktor Preduzeća donosi:

ODLUKU

Član 1.

Usvaja se dopunjeni Plan integriteta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Dopuna Plana iz člana 1. Odluke odnosi se na detaljnu procjenu podložnosti Preduzeća korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta sa sadržajem zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa i internih akata koji se koriste u KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, kao i opisima radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima mogućnosti narušavanja integriteta.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti na web stranici Preduzeća sa dopunjenim Planom integriteta.



DIREKTOR
Nasiha Spahić, dr.vet.med.

Dostaviti:

1. Menadžer integriteta,
2. Radna grupa,
3. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS,
4. Web,
5. a/a

KJP „VETERINARSKA STANICA“ d.o.o.

S A R A J E V O

ID:4200119470009

PDV:200119470009

TRN:161000002680024

Registarski br:1-15507



Ul. Nikole Šopa 41

Tel: +387 33 77 03 50

Fax: +387 33 77 03 53

Web: www.vetstancasa.ba

E-mail: vetstancasa@bih.net.ba

Broj: 1186/22
Sarajevo, 09.12.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22 i 44/22), člana 10. stav (5) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo, Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine te strateških opredjeljenja Vlade Kantona Sarajevo, kao odgovorno lice, direktor Preduzeća donosi:

ODLUKU O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, koji je pripremila Radna grupa za izradu Plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Član 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se: Arijana Humić, sekretar preduzeća.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta a posebno djela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta preduzeća, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (3) Svi uposleni u KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevoo su dužni obavjestiti osobu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta preduzeća.

- (4) Uposleni u preduzeću treba da na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta je dužna da podnese izvještaj o provođenju Plana integriteta direktoru Preduzeća.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



DIREKTOR

Nasrula Spahić, dr.vet.med.

Dostaviti:

- 1.Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
- 2.Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta
- 3.Oglasna ploča
- 4.a/a

KJP „VETERINARSKA STANICA“ d.o.o.
S A R A J E V O



Ul. Nikole Šopa 41
Tel: +387 33 77 03 50

ID:4200119470009
PDV:200119470009
TRN:1610000002680024
Registarski br:1-15507

Fax: +387 33 77 03 53
Web: www.vetstancasa.ba
Email: vetstancasa@bih.net.ba



PLAN INTEGRITETA
KJP “Veterinarska stanica” d.o.o. Sarajevo

Sadržaj

1. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA PROGRAM RADA
3. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
4. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U KJP “VETERINARSKA STANICA” D.O.O. SARAJEVO
5. OCJENA INTENZITETA RIZIKA – “TEMPERATURNNA MAPA” INTENZITETA RIZIKA
6. LISTA RIZIKA I FAKTORA U KJP “VETERINARSKA STANICA” D.O.O. SARAJEVO – OPĆE OBLASTI
 - 6.1. Upravljanje institucijom
 - 6.2. Zapošljavanje
 - 6.3. Interna komunikacija
 - 6.4. Eksterna komunikacija
 - 6.5. Upravljanje dokumentacijom i podacima
 - 6.6. Upravljanje potraživanjima i dugovanjima preduzeća
 - 6.7. Početak provođenja Javne Nabavke
 - 6.8. Praćenje provedbe ugovora
 - 6.9. Učinkovitost rada zaposlenika
 - 6.10. Upravljanje ljudskim resursima
 - 6.11. Sukob interesa
 - 6.12. Interno prijavljivanje
 - 6.13. Eksterno prijavljivanje
 - 6.14. Zaštita prijavitelja
7. LISTA RIZIKA I FAKTORA U KJP “VETERINARSKA STANICA” D.O.O. SARAJEVO – SPECIFIČNE OBLASTI
 - 7.1. Zaštita pravnih interesa i potraživanja preduzeća
 - 7.2. Zdravlje radnika
 - 7.3. Sigurnost radnika
 - 7.4. Praćenje i upoređivanje kretanja vozila GPS-Radni nalog
 - 7.5. Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu
 - 7.6. Nadzor nad terenskim radom
 - 7.7. Održavanje higijene i tekuće održavanje
8. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U KJP “VETERINARSKA STANICA” D.O.O. SARAJEVO

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

KJP "Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo je osnovano 1956. godine pod nazivom „Veterinarska stanica“ Ilidža. U periodu 1992-1995. godine je organizovana kao „Ratna veterinarska stanica“ Sarajevo. U pravnom prometu se pojavljuje 1997. godine kao JP „Kantonalna veterinarska stanica Sarajevo“ sa potpunom odgovornošću, dok u sadašnjem obliku – Kantonalno javno preduzeće „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo egzistira od 2007. godine.

Djelatnosti Preduzeća u unutrašnjem prometu su upisane u registar Općinskog suda u Sarajevu i usklađene sa standardnom klasifikacijom djelatnosti BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 47/10):

- 01.41 Uzgoj muznih krava
- 01.42 Uzgoj ostalih goveda i bivola
- 01.43 Uzgoj konja, magaraca, mula i mazgi
- 01.44 Uzgoj deva i lama
- 01.45 Uzgoj ovaca i koza
- 01.47 Uzgoj peradi
- 01.49 Uzgoj ostalih životinja
- 01.62 Pomoćne djelatnosti za uzgoj životinja
- 38.22 Obrada i zbrinjavanje opasnog otpada
- 46.21 Trgovina na veliko žitaricama, sirovim duhanom, sjemenjem i hranom za životinje
- 46.23 Trgovina na veliko živim životinjama
- 46.31 Trgovina na veliko voćem i povrćem
- 46.38 Trgovina na veliko ostalom hranom, uključujući ribe, ljuskare i mekušce
- 46.44 Trgovina na veliko porculanom, proizvodima od stakla i sredstvima za čišćenje
- 46.49 Trgovina na veliko ostalim proizvodima za domaćinstvo
- 46.73 Trgovina na veliko drvom, građevinskim materijalom i sanitarnom opremom
- 47.74 Trgovina na malo medicinskim pripravcima i ortopedskim pomagalicama u specijaliziranim prodavaonicama
- 47.75 Trgovina na malo kozmetičkim i toaletnim proizvodima u specijaliziranim prodavnicama
- 47.76 Trgovina na malo cvijećem, sadnicama, sjemenjem, gnojivom, kućnim ljubimcima i hranom za kućne ljubimce u specijaliziranim prodavaonicama
- 71.20 Tehničko ispitivanje i analiza
- 75.00 Veterinarske djelatnosti
- 81.21 Osnovno čišćenje zgrada
- 81.22 Ostale djelatnosti čišćenja zgrada i objekata
- 81.29 Ostale djelatnosti čišćenja
- 84.12 Reguliranje djelatnosti javnih subjekata koji pružaju zdravstvenu zaštitu, usluge u obrazovanju i kulturi i druge društvene usluge, osim obaveznog socijalnog osiguranja
- 96.03. Pogrebne i srodne djelatnosti
- 96.09 Ostale lične uslužne djelatnosti d.n..

Poslovanje Preduzeća se obavlja kroz sljedeće organizacione jedinice:

- Veterinarske ambulante (VTA)
- Veterinarska apoteka
- Odjeljenje za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju (DDD)
- Služba za epidemiologiju i epizootiologiju

- „Podružnica 1“ – Prača
- “Podružnica 2” – Mikrobiološko-kemijski laboratorij Sarajevo
- Zajedničke službe Preduzeća

Plan integriteta je interni dokument koji sadrži skup mjera kojim se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije u privrednom društvu. Suprotstavljanje korupciji kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera, je jedan od najvećih izazova savremenog društva. Prevencijom se sprečava nastanak koruptivnih pojava, a represivne mjere se primjenjuju onda kada je korupcija nastupila i kad su se njene posljedice ispoljile. Plan integriteta predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru koja je rezultat samoprocjene Društva u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike.

Obaveza donošenja Plana integriteta utvrđena je na osnovu člana 55. Zakona o o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Sl. novine Kantona Sarajevo” br 35/22)

Cilj donošenja Plana integriteta je jačanje integriteta samog Društva, kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, povećanja transparentnosti kod donošenja odluka, poštovanja etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative. Izradom Plana integriteta vrši se procjena kvaliteta regulative, kadrova i procjena u praksi u svim oblastima funkcionisanja Društva, što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvalitete rada.

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

1. Arijana Humić, koordinator i menadžer integriteta
2. Alma Obradović, član
3. Mustafa Mrkulić, član
4. Ahmed Ahmetspahić, član
5. Nermina Telarević, član

Datum usvajanja Plana integriteta: 09.12.2022. godine

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

Arijana Humić

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

033/770-355

Broj: 1139/22

Sarajevo, 30.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. Stav (5) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl. novinar KS“ broj 35/22 i 44/22) te člana 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktor Preduzeća donosi

O D L U K U
O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom izražava se opredjeljenost preduzeća za izradu plana integriteta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za članove Radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo imenuju se:

1. Alma Obradović
2. Ahmed Ahmetspahić
3. Nermina Telarević
4. Mustafa Mrkulić

Član 3.

Radna grupa dužna je u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja ove odluke dostaviti prijedlog plana integriteta u skladu sa Uputstvom.

Član 4.

Zadaci i zaduženja radne grupe su propisani Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Član 5.

Radna grupa je dužna da vodi zapisnike o svakom održanom radnom sastanku.

Član 6.

Uposleni u KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo dužni su da pruže Radnoj grupi svupotrebnu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade i provođenja plana integriteta.

Član 7.

Odluka stupa na snagu danom donošenja

DIREKTOR
Nasiha Spahić, dr.vet.med.

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

NAZIV PREDUZEĆA: KJP "Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo

ODGOVORNA OSOBA: Nasiha Spahić, dr.vet.med. – Direktor Preduzeća

ČLANOVI RADNE GRUPE

1. Alma Obradović
2. Ahmed Ahmetspahić
3. Nermina Telarević
4. Mustafa Mrkulić

MENADŽER INTEGRITETA: Arijana Humić

POČETAK IZRADE PLANA INTEGRITETA: 30.11.2022. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 08.12.2022. godine

R.B.	Ključne aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
I Faza-Prilprema faza			
1.	Odluka o izradi i provođenju Plana integriteta	Direktor	30.11.2022. godine
2.	Odluka o formiranju radne grupe i menadžera Plana integriteta	Direktor	30.11.2022. godine
3.	Odobranje programa rada Radne grupe	Direktor	30.11.2022. godine
4.	Upoznavanje zaposlenih sa izradom i sprovođenjem Plana integriteta	Radna grupa	30.11.2022. godine
II Faza – Identifikacija, analiza, procjena i rangiranje rizika			
1.	Početa procjena stanja integriteta	Radna grupa i menadžer	01.12.2022. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	01.12.2022. godine

	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti Preduzeća rizicima	Radna grupa	01.12.2022. godine
3.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa	02.12.2022. godine
4.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	02.12.2022. godine
5.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	02.12.2022. godine
III Faza- Izrada Plana za upravljanje rizicima			
1.	Odabir prijedloga mjera za unaprjeđenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	05.12.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Preduzeću	Radna grupa	05.12.2022. godine
IV Faza- Usvajanje Plana integriteta			
1.	Priprema i dostavljanje direktoru Preduzeća nacrt plana integriteta	Radna grupa	06.12.2022. godine
2.	Usvajanje plana integriteta	Direktor	09.12.2022. godine
3.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS	Menadžer integriteta	Do 24.12.2022. godine

IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U KJP “VETERINARSKA STANICA” D.O.O. SARAJEVO

U skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Sl. Novine Kantona Sarajevo” broj 35/22 I 44/22) Direktor Preduzeća donio je dana 30.11.2022. godine Odluku o izradi Plana integriteta broj:

Za menadžera/koordinatora Radne grupe imenovana je Arijana Humić a za članove Radne grupe: Obradović Alma, Ahmetspahić Ahmed, Mustafa Mrkulić i Nermina Telarević.

Obuka za izradu Plana integriteta održana je 29.11.2022. godine u organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo. Na istoj je prisustvovala Arijana Humić.

Radna grupa održala je četiri interna sastanka na kojima su članovi upoznati sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta. Poduzete su sve aktivnosti u vezi sa izradom prijedloga Plana integriteta u KJP “Veterinarska stanica” d.o.o. Sarajevo. Prije svega pristupilo se sveobuhvatnoj procjeni postojećeg stanja u KJP “Veterinarska stanica” d.o.o. Sarajevo.

Radna grupa je izradila i provela anonimnu anketu među uposlenicima Preduzeća. Na osnovu anonimnog upitnika došlo se do rezultata da treba jačati integritet i sprečavati narušavanje integriteta.

Kao rizici istakli su se procesi koji se odnose na opće oblasti djelovanja Preduzeća, kao npr. upravljanje Preduzećem i organizacija rada, zapošljavanje, javne nabavke, transparentnost u radu i sl.

U tabelarnom pregledu će biti evidentirane rizične oblasti – opće i specifične, odnosno faktori rizika te mjere za unapređenje integriteta.

**OCJENA INTENZITETA RIZIKA – “TEMPERATurna MAPA”
INTENZITETA RIZIKA**

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA RIZIKA		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti I velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
POSljedICE NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice su beznačajne po instituciju (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	3	6	9

U nastavku tabelarni prikaz zakonskih, podzakonskih i općih propisa i akata koji se koriste u KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, a sve u svrhu detaljne procjene podložnosti Preduzeća korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta:

REDNI BROJ	NAZIV PROPISA
1.	Zakon o javnim preduzećima („Sl. novine FBiH“ br.8/05,6/08,22/09 i109/12)
2.	Zakon o privrednim društvima („Sl. novne FBiH“ br.81/15 i 75/21)
3.	Zakon o radu FBiH („Sl. novine FBiH“ br. 26/16 i 89/18)
4.	Zakon o registraciji poslovnih subjekata u FBiH („Sl. novine FBiH“ br.27/05.68/05,43/09,63/14,33/19 i 85/21)
5.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštite porodica sa djecom („Sl. novine KS“ br. 38/2014,38/2016,44/2017,28/18)
6.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Sl. novine FBiH“ br. 46/10 i 75/13)
7.	Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. novine FBiH“ br.30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 100/14, 36/18 i 61/22)
8.	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Sl. novine FBiH“, br. 41/01, 22/05 i 9/08)
9.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl. novine FBiH“ br.13/2018, 19/21, 19/22)
10.	Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH („Sl. novine FBiH“ br. 12/2003, 34/2003, 65/2013)
11.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Sl. novine FBiH“ br.54/19)
12.	Zakon o veterinarstvu FBiH („Sl. novine FBiH“ br. 46/2000)
13.	Zakon o veterinarstvu BiH („Sl. list BiH“ br. 34/2002)
14.	Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja („Sl. list BiH“ br. 25/2009 i 9/2018)
15.	Zakon o lijekovima koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Sl. novine FBiH“ br.15/98 i 70/08)
16.	Zakon o upravnom postupku u FBiH („Sl. novine FBiH“ br.2/98, 48/99, 61/22)
17.	Zakon o parničnom postupku u FBiH („Sl. novine FBiH“ br. 53/03, 73/05, 19/06)
18.	Zakon o prekršajima FBiH („Sl. novine FBiH“ br.63/14)
19.	Zakon o izvršnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“ br.32/2003-ispr. 33/2006, 39/2006-ispr. 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i „Sl. glasnik BiH“ br.42/2018-Odluka Ustavnog suda
20.	Zakon o vanparničnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“ br.2/1998, 39/2004, 73/2005, 80/2014, 11/2021)
21.	Zakon o krivičnom postupku BiH („Sl. glasnik BiH“ br.3/03-ispr. 32/03, 36/03, 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 29/07, 53/07, 58/08, 12/09, 16/09, 53/09-dr. zakon 93/09, 72/13, 65/18)
22.	Zakon o krivičnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“ br. 35/2003, 56/2003-isp. 78/2004, 28/2005, 55/2006, 27/2007, 53/07, 9/2009, 12/2010, 8/2013, 59/2014 i 74/2020)
23.	Zakon o javnim nabavkama BiH („Sl. glasnik BiH“ br. 39/14 i 44/22)
24.	Zakon o arhivskoj građi („Sl. novine FBiH“ br. 45/02)
25.	Zakon o zaštiti na radu („Sl. novine FBiH“ br. 79/2020)
26.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogarstvu („Sl. novine FBiH“ br.64/09)
27.	Zakon o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“ br. 49/2006, 76/2011 i 89/2011-ispr.
28.	Zakon o obligacionim odnosima („Sl. novine FBiH“ br. 29/2003 i 42/2011)
29.	Zakon o finansijskom poslovanju („SL. novine FBiH“ br.48/2016)
30.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru FBiH („Sl. novine FBiH“ br. 38/16)
31.	Zakon o doprinosima FBiH („Sl. novine FBiH“ br. 35/98, 54/2000, 16/2001, 37/2001,

	48/2001, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021)
32.	Zakon o porezu na dodatu vrijednost („Sl. glasnik BiH“ br.9/2005, 35/2005, 100/2008, 33/2017)
33.	Zakon o računovodstvu i reviziji („Sl. novine FBiH“ br.15/21)
34.	Zakon o pečatu KS („Sl. novine KS“ br. 3/09 i 36/15)
35.	Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova („Sl. novine FBiH“ br. 49/21)
36.	Zakon o vijeću zaposlenika FBiH („Sl. novine FBiH“ br.38/04)
37.	Zakon o osnovima bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH („Sl. glasnik BiH“ br. 6/2006, 75/2006-ispr. 44/2007, 84/2009, 48/2010-dr.zakon, 18/2013, 8/2017, 89/2017 i 9/2018)
38.	Zakon o imovini KS („Sl. novine KS“ br. 6/97)
39.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Sl. novine FBiH“ br.29/05)
40.	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH („Sl. novine FBiH“ br.70/08)
41.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS („Sl. novine KS“ br. 35/22 i 52/22)
42.	Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom („Sl. novine FBiH“ br. 9/10)
43.	Pravilnik o uslovima za osnivanje i obavljanje veterinarske djelatnosti i načinu dodjele područja djelovanja („Sl. novine FBiH“ br. 5/16 i 40/16)
44.	Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja evidencije i načinu i rokovima dostavljanja izvještaja o obavljanju veterinarske djelatnosti („Sl. novine FBiH“ br. 5/16)
45.	Pravilnik o uslovima za promet lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Sl. novine FBiH“ br.60/09, 5/10)
46.	Pravilnik o polaganju stručnih ispita za doktore veterinarske medicine i veterinarske tehničare („Sl.novine FBiH“ br. 2/03, 101/16)
47.	Pravilnik o načinu propisivanja i izdavanja lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Sl. novine FBiH“ br.54/99, 59/09)
48.	Pravilnik o uslovima obavljanja poslova dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i radiološke dekontaminacije („Sl. novine FBiH“ br.42/01, 22/04)
49.	Pravilnik o mjerama bruceloze malih preživaca („Sl. novine FBiH“ br. 43/09, 83/09)
50.	Pravilnik o obilježavanju i načinu kretanja životinja u BiH („Sl. glasnik BiH“ br. 13/10, 79/10,25/11,103/11,41/12,52/15,2/16,66/16)
51.	Pravilnik o osnivanju i uvjetima koje moraju ispunjavati skloništa za životinje („Sl. glasnik BiH“ br. 27/10)
52.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke („Sl. glasnik BiH“ br. 103/14)
53.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anexa II ZJNBiH („Sl. glasnik BiH“ br. 2/23)
54.	Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke („Sl. glasnik BiH“ br.8/2018)
55.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije („Sl. glasnik BiH“ br. 66/16)
56.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Sl. glasnik BiH“ br.90/14 i 20/15)
57.	Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu („Sl. novine FBiH“ br.23/21)
58.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH („Sl. novine FBiH“ br.96/19)
59.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanih na radu („Sl. novine FBiH“ br. 36/16)
60.	Odluka o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti KS („Sl. novine KS“ br. 31/2019)
61.	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija KS, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač KS („Sl. novine KS“ br.41/16,46/16,5/17,53/18,42/20)

62.	Odluka o registru zaposlenika u javnom sektoru na području KS („Sl. novine KS“ br. 9/19,23/19 i 6/21)
63.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač KS („Sl. novine KS“ br.21/19)
64.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS („Sl. novine KS“ br.19/21 i 10/22)
65.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama KS, gradu Sarajevo i općinama u KS („Sl. novine KS“ br.37/20)
66.	Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama KS, gradu Sarajevo i općinama u KS („Sl. novine KS“ br.38/20 i 27/21)
67.	Odluka o registru imenovanih lica („Sl.novine KS“ br.23/19 i 9/21)
68.	Odluka o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač KS („Sl. novine KS“ br. 6/21)
69.	Odluka o registru javnih oglasa za prijem u radni odnos u javnom sektoru Kantona Sarajevo („Sl. novine KS“ br. 19/22 i 24/22)

INTERNI PRAVILNICI PREDUZEĆA	
1.	Statut KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo
2.	Pravilnik o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo sa priložima (Prilog I-Šema unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta i Prilog II-Opis radnih mjesta u KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo
3.	Etički kodeks
4.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo
5.	Pravilnik o poslovnoj tajni
6.	Pravilnik o zaštiti od požara
7.	Pravilnik o zaštiti na radu
8.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
9.	Pravilnik o nabavci roba, usluga i radova
10.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila
11.	Pravilnik o uvjetima i načinu obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo
12.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije

OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica I službi
Rizik/rizični proces	Zapošljavanje
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija
Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća
Rizik/rizični proces	Početak provođenja javne nabavke
Rizik/rizični proces	Praćenje provedbe ugovora
Rizik/rizični proces	Učinkovitost rada zaposlenika
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima
Rizik/rizični proces	Sukob interesa
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	Eksterno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja

SPECIFIČNE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Zdravlje radnika
Rizik/rizični proces	Sigurnost na radu
Rizik/rizični proces	Praćenje i upoređivanje kretanja vozila GPS-radni nalog
Rizik/rizični proces	Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu
Rizik/rizični proces	Nadzor nad terenskim radom
Rizik/rizični proces	Higijena i tekuće održavanje

Postupajući u skladu sa članom 56. tačka b) Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl. novine KS“ br. 35/2 i 52/22) radna grupa je izvršila procjenu da su sljedeća radna mjesta naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta:

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJETA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	OCJENA VJEROVATNOĆE NASTANKA KORUPCIJE
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> -Predsjedava Upravom Preduzeća, -Organizuje i rukovodi cjelokupnim procesom rada i poslovanja u Preduzeću, -Zastupa i predstavlja Preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu bez ograničenja, -Predlaže razvojnu i poslovnu politiku, -Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere za njihovo sprovođenje, -Predlaže organizaciju Preduzeća, -Odgovoran je za zakonitost rada u Preduzeću, -Podnosi Nadzornom odboru izvještaje o poslovanju i godišnji obračun, -Donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i opštim aktima Preduzeća, -Izvršava i organizuje sprovođenje odluka organa Preduzeća, -Odlučuje o potrebi za radom i zapošljavanjem, -Odlučuje o raspoređivanju zaposlenika u skladu sa potrebama procesa rada -Odlučuje o pravima i odgovornostima zaposlenika u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu, -Preduzima radnje vezane za registraciju Preduzeća, -Zaključuje ugovore i druge pravne radnje 	Velika
2.	Izvršni direktor	<ul style="list-style-type: none"> -organizuje rad,predstavlja i zastupa Preduzeće,u obimu za koji ga ovlasti direktor Preduzeća, -odgovara za zakonitost,pravilnost i uspješnost obavljanja poslova,u domenu za koji je ovlašten, -u saradnji sa direktorom,učestvuje u organizovanju i koordinaciji rada u okviru Preduzeća, -planira,programira i rukovodi dijelom procesa rada, -učestvuje u izradi plana rada i programa razvoja Preduzeća,prati i odgovara za njihovu realizaciju, -prati propise i informiše direktora o svim kretanjima u oblasti veterinarske djelatnosti, -zaključuje ugovore iz djelokruga poslovanja Preduzeća,po ovlaštenju 	Velika

		<p>direktora, u skladu sa zakonom i Statutom Preduzeća,</p> <ul style="list-style-type: none"> -zamjenjuje direktora u slučaju spriječenosti obavljanja funkcije,u obimu kojim ga ovlasti direktor pismenim aktom, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora. 	
3.	Sekretar	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja i organizuje pravne,kadrovske i opšte poslove, -priprema radne materijale,nacrte općih akata Preduzeća, -Daje stručna tumačenja općih akata, -Prati primjenu zakonskih propisa i predlaže primjenu istih, -Obrađuje i priprema predmete i zastupa Preduzeće u sporovima pred nadležnim sudovima,u postupcima pred organima uprave,i drugim organima i institucijama,po usmenom ovlaštenju direktora, -Organizuje i obavlja kadrovske poslove,poslove odbrane i zaštite na radu, -Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Uprave Preduzeća, Nadzornog odbora i Skupštine Preduzeća,kao i Komisija koje imenuje Nadzorni odbor i Uprava Preduzeća,sačinjava odluke,zaključke i druge akte donesene na sjednicama i odgovoran je za ažurnost istih, -Priprema prijedloge ugovora iz svih oblasti rada Preduzeća, -Vodi arhivu Skupštine, Nadzornog odbora, Uprave Preduzeća i Komisija,za koju je odgovoran, -Vrši provođenje postupka javnih nabavki u Preduzeću,u segmentu pravnih procedura, -provodi procedure i prikuplja dokumentaciju u segmentu izgradnje i sanacije poslovnih prostora, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća. 	Velika
4.	Stručni saradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> -priprema nacрте normativnih akata,ugovora, odluka, rješenje, mišljenja, preporuka i sl. -priprema razne podneske i dopise, vezano za obraćanje Osnivača, Vlade, ministarstva, pravnih lica i trećih lica, -daje pravna mišljenja, tumačenja i rješenja u jednostavnim pravnim poslovima, -obavlja poslove vezano za upis u Registar privrednih društava, -učestvuje u izradi izvještaja o radu i drugih izvještaja i informacija, -učestvuje u izradi planskih dokumenata, 	Velika

		<p>te drugih akata i projekata iz domena rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> -priprema i podnosi razne podneske nadležnim sudovima, -priprema odgovarajuće akte i odgovore po upućenim zahtjevima radnika u vezi prava iz radnog odnosa, -prati donošenje propisa i izmjene propisa, -priprema potrebnu dokumentaciju kojom služba raspolaže, radi kompletiranja ponuda za prijavu na javni poziv, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora 	
5.	Tehnički sekretar	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja tehničko-administrativne poslove na nivou Zajedničkih službi Preduzeća, -prima i vrši najavu stranaka za direktora, -vodi evidenciju korespondencije i druge dokumentacije za direktora, -prima i prenosi poruke i informacije za direktora, -evidentira putne naloge, -obavlja poslove otpreme i prijema pošte, -obavlja telefonske razgovore i evidentira ih i o tome obavještava direktora, izvršnog direktora i rukovodioca organizacionih cjelina, -Kuca sve materijale za potrebe direktora i Službe kojoj pripada, -vodi djelovodni protokol Preduzeća, -prima poštu od kurira i dostavlja je na dalju obradu, -priprema primljenu poštu, adresira, pakuje i zavodi u poštansku evidenciju i istu otprema u skladu sa potrebama procesa rada, -odgovoran za rukovanje povjerenim pečatima i štambiljom, -vodi evidenciju o prisustvu i odsustvu zaposlenika, -učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa, koje imenuje Uprava Preduzeća, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe kojoj pripada. 	Mala
6.	Šef računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja dužnost šefa za računovodstvo, -organizuje i rukovodi radom službe iz oblasti djelokruga rada, -odgovoran je za ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka u službi, -vrši obradu obračuna plata i naknada zaposlenih u skladu sa evidencijom o prisustvu na poslu, personalnom i drugom službenom evidencijom, sačinjava zahtjeve za refundaciju sredstava po osnovu 	Velika

		<p>bolovanja i porodiljskog odsustva u skladu sa važećim propisima, priprema zakonom propisane godišnje obrasce i dostavlja ih fondovima PIO,</p> <ul style="list-style-type: none">-priprema i vrši distribuciju platnih lista zaposlenim, obrađuje i prati zahtjeve za odobravanje kredita zaposlenim,-priprema potvrde o visini primanja zaposlenih,-vrši obračun i knjigovodstveno evidentira sve novčane transfere i plaćanja na temelju prethodno odobrenog naloga od strane direktora,-vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije a posebno one koja se odnosi na obračun plate, naknada i evidencije osnovnih sredstava,-vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima i o finansijskoj problematici izvještava direktora i šefa finansijske službe,-pruža odgovarajuću stručnu pomoć knjigovodi i blagajniku,-upravlja modulom obaveza prema dobavljačima i priprema naloge za plaćanje i izvršava plaćanja dospjelih obaveza kod poslovne banke,-kontaktira dobavljače izvršitelje usluga u cilju razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom, redovno vrši kontrolu i sravnjivanje stanja potraživanja i obaveza sa dobavljačima, provjerava realizovane troškove i odgovoran je za blagovremeno obračunavanje i izmirivanje svih obaveza Preduzeća i za praćenje ugovora u izvršenju obaveza kupaca i izvršenju prema dobavljačima,,-unos u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne -knjigovodstvene dokumentacije, blagajne, izvodi, ulazne i izlazne fakture i obračunske listove, fakture usluga i druge poslovne promjene,-radi na izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna poslovanja preduzeća i odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima o poslovanju preduzeća, kao i završnog godišnjeg obračuna preduzeća,-radi na izradi finansijskog plana preduzeća,-prati propise iz oblasti računovodstva, javnih nabavki i stara se o njihovoj primjeni u segmentu ekonomsko-finansijskih procedura i prati primjenu pozitivnih zakonskih propisa,-učestvuje u izradi općih akata Preduzeća, u zaključivanju poslovnih ugovora, u sprovođenju mjera poslovne	
--	--	--	--

		<p>politike Preduzeća iz nadležnosti knjigovodstveno - finansijskih poslova, u radu stručnih komisija i radnih grupa,</p> <ul style="list-style-type: none"> -sačinjava izvještaje iz djelokruga rada -obavlja druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu direktora, -za svoj rad neposredno odgovara direktoru preduzeća, kome podnosi izvještaj o radu. 	
7.	Stručni saradnik za plan i analizu	<ul style="list-style-type: none"> -sačinjava planove rada i poslovanja preduzeća (operativne i finansijske), -sačinjava izvještaj o radu i poslovanju preduzeća kao i sve druge tražene izvještaje, -vrši analize poslovanja preduzeća i dijelova preduzeća -analizira poslovanje pojedinih funkcija preduzeća, -vrši izradu kalkulacija cijena, proizvoda i usluga, -analizira stanje obrtnih sredstava i predlaže mjere za poboljšanje, -priprema zahtjeve za poslovne garancije, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa računovodstva 	Srednja
8.	Blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> -obavezan je da poznaje propise iz djelokruga svoga rada, -mjesečni i kvartalni izvještaj o uplatama doprinosa za zdravstveno osiguranje, -prijava i podnošenje mjesečnih izvještaja o uplaćenim porezima i doprinosima na lična primanja, -obavezan je da podnosi zahtjeve Zavodu za zdravstveno osiguranje za refundacije naknada za bolovanje preko 42 dana, -vrši potraživanja kod Zavoda za zapošljavanje i drugih institucija koje sufinansiraju zapošljavanje -obavezan je da popunjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje -sarađuje na izradi periodičnih i godišnjih obračuna poslovanja, -učestvuje u izradi izvještaja o reviziji poslovanja Preduzeća, -knjiženje finansijske dokumentacije, -knjiži ulaze i izlaze roba na karticama, -vrši knjiženje ulaza roba po fakturama i izlaza roba po trebovanjima, -izrada kalkulacija cijena proizvoda, roba i usluga i materijalno poslovanje, -obavljanje poslova blagajne Preduzeća, -unos u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne - knjigovodstvene dokumentacije, blagajne, izvodi, ulazne i izlazne fakture i obračunske listove, fakture usluga i druge poslovne promjene -vrši knjiženja na osnovu vjerodostojne 	Srednja

		<p>knjigovodstvene dokumentacije, -vrši usaglašavanje analitičkih kartica sa sintetičkim karticama i bruto bilansom, -vrši uplate i isplate gotovine iz blagajne i evidentira promjene kroz blagajnički dnevnik, -učestvuje u radu Komisija i radnih grupa, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Šefu računovodstva.</p>	
9.	Knjigovoda	<p>-obavezan je da poznaje i provodi propise iz djelokruga svoga rada, -prati i kontroliše rad na likvidaturi, blagajničkom poslovanju, obračunu plaća i drugih primanja zaposlenika -svakodnevno vrši knjiženja izvoda iz banaka, -unos i naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne knjigovodstvene dokumentacije -redovno vodi analitičku evidenciju potraživanja i dugovanja Preduzeća, -radi na analizi finansijskog poslovanja i finansijskog plana, -vrši knjiženja na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije -dostavlja podatke o knjigovodstvenom stanju sredstava prilikom inventarisanja, -vrši usaglašavanje analitičkih kartica sa sintetičkim karticama i bruto bilansom, -vodi evidenciju stalnih sredstava, nabavku, prenos i otpis -vrši polugodišnji i godišnji obračun amortizacije stalnih sredstava, -sarađuje na izradi periodičnih i godišnjih obračuna poslovanja, -učestvuje u izradi Izvještaja o reviziji poslovanja Preduzeća, -učestvuje u radu Komisija i radnih grupa, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Šefu računovodstva.</p>	Srednja
10.	Upravnik VTA	<p>-rukovodi, organizira i odgovara za cjelokupan rad organizacione cjeline, -daje upute za rad izvršiocima u organizacionoj cjelini, -otkriva, utvđuje (dijagnostike) oboljenja i sprovodi postupak liječenja oboljelih grla i poduzima potrebne mjere u cilju očuvanja zdravstvenog stanja domaćih i drugih životinja, -vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti i provodi veterinarsko - sanitarne mjere, -vrši umjetno osjemenjavanje životinja i preduzima mjere za suzbijanje steriliteta, te mjere za unaprijedjivanje stočarstva, -vrši hirurške intervencije i obrade rana svih domaćih životinja, -izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u</p>	Velika

		veterinarstvu, -obavlja sve poslove iz djelokruga rada organizacione cjeline i druge poslove po nalogu direktora,	
11.	Veterinar na terenu	-otkriva, utvrđuje (dijagnostike) oboljenja i sprovodi postupak liječenja oboljelih grla i poduzima potrebne mjere u cilju očuvanja zdravstvenog stanja domaćih i drugih životinja, -vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti i provodi veterinarsko - sanitarne mjere, -vrši umjetno osjemenjavanje životinja i preduzima mjere za suzbijanje steriliteta, te mjere za unaprijeđivanje stočarstva, -vrši hirurške intervencije i obrade rana svih domaćih životinja, -izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u veterinarstvu, -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada VTA po nalogu direktora ili Upravnika.	Velika
12.	Veterinar u VTA	-vrši pregled i liječenje svih vrsta domaćih životinja, -vrši hirurške intervencije i obrade rana, -vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti, -radi hematološku i biohemijsku analizu krvi životinja, -izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u veterinarstvu, -vrši poslove RTG snimanja, izrađivanja i interpretacije RTG snimaka, -Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Upravnika VTA.	Velika
13.	Veterinarski tehničar na terenu	-vrši sve poslove koji nisu vezani za postavljanje dijagnoze pod nadzorom veterinaru i poslove koje mu u zadatak daje upravnik, -pomaže veterinaru pri obavljanju poslova, -vrši vađenje krvi životinja, -vrši umjetno osjemenjavanje životinja pod nadzorom veterinaru, -vrši apliciranje lijekova, nanošenje i umazivanje raznih medikamenata na površinu tijela pod nadzorom veterinaru, -vrši vakcinaciju životinja -vrši ispiranje i čišćenje rana -vrši manje hirurške zahvate, otvaranje apscesa, hematoma i slično, pod kontrolom veterinaru -obavlja poslove sterilizacije instrumenata i održavanje higijene u ambulanti,	Srednja

		-obavlja druge poslove po nalogu direktora ili upravnika	
14.	Veterinarski tehničar u VTA	-pomaže veterinaru pri obavljanju poslova, -vrši ispiranje i čišćenje rana pod nadzorom veterinara, -vrši nanošenje medikamenata, -vrši aplikaciju lijekova i vakcina, -vrši sve poslove koji nisu vezani za postavljanje dijagnoze pod nadzorom veterinara i poslove koje mu naredi upravnik, -obavlja poslove sterilizacije instrumenata, -održava higijenu u ambulanti, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili upravnika.	Srednja
15.	Rukovodilac odjeljenja za DDD i dekontaminaciju	-rukovodi, organizuje i odgovara za cjelokupan rad odjeljenja, -vrši poslove dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i dekontaminacije, -vodi evidenciju o nabavci i utrošku potrebnih sredstava za rad iz djelokruga rada odjeljenja, -ugovara poslove sa naručiocima i predlaže Upravi preduzeća zaključivanje ugovora, -vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i njihovoj realizaciji, -obavlja poslove zdravstvenog nadzora po zaključenim ugovorima, -odgovoran je za organizaciju i koordinaciju rada odjeljenja i obezbjeđenje uslova rada zaposlenika, -obavlja sve poslove iz djelokruga rada odjeljenja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.	Velika
16.	Veterinar u odjeljenju za DDD i dekontaminaciju	-vrši poslove dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i dekontaminacije, -obavlja poslove zdravstvenog nadzora po zaključenim ugovorima, -obavlja sve poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, -Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Rukovodioca odjeljenja.	Velika
17.	Sanitarni tehničar u odjeljenju za DDD i dekontaminaciju	-vrši poslove dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i dekontaminacije, -obavlja sve poslove iz djelokruga rada odjeljenja, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Rukovodioca odjeljenja	Mala
18.	Veterinar u službi za	-izrada planova za naređene dijagnostičke mjere, -praćenje baze podataka o obilježavanju	

	epidemiologiju i epizootologiju	<p>životinja,</p> <p>-slanje izvještaja nadležnim institucijama,</p> <p>-prikupljanje dokumentacije iz svih organizacionih jedinica,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>	Velika
19.	Veterinarski tehničar u službi za epidemiologiju i epizootologiju	<p>-izrada planova za naređene dijagnostičke mjere po nalogu Upravnika,</p> <p>-praćenje baze podataka o obilježavanju životinja i slanje izvještaja,</p> <p>-prikupljanje podataka iz svih organizacionih jedinica,</p> <p>-vađenje krvi,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>	Mala
20.	Veterinar u apoteci	<p>-vodi apoteku i odgovara za materijalno - finansijsko stanje.</p> <p>-prima i izdaje robe - lijekove, opremu, hranu, sanitetski material,</p> <p>-vodi materijalne kartice,</p> <p>-prima narudžbe za sve robe u apoteci od organizacionih jedinica Preduzeća i vrši nabavku istih,</p> <p>-izdaje lijekove i instrumente ambulanta i vrši prodaju lijekova na recept,</p> <p>-vrši prodaju stočne hrane, veterinarskih smjesa, jednodnevnih tovnih pilića, hrane za tov pilića,</p> <p>-vrši narudžbu lijekova, opreme, hrane i sanitetskog materijala,</p> <p>-kontaktira sa dobavljačima roba,</p> <p>-kontaktira sa predstavnicima proizvođača,</p> <p>-prati promet novih lijekova na tržištu,</p> <p>-vodi evidenciju prispjelih lijekova sa šiframa artikala, proizvođača i datuma trajanja,</p> <p>-prati rokove upotrebe svih roba,</p> <p>-obavlja stručni dio postupka javnih nabavki roba, za potrebe apoteke,</p> <p>-učestvuje u radu Komisija koje imenuje Nadzorni odbor i Uprava preduzeća,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca</p>	Velika
21.	Izvršni direktor „Podružnice 1“-Prača	<p>-rukovodi, organizira i odgovara za cjelokupan rad organizacione jedinice,</p> <p>-daje upute za rad izvršiocima organizacione jedinice,</p> <p>-planira, koordinira, nadgleda prijem, socijalizaciju i udomljavanje pasa lualica,</p> <p>-daje uputstva, usmjerava i kontroliše rad svih izvršilaca u podružnici,</p> <p>-koordinira djelatnosti podružnice i Uprave,</p> <p>-sarađuje sa korisnicima usluga i učestvuje u iznalaženju novih korisnika</p>	Velika

		<p>usluga u okviru djelatnosti podružnice, -pravi plan djelatnosti i brine o njegovom ostvarivanju, -obavlja i druge poslove iz nadležnosti djelokruga rada podružnice po nalogu direktora</p>	
22.	Rukovodilac „Podružnice 2“- MBKL	<p>-rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad cjelokupne organizacione jedinice, -daje uputstva, usmjerava i kontroliše rad svih izvršilaca u MBKL, -koordinira djelatnosti MBKL i Uprave preduzeća, -Saraduje sa korisnicima usluga i učestvuje u iznalaženju novih korisnika usluga u okviru djelatnosti podružnice, -obezbjeđuje uslove rada svim uposlenicima MBKL, -pravi plan djelatnosti i brine o njegovom staranju, -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada podružnice po nalogu direktora</p>	Velika
23.	Mikrobiološki analitičar	<p>-planira, koordinira, nadgleda, vrši ispitivanja, -sređuje rezultate ispitivanja i verifikuje ih na izvještajima o ispitivanju, -kalibrira i kontroliše ispravnost ispitne opreme i pribora, -nadgleda i vrši kontrolu rada laboranata, -planira i razvija nove metode ispitivanja, modificira i poboljšava već postojeće metode -vodi brigu o cjelokupnom kvalitetu ispitivanja, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Upravnika.</p>	Velika

LISTA RIZIKA I FAKTORA

U KJP "VETERINARSKA STANICA" D.O.O. SARAJEVO – Opće oblasti

1. Oblast: Upravljanje institucijom

1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Preduzeća (O)					
2.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni (O)	Zakon o radu Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
3.	Netransparentnost i nejednakost u ocjenjivanju kvaliteta radnika (I)					
4.	Neredovno održavanje radnih sastanaka/dnevnih i sedmičnih (O)					

2. Oblast: Zapošljavanje

2.1. Rizik: Zapošljavanje

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna (I) proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kadrovske potrebe nisu usaglašene sa stvarnim potrebama Preduzeća (O)	Zakon o radu Pravilnik o radu Personalni dosjei radnika	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neadekvatno vođenje spiska lica pred penzionisanje (O)					

2.2.Rizik: Rad konkursne komisije

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni (P) proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak odgovornosti članova konkursne komisije (I)	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

3. Oblast: Komunikacija

3.1. Rizik: Interna komunikacija

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i službi (O)	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi (O)					

3.2. Rizik: Eksterna komunikacija

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Preduzeća (O,I)	Zakon o javnim preduzećima FBiH				
2.	Građani nisu u potpunosti upoznati sa načinima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika Preduzeća (O,I)	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
3.	Sve neophodne informacije iz nadležnosti preduzeća nisu dostupne građanima (O,I)					

4. Oblast: Upravljanje dokumentacijom i podacima

4.1. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna (I) proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zaposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (O)	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH				
2.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu adekvatni (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FbiH	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Ne postoji registar zaštićenih informacija (O)	Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe u KS Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo Pravilnik o poslovnoj tajni KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo				

5. Oblast: Upravljanje finansijama

5.1. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima preduzeća

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna (I) proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neažuran registar dužnika preduzeća (O,P)	Zakon o računovodstvu	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

6. Oblast: Upravljanje javnim nabavkama

6.1. Rizik: Početak provođenja javne nabavke

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna (I) proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki (P)	Zakon o javnim nabavkama BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprijmjerena procjena vrijednosti Javne nabavke (I,O)	Plan javnih nabavki				

6.2. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna I proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne prati se dosljedno provođenje ugovora (I,P,S)	Zakon o javnim nabavkama BiH	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača (I,P)	Zakon o obligacionim odnosima F BiH				

7. Oblast: Upravljanje ljudskim resursima

7.1. Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna (I) proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka (I)					
2.	Neadekvatna primjena mehanizama pokretanja postupaka utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenika (P)	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Neredovne i nepotpune kontrole rada zaposlenika (P)					

7.2. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna (I) proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak kvalifikovanog kadra (O)					
2.	Neravnomjerna raspodjela zaposlenika (O)	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
3.	Neadekvatna raspodjela radnih zadataka između zaposlenika unutar organizacionih jedinica (O)	Pravilnik o radu				

8. Oblast: Etika i lični integritet

8.1. Rizik: Sukob interesa

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna (I) proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i sl.) (I)	Etički kodeks Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Uposlenici se ponašaju suprotno interesima preduzeća (I)	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila				

9. Oblast: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

9.1. Rizik: Interno prijavljivanje

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna (I) proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS	Djelimično kontrolisan	4	4	Visok
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane zaposlenika (I)	Pravilnik o radu Etički kodeks				

9.2. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna (I) proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Neprijavlivanje uočenog narušavanja integriteta od strane građana (I)	Pravilnik o radu Etički kodeks				

9.3. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I,O,P) Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O,P)	Zakon o radu FbiH Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

LISTA RIZIKA I FAKTORA U KJP „VETERINARSKA STANICA“ D.O.O. SARAJEVO – Specifične oblasti

1. Oblast: Zdravlje i sigurnost radnika

1.1. Rizik: Zdravlje radnika

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Izostanak prevencije zdravlja radnika (P, I)	Zakon o radu FBiH Zakon o zaštiti na radu FBiH Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

1.2. Rizik: Sigurnost na radu

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna zaštita od požara (P)	Zakon o radu FBiH				
2.	Nekorištenje zaštitne opreme (P, I)	Zakon o zaštiti na radu BiH Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2. Oblast: Praćenje vozila putem GPS-a

2.1. Rizik: Praćenje i upoređivanje kretanja vozila GPS-Radni nalog

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna (I) proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepotpuno praćenje i nepotpuna kontrola kretanja vozila u vezi sa radnim nalogima (I)	Pravilnik o radu Pravilnik o uslovima i načinu korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila	Djelimično kontrolisan	3	3	Visoki

3. Oblast: Obaveze radnika iz radnog odnosa

3.1. Rizik: Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna forma vođenja evidencije prisustva radnika (O)	Zakon o radu FBiH Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

4. Oblast: Nadzor nad terenskim radom

4.1. Rizik: Nadzor nad terenskim radom

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna kontrola (O)	Etički kodeks Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	3	3	Visoki

5. Oblast: Higijena i tekuće održavanje

5.1. Rizik: Održavanje higijene i tekuće održavanje

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna (I) proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno održavanje higijene u prostorijama objekta (I,P)	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Neadekvatno tekuće održavanje (I,P)					

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U KJP "VETERINARSKA STANICA" D.O.O. SARAJEVO

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere: Organizacioni (O) Individualni (I) Radnoo- procesni I	Izvršilac mjere I rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	<p>a)Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Preduzeća</p> <p>b)Nadzor i izvještavanje postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni</p> <p>c)Netransparentnost i nejednakost u ocjenjivanju kvaliteta radnika</p> <p>d)Neredovno održavanje radnih</p>	<p>a)Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene</p> <p>b)Osigurati redovno i ujednačeno izvještavanje o izazovima i napretku u radu</p> <p>c)Postojanje jasnih kriterija za nagrađivanje zaposlenih</p> <p>d)Redovno održavanje</p>	O,I	<p>Direktor</p> <p>Sekretar</p> <p>Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a)Osigurani uslovi za kvalitetan rad i postizanje što boljih rezultata</p> <p>b)Odgovorno se pristupa podjeli radnih zadataka</p> <p>c)Osigurani su uslovi za transparentne i javne pohvale i nagrade</p>

	sastanaka/dnevnih i sedmičnih	sastanaka u cilju učinkovitosti rada				
Zapošljavanje	<p>a) Kadrovske potrebe nisu usaglašene sa stvarnim potrebama Preduzeća</p> <p>b) Neadekvatno vođenje spiska lica pred penzionisanje</p>	<p>a) Osigurati blagovremenu izradu plana zapošljavanja u skladu sa potrebama preduzeća</p> <p>b) Osigurati da svi radnici dostave adekvatnu dokumentaciju kojom se dokazuje radni staž radnika i ispunjavanje uslova za penzionisanje</p>	O	<p>Direktor</p> <p>Sekretar</p> <p>Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	Izrađen plan zapošljavanja
Interna komunikacija	<p>a) Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i službi</p> <p>b) Nepotpuna transparentnost u</p>	a) Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme	O	<p>Direktor</p> <p>Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	a) Analizirano postojeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapređenje mehanizama

	postupanju između organizacionih jedinica i službi	interne komunikacije b)Postupati prema svim uposlenicima po principu jednakosti				interne komunikacije b)Osigurana saradnja i komunikacija između organizacionih struktura preduzeća
Eksterna komunikacija	a)Građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Preduzeća b)Građani nisu u potpunosti upoznati sa načinima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika Preduzeća c)Sve neophodne informacije iz nadležnosti preduzeća nisu	a)Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada preduzeća b)Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti (npr. Putem društvenih mreža) c)Upoznati građane o načinima	O, I	Direktor Svi radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	a)Unaprijedeno komuniciranje sa javnosti b)Građani upoznati o načinu komuniciranja sa preduzećem

	dostupne građanima	komunikacije sa preduzećem				
Upravljanje dokumentacijom i podacima	<p>a)Zaposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima</p> <p>b)Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu adekvatni</p> <p>c)Ne postoji registar zaštićenih informacija</p>	<p>a)Analizirati postojeće interne propise i prema potrebi iste ažurirati</p> <p>b)Educirati uposlenike o rukovanju sa povjerljivim podacima</p> <p>c)Osigurati kapacitete tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih podataka</p>	O	<p>Direktor</p> <p>Sekretar</p> <p>Upravnici ambulanti</p> <p>Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a)Analiza izvršena i upućen prijedlog za poboljšanje</p> <p>b)Izvršene edukacije za uposlenike o rukovanju sa povjerljivim informacijama</p> <p>c)Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih informacija</p> <p>c)Zloupotreba podataka i gubitak dokumenata se sankcionište</p>

<p>Upravljanje potraživanjima i dugovanjima preduzeća</p>	<p>a) Neažuran registar dužnika preduzeća</p>	<p>a) Nastaviti održavati ažuran registar dužnika</p>	<p>O,P</p>	<p>Šef računovodstva Kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>a) Uspostavljen ažuran registar</p>
<p>Početak provođenja javne nabavke</p>	<p>a) Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki b) Neprimjerena procjena vrijednosti Javne nabavke</p>	<p>a) Rukovodioci organizacionih jedinica blagovremeno iniciraju pokretanje Javne nabavke b) Racionalno trošenje budžetskih sredstava</p>	<p>I,O,P</p>	<p>Direktor Sekretar Upravnici ambulanti Kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>a) Blagovremeno se pokreću Javne nabavke b) Budžetska sredstva se racionalno koriste</p>
<p>Praćenje provedbe ugovora</p>	<p>a) Ne prati se dosljedno provođenje ugovora b) Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača</p>	<p>a) Nastaviti sa praćenjem provedbe ugovornih obaveza b) Za svako kršenje ugovora se pokreće raskid ugovora</p>	<p>I,P,S</p>	<p>Direktor Sekretar Šef računovodstva Kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>a) Prati se provođenje ugovornih obaveza b) Uspostaviti procedure raskida</p>

						ugovora za svako kršenje obaveza
Učinkovitost rada zaposlenika	<p>a) Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka</p> <p>b) Neadekvatna primjena mehanizama pokretanja postupaka utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenika</p> <p>c) Neredovne i nepotpune kontrole rada zaposlenika</p>	<p>a) Uspostaviti mehanizme dosljedne primjene kriterija za ocjenu radnog učinka</p> <p>b) Osigurati mehanizme kontrole radnika</p> <p>c) Uspostavljanje redovne i potpune kontrole radnika</p>	I,P	<p>Direktor</p> <p>Upravnici ambulanti</p> <p>Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>a) Uspostavljeni mehanizmi dosljedne primjene kriterija za ocjenu radnog učinka</p> <p>b) Osigurani mehanizmi kontrole radnika</p> <p>c) Osigurani mehanizmi redovne i potpune kontrole radnika i adekvatno ocjenjivanje radnog učinka</p>
Upravljanje ljudskim resursima	<p>a) Nedostatak kvalifikovanog kadra</p> <p>b) Neravnomjerna raspodjela zaposlenika</p>	<p>a) Izraditi plan zapošljavanja neophodnog kvalifikovanog kadra i interne preraspodjele</p>	O	Direktor		<p>a) Izrađen plan zapošljavanja i preraspodjele te je usvojen od strane Uprave</p> <p>b) zaposleni novi kadrovi</p>

	<p>c) Neadekvatna raspodjela radnih zadataka između zaposlenika unutar organizacionih jedinica</p>	<p>kadra te predložiti Upravi</p> <p>b) Uposliti novi kadar u skladu sa potrebama</p> <p>c) Napraviti preraspodjelu radnika na osnovu prijedloga nadležnih službi</p> <p>d) Napraviti plan i organizovati prenos znanja na nove i mlađe radnike</p> <p>e) Provoditi kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima i potrebama</p>		<p>Sekretar</p> <p>Upravnici ambulanti</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Ne postoji dodatni trošak</p>	<p>c) Izvršena preraspodjela radnika</p> <p>d) Osiguran prenos znanja na nove i mlađe radnike</p> <p>e) Provode se kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima</p>
<p>Sukob interesa</p>	<p>a) Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i sl.)</p>	<p>a) Educirati zaposlenike o načinu korištenja resursa preduzeća</p>				<p>a) Održane edukacije o načinima</p>

	b)Uposlenici se ponašaju suprotno interesima preduzeća	b)Ponašanje svih zaposlenika u skladu sa Etičkim kodeksom	I	Direktor Svi radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	korištenja resursa preduzeća b)Osigurani uslovi da se svi radnici ponašaju u skladu sa Etičkim kodeksom
Interno prijavljivanje	a)Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta b)Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane zaposlenika	a)Donijeti Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije a)Analizirati i unaprijediti sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta preduzeća (uključujući anonimnim i elektronskim putem) b)Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i	O,I	a)Nadzorni odbor na prijedlog direktora do 01.01.2023. godine a)Stručni saradnik za plan I analizu do 30.06.2023. godine b)Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	a)Unaprijeđen system internog prijavljivanja narušavanja integriteta b)Usvojen Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije c)Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti

		animiranju da zaposlenici prijavljuju neregularna ponašanja				
Eksterno prijavljivanje	<p>a) Neadekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta</p> <p>b) Neprijavlivanje uočenog narušavanja integriteta od strane građana</p>	<p>a) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti procedure i načine prijave narušavanja integriteta preduzeća (uključujući anonimnim i elektronskim putem)</p> <p>b) Redovno vršiti aktivnosti na animiranju građana da prijavljuju neregularna ponašanja</p>	O,I	<p>Direktor</p> <p>Stručni saradnik za plan i analizu</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>a) Izvršena analiza sistema anonimnog prijavljivanja</p> <p>b) Animiranje se redovno vrši</p>

<p>Zaštita prijavitelja</p>	<p>a)Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica</p> <p>b)Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta</p>	<p>a)Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta i učiniti ih transparentnim</p> <p>b)Uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta</p>	<p>I,O,P</p>	<p>Direktor</p> <p>30.04.2022. godine</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>a)Uspostavljene procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta</p>
<p>Zdravlje radnika</p>	<p>Izostanak prevencije zdravlja radnika</p>	<p>a)Redovno educirati radnike o svim aspektima opasnosti na radu</p> <p>b)Kontinuirano, na godišnjem nivou obezbjediti provođenje sistematskog pregleda svih radnika</p>	<p>P,I</p>	<p>Direktor</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>a)Izvršene redovne edukacije</p> <p>b)Provedeni sistematski pregledi svih radnika</p>
	<p>a)Neadekvatna zaštita od požara</p>	<p>a)Provoditi obuke i unaprijediti</p>	<p>P,I</p>			<p>a)Provedene obuke i poboljšana</p>

Sigurnost na radu	b)Nekorištenje zaštitne opreme	opremljenost radnika b)Redovne kontrole korištenja zaštitne opreme		Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	opremljenost radnika b)Izvršene interne kontrole
Praćenje i upoređivanje kretanja vozila GPS-radni nalog	Nepotpuno praćenje i nepotpuna kontrola kretanja vozila u vezi sa radnim nalogima	a)Izvršiti analizu dosadašnje kontrole sa preporukama za unapređenje b)Uspostaviti obavezu kontrole u skladu sa preporukama c)Imenovati lice za praćenje i kontrolu kretanja vozila sa radnim nalogima	I	Direktor Lice imenovano za praćenje i kontrolu kretanja vozila sa radnim nalogima Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	a)Izvršena analiza dosadašnje kontrole b)Uspostavljena obaveza kontrole c)Imenovano lice za praćenje i kontrolu kretanja vozila u vezi sa radnim nalogima
Obaveze radnika iz radnog odnosa	a)Neadekvatna forma vođenja evidencije prisustva radnika	a)Adekvatno vođenje evidencije	O,I,P	Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	a)Osigurana odgovarajuća evidencija b)Postupanje prema svima po

	b)Postupanje korektno i savjesno prema svim radnicima					principu jednakosti i transparentnosti
Nadzor nad terenski radom	Neadekvatna kontrola	a)Pojačati internu kontrolu b)Imenovati komisiju za internu kontrolu	O	Direktor Komisija za internu kontrolu Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	a)Pojačana interna kontrola (zapisnici o izvršenoj internoj kontroli) b)Imenovana Komisija za internu kontrolu
Održavanje higijene i tekuće održavanje	a)Neadekvatno održavanje higijene u prostorijama objekta b)Neadekvatno tekuće održavanje	a)Uspostaviti plan za održavanje higijene i tekuće održavanje	I,P	Direktor Higijeničar Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	a)Uspostavljen plan za održavanje higijene i tekuće održavanje b)Plan se uspješno sprovodi

