

**J.U. ZAVOD ZA JAVNO
ZDRAVSTVO KANTONA
SARAJEVO**



**P.I. INSTITUTE FOR PUBLIC
HEALTH OF CANTON
SARAJEVO**

Direktorica: Dr med. sci. Balta Snježana, primarius

Adresa: dr. Mustafe Pintola br.1, 71210 Ilidža

Broj: 05.3.34-4234 /16

Sarajevo, 23.08.2016.godine.

**PLAN INTEGRITETA
J.U. ZAVODA ZA JAVNO
ZDRAVSTVO KANTONA
SARAJEVO**

Sarajevo, avgust 2016. godine

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1.	UVOD	3
1.1	Obavljanje uposlenika ustanove o provedbi plana integriteta	6
1.2	Faze provedbe plana integriteta.....	7
2.	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA..	9
2.1	Zapisnik sa uvodnog sastanka	9
2.2	Zapisnik o obavljenim zadacima.....	11
2.3	Zapisnik sa trećeg sastanka.....	14
2.4	Zapisnik sa zaključnog sastanka.....	16
3.	ODLUKA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA	18
4.	PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	19
5.	ZAKONSKI OKVIR USTANOVE	20
5.1	Zbirka detaljnih zakonskih propisa, zakona	20
5.2	Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata	30
6.	ORGANOGRAM USTANOVE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA.....	31
6.1	Organogram ustanove.....	31
6.2	Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji).....	34
6.3	Revizorski izvještaj	52
6.4	Nivoi procesa donošenja odluka.....	74
7.	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	76
7.1	IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA	77
7.1.1	Izvještaj o mehanizmima otpora Zavoda na (eventualne) nepravilnosti	81
7.1.2	Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti.....	82
7.1.3	Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u ustanovi – katalog ranjivih radnih mjesta..	90
7.1.4	Katalog ranjivih radnih mjesta prikazan je u tabeli koja slijedi:	91
7.1.5	Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta	94
8.	STATUS QUO	103
8.1	Analiza <i>statusa quo</i> na temelju upitnika	105
8.2	Analiza <i>statusa quo</i> na temelju zakonskog okvira	118
8.3	Analiza <i>statusa quo</i> na temelju poslovnih procesa.....	119
8.4	Analiza <i>statusa quo</i> na temelju saradnje sa drugim tijelima	124
9.	PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	126
9.1	Preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka	126
9.2	Kontrolni mehanizmi.....	131
10.	KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	132
11.	PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	134
11.1	Upitnici.....	134
11.3	Ostalo	134

1. UVOD

J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo je zdravstvena ustanova kojoj je glavni sadržaj rada javnozdravstvena djelatnost što znači da kroz prevenciju i promociju zdravlja brine o zdravlju naroda, a ne pojedinca.

Misija - Naša misija je očuvanje i unaprjeđenje zdravlja stanovništva putem organizovanih sveobuhvatnih javnozdravstvenih aktivnosti usmjerenih na fizičko i mentalno zdravlje ljudi, očuvanje životne okoline, sprječavanje pojave faktora rizika za nastanak bolesti i povreda na temelju javnozdravstvenih procedura usmjerenih na promociju zdravlja, prevenciju bolesti i poboljšanje kvaliteta života.

Vizija - Ostvariti lidersku ulogu u javnom zdravstvu kroz kontinuirani razvoj profesionalnih znanja, vještina i javnozdravstvenih tehnologija, kontinirano unapređenje kvaliteta svih procesa u organizaciji i radu u cilju permanentnog pružanja visoko kvalitetnih javnozdravstvenih usluga usmjerenih na unaprjeđenje zdravlja i povećanje kvalitete života stanovništva Kantona Sarajevo.

Plan integriteta J.U. Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo je interni dokument koji sadrži skup mjera kojim se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije u Zavodu.

Suprostavljanje korupciji kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera je jedan od najvećih izazova društva.

Prevencijom se spriječava nastanak koruptivnih pojava,a represivne mjere se primjenjuju onda kada je korupcija nastupila i kada su se njene posljedice ispoljile.

Plan integriteta predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru koja je rezultat postupka samoprocjene Zavoda u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike.

Obaveza donošenja plana integriteta utvrđena je članom 3. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta, koje su donesene od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini, u skladu sa Strategijom borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine sa ciljem realizacije specifičnih mjera iz Akcionog plana za provedbu strategije borbe protiv korupcije i Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (Sl. glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 103/09 i 58/13).

Sve javne institucije u Bosni i Hercegovini su dužne usvojiti plan integriteta u skladu sa odredbama člana 26. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta.

Plan integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo je izrađen u četiri faze:
Pripremna faza, Faza procjene podložnosti rizicima, Indetifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola i Faza izrade izvještaja i akcionog plana, preporuka za unapređenja integritetata, praćenje i evaluacija.

J.U. ZAVOD ZA JAVNO
ZDRAVSTVO KANTONA
SARAJEVO



P.I. INSTITUTE FOR PUBLIC
HEALTH OF CANTON
SARAJEVO

Direktorica: Dr med. sci. Balta Srežana, primarius

Adresa: dr. Mustafe Pintola br.1, 71210 Ilidža

Broj: 05.3.29-2803/16

Sarajevo, 22.06.2016. godine

Na osnovu člana 35. Statuta J.U. Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, a u skladu sa Strategijom za borbu protiv korupcije 2015-2019., u cilju realizacije specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za borbu protiv korupcije Vlade Kantona Sarajevo 2015-2019, **d o n o s i :**

**ODLUKU
O IZRADI PLANA INTEGRITETA I IMENOVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA
IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Član 1.

Formira se radna grupa te se započinje sa izradom i provođenjem Plana integriteta u J.U. Zavodu za javno zdravstvo Kantona Sarajevo.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u J.U. Zavodu za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, imenuje se Elvesta Mulahasanović, dipl.pravnik.

Za članove radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo imenuju se:

1.Mr.sci. Alma Bungur, primarius, član

2.Denis Đurović, dipl.sanit.ing., član

3.Samir Isanović,dipl.lab.ing., član

4. Sanela Salihagić,dipl.hem.ing., član

5.Mersiha Duraković,dipl.pravnik, član

6.Mirza Mraković,dipl.fiz., član



Tel/fax: 627-889, 624-470
Identifikacioni broj: 4200329950003
Transakcijski račun: 3389002208131096
kod UniCredit Bank d.d. Sarajevo
web: <http://www.zzzks.ba>
e-mail: gzavod@bih.net.ba
e-mail: epidemiologija@zzzks.ba



Član 3.

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta se zadužuje da izradi, te direktoru dostavi na usvajanje program (akcioni plan) za provođenje Plana integriteta.

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta je dužna da izradi Plan integriteta u roku od tri mjeseca od dana donošenja Odluke.

Mandat članova radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju Plana integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo kantona Sarajevo.

Član 4.

Koordinator radne grupe vodi aktivnosti radne grupe i odgovoran je za praćenje i provođenje poslova vezanih za izradu Plana integriteta i provođenje mjera i aktivnosti koje sadrži Plan integriteta.

Koordinator je odgovoran za provođenje evaluacije Plana integriteta, procjenju rizičnosti Zavoda kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih uzroka i posljedica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja u zdravstvenoj ustanovi.

Koordinator prati provedbu prethodno odobrenih prijedloga za poboljšanje i prati napredak (da li upravljanje rizicima doprinosi ostvarivanju rezultata), daje preporuke direktoru kroz svoje izvještaje te rukovodi radom Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta.

Član 5.

Radna grupa je dužna da o poduzetim aktivnostima vodi zapisnike koji čine sastavni dio Plana integriteta institucije.

Član 6.

Svi zaposleni u J.U. Zavodu za javno zdravstvo Kantona Sarajevo su dužni da radnoj grupi pruže neophodnu pomoć i informacije potrebne za izradu Plana integriteta. U skladu sa navedenim, svi zaposleni će biti na odgovarajući način obaviješteni o izradi Plana integriteta i dužnosti svakog uposlenog da uzme aktivno učešće kod izrade Plana integriteta kroz popunjavanje upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Zavoda.

Član 7.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:

- Koordinatoru;
- članovima radne grupe;
- a.a.

1.1 Obavještanje uposlenika ustanove o provedbi plana integriteta

J.U. ZAVOD ZA JAVNO
ZDRAVSTVO KANTONA
SARAJEVO



P.I. INSTITUTE FOR PUBLIC
HEALTH OF CANTON

SARAJEVO

Direktorica: Dr med. sci. Balta Snježana, primarius
Adresa: dr. Mustafe Pintola br.1, 71210 Ilidža
Broj: 05.3.29-2803/16
Sarajevo, 22.06.2016.godine.

PREDMET: Obavijest zaposlenicima J.U. Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta u J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, **d o s t a v l j a s e :**

Poštovane kolege,

Obavještavamo vas da je dana 22.06.2016. godine direktorica J.U. Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo donijela Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta, broj: 05.3.29-2803/16 od dana 22.06.2016. godine. Predmetnom Odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Elvesta Mulahasanović, a za članove radne grupe imenovani su: Mr.sci. Alma Bungur, Denis Đurović, dipl.sanit.ing., Samir Isanović, dipl. lab.ing., Sanela Salihagić, dipl. hem.ing., Mersiha Duraković, dipl. pravnik, Mirza Mraković, dipl.fiz.

Dana 23.06.2016.godine na osnovu Smjernica su usvojene Faze provedbe plana integracije, za izradu i provođenje plana integriteta u Zavodu (dalji tekst: Smjernice). Smjernicama je propisano da, sve javne institucije na svim nivoima vlasti u BiH, dužne su izraditi i usvojiti plan integriteta. Zadatak radne grupe je da, u skladu sa navedenim Smjernicama, te ostalim propisima koje regulišu oblast borbe protiv korupcije, izvrši analizu koliko je Zavod podložan korupciji, koruptivnom dejstvu te drugim oblicima nepravilnosti, ocijeni rizične oblasti, procijeni rizična radna mjesta te da predloži mјere i preporuke za oticanjanje odnosno smanjenje rizika na korupciju, koruptivno dejstvo i nepravilnosti.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebeni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih zaposlenih unutar Zavoda.

Na osnovu navedenog proizlazi obaveza zaposlenih u Zavodu da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će članovima radne grupe omogućiti rad na izradi Plana integriteta te da u ostavljenom roku popune anonimne upitnike koji će im se naknadno dostaviti.

- O svim daljim aktivnostima usmjerena ka izradi Plana integriteta Zavoda, svi zaposleni će biti na adekvatan način obavješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedene obaveze.

S poštovanjem,

Koordinator radne grupe


Elvesta Mulahasanović

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- a/a

BAS EN ISO/IEC 17025

BATA
ACCREDITATION

LI-58-01

Tel/fax: 627-889; 624-470
Identifikacioni broj: 4200329950003
Transakcijski račun: 3389002208131096
kod UniCredit Bank d.d. Sarajevo
web: <http://www.zzzks.ba>
e-mail: gzavod@bih.net.ba
e-mail: epidemiologija@zzzks.ba



1.2 Faze provedbe plana integriteta

KORACI	ODGOVORNA OSOBA	AKTIVNOSTI (ZADACI)
I FAZA Pripremna faza	Direktorica	<ul style="list-style-type: none"> - Donosi Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta ustanove - Prihvata projekat/plan analize rizika
	Koordinator	<ul style="list-style-type: none"> - Obavještava sve zaposlenike Zavoda o preuzimanju aktivnosti pri izradi Plana integriteta - Vodi aktivnosti radne grupe.
	Radna grupa	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema programa(akcionog plana) izrade i sprovodenja Plana integriteta Zavoda.
	Radna grupa	<ul style="list-style-type: none"> - Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Zavoda
	Radna grupa	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje neophodne dokumentacije (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacijskoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opis radnih mesta, poslovni planovi, revizorski izvještaji i drugo) navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka.
	Radna grupa, koordinator i direktor	<ul style="list-style-type: none"> - Odobravanje aktionog plana i upozoravanje zaposlenih sa potrebom donošenja Plana integriteta JU Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo.
II FAZA Faza procjene podložnosti rizicima	Radna grupa i koordinator	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;
III FAZA Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa i koordinator	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama –

		<p>lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa
IV FAZA Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unaprijedenje integriteta, praćenje i evaluacija	Radna grupa i koordinator	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sistema praćenja;

2 ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.2 Zapisnik sa uvodnog sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK

sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo održanog dana 23.06.2016. godine.

Dana 23.06.2016. godine je u Sali za sastanke, JU Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, sa početkom u 10:00 sati održan prvi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta JU Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo(u daljem tekstu: radna grupa).

Sastanku su prisustovali slijedeći članovi radne grupe: Elvesta Mulahasanović – koordinator, Alma Bungur – član, Denis Đurović – član, Samir Isanović – član, Sanela Salihagić – član, Mersiha Duraković – član, Mirza Mraković – član.

Sastanak je otvorila Elvesta Mulahasanović, u svojstvu koordinatora radne grupe, pozdravila je sve prisutne te predložila slijedeći:

DNEVNI RED

1.Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta Zavoda;

2. Zadaci radne grupe u pripremnoj fazi

3. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Zavoda

4. Ostala pitanja

1. Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo

U okviru prve tačke dnevnog reda koordinator grupe je upoznao sve članove radne grupe sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta J.U. Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, navodeći da su svi dužni da se upoznaju sa radnim materijalom koji im je dostavljen(Model plana integriteta i Smjernice za izradu i provođenje Plana integriteta).

Koordinator radne grupe je dalje saopštio, da će Plan integriteta J.U. Zavoda za javno zdravstvo biti izrađen u četiri faze, i to: pripremna faza, Faza procjene podložnosti rizicima, Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola, Izrada izvještaja i akcionog plana,preporuke za unaprijeđenje integriteta, praćenje i evaluacija, kao zadnja faza.

2. Zadaci radne grupe u pripremnoj fazi

Koordinator je istakao da je u početnoj fazi potrebno izraditi akcioni plan izrade i provodenja Plana integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta je neophodno obavijestiti sve zaposlene.

Koordinator je naveo da će preuzeti obavezu da sačini obavještenje, te je napomenuo da će isto biti proslijeđeno radnim jedinicama i istaknuto na oglasnim pločama.

Koordinator je naveo da je u prvoj fazi neophodno prikupiti dokumentaciju i informacije o zakonskom okviru organizacije, organizacionoj strukturi, poslovnim procesima, spisak funkcija, opis radnih mesta, poslovnih planova i revizorskih izvještaja kao i sačiniti spiskove istih.

3. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Zavoda

Tokom sastanka je dogovoren da se upitnik za samoprocjenu integriteta podijeli zaposlenicima unutar Zavoda, koji će, u narednoj fazi biti predmetom analize.

4. Ostala pitanja

U okviru ove tačke dnevnog reda za sačinjavanje zapisnika određena je Duraković Mersiha.

Zaključci sa uvodnog sastanka:

1. Sačiniti obavještenje za sve Radne jedinice i upoznati sve zaposlene u J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo o izradi Plana integriteta Zavoda; nosilac: Elvesta Mulahasanović; Rok: Odmah;
2. Napraviti Plan borbe protiv korupcije i akcioni plan; nosilac: Samir Isanović; Rok: 10 dana;
3. Prikupiti svu neophodnu dokumentaciju(popis zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima Zavoda i organogram Zavoda), katalog radnih mesta Zavoda, te revizorski izvješaj; nosilac: Duraković Mersiha; rok: 10 dana;
4. Upitnike je potrebno do 29.06.2016. godine dostaviti u prostorije Zavoda, u kutiji koja je predviđena za iste;

Dogovoren je da se naredni sastanak održi nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Sastanak je završen u 11:45 sati.

Zapisnik sačinila:

Mersiha Duraković

Koordinator radne grupe

za izradu plana integriteta Zavoda

Elvesta Mulahasanović

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe
2. Za prilog Plana integriteta
3. a/a

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.3 Zapisnik o obavljenim zadacima

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK

sa drugog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta J.U. Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo održanog dana 30.06.2016. godine.

Dana 30.06.2016. godine je u Sali za sastanke, J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, sa početkom u 09:00 sati održan drugi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta J.U. Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo(u daljem tekstu: radna grupa).

Sastanku su prisustovali slijedeći članovi radne grupe: Elvesta Mulahasanović – koordinator, Alma Bungur – član, Denis Đurović – član, Samir Isanović – član, Sanela Salihagić – član, Mersiha Duraković – član, Mirza Mraković – član.

Sastanak je otvorila Elvesta Mulahasanović, u svojstvu koordinatora radne grupe, pozdravila je sve prisutne te predložila slijedeći:

DNEVNI RED

- 1. Realizacija zaključaka sa uvodnog sastanka;**
- 2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar ustanove kao i postojećih preventivnih mehanizama;**
- 3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;**
- 4. Zadaci radne grupe u drugoj fazi**

1. Realizacija zaključaka sa uvodnog sastanka

Koordinator je konstatovao da su svi zadaci iz pripremne faze završeni. Sačinjen je katalog radnih mesta Zavoda, popis zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima Zavoda i organogram Zavoda.

Obavještenje o izradi Plana integriteta je dostavljeno svim zaposlenim te je objavljeno na oglasnim pločama svih Radnih jedinica.

2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar ustanove kao i postojećih preventivnih mehanizama

Koordinator radne grupe je konstatovao da, unutar Zavoda postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti. Radna grupa je definisala navedene oblasti i to: oblast javnih nabavki, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima te kancelarijsko poslovanje. Konstatovano je da unutar Zavoda postoje dobro definisani preventivni mehanizmi usmjereni na sprečavanje nepravilnosti u rizičnim oblastima.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe su izvršili detaljnu analizu rizičnih oblasti kao i postojećih preventivnih mehanizama unutar Zavoda te je konstatovano da isti pružaju zadovoljavajući okvir za izbjegavanje nepravilnosti.

3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka

Članovi radne grupe su definisali preporuke usmjerene na poboljšanje integriteta unutar Zavoda uz određivanje prioriteta, rokova za poboljšanje, lica koje će biti odgovorna za provođenje datih preporuka.

Zaključak

Radna grupa je odredila preporuke za poboljšanje integriteta unutar Zavoda uz navođenje da će navedene preporuke biti sastavnim dijelom Plana integriteta. Uz svaku preporuku, radna grupa je odredila rok i lica zadužena za provođenje datih preporuka.

4. Zadaci radne grupe u drugoj fazi

U okviru zadataka iz druge faze radna grupa je razmotrila pitanja i odgovore iz Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Zavoda koji je izradila Agencija za borbu protiv korupcije, te je izabrala člana radne grupe, Mirzu Mrakovića da statistički obradi podatke iz Upitnika do narednog sastanka.

Zaključak

Radna grupa je dogovorila da naredni sastanak bude nakon završetka podijeljenih zadataka.

Sastanak je završen u 10 sati i 30 minuta.

Zapisnik sačinila:

Mersiha Duraković

Koordinator radne grupe

za izradu plana integriteta Zavoda

Elvesta Mulahasanović

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe
2. Za prilog Plana integriteta
3. a/a

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.4 Zapisnik sa trećeg sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK

sa trećeg sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta J.U. Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo održanog dana 08.07.2016. godine.

Dana 08.07.2016. godine je u Sali za sastanke, JU Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, sa početkom u 10:00 sati održan treći sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta J.U. Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: radna grupa).

Sastanku su prisustovali slijedeći članovi radne grupe: Elvesta Mulahasanović – koordinator, Alma Bungur – član, Denis Đurović – član, Samir Isanović – član, Sanela Salihagić – član, Mersiha Duraković – član, Mirza Mraković – član.

Sastanak je otvorila Elvesta Mulahasanović, u svojstvu koordinatora radne grupe, pozdravila je sve prisutne te predložila slijedeći:

DNEVNI RED

1. Realizacija zaključaka po prethodnom sastanku

2.Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima radne grupe za izradu Plana integriteta Zavoda u trećoj fazi

1.Realizacija zaključaka po prethodnom sastanku

U okviru ove tačke dnevnog reda koordinator je prisutne obavijestio da je izrađen Plan za borbu protiv korupcije koji će biti proslijeđen Uredu za kvalitet Kantona Sarajevo dana 14.07.2016. godine, te da je isti odobren od strane direktorice.

Dalje tokom sastanka prisutni su izlagali svoje prijedloge u vezi i na osnovu aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji unutar i izvan Zavoda. Vođeni iskustvom i znanjem, prisutni su razmatrali teme konkretno oko naplate usluga nota računima, izdavanja potvrda i slično...

Koordinator je naložio da radna grupa izvrši cjelovitu analizu rezultata početne procjene i na osnovu svog uvjerenja doneće zaključke koja radna mjesta i koji poslovi su predmet detaljne analize i procjene rizika jer su prema opštoj procjeni unutrašnjih i vanjskih faktora podložni nastanku i razvoju korupcije, drugih oblika nezakonitog i neetičkog ponašanja.

2.Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima radne grupe za izradu Plana integriteta Zavoda u trećoj fazi

Koordinator je upoznao članove radne grupe da u trećoj fazi izrade Plana integriteta Zavoda treba izvršiti procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu mehanizama otpora koji već

postoji u sistemu Zavoda. Ova faza predstavlja procjenu rizičnosti izloženosti Zavoda prema koruptivnom ponašanju i korupciji.

Koordinator je istakao da u trećoj fazi izrade Plana integriteta Zavoda od članova radne grupe se očekuje da na osnovu kvantitativnih analiza postojećih internih propisa, drugih akata i dokumentacije, odgovora zaposlenika na upitnike, analizi upravljanja ljudskim resursima, izvrše procjenu dobijenih rezultata i daju konačnu procjenu stepena rizičnosti Zavoda prema koruptivnom ponašanju i korupciji.

Nivoi procesa donošenja odluka; nosilac: Elvesta Mulahasanović, uz saglasnost drugih članova radne grupe; Rok: 15 dana;

Izvještaj o nivou integriteta, Izvještaj o mehanizmima otpora ustanove na nepravilnosti, te izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja, nosilac: svi članovi radne grupe; Rok: 15 dana;

Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Zavodu-katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja, nosilac: svi članovi radne grupe, Sanelu Salihagić da objedini u tabelarnom prikazu; Rok: 15 dana;

Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja, nosilac: Sanelu Salihagić; Rok: 15 dana;

Status quo (postojeći preventivni mehanizmi ustanove, nosilaoci: Mersiha Duraković uz konsultaciju drugih članova radne grupe; Rok: 15 dana;

Analiza statusa quo, nosilac: Mirza Mraković; Rok: 15 dana;

Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa i na temelju saradnje sa drugim tijelima, nosioci: dr.Alma Bungur i Denis Đurović.

Preporuke za unaprijeđenje, nosilac: svi članovi radne grupe; Rok: 15 dana;

Kontrolni mehanizmi, nosilac: Denis Đurović; Rok: 15 dana;

Konačni izvještaj radne grupe, nosilac: dr.Alma Bungur uz konsultaciju drugih članova radne grupe; Rok: 15 dana;

Sastanak je završen u 11 sati i 30 minuta.

Zapisnik sačinila:

Mersiha Duraković

Koordinator radne grupe

za izradu plana integriteta Zavoda

Elvesta Mulahasanović

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe
2. Za prilog Plana integriteta
3. a/a

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.4 Zapisnik sa zaključnog sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK

sa zaključnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta J.U. Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo održanog dana 16.08.2016. godine.

Dana 16.08.2016. godine je u Sali za sastanke, J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, sa početkom u 12:00 sati održan zaključni sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo(u daljem tekstu: radna grupa).

Sastanku su prisustovali slijedeći članovi radne grupe: Elvesta Mulahasanović – koordinator, Alma Bungur – član, Sanela Salihagić – član, Mersiha Duraković – član, Mirza Mraković – član.

Sastanak je otvorila Elvesta Mulahasanović, u svojstvu koordinatora radne grupe, pozdravila je sve prisutne te predložila slijedeći:

DNEVNI RED

1. Pregled izvršenih obaveza po prethodnim sastancima

2. Razno

1. Pregled izvršenih obaveza po prethodnim sastancima

U okviru ove tačke dnevnog reda članovi radne grupe su obavijestili koordinatora o realizaciji obaveza preuzetih na prethodnom sastanku.

Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe te da je sačinjen Plan integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo u skladu sa Smjernicama za izradu Planova integriteta, te u skladu sa Modelom Plana integriteta donijetim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH.

Koordinator radne grupe za izradu Plana integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo je obavijestio prisutne da sačinjeni Plan integriteta sadrži sve stavke koje su predviđene Modelom plana integriteta.

Sačinjeni Plan integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo sadrži, između ostalog, izvještaj o integritetu, analizu kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mesta u Zavodu, opis kritičnih aktivnosti, analizu statusa quo na temelju upitnika, poslovnih procesa, zakonskih propisa i saradnje sa drugim tijelima te preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka.

U uvodnom dijelu Plana integriteta nalaze se zapisnici sa održanih sastanaka, odluka o provedbi Plana integriteta, zakonski okvir J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, organogram Zavoda, te katalog radnih mesta.

U kontekstu prethodno navedenog, Elvesta Mulahasanović, kao koordinator radne grupe je izrazila zadovoljstvo jer je Plan integriteta sačinjen u predviđenom roku te je zahvalila svim članovima radne grupe na svom zalaganju i plodonosnom radu tokom prethodnog perioda.

2. Razno

U okviru ove tačke dnevnog reda za sačinjavanje zapisnika sa završnog sastanka je određena Mersiha Duraković.

Sastanak je završen u 14 sati i 30 minuta.

Zapisnik sačinila:

Koordinator radne grupe

za izradu plana integriteta Zavoda

Mersiha Duraković

Elvesta Mulahasanović

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe
2. Za prilog Plana integriteta
3. a/a

3 ODLUKA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA

**J.U. ZAVOD ZA JAVNO
ZDRAVSTVO KANTONA
SARAJEVO**

Direktorica: Dr med. sci. Balta Snježana, primarius
Adresa: dr. Mustafe Pintola br.1, 71210 Ilidža
Broj: 05.3.29-4167/16
Sarajevo, 17.08.2016. godine.



**P.I. INSTITUTE FOR PUBLIC
HEALTH OF CANTON
SARAJEVO**

Na osnovu člana 35. Statuta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo,a u skladu sa Strategijom za borbu protiv korupcije 2015-2019., a u cilju realizacije specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za borbu protiv korupcije Vlade Kantona Sarajevo 2015-2019., direktorica donosi:

ODLUKU O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA U J.U. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo dostavljen od strane radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta imenovane Odlukom o izradi Plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta , broj:05.3.29-2803/16 od dana 22.06.2016. godine.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta.
Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta zadužuje se koordinator radne grupe Elvesta Mulahasanović, koji je dužan da najmanje dva puta godišnje direktorici podnosi izvještaj o provođenja mjera i aktivnosti koji proizilaze iz usvojenog Plana integriteta.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:

- koordinatoru;
- članovima radne grupe;
- a/a.



Tel/fax: 627-889; 624-470
Identifikacioni broj: 4200329950003
Transakcijski račun: 3389002208131096
kod UniCredit Bank d.d. Sarajevo
web: <http://www.zzzks.ba>
e-mail: gzavod@bih.net.ba
e-mail: epidemiologija@zzjzs.ba



4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

USTANOVA: J.U. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO

ODGOVORNA OSOBA: Dr.med.sci. SNJEŽANA BALTA, direktorica Zavoda

KOORDINATOR: ELVESTA MULAHASANOVIĆ, dipl pravnik

ČLANOVI RADNE GRUPE: ALMA BUNGUR, DENIS ĐUROVIĆ, SAMIR ISANOVIC, SANELA SALIHAGIĆ, MERSIHA DURAKOVIĆ I MIRZA MRAKOVIĆ

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 20.06.2016. godine.

POČETAK PROJEKTA: 23.06.2016. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 30.08.2016. godine

BR.	KLJUČNI ZADACI / AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
I. FAZA	Pripremna faza	Direktorica Koordinator Radna grupa	22.06.2016. godine
II. FAZA	Faza procjene podložnosti rizicima	Radna grupa	30.06.2016. godine
III. FAZA	Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa	15.07.2016. godine.
IV. FAZA	Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuka za unapređenje, integritet, praćenje i evaluacija	Diraktorica Koordinator Radna grupa	30.08.2016. godine.

5. ZAKONSKI OKVIR USTANOVE

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima / podzakonskim aktima ustanove.

5.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa, zakona ...

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	BROJ AKTA
1.	Zakon o zaštiti potrošača BiH	"Sl.gl. BiH", br.: 25/06
2.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 64/09
3.	Zakon o zaštiti na radu BiH	"Sl. list SRBiH", br.: 22/90; "Sl. n. RBiH", br.16/92, 13/94
4.	Zakon o zaštiti na radu FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 6/98
5.	Zakon o upravnom postupku FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 2/98, 48/99
6.	Zakon o upravnom postupku BiH	"Sl.gl. BiH", br.: 29/02, 12/04, 88/07,93/09, 41/13
7.	Zakon o sudovima FBiH	"Sl. n FBiH", br.: 38/05, 22/06,63/10, 72/10, 7/13, 52,14
8.	Zakon o sudovima Kantona Sarajevo	"Sl. n. KS", br.: 37/97
9.	Zakon o stranim ulaganjima FBiH	"Sl. n FBiH", br.: 61/00, 50/03
10.	Zakon o stečajnom postupku FBiH i Zakon o izmjenama zakona o stečajnom postupku FBiH	"Sl. n FBiH", br.: 29/03, 42/06
11.	Zakon o likvid.postupku	"Sl. n FBiH", br.: 23/03
12.	Zakon o radu BiH	"Sl. n. FBiH", br.: 62/15
13.	Zakon o privrednim društvima FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 23/99, 45/00, 2/02, 29/03, 68/05, 91/07, 84/08, 88/08, 7/09, 75/13
14.	Zakon o postupku upisa pravnih osoba u sudske registar FBiH	"Sl. n FBiH", br.: 4/00, 49/00, 32/01, 14/02
15.	Zakon o parničnom postupku FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 53/03, 73/05, 19/06
16.	Zakon o obligacionim odnosima BiH	"Sl. l. RBiH", br.: 2/92 i 13/94
17.	Zakon o obligacionim odnosima FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 23/03, 42/11
18.	Zakon o javnim nabavkama BiH	"Sl. gl. BiH", br.: 39/14
19.	Zakon o izvršnom postupku BiH	"Sl. gl. BiH", br.: 18/03
20.	Zakon o izvršnom postupku FBiH	"Sl.n.FBiH" br.32/03, 52/03, 33/06,39/06, 39/09, 35/12
21.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma ("SG" 90/14)	"Sl.gl. BiH" broj 90/14
22.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("SG" 90/14)	"Sl.gl. BiH" broj 90/14
23.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("SG" 103/14)	"Sl.gl. BiH" broj 103/14
24.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama ("SG"	"Sl.gl. BiH" broj 104/14

	104/14)	
25.	Pravilnik o zajedničkoj nabavci i centralnom nabavnom organu ("SG" 55/15)	"Sl.g. BiH" broj 55/15
26.	Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama ("SG" 21/15)	"Sl.g. BiH" broj 21/15
27.	Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg ("SG" 103/14)	"Sl.g. BiH" broj 103/14
28.	Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki ("SG" 54/15)	"Sl.g. BiH" broj 54/15
29.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“ ("SG" 90/14)	"Sl.g. BiH" broj 90/14
30.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("SG" 90/14)	"Sl.g. BiH" broj 90/14
31.	Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda ("SG" 90/14)	"Sl.g. BiH" broj 90/14
32.	Uputstvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije ("SG" 96/14)	"Sl.g. BiH" broj 96/14
33.	Uputstvo o dopunama Uputstva o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke" ("SG" 53/15)	"Sl.g. BiH" broj 53/15
34.	Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora ("SG" 56/14)	"Sl.g. BiH" broj 56/14
35.	Pravilnik o pripravničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvenih radnika FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 06/11, 10/11, 41/11, 81/12, 58/15
36.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine	"Sl.g. BiH" broj 76/06, 100/08 i 32/10)
37.	Odluka o standardnoj klasifikaciji djelatnosti FBiH	"Sl.g. BiH", br.: 47/10
38.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 64/07, 80/11,
39.	Pravilnik o razvrstavanju poslovnog subjekta prema klasifikaciji djelatnosti u FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 6/12
40.	Zakon o klasifikaciji zanimanja u FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 111/12
41.	Odluka o klasifikaciji zanimanja u FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 60/14
42.	Odluka o osnivačavanju JU Zavod za javno zdravstvo KS	"Sl. n. KS", br.: 4/99 i 30/07
43.	Odluka o preuzimanju prava i obaveza Osnivačavača i uskladivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo	"Sl. n. K.S.", br: 7/12
44.	Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH	"Sl. n. FBiH" br.: 54/05, 62/08
45.	Kolektivni ugovor o pravima i obvezama poslodavaca i	"Sl. l. FBiH", br. 61/07, 19/13

	zaposlenika u oblasti zdravstva na teritoriji FBiH	
46.	Zakon o arhivskoj gradi BiH	"Sl. gl. BiH", br.: 16/01
47.	Zakon o arhivskoj gradi FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 45/02
48.	Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiru arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službe za upravu i nadležnog arhiva	"Sl. n. FBiH", br.: 29/98
49.	Zakon o arhivskoj djelatnosti KS	"Sl. n. KS", br.:02/00
50.	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH	"Sl.gl.BiH" br.: 49/06, 76/11, 89/11
51.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti u FBiH	"Sl.n.FBiH" br.: 29/05
52.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH	"Sl.n.FBiH" br.: 46/10, 75/13
53.	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 83/09
54.	Pravilnik o sadržaju i firmi obrazaca finansijskih izvještaja za privredna društva	"Sl. n. FBiH", br.: 82/10
55.	Pravilnik o kontnom okviru, sadržini konta i primjeni kontnog okvira za privredna društva	"Sl. n. FBiH", br.: 82/10
56.	Zakon o porezu na dohodak FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 10/08
57.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 67/08
58.	Zakon o unutrašnjojašnjem platnom prometu	"Sl. n. FBiH", br.: 48/15
59.	Zakon o platnim transakcijama FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 32/00
60.	Zakon o čeku FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 32/00
61.	Zakon o mjenici FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 32/00
62.	Zakon o doprinosima FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08
63.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	"Sl. n. FBiH", br.:64/08, 81/08
64.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 42/09
65.	Zakon o deviznom poslovanju FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 47/10
66.	Zakon o porezu na dobit FBiH	"Sl. n. FBiH", br.:27/07, 39/09
67.	Odluka o metodologiji izrade godišnjih programa rada sa finansijskim planom i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova na području Kantona Sarajevo	"Sl. n. KS", br.: 23/09
68.	Zakon o zdravstvenoj zastiti FBiH	"Sl 1. SRBiH", br.: 29/97, 46/10
69.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 29/05
70.	Zakon o prometu otrova RBiH	"Sl 1. SRBiH", br.: 2/92, 13/94
71.	Pravilnik o uvjetima u pogledu stručne spreme uposlenika, tehničke opremljenosti, prostorija i drugih	"Sl. n. FBiH", br.: 60/06; 82/06; 81/14

	uvjeta kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove, prIvredna društa odnosno fizička lica za obavljanje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije FBiH	
72.	Pravilnik o uvjetima kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove koje obavljaju imunizaciju protiv žute groznice i bjesnoće FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 10/08
73.	Zakon o upravljanju otpadom	"Sl. n. FBiH", br.: 33/03
74.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 77/08
75.	Pravilnik o tehničkim i sanitarno-higijenskim uslovima koje moraju ispunjavati organizacije udruženog rada koje se bave prometom otrova RBiH	"Sl. 1. SRBiH", br.: 2/92 i 13/94
76.	Pravilnik o dopunama Pravilnika o tehničkim i sanitarno-higijenskim uslovima koje moraju ispunjavati organizacije udruženog rada koje se bave prometom otrova FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 60/07
77.	Pravilnik o prijavljivanju zaraznih bolesti FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 101/12
78.	Pravilnik o načinu provođenja obavezne imunizacije, imunoprofilakse i hemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te o osobama koje se podvrgavaju toj obavezi FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 8/11, 22/07, 19/08, 6/10, 12/12, 95/13, 64/14, 16/15
79.	Pravilnik o uvjetima za sprovođenje imunizacije FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 10/08
80.	Pravilnik o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba po zdravstvenim nadzorom FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 20/08
81.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 60/06; 81/14
82.	Pravilnik o načinu i uslovima sprovođenja obavezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije BiH 31/77	"Sl. 1. SRBiH", br.: 31/77
83.	Pravilnik o načinu i obimu sticanja potrebnih znanja o higijeni životnih namirnica, sirovina namijenjenih za proizvodnju životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe i o ličnoj higijeni BiH	"Sl. 1. SRBiH", br.: 30/88
84.	Odluka o obaveznoj preventivnoj sistematskoj deratizaciji na području Kantona Sarajevo	"Sl. n. KS", br.: 11/01
85.	Naredba za sprovođenje mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	"Sl. n. KS", br.: 19/10
86.	Naredba o programu obaveznih imunizacija stanovništva protiv zaraznih bolesti u FBiH - za tekuću godinu	"Sl. n. FBiH", br.:21/15
87.	Međunarodna zdravstvena regulativa	2005.
88.	International Travel and Health (godišnja publikacija)	2010.
89.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	"Sl. n. FBiH", br.: 46/10
90.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	"Sl. n. FBiH", br.: 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11
91.	Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata	"Sl. n. FBiH", br.: 40/10
92.	Zakon o stomatološkoj djelatnosti	"Sl. n. FBiH", br.: 37/12
93.	Zakon o sestrinstvu i primaljstvu	"Sl. n. FBiH", br.: 43/13
94.	Zakon o liječništvu	"Sl. n. FBiH", br.: 56/13

95.	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva	"Sl. n. FBiH", br.: 37/12
96.	Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima	"Sl. glasnik BiH, br.: 58/08
97.	Zakon o lijekovima	"Sl. n. FBiH", br.: 109/12
98.	Zakon o apotekarskoj djelatnosti	"Sl. n. FBiH", br.: 40/10
99.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	"Sl. n. FBiH", br.: 29/05
100.	Zakon o zaštiti osoba s duševnim smetnjama	"Sl. n. FBiH", br.: 37/01, 40/02, 52/11 i 14/13
101.	Zakon o sistemu poboljšanja kvalitete, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu	"Sl. n. FBiH", br.: 59/05 i 52/11
102.	Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih preradevina	"Sl. n. FBiH", br.: 6/98, 35/98, 11/99 i 50/11
103.	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe	""Sl. l. RBiH", br.: 2/92 i 13/94
104.	Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u Bosnivača i Hercegovini	"Sl. glasnik BiH, br.: 88/07
105.	Zakon o sprječavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga	"Sl. glasnik BiH, br.: 8/06
106.	Pravilnik o uslovima u pogledu prostora, kadra i medicinsko-tehničke opreme za obavljanje privatne prakse u zdravstvenoj djelatnosti	"Sl. n. FBiH", br.: 30/00 i 36/01
107.	Pravilnik o postupku i načinu rada liječničkog konzilijuma	"Sl. n. FBiH", br.: 41/99
108.	Pravilnik o stručnom ispitu za zdravstvenog inspektora	"Sl. n. FBiH", br.: 5/00
109.	Pravilnik o načinu pregleda umrlih i načinu utvrđivanja vremena i uzroka smrti	"Sl. n. FBiH", br.: 15/00
110.	Pravilnik za dodatnu edukaciju polivalentnih patronažnih sestara	"Sl. n. FBiH", br.: 1/10
111.	Pravilnik o načinu i postupku odobravanja specijalizacija odnosno subspecijalizacija državljanima Bosne i Hercegovine na lični zahtjev	"Sl. n. FBiH", br.: 68/10 i 81/10
112.	Pravilnik o pripravničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvenih radnika	"Sl. n. FBiH", br.: 6/11, 10/11, 41/11 i 81/12
113.	Pravilnik o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora medicine, doktora stomatologije i magistara farmacije	"Sl. n. FBiH", br.: 6/11, 11/11, 17/11, 22/1, 26/11, 82/11, 41/12, 79/12 i 55/13
114.	Pravilnik o kriterijima za dodjelu naziva referalnog centra	"Sl. n. FBiH", br.: 28/11
115.	Pravilnik o edukaciji u oblasti transfuzijske medicine za medicinske sestre/tehničare i laboratorijske tehničare	"Sl. n. FBiH", br.: 29/11
116.	Pravilnik o organizaciji i bližim uslovima prostora, medicinsko-tehničke opreme i stručnog kadra, koje trebaju ispunjavati centri za mentalno zdravlje u zajednici, kao i edukaciji iz oblasti zloupotrebe psihoaktivnih supstanci i stručnog kadra, koje trebaju ispunjavati centri za mentalno zdravlje u zajednici,	"Sl. n. FBiH", br.: 73/11
117.	Pravilnik o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji iz zdrav. menadžmenta	"Sl. n. FBiH", br.: 88/11

118.	Pravilnik o uvjetima u pogledu prostora, kadra i medicinsko-tehničke opreme za osnivačavanje i organizaciju rada zdrav. ustanova koje obavljaju djelatnost dijalize	"Sl. n. FBiH", br.: 89/11
119.	Pravilnik o organiziranju i načinu rada Kriznog štaba Federalnog ministarstva zdravstva	"Sl. n. FBiH", br.: 10/12
120.	Pravilnik o uvjetima u pogledu vrste završenog fakulteta zdravstvenog usmjerenja koje moraju ispuniti osobe koje konkuriraju za direktora zdravstvene ustanove	"Sl. n. FBiH", br.: 10/12 i 15/13
121.	Pravilnik o uvjetima, kao i kriterijima i postupku za dodjelu naziva primarijus	"Sl. n. FBiH", br.: 21/12
122.	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivačavanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama	"Sl. n. FBiH", br.: 26/12 i 23/13
123.	Pravilnik o dodatnoj edukaciji iz porodične medicine	"Sl. n. FBiH", br.: 59/11
124.	Pravilnik o bližim uvjetima i postupku davanja u zakup kapaciteta zdravstvenih ustanova, kao i vrsti kapaciteta zdravstvenih ustanova koji se mogu dati u zakup	"Sl. n. FBiH", br.: 28/12
125.	Pravilnik o bližim uvjetima koje treba ispunjavati Centar za fizičkalnu rehabilitaciju	"Sl. n. FBiH", br.: 29/12
126.	Pravilnik o načinu, postupku i uvjetima, kao i drugim pitanjima od značaja za organiziranje i obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi	"Sl. n. FBiH", br.: 60/12
127.	Pravilnik o bližim uvjetima koje mora ispunjavati ustanova za zdravstvenu njegu u kući, kao i način njenog organiziranja	"Sl. n. FBiH", br.: 60/12
128.	Pravilnik o obimu i vrsti javnozdravstvene djelatnosti koja ne može biti predmetom privatne djelatnosti	"Sl. n. FBiH", br.: 69/12
129.	Pravilnik o načinu i postupku odobravanja specijalizacija odnosno subspecijalizacija, kao i način polaganja specijalističkog odnosno subspecijalističkog ispita za stranog državljanina	"Sl. n. FBiH", br.: 69/12
130.	Pravilnik o uvjetima i načinu priznavanja specijalističkog, odnosno subspecijalističkog staža, kao i način priznavanja specijalističkog, odnosno subspecijalističkog ispita obavljenog i položenog u inostranstvu	"Sl. n. FBiH", br.: 70/12
131.	Pravilnik o uvjetima i načinu priznavanja pripravničkog staža i stručnog ispita zdravstvenih radnika koji je obavljen i položen u inostranstvu	"Sl. n. FBiH", br.: 70/12
132.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati bolnice za dodjelu naziva univerzitetska bolnica	"Sl. n. FBiH", br.: 85/12
133.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati osobe koje se kandidiraju za federalne koordinatorre za javnozdravstvene oblasti u okviru saradnje sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom	"Sl. n. FBiH", br.: 23/13
134.	Pravilnik o postupku i načinu rada liječničkog konzilija	"Sl. n. FBiH", br.: 55/13
135.	Odluka o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja	"Sl. n. FBiH", br.: 5/03, 18/04, 57/07 i 53/08

136.	Naredba o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u pogledu apotekarske djelatnosti	"Sl. n. FBiH", br.: 36/05
137.	Odluka o utvrđivanju osnovnog paketa zdravstvenih prava	"Sl. n. FBiH", br.: 21/09
138.	Naredba o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u djelatnosti porodične medicine radiološke dijagnostičke djelatnosti primarnog nivoa i preventivne zdrav. zaštite	"Sl. n. FBiH", br.: 6/11
139.	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za specijalizirane trgovine za promet medicinskim sredstvima na malo	"Sl. n. FBiH", br.: 41/12
140.	Pravilnik o bližim uvjetima u pogledu prostora, opreme i kadra, kriterijima za osnivačavanje i obavljanje apotekarske djelatnosti u svim organizacionim oblicima, kao i načinu i postupku njihove verifikacije	"Sl. n. FBiH", br.: 44/12 i 23/13
141.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja Registra verificiranih apoteka zdravstvenih ustanova i apoteka u privatnoj praksi za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine	"Sl. n. FBiH", br.: 10/12
142.	Pravilnik o načinu prijavljivanja zaraznih bolesti	"Sl. n. FBiH", br.: 101/12
143.	Pravilnik o načinu vođenja evidencija o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima	"Sl. n. FBiH", br.: 101/12
144.	Uputstvo o sadržaju obrazaca u provedbi Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama	"Sl. n. FBiH", br.: 53/01
145.	Pravilnik o Zdravstvenom savjetu Federalnog ministarstva zdravstva	"Sl. n. FBiH", br.: 10/12
146.	Pravilnik o ispunjavanju uslova prostora, opreme i kadra za čuvanje lijekova u zdravstvenim ustanovama	"Sl. n. FBiH", br.: 38/03
147.	Pravilnik o označavanju pakovanja duhanskih prerađevina	"Sl. n. FBiH", br.: 57/11
148.	Rezolucija o dijabetesu	"Sl. n. FBiH", br.: 109/12
149.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i uposlenika u oblasti zdravstva na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine	"Sl. n. FBiH", br.: 61/07
150.	Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine	"Sl. n. FBiH", br.: 109/12
151.	Pravilnik o načinu i mjestu provedbe zaštitne mjere obaveznog liječenja od ovisnosti od alkohola, opojnih droga ili drugih psihotropnih supstanci učinilaca nasilja u porodici	"Sl. n. FBiH", br.: 23/08
152.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom	"Sl. n. FBiH", br.: 77/08
153.	Zakon o hrani BiH	"Sl. glasnik BiH", br.: 50/04
154.	Zakon o vodama FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 70/06
155.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 29/05
156.	Pravilnik o mikrobiološkim kriterijima hrane životinjskog porijekla	"Sl. n. FBiH", br.: 80/12
157.	Uputstvo o sistemu uzimanja uzoraka, laboratorijskim	"Sl. n. FBiH", br.: 101/12

	metodama i ciljnim tkivima za određivanje mikrobioloških kriterija u hrani životinjskog porijekla	
158.	Zakon o zdravstvenom nadzoru namirnica i predmeta opšte upotrebe BiH	"Sl. I. SRBiH", br.: 43/86, 18/90, 7/92; "Sl. RBiH", br.: 8/93
159.	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe BiH	"Sl. I. SFRJ", br.: 53/91; "Sl. I. RBiH", br.: 2/92, 8/93 i 13/94
160.	Zakon o kontroli kakvoće određenih proizvoda pri uvozu i izvozu FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 21/97
161.	Pravilnik o uslovima u pogledu mikrobiološke ispravnosti kojima moraju odgovarati životne namirnice u prometu RBiH	"Sl. I. SRBiH", br.: 45/83, Sl. I. RBiH", br.: 2/92
162.	Metode vršenja mikrobioloških analiza i superanaliza životnih namirnica RBiH	"Sl. I. SRBiH", br.: 8/77, Sl. I. RBiH", br.: 2/92
163.	Pravilnik o uslovima u pogledu zdravstvene ispravnosti dijetetskih namirnica koje se mogu stavljati u promet FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 7/04
164.	Pravilnik o uslovima u pogledu zdravstvene ispravnosti predmeta opšte upotrebe koji se mogu stavljati u promet RBiH	"Sl. I. SFRJ", br.: 26/83, "Sl. I. RBiH", br.: 2/92, 13/94 i 36/05
165.	Pravilnik o količinama pesticida i drugih otrovnih materija, hormona i antibiotika koji se mogu nalaziti u životnim namirnicama	"Sl. I. SFRJ", br.: 26/80, "Sl. I. RBiH", br.: 2/92
166.	Zakon o upravljanju otpadom	"Sl. n. FBiH", br.: 33/03
167.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom	"Sl. n. FBiH", br.: 77/08
168.	Pravilnik o kategorijama otpada sa listama	"Sl. n. FBiH", br.: 09/05
169.	Uputstvo o vrstama i načinu postupanja sa medicinskim otpadom koji nastaje pri pružanju zdravstvene zaštite	"Sl. n. KS", br. 19/04
170.	Pravilnik o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba po zdravstvenim nadzorom	"Sl. n. FBiH", br.: 20/08
171.	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće BiH	"Sl. glasnik BiH", br.: 40/10
172.	Pravilnik o prirodnim mineralnim i prirodnim izvorskim vodama	"Sl. glasnik BiH", br.: 26/10
173.	Pravilnik o stolnim vodama	"Sl. glasnik BiH", br.: 40/10
174.	Zakon o zdravstvenom nadzoru životnih namirnica i predmeta opće upotrebe FBiH	
175.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH 46/10	"Sl. n. FBiH", br. 29/97, 46/10
176.	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opće upotrebe FBiH	
177.	Zakon o zaštiti zraka FBiH	"Sl. n. FBiH", br. 33/03
178.	Zakon o izmjenama i dopunama zakona o zaštiti zraka FBiH	"Sl. n. FBiH", br. 04/10
179.	Zakon o zaštiti voda FBiH	
180.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 29/05
181.	Zakon o zaštiti prirode FBiH	
182.	Zakon o zaštiti potrošača BiH	

183.	Zakon o zaštiti okoliša FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 33/03
184.	Zakon o zaštiti od buke FBiH	
185.	Zakon o vodama KS	"Sl. n. KS", br.: 16/00
186.	Zakon o vodama FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 70/06
187.	Zakon o upravljanju otpadom FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 33/03
188.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta FBiH	
189.	Zakon o prikupljanju, proizvodnji i prometu sekundarnih sirovina i otpadnih materijala FBiH	
190.	Zakon o kvalitetu zraka KS	"Sl. n. KS", br.: 10/99
191.	Zakon o komunalnim djelatnostima FBiH	
192.	Zakon o inspekcijama FBiH	
193.	Zakon o hrani BiH	"Sl. glasnik BiH", br.: 50/04
194.	Zakon o građenju FBiH	
195.	Zakon o fondu za zaštitu okoliša Kantona Sarajevo	
196.	Zakon o genetički modifikovanim organizmima	"Sl. glasnik BiH", br.: 23/09
197.	Uredba o selektivnom prikupljanju, pakovanju i označavanju otpada FBiH	
198.	Uputstvo o utvrđivanju dozvoljenih količina štetnih i opasnih materija u zemljištu i metode njihovog ispitivanja FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 47/98
199.	Pravilnik o vrstama, načinu i obimu mjerena i ispitivanja iskorištene vode, ispuštene otpadne vode i izvadenog materijala iz vodotoka FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 48/98, 36/00 i 35/01
200.	Pravilnik o uvjetima tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje djelatnosti prikupljanja, prerade i proizvodnje otpadnih materijala i sekundarnih sirovina FBiH	
201.	Pravilnik o uslovima za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvoristička voda koje se koriste ili planiraju da koriste za piće FBiH	
202.	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće BiH	"Sl. glasnik BiH", br.: 40/10
203.	Pravilnik o prirodnim mineralnim i prirodnim izvorskim vodama	"Sl. glasnik BiH", br.: 26/10
204.	Pravilnik o uslovima u pogledu zdravstvene ispravnosti dijetetskih namirnica koje se mogu stavljati u promet	
205.	Pravilnik o uslovima u pogledu mikrobiološke ispravnosti životnih namirnica kojima moraju odgovarati životne namirnice u prometu	
206.	Pravilnik o metodama vršenja mikrobioloških analiza i superanaliza životnih namirnica	
207.	Pravilnik o standardima za stavljanje jaja na tržište	"Sl. glasnik BiH", br.: 25/10
208.	Pravilnik o voćnim sokovima, voćnim nektarima i sličnim proizvodima	"Sl. glasnik BiH", br.: 87/08

209.	Pravilnik o šećerima	"Sl. glasnik BiH“, br.: 25/10
210.	Pravilnik o jakim alkoholnim pićima i alkoholnim pićima	"Sl. glasnik BiH“, br.: 87/08
211.	Pravilnik o medu i drugim pčel m proizvodima	"Sl. glasnik BiH“, br.: 37/09
212.	Pravilnik o upotrebi zasladičivača u hrani	"Sl. glasnik BiH“, br.: 83/08
213.	Pravilnik o soli za ljudsku ishranu	"Sl. glasnik BiH“, br.: 39/09
214.	Pravilnik o upotrebi boja u hrani	"Sl. glasnik BiH“, br.: 85/08
215.	Pravilnik o upotrebi prehrambenih aditiva osim boja i zasladičivača u hrani	"Sl. glasnik BiH“, br.: 83/08
216.	Pravilnik o uslovima upotrebe prehrambenih aditiva u hrani namijenjenoj za ishranu ljudi	"Sl. glasnik BiH“, br.: 83/08
217.	Pravilnik o metodama za kontrolu meda i drugih pčelinjih proizvoda	"Sl. glasnik BiH“, br.: 37/09
218.	Pravilnik o općem deklariranju ili označavanju upakovane hrane	"Sl. glasnik BiH“, br.: 87/08
219.	Pravilnik o oznakama tradicionalnog ugleda hrane	"Sl. glasnik BiH“, br.: 27/10
220.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analiza za službenu kontrolu količine mikotoksina u hrani	"Sl. glasnik BiH“, br.: 37/09
221.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analiza za službenu kontrolu količine nitrata u hrani	"Sl. glasnik BiH“, br.: 37/09
222.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analize za službenu kontrolu količine dioksina i polihloriranih bifenila sličnih dioksinima u hrani	"Sl. glasnik BiH“, br.: 43/09
223.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analize za službenu kontrolu količine olova, kadmija, žive, anorganskog kalaja, 3-monohlorpropandiola (3-MPCD) i benzo(a)pirena u hrani	"Sl. glasnik BiH“, br.: 37/09
224.	Pravilnik o oznakama originalnosti i oznakama geografskog porijekla hrane	"Sl. glasnik BiH“, br.: 27/10
225.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati ovlašteni ispitni laboratoriji koji provode analize hrane postupku ovlašćivanja laboratorija	"Sl. glasnik BiH“, br.: 37/09
226.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati referentne odnosno ovlaštene laboratorije za ispitivanje voda, sadržaj i način davanja ovlasti	"Sl. n. FBiH", br. 70/06
227.	Pravilnik o količinama pesticida i drugih otrovnih materija, hormona i antibiotika koji se mogu nalaziti u životnim namirnicama	
228.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće u Sarajevskom polju FBiH	
229.	Odluka o donošenju Plana interventnih mjera u slučajevima prekomjernog zagađenja zraka u Kantonu Sarajevo FBiH	
230.	Pravilnik o granicnim vrijednostima kvaliteta zraka	
231.	Pravilnik o monitoringu kvaliteta zraka	"Sl. n. FBiH", br. 12/05

232.	Pravilnik o uspostavljanju i upravljanju informacijskim sustavom za zastitu prirode i vršenje monitoringa	"Sl. n. FBiH", br. 6/06
233.	Pravilnik o uslovima u pogledu zdravstvene ispravnosti predmeta opće upotrebe koji se mogu stavljati u promet BiH	"Sl. l. RBiH", br. 2/92 i 13/94 i "Sl. n. FBiH", br. 36/05
234.	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti dijetetskih namirnica koje se mogu stavljati u promet BiH 7/04	"Sl. n. FBiH", br. 7/04, 45/04
235.	Naredba o visini i načinu plaćanja naknada za pokrivanje troškova ispitivanja i utvrđivanja zdravstvene ispravnosti životnih namirnica i predmeta opće upotrebe koji se uvoze u FBiH 34/03	"Sl. n. FBiH", br. 34/03
236.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom FBiH 77/08	"Sl. n. FBiH", br.: 77/08
237.	Pravilnik o maksimalno dozvoljenim količinama za određene kontaminante u hrani BiH 37/09	"Sl. glasnik BiH, br.: 37/09

4.2. Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata

Naziv internog pravila i propisa/podzakonskih akata	Datum donošenja
Statut	19.12.2013.
Pravilnik o radu	28.05.2008.
Pravilnik o zaštiti na radu	12/2010.
Pravilnik o zaštiti od požara	18.11.2008.
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestra	05/2008.
Pravilnik o plaćama	03/2008.
Pravilnik o organizovanju i funkcionalisanju službe za epidemiologiju, mikrobiologiju i zaštitu i unapređenje životne sredine	12/2013.
Odluka o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja javne ustanove Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo	07/2012.
Pravilnik o blagajničkom poslovanju	2015.
Pravilnik o direktnom sporazumu	2013.
Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama	09/2006
Pravilnik o prevenciji o borbi protiv korupcije u ZZJZKS	11/2012.
Pravilnik o rukovanju medicinskim otpadom u J.U. ZZJZKS	08/2016.
Procedure po ISO standardima (9001-17025)	2010
Pravilnik o javnim nabavkama	08/2016
Pravilnik o blagajničkom poslovanju	11/2015

6. ORGANOGRAM USTANOVE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1 Organogram ustanove



Radne jedinice nemaju svojstvo pravnog lica.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADNIH JEDINICA

01 - RADNA JEDINICA ZA EPIDEMIOLOGIJU	
Odjeljenje za praćenje i analizu zaraznih i masovnih nezaraznih bolesti	Odjeljenje za zdravstveni nadzor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odsjek za praćenje i analizu zaraznih bolesti ✓ Odsjek za praćenje i analizu masovnih nezaraznih bolesti 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odsjek za zdravstveni nadzor nad putnicima u međunarodnom saobraćaju sa ambulantom za obradu i vakcinaciju ✓ Odsjek za intrahospitalne infekcije
Odjeljenje terenske operative	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 8 odsjeka za prevenciju akutnih zaraznih, hroničnih nezaraznih bolesti i drugih masovnih stanja i pojava za područje slijedećih općina: Centar, Stari Grad, Novo Sarajevo, Novi Grad, Iličići, Trnovo, Vogošća, Iljapići, Hadžići <p>Odjeljenje terenske operative radi sa osam timova, s tim da odsjek za općinu Iličići obavlja poslove i na području općine Trnovo jer ovaj odsjek, zbog malog broja stanovnika općine Trnovo nije formiran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ VCCT centar, ✓ NTP jedinica 	

02 - RADNA JEDINICA ZA MIKROBIOLOGIJU	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odsjek opšte bakteriologije - brisevi ✓ Odsjek opšte bakteriologije - urini ✓ Odsjek opšte bakteriologije - koprokulturne ✓ Odsjek za parazitologiju ✓ Odsjek za sanitarnu bakteriologiju ✓ Odsjek za serodijagnostiku luesa i reumatskih oboljenja ✓ Odsjek za izradu hranljivih podloga ✓ Odsjek za pranje, pripremanje i sterilizaciju laboratorijskog suđa ✓ Odsjek za pregled lica pod zdravstvenim nadzorom - Ambulanta za sanitarne preglede ✓ Prijemna ambulanta 	

03 - RADNA JEDINICA ZA ZAŠTITU I UNAPREĐENJE ŽIVOTNE SREDINE	
ODJELJNJE ZA HIGIJENU	ODJELJENJE SANITARNE HEMIJE – LABORATORIJ ZA ISPITIVANJE KVALITETA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odsjek za komunalnu higijenu i sanitarnu tehniku ✓ Odsjek za higijenu ishrane ✓ Odsjek za školsku higijenu ✓ Odsjek za higijenu rada 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odsjek za analizu voda ✓ Odsjek za analizu namirnica i predmeta opće upotrebe ✓ Odsjek za analizu zraka, tla, buke i akcidentna stanja

**04 - RADNA JEDINICA ZA SOCIJALNU MEDICINU SA
ORGANIZACIJOM ZDRAVSTVA I ZDRAVSTVENOM INFORMATIKOM**

✓ Odsjek socijalne medicine	Pododsjeci ⇒ Organizacija zdravstava ⇒ Ekonomika zdravstava ⇒ Ljudski resursi u zdravstva ⇒ Istraživački rad
✓ Odsjek za promociju zdravlja i zdravstveni odgoj	-
✓ Odsjek zdravstvene statistike i informatike	Pododsjeci ⇒ Zdravstvena statistika i dokumentacija ambulantno - polikliničke zdravstvene zaštite (PZZ) ⇒ Zdravstvena statistika i dokumentacija za bolničku zdravstvenu zaštitu ⇒ Zdravstvena statistika i dokumentacija za kadar, prostor i opremu ⇒ Individualni izvještajni obrasci
✓ Odsjek za zdravstvenu edukaciju	Pododsjeci ⇒ Poslijediplomska edukacija zdravstvenih radnika ⇒ Edukacija nezdravstvenih radnika

05 - RADNA JEDINICA ZAJEDNIČKIH DJELATNOSTI

✓ Služba za opšte, pravne, kadrovske i druge poslove	✓ Služba za ekonomsko - finansijske poslove
--	---

6.2 Katalog (spisak) radnih mesta (na osnovu akta o sistematizaciji)

Br.	Naziv radnog mesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti
1.	Rukovodilac radne jedinice	Rj za epidemiologiju	<p>Rukovodi radom radne jedinice, organizuje, koordinira i kontroliše rad radne jedinice, vrši analizu odgovarajućih podataka na osnovu kojih procjenjuje epidemiološku situaciju, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera na nivou kantona sarajevo, vrši evaluaciju planiranja i programiranja rada radne jedinice, radi kao koordinator epi programa imunizacije</p> <p>Na organizovanju, radi na pripremi i izvođenju imunizacija na nivou kantona sarajevo, učestvuje u izrađivanju programa, planova i stručnih uputstava za izvođenje imunizacija i odobrava opštinske planove imunizacije, organizuje edukaciju studenata medicinskog fakulteta i visoke zdravstvene škole kao i obavljanje ljekarskog staža iz epidemiologije, učestvuje u izradi i radu naučno istraživačkih projekata, neposredno rukovodi analitičko-planskim odjeljenjem, te obavlja i druge poslove specijaliste epidemiologije koje mu stavi u zadatak direktor zavoda.</p>
2.	Stručni konsultant	Rj za epidemiologiju	<p>Daje subspecijalistička konsultativna mišljenja iz domena epidemiološke problematike, direktno, po potrebi, učestvuje u radu i razrješavanju aktuelnih i drugih relevantnih epidemioloških problema većih razmjera, učestvuje u izradi, realizaciji i evaluaciji</p> <p>Naučno istraživačkih projekata, radi i na drugim stručno-metodološkim naučno istraživačkim poslovima u saradnji sa ustanovama koje saraduju sa zavodom.</p>
3.	Glavni tehničar	Rj za epidemiologiju	<p>Radi stručne poslove u jednom od odjeljenja odnosno odsjeka radne jedinice, a zadatke glavnog tehničara obavlja kao organizacionu funkciju koja se sastoji u vođenju staža za pripravnike-zdravstvene radnike više i srednje stručne spreme i praktičnu edukaciju (praksa)</p> <p>Učenika srednje medicinske škole, pripravnika srednje i više stručne spreme iz predmeta epidemiologija praksa, vodi evidencije prisustva zaposlenika radne jedinice na poslu, nabavku materijala i opreme, pravi raspored dežurstva i automobila za ekipe, vodi brigu o održavanju prostorija, uređaja i opreme i druge poslove više stručne spreme koje mu neposredni rukovodilac i direktor zavoda naloži.</p>
4.	Rukovodilac odjeljenja	Rj za epidemiologiju I odjeljenje za praćenje i analizu zaraznih i Masovnih nezaraznih bolesti	Rukovodioc radne jedinice, rukovodi i radom analitičko-planskog odjeljenja.
5.	Rukovodilac odsjeka	Rj za epidemiologiju Odsjek za praćenje i	Rukovodi radom, organizuje i koordinira rad unutar odsjeka, organizuje provođenje mjera Nadzora nad zaraznim bolestima na kantonalm i općinskom nivou, učestvuje u planiranju, Programiranju i analitičkim poslovima, procjenjuje epidemiološke situaciju, sarađuje sa zavodom za javno zdravstvo f bih, ministarstvom zdravstva kantona sarajevo i

		analizu zaraznih bolesti	drugim ministarstvima po pitanju nadzora nad kretanjem zaraznih bolesti, imunizacijama, donosi prijedlog mjera za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti, učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti, te obavlja i druge poslove koje mu stave u zadatak rukovodilac rj ili direktor zavoda.
6.	Viši sanitarni tehničar u odsjeku	Rj za epidemiologiju Odsjek za praćenje i analizu zaraznih bolesti	Prikuplja, prati, proučava i vrši analitičku obradu prikupljenih podataka i na osnovu kompletiranih informacija učestvuje u procjeni epidemiološke situacije, vrši kontrolu i ažuriranje podataka za kompjutersku obradu u softverskim programima (epi info, word for windows, exel, corel i dr.) Izdaje sedmični i mjeseci bilten o kretanju zaraznih bolesti kantona sarajevo, učestvuje u izradi konačnih izvještaja, radova i drugih izdanja koje izdaje zavod, odnosno, radna jedinica, vrši instruktažu i kontrolu hladnog lanca i druge poslove iz domena stepena stručne spreme, te poslove koje mu stavi u zadatak neposredni Rukovodio, rukovodio rj ili direktor zavoda.
7.	Sanitarni tehničar u odsjeku	Rj za epidemiologiju Odsjek za praćenje i analizu zaraznih bolesti	Vrši pojedinačni upis prikupljenih prijava oboljelih od zaraznih bolesti u epi info ili neki Drugi program za koji je educiran za kanton sarajevo i po općinama, vrši kontrolu evidencije Zaraznih bolesti po pojedinim općinama kantona, priprema i tabelira podatke za izdavanje biltena o kretanju zaraznih bolesti i druge slične poslove iz domena stručne spreme te poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac, rukovodilac rj ili direktor zavoda.
8.	Rukovodilac odsjeka	Rj za epidemiologiju Odsjek za praćenje i analizu nezaraznih bolesti	Rukovodi radom, organizuje i koordinira rad unutar odsjeka, provodi mjere nadzora nad Masovnim nezaraznim bolestima na kantonalm nivou, radi na planiranju, programiranju i Analitičkim poslovima u vezi sa masovnim nezaraznim bolestima, učestvuje u naučnoistraživačkoj djelatnosti, sarađuje sa zavodom za javno zdravstvo f bih, ministarstvom zdravstva kantona sarajevo, obavlja druge poslove koje mu stave u zadatak neposredni rukovodilac, rukovodilac radne jedinice ili direktor zavoda.
9.	Viši sanitarni tehničar u odsjeku	Rj za epidemiologiju Odsjek za praćenje i analizu nezaraznih bolesti	Vrši kontrolu i ažuriranje podataka o masovnim nezaraznim bolestima za kompjutersku obradu u softverskim programima (epi info, canreg4, word for windows, exel, corel i dr.) Učestvuje u izradi konačnih izvještaja, radova i drugih izdanja koje izdaje zavod, odnosno radna jedinica, i druge poslove iz domena stepena stručne spreme, te poslove koje mu stavi u zadatak neposredni rukovodio, rukovodio rj ili direktor zavoda
10.	Sanitarni tehničar u odsjeku	Rj za epidemiologiju Odsjek za praćenje i analizu nezaraznih bolesti	Vrši pojedinačni upis prikupljenih podataka oboljelih od masovnih nezaraznih bolesti u epi info, canreg4 programu, ili nekom drugom programu za koji je educiran za kanton sarajevo, priprema i tabelira podatke, za izdavanje biltena o kretanju nezaraznih bolesti i druge slične poslove iz domena stručne spreme te poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac, rukovodilac rj ili direktor zavoda.
11.	Rukovodilac odjeljenja	Rj za epidemiologiju Odsjek za zdravstveni nadzor Odsjek za	Pored rukovođenja radom jednog od odsjeka radne jedinice rukovodi radom ovog odsjeka, Organizuje i koordinira rad u odsjeku, vrši ljekarske pregledi i zdravstvenu kontrolu nad Licima koja su stavljena pod zdravstveni nadzor, imunizaciju i obradu lica koja su ugržena od Bijesnih ili na bjesnilo sumnjivih životinja, obavlja i druge radne poslove specijaliste epidemiologije koje mu stavi u zadatak neposredni rukovodilac ili direktor zavoda

		zdravstveni nadzor nad putnicima u međunarodno m saobraćaju sa Ambulantom za obradu i vakcinaciju putnika u međunarodno m saobraćaju, imunizaciju i Antirabičnu zaštitu	
12.	Viši zdravstveni Tehničar u Odsjeku	Kao u tački 11.	Učestvuje u organizaciji pripremi i izvođenju imunizacija, vrši zdravstvenu kontrolu nad licima koja su stavljeni pod zdravstveni nadzor, te obradu lica koja su ugrižena od bijesnih ili na bjesnilo sumnjivih životinja, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu stavi u zadatak neposredni rukovodilac, rukovodilac rj ili direktor zavoda
13.	Zdravstveni tehničar u Odsjeku	Kao u tački 11.	Radi u ambulanti za imunizaciju, obradu putnika u međunarodnom saobraćaju, vodi dnevnu Evidenciju o radu ambulante, izrađuje desetodnevne, mjesecne, polugodišnje i godišnje Izvještaje i druge poslove i radne zadatke koje mu stavi u zadatak neposredni rukovodilac, Rukovodilac rj ili direktor zavoda.
14.	Rukovodilac odsjeka	Rj za epidemiologiju Odjeljenje za zdravstveni nadzor Odsjek za intrahospitalne infekcije (ihi)	Radi na organizovanju i provođenju mjera za sprječavanje i suzbijanje intrahospitalnih infekcija u bolničkim i stacionarnim zdravstvenim ustanovama na kantonalnom nivou, vrši analizu stanja, uzroka i pojave intrahospitalnih infekcija, donosi program mjera za sprječavanje i suzbijanje istih, organizuje i provodi sanitарne preglede uposlenog osoblja bolničkih i stacionarnih ustanova, radi i druge poslove ljekara specijaliste na zahtjev neposrednog rukovodioaca, rukovodioca radne jedinice ili direktora zavoda
15.	Diplomirana medicinska Sestra	Kao pod tačkom 14.	Učestvuje i neposredno radi na provođenju mjera za sprječavanje i suzbijanje, te kontrolu Intrahospitalnih infekcija u bolničkim i stacionarnim zdravstvenim ustanovama, radi na Edukaciji bolničkog osoblja za vršenje ddd poslova i provođenju mjera sprječavanja i Suzbijanja zaraznih bolesti, vrši kontrolu ovih poslova, i druge poslove koje mu naredi Neposredni rukovodilac, rukovodilac rj ili direktor zavoda.
16.	Viši zdravstveni tehničar u Odsjeku	Kao pod tačkom 14.	Vrši kontrolu sanitarno-higijenskih prilika bolničkih prostora, dispozicije otpadnih materija i Kontrolu sterilnosti i sterilizatora (uzimanje briseva na kontrolu sterilnosti), radi na provođenju Mjera za suzbijanje i sprječavanje intrahospitalnih infekcija, radi na prikupljanju materijala za Sanitarne preglede zaposlenog osoblja bolničkih i drugih ustanova, i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac, rukovodilac rj ili direktor zavoda.
17.	Sanitarni tehničar u	Kao pod tačkom 14.	Vrši prikupljanje materijala za kontrolu na sterilnost, materijala za sanitарne preglede i druge Poslove koje mu naredi neposredni

	Odsjeku		rukovodilac, rukovodilac rj ili direktor zavoda.
18.	Rukovodilac odjeljenja	Rj za epidemiologiju u Odjeljenje terenske operative	Rukovodi, organizuje i koordinira rad odjeljenja. Neposredno rukovodi radom jednog od Operativnih odsjeka. Na osnovu dobivenih izvještaja prati i proučava kretanje zaraznih i Masovnih nezaraznih bolesti i procjenjuje epidemiološku situaciju, određuje protuepidemijske i druge mјere. Obavlja i redovne poslove ljekara spec, koji mu se stave u zadatak rukovodioc radne jedinice ili direktor zavoda.
19.	Rukovodilac Odsjeka (identično za Svaku opštinu)	Rj za epidemiologiju u Odjeljenje terenske operative Odsjeci za prevenciju akutnih zaraznih, hroničnih nezaraznih bolesti i drugih masovnih Stanja i pojava za područja opštine: stari grad, centar, novo sarajevo, novi grad, ilidžu i Trnovo, vogošću, hadžiće i ilijaš.	Rukovodi, organizuje i koordinira rad odsjeka na osnovu prikupljenih podataka, sačinjava izvještaj o epidemiološkoj situaciji na području opštine. Izrađuje operativne planove odgovarajućih akcija i organizuje izvođenje istih. Obavlja redovne poslove doktora medicine- specijaliste epidemiologije koji mu se stave u zadatak od strane rukovodioca rj ili direktora zavoda.
20.	Viši sanitarni tehničar u Odsjeku	Kao pod tačkom 19.	Učestvuje u prikupljanju i pripremi podataka za praćenje i proučavanje kretanja zaraznih i Masovnih nezaraznih bolesti na području opštine. Učestvuje u provođenju mjera za sprječanje i Suzbijanje tih bolesti, u izradi izvještaja o provedenim mjerama i akcijama. Obavlja i druge Poslove višeg sanit. Tehničara koje mu se stave u zadatak.
21.	Sanitarni tehničar u Odsjeku	Kao pod tačkom 19.	Prikupljanje i pripremanje podataka za praćenje i proučavanje kretanja zaraznih i masovnih Nezaraznih oboljenja na području opštine, upisuje pojedinačne prijave u knjigu evidencije zaraznih bolesti, neposredno izvršava zadatke i poslove na sprječavanju i suzbijanju navedenih bolesti, radi poslove sanitarnog tehničara kao i ddd poslove po epidemiološkim indikacijama, , i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac, rukovodilac rj ili direktor zavoda.
22.	Rukovodilac Radne Jedinice	Rj za mikrobiologiju	Rukovodi, organizuje, koordinira rad odsjeka cjelokupne rj. Izrađuje programe i planove rada kao i izvještaje i analize o njihovom izvršenju. Prati i proučava Nove dijagnostičke metode, predlaže njihovo uvođenje u cilju poboljšanja mikrobiološke dijagnostike kao i prilagođavanje istih uslovima. Interpretira i daje pismene nalaze mikrobiološke dijagnostike, te daje mišljenje o terapiji i Prevenciji. Vrši edukaciju kadra te druge poslove po naređenju direktora.
23.	Glavni	Rj za	Vodi evidenciju o prisustvu radnika na poslu, organizira njihov rad. Vrši

	tehničar	mikrobiologiju	trebovanje potrebnog materijala. Brine o održanju čistoće prostorija. Objedinjuje pojedinačne izvještaje odsjeka. Vrši sve poslove iz domena višeg zdravstvenog tehničara, te poslove koje mu naredi rukovodilac radne jedinice.
24.	Referent u prijemnoj ambulanti	Rj za mikrobiologiju	Vrši prijem i izdavanje nalaza. Radi sa pacijentima kao i druge poslove koje mu u Zadatak stavi neposredni rukovodilac.
25.	Rukovodilac odsjeka	Rj za mikrobiologiju Odsjek opšte bakteriologije – brijevi	Organizira rad odsjeka. Vrši izolaciju, definitivnu identifikaciju, ispitivanje Antibiosenzibiliteta i drugih bioloških osobina uzročnika, prati i proučava nove ijagnostičke metode, interpretira i daje pismene nalaze mikrobiološke dijagnostike te mišljenje o terapiji i prevenciji, vrši edukaciju kadra, te druge poslove po naređenju rukovodioca ili direktora.
26.	Viši tehničar	Kao pod tačkom 25.	Obavlja poslove iz domena višeg zdravstvenog tehničara. Radi na sekundarnoj obradi materijala, održavanju standardnih sojeva, prikupljanju i obradi podataka za izvještaje o radu odsjeka. Radi na računaru, radi na terenu, vrši edukaciju kadra kao i druge poslove po naređenju neposrednog rukovodioca ili rukovodioca službe.
27.	Laboratorijski tehničar	Kao pod tačkom 25.	Obavlja poslove iz domena laboratorijskog (sanitarnog) tehničara, vrši primarnu i ekundarnu obradu, radi na računskoj evidenciji nalaza, radi na terenu, vrši edukaciju kadra kao i druge posloslove po naređenju odgovornog tehničara ili Neposrednog rukovodioca.
28.	Rukovodilac odsjeka	Rj za mikrobiologiju Odsjek opšte bakteriologije - urini	Kao pod tačkom 25.
29.	Viši tehničar u timu	Rj za mikrobiologiju Odsjek opšte bakteriologije - urini	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 26.
30.	Laboratorijski tehničar	Rj za mikrobiologiju Odsjek opšte bakteriologije - urini	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 27.
31.	Rukovodilac odsjeka	Rj za mikrobiologiju Odsjek opšte bakteriologije – koprokulturne	Kao pod tačkom 25.
32.	Viši tehničar u timu	Rj za mikrobiologiju Odsjek opšte bakteriologije	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 26.

		- koprokulturne	
33.	Laboratorijsk i tehničar u timu	Rj za mikrobiologiju u Odsjek opšte bakteriologije - koprokulturne	Opis poslova i radnih zadataka dat Je pod tačkom 27.
34.	Rukovodilac odsjeka	- parazitologija	Kao pod tačkom 25.
35.	Viši tehničar u timu	- parazitologija	Opis poslova i radnih zadataka dat Je pod tačkom 26.
36.	Laboratorijsk i tehničar u timu	- parazitologija	Opis poslova i radnih zadataka dat Je pod tačkom 27.
37.	Rukovodilac odsjeka	-sanitarna mikrobiologija	Kao pod tačkom 25.
38.	Viši tehničar u timu	-sanitarna mikrobiologija	Pored poslova i radnih zadataka iz tačke 26. Ove Sistematizacije sarađuje sa sanitarnom inspekcijom. Radi na terenu.
39.	Viši sanitarni tehničar u timu	Sanitarna mikrobiologija	Poslovi ugovaranja, koordinacije i organizacije rada na terenu za poslove sanitarne bakteriologije i sanitarnih pregleeda. Poslovi i radni zadaci iz Tačke 26. Ove sistematizacije.
40.	Laboratorijsk i tehničar u timu	- sanitarna mikrobiologija	Obavlja poslove i radne zadatke čiji je opis dat pod tačkom 27. Radi na terenu.
41.	Rukovodilac odsjeka	- odsjek za serodijagnostiku luesa i reumatskih oboljenja	Osim poslova i radnih zadataka datih pod tačkom 25.vrši i poslove serološke dijagnostike lues-a i reumatskih oboljenja.
42.	Laboratorijsk i tehničar u timu	-- odsjek za serodijagnostiku luesa i reumatskih oboljenja	Opis poslova i radnih zadataka dat Je pod tačkom 27.
43.	Laboratorijsk i tehničar	Odsjek za izradu hranjivih podloga	Obavlja poslove i radne zadatke date pod tačkom 27.te direktno radi na izradi hranjivih podloga, vrši kontrolu sterilizacije.
44.	Pralja suđa	- odsjek za pranje,pripremu i sterilizaciju laboratorijskog suđa	Obavlja poslove čišćenja i pranja laboratorijskog suđa. Vrši dezinfekciju i pripremu suđa za sterilizaciju.obavlja i druge poslove po naređenju rukovodioca Rj.
45.	Rukovodilac Odsjeka	- odsjek (ambulanta) za pregled	Organizira rad odsjeka, rukovodi njegovim radom, te vrši pregled pacijenata. Organizira i odlazi sa ekipom na teren. Vrši edukaciju kadra kao i druge poslove po naređenju rukovodioca .

		lica pod zdravstvenim nadzorom	
46.	Medicinski tehničar	- odsjek (ambulanta) za pregled lica pod zdravstvenim nadzorom	Pomaže doktoru medicine pri radu u odsjeku, vrši uzimanje materijala za laboratorijske pretrage, obavlja administrativne poslove. Radi na terenu.
47.	Laboratorijski tehničar	- prijemna ambulanta	Vrši prijem materijala za laboratorijske pretrage i izdavanje nalaza. Radi sa pacijentima kao i druge poslove koje mu u zadatku stavi neposredni rukovodilac
48.	Rukovodilac Odjeljenja za Higijenu	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine Odjeljanja za higijenu	Rukovodi odjeljenjem za higijenu. Radi na poslovima ljekara specijaliste opšte higijene u odsjecima radne jedinice. Saraduje se rukovodiocem odjeljanja sanitарне hemije. Vrši prikupljanje, kontrolu i obradu podataka statističkih istraživanja iz oblasti zaštite životne okoline. Sastavlja i sprovodi ankete, vrši stručne analize dobijenih informacija, izadjuje elaborate sa ocjenom stanja i predlogom mjera naročito za uslove stanovanja, proizvodnju i promet životnih namirnica, higijenskog snabdijevanja vodom za piće, dispoziciji otpadnih tvari i drugo. Daje stručno metodološko mišljenje za sanaciju, vrši poslove sanitarno higijenskog nadzora, vrši zdravstveno vaspitnu djelatnost. Učestvuje u planiranju i programiranju zdravstvene zaštite stanovništva određenog područja. Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatku direktor.
49.	Glavni tehničar	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	Za radnu jedinicu vodi evidenciju o prisustvu radnika na poslu, trebovanje sitnog I potrošnog materijala. Predlaže nabavku potrošnog materijala i opreme za radnu Jedinicu. U saradnji sa rukovodiocima odjeljenja vrši raspored dežurstava, Automobila za ekipe, vodi evidenciju i obezbjedjuje praktičnu edukaciju specijalizanata, studenata, učenika i pripravnika. Vodi brigu o održavanju Prostorija radne jedinice i sl. Obavlja stručne poslove višeg medicinskog tehničara u jednom od odjeljenja. Obavlja i druge poslove koje mu stave u zadatku rukovodioci odjeljenja ili direktor.
50.	Ljekar specijalista u timu	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine Odsjek za komunalnu higijenu i sanitarnu tehniku	Radi na poslovima sanacije životne sredine, kao i druge poslove koje mu stavi u zadatku direktor.
51.	Diplomirani Sanitarni inžinjer	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine Odsjek za komunalnu higijenu i	Obavlja poslove na rješavanju zdravstvenoekoloških i epidemioloških problema iz domena ekologije. Istražuje, koordinira i radi na problemima okoline vodosnabdijevanja, upravljanja otpadom, bezbjednosti hrane, zaraznih i nezaraznih oboljenja, te ostalim zdravstvenim rizicima koji mogu ugroziti zdravlje ljudi. Obavlja i druge poslove koje mu daju u zadatku rukovodilac odjeljenja za higijenu i direktor zavoda.

		sanitarnu tehniku	
52.	Viši sanitarnoekološki Tehničar U timu	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine Odsjek za komunalnu higijenu i sanitarnu tehniku	Obavlja složenije poslove. Pregled vodnih objekata, uzimanje i slanje vode za piće na himijsku i bakteriološku analizu, dezifikacija vodnih objekata i vode za piće na području kantona i šire. Radi na poslovima praćenja i sanacije životne sredine iz područja komunalne higijene. Vrši kontrolu rada zdravstvenog tehničara i Administrativno tehničke poslove kod sklapanja ugovora manje vrijednosti. Vrši zdravstveno prosvećivanje. Uvodi u stručne poslove zdravstvene i više zdravstvene tehničare - pripravnike. Prikuplja podatke i vrši obradu na propisan Način. Obavlja i druge poslove koji mu se daju u zadatku rukovodilac odjeljenja.
53.	Sanitarnoekološki Tehničar U timu	-odsjek za komunalnu higijenu i sanitarnu tehniku	Obavlja složene poslove. Vrši obilazak vodnih objekata, uzima i šalje vode za piće na hemijsku i bakteriološku analizu, vrši zdravstveno prosjećivanje. Obavlja i druge poslove koji mu se daju u zadatku rukovodilac odjeljenja.
54.	Ljekar specijalista u Timu	-odsjek za higijenu ishrane	Ispitivanje stanja ishranjenosti stanovništva, praniranje ishrane, sanitarni nadzor nad objektima ishrane, nadzor nad proizvodnjom i prometom životnih namirnica. Daje stručno metodološka uputstva za rješavanje pitanja iz oblasti ishrane. Vrši zdravstveno vaspitanje odgoja stanovništva u racionalnoj ishrani. Učestvuje u planiranju fonda hrane srednjoročni i dugoročni planovi. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u zadatku direktor.
55.	Viši sanitarnoekološki Tehničar u timu	-odsjek za higijenu ishrane	Obavlja složene poslove. Radi na poslovima praćenja i unapredjenja ishrane Stanovništva, prikupljanja i obradi materijala, vrši zdravstveno prosjećivanje. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u zadatku rukovodilac odjeljenja ili direktor.
56.	Sanitarnoekološki Tehničar u timu	Odsjek za higijenu ishrane	Obavljuju složene poslove. Radi na poslovima higijene ishrane, prikupljanju i Obradi materijala.prikuplja i obradjuje podatke izvještaje. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u zadatku rukovodilac odjeljenja ili direktor.
57.	Ljekar specijalista u Timu	- odsjek za školsku higijenu	Organizuje i vrši ispitivanja uslova rada školskih i predškolskih ustanova. Organizuje i vrši funkcionalna i psihometrijska ispitivanja djece školskog uzrasta, procjenu razvoja i zdravstvenog stanja. Organizuje i vrši otkrivanje patoloških stanja kod školske djece i omladine uzrokovane nepravilnim držanjem ili radom u školi, daje mišljenje odnosno predlaže mjere primarne i sekundarne z zaštite. Vrši kontrolu i usmjerava higijenu nastave, vrši sanitarno higijensku kontrolu objekata opreme i učila u školama, predlaže mjere i koordinira njihovo provodjenje. Vrši zdravstveno vaspitni odgoj školske djece i omladine. Prati i proučava efekte na zdravlje uzrokovane nepovoljnim uslovima života i rada djece školskog uzrasta. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u zadatku rukovodilac odjeljenja ili direktor.
58.	Viši sanitarnoekološki Tehničar u timu	Odsjek za školsku higijenu	Obavlja složene poslove. Obavlja poslove školske higijene u timu. Učestvuje u svim poslovima u timu sa ljekarima. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u zadatku rukovodilac odjeljenja ili direktor.
59.	Sanitarnoekološki	Odsjek za školsku	Obavlja složene poslove. Radi na poslovima školske higijene u timu. Prikuplja i obradjuje podatke poslije obavljenih obilazak školskih i

	Tehničar u timu	higijenu	predškolskih ustanova. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u zadatak rukovodilac odjeljenja ili direktor.
60.	Ljekar specijalista u Timu	- odsjek za higijenu rada	Organizuje i vrši ispitivanja uslova rada školskih i predškolskih ustanova. Organizuje i vrši funkcionalna i psihometrijska ispitivanja djece školskog uzrasta, procjenu razvoja i zdravstvenog stanja. Organizuje i vrši otkrivanje patoloških stanja kod školske djece i omladine uzrokovane nepravilnim držanjem ili radom u školi, daje mišljenje odnosno predlaže mjere primarne i sekundarne zraštite. Vrši kontrolu i usmjerava higijenu nastave, vrši sanitarno higijensku kontrolu objekata opreme i učila u školama, predlaže mjere i koordinira njihovo sprovodjenje.vrši zdravstveno vaspitni odgoj školske djece i omladine.prati i proučava efekte na zdravlje uzrokovane nepovoljnim uslovima života i Rada djece školskog uzrasta. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u Zadatak rukovodilac odjeljenja ili direktor.
61.	Viši sanitarnoekološki Tehničar u timu	- odsjek za higijenu rada	Obavlja složenije poslove. Vrši uzimanje uzoraka i obradu istih, vrši mjerjenja uslova rada u radnim organizacijama na području grada i regiona. Učestvuje u izradi izvještaja o izvršenim planovima i programskim zadacima. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u zadatak rukovodilac odjeljenja ili direktor.
62.	Hemski tehničar	- odsjek za higijenu rada	Obavlja složene poslove. Vrši uzimanje uzoraka i obradu istih, vrši mjerjenja radne sredine u radnim organizacijama kao član tima. Prikuplja podatke za izvještaje i učestvuje u njihovoj izradi. Vrši zdravstveno prosvjećivanje kao i Druge poslove koji mu se daju u zadataku.
63.	Rukovodilac Odjeljenja Sanitarne hemije	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine Odjeljenje sanitarne hemije – laboratorij za ispitivanje Kvaliteta	Vrši neposredno rukovođenje radom,raspoređivanje zaposlenih u odjeljenju. Radi Na poslovima sanitarne hemije u odsjecima radne jedinice. Saraduje se rukovodiocem odjeljanja za higijenu. Obavlja pregovaranje i ugovaranje poslova sa naručiocima.sastavlja ponude na raspisani tender vrši edukaciju radnika sa vss i tehničara za rad na savremenoj opremi. Radi komplikirane analize na aas, gc-ms i drugim instrumentima. U saradnji sa specijalistom higijene, mikrobiologom i epidemiologom učestvuje u davanju mišljenja i zaključaka o higijenskoj ispravnosti vode za piće. Učestvuje u izradi izvještaja i elaborata o ispitivanju kvaliteta voda, hrane, zraka i tla. Zajedno sa ostalim saradnicima ide na teren kada je neophodno i kada su u pitanju složeniji poslovi. U saradnji sa direktorom odlučuje o izboru i nabavci opreme i sredstava za rad za radnu Jedinicu (odjeljenje). Kod akcidentnih stanja, upoznaje se sa nastalom situacijom, Angažuje saradnike i po potrebi na terenu pravi uvid, terenska mjerjenja i uzorkovanja. Učestvuje u medijskoj prezentaciji svih poslova koji su domen ispitivanja koje vrši laboratorija.sastavlja godišnje izvještaje i planove rada. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u zadatak direktor.
64.	Stručni saradnik	Odsjek za analizu voda	Radi komplikirane fizičko-kemijske analize, pripravlja reagense. Vrši kalibraciju Instrumenata. Učestvuje u izradi izvještaja i elaborata. Po potrebi izlazi na teren, vrši mjerjenja i uzorkovanje materijala za analizu. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u zadatak rukovodilac odjeljenja ili direktor.
65.	Viši tehničar u Timu	Odsjek za analizu voda	Pomaže rukovodiocu odjeljenja u organizaciji posla. Organizira nabavku potrošnog materijala. Vrši analize, koje se izvode u laboratoriju i na terenu. Učestvuje u izradi izvještaja i elaborata. Vodi protokol o izvršenim analizama. Radi i ostale poslove, po nalogu rukovodioca odjeljenja.
66.	Tehničar u timu	Odsjek za analizu voda	Vrši analize koje se izvode u laboratoriji i na terenu. Učestvuje u izradi izvještaja i elaborata. Vodi protokol o izvršenim analizama. Radi i

			ostale poslove iz oblasti djelatnosti laboratorije i po nalogu rukovodioca odjeljenja.
67.	Stručni saradnik	Odsjek za analizu namirnica i predmeta opće upotrebe	Radi komplikirane fizičko-kemijske analize. Pripravlja reagense, vrši kalibraciju instrumenata. Učestvuje u izradi elaborata i izvještaja. Po potrebi izlazi na teren, vrši mjerena i uzorkovanje materijala za analizu. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u zadatku rukovodilac odjeljenja ili direktor
68.	Viši tehničar u Timu	Odsjek za analizu namirnica i predmeta opće upotrebe	Pomaže rukovodiocu odjeljenja u organizaciji posla. Vrši analize, koje se izvode u laboratoriju i na terenu. Učestvuje u izradi izvještaja i elaborata. Vodi protokol o Izvršenim analizama. Radi i ostale poslove, po nalogu rukovodioca odjeljenja.
69.	Tehničar u timu	Odsjek za analizu namirnica i predmeta opće upotrebe	Vrši analize koje se izvode u laboratoriji i na terenu. Učestvuje u izradi izvještaja i Elaborata. Vodi protokol o izvršenim analizama. Radi i ostale poslove iz oblasti Djelatnosti laboratorije i po nalogu rukovodioca odjeljenja.
70.	Stručni saradnik	Odsjek za ispitivanje zraka, tla, buke i akcidentna stanja	Radi komplikirane fizičko-kemijske analize. Pripravlja reagense. Vrši kalibraciju Instrumenata. Učestvuje u izradi elaborata i izvještaja, po potrebi izlazi na teren. Vrši mjerena i uzorkovanje materijala za analizu. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u zadatku rukovodilac odjeljenja ili direktor.
71.	Viši tehničar u Timu	Odsjek za ispitivanje zraka, tla, buke i akcidentna stanja	Pomaže rukovodiocu odjeljenja u organizaciji posla. Vrši analize, koje se izvode u laboratoriju i na terenu. Učestvuje u izradi izvještaja i elaborata. Vodi protokol o izvršenim analizama. Radi i ostale poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja
72.	Tehničar u timu	Odsjek za ispitivanje zraka, tla, buke i akcidentna stanja	Vrši analize koje se izvode u laboratoriji i na terenu. Učestvuje u izradi izvještaja i Elaborata. Vodi protokol o izvršenim analizama. Radi i ostale poslove iz oblasti Djelatnosti laboratorije i po nalogu rukovodioca odjeljenja
73.	Pralja Laboratorijskog Sudja	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	Obavlja poslove čišćenja i pranja laboratorijskog suđa. Vrši dezinfekciju i pripremu suđa za sterilizaciju. Obavlja državanja čistoće prostorija radne jedinice. Odnosi uzorke, nalaze i drugo. Obavlja i druge poslove koji mu stavi u Zadatak rukovodilac odjeljenja ili direktor
74.	Rukovodilac radne jedinice	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom Statistikom i informatikom	Rukovodi i koordinira radom rj. Učestvuje u radu odjeljenja za organizaciju i ekonomiku zdravstva, a koordinira i učestvuje u radu svih svih ostalih odjeljenja po potrebi i prema vrsti radnih zadataka. Komunicira sa zdr. Radnim organizacijama na Području koje pokriva zavod, po organizacionim i kadrovskim pitanjima u smislu rješavanja istih, ili davanja metodoloških upudstava za rješavanje istih. Ostvaruje saradnju sa : zavodima javnog zdravstva, ministarstvima zdravstva, zavodima zdravstvenog osiguranja i reosiguranja u cilju rješavanja poslova i zadataka iz domena rj, kao i uključivanja zavoda i rj u naučno istraživački rad. Saraduje na izradi planova i programa rada zavoda, učestvuje u rješavanju organizacionih, kadrovskih i drugih problema

			zavoda . Koordinira projekte iz oblasti javnog zdravstva .
75.	Glavni tehničar	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom Statistikom i informatikom	Obavlja poslove i zadatke vezane za administriranje radne jedinice: vodi dnevnu i Mjesečnu evidenciju prisustva na poslu, zajedno sa rukovodiocem radne jedinice sačinjava plan rada i izvještaje o radu radne jedinice, plan godišnjih odmora i dinamiku izvršenja plana, prima i otprema poštu radne jedinice, stara se o nabavkama i zanavljanju opreme i potrošnih materijala radne jedinice; učestvuje dijelom radnog vremena u stručnim poslovima radne jedinice.
76.	Rukovodilac Odsjeka Socijalne Medicine	Odsjek socijalne medicine	Rukovodilac odsjeka socijalne medicine radi na poslovima koji su u domenu organizacije zdravstva, ekonomike zdravstva, pitanjima ljudskih resursa u zdravstvu te u izvedbi projekata i naučno istraživačkom radu
77.	Samostalni referent – organizacija zdravstva	Odsjek socijalne medicine	Priprema i pomaže u pripremi materijala iz oblasti organizacije zdravstva i drugih podataka soc. Med (priključivanje potrebnih podataka, obrada podataka, tabeliranje, koordinacija sa potrebnim ustanovama i sl.). Učestvuje u izvedbi projekata finansiranih od strane budžeta.
78.	Samostalni Referentekon omika Zdravstva	Odsjek socijalne medicine	Prati pokazatelje iz oblasti ekonomike zdravstva, priprema materijale iz ove oblasti- ocjene planova rada, cjenovnik zdr. Usluga, prati i kolekcioniра podatke iz biltena zavoda za statistiku, učestvuje u izvedbi programa finansiranih od strane budžeta
79.	Samostalni Referent- ljudski Resursi u Zdravstvu	Odsjek socijalne medicine	Prati kretanje ljudskih resursa u zdravstvenoj djelatnosti, kolekcioniра i obrađuje podatke od interesa za kanton i zavod iz ove oblasti, usko surađuje sa odgovornim doktor medicine-om u izradi plana specijalizacija, koordinira izradu registra zdravstvenih radnika i saradnika
80.	Samostalni Referent- istraživački Rad	Odsjek socijalne medicine	Učestvuje u svim projektima i istraživanjima koja se vrše u zavodu, kreira osnovne upitnike i druge dokumente potrebne za istraživanje, kolekcioniра i obrađuje prikupljene podatke, te usko surađuje sa doktor medicine-ima koji vode istraživanja
81.	Rukovodilac Odsjeka Promocije Zdravlja i Zdravstvenog Odgoja	Odsjek promocije zdravlja i zdravstvenog odgoja	Ispituje i utvrđuje nivo zdravstvenog obrazovanja stanovništva, te na osnovu tih Saznanja planira obim i nivo zdravstvenog prosvjećivanja populacije. Pruža stručnu metodološku pomoć u provođenju akcija i programa zdravstvenog vaspitanja zdr. Organizacijama, školama, društveno – političkim zajednicama. U svom radu koordinira sa drugim stručnjacima za pojedine oblasti zdravstva, a najtješnje surađuje sa stručnjacima iz drugih službi zavoda, osobito kada je u pitanju izrada štampanog materijala (publikacija ,brošura , plakata isl.)
82.	Samostalni referent	Odsjek promocije zdravlja i zdravstvenog odgoja	Obavlja sve poslove oko tehničke pripreme edukativnih materijala, sudjeluje u organizaciji i sprovođenju edukativnih treninga, predavanja, uvezuje djelovanje stručnih službi zavoda koje su uključene u pojedine programe i projekte,učestvuje u pripremi i distribuciji edukativnih materijala
83.	Rukovodilac Odsjeka Zdravstvene Statistike sa Zdravstvenom Informatikom	Odsjek zdravstvene statistike sa zdravstvenom Informatikom	Rukovodi odjeljenjem zdravstvene statistike i informatike i učestvuje neposredno u radu sa sva tri pododsjeka kojim rukovodi .u skladu sa zakonom o evidencijama u Zdravstvu, kao i statističkim istraživanjima od interesa za zemlju sačinjava metodološka uputstva za rad kako na terenu tako i u svom odsjeku. Koordinira rad na prikupljanju i obradi podataka između zdr. Radnih organizacija na terenu i Federalnog zavoda za zdravstvenu zaštitu. Neposredno kontroliše prikupljanje i obradu podataka, odgovara za tačnost i blagovremenost statističkih podataka i analiza, te za njihovu neposrednu dostavu korsnicima kako u

			samom zavodu, tako i na terenu. Učestvuje i u radu tima koji radi na poslovima organizacije zdravstva.
84.	Samostalni Referentstatis tika Pzz	Odsjek zdravstvene statistike sa zdravstvenom Informatikom	Vrši organizovanje rada na prikupljanju evidencija i izvještaja iz ambulantno – polikliničkih zdravstvenih radnih organizacija u skladu sa zakonom o evidencijama u zdravstvu i upudstvima federalnog zavoda za zdravstvenu zaštitu. Vrši obilazak terena gdje provjerava ispravnost vodenja evidencije i dokumentacije, te vrši instruktažu na licu mjesta. Vrši logičku i matematičku kontrolu prispjelih izvještaja, sačinjava zbirne izvještaje po utvrđenoj metodologiji (po općinama, kvartovima, polugodišnje, godišnje), te iste prosljeđuje višoj ustanovi. Na osnovu prikupljenih izvještaja, a u sadejstvu sa Rukovodiocem rj sačinjava izvještaje o organizaciji, obimu i kvalitetu zdr. Zaštite na Terenu koji su neophodni za evidenciju rada zdr.radnih organizacija kao, i zdravstvenog stanja populacije u organizaciji i radu seminara u cilju instruktaže zdravstvenih radnika sa terena.
85.	Samostalni Referentbolni čka Statistika	Odsjek zdravstvene statistike sa zdravstvenom Informatikom	Kao pod tačkom 84. Samo za bolničku zdravstvenu zaštitu
86.	Samostalni Referentstatis tika Kadra, Prostora i opreme	Odsjek zdravstvene statistike sa zdravstvenom Informatikom	Vodi statistiku kadrovskih resursa u zdravstvenoj djelatnosti kantona (14 radnih organizacija) po polu, starosti i prema profilima zdravstvenih i nezdravstvenih radnika, pravi tabelarni prikaz postojećeg stanja za potrebu analitike; vodi kartoteku opreme i prostora. Prikupljanje podataka, vrši se jednom godišnje, a promjene stanja unose se permanentno prema situaciji. u suradnji sa rukovodiocem rj i odgovornim doktor medicine-om odsjeka sačinjava izvještaje neophodne za rad drugih rj i odsjeka zavoda ili viših instanci po potrebi. Vrši instruktažu zdravstvenih radnika na terenu koji vode ove izvještaje i pruža stručno metodološku pomoć zdravstvenim organizacijama u ustrojavanju i vođenju njihove dokumentacije .
87.	Samostalni Referentindivid ujalni Izvještajni obrasci	Odsjek zdravstvene statistike sa zdravstvenom Informatikom	Kontinuirano radi na obradi individualnih izvještajnih obrazaca (bolničko – statističkih Listića, prijava porođaja, prijava prekida trudnoće, prijava liječenih uživaoca opojnih droga, prijava smrti), komunicira sa klinikama i zavodom za statistiku u cilju ispravnosti i pravovremenosti dostave statističkih obrazaca, vrši logičku kontrolu Istih, vrši tabeliranje i pripremu za analize tromjesečne, polugodišnje, godišnje.
88.	Rukovodilac Odsjeka za Zdravstvenu Edukaciju	Odsjek za zdravstvenu edukaciju	Kreira i organizuje programe zdravstvene edukacije za zdravstvene radnike- pripravnički staž, specijalizantski staž, ciljane edukativne treninge za grupe zdravstvenih radnika, vodi i organizuje edukaciju za nezdravstvene radnike koji su obavezni po zakonu, sarađuje u drugim projektima radne jedinice
89.	Samostalni Referenteduk acija Zdravstvenih Radnika	Odsjek za zdravstvenu edukaciju	Obavlja cijelokupnu administraciju vezanu za pripravnički i specijalizantski staž, organizuje odvijanje pripravničkog i specijalizantskog staža, usko surađuje sa odgovornim doktor medicine-om u organizaciji i odvijanju ciljanih edukativnih treninga za zdravstvene radnike, odgovoran je za komunikaciju između zdravstvenih ustanova i zavoda
90.	Samostalni Referenteduk acija Nezdravstvenih	Odsjek za zdravstvenu edukaciju	Organizuje ugovaranje i sprovođenje sanitarnog minimuma za osobe koje su po zakonu na to obavezne, sarađuje sa odgovornom doktor medicine-om i svim drugim doktor medicine-ima zavoda ili van zavoda koji učestvuju u ovom vidu edukacije

Radnika			
91.	Direktor	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti	Organizuje i rukovodi radom zavoda, zastupa i predstavlja zavod prema trećim li cima i odgovoran je za zakonitost rada zavoda. U ostvarivanju rukovodjenja zavoda, direktor predlaže upravnom odboru mјere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti, unutrašnjošašnu organizaciju i sistematizaciju radnih mјesta, Osnove plana rada i razvoja, izvršava odluke upravnog odbora, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa u pravom ili drugom stepenu, ukoliko nije zakonom ili pravilnicima zavoda drugačije utvrđenj, podnosi upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju. Direktor je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom zavoda i drugim propisima zavoda.
92.	Savjetnik direktora	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti	Sarađuje sa direktorom i menadžmentom zavoda u kreiranju poslovnih politika, Kreiranju dokumenata zavoda. Sarađuje sa drugim zdravstvenim ustanovama, Ministarstvom zdravstva.kontaktira sa medijima. Učestvuje u izradi stručnih Materijala i projekata iz socijalne medicine. Po ovlašćenju direktora zastupa zavod u određenim prilikama.
93.	Rukovodilac Radne Jedinice Zajedničkih Djelatnosti	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Službu za opšte, pravne, kadrovske i druge poslove	Rukovodi radom, organizuje, koordinira i kontroliše rad u radnoj jedinici. Koordinira rad radne jedinice i stvara uslove za izvršenje djelatnosti radnih jedinica. Prati zakonske propise zalažući se za primjenu zakonitosti u radu radne jedinice i zavoda kao cjeline, blagovremeno ukazujući rukovodicima radnih jedinica, direktoru zavoda i upravnom odboru na zakonitost u poslovanju. Pruža stručnu pomoć radnim jedinicama i pravnu pomoć zaposlenicima zavoda. Zastupa zavod u redovnom, vanparničnom i prekršajnom postupku. Samostalno ili u saradnji sa komisijom radi na izradi prednacrta i na konačnoj redakciji opštih akata zavoda. Radi na izradi nacrti i konačnih redakcija svih ugovorna i pomaže pri ostvarivanju prava iz tih ugovora. Sastavlja tužbe, žalbe te druge podeske i pojavljuje se u ulozi zastupnika po punomoću kod nadležnih sudova.obavlja i poslove organizovanja i djelovanja zavoda u ratu, po potrebi. Radi i druge poslove iz nadležnosti Diplomiranog pravnika. Odgovara za rad direktoru zavoda. Obavlja i druge poslove po naredjenju direktora.
94.	Tehnički Srekretar	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Službu za opšte, pravne, kadrovske i druge poslove	Prima pozive, te vrši prijem i otpremu pošte za rj i zavod kao cjelinu. Protokoliše, razdužuje i rasporedjuje poštu nakon signacije od strane direktora. Povezuje predmete iz prethodnih i tekućih godina. Odvaja i čuva akte u utvrđenim rokovima. Vrši kontrolu dostave u pogledu roka i pravilne otpreme pošte. Brine o zalihi materijala za rj zajedničkih djelatnosti i rj zavoda. Vrši umnožavanje materijala za potrebe rj zavoda. Po potrebi vodi zapisnike Sa sjednica stručnog vijeća zavoda, komisija zavoda i sl. Brine o dostavi materijala, poziva i dr.. Brine o prijemu poslovnih saradnika, zaposlenika i gosti. Direktora zavoda i rukovodioca rj zajedničkih djelatnosti. Vrši kucanje akata, zapisnika, normativnih akata, planova i programa rada, izvještaja, podnesaka Sudu, rješenja, odluke, tabele i dr. Za radnu jedinicu zajedničkih djelatnosti, a po potrebi i za druge rj zavoda. Vodi evedenciju o rezervacijama sale za sastanke. Vrši i druge poslove po zahtjevu rukovodioca rj zajedničkih djelatnosti ili direktora zavoda
95.	Referent za Personalne	Radna jedinica	Priprema i sastavlja rješenja o prijemu u radni odnos, raspoređivanju zaposlenika, godišnjem odmoru, plaćenom ili neplaćenom odsustvu,

	Poslove	zajedničkih djelatnosti Službu za opšte, pravne, kadrovske i druge poslove	plati zaposlenika, te ostala rješenja i odluke iz domena radnih odnosa. Prati mandate i Blagovremeno upozorava o obavezi raspisivanja konkursa. Obavlja sve prethodne Radnje za prijem zaposlenika u radni odnos. Vodi tačnu evedenciju o broju zaposlenih zaposlenika po rj zavoda, uredno evidentirajući sve promjene. Popunjava i brine o dostavi svih obrazaca u vezi radnog odnosa, te unosi potrebne potake u radnu knjižicu zaposlenika. Brine o dosieima zaposlenika i odgovara za njihovo kompletiranje i čuvanje. Obavlja sve poslove iz domena radnih odnosa. Vrši i druge poslove po zahtjevu rukovodioca rj zajedničkih djelatnosti ili direktora zavoda.
96.	Kv vozač i Zaposlenik na Održavanju	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Službu za opšte, pravne, kadrovske i druge poslove	Poslovi vozača vozila za potrebe direktora zavoda, a izuzetno i po potrebi poslove prevoza ekipa i materijala drugim vozilima. Poslovi tekućeg, zanatskog održavanja prostora zavoda, (elektro instalaterski, vodoinstalaterski, stolarski i bravarski poslovi). poslovi izdavanje putnih naloga i drugih potrebnih dokumenata zaposlenicima zavoda zaduženim za vozila zavoda, te druge Poslove koje mu daju u zadatku direktor zavoda i rukovodilac radne jedinice Zajedničkih djelatnosti.
97.	Daktilografi	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Službu za opšte, pravne, kadrovske i druge poslove	Kucanje akata, zapisnika, normativnih akata, planova i programa rada, izvještaja, podnesaka sudu, rješenja, odluke, tabele i dr. Po potrebi kuca virmane i obrasce, te uobičajenu tekuću korespondenciju. Odgovara za urednost i tačnost obavljenog posla. Radi i druge poslove po zahtjevu rukovodioca rj zajedničkih djelatnosti, rukovodioca rj u kojoj obavlja poslove i direktora zavoda.
98.	Kurir	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Službu za opšte, pravne, kadrovske i druge poslove	Zavodi poštu i druge akte u dostavne knjige i vrši njihovu dostavu u rj, te po adresama. Prima poštu i drugi materijal od i za rj i zavod i dostavlja je u rj zajedničkih djelatnosti ili po adresama po zahtjevu tehničkog sekretara ili rukovodioca rj. Vrši kovertiranje i adresiranje pošte. Pomaže kod slaganja umnoženog materijala. Informiše rukovodioce rj i druga lica o dostavi pošte. Pomaže tehničkom sekretaru u vezi prijema i otpreme pošte. Radi i druge poslove po zahtjevu rukovodioca rj zajedničkih djelatnosti, rukovodioca rj ili direktora zavoda.
99.	Radnica na Održavanju Čistoće	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Službu za opšte, pravne, kadrovske i druge poslove	Održavanje čistoće u prostorijama zavoda, kruga i prostore ispred zgrade rj i zavoda. Donose uzorke, nalaze i drugi materijal.radi i druge poslove po naređenju rukovodioca rj u kojoj obavlja poslove i rukovodioca rj zajedničkih djelatnosti, te tehničkog sekretara. Jedna čistačica u rj za zaštitu i unapređenje Zajedničkih djelatnosti vrši pranje laboratorijskog суда. Radi i druge poslove po Zahtjevu glavnog tehničara ili rukovodioca rj ili rukovodioca rj zajedničkih djelatnosti.
100.	Rukovodilac Službe	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Služba za ekonomsko – finansijske poslove	Organizuje rad unutar službe, koordinira rad i vrši kontrolu rada u cilju urednog i Blagovremenog izvršenja svih poslova.obezbjediće primjenu zakonskih propisa u Finansiranju poslovanja zavoda. Prati tekuću likvidnost zavoda i preduzima odgovarajuće mjere za obezbjeđenje likvidnosti. U svome radu sarađuje sa poslovnim bankama, i drugim ustanovama po pitanju koja se odnose na Finansijsko poslovanje. Daje stručne upute i prijedloge rukovodiocu rj zajedničkih djelatnosti, organu upravljanja i rukovođenja zavoda. Podnosi navedenim organima periodične obraćune i završne račune. Učestvuje i koordinira rad na pripremama materijala za izradu godišnjih planova rada, Finansijskih planova razvoja. Organizuje rad na izradi informacija, analiza i

			izvještaja o ostvarenju svih planova poslovanja. Obezbeđuje planove rada i stara se za njihovo blagovremeno izvršenje. Inicira i koordinira rad vezan za popis imovine, te odgovara za pravilan rad. Kontroliše naloge za isplatu.podnosi izvještaj o radu službe i organa za izvršenje poslovanja, kao i za primjenu Zakonskih propisa. Obavlja i druge ekonomsko finansijske poslove. Vrši i druge poslove po zahtjevu rukovodioca njihovih zajedničkih djelatnosti ili direktora zavoda.
101.	Finansijski Knjigovođa	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Služba za ekonomsko – finansijske poslove	Organizuje i nadzire rad knjigovodstva. Rješava poštu u vezi sa knjigovodstvom. Kontroliše glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama i evidencijama. Kontroliše izvršenje poslova u glavnoj knjizi, saldo-kontija, knjigovodstvu osnovnih sredstava. Prije izrade obračuna dužan je da srađvi podatke. Sastavlja periodične obračune i završni račun sa svim propisnim prijedlozima i iste dostavlja u Zakonskom roku nadležnim organima. Prati zakonske propise i stara se o primjeni istih. Izrađuje analitiku kontnog plana i prati zakonske propise i promjene u toku godine pojedinih kontnih funkcija i pozicija. Izrađuje prijedloge za rješavanje knjigovodstvene problematike. Radi na unapređenju sistema knjigovodstva. Vodi brigu o tačnom i pravovremenom registrovanju svake poslovne promjene u knjigovodstvenim i drugim evidencijama i o pravilnom utvrđivanju finansijskih rezultata poslovanja. Obezbeđuje ažurnost knjigovodstvenih evidencijskih radova. Utvrđivanja stanja imovine kod godišnjih i drugih popisa. Pravi planove rada i prati njihovo izvršenje. Odgovoran je za usklađivanje svih evidencija i ispravki eventualnih grešaka. Odgovoran je za tačnost primjene propisa, tačnost unijetih podataka u glavnu knjigu i obrasce. Knjiženje vrši na računaru uz pomoć Aplikativnog softera za knjigovodstvo. Vodi glavnu knjigu i analitiku glavne knjige. Vodi računa o tačnosti knjiženja, tj. o slaganju analitike i sintetike. Pravi pregled troškova. Dužan je u roku da prokazi primljene naloge. Obavlja i druge poslove koje mu u zadatku stavi rukovodilac službe. Radi i druge poslove Koje mu stavi u zadatku rukovodilac službe.
102.	Konter	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Služba za ekonomsko – finansijske poslove	Odlaže i brine se o čuvanju dokumenata banke, blagajne, ulaznih i izlaznih faktura i ostale dokumentacije na osnovu koje se stvaraju tekuće obaveze utroška materijala. Sačinjava nalog zaključnih knjiženja. Popunjava dijelove obrasca po periodičnom obračunu i završni račun na osnovu evidentiranih podataka u Knjigovodstvu. Na zahtjev daje podatke iz knjigovodstva. Prije izrade periodičnog Obračuna i završnog računa vrši usaglašavanje stanja sa glavnom knjigom (kupci, dobavljači). Obavezan je da ostavi pismeni trag o usaglašavanju. Ispostavlja naloga i uz paraf šefa daje na knjiženje. Vodi evidenciju troškova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu i stara se o blagovremenoj naplati akontacija i ostalih ličnih konta. Obavještava rukovodioca službe o problemima svog referata, podnosi izvještaj i daje mjesecne podatke referentima plana i Analize. Odgovoran je za tačnost, ažurnost i ispravnost kontiranja. Na traženje inspektora dužan je obezbjetiti dokumentaciju na uvid. Izrađuje analizu kontnog plana i prati zakonske propise – promjene u toku godine pojedinih kontnih funkcija i pozicija. Izrađuje prijedloge za rješenje knjigovodstvene problematike. Vodi brigu o tačnom i pravovremenom registrovanju svake poslovne promjene u Knjigovodstvu i drugim evidencijama i o pravilnom poslovanju. Obezbeđuje ažurnost knjigovodstvenih evidencijskih radi utvrđivanje stanja imovine kod godišnjih i drugih popisa. Odgovoran je za usklađenosć svih evidencija i ispravki eventualnih grešaka. Odgovoran je za Tačnost primjene

			propisa, za tačnost unijetih podataka u glavnu knjigu i obrasce. Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi rukovodilac službe.
103.	Knjigovođa Osnovnih Sredstava	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Služba za ekonomsko – finansijske poslove	Vodi knjigu osnovnih sredstava po rj i zavod kao cjelinu. Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava. Pravi plan obračuna amortizacije. Čuva odluke nadležnih organa za nabavku osnovnih sredstava. Pravi pregled nabavljanja osnovnih sredstava po izvorima nabavki. Vodi osiguranja i čuva polise vezane Za osnovna sredstva. Usklađuje stanje osnovnih sredstava po periodičnom obračunu i završnom računu. Prati zakonske propise vezane za osnovna sredstva. Usklađuje stanje osnovnih sredstva po periodičnom obračunu i završnom računu. Usklađuje stanje osnovnih sredstava po periodičnom obračunu i završnom Računu.odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost izvršenog posla. Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi rukovodilac službe.
104.	Knjigovodja Saldo kontija	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Služba za ekonomsko – finansijske poslove	Knjiži zaduženja kupaca za izdate fakture, a odobrenja dobavljača, knjiži sa ulaznim fakturama. Knjiži odobrenja kupaca iz izvoda banke, tj.knjiži naplaćene prihode. Iz izvoda banke knjiži i plaćene obaveze prema dobavljačima. Mjesечно sravnjavanje kupce i dobavljače sa finansijskim knjigovodstvom. Za svaki obračun pravi pregled kupaca i dobavljača i sastavlja specifikaciju prihoda Prvih petnaest dana obračunskog perioda. Vrši usaglašavanje saplaćaa sa kupcima i dobavljačima i o tome ostavlja pismeni trag. Šalje ios obrasce i ovjerava primanje. Upozorava odgovorno lice o nenaplaćenoj realizaciji. Priprema potrebne podatke za prigovore i utuživanja. Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi rukovodilac službe.
105.	Fakturista	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Služba za ekonomsko – finansijske poslove	Svakodnevno vodi evidenciju po kif po rj i za zavod. Na osnovu narudžbenica i ugovora tj. Izvorne dokumentacije sačinjava fakture. Vraćene fakture zavodi u evidenciju i rješava uz ispostavljanje obavijesti za knjiženje. Daje podatke uz ispostavljanje obavijesti za knjiženje. Odgovoran je za tačnost u roku ispotavljene fakture. Rok ispostave fakture je 2 dana od prijema materijala, ukoliko zakonom Ili drugim propisima nije drugačije utvrđeno. Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi rukovodilac službe.
106.	Likvidator ulaznih Fakturna i plaćanja	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Služba za ekonomsko – finansijske poslove	Prima i razvrstava svu dokumentaciju. Prije davanja dokumenata na knjizenje provjerava, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije. Provjerava da li su sva dokumenta ovjereni i potpisana od nadležnih lica. O neispravnosti dokumenta obavještava rukovodioca službe. Svakodnevno vodi knjigu ulaznih faktura kuf Posebno za izvršene usluge i za izvršene nabavke.vodi knjigu profakturna. Povezuje fakture sa prijemnicom i narudžbnom. Kompletira dokumentaciju. Priprema virmane i uz saglasnost i potpis ovlaštenog lica vrši plaćanje. Greške nastale kod prijema fakture,dužan je da u roku otkloni.
107.	Likvidator Plaća	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Služba za ekonomsko – finansijske poslove	Obračinava plaće za zaposlenike zavoda. Vrši sve obustave iz plaća putem platnih lista. Sastavlja platne liste, sabira, izrađuje rekapitulaciju uz otkucanu traku priloženu uz platne liste i uz potpis rukovodioca službe. Vrši dalju obradu, unosi podatke iz platne liste na listice zaposlenika. Sravljava sve obustave iz plaća. Vodi karton plaća. Knjiži na kartice plaće i kredite. Vrši refundaciju bolovanja od zavoda zdravstvenog osiguranja, obračun dječijeg dodatka i sl. Obračunava regres i druge isplate koje se povremeno javljaju. Prima stranke, izdaje potvrde i rješava eventualne reklamacije. Sastavlja spiskove tekućih računa i štednih knjižica i dostavlja bankama. Na kraju godine sabire kartone plaća I unosi podatke o visini plaća u obrazac za penzisjko-invalidsko osiguranje i dostavlja obrasce u roku. Daje potrebne podatke

			iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak neposredni rukovodilac.
108.	Blagajnik	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti Služba za ekonomsko – finansijske poslove	Prima, čuva i izdaje gotov novac i vrijednosne papire. Primljenim dokumentima provjerava računsku i drugu ispravnost. Vodi blagajnički izvještaj, zaključuje ga i vodi računa o blagajničkom maksimumu. Popunjava čekove za namjensko podizavne novca iz banke uz predhodnu saglasnost ovlaštenog lica. Vodi evidenciju o deponovanju sredstava. Vrši sve isplate i uplate koji se mogu po propisima obavljati putem blagajne. Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak neposredni rukovodilac.

6.3 Revizorski izvještaj



Fercon d.o.o. Sarajevo

Privredno društvo za reviziju

Ulica Trg Barcelone 1, Tel: 033 844 815, 061 145 115, Fax: 844 815, E-mail: uk.mojmilo@gmail.com
PDV ID broj: 200434580009, ID broj 4200434580009, Poreski broj: 01704034 kod Poreske uprave Novi Grad
Matični registarski broj : 1 – 23186 kod Kantonalnog suda Sarajevo
Transakcijski račun: 1610000029170045 kod Raiffeisen Bank d.d. BiH Sarajevo

JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO SARAJEVO

IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOJ REVIZIJI FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE

Sarajevo, februara 2016. godine

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015.
GODINE**

Sadržaj

Odgovornost za finansijske izvještaje.....	3
Neovisno revizorsko mišljenje.....	4
Bilans stanja.....	6
Bilans uspjeha.....	7
Izvještaj o promjenama na kapitalu.....	8
Izvještaj o novčanim tokovima.....	9
Bilješke uz finansijske izvještaje.....	10
- Osnovni podaci.....	10
- Osnova prezentacije finansijskih izvještaja.....	11
- Rezime značajnih računovodstvenih politika.....	11
- Stalna sredstva.....	13
- Tekuća sredstva.....	14
- Osnovni kapital.....	16
- Dugoročna razgraničenja i rezervisanja.....	17
- Kratkoročne obaveze.....	17
- Pasivna vremenska razgraničenja.....	19
- Dobit ili gubitak perioda.....	19
- Događaji nakon izvještajnog perioda.....	22
- Potencijalne obaveze i potencijalna sredstva.....	22
- Upravljanje rizicima.....	22

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

Odgovornost za finansijske izvještaje

U skladu sa zakonom o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 83/09) sva prava lica dužna su voditi knjigovodstvenu evidenciju, te sastavljati, prezentirati i podnosititi finansijske izvještaje u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja, koji treba da pruže istinit i fer pregled finansijskog položaja pravnog lica, kao i objektivne i realne rezultate njegovog poslovanja za obračunski period.

Odgovornost Uprave Zavoda prilikom izrade finansijskih izvještaja podrazumijeva:

- odabir i dosljednu primjenu odgovarajućih računovodstvenih politika,
- realnu procjenu pozicija finansijskih izvještaja,
- dosljednu primjenu Međunarodnih računovodstvenih standarda.

Uprava Zavoda direktno je odgovorna za vođenje odgovarajućih računovodstvenih evidencija, koje istinato prikazuju finansijski položaj Zavoda. Uprava je također odgovorna da prezentirani finansijski izvještaji budu u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji. Uprava je odgovorna za čuvanje imovine Zavoda i poduzimanje odgovarajućih mjera za sprečavanje i otkrivanje prevara, zloupotreba i nepravilnosti.



dr. med. sci. Balka Snježana prim., direktorica
JU Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo
Ilidža - Sarajevo
dr. Mustafe Pintola broj 1

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**



***Fercon d.o.o. Sarajevo
Privredno društvo za reviziju***

Ulica Trg Barcelone 1, Tel: 033 844 815, 061 145 115, Fax: 844 815, E-mail: uk.mojmilo@gmail.com
PDV ID broj: 200434580009, ID broj 4200434580009, Poreski broj: 01704034 kod Poreske uprave Novi Grad
Matični registarski broj : 1 – 23186 kod Kantonalnog suda Sarajevo
Transakcijski račun: 1610000029170045 kod Raiffeisen Bank d.d. BiH Sarajevo

NEOVISNO REVIZORSKO MIŠLJENJE

**UPRAVI JU ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO
KANTONA SARAJEVO**

Obavili smo reviziju finansijskih izvještaja "Ju Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo" Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod), koji obuhvataju bilans stanja na dan 31. decembra 2015. godine, bilans uspjeha, izvještaj o promjenama na kapitalu i izvještaj o novčanim tokovima za godinu koja je tada završila, te sažetog prikaza značajnih računovodstvenih politika i drugih napomena uz finansijske izvještaje.

Odgovornost Uprave za finansijske izvještaje

Uprava je odgovorna za pripremanje i fer prezentaciju priloženih finansijskih izvještaja u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja. Odgovornosti Uprave obuhvataju: uspostavljanje i održavanje internih kontrola vezanih za pripremanje i fer prezentaciju finansijskih izvještaja koji ne sadrže materijalno značajne pogreške, bilo zbog prevare ili grešaka; odabir i dosljednu primjenu odgovarajućih računovodstvenih politika; te davanje razboritih računovodstvenih procjena u datim uslovima.

Odgovornost Revizora

Naša je odgovornost izraziti nezavisno mišljenje o priloženim finansijskim izvještajima na temelju naše revizije. Reviziju smo obavili u skladu sa Međunarodnim revizijskim standardima. Navedeni standardi zahtijevaju da postupamo u skladu sa etičkim pravilima, te da reviziju planiramo i obavimo kako bismo se u razumnoj mjeri uvjerili da finansijski izvještaji ne sadrže materijalno značajne pogreške.

Revizija uključuje primjenu postupaka kojima se prikupljaju revizijski dokazi o iznosima i drugim podacima objavljenim u finansijskim izvještajima. Odabir postupaka zavisi od prosudbe revizora, uključujući i procjenu rizika materijalno značajnog pogrešnog prikaza finansijskih izvještaja, bilo kao posljedica prevare ili pogreške. U procjenjivanju rizika, revizor procjenjuje interne kontrole koje su relevantne za sastavljanje te objektivno prezentiranje finansijskih izvještaja kako bi odredio revizijske postupke primjerene datim okolnostima, a ne kako bi izrazio mišljenje o efikasnosti internih kontrola u Zavodu. Revizija također uključuje i ocjenjivanje primjerenoosti primjenjenih računovodstvenih politika te značajnih procjena Uprave, kao i prikaze finansijskih izvještaja u cjelini.

Uvjereni smo da su revizijski dokazi koje smo prikupili dovoljni i primjereni kao osnova za izražavanje našeg mišljenja.

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

Mišljenje

Prema našem mišljenju, priloženi finansijski izvještaji u svim značajnim elementima daju istinit i fer pregled o finansijskom položaju Zavoda sa stanjem na dan 31. decembra 2015. godine, rezultatima poslovanja kao i promjenama u novčanim tokovima i vlasničkom kapitalu za 2015. godinu i u skladu su sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja.

Sarajevo, 27. II 2016. godine

Ovlašteni revizor

Karamustafić

Karamustafić Munira



Direktor

Kukavica

Kukavica Uzeir, ovlašteni revizor

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

BILANS STANJA

	Bilješka	2015.	2014.
Stalna sredstva			
Nematerijalna sredstva	4	1.810	0
Zemljište	4	181.975	181.975
Gradevinski objekti	4	106.513	111.902
Oprema	4	328.608	311.670
Ukupno stalna sredstva		618.906	605.547
Tekuća sredstva			
Gotovina i ekvivalenti gotovine	5.1	605.777	476.178
Potraživanja od kupaca	5.2	447.349	454.043
Aktivna vremenska razgraničenja	5.3	9.690	11.471
Ukupno tekuća sredstva		1.062.816	941.692
UKUPNO AKTIVA		1.681.722	1.547.239
PASIVA			
Kapital			
Osnovni kapital	6	845.278	845.278
Neraspoređena dobit ranijih godina	6	38.970	0
Dobit tekuće godine	6	65.930	38.970
Ukupno kapital		950.178	884.248
Dugoročna rezervisanja			
Dugoročna rezervisanja	7.1	145.822	183.533
Dugoročna razgraničenja	7.2	102.293	79.310
Dugoročna rezervisanja		248.115	262.843
Kratkoročne obaveze			
Kratkoročne finansijske obaveze			
Obaveze iz poslovanja	8.1	89.077	37.945
Obaveze po osnovu plaća, naknada i ostalih primanja	8.2	358.900	327.124
Druge obaveze	8.3	35.452	11.699
Kratkoročne obaveze		483.429	376.768
Pasivna vremenska razgraničenja		0	23.380
UKUPNO PASIVA		1.681.722	1.547.239

JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE

BILANS USPJEHA

	Bilješka	2015.	2014.
Prihodi od prodaje učinaka na domaćem tržištu		2.007.367	2.006.993
Ostali poslovni prihodi		2.675.490	2.632.537
Ukupno poslovni prihodi	9.1	4.682.857	4.639.530
Materijalni troškovi		483.540	501.420
Troškovi plaća i ostalih ličnih primanja		3.686.326	3.589.776
Troškovi proizvodnih usluga		167.564	212.162
Amortizacija		88.272	76.055
Troškovi rezervisanja		0	93.000
Nematerijalni troškovi		121.485	134.008
Ukupno poslovni rashodi	9.1	4.547.187	4.606.421
Dobit od poslovnih aktivnosti	9.1	135.670	33.109
Finansijski prihodi		9.2	135
Finansijski rashodi		9.2	3.580
Dobit (Gubitak) od finansijskih aktivnosti	9.2	(3.445)	137
Dobit (Gubitak) redovne aktivnosti	9.2	132.225	33.246
Ostali prihodi i dobici		9.3	36.300
Ostali rashodi i gubici		9.3	102.595
Dobit (Gubitak) od ostalih prihoda i rashoda	9.3	(66.295)	5.724
Dobit perioda prije poreza	9.4	65.930	38.970
Porez na dobit		0	0
Neto dobit perioda	9.4	65.930	38.970

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

IZVJEŠTAJ O PROMJENAMA NA KAPITALU

	Osnovni kapital	Dobit (gubitak)	Ukupno kapital
Stanje 1. I 2011.	802.131	6.849	808.980
Raspored dobiti	6.849	(6.849)	0
Dobit tekuće godine	5.050	5.050	5.050
Stanje 31. XII 2011.	808.980	5.050	814.030
Raspored dobiti	5.050	(5.050)	0
Dobit tekuće godine	6.039	6.039	6.039
Stanje 31. XII 2012.	814.030	6.039	820.069
Raspored dobiti	6.039	(6.039)	0
Dobit tekuće godine	25.209	25.209	25.209
Stanje 31. XII 2013.	820.069	25.209	845.278
Raspored dobiti	25.209	(25.209)	0
Dobit tekuće godine	38.970	38.970	38.970
Stanje 31. XII 2014.	845.278	38.970	884.248
Dobit tekuće godine		65.930	65.930
Stanje 31. XII 2015.	845.278	104.900	950.178

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

IZVJEŠTAJ O GOTOVINSKIM TOKOVIMA

	2015.	2014.
Gotovinski tok iz poslovnih aktivnosti		
Neto dobit	65.930	38.970
Amortizacija nematerijalnih stalnih sredstava	62	156
Amortizacija materijalnih stalnih sredstava	88.210	75.899
Gubici od otuđenja materijalnih sredstava	(3.564)	(17.400)
Ukupno usklađivanja	84.708	58.655
Smanjenje (povećanje) zaliha		
Smanjenje (povećanje) potraživanja od prodaje	6.694	(74.757)
Smanjenje (povećanje) aktivnih vremenskih razgraničenja	1.781	192.462
Povećanje (smanjenje) obaveza prema dobavljačima	47.449	(65.650)
Povećanje (smanjenje) ostalih obaveza	44.484	108.386
Povećanje (smanjenje) pasivnih vremenskih razgraničenja	(23.380)	23.380
Ukupno	77.028	183.821
Neto gotovina od poslovnih aktivnosti	227.666	281.446
Gotovinski tok od ulagačkih aktivnosti		
Prilivi iz osnova prodaje stalnih sredstava	3.712	17.400
Odlivi iz osnova kupovine stalnih sredstava	101.779	135.820
Neto odliv gotovine iz ulagačkih aktivnosti	(98.067)	(118.420)
Ukupni priliv gotovine	227.666	281.446
Ukupni odliv gotovine	(98.067)	(118.420)
Neto priliv (odliv) gotovine	129.599	163.026
Gotovina na početku izvještajnog perioda	476.178	313.152
Gotovina na kraju izvještajnog perioda	605.777	476.178

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

Zabilješke uz finansijske izvještaje

1. Osnovni podaci o Zavodu

Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo osnovan je na osnovu Odluke skupštine Kantona Sarajevo broj 01-37-22/99 od 25. II 1999. godine (Službene novine Kantona Sarajevo broj 4/99). Registracija kod Kantonalnog suda u Sarajevu izvršena je Rješenjem broj UF/I-1807/99 od 4. IX 1999. godine pod nazivom: "Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo" - Sarajevo sa sjedištem u ulici Dr. Mustafe Pintola broj1, Ilijadža-Sarajevo. (Raniji naziv Gradska Zavod za zdravstvenu zaštitu grada Sarajeva).

Rješenjem Općinskog suda u Sarajevu broj: 065-0-Reg-14-000276 od 18.03.2014. godine upisana je promjena: naziva Javne ustanove, upis skraćenog naziva ustanove, izmjena i dopuna djelatnosti i isto glasi: Javna ustanova Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, skraćeni naziv: ZZJKS, Ul. Dr. Mustafe Pintola 1/3 Ilijadža Sarajevo, MBS: 65-05-0011-14 (stari broj 3-15)

Djelatnost Zavoda obuhvata:

- 86.22 Djelatnost specijalističke medicinske prakse,
- 86.90 Ostale djelatnosti zdravstvene zaštite
- 63.11 Obrada podataka
- 71.20 Tehničko ispitivanje i analiza.

Šifra djelatnosti KD BiH 2010 86.22
Šifra djelatnosti prema KD 85.122

Identifikacioni broj: 4200329950003.

Odlukom Upravnog odbora na mjesto direktora Zavoda imenovana je dr. med. sci. Balta Snježana prim umjesto dr. med. sci. prim. Habibe Salihović. Saglasnost na ovu odluku dala je Vlada Kantona Sarajevo, a registracija promjene ovlaštenog lica izvršena je kod Općinskog suda u Sarajevu, Rješenjem broj 065-0-Reg-10-002786 od 1. XI 2010. godine.

Članovi Upravnog odbora do 4. VIII 2015.	v.d. članovi Upravnog odbora od 4. VIII do 4. XI 2015.	v.d. članovi Upravnog odbora od 17. XII 2015.
1. Semir Bećirbegović, predsjednik	Vranić Haris, v.d. predsjednik	Sadagić Ermina, v.d. predsjednik
2. Džana Šaćić, član	Vrca Kenan, v.d. član	Muharemović Mehmed, v.d. član
3. Jakuf Subašić, član	Bektaš Sabaheta, v.d. član	Softić Zumreta, v.d. član
4. Muvedeta Butmir, član	Mrnđić Šaćira, v.d. član	Ramović Semin
5. Dženan Selimbegović, član	Rebić Vinko, v.d. član	Kaleta Anes

Članovi Nadzornog odbora do 4. VIII 2015.	v.d. članovi Nadzornog odbora od 4. VIII do 4. XI 2015.	v.d. članovi Nadzornog odbora od 17. XII 2015.
1. Saneli Fišo, predsjednik	Bilić Adnan, v.d. predsjednik	Teskeredžić Tea, v.d. predsjednik
2. Samra Manov, član	Subašić Jakuf, v.d. član	Turnadžić Sead, v.d. član
3. Mevludin Mekić.	Kožljak Fatima, v.d. član	Hrapo Admir, v.d. član

Zavod ima usvojena slijedeća normativna akta:

- statut,
- pravilnik o radu,
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta,
- poslovnik o radu Upravnog odbora,
- pravilnik o računovodstvu, i
- računovodstvenim politikama,
- pravilnik o finansijskom poslovanju,
- pravilnik o blagajničkom poslovanju

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

2. Osnova prezentacije finansijskih izvještaja

Finansijski izvještaji sastavljaju se u skladu sa zahtjevima Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja, Međunarodnim računovodstvenim standardima i Zakonom o računovodstvu i reviziji.

Priprema, sastavljanje i prezentiranje finansijskih izvještaja temelji se na računovodstvenom načelu nastanka poslovnog događaja (učinci transakcija i drugih događaja priznaju se kada su nastali i uključuju se u finansijske izvještaje za razdoblje na koje se odnose), kao i načelu vremenske neograničenosti poslovanja. Vrednovanje elemenata finansijskih izvještaja temelji se na principu historijskog troška.

Priloženi finansijski izvještaji predstavljeni su u Konvertibilnim Markama.

Odluku o usvajanju finansijskih izvještaja za 2015. godinu donio je Upravni odbor Zavoda 26. II 2016. godine (Odluka broj: 05.1.15-872-3/16).

Prema kriterijima razvrstavanja iz člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji, Zavod se svrstava u grupu srednjih pravnih lica.

3. Rezime značajnih računovodstvenih politika

Priznavanje prihoda

Zavod ostvaruje prihode po osnovu finansiranja od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, vlastitom komercijalnom aktivnošću i namjenskim doznakama iz budžeta resornog ministarstva. Prihodi se priznaju u finansijskim izvještajima na osnovu zaključenog Ugovora o finansiranju sa Zavodom zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, odnosno, u momentu ispostavljanja fakture za i izvršene usluge koje nisu osporene od strane kupca.

Priznavanje rashoda

Rashodi u finansijskim izvještajima priznaju se primjenom računovodstvenog načela sučeljavanja prihoda i rashoda, direktnim povezivanjem troškova sa odgovarajućim prihodovnim transakcijama i sistematskom alokacijom troškova nabavke tokom vijeka trajanja nastalog izdatka.

Materijalna stalna sredstva

Materijalna stalna sredstva iskazuju se po trošku nabavke. Troškovi uključeni u materijalna stalna sredstva sadrže njihovu faktturnu cijenu i sve direktno povezane troškove za dovodenje sredstva u radno stanje za upotrebu.

Amortizacija materijalnih stalnih sredstava obračunava se metodom konstantne ili linearne amortizacije primjenom proporcionalnih stopa na bazi procjenjenog vijeka upotrebe sredstava. Obračun amortizacije novonabavljenih stalnih sredstava vrši se od prvog dana u mjesecu koji je prethodio nabavci sredstva. Obračun amortizacije prestaje u slučaju kada je sredstvo prodato, rashodovano, uništeno ili potpuno amortizovano i to sa posljednjim danom u mjesecu u kojem je stalno sredstvo prestalo biti u funkciji.

Zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara i auto-guma

Zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara i auto-guma iskazuju se po fakturnoj cijeni. Zaliha sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara i auto-guma se ne evidentiraju kroz materijalno knjigovodstvo.

U stvari sitnog inventara razvrstavaju se predmeti čija je pojedinačna nabavna vrijednost niža od 250 KM, bez obzira na vijek upotrebe. Otpis sitnog inventara, auto guma vrši se prilikom stavljanja u upotrebu metodom stopostotnog otpisa.

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

Potraživanja

Potraživanja od kupaca, države, zaposlenih i drugih pravnih i fizičkih lica iskazuju se u poslovnim knjigama i finansijskim izveštajima na temelju uredne isprave o nastanku poslovog događaja i podataka o njegovoj vrijednosti. Procjena naplativosti i umanjenja vrijednosti potraživanja od kupaca i ostalih potraživanja i njihovo vrijednosno usklađivanje provodi se najkasnije po godišnjem obračunu.

Gotovina i ekvivalenti gotovine

Novčana sredstva u blagajni i na računu kod poslovne banke priznaju se i iskazuju u nominalnim iznosima. Sredstva izražena u stranim valutama preračunavaju se u vrijednost domaće valute primjenom srednjeg važećeg kursa Centralne banke BiH na dan bilansa stanja. Dobici i gubici koji proizilaze iz preračunavanja stranih valuta priznaju se u bilansu uspjeha.

Obaveze

Tekuće obaveze u poslovnim knjigama i finansijskim izveštajima iskazuju se prema vrijednosti poslovne promjene koja je proknjižena na osnovu uredne isprave ili ugovora.

Razgraničenja

Kratkoročna razgraničenja iskazuju se na osnovu:

- unaprijed plaćenih troškova,
- unaprijed obračunatih prihoda,
- obračunatih a neplaćenih rashoda, i
- unaprijed naplaćenih i odloženih prihoda.

Dugoročna razgraničenja iskazuju se po osnovu obaveza za koje se može očekivati da će nastati u budućim periodima ili u vezi sa kojima može postojati određena neizvjesnost, bilo u pogledu njihovog nastanka, bilo u pogledu njihove veličine.

Donacije

Primljene donacije priznaju se u finansijskim izveštajima kao odloženi prihod na bazi računovodstvenog principa sučeljavanja prihoda i rashoda.

Porezi

Zavod nije obveznik poreza na dobit, izuzev za eventualnu dobit koju bi ostvario obavljanjem neregistrovane djelatnosti.

Prihodi od pružanja zdravstvenih usluga, u skladu sa zakonom, ne podliježu obavezi obračuna i plaćanja poreza na dodanu vrijednost.

Na isplaćene naknade po osnovu privremenih i povremenih poslova i naknade po osnovu ugovora o djelu i na autorske honorare obračunavaju se i uplaćuju porezi u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak.

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

4. Stalna sredstva

	Nemati. stalna sredstva	Zemljište	Građevine	Uredska oprema	Računar. oprema	Uredski namještaj	Laborator. namještaj	Klima uredaji	Laborator. oprema	Transport. sredstva	PTT oprema	Ukupno
Nabavna vrijednost												
Stanje 1. I 2015.	16.616	181.975	661.319	9.506	114.092	119.124	53.339	31.688	989.308	318.824	8.946	2.504.737
Nabavka	1.872				6.285	3.801	4.249	5.793	79.496	0	283	101.779
Rashod, prodaja					(9.274)	(1.692)	(303)	(102)	(1.179)	(18.821)	(1.155)	(32.526)
Stanje 31. XII 2015.	18.488	181.975	661.319	9.506	111.103	121.233	57.285	37.379	1.067.625	300.003	8.074	2.573.990
Ispравka vrijednosti												
Stanje 1. I 2015.	16.616	0	549.416	8.558	85.597	111.416	43.208	21.879	902.224	152.825	7.451	1.899.190
Amortizacija	62		5.390	196	11.269	1.945	1.637	3.030	28.478	35.931	335	88.273
Rashod, prodaja					(9.127)	(1.692)	(303)	(102)	(1.179)	(18.821)	(1.155)	(32.379)
Stanje 31. XII 2015.	16.678	0	554.806	8.754	87.739	111.669	44.542	24.807	929.523	169.935	6.631	1.955.084
Sadašnja vrijednost												
Stanje 1. I 2015.	0	181.975	111.903	948	28.495	7.708	10.131	9.809	87.084	165.999	1.495	605.547
Povećanja	1.872		0	0	6.285	3.801	4.249	5.793	79.496	0	283	101.779
Smanjenja	(62)		(5.390)	(196)	(11.416)	(1.945)	(1.637)	(3.030)	(28.478)	(35.931)	(335)	(88.420)
Stanje 31. XII 2015.	1.810	181.975	106.513	752	23.364	9.564	12.743	12.572	138.102	130.068	1.443	618.906

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015.
GODINE**

Iskazane vrijednosti stalnih sredstava uskladene su sa stvarnim stanjem na osnovu redovnog godišnjeg popisa imovine. Izvještaj centralne popisne komisije sa prijedlozima o likvidiranju inventurnih razlika usvojen je od strane direktorice Zavoda (Odluka broj 05.3.29-300-1/16 od 26. I 2016. godine).

Prema podacima prezentiranim u prethodnoj tabeli, vrijednost stalnih sredstava povećana je u toku godine u iznosu od 101.779 KM, a smanjena je u iznosu od 88.420 KM.

Povećanje vrijednosti matrijalnih stalnih sredstava rezultat je ulaganja u nabavku nove opreme u cijelokupnom iznosu od 101.779 KM.

Vrijednost stalnih sredstava smanjena je po osnovu obračunate amortizacije u iznosu od 88.273 KM. Zbog dotrajalosti rashodovana je oprema nabavne vrijednosti u iznosu od 32.526 KM, otpisane vrijednosti 32.379 i neotpisane vrijednosti 147 KM.

Zbrinjavanje rashodovanih stalnih sredstava obaviće se pod nadzorom popisne komisije i zaposlenika Zavoda zaduženih za zbrinjavanje otpada. Rashodovana stalna sredstva elektronske prirode biće zbrinuta na ekološki prihvatljiv način u skladu sa ugovorom o skupljanju, skladištenju i zbrinjavanju opasnog otpada sklopljenim sa ovlaštenom firmom.

Obračun amortizacije stalnih sredstava u ukupnom iznosu od 88.273 KM izvršen je u skladu sa internom nomenklaturom sredstava za amortizaciju i stopama amortizacije utvrđenim na osnovu procjenjenog vijeka upotrebe:

Stalno sredstvo	Vijek trajanja	Godišnja stopa amortizacije
Nematerijalna sredstva	5 godina	20%
Građevinski objekti	66 godina	1,5%
Računarska oprema	5 godina	20%
Laboratorijska oprema	5 godina	20%
Ostala uredska oprema	5 godina	20%
Klima uređaji	6 godina	16,5%
PTT oprema – fiksna	10 godina	10%
PTT oprema – mobilna	5 godina	20%
Kancelarijski namještaj	8 godina	12,5%
Laboratorijski namještaj	9 godina	11%
Transportna sredstva	6,5 godina	15,5%

Sjedište Zavoda nalazi se na Ilidži, ulica dr M. Pintola br. 1 u objektu Doma zdravlja Sarajevo po ugovoru o korištenju bez naknade, uz plaćanje samo režijskih troškova.

Prilikom nabavke opreme Zavod je provodio postupke javnog oglašavanja i nadmetanja, kao i postupke procjene i prihvatanja ponuda propisan Zakonom o javnim nabavkama i internim aktom. Prijedloge za izbor najpovoljnije ponude, u skladu sa propisanim procedurama, donosile su tenderske komisije određene odlukama direktorice Zavoda.

5. Tekuća sredstva

	2015.	2014.
Gotovina	605.777	476.178
Kratkoročna potraživanja	447.349	454.043
Aktivna vremenska razgraničenja	9.690	11.471
Ukupno	1.062.816	941.692

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

5.1. Zalihe

Nabavka materijala vrši se prema zaključenim ugovorima sa dobavljačima koji su izabrani u tenderskoj proceduri.

Kao što smo primjetili u našem prethodnom izvještaju, nabavljeni materijal knjigovodstveno se ne evidentira putem zaliha, već se za nabavljene količine direktno terete odgovarajući troškovi materijala. U skladu sa Računovodstvenim standardom 2 – Zalihe nabavka i utrošak materijala obavezno se evidentiraju i iskazuju preko propisane pozicije "Sirovine i materijal" (konto 101). Bez obzira na nabavljene količine tokom godine, ova evidencija je neophodna u cilju praćenja i kontrole nabavke i utroška materijala, kao i realnijeg iskazivanja finansijskog rezultata.

5.2. Gotovina

	2015.	2014.
Transakcijski račun	602.209	472.421
Devizni račun	3.194	3.190
Blagajna	1	194
Izdvojena novčana sredstva	373	373
Ukupno	605.777	476.178

Finansijsko poslovanje Zavoda obavlja se preko transakcijskog računa otvorenog kod UniCredit banke d.d. Sarajevo. Iskazana stanja gotovine na računu poslovne banke i u blagajni odgovaraju dnevnom izvodu i blagajničkom izvještaju na dan 31. XII 2015. godine.

5.3. Kratkoročna potraživanja

	2015.	2014.
Potraživanja od kupaca u zemlji	447.349	454.043
Sumnjava i sporna potraživanja	125.387	35.860
Ispravka vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja	(125.387)	(35.860)
Sveukupno potraživanja	447.349	454.043

5.3.1. Potraživanja od kupaca

Klinički centar Univerziteta Sarajevo	101.086	Sarajevska pivara	6.800
Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	35.400	IJKP vodovod i kanalizacije Sarajevo	6.453
Ministarstvo za prostorno uređenje	18.300	MBA Centar d.o.o. Sarajevo	6.085
JU Studentski centar Sarajevo	12.983	Hotel Hollywood Sarajevo	5.430
JP Djeca Sarajevo	9.007	Bingo d.o.o. Sarajevo	5.210
JP Olimpijski bazen Otoka	7.378	Ostali kupci	219.253
JU Zavod za zdravstvenu zaštitu radnika	7.135		
BiH služba za zajedničke poslove	6.829	Ukupno	447.349

U skladu sa zakonskom obvezom međusobnog usaglašavanja iskazanih potraživanja i obaveza na dan godišnjeg obračuna, svim kupcima su dostavljene pismene konfirmacije za iskazana potraživanja na dan 31. XII 2015. godine.

Provedenom procjenom naplativosti, otpisana su potraživanja od kupaca u ukupnom iznosu od 102.595 KM. Od ranije utuženih i prethodno otpisanih potraživanja u toku 2015. godine naplaćeno je ukupno 9.734 KM.

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

5.3.2. Sumnjiva i sporna potraživanja od kupaca

Procjenom naplativosti potraživanja, popisna komisija je predložila da se izvrši otpis sumnjivih i spornih potraživanja putem ispravke vrijednosti u ukupnom iznosu od 102.595 KM. Rok dospjelosti ovih potraživanja je prko 12 mjeseci sa značajnom neizvjesnošću naplate.

5.4. Aktivna vremenska razgraničenja

	2015.	2014.
Unaprijed plaćeni rashodi	593	577
Obračunati prihodi	9.097	10.894
Ukupno	9.690	11.471

Iskazano stanje na poziciji aktivnih vremenskih razgraničenja u iznosu od 9.690 KM odnosi se na unaprijed plaćene troškove poslovanja u iznosu od 593 KM i odobreni prihod od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo koji se odnose na 2015. godinu u iznosu od 9.097 KM za otpremnine u penziju i posmrtnine.

6. Kapital

Iako je Upravni odbor donio odluku o prijedlogu raspodjele ostvarene dobiti za 2014. godinu br. 05.1.15-842-4/15 od 26.02.2015. godine, do kraja godine nije donesena konačna odluka te je ista ostala kao neraspoređena dobit predhodnog perioda.

Upravni odbor je donio odluku o prijedlogu raspodjele ostvarene dobiti za 2015. godinu br. 05.1.15-872-4/16 o čemu će konačnu odluku donijeti tokom 2016. godine.

	Upisani kapital	Dobit (gubitak)	Ukupno kapital
Stanje 1. I 2011.	802.131	6.849	808.980
Raspored dobiti Dobit tekuće godine	6.849	(6.849) 5.050	0 5.050
Stanje 31. XII 2011.	808.980	5.050	814.030
Raspored dobiti Dobit tekuće godine	5.050	(5.050) 6.039	0 6.039
Stanje 31. XII 2012.	814.030	6.039	820.069
Raspored dobiti Dobit tekuće godine	6.039	(6.039) 25.209	0 25.209
Stanje 31. XII 2013.	820.069	25.209	845.278
Raspored dobiti Dobit tekuće godine	25.209	(25.209) 38.970	0 38.970
Stanje 31. XII 2014.	845.278	38.970	884.248
Dobit tekuće godine		65.930	65.930
Stanje 31. XII 2015.	845.278	104.900	950.178

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

7. Dugoročna rezervisanja i razgraničenja

	2015.	2014.
Dugoročna rezervisanja za troškove i rizike	145.822	183.533
Unaprijed naplaćeni i odloženi prihodi	102.293	79.310
Ukupno	248.115	262.843

7.1. Dugoročna rezervisanja za troškove i rizike

Iskazano stanje na poziciji dugoročnih rezervisanja u iznosu od 145.822 KM, odnosi se na rezervisne troškova restrukturiranja mikrobiološkog i hemijskog laboratorija u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2006 i ISO 9001:2008 a po odluci br. 5124/13 (42.998 KM), kao i rezervisanja za restrukturiranje i proširenje postojećih kapaciteta objekata u ulici A. Šahinagića i E. Bogunića, a po odluci br. 5209/14 (82.824 KM). Ukupna rezervisanja po ovom osnovu izvršena su u iznosu od 193.000 KM uz realizovane troškove u iznosu od 67.178 KM. Preostali iznos od 20.000 KM odnosi se na rezervisanje po započetom sudskom sporu sa ponuđačima "Eko-Stil" d.o.o. Sarajevo i "Cargo Control" d.o.o. Sarajevo. Odluke o rezervisanjima donosi direktorica Zavoda.

7.2. Unaprijed naplaćeni i odloženi prihodi

Na poziciji unaprijed naplaćenih i odloženih prihoda iskazano je stanje u iznosu od 102.293 KM. U skladu sa računovodstvenim standardom 20 - Računovodstveno obuhvatanje državnih donacija i objavljivanje državne pomoći na ovoj poziciji knjigovodstveno se evidentiraju donirana stalna i ostala sredstva. Vrijednost primljenih donacija umanjuje se iznosom utrošenih sredstava kao i obračunatom amortizacijom po godišnjem obračunu.

8. Kratkoročne obaveze

	2015.	2014.
Kratkoročne finansijske obaveze		
Obaveze iz poslovanja	89.077	37.945
Obaveze po osnovu plaća, naknada i ostalih primanja	358.900	327.124
Druge obaveze	35.452	11.699
Ukupno	483.429	376.768

8.1. Obaveze iz poslovanja

	2015.	2014.
Primljeni avansi, depoziti i kaucije	7.154	3.471
Dobavljači u zemlji	81.923	34.474
Ostale obaveze iz poslovanja		
Ukupno	89.077	37.945

8.1.1. Primljeni avansi, depoziti i kaucije

Iskazano stanje na poziciji primljenih avansa u iznosu od 7.154 KM odnosi se na preplaćene iznose od strane kupaca.

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

8.1.2. Dobavljači u zemlji

JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo	3.994
Proming d.o.o. Bugojno	3.870
Librag d.o.o. Sarajevo	9.942
Dvokut-Pro d.o.o. Sarajevo	5.885
Biosistem d.o.o. Sarajevo	43.477
KJKP Srajevogas d.o.o. Sarajevo	2.118
JU Opća bolnica Sarajevo	2.111
BH Telecom d.d. Sarajevo	1.532
Inter-com d.o.o. Zenica	1.794
IBES d.o.o.	1.170
Controlmatik BH d.o.o.	1.152
Ostali dobavljači	4.878
Ukupno	81.923

Iskazane obaveze prema dobavljačima dospijevaju u roku od 60 dana.

8.2. Obaveze po osnovu plata, naknada i ostalih primanja zaposlenih

	2015.	2014.
Obaveze za neto plaće i naknade plaća	183.783	166.228
Obaveze za poreze i posebne dažbine	18.076	15.824
Obaveze za doprinose u vezi plaća	120.056	108.247
Obaveze za ostala neto primanja zaposlenih	36.985	36.825
Ukupno	358.900	327.124

Iskazana stanja na pozicijama obaveza za plaće, naknade plaća i ostala primanja zaposlenih odnose se na obračunate plaće, poreze i doprinose na i iz plaća za mjesec decembar 2015. godine.

Obaveze za ostala neto primanja zaposlenih u iznosu od 36.985KM odnose se na obračunate neisplaćene naknade za topli obrok za mjesec decembar 2015. godine.

Obračunate plaće u 2015. godini:

Mjesec	Neto plate	Porez na platu	Doprinosi iz platu	Doprinosi na plate	Bruto plate	Broj radnika
Januar	132.234	10.169	63.978	21.670	228.051	110
Februar	133.129	10.200	64.394	21.811	229.534	112
Mart	129.124	9.890	62.455	21.154	222.623	111
April	134.237	10.391	64.978	22.009	231.615	109
Maj	132.959	10.216	64.325	21.788	229.288	111
Juni	142.488	11.241	69.067	23.394	246.190	111
Juli	134.773	10.253	65.156	22.069	232.251	115
August	157.014	12.704	76.250	25.827	271.795	115
Septembar	153.194	12.312	74.358	25.186	265.050	115
Oktobar	166.372	13.889	80.987	27.431	288.679	113
Novembar	156.200	12.695	75.880	25.701	270.476	114
Decembar	166.232	13.745	80.859	27.388	288.224	115
Ukupno:	1.737.956	137.705	842.687	285.428	3.003.776	

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

8.3. Druge obaveze

	2015.	2014.
Obaveze za naknade članovima odbora i komisija	1.125	2.250
Obaveze za poreze i posebne dažbine članovima odbora	266	510
Obaveze prema fizičkim osobama za naknade po ugovorima	28.720	7.650
Obaveze za porez i dažbine na naknade fizičkim osobama	2.763	668
Obaveze za doprinose u vezi naknada fizičkim osobama	2.578	621
Druge obaveze	35.452	11.699

9. Dobit ili gubitak perioda

9.1. Poslovni prihodi i rashodi

	2015.	2014.
Prihodi od prodaje usluga na domaćem tržištu	2.007.367	2.006.993
Prihodi iz obavezognog zdravstvenog osiguranja	2.654.646	2.592.797
Prihodi od donacija	20.494	21.027
Ostali poslovni prihodi	350	18.713
Ukupno poslovni prihodi	4.682.857	4.639.530
Utrošene sirovine i materijal	357.975	376.251
Utrošene sirovine i materijal	357.975	376.251
Utrošena energija i gorivo	111.955	113.223
Utrošena energija i gorivo	111.955	113.223
Otpis sitnog inventara, ambalaže i auto guma	13.610	11.946
Ukupno rezervni dijelovi i sitan inventar	13.610	11.946
Ukupno materijalni troškovi	483.540	501.420
Troškovi plaća i naknada plaća zaposlenima	3.081.148	3.003.776
Troškovi službenih putovanja zaposlenih	12.161	8.136
Naknade za ishranu u toku rada	279.395	269.530
Naknade troškova prevoza na posao i sa posla	57.113	55.970
Regres za godišnji odmor	63.337	63.506
Ostale naknade troškova i materijalnih prava zaposlenih	54.225	61.479
Troškovi naknada članovima odbora, komisija i sl.	28.984	33.126
Troškovi naknada po osnovu ugovora o djelu	66.811	40.593
Troškovi naknada po osnovu ugovora o autorskom djelu	43.152	53.660
Troškovi plaća i ostalih ličnih primanja	3.686.326	3.589.776
Troškovi usluga izrade i dorade učinaka	86.288	100.677
Troškovi transportnih usluga	4.187	3.601
Troškovi usluga održavanja	77.084	107.884

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

	2015.	2014.
Troškovi ostalih usluga	5	0
Troškovi proizvodnih usluga	167.564	212.162
Amortizacija nematerijalnih sredstava	62	156
Amortizacija građevinskih objekata	5.390	5.390
Amortizacija opreme	82.820	70.509
Amortizacija	88.272	76.055
Troškovi rezervisanja za restrukturiranje	0	93.000
Troškovi rezervisanja	0	93.000
Troškovi neproizvodnih usluga	34.283	43.239
Troškovi reprezentacije	3.952	6.640
Troškovi premija osiguranja	19.893	20.947
Troškovi platnog prometa	5.835	6.659
Troškovi poštanskih i telekomunikacijskih usluga	30.317	30.646
Troškovi poreza, naknada, taksi, dr. dažbina	24.311	24.211
Ostali nematerijalni troškovi	2.894	1.666
Nematerijalni troškovi	121.485	134.008
Ukupno poslovni rashodi	4.547.187	4.606.421
Dobit (Gubitak) od poslovnih aktivnosti	135.670	33.109
9.2. Finansijski prihodi i rashodi		
	2015.	2014.
Prihodi od kamata	135	296
Finansijski prihodi	135	296
Rashodi od kamata	0	159
Ostali finansijski rashodi	3.580	0
Finansijski rashodi	3.580	159
Dobit (Gubitak) od finansijskih aktivnosti	(3.445)	137
Dobit (Gubitak) redovne aktivnosti	132.225	33.246
9.3. Ostali prihodi i rashodi		
	2015.	2014.
Dobici od prodaje stalnih sredstava	3.712	17.400
Naplaćena otpisana potraživanja	9.734	2.813
Otpis obaveza	22.854	5
Ostali prihodi i dobici	36.300	20.218

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

	2015.	2014.
Gubici od prodaje i rashodovanja stalnih sredstava	148	0
Rashodi po osnovu ispravke vrijednosti i otpisa potraživanja	102.447	14.494
Ostali rashodi i gubici	102.595	14.494
Dobit (Gubitak) po osnovu ostalih prihoda i rashoda	(66.295)	5.724
9.5. Dobit ili gubitak perioda prije poreza		
	2015.	2014.
Dobit (Gubitak) perioda prije poreza	65.930	38.970
Porez na dobit	0	0
Neto dobit (gubitak) perioda	65.930	38.970

Zavod je tokom 2015. godine obavljanjem registrirane djelatnosti (preventivna zaštita zdravlja ljudi i dr.) ostvario ukupan prihod u iznosu od 4.719.292. KM.

Finansiranje Zavoda pretežnim dijelom ostvaruje se iz sredstava Zavoda za zdravstveno osiguranje Kantona Sarajevo u skladu sa planom finansiranja zdravstvenih ustanova za tekuću godinu i na osnovu godišnjeg ugovora o pružanju zdravstvene zaštite.

Visina sredstava za poslovnu godinu konkretniza se ugovorom o pružanju zdravstvene zaštite osiguranicima Kantona Sarajevo koji se zaključuje sa Zavodom za zdravstveno osiguranje. Osnovni ugovor za 2015. godinu zaključen je 27. 10. 2015. godine pod brojem 05.14.110-4397/15. Ugovorom se utvrđuju kriteriji za obračun naknada za slijedeće namjene:

masa sredstava za bruto plaće zaposlenih,
naknade za ishranu u toku rada,
naknade za troškove prevoza na posao i sa posla,
naknade za materijalne troškove,
naknade za rad članova Upravnog odbora,
naknade za regres za godišnji odmor,
naknade za slučaj smrti radnika ili njegovog člana uže porodice,
otpremnine prilikom odlaska u penziju radnika i pomoći radnicima.

Struktura ostvarenog ukupnog prihoda po godišnjem obračunu za 2015. godinu:

	2015.	2014.
Prihodi iz obaveznog zdravstvenog osiguranja	2.637.688	2.592.797
Prihodi od pravnih i fizičkih lica	1.897.567	1.915.284
Prihodi iz budžeta	109.800	109.800
Prihodi od donacija (amortizacija)	20.494.	21.027
Ostali prihodi	53.743.	21.136
Ukupno	4.719.292.	4.660.044

Osnov za izdatke po osnovu ličnih primanja radnika (plaće, dnevnice za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, troškovi prevoza i noćenja na službenom putu, naknade za ishranu u toku rada, troškovi prevoza na posao i sa posla, i ostale pomoći radnicima) čine: plan finansiranja zdravstvenih ustanova, kolektivni ugovor, zakon o porezu na plaću, uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće. Navedene naknade isplaćivane su bez prekoračenja propisanih limita po svim navedenim osnovama.

**JU ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO ILIDŽA
REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA NA DAN 31. XII 2015. GODINE**

10. Događaji nakon izvještajnog perioda

U periodu od 31. XII 2015. godine do momenta završetka postupka revizije finansijskih izvještaja za ovu godinu, nije bilo događaja koji bi mogli uticati na finansijske izvještaje koji su predmet revizije.

11. Potencijalna obaveze i potencijalna sredstva

Na dan 31. XII 2015. godine Zavod je vodio jedan sudski spor u svojstvu tuženog od strane "Eko Stil" d.o.o. Sarajevo i Cargo Control d.o.o. Sarajevo, za što je rezervisano 20.000 KM.

12. Upravljanje finansijskim rizikom

Uprava Zavoda nadgleda i upravlja finansijskim rizikom koji se odnose na poslovanje Zavoda analizirajući izloženost po stepenu i uticaju rizika. Ovo rizici uključuju tržišni rizik i rizik likvidnosti.

Usljed svojih aktivnosti Zavod je u manjoj mjeri izložen riziku finansiranja. Upravljanje rizikom likvidnosti svodi se na formiranje i održavanje adekvatnih rezervi, uz kontinuirano nadgledanje prognoziranih i stvarnih novčanih tokova, te uspoređivanje profila dospijeća finansijske imovine i obaveza. Izloženost tržišnom riziku analizira se pomoću analize osjetljivosti. Nije bilo značajnih promjena u izloženosti Zavoda tržišnom riziku ili načinu na koji Ustanova upravlja i mjeri taj rizik.

Zavod nije izložen kamatnom riziku po osnovu kredita, koje ne koristi. Također Zavod nije izložen ni valutnom riziku uslijed vezanosti domaće valute za euro.

Zavod je izložen kreditnom riziku po osnovu potraživanja od kupaca. Rizik se nastoji umanjiti praćenjem kretanja potraživanja od kupaca na dnevnoj osnovi.

Kreditni rizik je rizik da jedna strana finansijskog odnosa neće podmiriti svoje obaveze te time uzrokovati finansijski gubitak drugoj strani.

6.4 Nivoi procesa donošenja odluka

Skupština Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Osnivač) je osnivač Javne ustanove Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, koja je osnovana u cilju obavljanja javno-zdravstvene djelatnosti na području Kantona Sarajevo.

Zavod je odgovoran Osnivaču za rezultate svog rada i djelovanja u svim oblastima za koje je nadležan.

Obaveze Zavoda prema Osnivaču su:

- a) da pribavi saglasnost Osnivača kod svih statusnih promjena Zavoda;
- b) da pribavi saglasnost Osnivača kod donošenja Statuta Zavoda;
- c) da pribavi saglasnost Osnivača kod donošenja godišnjeg programa rada sa finansijskim planom;
- d) da najmanje jednom godišnje podnosi Osnivaču izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, koji sadrži: izvještaj o izvršenju godišnjeg programa rada, izvještaj o finansijskom poslovanju, izvještaj o radu Upravnog odbora, izvještaj o radu direktora i izvještaj o radu Nadzornog odbora;
- e) da pribavi saglasnost Ministra kod proširenja i promjene djelatnosti Zavoda;
- f) da pribavi saglasnost Ministarstva kod donošenja Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- g) druge obaveze utvrđene zakonom.

Međusobna prava i obaveze između Osnivača i Zavoda utvrđena su Zakonom o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/10, 75/13), Zakonom o ustanovama ("Službeni list RBiH", br: 6/92, 8/93 i 13/94) i Odlukom o preuzimanju prava i obaveza Osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br.7/12).

U slučaju nesaglasnosti direktora i Upravnog odbora Zavoda, oko rješavanja pitanja za izvršenje djelatnosti Zavoda, Zavod je dužan izvestiti Osnivača.

UPRAVNI ODBOR

Organ upravljanja u Zavodu je Upravni odbor.

Djelokrug Upravnog odbora je:

- a) donošenje Statuta Zavoda;
- b) imenovanje i razrješavanje direktora odnosno v.d. direktora Zavoda;
- c) utvrđivanje planove rada i razvoja Zavoda;
- d) utvrđivanje godišnjeg programa rada;
- e) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
- f) donošenje opštih akata o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji poslova i druge opšte akte, u skladu sa zakonom i Statutom Zavoda;
- g) odlučivanje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je Zavod osnovan, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ Zavoda;
- h) usmjeravanje, kontrolisanje i ocijenjivanje rada direktora;
- i) rješavanje svih pitanja odnosa s Osnivačem;
- j) odlučivanje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog Statutom Zavoda;
- k) odgovaranje Osnivaču za rezultate rada Zavoda;

- l) odlučivanje o prigovoru zaposlenika na rješenje kojim je drugi organ, određen Statutom Zavoda, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa;
- m) podnošenje Osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaja o poslovanju Zavoda;
- n) obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom i Statutom Zavoda.

NADZORNI ODBOR

Organ kontrole poslovanja u Zavodu je Nadzorni odbor.

Djelokrug Nadzornog odbora je:

- analizira izvještaj o poslovanju Zavoda;
- u vršenju nadzora nad upotrebotom sredstava za rad pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;
- pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga;
- izvještava Osnivača, Upravni odbor i direktora o rezultatima nadzora.

Nadzorni odbor sačinjava godišnji izvještaj o poslovanju Zavoda na osnovu obavljenih aktivnosti iz stava 1. ovog člana, te pregleda izvještaj o radu direktora i upravnog odbora Zavoda.

Izvještaj nadzorni odbor dostavlja osnivaču, upravnom odboru i direktoru Zavoda.

DIREKTOR

Organ rukovođenja u Zavodu je direktor, koji organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Zavod i odgovoran je za zakonitost rada Zavoda.

Direktor organizuje i rukovodi radom Zavoda, zastupa i predstavlja Zavod prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Zavoda.

U ostvarivanju rukovođenja Zavodom, direktor predlaže Upravnom odboru mјere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Zavoda, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta i osnove planova rada i razvoja, izvršava Odluke Upravnog odbora, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa u prvom ili drugom stepenu ukoliko nije Zakonom ili opštim aktima Zavoda drugačije utvrđeno, podnosi Upravnom odboru Izvještaj o finansijskom poslovanju i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Zavoda. Direktor Zavoda odlučuje o nabavkama roba, usluga ili radova čija je vrijednost procijenjena na iznos manji od 50.000,00 KM odnosno 80.000, 00 KM.

U izvršenju poslova iz svoje nadležnosti direktor samostalno donosi odluke, naredbe, rješenja, uputstva i dr.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

U drugoj fazi izrade plana integriteta Zavoda radna grupa je identificovala aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju odnosno aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju. Radna grupa je izvršila procjenu sljedećih aktivnosti:

- a) aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar Zavoda;
- b) aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji izvan Zavoda, a koje su povezane sa poslovima iz nadležnosti Zavoda
- c) aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima

Kao najrizičnije aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke Zavoda, radna grupa je identificovala sljedeće:

- zloupotreba službenog položaja
- nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova;
- neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata te neovlašten pristup i raspolaganje podacima i informacijama;

Procjenu i analizu rizičnih aktivnosti radna grupa je izvršila koristeći podatke dobijene od strane rukovodilaca svih sektora i odjeljenja Zavoda te na osnovu profesionalnih iskustava, ličnih kompetencija i sposobnosti, uz visoko profesionalan i objektivan pristup članova radne grupe.

7.1 IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

Izvještaj o nivou integriteta je sačinjen na osnovu analize tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu koja se odnosi na unutrašnje i spoljne aktivnosti ustanove sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama u odnosu na eventualne nepravilnosti.

U *Tabeli 1* prikazana je vrsta rizičnih aktivnosti odnosno zadataka u Zavodu sa procjenom rizičnosti na korupciju i preventivnim mehanizmom za sprječavanje pojave korupcije. Tabela je kreirana na osnovu dobijenih podataka iz popunjenoj upitnika za samoprocjenu integriteta Zavoda, procjene aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji, a koje se odnose na aktivnosti navedene u članu 12, 13 i 14 Smjernica od strane glavnih tehničara Radnih jednica, te na osnovu profesionalnih iskustava, ličnih kompetencija i sposobnosti uz visoko profesionalan i objektivan pristup članova radne grupe za izradu Plana integriteta sa ciljem ispunjavanja najviših zahtjeva po pitanju izrade Plana integriteta Zavoda, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i pratećim dokumentima.

Područja rizičnih aktivnosti u Zavodu podijeljena su na opšte i specifične rizike.

U opšte rizike spadaju sljedeće oblasti: Etičko i profesionalno ponašanje zaposlenika, zajedničke oblasti rukovođenje i upravljanje Zavodom, kadrovska politika, čuvanje bezbjednosti podataka i dokumenata i fizičko tehnička bezbjednost, planiranje i upravljanje finansijama i javne nabavke). Oblast etike i ličnog integriteta je ona koja se odnosi na postupanje zaposlenih u skladu sa moralnim vrijednostima, a zajedničke oblasti su one bez kojih nijedna ustanova ne bi mogla dobro da funkcioniše.

Specifične oblasti se odnose na ostvarivanje funkcije, zbog koje je Zavod osnovan. Aktivnosti navedene u dijelu specifični rizici odnosi se na rizike koji proizilaze iz osnovne zakonom propisane nadležnosti Zavoda, odnosno rizici shvaćeni kao takvi da osnovne nadležnosti i funkcije Zavoda mogu biti ugrožene koruptivnim djelovanjem na način da osnovni zadaci neće biti ispunjeni na efikasan i efektivan način, i uz punu primjenu principa transparentnosti kao jednog od osnovnih principa funkcionisanja državnih i javnih ustanova.

Prilikom procjene vjerovatnoće, odnosno, rizičnosti na korupciju, korištene su ocjene od 1 – 5, pri čemu ocjena 1 predstavlja najnižu ocjenu vjerovatnoće a 5 predstavlja najvišu ocjenu vjerovatnoće, tj. procjene rizičnosti na korupciju.

BR.	VRSTA AKTIVNOSTI / ZADATAKA – RIZICI	VJEROVATNOĆA PROCJENA RIZIČNOSTI NA KORUPCIJU	PREVENTIVNI MEHANIZMI
1. PODRUČJE DJELATNOSTI: RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE USTANOVOM			
1.	Donošenje odluka suprotnih zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa ili zbog diskrecionih ovlaštenja	3	Identifikovati propise koji nisu jasni te pokrenuti odgovarajući postupak izmjena i dopuna
2.	Zloupotreba službenog položaja	3	Pojačana kontrola od strane neposrednih rukovodilaca
3.	Sukob interса	3	Pojačana kontrola od strane neposrednih rukovodilaca
4.	Narušavanje inegriteta ustanove i zaposlenih	3	Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće
2. PODRUČJE DJELATNOSTI: KADROVSKA POLITIKA, ETIČKO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH			
1.	Prijem zaposlenika bez prethodno utvrđenih kriterija i potreba utvrđenih planom odnosno sistematizacijom;	2	Utvrđivanje jasnih i nedvosmislenih kriterija za prijem zaposlenika; Sačinjavanje planova zapošljavanja/angažovanja radne snage i analiziranje postojećeg broja i strukture zaposlenika; Formiranje višečlane komisije za izbor kandidata.
2.	Primanje mita za prijem	3	Odluke o pokretanju i sprovodenju postupka zapošljavanja donositi samo na osnovu prethodno utvrđenog godišnjeg plana zapošljavanja koji bi bio uskladen sa programom rada i finansijskim planom Zavoda,
3.	Nedovoljan uvid u integritet osoba koje se zapošljavaju;	3	Uspostava mehanizma provjere integriteta osoba koje se zapošljavaju;
4.	Nedovoljna obuka uposlenika iz oblasti integriteta	3	Planirati i organizovati stručne obuke zaposlenika iz oblasti integriteta
3. PODRUČJE DJELATNOSTI: ČUVANJE I BEZBJEDNOST PODATAKA I DOKUMENATA I FIZIČKO-TEHNIČKA BEZBJEDNOST			
1.	Zloupotreba ličnih podataka	3	Postupanje u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i uspostava internih procedura u vezi sa zaštitom ličnih podataka;

2.	Nedovoljna kontrola tokova i korištenja podataka i neadekvatno obezbjedenje važnih informacija;	3	Standardizacija u upravljanju dokumentima; Postojanje i primjena pravilnika i procedura kojima se reguliše prijem, otprema, čuvanje i arhiviranje dokumentacije;
3.	Neovlašteno korištenje informacionih resursa	3	Analiza postojećeg informacionog sistema i unapredjenje istog, primjena procedure informacionog sistema
4. PODRUČJE DJELATNOSTI: PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA			
1.	Korištenje i utrošak finansijskih ili drugih sredstava firme (putni troškovi, prezentacije, telefonski troškovi, upotreba opreme, materijala, službenih vozila i sl.)	3	Osigurati stalnu primjenu svih predviđenih kontrolnih mehanizama koji bi trebali osigurati kontrolu i nadzor nad poslovnom djelatnošću i upravljanjem; Suzbijati zloupotrebu, nepravilnosti i prevare u korištenju imovine i sredstava ustanove; Poboljšati finansijsko upravljanje i odlučivanje kroz uspostavu preciznih i jasnih kriterija za stvaranje obaveza, priznavanje troškova a putem prethodno utvrđenih normativnih akata.
2.	Namjerno propuštanje u praćenju propisa, izbjegavanje donošenja određenih normativnih akata u cilju kreiranja "sivih zona" poslovanja;	3	Uspostava stručnog tijela (grupe) za povremeni pregled i usaglašavanje internih normativnih akata organizacije sa važećim propisima, odnosno sačinjavanje prijedloga njihovih eventualnih korekcija ili novih akata u skladu sa utvrđenim potrebama; Identifikacija "sivih zona" i njihovo uklanjanje;
3.	Slabosti u radu i organizaciji interne kontrole i interne revizije koja može pogodovati pojavi koruptivnog djelovanja;	3	Osigurati integritet kontrolnih i revizijskih procesa: od internih revizora i računovođa tražiti da djeluju konzistentno i u skladu s pravilima struke, međunarodnim standardima i etičkim kodeksom u slučaju sumnje o postojanju prijevare i korupcije;
5. PODRUČJE DJELATNOSTI: JAVNE NABAVKE			
1.	Dokumentacija za nadmetanje utvrđena na diskriminatoran način te se njome pogoduje tačno određenom ponuđaču (primjer uvrštavanje uslova i zahtjeva koji nisu u direktnoj vezi sa predmetom nabavke);	3	Tendersku dokumentaciju ne treba da sačinjava isključivo jedna osoba, već je to rezultat rada više ljudi (tima). Sastav tima prilagoditi vrsti predmeta nabavke. Regulisati internim procedurama. Za nabavke putem direktnog sporazuma vršiti ispitivanje tržišta u cilju postizanja konkurentne cijene. Angažovati specijaliste i stručnjake za potrebe specijalnih nabavki;
2.	Oznaka tipa ili vrste robe kojim se određeni ponuđač, odnosno proizvođač dovodi u povoljniji položaj. Tehničke specifikacije	3	Usvajanje internih pravila (odnosno poboljšanje postojećih) u kojima bi bile utvrđene obaveze i nadležnosti svih osoba koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka javne nabavke, ali i

pripremaju potencijalni ponuđači (ili u saradnji sa ponuđačem), pri čemu je teško osigurati jednak položaj ostalih ponuđača u pripremi ponuda;		izvršenje zaključenih ugovora o javnoj nabavci. Preporuka je da interna pravila uključuju i obavezu vođenja dokazive evidencije o svim koracima u pripremi i provedbi postupaka nabavke, čime bi se, ukoliko dođe do sumnje na sukob interesa ili koruptivne djelatnosti, oni mogli lakše utvrditi. Primjena pravilnika o javnim nabavkama J.U. Zavod za javno zdravstvo KS.	
3.	Sukob interesa članova komisije	3	Izjave o povjerljivosti članova komisije. Dosljedna primjena pravila o izuzeću članova Komisije.
4.	Neujednačeno ocjenjivanje dijelova ponude - isključivanje ponuđača čije ponude zadovoljavaju kriterije nadmetanja ili prihvaćanje ponude koja bi trebala biti isključena	3	Javno otvaranje ponuda, dopuštanje uvida u ponude nakon otvaranja, procedura za javne nabavke, predviđanje zaštitnih klauzula za ugovore gdje je to primjenjivo.
5.	Nedovoljna transparentnost u objavljivanju tenderske dokumentacije	3	Javno objavljivanje tenderske dokumentacije u službenom glasniku, sistemu „e-nabavke“, te na internet stranici Zavoda
6. PODRUČJE DJELATNOSTI: SPECIFIČNI RIZICI			
1.	Raskorak između propisa i prakse	3	Pojačana kontrola prepostavljenih i neposrednih izvršilaca, interni i eksterni audit, ovlaštenje i nadzor od strane ministarstva, ažuriranje zakonske regulative od strane rukovodilaca RJ
2.	Nizak stepen odgovornosti zaposlenih	3	Povećanje stepena odgovornosti, razgraničenje dužnosti i odgovornosti, primjena sistematizacije
3.	Sukob interes zaposlenih u odnosu na poslove koje obavljaju	3	Pojačan nadzor
4.	Nedovoljan nadzor nad provođenjem postupka naplate	3	Razvijati sistem internih kontrola, primjena Odluke o naplati (imenovanju osoba koje vrše naplatu)

7.1.1. Izvještaj o mehanizmima otpora Zavoda na (eventualne) nepravilnosti

U trećoj fazi izrade plana integriteta Zavoda izvršena je procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena mehanizma otpora koji već postoji u sistemu Zavoda, tj. procjena podložnosti kroz rizičnosti izloženosti ustanove prema koruptivnom ponašanju i korupciji. U ovoj fazi izvršena je identifikacija mehanizama odnosno internih pravila koja se koriste u radu Zavoda, kao moguće rješenje za eliminaciju identifikovanog problema i rizika.

Mehanizmi otpora Zavoda na eventualne nepravilnosti su sljedeći zakonski i podzakonski akti:

1. Zakon o zdravstvenoj zaštiti;
2. Zakon o javnim nabavkama;
3. Zakon o arhivskoj građi FBiH;
4. Zakon o radu FBiH;
5. Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH;
6. Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije u Zavoda;
7. Pravilnik o blagajničkom poslovanju Zavoda;
8. Pravilnik o radu Zavoda;
9. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu;
10. Pravilnik o formi garancija za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora;
11. Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke;
12. Pravilnik o pripravničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvenih radnika FBiH;
13. Pravilnik o načinu obavljanja dezinfekcije, dezinfekcije deratizacije FBiH;
14. Uputstvo o uslovima i načinu podnošenja interne prijave od strane zaposlenih u Zavodu zbog sumnje ili okolnosti postojanja korupcije.

Naprijed navedeni propisi predstavljaju normativni osnov za preuzimanje aktivnosti i radnji u cilju suzbijanja i sprječavanja korupcije. Zaposleni u Zavodu su na odgovarajući način upoznati sa propisima koji regulišu ovu oblast. Navedeni propisi su objavljeni na internetu i dostupni su svim zaposlenicima.

7.1.2. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

ASPEKTI	PRIMJERI PROBLEMA I RIZIKA	MOGUĆA RJEŠENJA	INTERNA PRAVILA	STATUS QUO – PROCJENA RIZIČNIH TOČAKA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA (OPISNO)
RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE USTANOVOM	Donošenje odluka suprotnih zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa ili zbog diskrecionih ovlaštenja	Utvrđiti nejasne propise te pokrenuti postupak izmjene i dopune	Postojeći zakonski i podzakonski akti navedeni u Tabeli:	Na osnovu rada radne grupe
	Zloupotreba službenog položaja	Pojačana kontrola od strane neposrednih rukovodilaca	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; Izjava o nepristrasnosti u labaratoriji	Na osnovu rada radne grupe
	Sukob interesa	Pojačana kontrola od strane neposrednih rukovodilaca	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; Pravilnik o radu	Na osnovu rada radne grupe
	Narušavanje integriteta ustanove i zaposlenih	Organizovati predavanja iz oblasti integriteta te na stučnim sastancima raspravljati o temi prevencije korupcije	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; Pravilnik o radu	Na osnovu rada radne grupe
KADROVSKA POLITIKA, ETIČKO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH	Prijem zaposlenika bez prethodno utvrđenih kriterija i potreba utvrđenih planom odnosno sistematizacijom;	Sačinjavanje plana zapošljavanja/angažovanja radne snage i analiziranje postojećeg broja i strukture zaposlenika	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; Pravilnik o radu	Na osnovu rada radne grupe
	Primanje mita za prijem	Pojačana kontrola od	Uputstvo o prijavi	Na osnovu rada radne grupe

		strane neposrednih rukovodilaca Uspostava komunikacionog kanala i mjera zaštite zaposlenika prilikom prijave koruptivnog djelovanja u skladu sa Zakonom o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u ustanovama BiH	korupcije	
	Nedovoljan uvid u integritet osoba koje se zapošljavaju;	Uspostava mehanizma provjere integriteta osoba koje se zapošljavaju	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, Pravilnik o radu, Imenovanje komisije	Na osnovu rada radne grupe
	Nedovoljna obuka za uposlenike iz oblasti integriteta	Organizirati obuku zaposlenika	Godišnji plan edukacije	Na osnovu rada radne grupe
ČUVANJE I BEZBJEDNOST PODATAKA I DOKUMENATA I FIZIČKO-TEHNIČKA BEZBJEDNOST	Zloupotreba ličnih podataka	Uspostava internih procedura u vezi sa zaštitom podataka;	Zakon o zaštiti ličnih podataka, primjena procedura	Na osnovu rada radne grupe
	Nedovoljna kontrola tokova i korištenja podataka i neadekvatno obezbjeđenje važnih informacija;	Standardizacija u upravljanju dokumentima; Postojanje i primjena pravilnika i procedura kojima se reguliše prijem, otprema, čuvanje i arhiviranje dokumentacije	Procedure ISO standarda, Zakon o arhivskoj građi	Na osnovu rada radne grupe
	Neovlašteno korištenje informacionih resursa	Kontrola korištenja informacionog sistema	Procedura za informacioni sistem	Na osnovu rada radne grupe
PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA	Korištenje i utrošak finansijskih ili drugih sredstava firme (putni troškovi, reprezentacije, telefonski troškovi,	Osigurati stalnu primjenu svih predviđenih kontrolnih mehanizama koji bi trebali osigurati kontrolu i nadzor nad	Finansijski plan ze tekuću godinu, interne procedure, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o porezu na	Na osnovu rada radne grupe

	upotreba opreme, materijala, službenih vozila i sl.)	poslovnom djelatnošću i upravljanjem; Suzbijati zloupotrebu, nepravilnosti i prevare u korištenju imovine i sredstava organizacije; Poboljšati finansijsko upravljanje i odlučivanje kroz uspostavu preciznih i jasnih kriterija za stvaranje obaveza, priznavanje troškova a putem prethodno utvrđenih normativnih akata.	dohodak FBiH, Zakon o doprinosima FBiH, Pravilnik o blagajničkom poslovanju Zavoda	
	Namjerno propuštanje u praćenju propisa, izbjegavanje donošenja određenih normativnih akata u cilju kreiranja "sivih zona" poslovanja;	Uspostava stručnog tijela (grupe) za povremeni pregled i usaglašavanje internih normativnih akata organizacije sa važećim propisima, odnosno sačinjavanje prijedloga njihovih eventualnih korekcija ili novih akata u skladu sa utvrđenim potrebama; Identifikacija "sivih zona" i njihovo uklanjanje;	Zakoni i podzakonski akti navedeni u tabeli; Procedura preispitivanja od strane rukovodstva	Na osnovu rada radne grupe
	Slabosti u radu i organizaciji interne kontrole i interne revizije koja može pogodovati pojavi koruptivnog djelovanja;	Osigurati integritet kontrolnih i revizijskih procesa: od internih revizora i računovođa tražiti da djeluju konzistentno i u skladu s pravilima struke,	Zakoni i podzakonski akti navedeni u tabeli	Na osnovu rada radne grupe

		međunarodnim standardima i etičkim kodeksom u slučaju sumnje o postojanju prevare i korupcije;		
JAVNE NABAVKE	Dokumentacija za nadmetanje utvrđena na diskriminatoran način te se njome pogoduje tačno određenom ponuđaču (primjer uvrštavanje uslova i zahtjeva koji nisu u direktnoj vezi sa predmetom nabavke);	Tendersku dokumentaciju ne treba da sačinjava isključivo jedna osoba, već je to rezultat rada više ljudi (tima). Sastav tima prilagoditi vrsti predmeta nabavke. Regulisati internim procedurama. Za nabavke putem direktnog sporazuma vršiti ispitivanje tržišta u cilju postizanja konkurentne cijene. Angažovati specijaliste i stručnjake za potrebe specijalnih nabavki;	Zakon o javnim nabavkama, Pravilnici o postupcima javne nabavke, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, Uputstvo o načinu vođenju zapisnika o otvaranju ponuda, Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-nabavke“, Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	Na osnovu rada radne grupe
	Oznaka tipa ili vrste robe kojim se određeni ponuđač, odnosno proizvođač dovodi u	Usvajanje internih pravila (odnosno poboljšanje postojećih) u kojima bi bile utvrđene obaveze i	Zakon o javnim nabavkama, Pravilnici o postupcima javne nabavke, Pravilnik o	Na osnovu rada radne grupe

	povoljniji položaj. Tehničke specifikacije pripremaju potencijalni ponuđači (ili u saradnji sa ponuđačem), pri čemu je teško osigurati jednak položaj ostalih ponuđača u pripremi ponuda;	nadležnosti svih osoba koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka javne nabavke, ali i izvršenje zaključenih ugovora o javnoj nabavci. Preporuka je da interna pravila uključuju i obavezu vođenja dokazive evidencije o svim koracima u pripremi i provedbi postupaka nabavke, čime bi se, ukoliko dođe do sumnje na sukob interesa ili koruptivne djelatnosti, oni mogli lakše utvrditi.	postupku direktnog sporazuma, Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, Uputstvo o načinu vođenju zapisnika o otvaranju ponuda, Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-nabavke“, Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	
	Sukob interesa članova komisije	Izjave o povjerljivosti članova komisije. Dosljedna primjena pravila o izuzeću članova Komisije.	Zakon o javnim nabavkama, Pravilnici o postupcima javne nabavke, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, Uputstvo o načinu vođenju zapisnika o	Na osnovu rada radne grupe

			otvaranju ponuda, Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-nabavke“, Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	
	Neujednačeno ocjenjivanje dijelova ponude - isključivanje ponuđača čije ponude zadovoljavaju kriterije nadmetanja ili prihvaćanje ponude koja bi trebala biti isključena	Javno otvaranje ponuda, dopuštanje uvida u ponude nakon otvaranja, procedura za javne nabavke, predviđanje zaštitnih klauzula za ugovore gdje je to primjenjivo.	Zakon o javnim nabavkama, Pravilnici o postupcima javne nabavke, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, Uputstvo o načinu vođenju zapisnika o otvaranju ponuda, Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-nabavke“, Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog	Na osnovu rada radne grupe

	Nedovoljna transparentnost u objavljivanju tenderske dokumentacije	Uspostava efikasnog sistema kontrole postupka i kontrole i realizacije	tretmana domaćeg Zakon o javnim nabavkama, Pravilnici o postupcima javne nabavke, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, Uputstvo o načinu vođenju zapisnika o otvaranju ponuda, Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-nabavke“, Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	Na osnovu rada radne grupe
SPECIFIČNI RIZICI	Raskorak između propisa i prakse	Pojačana kotrola pretpostavljenih i neposrednih izvršilaca	Postojeća interna pravila	Na osnovu rada radne grupe
	Nizak stepen odgovornosti zaposlenih	Povećanje stepena odgovornosti, razgraničenje dužnosti i odgovornosti	interna pravila	Na osnovu rada radne grupe
	Sukob interesa zaposlenih u odnosu an poslove koje	Pojačan nadzor,	Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta	Na osnovu rada radne grupe

	obavljaju			
	Nedovoljan nadzor nad provođenjem postupka naplate	Razvijati sistem inetrnih kontrola		Na osnovu rada radne grupe

7.1.3. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mesta u ustanovi– katalog radnih mesta podložnih na koruptivna djelovanja

Izvršena je analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mesta u Zavodu te izvršena ocjena od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 1 ... Nepostojanje prijetnji** – ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
- 2 ... Mala vjerovatnoća** -informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan ustanove
- 3 ... Srednji nivo vjerovatnoće** - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaště određuje zadatke
- 4 ... Visoka vjerovatnoća** - lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan ustanove
- 5 ... Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.

Napomena:

Usljed specifičnosti radnog mesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak iako ne postoje očiti razlozi za to.

7.1.4. Katalog radnih mјesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:

Br.	<i>Ranjivo radno mјesto</i>	<i>Nivo rizika</i>					
		1	2	3	4	5	
<u>Radna jedinica zajedničkih djelatnosti</u>							
Rukovodeće radno mјesto							
1.	Direktor					5	
2.	Rukovodilac radne jedinice zajedničkih djelatnosti					5	
3.	Rukovodilac službe za ekonomsko-finansijske poslove					5	
Stručno radno mјesto							
1.	Referent za pravne poslove					4	
2.	Blagajnik; Likvidator plaća					4	
Administrativno radno mјesto							
1.	Tehnički sekretar					4	
2.	Fakturista					4	
3.	Kurir					3	
Tehničko radno mјesto							
Ostalo							
1.	Higijeničarka					1	
2.	KV Vozač i zaposlenik na održavanju					3	
<u>Radna jedinica za epidemiologiju</u>							
Rukovodeće radno mјesto							
1.	Rukovodilac Radne Jedinice					5	
2.	Rukovodilac odjeljenja					5	
3.	Rukovodilac odsjeka					5	
Savjetničko radno mјesto							
1.							
Stručno radno mјesto							
1.	Diplomirani sanitarni inžinjer					4	
Administrativno radno mјesto							
1.	Glavni tehničar					4	
Tehničko radno mјesto							
1.	Viši sanitarni tehničar u odsjeku 1					4	
2.	Viši sanitarni tehničar u odsjeku 2					3	
3.	Sanitarni tehničar u odsjeku/ Zdravstveni tehničar u odsjeku 1					4	
4.	Sanitarni tehničar u odsjeku/ Zdravstveni tehničar u odsjeku 2					3	
<u>Radna jedinica za mikrobiologiju</u>							
Rukovodeće radno mјesto							
1.	Rukovodilac Radne Jedinice					5	

2.	Rukovodilac odjeljenja					5
3.	Rukovodilac odsjeka					5
4.	Menadžer kvaliteta laboratorija					5
	Savjetničko radno mjesto					
1.						
	Stručno radno mjesto					
1.	Diplomirani sanitarni inžinjer					4
	Administrativno radno mjesto					
1.	Glavni tehničar					4
	Tehničko radno mjesto					
1.	Viši tehničar u odsjeku 1					4
2.	Viši tehničar u odsjeku 2					3
3.	Zdravstveni tehničar u odsjeku 1					4
4.	Zdravstveni tehničar u odsjeku 2					3
	Ostalo					
1.	Pralja posuđa				1	

Radna jedinica za zaštitu i unaprijeđenje životne sredine

	Rukovodeće radno mjesto					5
1.	Rukovodilac Radne Jedinice					5
2.	Rukovodilac odjeljenja					5
3.	Zamjenik Menadžera kvaliteta laboratorija					5
	Savjetničko radno mjesto					
	Stručno radno mjesto					
1.	Diplomirani inžinjeri (sanitarni I hemijski)					4
	Administrativno radno mjesto					
1.	Glavni tehničar					4
	Tehničko radno mjesto					
1.	Tehničar u timu 1. Komunalna higijena					4
2.	Tehničar u timu 2. Komunalna higijena					3
3.	Tehničar u timu 1. sanitarna hemija					4
4.	Tehničar u timu 2. sanitarna hemija					3
	Ostalo					
1.	Pralja posuđa				1	

Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom

	Rukovodeće radno mjesto					
1.	Rukovodilac Radne Jedinice					5
2.	Rukovodilac odsjeka					5
	Savjetničko radno mjesto					
1.						

	Stručno radno mjesto					
1.	Diplomirani zdravstveni radnik u odsjeku				4	
	Administrativno radno mjesto					
1.	Glavni tehničar				4	
	Tehničko radno mjesto					
1.	Sanitarni tehničar u odsjeku/zdravstveni tehničar u odsjeku			3		

(1 – nema rizika, 2 – mali rizik, 3 – srednji rizik, 4 – visoki rizik, 5 – veliki rizik)

7.1.5. Opis kritičnih – radnih mesta podložnih na koruptivna djelovanja

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS KRITIČNIH AKTIVNOSTI	MOGUĆI RIZICI
Radna jedinica zajedničkih djelatnosti			
1.	Direktor	<p>Organizuje i rukovodi radom Zavoda, zastupa i predstavlja Zavod, odgovara za zakonitost rada Zavoda. Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika. Donosi odluke i odgovara za izvršenje finansijskog plana.</p> <p>Rukovodi radom, organizuje, koordinira i kontroliše rad u Radnoj jedinici. Zalaže se za primjenu zakonitosti u radu Radne jedinice i Zavoda. Zastupa Zavod u redovnom, vanparničnom i prekršajnom postupku. Odgovoran je za realizaciju opštih akata i ugovora Zavoda. Sastavlja tužbe, žalbe i podneske, te se pojavljuje u ulozi zastupnika kod nadležnih sudova.</p> <p>Obezbeđuje primjenu zakonskih propisa u finansiranju poslovanja Zavoda. Prati tekuću likvidnost Zavoda. Surađuje sa poslovnim bankama i drugim ustanovama. Podnosi periodične obračune i završne račune. Učestvuje u pripremi godišnjih planova rada i finansijskih planova Zavoda. Kontroliše naloge za isplatu.</p>	<p>Donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p>
2.	Rukovodilac radne jedinice zajedničkih djelatnosti	Rukovodi radom, organizuje, koordinira i kontroliše rad u Radnoj jedinici. Zalaže se za primjenu zakonitosti u radu Radne jedinice i Zavoda. Zastupa Zavod u redovnom, vanparničnom i prekršajnom postupku. Odgovoran je za realizaciju opštih akata i ugovora Zavoda. Sastavlja tužbe, žalbe i podneske, te se pojavljuje u ulozi zastupnika kod nadležnih sudova.	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, nejednak pristup svim učesnicima u konkursnoj proceduri javne nabavke, selektivna i nejednoobrazna primjena propisa, netransparentnost procesa javnih

		nabavki	
3.	Rukovodilac službe za ekonomsko-finansijske poslove	Obezbjeduje primjenu zakonskih propisa u finansiranju poslovanja Zavoda. Prati tekuću likvidnost Zavoda. Surađuje sa poslovnim bankama i drugim ustanovama. Podnosi periodične obračune i završne račune. Učestvuje u pripremi godišnjih planova rada i finansijskih planova Zavoda. Kontroliše naloge za isplatu.	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, diskreciono pravo, neovlašten pristup, raspolaganje informacijama
4.	Referent za pravne poslove	Sastavlja rješenja o prijemu u radni odnos, raspoređivanje zaposlenika, te ostala rješenja i odluke. Prati mandate i blagovremeno upozorava o obavezi raspisivanja konkursa. Vodi evidenciju o broju zaposlenih u Zavodu. Brine o dosjeima zaposlenika i odgovara za njihovo kompletiranje i čuvanje.	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti u pripremi tenderske dokumentacije i u provođenju postupka javnih nabavki, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
5.	Tehnički sekretar	Vrši prijem i otpremu pošte. Protokoliše, razdužuje i raspoređuje poštu. Odvaja i čuva akte u utvrđenim rokovima. Brine o zalihamama materijala za potrebe Zavoda. Vodi različite evidencije za potrebe Zavoda. Čuva pečat Zavoda prema Odluci.	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
6.	Fakturista	Na osnovu narudžbenica i ugovora sačinjava fakture. Daje podatke uz uspostavljenje obavijesti za knjiženje. Odgovoran je za tačnost ispostavljene fakture.	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
7.	Kurir	Zavodi poštu i druge akte u dostavne knjige, te vrši njihovu dostavu. Vrši kovertiranje i adresiranje pošte.	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje integriteta ustanove

			i uposlenih
8.	KV Vozač i zaposlenik na održavanju	Vrši poslove vozača vozila za potrebe direktora Zavoda, a izuzetno i poslove prevoza drugih ekipa ili materijala. Održavanje prostora Zavoda, izdavanje putnih naloga i drugih potrebnih dokumenata zaposlenicima Zavoda zaduženim za vozila Zavoda.	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
Radna jedinica za epidemiologiju			
1.	Rukovodilac Radne Jedinice	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Vrši ugovaranje poslova Organizuje edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika Vrši ovjeru izvještaja o ispitivanju i dokumenata	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
2.	Rukovodilac odjeljenja	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Vrši ugovaranje poslova Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši nadzor nad uzorkovanjem Vrši edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika Vrši ovjeru izvještaja o ispitivanju i dokumenata	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
3.	Rukovodilac odsjeka	Prima i daje informacije unutar ustanove učenje i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Vrši ugovaranje poslova Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši nadzor nad uzorkovanjem Vrši edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika Vrši ovjeru izvještaja o ispitivanju i dokumenata	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
4.	Diplomirani sanitarni inžinjer	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Vrši uzorkovanje Provodi edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

5.	Glavni tehničar	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove</p> <p>Vrši naplatu usluga</p> <p>Vodi evidenciju prisustva na poslu</p> <p>Vrši poslove člana komisije javnih nabavki</p> <p>Koordinira distribuciju izvještaja o ispitivanju</p> <p>Koordinira uzorkovanje i izrađuje plan uzorkovanja</p> <p>Organizuje edukaciju zdravstvenih radnika /pripravnika</p> <p>Vrši ovjeru izvještaja o ispitivanju i dokumenata</p> <p>Vrši pripremu i izradu izvještaja, dopisa i drugih dokumenta prema vanjskim ustanovama</p> <p>Sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija</p> <p>Priprema i provodi nabavku za potrebe Radne jedinice kao I kontaktira sa dobavljačima</p>	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, netransparentnost procesa javnih nabavki
6.	Viši sanitarni tehničar u odsjeku 1	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove</p> <p>Vrši naplatu usluga</p> <p>Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju</p> <p>Vrši uzorkovanje</p> <p>Izdaje potvrde o izvršenim DDD uslugama</p>	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
7.	Viši sanitarni tehničar u odsjeku 2	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove</p> <p>Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju</p> <p>Vrši uzorkovanje</p> <p>Izdaje potvrde o izvršenim DDD uslugama</p>	zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
8.	Sanitarni tehničar u odsjeku/ Zdravstveni tehničar u odsjeku 1	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i prima informacije od pravnih i fizičkih subjekata izvan ustanove,</p> <p>Vrši naplatu usluga</p> <p>Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju</p> <p>Vrši uzorkovanje</p> <p>Izdaje potvrde o izvršenim DDD uslugama</p>	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
9.	Sanitarni tehničar u odsjeku/ Zdravstveni tehničar u odsjeku 2	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i prima informacije od pravnih i fizičkih subjekata izvan ustanove,</p> <p>Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju</p> <p>Vrši uzorkovanje</p>	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti,

		Izdaje potvrde o izvršenim DDD uslugama	sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
Radna jedinica za mikrobiologiju			
1.	Rukovodilac Radne Jedinice	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja</p> <p>Vrši ugovaranje poslova</p> <p>Vrši nadzor nad radom u laboratoriji</p> <p>Organizuje edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika</p> <p>Vrši ovjeru izvještaja o ispitivanju i dokumenata</p>	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
2.	Rukovodilac odjeljenja	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja</p> <p>Vrši ugovaranje poslova</p> <p>Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju</p> <p>Vrši nadzor nad uzorkovanjem i radu u laboratoriji</p> <p>Vrši edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika</p> <p>Vrši ovjeru izvještaja o ispitivanju i dokumenata</p>	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
3.	Rukovodilac odsjeka	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja</p> <p>Vrši ugovaranje poslova</p> <p>Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju</p> <p>Vrši nadzor nad uzorkovanjem</p> <p>Vrši edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika</p> <p>Vrši ovjeru izvještaja o ispitivanju i dokumenata</p>	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
4.	Menadžer kvaliteta laboratorija	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja</p> <p>Vrši ugovaranje poslova</p> <p>Vrši nadzor nad uzorkovanjem i radom laboratorije iz domena</p> <p>Vrši edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika</p> <p>Vrši ovjeru izvještaja o ispitivanju i dokumenata</p>	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
5.	Diplomirani	Prima i daje informacije unutar ustanove i	Zloupotreba

	sanitarni inžinjer	pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Vrši uzorkovanje I ispitivanje uzoraka u laboratoriji Provodi edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika	službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
6.	Glavni tehničar	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove Vrši naplatu usluga Vodi evidenciju prisustva na poslu Vrši poslove člana komisije javnih nabavki Koordinira distribuciju izvještaja o ispitivanju Koordinira uzorkovanje i izrađuje plan uzorkovanja te nadzire rad u laboratoriji Organizuje edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika Vrši ovjeru izvještaja o ispitivanju i dokumenata Vrši pripremu i izradu izvještaja, dopisa i drugih dokumenta prema vanjskim ustanovama Sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija Priprema i provodi nabavku za potrebe Radne jedinice kao i kontaktira sa dobavljačima	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, netransparentnost procesa javnih nabavki
7.	Viši tehničar u odsjeku 1	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove Vrši naplatu usluga Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši uzorkovanje i rad u laboratoriji	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
8.	Viši tehničar u odsjeku 2	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši uzorkovanje i rad u laboratoriji	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
9.	Zdravstveni tehničar u odsjeku 1	Prima i daje informacije unutar ustanove i prima informacije od pravnih i fizičkih subjekata izvan ustanove, Vrši naplatu usluga Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši izradu izvještaja o ispitivanju	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa,

		Vrši uzorkovanje i obavlja ispitivanja u laboratoriji	narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
10.	Zdravstveni tehničar u odsjeku 2	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i prima informacije od pravnih i fizičkih subjekata izvan ustanove,</p> <p>Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju</p> <p>Vrši uzorkovanje i obavlja ispitivanja u laboratoriji</p> <p>Vrši izradu izvještaja o ispitivanju</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih</p>
Radna jedinica za zaštitu i unaprjeđenje životne sredine			
1.	Rukovodilac Radne Jedinice	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja</p> <p>Vrši ugovaranje poslova</p> <p>Organizuje edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika</p> <p>Vrši ovjeru izvještaja i dokumenata prema vanjskim institucijama</p> <p>Donosi mišljenja o ispravnosti uzoraka i mjerama u slučajevima neodgovarajućih uzoraka,</p> <p>Izdaje stručna mišljenja iz svog domena djelovanja</p> <p>Ispitivanje stanja ishranjenosti stanovništva, praniranje ishrane, sanitarni nadzor nad objektima ishrane, nadzor nad proizvodnjom i prometom životnih namirnica. Daje stručno metodološka uputstva za rješavanje pitanja iz oblasti ishrane.</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih,</p>
2.	Rukovodilac odjeljenja	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja</p> <p>Vrši ugovaranje poslova</p> <p>Donosi mišljenja o ispravnosti uzoraka</p> <p>Predlaže mjere u slučajevima neodgovarajućih uzoraka iz svog domena rada</p> <p>Vrši nadzor nad uzorkovanjem i radom u laboratoriji</p> <p>Učestvuje u postupku javne nabavke kao dio komisije za javne nabavke</p> <p>Vrši ovjeru izvještaja o ispitivanju i dokumenata unutar ustanove kao i iz svog domena rada dokumente koji idu van ustanove</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, netransparentnost procesa javnih nabavki</p>

Sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija Zamjenik menadžera kvaliteta labaratorija			
3.	Diplomirani inžinjeri (sanitarni i hemijski)	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Vrši poslove člana komisije javnih nabavki distribuciju izvještaja o ispitivanju Obavlja uzorkovanje i rad u laboratoriji Provodi edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
4.	Glavni tehničar	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove Vrši pripremu za fakturisanje usluga Vodi evidenciju prisustva na poslu Koordinira distribuciju izvještaja o ispitivanju Koordinira uzorkovanje i izrađuje plan uzorkovanja Organizuje edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika Vrši pripremu i izradu izvještaja, dopisa i drugih dokumenta prema vanjskim institucijama Priprema i provodi nabavku za potrebe Radne jedinice kao i kontaktira sa dobavljačima	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, netransparentnost procesa javnih nabavki
5.	Tehničar u timu 1. Komunalna higijena	Vrši uzorkovanje, naplatu izvještaja o ispitivanju uzoraka, dolazi u kontakt sa vanjskim institucijama i pojedincima	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
6.	Tehničar u timu 2. Komunalna higijena	Vrši uzorkovanje, dolazi u kontakt sa vanjskim institucijama i pojedincima	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
7.	Tehničar u timu 1. sanitarna hemija	Vrši prijem uzoraka, ispitivanje uzoraka, izdavanje izvještaja o ispitivanju, naplatu izvještaja o ispitivanju uzoraka, dolazi u kontakt sa vanjskim institucijama i pojedincima	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje

			integriteta ustanove i uposlenih
8.	Tehničar u timu 2. sanitarna hemija	Vrši prijem uzoraka, ispitivanje uzoraka, izdavanje izvještaja o ispitivanju, dolazi u kontakt sa vanjskim institucijama i pojedincima	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom

1.	Rukovodilac Radne Jedinice	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Davanje stručnog mišljenja o opravanosti dodjerljivanja specijalizacija i subspecijalizacija Vrši ugovaranje poslova	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
2.	Rukovodilac odsjeka	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Davanje stručnog mišljenja o opravdanosti dodjerljivanja specijalizacija i subspecijalizacija	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
2.	Diplomirani zdravstveni radnik u odsjeku	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove Prima zahtjeve za sanitarni minimum te vrši organizovanje edukacije u saradnji sa sanitarnom inspekcijom Vrši naplatu usluga Izdaje potvrde o izvršenoj edukaciji sanitarnog minima	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
3.	Glavni tehničar	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove Vrši poslove člana komisije javnih nabavki Organizuje edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika Vrši pripremu i izradu izvještaja, dopisa i drugih dokumenta prema vanjskim institucijama Priprema i provodi nabavku za potrebe Radne	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih,

	jedinice	netransparentnost procesa javnih nabavki
	Sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija Vodi evidenciju prisustva na poslu	
4. Sanitarni tehničar u odsjeku/zdravstveni tehničar u odsjeku	Prima i daje informacije unutar ustanove i prima informacije od pravnih i fizičkih subjekata izvan ustanove. Prima individualne zdravstveno-statističke izvještaje, te vrši njihovu kontrolu, unos i obradu Vrši izradu polugodišnjih i godišnjih izvještaja	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, netransparentnost procesa javnih nabavki

8. STATUS QUO

Procjena postojećih preventivnih mehanizama ustanove i/ili ocjena podložnosti na korupciju.

Postojeći preventivni mehanizmi u J.U. Zavodu za javno zdravstvo Kantona Sarajevo su su kako slijedi:

1. Zakon o zdravstvenoj zaštiti
2. Zakon o javnim nabavkama
3. Zakon o arhivskoj građi FBIH
4. Zakon o radu
5. Pravilnik o radu
6. Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta
7. Pravilnik o blagajničkom poslovanju
8. Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama
9. Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije u Zavodu za javno zdravstvo Kantona Sarajevo
10. Pravilnik o javnim nabavkama
11. Pravilnik o direktnom sporazumu

12. Odluka o pečatima i načinu korištenja pečata

13. Procedure po ISO standardima (9001 – 17025)

14. Uputstva zaposlenim o prijavi korupcije i drugih nepravilnosti u JU Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo

8.1 Analiza statusa quo na temelju upitnika

IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

U toku druge faze izvršena je procjena aktivnosti koje su podložne koruptivnom ponašanju unutar J.U. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO. U svrhu izrade Plana integriteta Zavoda korišten je upitnik. Upitnik je koncipiran na način da sadrži sva pitanja koje je izradila Agencija za borbu protiv korupcije. Rezultati obrade upitnika iskazuju percepciju zaposlenih o tome kako ustanova funkcioniše, koliko je izložena rizicima koji narušavaju integritet ustanove. Rezultati nisu presudni za davanje konačne ocjene izloženosti, konačnu ocjenu rizika donosi radna grupa.

Obrada upitnika je tekla u tri faze:

1. statistička obrada
2. proces ocjene postojećeg stanja
3. implementacija ocjene postojećeg stanja iz upitnika u plan integracije.

STATISTIČKA OBRADA UPITNIKA

- I. Razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar ustanove.

A – Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju¹ / posebni propisi	
01-A	Da li obavljate aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 09) DA:8,64% NE: 91,36% Ukupno odgovora:81
02-A	Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite (najviše) tri primjera za iste: Primjer 1.-rad sa novcem Primjer 2.-rad sa komitentima Primjer 3.-pristup povjerljivim podacima
	Smatrate li da aktivnost koju obavljate unutar ustanove potпадa pod pojam rizičnosti? DA:100,00% NE: - Ukupno odgovora:7
03-A	Da li postoje <i>posebni propisi/pravila</i> za izvršavanje ranjivih aktivnosti koje ste naveli? Za primjer 1 DA:100,00% NE: - Ukupno odgovora:7
	Za primjer 2 DA:100,00%

¹ Rizična aktivnost podložna na koruptivno djelovanje – aktivnost koja se odnosi na razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjelu, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar ustanove, kao i na upravljanje financijama i sredstvima.

	NE: - Ukupno odgovora:7
	Za primjer 3 DA:100,00% NE: - Ukupno odgovora:7
04-A	Ukoliko je odgovor DA, navedite da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa.
	Za primjer 1 DA:100,00% NE: - Ukupno odgovora:7
	Za primjer 2 DA:100,00% NE: - Ukupno odgovora:7
	Za primjer 3 DA:100,00% NE: - Ukupno odgovora:7
05-A	Ukoliko je odgovor DA, za svaki primjer navedite da li posjedujete primjerak ovih propisa.
	Za primjer 1 DA:- NE: 100,00% Ukupno odgovora:7
	Za primjer 2 DA:100,00% NE: - Ukupno odgovora:7
	Za primjer 3 DA:- NE: 100,00% Ukupno odgovora:7
B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti	
06-B	Da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija? DA:100,00% NE: - Ukupno odgovora:7
07-B	Da li izvršavate ove aktivnosti u suradnji sa bliskim suradnicima? DA:100,00% NE: - Ukupno odgovora:7
08-B	Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje suradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za

	obavljanje rizičih aktivnosti? DA: 71,43% NE: 28,57% Ukupno odgovora:7
	C – Opis radnog mjesta
09-C	Da li posjedujete opis vašeg radnog mjesta? DA: 65,43% NE: 12,35% Bez odgovora: 22,22% Ukupno odgovora: 81
10-C	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam <i>formalno</i> dodijeljena, odnosno <i>sadržana u opisu vašeg radnog mjesta</i> ? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“? DA: 24,69% NE: 56,79% Bez odgovora: 18,52% Ukupno odgovora:81
11-C	Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“? DA: 75,00% NE: 25,00% Ukupno odgovora:20
12-C	Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem naređenom u pogledu toga? DA: 90,00% NE: 10,00% Ukupno odgovora:20
	D – poslovne konsultacije
13-D	Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim suradnicima? Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje br. 17 DA: 69,14% NE: 3,70% Bez odgovora: 27,16% Ukupno odgovora:81
14-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost? <ul style="list-style-type: none"> • manje od jednom mjesecu 12,50% • jednom mjesecu 19,64% • više od jednom mjesecu 67,86% Ukupno odgovora:56
15-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, koliko se često razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“? <ul style="list-style-type: none"> • nikada 10,71% • manje od jednom mjesecu 14,29% • jednom mjesecu 7,14% • više od jednom mjesecu 26,79% Bez odgovora: 41,07%

	Ukupno odgovora:56
16-D	<p>Da li je vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?</p> <p>DA: 55,36%</p> <p>NE: 3,57%</p> <p>Bez odgovora: 41,07%</p> <p>Ukupno odgovora:56</p>
	E – Izvršavanje/ocjena rada
17-E	<p>Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu?</p> <ul style="list-style-type: none"> • manje od jednom mjesecno 13,58% • jednom mjesecno 7,41% • više od jednom mjesecno 60,49% <p>Bez odgovora: 18,52</p> <p>Ukupno odgovora:81</p>
18-E	<p>Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potpunog izvještaja i provjere sadržaja 35,80% • testiranja ili provjere dijelova rada 17,28% • rutinskog odobrenja vašeg rada 27,16% <p>Bez odgovora: 19,75%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
19-E	<p>Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?</p> <p>DA: 51,85%</p> <p>NE: 25,93%</p> <p>Bez odgovora: 22,22%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
20-E	<p>Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“</p> <p>DA: 27,16%</p> <p>NE: 25,93%</p> <p>Bez odgovora: 46,91%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
21-E	<p>Ocenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate</p> <p>Slažem se: 11,11%</p> <p>Niti se slažem, niti se neslažem: 19,75%</p> <p>Ne slažem se: 37,04%</p> <p>Bez odgovora: 32,10%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
	F – Profesionalni život u odnosu na privatni
22-F	<p>Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima suradnika (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?</p> <p>DA: 77,78%</p> <p>NE: 7,41%</p> <p>Bez odgovora: 14,81%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
23-F	<p>Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.) u vašoj organizaciji?</p> <p>DA: 75,31%</p> <p>NE: 6,17%</p> <p>Bez odgovora: 18,52%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
24-F	<p>Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?</p> <p>DA: 19,75%</p> <p>NE: 59,26%</p>

	Bez odgovora: 20,99% Ukupno upitnika:81
25-F	Ukoliko je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke? DA: 68,75% NE: 31,25% Ukupno odgovora:16
26-F	U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili? DA: 60,49% NE: 17,28% Bez odgovora: 22,22% Ukupno upitnika:81
27-F	Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa? DA: 95,92% NE: 4,08% Ukupno odgovora:49
	G – Kontakti sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti
28-G	Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti? (Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje br. 31) DA: 35,80% NE: 38,27% Bez odgovora: 25,93% Ukupno upitnika:81
29-G	Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti? DA: 72,41% NE: 27,59% Ukupno odgovora:29
30-G	Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata? DA: 68,97% NE: 31,03% Ukupno odgovora:29
31-G	Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg suradnika? DA: 23,46% NE: 46,91% Bez odgovora: 29,63% Ukupno upitnika:81
32-G	Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar ustanove u kojoj radite? DA: 47,37% NE: 52,63% Ukupno odgovora:19
33-G	Da li znate kome ovi pokušaji moraju biti prijavljeni? DA: 45,68% NE: 18,52% Bez odgovora: 35,80% Ukupno upitnika:81
	H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije
34-H	Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj ustanovi koja nalaže da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite? DA: 70,37%

	NE: 11,11% Bez odgovora: 18,52% Ukupno upitnika:81
35-H	Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi? DA: 80,70% NE: 19,30% Ukupno odgovora:57
36-H	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome? <ul style="list-style-type: none">• Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada -• Navika 81,82%• Ne vidim ništa negativno 18,18% Ukupno odgovora:11
	I – Prihvatanje darova i znakova gostoprимstva
37-I	Da li postoje propisi u vašoj ustanovi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprимstva? DA: 12,35% NE: 35,80% NE ZNAM: 32,10% Bez odgovora: 19,75% Ukupno upitnika:81
38-I	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa? DA: 90,00% NE: 10,00% Ukupno odgovora:10
39-I	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi? DA: 13,58% NE: 13,58% NE ZNAM: 28,40% Bez odgovora: 44,44 Ukupno upitnika:81
	J – Postupanje sa povjerljivim informacijama
40-J	Da li radite sa povjerljivim informacijama? DA: 46,91% NE: 35,80% Bez odgovora: 17,28% Ukupno upitnika:81
41-J	Da li postoje propisi u vašoj ustanovi koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama? DA: 34,57% NE: 19,75% NE ZNAM: 23,46% Bez odgovora: 22,22% Ukupno upitnika:81
42-J	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na: <ul style="list-style-type: none">• izradu, promjenu i/ili prevodenje povjerljivih informacija? 39,29%• širenje povjerljivih informacija? 46,43%• umnožavanje povjerljivih informacija? 14,29%• vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija?-• pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (na primjer, "<u>politika čistog radnog stola</u>")² - Ukupno odgovora:28

² „Politika čistog radnog stola” - podrazumijeva održavanje odgovarajućeg reda na radnom stolu od strane zaposlenika, tako da neovlaštene osobe nemaju pristup radnoj dokumentaciji.

43-J	<p>Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?</p> <p>DA: 20,99%</p> <p>NE: 4,94%</p> <p>NE ZNAM: 34,57%</p> <p>Bez odgovora: 39,51%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
K- Rezultati i njihov kvalitet	
	<p>U iustanovi u kojoj radim:</p> <p>važnije je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme</p>
44-K	<p>Slažem se:40,74%</p> <p>Niti se slažem, niti se ne slažem: 28,40%</p> <p>Ne slažem se: 12,35%</p> <p>Bez odgovora: 18,52%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
45-K	<p>često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata</p> <p>Slažem se:18,52%</p> <p>Niti se slažem, niti se ne slažem: 30,86%</p> <p>Ne slažem se: 17,28%</p> <p>Bez odgovora: 33,33%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
46-K	<p>količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta</p> <p>Slažem se: 13,58%</p> <p>Niti se slažem, niti se ne slažem: 41,98%</p> <p>Ne slažem se: 13,58%</p> <p>Bez odgovora: 30,86%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
L-poslovni i privatni interesi	
	<p>U ustanovi u kojoj radim:</p>
47-L	<p>većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad</p> <p>Slažem se: 24,69%</p> <p>Niti se slažem, niti se ne slažem: 17,28%</p> <p>Ne slažem se:34,57%</p> <p>Bez odgovora: 23,46%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
48-L	<p>većina suradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interes cijele organizacije</p> <p>Slažem se: 22,22%</p> <p>Niti se slažem, niti se ne slažem: 18,52%</p> <p>Ne slažem se:23,46%</p> <p>Bez odgovora: 35,80%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
49-L	<p>Nećete iznevjeriti suradnike, bez obzira na sve.</p>

	<p>Slažem se: 33,33% Niti seslažem, niti se ne slažem: 28,40% Ne slažem se:7,41% Bez odgovora: 30,86%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
	M- protok informacija u okviru poslovnih procesa
	<p>U ustanovi u kojoj radim:</p>
50-M	<p>gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo ustanove</p> <p>Slažem se: 22,22% Niti se slažem, niti se ne slažem: 30,86% Ne slažem se:24,69% Bez odgovora: 22,22%</p> <p>Ukupno upitnika:81</p>
51-M	<p>uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete</p> <p>Slažem se: 28,40% Niti se slažem, niti se ne slažem: 32,10% Ne slažem se:8,64% Bez odgovora: 30,86% Ukupno upitnika:81</p>
52-M	<p>često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova ustanove u pogledu istog pitanja.</p> <p>Slažem se: 19,75% Niti se slažem, niti se ne slažem: 22,22% Ne slažem se:22,22% Bez odgovora: 35,80% Ukupno upitnika:81</p>
	N- ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima-kritika
	<p>U ustanovi u kojoj radim:</p>
53-N	<p>većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe</p> <p>Slažem se: 28.40% Niti se slažem, niti se ne slažem: 23,46% Ne slažem se:23,46% Bez odgovora: 24,69% Ukupno upitnika:81</p>
54-N	<p>Ozbiljne greške ili propusti se, općenito, toleriraju</p> <p>Slažem se: 23.46% Niti se slažem, niti se ne slažem: 23,46% Ne slažem se: 28,46% Bez odgovora: 24,69% Ukupno upitnika: 81</p>

55-N	<p>Greške višeg rukovodstva / nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja</p> <p>Slažem se: 35,58% Niti se slažem, niti se ne slažem: 19,75% Ne slažem se: 20,99% Bez odgovora: 23,46% Ukupno upitnika: 81</p>
56-N	<p>Veoma je važno pažljivo formulirati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritizirati</p> <p>Slažem se: 37,04% Niti se slažem, niti se ne slažem: 22,22% Ne slažem se: 7,41% Bez odgovora: 33,33% Ukupno upitnika: 81</p>
57-N	<p>Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama.</p> <p>Slažem se: 33,33% Niti se slažem, niti se ne slažem: 28,40% Ne slažem se: 8,64% Bez odgovora: 29,63% Ukupno upitnika: 81</p>
	<p style="text-align: center;">II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju ustanovi O – sredstva i budžet</p>
58-O	<p>Da li radite sa sredstvima i budžetom? (Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje br. 61)</p> <p>DA: 7,41% NE: 62,96% Bez odgovora: 29,63% Ukupno upitnika: 81</p>
59-O	<p>Da li postoje propisi / jasna pravila u ustanovi u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom</p> <p>DA: 83,33% NE: 16,67% Ukupno upitnika: 6</p>
60-O	<p>Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raspodjelu sredstava ili budžeta – 16,67% • upravljanje sredstvima ili budžetom - 66,67% • potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta – 16,67% • Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi -
	<p style="text-align: center;">P – zahtjevi za naknadu troškova</p>
61-P	<p>Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova? (Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje br.64)</p> <p>DA: 4,94% NE: 64,20% Bez odgovora: 30,86%</p>

	Ukupno upitnika:81
62-P	Da li postoje smjernice u ustanovi u kojoj radite u pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva za naknadu troškova DA: 75,00% NE: 0% NE ZNAM: 25,00% Ukupno upitnika: 4
63-P	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica? DA: 100,00% NE: 0% NE ZNAM: 0% Ukupno upitnika: 4
R – nabavka robe i usluga	
64-R	Da li radite sa nabavkom robe i usluga? (Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje br.68) DA: 9,88% NE: 59,26% Bez odgovora: 30,86% Ukupno upitnika:81
65-R	Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u ustanovi u kojoj radite DA: 100,00% NE: Bez odgovora: Ukupno upitnika:8
66-R	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na: <ul style="list-style-type: none">• utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine -62,50%• zahtijevanje ponuda -25,00%• pregovaranje sa ponuđačima -12,50%
67-R	• Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi -
S – djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta	
68-S	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta DA: 55,56% NE: 24,69% Bez odgovora: 19,75% Ukupno upitnika:81
69-S	Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje br. 73) DA: 35,80% NE: 3,70% Bez odgovora: 60,49% Ukupno upitnika:81
70-S	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa? DA: 37,93% NE: 62,07% Ukupno upitnika : 29
71-S	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

	DA: 37,93% NE: 62,07% Ukupno upitnika : 29
72-S	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome? <ul style="list-style-type: none">• nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta – 38,99%• ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju – 61,11%
	T – korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe
73-T	U ustanovi u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe? (Ukoliko je odgovor NE ili NE ZNAM, predite na pitanje br. 73) DA:23,46% NE:27,16% NE ZNAM:24,69% Bez odgovora:24,69% Ukupno upitnika:81
74-T	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa DA: 42,11% NE:57,89% Ukupno odgovorenih : 19
75-T	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi DA:36,84% NE:21,05% NE ZNAM:42,11% Ukupno odgovorenih : 19
	U - ustanova
76-U	Na kojoj vrsti radnog mesta radite Upravljačko: 7,41% Neupravljačko: 65,43% Bez odgovora: 27,16%
77-U	

Ocjena postojećeg stanja na osnovu upitnika uposlenika J.U. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO.

A – Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju

91,36% ispitanika je odgovorilo da ne obavlja rizične poslove, a njih 8,64 je odgovorilo da obavlja i da su upoznati sa propisima i njegovim sadržajem i da ne posjeduju primjerak istih.

B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti

100% anketiranih je izjavilo da dobijaju posebne smjernice od nadređenih za izvršavanje rizičnih radnji.

C – Opis radnog mјesta

65,43% ispitanika odgovorilo je da posjeduje opis radnog mјesta, 12.355 je reklo da ne posjeduje. 56,79% ispitanika reklo je da nema veće ovlasti, a 75,00% je odgovorilo da se konsultuje sa nadređenim prije donosenja odluke. Bez odgovora na ovu cjelinu je bilo 22,22% ispitanika.

D – poslovne konsultacije

Veći broj ispitanika je odgovorio da postoje konsultacije sa nadređenima, a 3,70% je odgovorilo sa ne.

E – Izvršavanje/ocjena rada

51,85% ispitanih je ocijenilo da nadređeni ocjenjuju njihov rad najmanje jednom godišnje, 46,91% je ocijenilo da se ne posvećuje pažnja temi integriteta.

F – Profesionalni život u odnosu na privatni

77,78% ispitanika je ocijenilo da su slušali na poslu o privatnim problemima suradnika, 60,49% je ocijenilo da bi prijavili sukob između privatnog pitanja i funkcije koju obavljaju.

G – Kontakti sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti

35,80% uposlenih kontaktira sa osobama izvan ustanove, 45,68% zna kome da prijavi pokušaj osoba da nepropisno utiču na profesionalne odluke unutar ustanove.

H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije

70,37% ispitanika je odgovorilo da postoje pravila- odredbe koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima rade. 80,70% je odgovorilo da se ova pravila primjenjuju u praksi.

I – Prihvatanje darova i znakova gostoprимstva

35,80% je odgovorilo da ne postoje pravila o prihvatanju darova i znakova gostoprимstva, da nisu upoznati sa istim i da se ne primjenjuju u praksi.

J – Postupanje sa povjerljivim informacijama

46,91% je odgovorilo da rade sa povjerljivim informacijama, da postoje propisi koji se odnose na njihovo širenje odgovorilo je 34,75% i da se primjenjuju u praksi odgovorilo je njih 20,99%.

K- Rezultati i njihov kvalitet

41,98% niti se slaže, niti se neslaže da je količina obavljenog posla važnija od kvaliteta, 13,58% se ne slaže sa navedenom konstatacijom.

L-poslovni i privatni interesi

Većina ispitanika se ne slaže da većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

M- protok informacija u okviru poslovnih procesa

28,40% se slaže da da je uobičajeno da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.

N- ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima-kritika

Većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe odgovorilo je 28,40%, greške višeg rukovodstva / nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja je odgovorilo 35,58%.

O – sredstva i budžet

62,96% je odgovorilo da ne radi sa sredstvima i budžetom, 7,41% sa da.

P – zahtjevi za naknadu troškova

64,20% je odgovorilo sa ne na pitanje da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova,

R – nabavka robe i usluga

59,26% je odgovorilo sa ne na pitanje da li radite sa nabavkom robe i usluga.

S – djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta

Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta ,sa da je odgovorilo 55,56%, a na pitanje da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva sa da je odgovorilo 35,80%.

T – korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe

U ustanovi u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe sa da je odgovorilo 23,46%, sa ne 27,16% i sa ne znam 24,69%.

U – ustanova

Na kojoj vrsti radnog mjesta radite upravljačko 7,41%, neupravljačko: 65,43%.

Implementacija ocjene postojećeg stanja iz upitnika u plan integracije.

Rezultati obrade upitnika uzeti su u obzir prilikom faze procjene i ocjene izloženosti koju je u postupku izrade plana integriteta vršila radna grupa.

8.2 Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

Cilj Zavoda je da uskladi radne procese unutar firme sa normativnim okvirima za borbu protiv korupcije u BiH, da odredi i realizira aktivnosti koji će ojačati svijest svakog zaposlenika o štetnosti korupcije, da smanji toleranciju zaposlenika prema koruptivnom ponašanju, da potakne zaposlenika na preventivnom djelovanju protiv korupcije, njenom proaktivnom otkrivanju i neselektivnom i efikasnom procesuiranju.

Aktivna borba protiv korupcije doprinosi povjerenju građana u transparentnosti rada Zavoda čime se osigurava reputacija Zavoda, a samim tim i napredak, te dugoročni poslovni uspjeh.

Zakoni koji izravno ili neizravno reguliraju oblast borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini su:

- **Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije**
("Službeni glasnik BiH" br.: 103/09 i 58/13, u dalnjem tekstu *Zakon o Agenciji*);
- **Kazneni zakon BiH**
("Službeni glasnik BiH", br.: 3/03, 32/03, 37/03, 54/04, 61/04, 30/05, 53/06, 55/06, 32/07, 8/10, 47/14, 22/15 i 40/15);
- **Zakon o kaznenom postupku BiH**
("Službeni glasnik BiH", br.: 03/03, 32/03, 36/03, 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 76/06, 29/07, 32/07, 53/07, 76/07, 15/08, 58/08, 12/09, 16/09, 93/09 i 72/13);
- **Zakon o upravi**
("Službeni glasnik BiH", br.: 32/02 i 102/09);
- **Zakon o ministarstvima i drugim tijelima uprave BiH**
("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09); -
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH**
("Službeni glasnik BiH", br.: 28/00, 45/06, 102/09 i 62/11, i 100/13);
- **Izborni zakon BiH**
("Službeni glasnik BiH", br.: 23/01, 07/02, 09/02, 20/02, 25/02, 04/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, i 07/14);
- **Zakon o javnim nabavama**
("Službeni glasnik BiH", br.: 39/14);
- **Zakon o sprječavanju pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti**
("Službeni glasnik BiH", br.: 47/14);
- **Zakon o Sudu BiH**
("Službeni glasnik BiH", br.: 29/00, 16/02, 24/02, 03/03, 37/03, 42/03, 04/04, 09/04, 09/04, 35/04, 61/04, 32/07, 49/09, i 97/09);

Kaznenim zakonom Bosne i Hercegovine (XIX glava) su određena koruptivna kaznena djela i kaznena djela protiv službene i druge odgovorne dužnosti, a to su:

- *Primanje dara i drugih oblika koristi,*
- *Davanje dara i drugih oblika koristi,*
- *Primanje nagrade ili drugog oblika koristi za trgovinu utjecajem,*
- *Davanje nagrade ili drugog oblika koristi za trgovinu utjecajem,*
- *Zloupotreba položaja ili ovlasti,*
- *Pronevjera u službi,*
- *Prijevara u službi,*
- *Posluga u službi,*

- *Nesavjestan rad u službi,*
- *Krivotvorene službene isprave,*
- *Protuzakonita naplata i isplata,*
- *Protuzakonito oslobođenje osobe lišene slobode,*
- *Protuzakonito prisvajanje stvari pri pretresanju ili izvršenju.*

Veoma važni propisu za zakonito djelovanje Zavoda su:

1. Zakon o zdrastvenoj zaštiti
2. Zakon o javnim nabavkama
3. Zakon o arhivskoj građi FBIH
4. Zakon o radu
5. Pravilnik o radu
6. Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta
7. Pravilnik o blagajničkom poslovanju
8. Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama
9. Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije u Zavodu za javno zdravstvo Kantona Sarajevo
10. Pravilnik o javnim nabavkama
11. Pravilnik o direktnom sporazumu
12. Odluka o pečatima i načinu korištenja pečata
13. Procedure po ISO standardima (9001 – 17025)
14. Uputstva zaposlenim o prijavi korupcije i drugih nepravilnosti u JU Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo

Naprijed navedeni propisi i pravilnici predstavljaju normativni osnov za poduzimanje aktivnosti i radnju u cilju suzbijanja i sprečavanja korupcije.

Također u Zavodu je potrebno donijeti nedostajuća Upustva, pravilnike kao i izvršiti usklađivanje postojećih.

8.3 Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo je zdravstvena ustanova koja obavlja javnozdravstvenu djelatnost za područje kantona.

Zavod obavlja sljedeće poslove:

- predlaže programe zdravstvene zaštite iz djelokruga svog rada;
- provodi zdravstveno statistička istraživanja u svrhu praćenja, procjene i analize zdravstvenog stanja stanovništva, kao i organizacije i rada zdravstvenih ustanova za područje kantona;
- prati, ocjenjuje i analizira zdravstveno stanje stanovništva, kao i organizaciju i rad zdravstvenih ustanova na području kantona;
- planira, organizuje i provodi aktivnosti promocije zdravlja i zdravstvenog vaspitanja stanovništva;
- učestvuje u planiranju, predlaganju i provođenju mjera za sprječavanje, rano otkrivanje i suzbijanje hroničnih masovnih bolesti, uključujući i bolesti ovisnosti;

- prati, analizira i ocjenjuje uticaj okoline i hrane na zdravstveno stanje stanovništva na području kantona, te predlaže mјere za unaprjeđenje stanja ;
- provodi preventivno vaspitne mјere zdravstvene zaštite u osnovnim i srednjim školama, kao i fakultetima za područje kantona;
- koordiniše, usklađuje i stručno povezuje rad zdravstvenih ustanova za područje kantona;
- kontinuirano provodi mјere higijensko-epidemiološke zaštite i nadzora sa epidemiološkom analizom stanja na području kantona i provodi protivepidemiske mјere, te nadzire provođenje obaveznih imunizacija;
- obavlja raspodjelu obaveznih vakcina zdravstvenim ustanovama na primarnom nivou zdravstvene zaštite na području kantona;
- nadzire provođenje mјera dezinfekcije, deinsekcije i deratizacije, te provodi preventivne i protivepidemiske postupke dezinfekcije, deinsekcije i deratizacije za područje kantona;
- obavlja sanitarnu hemijsku i sanitarnu mikrobiološku dijagnostičku djelatnost;
- učestvuje u izradi i provođenju pojedinih programa zdravstvene zaštite u vanrednim prilikama;
- stručno-metodološki nadzire i usmjerava rad higijensko-epidemioloških službi na području kantona;
- sarađuje sa drugim zdravstvenim ustanovama na području kantona, kao i sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim ustanovama i organizacijama od značaja za unaprjeđenje javnog zdravlja.

J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, pored navedenih poslova, može obavljati i sljedeće poslove:

- planira, organizuje i provodi djelatnost kontinuirane medicinske edukacije i kontinuiranog profesionalnog razvoja u sektoru zdravstva;
- izrađuje, implementira i evaluira projekte u oblasti zdravstva i zdravstvene zaštite;
- provodi obuku zaposlenih za sticanje osnovnih znanja o higijeni životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe, kao i ličnoj higijeni lica koja rade u proizvodnji i prometu životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe;
- obavlja hemijske, bakteriološke, serološke, toksikološke i virusološke preglede i ispitivanja u vezi sa proizvodnjom i prometom životnih namirnica, vode, vazduha i predmeta opšte upotrebe, kao i preglede u vezi sa dijagnostikom zaraznih i nezaraznih bolesti;
- ispituje zdravstvenu ispravnost vode za piće, vode za dijalizu, vode za rekreaciju, površinske i otpadne vode, stanje vodoopskrbe, te zdravstvenu ispravnost životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe;
- provodi mјere dezinfekcije, deinsekcije i deratizacije;
- predlaže i provodi aktivnosti na unapređenju sistema zdravstvene bezbjednosti proizvodnje i prometa životnih namirnica, vode i predmeta opšte upotrebe u cilju smanjenja rizika od obolijevanja i drugih štetnih posljedica po zdravlje,

- vrši zdravstveni nadzor nad kliconošama, zaposlenim i drugim licima u skladu sa propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti;
- daje stručno mišljenje o opravdanosti osnivačavanja, proširenja, promjene ili prestanka rada zdravstvene ustanove;
- vrši sanitарne preglede zaposlenih koji se obavezno provode radi zaštite stanovništva od zaraznih bolesti, zaštite potrošača, odnosno korisnika;
- učestvuju u provođenju vanjske provjere kvaliteta stručnog rada u drugim zdravstvenim ustanovama i privatnoj praksi;
- bavi se izdavanjem raznih oblika publikacija iz djelokruga svog rada;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

MISIJA

Misija Zavoda je očuvanje i unaprjeđenje zdravlja stanovništva putem organizovanih sveobuhvatnih javnozdravstvenih aktivnosti usmjerениh na fizičko i mentalno zdravlje ljudi, očuvanje životne okoline, sprječavanje pojave faktora rizika za nastanak bolesti i povreda na temelju javnozdravstvenih procedura usmjerениh na promociju zdravlja, prevenciju bolesti i poboljšanje kvaliteta života.

Provođenje misije ima za cilj postizanje najviših standarda profesionalnosti, nepristrasnosti, objektivnosti i zakonitosti u provođenju javnozdravstvene djelatnosti.

Strateški cilj je unaprjeđenje procesa koji treba da se ogleda u poboljšanju rada svih radnih jedinica kroz primjenu standarda neophodnih za kvalitetan rad i njegovo stalno poboljšanje.

VIZIJA

Ostvariti lidersku ulogu u javnom zdravstvu kroz kontinuirani razvoj profesionalnih znanja, vještina i javnozdravstvenih tehnologija, kontinirano unaprjeđenje kvaliteta svih procesa u organizaciji i radu u cilju permanentnog pružanja visoko kvalitetnih javnozdravstvenih usluga usmjerenih na unaprjeđenje zdravlja i povećanje kvalitete života stanovništva Kantona Sarajevo je vizija Zavoda.

POLITIKA KVALITETA

Ova politika utvrđuje odgovornost za uspostavljanje i poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom u J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo s osnovnim ciljem postizanja zadovoljstva korisnika usluga Zavoda.

Opšti ciljevi kvaliteta su:

- Uspostavljanje i poboljšavanje efektivnog sistema upravljanja kvalitetom,
- Postizanje i održavanje potrebnog nivoa kvaliteta usluga, procesa i organizacije radi povećanja zadovoljstva korisnika usluga i drugih interesnih grupa
- Stalno usaglašavanje sa relevantnim zakonima, propisima i standardima zaštite zdravlja i sigurnosti ljudi,

- Razvoj i poboljšavanje povjerljivosti u realizaciji usluga radi osiguranja privatnosti podataka i informacija korisnika usluga i podizanja nivoa odgovornosti za čuvanje tajnosti podataka i informacija.

Odgovornost rukovodstva Zavoda je da primjenjuje i održava politiku kvaliteta. Politika kvaliteta podrazumijeva opredjeljenje za stalno poboljšanje, ispunjavanje zahtjeva i očekivanja korisnika, zaposlenika, dobavljača, društva i Kantona Sarajevo. Rukovodstvo Zavoda je opredjeljeno da politiku kvaliteta usaglašava sa novim standardima kvaliteta i na taj način stalno stvara uslove za kontinuirano poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom.

Ovu politiku kvaliteta poznaju, razumiju i ostvaruju svi zaposleni u Zavodu. Rukovodstvo Zavoda stalno kritički preispituje, ocjenjuje i prilagođava politiku kvaliteta u skladu sa realnim zahtjevima, potrebama i očekivanjima korisnika usluga i drugih interesnih grupa.

Zavod ispunjava zahteve korisnika pružanjem usluga izvrsnog kvaliteta u dogovorenim rokovima i uslovima.

Zavod svoju javno-zdravstvenu djelatnost obavlja putem organizacionih Radnih jedinica



Radna jedinica 01 - Epidemiologija

- Nadzor nad zaraznim bolestima na primarnom i dijelu sekundarnog nivoa;
- Nadzor nad nezaraznim bolestima (populacioni registri malignih neoplazmi i šećerne bolesti);
- Prikupljanje podataka o kretanju zaraznih bolesti obaveznih prijavi, kao i hroničnih nezaraznih bolesti visokog javnozdravstvenog prioriteta;
- Zdravstveni pregled osoba pod zdravstvenim nadzorom;
- Nadzor nad intrahospitalnim infekcijama;
- Nadzor nad obaveznim imunizacijama;
- Organizacija, nadzor i nabavka vakcina u obaveznom program imunizacije, kao i u segmentu fakultativne imunizacije;
- Imunizacija putnika u međunarodnom saobraćaju;
- Imunizacija protiv gripe;
- Imunizacija protiv bjesnila;
- Druge fakultativne imunizacije;
- Izdavanje potvrde o vakcinalnom statusu;
- Koordinacija svih aktivnosti vezanih za borbu protiv tuberkuloze na području Kantona Sarajevo;
- Izrada i provođenje programa od javnozdravstvenog interesa u redovnim i vanrednim prilikama;
- Rad na zdravstvenom prosvjećivanju opšte populacije, sa posebnim akcentom na vulnerabilne skupine;
- Dobrovoljno, povjerljivo i anonimno savjetovanje i testiranje na HIV/AIDS i
- DDD poslovi.

Radna jedinica 02 - Mikrobiologija

- Mikrobiološka ispitivanja humanih uzoraka;
- Sanitarni pregledi;
- Bakteriološki pregled briseva površina;
- Bakteriološki pregled uzorka vazduha;
- Bakteriološki pregled vode za piće, vode iz otvorenih vodotoka i voda za rekreaciju
- Bakteriološki pregled otpadnih voda;
- Bakteriološki pregled sredstava za higijenu i kozmetičkih preparata;
- Bakteriološka kontrola aparata za sterilizaciju;
- Bakteriološka kontrola predmeta opšte upotrebe;

- Bakteriološko ispitivanje valjanosti dezinfekcionih sredstava;
- Bakteriološka analiza hrane i životnih namirnica;
- Pregled hrane na prisustvo antibiotika i dezinficijensa.

Radna jedinica za zaštitu i unapređenje životne sredine

- Registracija i kontrola sanitarno- higijenskog stanja bunara i kaptiranih izvora;
- Kontrola sanitarno- higijenskog stanja lokalnih vodovoda;
- Određivanje fizičko- hemijskih svojstava vode i rezidualnog hlora na terenu;
- Dezinfekcija kaptaža i vode iz lokalnih vodovoda;

Radna jedinica 04 - Socijalna medicina sa organizacijom zdravstva i zdravstvenom informatikom

- Prikupljanje, obrada i analiza zdravstveno-statističkih podataka;
- Izrada standardnih studija iz oblasti javnog zdravstva;
- Analiza zahtjeva za specijalizacijama i subspecijalizacijama na području Kantona Sarajevo;
- Edukacija zdravstvenih radnika-pripravnika;
- Promocija zdravlja i prevencija bolesti;
- Obuka iz sanitarnog minimuma;
- Davanje stručnog mišljenja o opravdanosti osnivačavanja, proširenja, promjene ili prestanka rada zdravstvenih ustanova
- Analiza podataka o liječenim uživaocima opojnih droga na nivou Kantona Sarajevo

8.4 Analiza statusa quo na temelju saradnje s drugim tijelima

Zakoni koji regulišu oblast javnog zdravstva propisuju obavezu svih zdravstvenih ustanova, javnih i privatnih preduzeća i drugih pravnih lica u pogledu dostavljanja podataka i informacija sa kojim raspolažu, a koji su u vezi sa javnim zdravstvom. Saradnja se ostvaruje sa svim zdravstvenim ustanovama na području Kantona Sarajevo (UKC Sarajevo, J.U. Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" u Sarajevu, J.U. Dom zdravlja Kantona Sarajevo, K.J.U. Gerontološki centar Sarajevo, J.U. Zavod za zdravstvenu zaštitu radnika u saobraćaju Sarajevo, K.J.U. Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba, J.U. Zavod za zdravstvenu zaštitu radnika MUP-a, J.U. Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo, J.U. Psihijatrijska bolnica Kantona Sarajevo, J.U. Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo), Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, Ministarstvo prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, Zavod za zaštitu studenata, Zavod za Javno zdravstvo Federacije Bosne i Hercegovine, Ministarstvo zdravstva Federacije Bosne i Herzegovine, Kantonalna uprava za inspekcijske poslove, Federalna uprava za inspekcijske poslove, Federalna uprava civilne zaštite, Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, Agencija za sigurnost hrane Bosne i Hercegovine, te mnogi drugi. Ova saradnja se ogleda u dostavljanju i razmjeni svih podataka i

informacija bilo da su zakonski definisani ili ne, a koji mogu uticati na zdravlje građana Kantona Sarajevo.

Pravni osnov za saradnju Zavoda sa drugim organima čine zakoni, odredbe, odluke, pravilnici i uputstva i to:

- Zakonom o zaštiti stanovništva od zaraznih bolest ("Službene novine FBiH", broj 29/05)
- Zakonom o hrani („Službeni glasnik BiH“; br. 50/04),
- Zakonom o zaštiti zraka ("Službene novine FBiH", broj 33/03 i 4/10),
- Zakonom o zaštiti okoliša, ("Službene novine FBiH", broj 33/03 i 38/09),
- Zakonom o kvalitetu zraka ("Službene novine KS", broj 10/99)
- Zakonom o vodama ("Službene novine FBiH", broj 70/06),
- Zakonom o vodama Kantona Sarajevo ("Službene novine KS", broj 18/10),
- Zakonom o evidencijama u oblasti zdravstva ("Službene novine FBiH", broj 37/12),
- Zakonom o kontroli kakvoće određenih proizvoda pri uvozu i izvozu („Službene novine FBiH“, broj 21/97),
- Pravilnikom o vrstama, načinu i obimu mjerena i ispitivanja iskorištene vode, ispuštene otpadne vode i izvađenog materijala iz vodotoka ("Službene novine FBiH", broj 48/98, 36/00 i 35/01),
- Uputstvom o utvrđivanju dozvoljenih količina štetnih i opasnih materija u zemljištu i metode njihovog ispitivanja ("Službene novine FBiH", broj 47/98),
- Pravilnikom o uslovima i načinu vršenja zdravstvenog pregleda životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe u toku njihove proizvodnje i o načinu vođenja evidencije o izvršenom ispitivanju («Službeni list SRBiH», broj », broj 25/89),
- Pravilnikom o načinu i obimu sticanja potrebnih znanja o higijeni životnih namirnica, sirovina namijenjenih za proizvodnju životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe i o ličnoj higijeni («Službeni list SRBiH», broj 30/88),
- Pravilnikom o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije ("Službene novine FBiH", broj 30/16),
- Pravilnikom o uslovima u pogledu stručne spreme zaposlenika, tehničke opremljenosti, prostorija i drugih uslova kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove, privredna društva, odnosno fizičke osobe-obrtnici za obavljanje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije("Službene novine FBiH", broj 30/16).
- Pravilnikom o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba po zdravstvenim nadzorom (Službene novine FBiH, broj 20/08),
- Planom provođenja statističkih istraživanja od interesa za FBiH koji se donosi za svaku godinu,
- Pravilnikom o upravljanju medicinskim otpadom ('Službene novine FBiH', 77/08),
- Pravilnikom o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće (Vijeće ministara BiH, 30/12),
- Pravilnikom o upotrebi boja u hrani (Vijeće ministara BiH, 85/08),
- Pravilnikom o pružanju informacija potošaćima o hrani (Vijeće ministara BiH, 68/13,),
- Pravilnikom o postepenom isključivanju supstanci koje oštećuju ozonski omotač ('Službene novine FBiH', 39/05),
- Odlukom o obaveznoj preventivnoj sistematskoj deratizaciji na području Kantona Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo», broj 22/13), te nizom drugih zakonskih i podzakonskih propisa.

9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

9.1 Preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka

Napomena:

Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:

- 1...najvažnije,
- 2...veoma važno,
- 3...srednje važno,
- 4...manje važno,
- 5...najmanje važno

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjedenja								
		A					B			
		Prioritet za provedbu					(šta je potrebno unaprijediti?)			
		1	2	3	4	5				
	Donošenje odluka suprotnih zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa ili zbog diskrecionih ovlaštenja	1					Utvrđiti nejasne propise te pokrenuti postupak izmjene i dopune pravilnika i odluka. Postojeći zakonski i podzakonski akti: Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta; Pravilnik o radu Organizovati predavanju iz oblasti integriteta te na stičnim sastancima raspravljati o temi prevencija korupcije, Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta; Pravilnik o radu	Direktor	Kontinuirano	
	Zloupotreba službenog položaja	1					Pojačana kontrola od strane neposrednih rukovodilaca	Direktor, Rukovodioci	Kontinuirano	
	Sukob interesa	1					Pojačana kontrola od strane neposrednih rukovodilaca Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola	Direktor, Rukovodioci radnih jedinica, neposredni	Kontinuirano	

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja						
		A		B		C	D	E
		Prioritet za provedbu		Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)		Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
				zahtjeva za izuzeće		rukovodioци		
	Narušavanje integriteta ustanove i zaposlenih			Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada		Direktor, Rukovodioци radnih jedinica, neposredni rukovodioци	Kontinuirano	
	Prijem zaposlenika bez prethodno utvrđenih kriterija i potreba utvrđenih planom odnosno sistematizacijom;;			Donijeti kadrovski plan koji se sastoji od zbirnih i pojedinačnih podataka o zaposlenima i potreba za novim zapošljavanjem u godini za koju se kadrovski plan donosi u cilju upravljanja kadrovima. Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Kadrovskim planom i Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta		Direktor	31.12.2016.godine	30.01.2017.godine
	Primanje mita za prijem			Donijeti i objaviti Uputstvo kojim će se svi zaposlenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioци obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju direktora		Direktor	30.08.2016.godine	30.11.2016.godine
	Nedovoljan uvid u integritet osoba koje se zapošljavaju;			Uspostava mehanizma provjere integriteta osoba koje se zapošljavaju		Direktor	Kontinuirano	
	Nedovoljna obuka uposlenika iz oblasti integriteta			Organizirati obuku zaposlenika		Direktor, Rukovodici radnih jedinica, neposredni rukovodioци	Do 30.10.2016.god.	
	Zloupotreba ličnih podataka			Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive		Direktor i Rukovodioци radnih jedinica, neposredni rukovodioци	Kontinuirano	
	Nedovoljna kontrola tokova i korištenja podataka i neadekvatno obezbjeđenje važnih informacija;			Standardizacija u upravljanju dokumentima; Postojanje i primjena pravilnika i procedura kojima se reguliše prijem, otprema, čuvanje i arhiviranje dokumentacije;		Direktor i rukovodioци, Svi zaposlenici	Kontinuirano	

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja											
		A		B		C	D	E					
		Prioritet za provedbu		Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)		Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja					
		<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5									
	Neovlašteno korištenje informacionih resursa	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			2				Kontrola korištenja informacionog sistema	Direktor , administrator	Kontinuirano		
	2												
	Korištenje i utrošak finansijskih ili drugih sredstava firme (putni troškovi, reprezentacije, telefonski troškovi, upotreba opreme, materijala, službenih vozila i sl.)	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			2				Poboljšati finansijsko upravljanje i odlučivanje kroz uspostavu preciznih i jasnih kriterija za stvaranje obaveza, priznavanje troškova a putem prethodno utvrđenih normativnih akata.	Direktor, Rukovodilac ekonomsko-finansijske službe	Kontinuirano		
	2												
	Namjerno propuštanje u praćenju propisa, izbjegavanje donošenja određenih normativnih akata u cilju kreiranja "sivih zona" poslovanja;	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			2				Uspostava stručnog tijela (grupe) za povremeni pregled i usaglašavanje internih normativnih akata organizacije sa važećim propisima, odnosno sačinjavanje prijedloga njihovih eventualnih korekcija ili novih akata u skladu sa utvrđenim potrebama; Identifikacija "sivih zona" i njihovo uklanjanje;	Direktor i svi zaposlenici	Kontinuirano		
	2												
	Slabosti u radu i organizaciji interne kontrole i interne revizije koja može pogodovati pojavi koruptivnog djelovanja;	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>				3			Osigurati integritet kontrolnih i revizijskih procesa: od internih revizora i računovoda tražiti da djeluju konzistentno i u skladu s pravilima struke, međunarodnim standardima i etičkim kodeksom u slučaju sumnje o postojanju prijevare i korupcije;	Direktor i rukovodilac ekonomsko-finansijske službe	Kontinuirano		
		3											
	Dokumentacija za nadmetanje utvrđena na diskriminatoran način te se njome pogoduje tačno određenom ponuđaču (primjer uvrštavanje uslova i zahtjeva koji nisu u direktnoj vezi sa predmetom nabavke);	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			2				Tendersku dokumentaciju ne treba da sačinjava isključivo jedna osoba, već je to rezultat rada više ljudi (tima). Sastav tima prilagoditi vrsti predmeta nabavke . Regulisati internim procedurama. Za nabavke putem direktnog sporazuma vršiti ispitivanje tržišta u ciljupostizanja konkurentne cijene. Angažovati specijaliste i stručnjake za potrebe specijalnih nabavki;	Referent za prve poslove i komisija za javne nabavke	Kontinuirano		
	2												
	Oznaka tipa ili vrste robe kojim se određeni ponuđač,	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			2				Usvajanje internih pravila (odnosno poboljšanje postojećih) u kojima bi bile utvrđene obaveze i	Direktor	30.10.2016. godine	30.11.2016.godine	
	2												

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja										
		A Prioritet za provedbu <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>		1	2	3	4	5	B Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)		C Odgovorna osoba (ko treba provesti)	D Vremenski rok
1	2	3	4	5								
	odnosno proizvodač dovodi u povoljniji položaj. Tehničke specifikacije pripremaju potencijalni ponuđači (ili u saradnji sa ponuđačem), pri čemu je teško osigurati jednak položaj ostalih ponuđača u pripremi ponuda;			nadležnosti svih osoba koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka javne nabavke, ali i izvršenje zaključenih ugovora o javnoj nabavci.								
	Sukob interesa članova komisije	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			2				Dosljedna primjena pravila o izuzeću članova Komisije.		Referent za pravne poslove	Kontinuirano
	2											
	Neujednačeno ocjenjivanje dijelova ponude - isključivanje ponuđača čije ponude zadovoljavaju kriterije nadmetanja ili prihvaćanje ponude koja bi trebala biti isključena	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			2				Javno otvaranje ponuda, dopuštanje uvida u ponude nakon otvaranja, procedura za javne nabavke, predviđanje zaštitnih klauzula za ugovore gdje je to primjenjivo.		Komisija za javne nabavke i referent za pravne poslove	Kontinuirano
	2											
	Nedovoljna transparentnost u objavljivanju tenderske dokumentacije	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			2				Pojačana kontrola postupka i kontrole i realizacije		Komisija i referent za pravne poslove	Kontinuirano
	2											
	Raskorak između propisa i prakse	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			2				Pojačana kontrola prepostavljenih i neposrednih izvršilaca		Direktor, rukovodioci radnih jedinica, neposredni rukovodioci	Kontinuirano
	2											
	Nizak stepen odgovornosti zaposlenih	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		1					Povećanje stepena odgovornosti, razgraničenje dužnosti i odgovornosti		Direktor, rukovodioci radnih jedinica, neposredni rukovodioci	Kontinuirano
1												
	Sukob interesa zaposlenih u odnosu na poslove koje obavljaju	<table border="1"><tr><td></td><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			3				Pojačan nadzor		Direktor, rukovodioci radnih jedinica, neposredni rukovodioci	Kontinuirano
	3											
	Nedovoljan nadzor nad	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			2				Razvijati sistem internih kontrola		Direktor,	Kontinuirano
	2											

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja				
		A	B	C	D	E
	Prioritet za provedbu 1 2 3 4 5	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja	
	provodenjem postupka naplate		rukovodioци radnih jedinica, neposredni rukovodioци			

9.2 Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u ustanovi, odnosno za provedbu plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Uspostaviti i održavati proces identifikacije i kategorizacije rizika u svim RJ	Rukovodioci RJ	Kontinuirano
2.	Donošenje internog propisa o zaštiti klasificiranih podataka.	Direktor J.U. ZZJZKS	Šest mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta
3.	Unapređenje mjera zaštite podataka i informacija u svim radnim procesima J.U. ZZJZKS	Rukovodioci RJ; svi uposleni	Kontinuirano
4.	Unaprijeđenje informacionog sistema sa fokusom na zaštitu informacija i podataka, te uspostavljanje sistema za praćenje i nadgledanje korisnika.	IT Administrator	Kontinuirano
5.	Primjena pisanih procedura rada u oblasti upravljanja i rada sa finansijama.	Rukovodilac RJ za zajedničke poslove; Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove	Kontinuirano
6.	Razviti sistem interne kontrole u svim radnim jedinicama (RJ) J.U. ZZJZKS	Rukovodioci RJ	Kontinuirano
7.	Unapređenje sistema internih kontrola	Rukovodioci RJ; Rukovodioci odjeljenja; Rukovodioci odsjeka	Kontinuirano
8.	Stalni nadzor nad radom uposlenika	Rukovodioci RJ; Rukovodioci odjeljenja; Rukovodioci odsjeka	Kontinuirano
9.	Nadzor nad procesom javnih nabavki (Regulisano Zakonom o javnim nabavkama i internim aktima J.U. ZZJZKS)	Rukovodilac RJ za zajedničke poslove	Kontinuirano

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Postojanje korupcije kako u javnom, tako i u privatnom sektoru, narušava povjerenje prema radu ustanove, ometa ravnopravnost u tržišnom poslovanju, ugrožava vladavinu zakona, demokratiju, ljudska prava, pravičnost i socijalnu pravdu, omogućava razvoj organizovanog kriminala i terorizma, narušava stabilnost demokratskih ustanova i ruši moralne osnove društva.

U cilju sprječavanja i suzbijanja korupcije, javila se potreba za primjenom konzistentnih, učinkovitih mjera za sprječavanje nastanka i suzbijanje širenja korupcije. Akcenat je stavljen na aktivnosti kojima se utiče na javno mijenje i podizanje javne svijesti, te sankcionisanje korumpiranih lica pred nadležnim organima.

J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo je u skladu sa odredbama čl.3 Smjernica za izradu Plana integriteta, donesenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije izradio i usvojio Plan integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo. Izrada Plana integriteta odvijala se u nekoliko faza.

U pripremnoj fazi, direktorica J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo donijela je odluku o izradi i provođenju Plana integriteta, rješenjem o imenovanju koordinatora i članova radne grupe, zaduženih za izradu i provođenje Plana integriteta.

U prvoj fazi izrade Plana integriteta, koordinator i radna grupa su izradili akcioni plan za izradu i provođenje Plana integriteta u kojem su određeni ključni zadaci i osobe zadužene za njihovo provođenje, te vremenski rokovi i raspored za izvršenje dodijeljenih zadataka. U ovoj fazi je prikupljena sva neophodna dokumentacija (organizaciona struktura ustanove, zakoni i podzakonski akti vezani za djelatnost J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, interni propisi i drugi akti, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, osnovne informacije o ustanovi, izvještaji unutrašnje kontrole, revizorski izvještaji i drugo).

U drugoj fazi je izvršena identifikacija aktivnosti koje su najviše izložene nepropisnom i eventualno, koruptivnom djelovanju.

Radna grupa za izradu Plana integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo u trećoj fazi je izvršila procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu postojećih mehanizama otpora. U ovoj fazi izvršena je procjena podložnosti (rizičnosti) i izloženosti J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo prema koruptivnom ponašanju i korupciji.

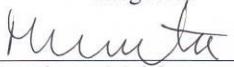
Na osnovu procjene izloženosti ustanove riziku, koja je utvrđena u trećoj fazi, radna grupa za izradu Plana integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, u završnoj fazi predložila je mјere i preporuke za poboljšanje integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo.

Imajući u vidu opšti cilj Strategije - smanjenje mogućnosti za koruptivne aktivnosti, J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, jasno opredjeljena za minimiziranje rizika od korupcije, procjenila je sljedeće aktivnosti kao izuzetno važne:

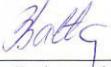
- Kontinuirano utvrđivanje, procjenjivanje i praćenje rizika;
- Planiranje, organizovanje i preuzimanje mjera i aktivnosti za sprječavanje i suzbijanje koruptivnog ponašanja;
- Provodenje svih aktivnosti u okviru djelatnosti ustanove u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima;
- Kontinuirano održavanje svijesti uposlenika na svim nivoima o njihovoj odgovornosti i obavezi provođenja aktivnosti za sprječavanje i suzbijanje korupcije;
- Jasno i transparentno definisane sankcija za svaku aktivnost uposlenika koja stvara mogućnost za koruptivno djelovanje.

Radna grupa je utvrdila rizike Zavoda te utvrdila preventivne aktivnosti.

Koordinator radne grupe za izradu plana
integriteta


Elvesta Mulahasanović

DIREKTORICA


Dr. sc. med. Snježana Balta, primarius



11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

11.1 Upitnici

11.2 Ostalo