



Broj: 05.3.34-7894/22

Sarajevo, 07.12.2022. godine.

# **PLAN INTEGRITETA**

## **J.U. ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO**

**Sarajevo, decembar 2022. godine**

## SADRŽAJ:

<b>1. UVOD .....</b>	<b>2</b>
1.1 Obavješćavanje uposlenika ustanove o provedbi plana integriteta.....	6
<b>2. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA .....</b>	<b>9</b>
<b>3. ZAKONSKI OKVIR USTANOVE.....</b>	<b>12</b>
3.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa, zakona .....	12
3.2 Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata.....	22
<b>4. ORGANOGRAM USTANOVE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA.....</b>	<b>23</b>
4.1 Organogram ustanove .....	23
4.2 Upravljačka Struktura.....	26
4.3 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) .....	29
4.4 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	62
4.5. Opis kritičnih – radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	64
<b>5. STATUS QUO.....</b>	<b>75</b>
5.1 Analiza <i>statusa quo</i> na temelju upitnika .....	75
5.2 Analiza <i>statusa quo</i> na temelju poslovnih procesa .....	84
5.3 Analiza <i>statusa quo</i> na temelju saradnje s drugim tijelima.....	87
<b>6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU .....</b>	<b>85</b>
6.1. Izvještaj o mehanizmima otpora Zavoda na (eventualne) nepravilnosti.....	85
6.2. Izvještaj o nivou integriteta.....	85
6.3. Lista rizika i faktora - Specifične (posebne) oblasti institucije.....	87
6.4. Lista rizika i faktora - opće oblasti institucije .....	94
<b>7.PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA .....</b>	<b>109</b>
<b>8.KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE .....</b>	<b>119</b>

## 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 leadersku ulogu u javnom zdravstvu kroz kontinuirani razvoj profesionalnih znanja, vještina i javnozdravstvenih tehnologija, kontinuirano 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.

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

Prevencijom se sprječava 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 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

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 sa mjerama za unapređenja integriteta, praćenje i evaluacija.

J.U. ZAVOD ZA JAVNO  
ZDRAVSTVO KANTONA



P.I. INSTITUTE FOR PUBLIC  
HEALTH OF CANTON

SARAJEVO

SARAJEVO

Broj: 05.3.29-6645/22  
Sarajevo, 17.10.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22) (u daljem tekstu:Zakon) te člana 35. Statuta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:49/13 i 21/22) direktorica donosi sljedeću:

#### ODLUKU

#### O IMENOVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

##### Član 1.

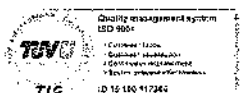
Formira se radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta u J.U. Zavodu za javno zdravstvo Kantona Sarajevo.

##### Član 2.

Za menadžera integriteta je imenovana Elvesta Mulahasanović, Mr.prava. posebnim Rješenjem.

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

1. dr. Aida Pošković-Bajraktarević, član
2. Denis Đurović, dipl.sanit.ing., član
3. Samir Isanović,dipl.ing.MLD, član
4. dr.Amina Obradović-Balihodžić, član
5. Sanela Salihagić,dipl.hem.ing., član
6. Nerma Maestro, dipl.san.ing., član
7. Asja Oković,dipl.pravnik, član
8. Anika Šandrk, viša med.sestra., član



Adresa: dr. Mustafe Pintoia br.1, 71310 Ilidža  
Tel/fax: 627-889, 622-227  
web: <http://www.zzjzks.ba>  
e-mail: [info@zzjzks.ba](mailto:info@zzjzks.ba)



9. Dinka Agić, dipl. ekonomista, član

Za sekretara Radne grupe imenuje se Minela Alispahić.

### Član 3.

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta se zadužuje da izradi, te direktoru dostavi na usvajanje Plana integriteta koji sadrži sljedeće:

- a) detaljnu procjenu podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;
- b) opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;
- c) vrste rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procesa i poslove iz tačke b) ovog člana;
- d) preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procesa i poslove iz tačke b) ovog člana;
- e) rokove za sprovođenje preventivnih mjera;
- f) podatke o licu odgovornom za izradu i provođenje plana integriteta u instituciji (u daljem tekstu: menadžer integriteta);
- g) druge podatke propisane Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta je dužna da izradi Plan integriteta u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo a u skladu sa članom 55. Zakona.

### Član 4.

Menadžer integriteta vodi aktivnosti radne grupe, prati provođenje poslova vezanih za izradu Plana integriteta.

Radna grupa iz člana 2. ove Odluke provodi evaluacije Plana integriteta, procjenu rizičnosti Zavoda kroz periodične preglede, prati provedbu prethodno odobrenih prijedloga za poboljšanje i prati napredak (da li upravljanje rizicima doprinosi ostvarivanju rezultata), daje preporuke direktoru kroz svoje izvještaje te priprema Izvještaj o provođenju plana integriteta koji se dostavlja Uredu za borbu protiv korupcije do 31.03.tekuće godine za prethodnu godinu.

Izvještaj o provođenju plana integriteta Zavoda sadrži:

- a) podatke o tome koje su mjere iz plana integriteta provedene;
- b) navođenje mjera koje nisu provedene;
- c) razloge zbog kojih mjere nisu sprovedene.

**Član 5.**

Radna grupa iz člana 2. ove Odluke je dužna da o poduzetim aktivnostima vodi zapisnike.

**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:**

- Menanderu integriteta;
- Članovima radne grupe;
- Sekretaru;
- 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

Broj: 05.11.98- 6803/22  
Sarajevo, 25.10.2022.godine

**PREDMET:** Obavijest zaposlenicima J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta u J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, dostavlja se:

Poštovane kolege,

Obavještavamo Vas da je dana 17.10.2022. godine direktorica J.U. Zavod za javno zdravstvo donijela Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta, broj: 05.3.29-6645/22 od dana 17.10.2022. Predmetnom Odlukom za menadžera integriteta imenovana je Elvesta Mulahasanović mr.prava, a za članove radne grupe imenovani su: dr. Aida Pošković, Denis Đurović dipl.san ing., Samir Isanović dipl.ing MLD, dr. Amina Obradović -Balihodžić, Sanela Salihagić dipl.ing.hem, Nerma Maestro dipl.san ing., Asja Oković dipl.pravnik, Anika Šandrk viša med.sestra, Dinka Agić dipl.ekonomista. Dana 24.10.2022.godine su usvojene Faze provedbe plana integracije, za izradu i provođenje plana integriteta u Zavodu. Zadatak radne grupe je da u skladu sa zakonima koji regulišu oblast borbe protiv korupcije, izvrši analizu koliko je Zavod podložan korupciji, koruptivnom dejstvu te drugim oblicima nepravilnosti, ocjeni rizične oblasti, procjeni rizična radna mjesta te da predloži mjere i preporuke za otklanjanje odnosno smanjenje rizika na korupciju, koruptivno dejstvo i nepravilnosti.

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

Na osnovu navedenog proizilazi 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 daljnim aktivnostima usmjerenim ka izradi Plana integriteta Zavoda, svi zaposleni će biti na adekvatan način obavješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedene obaveze.

-Oglasne ploče

S poštovanjem,  
  
Menadžer integriteta  
Elvesta Mulahasanović



Adresa: dr. Mustafe Pintola br.1, 71210 Ilidža  
Tel/fax: 627-889; 622-227  
web: <http://www.zzjzks.ba>  
e-mail: [info@zzjzks.ba](mailto:info@zzjzks.ba)



## 1.2 Faze provedbe plana integriteta

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



**IV FAZA**  
**Izrada Plana**  
**integriteta**

Radna grupa

- Sačinjavanje liste rizika i mjera
- 
- Preporuke za poboljšanje;
- Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu mjera;
- Izrada konačnog izvještaja;
- Uspostava sistema praćenja;

## 2. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

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

**ODGOVORNA OSOBA:** Mr.dr.prim. Alma Bungur, direktorica Zavoda

**Menadžer integriteta:** ELVESTA MULAHASANOVIĆ, Mr.prava

**ČLANOVI RADNE GRUPE:** dr. Aida Pošković-Bajraktarević, Denis Đurović, dipl.sanit.ing., Samir Isanović, dipl.ing.MLD, dr.Amina Obradović-Balihodžić, Sanela Salihagić, dipl.hem.ing., član, Nerma Maestro, dipl.san.ing., Asja Oković, dipl.pravnik, Anika Šandrk, viša med.sestra. Dinka Agić dipl.ekomista

**DATUM POKRETANJA PROGRAMA:** 17.10.2022. godine.

**POČETAK PROJEKTA:** 17.10.2022.godine

**OČEKIVANI ZAVRŠETAK:** 07.12.2022. godine

BR.	KLJUČNI ZADACI / AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
I. FAZA	Pripremna faza	Direktorica Radna grupa	17.10.2022. godine
II. FAZA	Faza procjene podložnosti rizicima	Radna grupa	30.10.2022 godine
III. FAZA	Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa	15.11.2022. godine.
IV. FAZA	Izrada izvještaja i mjera za unapređenje, integritet, praćenje i evaluacija	Diraktorica Radna grupa	07.12.2022. godine.

### 3. ZAKONSKI OKVIR USTANOVE

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

#### 3.1 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 FBiH	"Sl. n. FBiH", br.:26/16,89/18, 44/22
13.	Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u KS	"Sl. n. KS", br.: 12/22
14.	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
15.	Zakon o postupku upisa pravnih osoba u sudski registar FBiH	"Sl. n FBiH", br.: 4/00, 49/00, 32/01, 14/02
16.	Zakon o parničnom postupku FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 53/03, 73/05, 19/06
17.	Zakon o obligacionim odnosima BiH	"Sl. l. RBiH", br.: 2/92 i 13/94
18.	Zakon o obligacionim odnosima FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 23/03, 42/11
19.	Zakon o javnim nabavkama BiH	"Sl. gl. BiH", br.: 39/14, 59/22
20.	Zakon o izvršnom postupku BiH	"Sl. gl. BiH", br.: 18/03
21.	Zakon o izvršnom postupku FBiH	"Sl.n.FBiH" br.32/03, 52/03, 33/06,39/06, 39/09, 35/12
22.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	"Sl.gl. BiH" broj 90/14
23.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	"Sl.gl. BiH" broj 103/14
24.	Pravilnik o zajedničkoj nabavci i centralnom nabavnom organu	"Sl.gl. BiH" broj 55/15

25.	Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama	"Sl.gl. BiH" broj 21/15
26.	Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki	"Sl.gl. BiH" broj 54/15
27.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“	"Sl.gl. BiH" broj 90/14
28.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	"Sl.gl. BiH" broj 90/14
29.	Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	"Sl.gl. BiH" broj 90/14
30.	Uputstvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije	"Sl.gl. BiH" broj 96/14
31.	Uputstvo o dopunama Uputstva o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke"	"Sl.gl. BiH" broj 53/15
32.	Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora	"Sl.gl. BiH" broj 56/14
33.	<u>Pravilnik o pripravnničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvenih radnika FBiH</u>	"Sl. n. FBiH", br.: 06/11, 10/11, 41/11, 81/12, 58/15, 51/17, 96/17, 12/22
34.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine	"Sl.gl. BiH" broj 76/06, 100/08 i 32/10)
35.	Odluka o standardnoj klasifikaciji djelatnosti FBiH	"Sl. gl. BiH", br.: 47/10
36.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 64/07, 80/11
37.	Pravilnik o razvrstavanju poslovnog subjekta prema klasifikaciji djelatnosti u FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 6/12
38.	Zakon o klasifikaciji zanimanja u FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 111/12
39.	Odluka o klasifikaciji zanimanja u FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 60/14
40.	Odluka o osnivanju JU Zavod za javno zdravstvo KS	"Sl. n. KS", br.: 4/99 i 30/07
41.	Odluka o preuzimanju prava i obaveza Osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo	"Sl. n. K.S.", br: 7/12
42.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti medicinskih sestara i tehničara i zdravstvenih tehničara svih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji KS	"Sl. n. KS", br. 20/22
43.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u području djelatnosti zdravstvene zaštite na području KS	"Sl. n. KS", br. 20/22
44.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje KS	"Sl. n. KS", br. 20/22
45.	Zakon o arhivskoj građi BiH	"Sl. gl. BiH", br.: 16/01
46.	Zakon o arhivskoj građi FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 45/02
47.	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

48.	Zakon o arhivskoj djelatnosti KS	“Sl. n. KS”, br.:02/00
49.	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH	"Sl.gl.BiH" br.: 49/06, 76/11, 89/11
50.	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 83/09, 15/21
51.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu F BiH	»Sl.n. FBiH« br. 48/15, 79/15, i 4/21
52.	Pravilnik o sadržaju i firmi obrazaca finansijskih izvještaja za privredna društva	"Sl. n. FBiH", br.: 82/10
53.	Pravilnik o kontnom okviru, sadržini konta i primjeni kontnog okvira za privredna društva	"Sl. n. FBiH", br.: 82/10
54.	Zakon o porezu na dohodak FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 10/08
55.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14, 52/16, 59/16, 38/17, 3/18 i 30/18
56.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu	"Sl. n. FBiH", br.: 48/15
57.	Zakon o platnim transakcijama FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 32/00
58.	Zakon o čeku FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 32/00
59.	Zakon o mjenici FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 32/00
60.	Zakon o doprinosima FBiH	Sl. n. FBiH", br.: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19 i 4/21
61.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	"Sl. n. FBiH", br.:64/08, 81/08
62.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 42/09
63.	Zakon o deviznom poslovanju FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 47/10
64.	Zakon o porezu na dobit FBiH	"Sl. n. FBiH", br.:27/07, 39/09
65.	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
66.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH	"Sl. n. SRBiH", br.: 29/97, "Sl. n. FBiH", br.: 46/10, 75/13
67.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 29/05
68.	Zakon o prometu otrova RBiH	"Sl. n. SRBiH", br.: 2/92, 13/94
69.	Pravilnik o uvjetima u pogledu stručne spreme uposlenika, tehničke opremljenosti, prostorija i drugih uvjeta kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove, privredna društva odnosno fizička lica za obavljanje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 60/06; 82/06; 81/14, 30/16
70.	Pravilnik o uvjetima kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove koje obavljaju imunizaciju protiv žute groznice i bjesnoće FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 10/08
71.	Zakon o upravljanju otpadom	"Sl. n. FBiH", br.: 33/03
72.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 77/08

73.	Pravilnik o tehničkim i sanitarno-higijenskim uslovima koje moraju ispunjavati organizacije udruženog rada koje se bave prometom otrova RBiH	"Sl. l. SRBiH", br.: 2/92 i 13/94
74.	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
75.	Pravilnik o prijavljivanj uzaraznih bolesti FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 101/12
76.	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, 22/19
77.	Pravilnik o uvjetima za sprovođenje imunizacije FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 10/08
78.	Pravilnik o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba po zdravstvenim nadzorom FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 20/08; 39/14
79.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 60/06; 81/14; 30/16
80.	Pravilnik o načinu i uslovima sprovođenja obavezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	"Sl. l. SRBiH", br.: 31/77
81.	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. l. SRBiH", br.: 30/88
82.	Odluka o obaveznoj preventivnoj sistematskoj deratizaciji na području Kantona Sarajevo	"Sl. n. KS", br.: 11/01
83.	Naredba za sprovođenje mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	"Sl. n. KS", br.: 19/10
84.	Naredba o programu obaveznih imunizacija stanovništva protiv zaraznih bolesti u FBiH	za tekuću godinu
85.	Međunarodna zdravstvena regulativa	2005.
86.	International Travel and Health (godišnja publikacija)	Godišnja publikacija
87.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	"Sl. n. FBiH", br.: 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11
88.	Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata	"Sl. n. FBiH", br.: 40/10
89.	Zakon o stomatološkoj djelatnosti	"Sl. n. FBiH", br.: 37/12
90.	Zakon o sestrinstvu i primaljstvu	"Sl. n. FBiH", br.: 43/13
91.	Zakon o liječništvu	"Sl. n. FBiH", br.: 56/13
92.	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva	"Sl. n. FBiH", br.: 37/12
93.	Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima	"Sl. glasnik BiH, br.: 58/08
94.	Zakon o lijekovima	"Sl. n. FBiH", br.: 109/12
95.	Zakon o apotekarskoj djelatnosti	"Sl. n. FBiH", br.: 40/10
96.	Zakon o zaštiti osoba s duševnim smetnjama	"Sl. n. FBiH", br.: 37/01, 40/02, 52/11 i 14/13
97.	Zakon o sistemu poboljšanja kvalitete, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu	"Sl. n. FBiH", br.: 59/05 i 52/11
98.	Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih prerađevina	"Sl. n. FBiH", br.: 6/98, 35/98, 11/99 i 50/11
99.	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe	"Sl. l. RBiH", br.: 2/92 i 13/94

100.	Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u Bosni i Hercegovini	"Sl. glasnik BiH, br.: 88/07
101.	Zakon o spriječavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga	"Sl. glasnik BiH, br.: 8/06
102.	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
103.	Pravilnik o postupku i načinu rada liječničkog konizilijuma	"Sl. n. FBiH", br.: 41/99
104.	Pravilnik o stručnom ispitu za zdravstvenog inspektora	"Sl. n. FBiH", br.: 5/00
105.	Pravilnik o načinu pregleda umrlih i načinu utvrđivanja vremena i uzroka smrti	"Sl. n. FBiH", br.: 15/00
106.	Pravilnik za dodatnu edukaciju polivalentnih patronažnih sestara	"Sl. n. FBiH", br.: 1/10
107.	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
108.	Pravilnik o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora medicine, doktora stomatologije i magistara farmacije	"Sl. n. FBiH", br.: 6/11, 11/11, 17/11, 22/1,1 26/11, 82/11, 41/12, 79/12 i 55/13
109.	Pravilnik o kriterijima za dodjelu naziva referalnog centra	"Sl. n. FBiH", br.: 28/11
110.	Pravilnik o edukaciji u oblasti transfuzijske medicine za medicinske sestre/tehničare i laboratorijske tehničare	"Sl. n. FBiH", br.: 29/11
111.	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
112.	Pravilnik o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji iz zdrav. menadžmenta	"Sl. n. FBiH", br.: 88/11
113.	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
114.	Pravilnik o organiziranju i načinu rada Kriznog štaba Federalnog ministarstva zdravstva	"Sl. n. FBiH", br.: 10/12
115.	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
116.	Pravilnik o uvjetima, kao i kriterijima i postupku za dodjelu naziva primarijus	"Sl. n. FBiH", br.: 21/12
117.	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
118.	Pravilnik o dodatnoj edukaciji iz porodične medicine	"Sl. n. FBiH", br.: 59/11
119.	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
120.	Pravilnik o bližim uvjetima koje treba ispunjavati Centar za fizikalnu rehabilitaciju	"Sl. n. FBiH", br.: 29/12
121.	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

122.	Pravilnik o bližim uvjetima koje mora ispunjavati ustanova za zdravstvenu njegu u kući, kao i način njenog organiziranja	"Sl. n. FBiH", br.: 60/12
123.	Pravilnik o obimu i vrsti javnozdravstvene djelatnosti koja ne može biti predmetom privatne djelatnosti	"Sl. n. FBiH", br.: 69/12
124.	Pravilnik o načinu i postupku odobravanja specijalizacija odnosno subspecijalizacija, kao i načinu polaganja specijalističkog odnosno subspecijalističkog ispita za stranog državljanina	"Sl. n. FBiH", br.: 69/12
125.	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
126.	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
127.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati bolnice za dodjelu naziva univerzitetska bolnica	"Sl. n. FBiH", br.: 85/12
128.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati osobe koje se kandidiraju za federalne koordinateure za javnozdravstvene oblasti u okviru saradnje sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom	"Sl. n. FBiH", br.: 23/13
129.	Pravilnik o postupku i načinu rada liječničkog konzilija	"Sl. n. FBiH", br.: 55/13
130.	Odluka o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja	"Sl. n. FBiH", br.: 5/03, 18/04, 57/07 i 53/08
131.	Naredba o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u pogledu apotekarske djelatnosti	"Sl. n. FBiH", br.: 36/05
132.	Odluka o utvrđivanju osnovnog paketa zdravstvenih prava	"Sl. n. FBiH", br.: 21/09
133.	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
134.	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za specijalizirane trgovine za promet medicinskim sredstvima na malo	"Sl. n. FBiH", br.: 41/12
135.	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
136.	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
137.	Pravilnik o načinu prijavljivanja zaraznih bolesti	"Sl. n. FBiH", br.: 101/12
138.	Pravilnik o načinu vođenja evidencija o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima	"Sl. n. FBiH", br.: 101/12
139.	Uputstvo o sadržaju obrazaca u provedbi Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama	"Sl. n. FBiH", br.: 53/01
140.	Pravilnik o Zdravstvenom savjetu Federalnog ministarstva zdravstva	"Sl. n. FBiH", br.: 10/12
141.	Pravilnik o ispunjavanju uslova prostora, opreme i kadra za čuvanje lijekova u zdravstvenim ustanovama	"Sl. n. FBiH", br.: 38/03
142.	Pravilnik o označavanju pakovanja duhanskih prerađevina	"Sl. n. FBiH", br.: 57/11



143.	Rezolucija o dijabetesu	"Sl. n. FBiH", br.: 109/12
144.	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
145.	Pravilnik o mikrobiološkim kriterijima za hranu	"Sl. glasnik BiH", br.: 11/13, 79/16, 64/18
146.	Zakon o zdravstvenom nadzoru namirnica i predmeta opšte upotrebe BiH	"Sl. l. SRBiH", br.: 43/86, 18/90, 7/92; "Sl. RBiH", br.: 8/93
147.	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe BiH	"Sl. l. SFRJ", br.: 53/91; "Sl. l. RBiH", br.: 2/92, 8/93 i 13/94
148.	Zakon o kontroli kakvoće određenih proizvoda pri uvozu i izvozu FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 21/97
149.	Pravilnik o uslovima u pogledu mikrobiološke ispravnosti kojima moraju odgovarati životne namirnice u prometu RBiH	"Sl. l. SRBiH", br.: 45/83, Sl. l. RBiH", br.: 2/92
150.	Metode vršenja mikrobioloških analiza i superanaliza životnih namirnica RBiH	"Sl. l. SRBiH", br.: 8/77, Sl. l. RBiH", br.: 2/92
151.	Pravilnik o uslovima u pogledu zdravstvene ispravnosti predmeta opšte upotrebe koji se mogu stavljati u promet RBiH	"Sl. l. SFRJ", br.: 26/83, "Sl. l. RBiH", br.: 2/92, 13/94 i 36/05
152.	Pravilnik o količinama pesticida i drugih otrovnih materija, hormona i antibiotika koji se mogu nalaziti u životnim namirnicama	"Sl. l. SFRJ", br.: 26/80, "Sl. l. RBiH", br.: 2/92
153.	<u>Pravilnik o kategorijama otpada sa listama</u>	"Sl. n. FBiH", br.: 09/05
154.	<u>Uputstvo o vrstama i načinu postupanja sa medicinskim otpadom koji nastaje pri pružanju zdravstvene zaštite</u>	"Sl. n. KS" , br. 19/04
155.	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće BiH	"Sl. glasnik BiH", br.: 40/10, 43/10, 30/12, 62/17
156.	<u>Pravilnik o prirodnim mineralnim i prirodnim izvorskim vodama</u>	"Sl. glasnik BiH", br.: 26/10, 32/12
157.	Pravilnik o stolnim vodama	"Sl. glasnik BiH", br.: 40/10,
158.	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opće upotrebe FBiH	„Sl. list SFRJ“ br. 53/91 i „Sl.n. FBiH“ br. 77/20
159.	<u>Zakon o zaštiti zraka FBiH</u>	"Sl. n. FBiH", br. 33/03, 38/09
160.	<u>Zakon o izmjenama i dopunama zakona o zaštiti zraka FBiH</u>	"Sl. n. FBiH", br. 04/10
161.	Zakon o zaštiti voda FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 33/03
162.	Zakon o zaštiti prirode FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 66/13
163.	<u>Zakon o zaštiti okoliša FBiH</u>	"Sl. n. FBiH", br.: 33/03
164.	Zakon o zaštiti od buke FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 110/12
165.	Zakon o vodama KS	“Sl. n. KS”, br.: 16/00
166.	Zakon o vodama FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 70/06
167.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 2/06, 72/07, 32/8, 4/10, 13/10 i 45/10
168.	Zakon o prikupljanju, proizvodnji i prometu sekundarnih sirovina i otpadnih materijala FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 35/98
169.	Zakon o kvalitetu zraka KS	“Sl. n. KS”, br.: 10/99
170.	Zakon o komunalnim djelatnostima FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 33/03
171.	Zakon o inspekcijama FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 73/14
172.	Zakon o hrani BiH	"Sl. glasnik BiH", br.: 50/04

173.	Zakon o građenju FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 55/02
174.	Zakon o fondu za zaštitu okoliša Kantona Sarajevo	"Sl. n. FBiH", br.: 33/03
175.	Zakon o genetički modificovanim organizmima	"Sl. glasnik BiH", br.: 23/09
176.	Uredba o selektivnom prikupljanju, pakovanju i označavanju otpada FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 38/06
177.	Uputstvo o utvrđivanju dozvoljenih količina štetnih i opasnih materija u zemljištu i metode njihovog ispitivanja FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 47/98
178.	Pravilnik o vrstama, načinu i obimu mjerenja i ispitivanja iskorištene vode, ispuštene otpadne vode i izvađenog materijala iz vodotoka FBiH	"Sl. n. FBiH", br.: 48/98, 36/00 i 35/01
179.	Pravilnik o uslovima za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta voda koje se koriste ili planiraju da koriste za piće	„Sl. n. FBiH”, br. 88/12
180.	Pravilnik o uslovima u pogledu zdravstvene ispravnosti dijetetskih namirnica koje se mogu stavljati u promet	"Sl. n. FBiH", br.: 45/04
181.	Pravilnik o standardima za stavljanje jaja na tržište	"Sl. glasnik BiH", br.: 25/10
182.	Pravilnik o voćnim sokovima, voćnim nektarima i sličnim proizvodima	"Sl. glasnik BiH", br.: 87/08
183.	Pravilnik o šećerima	"Sl. glasnik BiH", br.: 25/10
184.	Pravilnik o jakim alkoholnim pićima i alkoholnim pićima	"Sl. glasnik BiH", br.: 87/08
185.	Pravilnik o medu i drugim pčeljnim proizvodima	"Sl. glasnik BiH", br.: 37/09, 25/11
186.	Pravilnik o upotrebi zaslađivača u hrani	"Sl. glasnik BiH", br.: 83/08
187.	Pravilnik o soli za ljudsku ishranu	"Sl. glasnik BiH", br.: 39/09
188.	Pravilnik o upotrebi boja u hrani	"Sl. glasnik BiH", br.: 85/08
189.	Pravilnik o upotrebi prehrambenih aditiva osim boja i zaslađivača u hrani	"Sl. glasnik BiH", br.: 83/08
190.	Pravilnik o uslovima upotrebe prehrambenih aditiva u hrani namijenjenoj za ishranu ljudi	"Sl. glasnik BiH", br.: 83/08
191.	Pravilnik o metodama za kontrolu meda i drugih pčelinjih proizvoda	"Sl. glasnik BiH", br.: 37/09
192.	Pravilnik o općem deklariranju ili označavanju upakovane hrane	"Sl. glasnik BiH", br.: 87/08
193.	Pravilnik o oznakama tradicionalnog ugleda hrane	"Sl. glasnik BiH", br.: 27/10
194.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analiza za službenu kontrolu količine mikotoksina u hrani	"Sl. glasnik BiH", br.: 37/09
195.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analiza za službenu kontrolu količine nitrata u hrani	"Sl. glasnik BiH", br.: 39/09
196.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analize za službenu kontrolu količine dioksina i polihloriranih bifenila sličnih dioksinima u hrani	"Sl. glasnik BiH", br.: 43/09
197.	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
198.	Pravilnik o oznakama originalnosti i oznakama geografskog porijekla hrane	"Sl. glasnik BiH", br.: 27/10
199.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati ovlašteni ispitni laboratoriji koji provode analize hrane postupku ovlašćivanja laboratorija	"Sl. glasnik BiH", br.: 37/09

200.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati referentne odnosno ovlaštene laboratorije za ispitivanje voda, sadržaj i način davanja ovlasti	"Sl. n. FBiH", br. 70/06
201.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće u Sarajevskom polju FBiH	„Sl. n. Grada Sarajeva”, br. 2/87
202.	Plan interventnih mjera u slučajevima prekomjernog zagađenja zraka u Kantonu Sarajevo	„Sl. n. KS“, br. 52/21
203.	Pravilnik o granicnim vrijednostima kvaliteta zraka	"Sl. n. FBiH", br. 12/05
204.	Pravilnik o monitoringu kvaliteta zraka	"Sl. n. FBiH", br. 12/05
205.	Pravilnik o uspostavljanju i upravljanju informacijskim sustavom za zaštitu prirode i vršenje monitoringa	"Sl. n. FBiH", br. 6/06
206.	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
207.	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti dijetetskih namirnica koje se mogu stavljati u promet BiH	"Sl. n. FBiH", br. 7/04, 45/04
208.	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	"Sl. n. FBiH", br. 34/03
209.	Pravilnik o maksimalno dozvoljenim količinama za određene kontaminante u hrani BiH	"Sl. glasnik BiH, br.: 68/14, 79/16, 84/18
210.	Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja individualnih izvještajnih obrazaca i drugih pomoćnih obrazaca za vođenje evidencija	"Sl. n. FBiH", br.: 61/18
211.	Pravilnik o načinu i rokovima dostavljanja i obliku i formi zbirnih izvještajnih obrazaca	"Sl. n. FBiH", br.: 61/18
212.	Pravilnik o dopunama pravilnika o obliku i sadržaju osnovne medicinske dokumentacije	"Sl. n. FBiH", br.: 72/22
213.	Pravilnik o izmjeni i dopunama pravilnika o obliku, sadržaju i načinu vođenja individualnih izvještajnih obrazaca i drugih pomoćnih obrazaca za vođenje evidencija	"Sl. n. FBiH", br.: 72/22
214.	Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o načinu i rokovima dostavljanja i obliku i formi zbirnih izvještajnih obrazaca	"Sl. n. FBiH", br.: 72/22
215.	Pravilnik o higijeni hrane	Sl. gl. BiH", br.: 4/13
216.	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o mikrobiološkim kriterijima za hranu R (1)	"Sl. glasnik BiH", br.: 11/13, 79/16, 64/18
217.	Uputstvo o sistemu uzimanja uzoraka, laboratorijskim metodama i ciljnim tkivima za određivanje mikrobioloških kriterija u hrani životinjskog porijekla	"Sl. n. FBiH", br.: 101/12
218.	<u>Zakon o upravljanju otpadom FBiH</u>	"Sl. n. FBiH", br.: 33/03
219.	Pravilnik o sanitarnotehničkim uslovima bazenskih kupališta i zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda	"Sl. novine KS, br.: 50/18
220.	Pravilnik o uvjetima u pogledu prostora, kadra i medicinsko tehničke opreme za osnivanje i organizaciju rada zdravstvenih ustanova koje obavljaju djelatnosti dijalize	"Sl. novine FBiH br. 89/11
221.	Pravilnik o uslovima na načinu provođenja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	„Sl. n. KS“ br: 41/22
222.	Zakon o akreditiranju BiH	„Sl. glasnik BiH, br.: 19/01"

223.	Uredbe o klasifikaciji voda i voda obalnog mora Jugoslavije u granicama SRBiH	Službeni list SR BiH broj 19/80 i Sl list R BiH broj 2/92
224.	Uredbe o opasnim i štetnim materijama u vodama	„Sl. Novine FBiH“ 43/07
225.	Pravilnik o voćnim džemovima, želeima, marmeladama, pekmezima i zaslađenom kesten pireu	"Sl. glasnik BiH", br.: 85/12;35/21
226.	Pravilnik o usitnjenom mesu, poluproizvodima i proizvodima od mesa	"Sl. glasnik BiH", br.: 82/13;84/17
227.	Pravilnik o tjesteninama, tijestu i proizvodima od tijesta	"Sl. glasnik BiH", br.: 77/10
228.	Pravilnik o soli za ljudsku prehranu	"Sl. glasnik BiH", br.: 39/09; 30/12
229.	Pravilnik o provođenju plana praćenja- monitoringa hrane	"Sl. glasnik BiH", br.: 21/11
230.	Pravilnik o proizvodima sličnim čokoladi, krem- proizvodima i bombonskim proizvodima	"Sl. glasnik BiH", br.: 78/12
231.	Pravilnik o proizvodima od žitarica	"Sl. glasnik BiH", br.: 76/10
232.	Pravilnik o prerađenoj hrani na bazi žitarica i hrani za bebe za dojenčad i malu djecu	"Sl. glasnik BiH", br.: 86/13
233.	Pravilnik o pekarskim proizvodima	"Sl. glasnik BiH", br.: 77/10
234.	Pravilnik o mazivim mastima	"Sl. glasnik BiH", br.: 21/11
235.	Pravilnik o načinu vršenja monitoringa kvaliteta zraka i definiranju vrsta zagađujućih materija, graničnih vrijednosti i drugih standarda kvaliteta zraka	"Sl. n. FBiH" br.1/12,44/19
236.	Odluka o donošenju Akcionog plana za smanjenje emisije čestičnih tvari u zrak na području Kantona Sarajevo	„Sl. n. KS“, br. 16/13
237.	Pravilnik o voćnim sokovima, i određenim sličnim proizvodima namjenjenim za prehranu ljudi	"Sl. glasnik BiH", br.: 84/19
238.	Pravilnik o prehrambenim aditivima	"Sl. glasnik BiH", br.: 33/18;6/21
239.	Pravilnik o sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima bazenskih kupališta i zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda	„Sl. n. KS“, br. 50/18
240.	Pravilnik o jestivim biljnim uljima, jestivim biljnim mastima i majonezama	"Sl. glasnik BiH", br.: 21/11
241.	Pravilnik o kakau i čokoladnim proizvodima	"Sl. glasnik BiH", br.: 51/11
242.	Pravilnik o keksima i proizvodima srodnim keksima	"Sl. glasnik BiH", br.: 51/11
243.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS	„Sl.n.KS“, br. 35/22
244.	Zakon o izmjenama Zakona o vodama KS	„Sl.n.KS“, br. 44/22
245.	Pravilnik o kupalištima i kriterijima za utvrđivanje kvaliteta vode za kupanje	"Sl. n. FBiH" br. 83/22

### 3.2 Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata

Naziv internog pravila i propisa/podzakonskih akata	Datum donošenja
Statut	19.12.2013., 27.11.2022.
Pravilnik o računovodstvenim politikama	09/2022
Pravilnik o računovodstvu i organizaciji računovodstvenog informacionog sistema	09/2022
Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli	25.01.2022.
Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju i poklonima	23.12.2021.
Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije	05.10.2022.
Pravilnik o zaštiti na radu	12/2010.
Pravilnik o zaštiti od požara	18.11.2008.
Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama radnika	10.10.2022.
Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju 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 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
Međunarodni računovodstveni standardi MSFI, MRS	

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

### 4.1 Organogram ustanove

Organizaciona struktura ustanove sa shematskim prikazom

Zavod svoju javnozdravstvenu djelatnost obavlja kroz rad organizacionih radnih jedinica.

#### **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADNIH JEDINICA**

<b>KABINET DIREKTORA</b>			
Centar za kontinuiranu medicinsku edukaciju i kontinuirani profesionalni razvoj, nastavu i publicistiku			
<b>01. RADNA JEDINICA ZA EPIDEMIOLOGIJU</b>			
1. Odjel za epidemiologij u zaraznih bolesti	2. Odjel za imunizaciju sa vakcinalnim centrom – ambulantom za putničku medicinu, fakultativnu imunizaciju i antirabičnu zaštitu	3. Odjel za zdravstveni nadzor sa ambulantom za zdravstveni pregled osoba pod zdravstvenim nadzorom	4. Odjel za epidemiologiju hroničnih nezaraznih bolesti
<i>Higijensko-epidemiološki timovi</i>			
<b>02. RADNA JEDINICA ZA MIKROBIOLOGIJU</b>			
Radna jedinica je organizovana je u 7 laboratorija i prijemnu ambulantu:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laboratorija za respiratorne infekcije i opštu bakteriologiju</li> <li>2) Laboratorija za serološka ispitivanja</li> <li>3) Laboratorija za urogenitalne infekcije</li> <li>4) Laboratorija za crijevne infekcije</li> <li>5) Laboratorija za parazitološku i mikološku dijagnostiku</li> <li>6) Laboratorija za izradu hranljivih podloga i kontrolu sterilizacije</li> <li>7) Laboratorija za mikrobiološke analize vode, hrane i predmeta opšte upotrebe</li> <li>8) Ambulanta za uzimanje i primanje bioloških uzoraka i izdavanje nalaza</li> </ol>			
<b>03. RADNA JEDINICA ZA ZAŠTITU I UNAPREĐENJE ŽIVOTNE SREDINE</b>			
1. Odjel za komunalnu higijenu i sanitarnu tehniku	2. Odjel za higijenu ishrane sa Savjetovališem za ishranu	3. Odjel za školsku higijenu	4. Odjel za sanitarnu hemiju - Laboratorija za hemijsku analizu voda - Laboratorija za hemijsku analizu namirnica i predmeta opšte upotrebe - Laboratorija za analizu zraka, tla, buke i akcidentna stanja

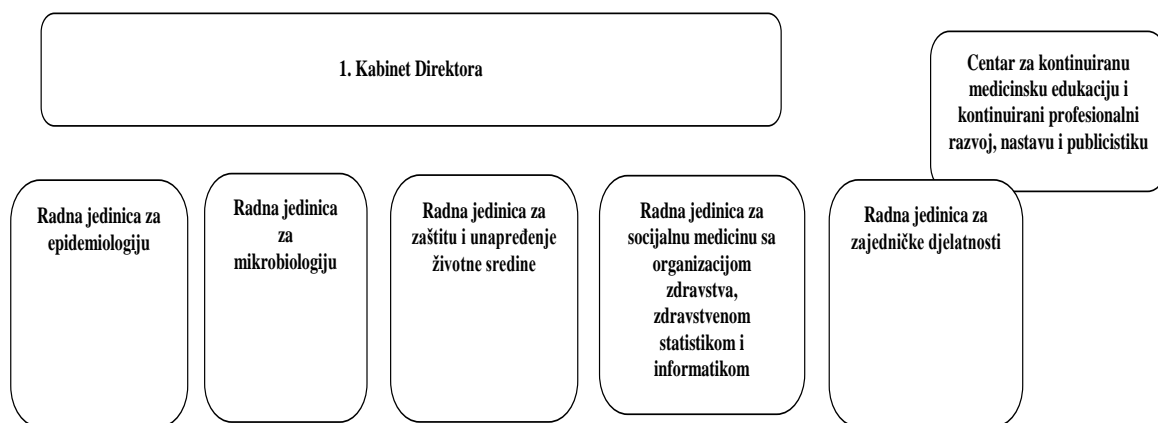
<b>04. RADNA JEDINICA ZA SOCIJALNU MEDICINU SA ORGANIZACIJOM ZDRAVSTVA, ZDRAVSTVENOM STATISTIKOM I INFORMATIKOM</b>		
---	--	--

1. Odjel socijalne medicine sa organizacijom zdravstva	2. Odjel promocije zdravlja i zdravstvene edukacije	3. Odjel zdravstvene statistike sa zdravstvenom informatikom
--	---	--

<b>05. RADNA JEDINICA ZA ZAJEDNIČKE DJELATNOSTI</b>	
---	--

1. Služba za opšte, pravne, kadrovske i druge poslove	2. Služba za ekonomsko-finansijske poslove
---	--

ORGANIGRAM ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO

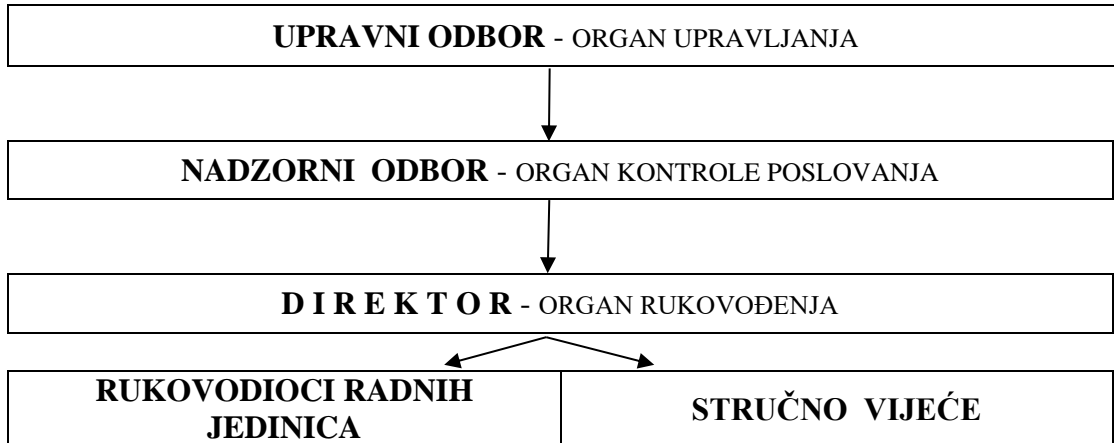


1. Odjel za epidemiologiju zaraznih bolesti	1. Laboratorij za respiratorne infekcije i opštu bakteriologiju	1. Komunalna higijena i sanitarna tehnika	1. Odjel socijalne medicine sa organizacijom zdravstva	1. Služba za opće, pravne, kadrovske i druge poslove
2. Odjel za imunizaciju sa vakcinalnim centrom – ambulantom za putničku medicinu, fakultativnu i imunizaciju i antirabičnu zaštitu	2. Laboratorij za urogenitalne infekcije	2. Higijena ishrane sa Savjetovalištem za ishranu	2. Odjel promocije zdravlja i zdravstvene edukacije	2. Služba za ekonomsko-finansijske poslove
3. Odjel zdravstveni nadzor sa ambulantom za zdravstveni pregled osoba pod zdravstvenim nadzorom (sanitarni pregledi)	3. Laboratorij za crijevne infekcije	3. Školska higijena	3. Odjel zdravstvene statistike sa zdravstvenom informatikom	
4. Odjel za epidemiologiju hroničnih nezaraznih bolesti	4. Laboratorij za parazitološku i mikološku dijagnostiku	4. Sanitarna hemija		
5. Higijensko epidemiološki timovi na primarnom nivou	5. Laboratorij za serološka ispitivanja	5. Laboratorij za hemijsku analizu voda		
	6. Laboratorij za izradu hranljivih podloga i kontrolu sterilizacije	6. Laboratorij za hemijsku analizu namirnica i predmeta opšte upotrebe		
	7. Ambulanta za uzimanje i primanje bioloških uzoraka i izdavanje nalaza	7. Laboratorij za analizu zraka, tla, buke i akcidentna stanja		
	8. Laboratorij za mikrobiološke analize vode, hrane i predmeta opšte upotrebe			



## 4.2 Upravljačka Struktura

### UPRAVLJANJE ZAVODOM



**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 izvjestiti 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:

- a) analizira izvještaj o poslovanju Zavoda;
- b) u vršenju nadzora nad upotrebom sredstava za rad pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;
- c) pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga;
- d) 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 mjere 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.

### 4.3 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti
1.	Rukovodilac radne jedinice	Rj za epidemiologiju	<p>Rukovodi RJ, te u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti RJ i neposredno obavlja najsloženije stručne poslove iz nadležnosti RJ. Obezbeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti RJ. Obavezan je da se pridržava svih zakonskih propisa, akata i uputstava shodno djelatnosti Zavoda, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran. Raspoređuje poslove uposlenicima u RJ, daje uputstva i radne zadatke i odgovoran je rad RJ, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala RJ. Kroz rad stručnoga kolegija, kao i po potrebi, neposredno, redovno upoznaje direktora o problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti RJ kojom rukovodi, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, te učestvuje u rješavanju organizacionih i kadrovskih poslova RJ. Unutar RJ koordinira i finalizira izradu planova i programa rada RJ, te prati njihovu realizaciju prema indikatorima izvedbe. Po pravilu, dio radnoga vremena provodi na poslovima doktora medicine, specijaliste epidemiologije na jednom od odjela RJ. Shodno zakonskim obavezama Zavoda, učestvuje u pripremi planova i programa za unapređenja javnog zdravlja Kantona i FBiH, postavlja mehanizam koordinacije za kontinuirano provođenje mjera higijensko-epidemiološke zaštite i nadzire provođenje, koordinira izradu analizu i procjenu epidemiološke situacije na području Kantona i donosi preporuke i prijedloge mjera za unapređenje, koordinira protivepidemijske mjere u saradnji sa svim relevantnim akterima (inspekcija, KMZ, FMZ, FZJZ, zdravstvene ustanove itd); nadzire provođenje programa obaveznih imunizacija, kao i fakultativnih imunizacija; postavlja mehanizam koordinacije rada timova za provođenje preventivnih i protivepidemijskih postupaka dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije za područje Kantona i nadzire rad; učestvuje u izradi i provođenju programa zdravstvene zaštite u vanrednim prilikama; stručno-metodološki nadzire i usmjerava rad higijensko-epidemioloških službi na području Kantona; postavlja mehanizam koordinacije zdravstvenoga nadzora nad kliconošama, zaposlenim i drugim licima u skladu sa propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti i nadzire rad; postavlja mehanizam koordinacije vršenja sanitarnih pregleda zaposlenih koji se obavezno provode radi zaštite stanovništva od zaraznih bolesti, zaštite potrošača, odnosno korisnika i nadzire rad; predlaže i razvija instrumente i mehanizme u cilju poboljšanja prikupljanja epidemioloških podataka; učestvuje u planiranju, predlaganju i provođenju mjera za sprečavanje, rano otkrivanje i suzbijanje hroničnih masovnih bolesti, učestvuje u monitoringu i evaluaciji zdravstvenih projekata koje implementira Zavod i KMZ; prati i primjenjuje propise iz oblasti zdravstva, te utvrđuje stručne osnove za njihovu izmjenu i dopunu. Učestvuje u edukaciji studenata fakulteta zdravstvenih usmjerenja, kao i u obavljanju lješkarskog staža iz epidemiologije. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja. Obavezan je da se upozna</p>

			sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.
2.	Odgovorni zdravstveni tehničar RJ	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove iz nadležnosti RJ, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Asistira Rukovodiocu RJ u obezbjeđuju blagovremenog, zakonitoga i pravilnoga obavljanja svih poslova iz nadležnosti RJ. U dogovoru sa Rukovodiocem RJ raspoređuje poslove zdravstvenim tehničarima u RJ, daje uputstva i radne zadatke. Kroz rad stručnih sastanaka RJ, kao i po potrebi, neposredno, redovno upoznaje Rukovodioca RJ o problemima u vezi vršenja poslova iz svoje nadležnosti, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, te učestvuje u rješavanju organizacionih poslova RJ vezanih za profile zdravstvenih tehničara. Organizuje i kontroliše obavljanje pripravničkog staža za pripravnike-zdravstvene radnike, te vrši druge edukacije u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. U okviru stručne spreme obavlja i poslove u jednom od odjela, a po potrebi učestvuje u radu i ostalih odjela pridržavajući se načela etike i zaštite povjerljivih informacija.</p> <p>Asistira Rukovodiocu RJ u koordiniranju protivepidemijskih mjera u saradnji sa svim relevantnim akterima (inspekcija, KMZ, FMZ, FZJZ, zdravstvene ustanove itd); asistira u nadziranju provođenja programa obaveznih imunizacija za područje Kantona, uključujući distribuciju obaveznih vakcina zdravstvenim ustanovama na primarnom nivou zdravstvene zaštite na području kantona, kao i fakultativnih vakcina; učestvuje u izradi i provođenju programa zdravstvene zaštite u vanrednim prilikama; u neposrednom je i svakodnevnom kontaktu sa zdravstvenim tehničarima u higijensko-epidemiološkim službama na području Kantona. Kontroliše ažuriranje podataka za kompjutersku obradu koji se nose i obrađuju u RJ.</p> <p>Obavlja i ostale administrativne i tehničke poslove i zadatke u RJ: koordinacija rada između organizacionih odjela;vođenje propisane evidencije o prisustvu na poslu, o bolovanjima i drugim odsustvima uposlenika; učestvovanje u izradi Plana godišnjih odmora; nabavka potrebnoga potrošnoga materijala preko centralnoga skladišta Zavoda; distribucija potrošnoga materijala odjeljenjima, prema iskazanim potrebama i vođenje evidencije o istom; nadziranje opreme i prijavljivanje potrebnih popravki; vođenje protokola o signiranoj pošti na RJ (zavođenje akata, združivanje akata, vođenje rokownika predmeta, razvođenje akata i otpremanje akata prema Kabinetu Direktora; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta). Učestvuje u edukaciji studenata fakulteta zdravstvenih usmjerenja.</p> <p>Učestvuje u organizaciji i odvijanju ciljanih edukativnih treninga za zdravstvene radnike-pripravnike koji dio staža obavljaju u Zavodu za javno zdravstvo KS. Pomaže u obavljanju potrebne administracije vezane za pripravnički staž i koordinira odvijanje edukacija za pripravnike na odjelu. Prema potrebi učestvuje i u aktivnostima i radnim zadacima u drugim odjelima RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>

3.	Doktor medicine, specijalista epidemiologije – Voditelj odjela	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti epidemiologije vezano za aktivnosti i radne zadatke u oblasti provođenja mjera nadzora nad zaraznim bolestima na opštinskom i kantonalnom nivou, sa posebnim akcentom na bolesti koje zahtjevaju pojačan nadzor. Organizira i koordinira rad unutar odjela. Prati i analizira kretanje zaraznih bolesti na nivou Kantona, predlaže i provodi mjere higijensko-epidemiološke zaštite i nadzora sa epidemiološkom analizom stanja na području kantona i, prema potrebi, učestvuje u provođenju protivepidemijskih mjera. Planira i nadzire provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, (preventivne i protivepidemijske postupke dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije) za područje Kantona, a u koordinaciji sa planom RJ. Analizira i procjenjuje raspoložive podatke unesene u registar zaraznih bolesti za područje Kantona Sarajevo. Učestvuje u izradi planova rada i izvještaja o radu RJ. Učestvuje u izradi i provođenju programa zdravstvene zaštite u vanrednim prilikama; u neposrednom je i svakodnevnom kontaktu sa doktorima medicine – specijalistima epidemiologije u higijensko-epidemiološkim službama na području Kantona u cilju koordinacije aktivnosti. Učestvuje u edukaciji studenata fakulteta zdravstvenih usmjerenja, kao i u obavljanju ljekarskog staža iz epidemiologije. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
4.	Diplomirani sanitarni inženjer u timu epidemiologije na poslovima nadzora nad zaraznim bolestima	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Prikuplja podatke o prijavama zaraznih bolesti u Kantonu, vrši logičku kontrolu i koordinira pripremu podataka za analizu; vrši kontrolu i ažuriranje podataka za kompjutersku obradu u softverskim programima (EPI INFO, EXEL i dr.); priprema i grupira podatke za izradu sedmičnih i mjesečnih izvještaja o kretanju zaraznih bolesti i kontinuirano ažurira registar zaraznih bolesti. Priprema tabelarne i grafičke prikaze kretanja zaraznih bolesti u Kantonu za analize i za web prezentacije. Učestvuje u pripremi analize i procjeni podataka, kao i u pripremi Biltena kretanja zaraznih bolesti, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o kretanju zaraznih bolesti. Učestvuje u procjeni higijensko-epidemiološke situacije na području Kantona, kao i u prijedlozima za protuepidemijske mjere. U dogovoru sa doktorom medicine – specijalistom epidemiologije u timu, a za potrebe obavljanja procesa rada RJ, saraduje sa odgovornim osobama iz KMZ, FZJZ, kao i iz drugih relevantnih institucija. Učestvuje u izradi i provođenju programa zdravstvene zaštite u vanrednim prilikama; u neposrednom je i svakodnevnom kontaktu sa odgovornim zdravstvenim tehničarem RJ i sa zdravstvenim tehničarima u higijensko-epidemiološkim službama na području Kantona u cilju koordinacije aktivnosti.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>

5.	Zdravstveni tehničar u timu epidemiologije na poslovima nadzora nad zaraznim bolestima	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Vršiti unos podataka sa prijava oboljelih/umrlih od zaraznih bolesti sa područja Kantona (po opštinama) u elektronske baze podataka; kontroliše evidenciju zaraznih bolesti, priprema i tabelarno prikazuje podatke za izradu izvještaja o kretanju zaraznih bolesti na području Kantona; grupira podatke za izradu sedmičnih i mjesečnih izvještaja o kretanju zaraznih bolesti i kontinuirano ažurira registar zaraznih bolesti. Priprema tabelarne i grafičke prikaze kretanja zaraznih bolesti u Kantonu za analize i za web prezentacije.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
6.	Doktor medicine, specijalista epidemiologije – Voditelj odjela sa vakcinalnim centrom	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti epidemiologije vezano za aktivnosti i radne zadatke u oblasti Programa obavezne imunizacije na opšinskom i kantonalnom nivou. Organizira i koordinira rad unutar tima na poslovima imunizacije i rad vakcinalnoga centra koji je u sastavu odjela. Nadzire i analizira provedbu Programa obavezne imunizacije (analiza provedbu Programa obavezne imunizacije, praćenje i analizu vakcinalnog obuhvata, nuspojave imunizacije); stručno koordinira provedbi Programa obavezne imunizacije. Učestvuje u pripremi prijedloga Programa obavezne imunizacije. Vršiti izradu i diseminaciju stručnih preporuka za imunizaciju. Vršiti komunikaciju s javnošću o pitanjima vezanim za vakcinaciju te pruža stručnu podršku Kantonalnom ministarstvu zdravlja o pitanjima vezanim uz imunizaciju. Vršiti stručnu evaluaciju hladnog lanca i stručno koordinira raspodjelu obaveznih vakcina zdravstvenim ustanovama na primarnom nivou zdravstvene zaštite na području kantona. Učestvuje u radu stručnih komisija na kantonalnom nivou i nivou Federacije BiH, vezano za imunizaciju. Učestvuje u edukaciji studenata fakulteta zdravstvenih usmjerenja, kao i u obavljanju ljekarskog staža iz epidemiologije, po pitanju imunizacije. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
7.	Diplomirani sanitarni inženjer u timu epidemiologije na poslovima obavezne imunizacije	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove vezano za aktivnosti i radne zadatke u oblasti Programa obavezne imunizacije, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Organizira i koordinira rad unutar tima na poslovima imunizacije. Učestvuje u , pripremi i nadzoru izvođenja programa obavezne imunizacije na nivou Kantona. Učestvuje u procesu raspodjele obaveznih vakcina zdravstvenim ustanovama na primarnom nivou zdravstvene zaštite na području Kantona; vrši superviziju vakcinalnih punktova zdravstvenih ustanova u vezi održavanja sistema hladnog lanca, u skladu sa dobrom praksom, a u cilju njegovog unapređenja, te na upit, savjetodavno učestvuje u rješavanju</p>

			<p>problema koji se eventualno mogu pojaviti u procesu hladnog lanca; vrši obuku uposlenih o važnosti kontrole hladnog lanca. U koordinaciji sa odgovornim osobama iz javnih ustanova na području Kantona, koje provode Program obavezne imunizacije, odgovoran je za planiranje nabavke i nadzor distribucije vakcina za područje Kantona. U dogovoru sa doktorom medicine – specijalistom epidemiologije u timu, a za potrebe obavljanja procesa rada RJ, saraduje sa odgovornim osobama iz KMZ, FZJZ, kao i iz drugih relevantnih institucija. Učestvuje u radu stručnih komisija na kantonalnom nivou i nivou Federacije BiH, vezano za imunizaciju.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
8.	Zdravstveni tehničar u timu epidemiologije na poslovima obavezne imunizacije	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove vezano za aktivnosti i radne zadatke u oblasti Programa obavezne imunizacije, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama.</p> <p>Učestvuje u prijemu vakcina iz programa obavezne imunizacije za područje Kantona. Vodi evidenciju prijema i distribucije vakcina u elektronskoj bazi podataka. Vršiti prikupljanje iskazanih potreba za vakcinama i prikupljanje izvještaja o provođenju imunizacije i potrošnji vakcina na vakcinalnim punktovima. Vodi dnevnu evidenciju o radu rashladnih uređaja. Vodi brigu o higijeni i dezinfekciji rashladnih uređaja i opreme, te o tome redovito izvještava doktora medicine – specijalistu epidemiologije u timu, a za potrebe obavljanja procesa rada RJ. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
9.	Doktor medicine, specijalista epidemiologije u timu epidemiologije na poslovima putničke medicine, fakultativne imunizacije i antirabične zaštite	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti epidemiologije vezano za aktivnosti i radne zadatke u oblasti putničke medicine, fakultativne imunizacije i antirabične zaštite. Organizira i koordinira rad unutar tima na poslovima fakultativne imunizacije i antirabične zaštite. Vršiti procjenu rizika za putnike u međunarodnom saobraćaju i osoba na pojedinim radnim mjestima i na osnovu detaljno prikupljenih podataka preporučuje aplikaciju određenih vakcina. Daje savjete o rizicima i načinu zaštite prije putovanja, u toku putovanja i po povratku u zemlju. Daje savjete za antirabičnu zaštitu. Prati podatke SZO o aktuelnoj situaciji u rizičnim područjima i o tome redovito informiše Rukovodioca RJ. Određuje indikacije za uključivanje i provođenje antirabične zaštite. Daje nalog za veterinarski nadzor po indikacijama. Nadzire provođenje postekspozicione zaštite i, nakon dostavljenog veterinarskog nalaza, donosi odluku o nastavku ili prekidanju postekspozicione antirabične zaštite. Prisutan je tokom aplikacije vakcine odnosno antirabične zaštite. Podnosi izvještaj o provedenoj imunizaciji Rukovodiocu odjela i RJ za</p>



			<p>epidemiologiju. Učestvuje u edukaciji studenata fakulteta zdravstvenih usmjerenja, kao i u obavljanju lješkarskog staža iz epidemiologije, po pitanju imunizacije.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
10.	Diplomirani sanitarni inženjer u timu epidemiologije na poslovima putničke medicine, fakultativne imunizacije i antirabične zaštite	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove vezano za aktivnosti i radne zadatke iz oblasti epidemiologije vezano za aktivnosti i radne zadatke u oblasti putničke medicine, fakultativne imunizacije i antirabične zaštite, u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Organizuje i koordinira rad unutar tima na poslovima fakultativne imunizacije i antirabične zaštite i nadzire izvođenje imunizacija. Vršiti nadzor nad kontrolom hladnoga lanca. Učestvuje u procjeni potreba za vakcinama i potreba za potrošnim medicinskim sredstvima, potrebnim za rad ambulante. Vršiti unps podataka o radu ambulante u odgovarajuće elektronske baze podataka. Daje savjete za antirabičnu zaštitu.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
11.	Zdravstveni tehničar na poslovima putničke medicine, fakultativne imunizacije i antirabične zaštite	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove vezane za aktivnosti i radne zadatke u oblasti putničke medicine, fakultativne imunizacije i antirabične zaštite, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Neposredno učestvuje u obradi putnika u međunarodnom saobraćaju i provođenju imunizacije. Vodi dnevnu evidenciju o radu ambulante. Vodi dnevnu evidenciju o radu rashladnih uređaja. Vodi brigu o higijeni i dezinfekciji rashladnih uređaja i opreme u ambulanti. Odgovoran je za zbrinjavanje medicinskog, potencijalno infektivnog i infektivnog otpada, nastalog pri radu ambulante. Učestvuje u procjeni potreba za potrošnim medicinskim sredstvima, potrebnim za rad ambulante. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
12.	Doktor medicine, specijalista epidemiologije –	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti epidemiologije, vezano za aktivnosti i radne zadatke vezane za zdravstveni pregled osoba pod zdravstvenim nadzorom. Organizira i koordinira rad radnika ambulante. Komunicira sa komitentima, prati dinamiku obavljanja sanitarnih pregleda na području Kantona Sarajevo, vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda i</p>

	Voditelj odjela sa ambulantama za zdravstveni pregled osoba pod zdravstvenim nadzorom		<p>priprema podloge za izdavanje faktura. Vršiljekarski pregled osoba pod zdravstvenim nadzorom, u skladu sa Pravilnikom o načinu obavljanja zdravstvenog pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom, i, zavisno od vrste posla, određuje vrstu uzorka za mikrobiološku analizu. Nakon mikrobiološke analize, a na osnovu dobijenih mikrobioloških rezultata, potpisuje sanitarnu legitimaciju, ili daje upute za dalje postupanje. Vršilzradu potrebnih izvještaja o radu ambulante. Pratikliconoštvo i proces obeskličjenja, i o tome sačinjava izvještaj i dostavlja ga sanitarnoj inspekciji i Rukovodiocu RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
13.	Doktor medicine u timu u timu epidemiologije na poslovima zdravstvenoga pregled osoba pod zdravstvenim nadzorom – voditelj ambulante	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove, aktivnosti i radne zadatke vezane za zdravstveni pregled osoba pod zdravstvenim nadzorom, u skladu sa stručnom spremom. Organizuje i koordinira rad uposlenika ambulante. Vršiltrijažu za ljekarski pregled osoba u skladu sa Pravilnikom o načinu obavljanja zdravstvenog pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom, i, zavisno od vrste posla, određuje vrstu uzorka za mikrobiološku analizu. Nakon mikrobiološke analize, a na osnovu dobijenih mikrobioloških rezultata, priprema sanitarnu legitimaciju za potpis, ili daje upute za dalje postupanje. Pratikliconoštvo i proces obeskličjenja, i o tome sačinjava izvještaj i dostavlja ga rukovodiocu odjela i Rukovodiocu RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
14.	Diplomirani sanitarni inženjer u timu epidemiologije na poslovima zdravstvenoga nadzora	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove vezane za aktivnosti i radne zadatke vezane za zdravstveni pregled osoba pod zdravstvenim nadzorom, u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Organizuje i koordinira rad unutar tima na poslovima zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom. Vršilzvid u identifikacijske dokumente, upisuje podatke u bazu podataka u evidencionu listu ili prpratnicu. Nakon ljekarskog pregleda, i prema uputi doktora medicine, koordinira uzimanje uzoraka za mikrobiološku analizu, priprema i predaje uzorke za transport u mikrobiološki laboratorij. Asistira doktoru medicine u praćenju kliconoštva i proces obeskličjenja pojedinaca, i asistira u sačinjavanju izvještaja za rukovodioca odjela i RJ. Procjenjuje potrebe za potrošnim medicinskim sredstvima, potrebnim za rad ambulante. Vodi brigu o higijeni i dezinfekciji sredstava i opreme za rad. Odgovoran je za zbrinjavanje medicinskog, potencijalno infektivnog i infektivnog otpada, nastalog pri radu odjela. Učestvuje u organizaciji i odvijanju ciljanih edukativnih treninga za zdravstvene radnike-pripravnike koji dio staža obavljaju u Zavodu za javno zdravstvo KS, kao i za edukaciju iz higijenskoga minimuma. Pomaže u obavljanju potrebne administracije</p>

			<p>vezane za pripravnički staž i koordinira odvijanje edukacija za pripravnike na odjelu, kao i za administriranje edukaciju iz higijenskoga minimuma. Prema potrebi učestvuje i u aktivnostima i radnim zadacima u drugim odjelima RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
15.	Zdravstveni tehničar u timu epidemiologije na poslovima zdravstvenoga nadzora	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove, vezane za aktivnosti i radne zadatke vezane za zdravstveni pregled osoba pod zdravstvenim nadzorom, u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama.</p> <p>Vrši uvid u identifikacijske dokumente, upisuje podatke u bazu podataka u evidencionu listu ili propratnicu. Nakon ljekarskog pregleda, i prema uputi ljekara, uzima uzorke za mikrobiološku analizu, daje pacijentu karton (potvrda da je pregled u toku) priprema i predaje uzorke za transport u mikrobiološki laboratorij. Nakon mikrobiološke obrade uzoraka, upisuje rezultate u bazu podataka i sanitarnu legitimaciju. Učestvuje u procjeni potreba za potrošnim medicinskim sredstvima, potrebnim za rad ambulante. Vodi brigu o higijeni i dezinfekciji sredstava i opreme za rad. Odgovoran je za zbrinjavanje medicinskog, potencijalno infektivnog i infektivnog otpada, nastalog pri radu u odjelu. Učestvuje u organizaciji i odvijanju ciljanih edukativnih treninga za zdravstvene radnike-pripravnike koji dio staža obavljaju u Zavodu za javno zdravstvo KS, kao i za edukaciju iz higijenskoga minimuma. Pomaže u obavljanju potrebne administracije vezane za pripravnički staž i koordinira odvijanje edukacija za pripravnike na odjelu, kao i za administriranje edukaciju iz higijenskoga minimuma. Prema potrebi učestvuje i u aktivnostima i radnim zadacima u drugim odjelima RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
16.	Doktor medicine, specijalista epidemiologije u timu epidemiologije na poslovima prevencije intrahospitalnih infekcija	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti epidemiologije, vezano za aktivnosti i radne zadatke u prevenciji intrahospitalnih infekcija. Organizira i koordinira rad uposlenika tima. Radi na organizovanju i provođenju mjera za sprečavanje i suzbijanje intrahospitalnih infekcija u bolničkim i vanbolničkim zdravstvenim ustanovama, ordinacijama privatne prakse, laboratorijama i ustanovama socijalne zaštite stacionarnog tipa na području Kantona. Vrši analizu uzroka pojave intrahospitalnih infekcija, donosi program mjera za sprečavanje i suzbijanje istih. Obavlja epidemiološko izviđanje bolničkih i vanbolničkih zdravstvenih ustanova, ordinacija privatne prakse, laboratorija i ustanova socijalne zaštite stacionarnog tipa na području Kantona Sarajevo i pratećih objekata sa ciljem otkrivanja kritičnih tačaka za nastanak intrahospitalnih infekcija. Vrši kontrolu i nadzor nad provođenjem</p>

			<p>mjera za sprečavanje i suzbijanje intrahospitalnih infekcija u zdravstvenim ustanovama. Na osnovu Pravilnika o načinu provođenja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom organizuje i provodi zdravstvene preglede uposlenog osoblja u monitoriranim zdravstvenim ustanovama. Prati kliconoštvo i postupak obesklješćenja otkrivenih kliconoša, i o tome sačinjava izvještaj i dostavlja ga rukovodiocu RJ. Učestvuje u edukaciji studenata fakulteta zdravstvenih usmjerenja, kao i u obavljanju ljekarskog staža iz epidemiologije. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provođi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
17.	Diplomirani sanitarni inženjer u timu epidemiologije na poslovima prevencije intrahospitalnih infekcija	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove vezane za aktivnosti i radne zadatke tima za prevenciju intrahospitalnih infekcija, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Vršl kontrolu i nadzor sanitarno-higijenskih prilika zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo. U saradnji sa doktorom medicine - specijalistom epidemiologije učestvuje u epidemiološkom izviđanju navedenih ustanova, te na osnovu urađenog epidemiološkog izviđanja detektuje kritične tačke, moguće izvore infekcije i potencijalna mjesta za uzimanje uzoraka. Aktivno učestvuje u uzorkovanju materijala (kontrola briseva na higijensku ispravnost, kontrola materijala na sterilnost, kontrola sterilizacije, kontrola otisaka prstiju hirurga, kontrola zraka, kontrola higijenske ispravnosti namirnica, kontrola vode iz hemodijalizatora itd.). Učestvuje u obavljanju zdravstvenih pregleda uposlenika navedenih ustanova koji podliježu zdravstvenom nadzoru. Učestvuje i neposredno radi na provođenju mjera za sprečavanje i suzbijanje intrahospitalnih infekcija u bolničkim i vanbolničkim zdravstvenim ustanovama, ordinacijama privatne prakse, laboratorijama i ustanovama socijalne zaštite stacionarnog tipa na području Kantona Sarajevo. Aktivno i kontinuirano radi na edukaciji bolničkog osoblja s ciljem prevencije intrahospitalnih infekcija. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provođi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
18.	Zdravstveni tehničar u timu epidemiologije na poslovima prevencije intrahospitalnih infekcija	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove vezane za aktivnosti i radne zadatke tima za prevenciju intrahospitalnih infekcija, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Na osnovu epidemiološkog izviđanja i detektovanih kritičnih tačaka, u saradnji sa doktorom medicine - specijalistom epidemiologije i diplomiranim sanitarnim inženjerom vrši uzorkovanje materijala i prikupljanje uzorkovanog materijala (kontrola briseva na higijensku ispravnost, kontrola materijala na sterilnost, kontrola sterilizacije, kontrola otisaka prstiju hirurga, kontrola zraka, kontrola higijenske ispravnosti namirnica, kontrola vode iz hemodijalizatora, uzorci uposlenika za mikrobiološku</p>

			<p>analizu itd.).Prikupljene uzorke priprema i predaje za transport u mikrobiološku laboratoriju. Odgovoran je za zbrinjavanje medicinskog, potencijalno infektivnog i infektivnog otpada, nastalog pri radu tima. Na osnovu plana i programa rada tima obezbjeđuje dovoljne količine materijala za uzorkovanje. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
19.	Doktor medicine, specijalista epidemiologije – Voditelj odjela	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti epidemiologije vezano za aktivnosti i radne zadatke u oblasti provođenja mjera nadzora nad hroničnim masovnim bolestima i pojavama na opštinskom i kantonalnom nivou. Na osnovu dostupnih podataka o kretanju hroničnih nezaraznih bolesti vrši izradu plana i programa prevencije, te na osnovu analize raspoloživih podataka procjenjuje situaciju i moguće rizične faktore u vezi sa pojavom i kretanjem hroničnih nezaraznih bolesti u Kantonu.</p> <p>Upravlja i administrira populacione registre hroničnih nezaraznih bolesti. Saraduje sa odgovornim osobama iz Zavoda za javno zdravstvo F BiH, Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo kao i drugih relevantnih institucija.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
20.	Diplomirani zdravstveni tehničar/diplomirani sanitarni inženjer u epidemiološkom timu na poslovima nadzora nad hroničnim nezaraznim bolestima	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove vezano za aktivnosti i radne zadatke u oblasti provođenja mjera nadzora nad masovnim nezaraznim bolestima i pojavama na opštinskom i kantonalnom nivou, do nivoa stručne spreme. Prati i priprema podatke za analizu o kretanju hroničnih nezaraznih bolesti i pojava za kompjutersku obradu u softverskim programima (EPI INFO, CanReg4, WORD for WINDOWS, EXEL, COREL i dr.) Vršiti analizu podataka sa dostavljenih prijavi i, na osnovu navedenih rizičnih faktora, učestvuje u procjeni epidemiološke situacije vezano za pojavu i kretanje masovnih nezaraznih bolesti i pojava. U saradnji sa rukovodiocem tima daje prijedloge preventivnih mjera. Učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
21.	Zdravstveni tehničar u epidemiološkom timu na	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove vezano za aktivnosti i radne zadatke u oblasti provođenja mjera nadzora nad masovnim nezaraznim bolestima i pojavama na opštinskom i kantonalnom nivou, do nivoa stručne spreme. Vršiti unos podataka sa prijavi oboljelih/umrlih od hroničnih nezaraznih</p>

	poslovima nadzora nad hroničnim nezaraznim bolestima		<p>bolesti u elektronske baze podataka. Priprema i tabelira podatke o kretanju nezaraznih bolesti.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
22.	Doktor medicine, specijalista epidemiologije – Vođa HES tima	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti Higijensko-epidemiološke zaštite primarnog nivoa na području opštine na kojoj je raspoređen. Koordinira i odgovara za rad unutar tima. Daje uputstva i radne zadatke svim radnicima u timu. Izrađuje sedmične operativne planove i sačinjava sedmične izvještaje o radu koje dostavlja rukovodiocu RJ. Izrađuje i ostale izvještaje o obavljenim poslovima iz oblasti Higijensko-epidemiološke zaštite primarnog nivoa koje dostavlja rukovodiocu RJ. Na osnovu plana i programa rada ambulante za putničku medicinu, fakultativnu imunizaciju i antirabičnu zaštitu, učestvuje u radu ambulante.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
23.	Ljekar na specijalizaciji iz epidemiologije	Rj za epidemiologiju	<p>Pod mentorstvom obavlja radne zadatke koje su propisane Planom i programom specijalizacija doktora medicine za specijalnost epidemiologije, osposobljava se za samostalan rad po završetku specijalizacije.</p>
24.	Diplomirani sanitarni inženjer u HES timu	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti Higijensko-epidemiološke zaštite primarnog nivoa na području opštine na kojoj je raspoređen, u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Učestvuje u izradi sedmičnih operativnih planova i sačinjavaju sedmičnih izvještaje o radu. Učestvuje u izradi i izrađuje i ostale izvještaje o obavljenim poslovima iz oblasti Higijensko-epidemiološke zaštite primarnog nivoa.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
25.	Zdravstveni tehničar u HES timu	Rj za epidemiologiju	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti Higijensko-epidemiološke zaštite primarnog nivoa na području opštine na kojoj je raspoređen. Učestvuje u izradi sedmičnih operativnih planova i sačinjavaju sedmičnih izvještaje o radu. Učestvuje u izradi i izrađuje i ostale izvještaje o obavljenim poslovima iz oblasti Higijensko-epidemiološke zaštite primarnog nivoa.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu.</p>

			Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.
26.	Zdravstveni tehničar u HES timu	Rj za epidemiologiju	Obavlja stručne poslove iz oblasti Higijensko-epidemiološke zaštite primarnog nivoa na području opštine na kojoj je raspoređen, u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Učestvuje u izradi sedmičnih operativnih planova i sačinjavnu sedmičnih izvještaje o radu. Učestvuje u izradi i izrađuje i ostale izvještaje o obavljenim poslovima iz oblasti Higijensko-epidemiološke zaštite primarnog nivoa. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga rukovodioca, Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.
<b>Br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Unutrašnja organizaciona jedinica</b>	<b>Glavni zadaci i odgovornosti</b>
27.	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. Vršu edukaciju kadra te druge poslove po naređenju direktora.
28.	Odgovorni tehničar RJ	Rj za mikrobiologiju	Vodi evidenciju o prisustvu radnika na poslu, organizira njihov rad. Vršu trebovanje potrebnog materijala. Brine o održanju čistoće prostorija. Objedinjuje pojedinačne izvještaje laboratorija. Vršu sve poslove iz domena stručne spreme, te poslove koje mu naredi rukovodilac radne jedinice.
29.	Voditelj tima	Rj za mikrobiologiju	Organizira rad odsjeka. Vršu izolaciju, definitivnu identifikaciju, ispitivanje Antibiosenzibiliteta i drugih bioloških osobina uzročnika, prati i proučava nove dijagnostičke metode, interpretira i daje pismene nalaze mikrobiološke dijagnostike te mišljenje o terapiji i prevenciji, vršu edukaciju kadra, te druge poslove po naređenju rukovodioca ili direktora.
30.	Diplomirani inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	Rj za mikrobiologiju	Obavlja poslove iz domena stručne spreme. Radi na sekundarnoj obradi materijala, održavanju standardnih sojeva, prikupljanju i obradi podataka za izvještaje o radu odsjeka. Radi na računaru, radi na terenu, vršu edukaciju kadra kao i druge poslove po naređenju neposrednog rukovodioca ili rukovodioca službe.
31.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorije	Rj za mikrobiologiju	Obavlja poslove iz domena laboratorijskog tehničara, vršu primarnu i sekundarnu obradu, radi na računskoj evidenciji nalaza, radi na terenu, vršu edukaciju kadra kao i druge poslove po naređenju odgovornog tehničara ili neposrednog rukovodioca.
32.	Voditelj tima	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 24.
33.	Diplomirani inženjer	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 25.

	medicinsko laboratorijske dijagnostike		
34.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorije	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 26.
35.	Voditelj tima	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 24.
36.	Diplomirani inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	Kao pod tačkom 30.	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 25.
37.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorije	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 26.
38.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorije - Viši sanitarni tehničar	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 25.
39.	Voditelj tima	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 24.
40.	Diplomirani inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 25.
41.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorije	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 26.
42.	Voditelj tima	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 24.
43.	Diplomirani inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 25.
44.	Viši sanitarni tehničar u timu Diplomirani sanitarni inženjer	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 25. Pored poslova iz tačke 25. vrši ugovaranja, koordinacije i organizacije rada na terenu za poslove laboratorije.
45.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorije	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 26. Pored poslova iz tačke 26. vrši rad na terenu za poslove laboratorije.
46.	Voditelj tima	Rj za mikrobiologiju	Osim poslova i radnih zadataka datih pod tačkom 24.
47.	Diplomirani inženjer medicinsko	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 25.



	laboratorijske dijagnostike		
48.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorije	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 26.
49.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorije za pripremu podloga	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 26. Pored poslova iz tačke 26. radi na izradi hranjivih podloga. vrši kontrolu sterilizacije.
50.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorije zakontrolu sterilizacije	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka dat je pod tačkom 26. Pored poslova iz tačke 26. vrši kontrolu sterilizacije.
51.	Pralja suđa	Rj za mikrobiologiju	Obavlja poslove čišćenja i pranja laboratorijskog suđa. Vršiti dezinfekciju i pripremu suđa za sterilizaciju. Obavlja i druge poslove po naređenju rukovodioca Rj.
52.	Zdravstveni tehničar u timu	Rj za mikrobiologiju	Obavlja poslove iz domena laboratorijskog tehničara, vrši uzimanje uzoraka pacijenata, radi na računskoj evidenciji nalaza i izdavanje nalaza, radi na terenu, vrši edukaciju kadra kao i druge poslove po naređenju odgovornog tehničara ili neposrednog rukovodioca.
53.	Voditelj tima	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka datih pod tačkom 24. Pored poslova iz tačke 24. vrši molekularnu dijagnostiku u skladu sa stručnom spremom.
54.	Diplomirani inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka datih pod tačkom 25. Pored poslova iz tačke 25. vrši molekularnu dijagnostiku u skladu sa stručnom spremom.
55.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorija	Rj za mikrobiologiju	Opis poslova i radnih zadataka datih pod tačkom 26. Pored poslova iz tačke 26. vrši molekularnu dijagnostiku u skladu sa stručnom spremom.

<b>Br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Unutrašnja organizaciona jedinica</b>	<b>Glavni zadaci i odgovornosti</b>
51.	Odgovorni tehničar	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	Obavlja stručne poslove iz nadležnosti RJ, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Asistira Rukovodiocu RJ/ rukovodiocima odjela u obezbjeđuju blagovremenog, zakonitoga i pravilnoga obavljanja svih poslova iz nadležnosti RJ. Kroz rad stručnih sastanaka RJ, kao i po potrebi, neposredno, redovno upoznaje Rukovodioca RJ/odjela o problemima u vezi vršenja poslova iz svoje nadležnosti, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, te učestvuje u rješavanju organizacionih poslova RJ vezanih za profile zdravstvenih tehničara. Organizuje i kontroliše obavljanje pripravničkog staža za pripravnike-zdravstvene radnike, te vrši druge edukacije u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. U okviru stručne spreme obavlja i poslove u jednom od odjela, a Asistira Rukovodiocu RJ/odjela u poslovima vezano za zaštitu životne sredine u domenu svog rada u odjelima. Obavlja i ostale administrativne i tehničke poslove i zadatke u RJ: koordinacija rada između organizacionih odjela; vođenje propisane evidencije o prisustvu na poslu, o bolovanjima i drugim odsustvima uposlenika; učestvovanje u izradi Plana godišnjih odmora; nabavka potrebnoga potrošnoga materijala preko

			<p>centralnoga skladišta Zavoda; distribucija potrošnoga materijala odjelima, prema iskazanim potrebama i vođenje evidencije o istom; prijavljivanje potrebnih popravki; vođenje protokola o signiranoj pošti na RJ. Učestvuje u edukaciji studenata fakulteta zdravstvenih usmjerenja.</p> <p>Učestvuje u organizaciji i odvijanju ciljanih edukativnih treninga za zdravstvene radnike-pripravnike koji dio staža obavljaju u Zavodu za javno zdravstvo KS. Pomaže u obavljanju potrebne administracije vezane za pripravnički staž i koordinira odvijanje edukacija za pripravnike na odjelu.</p> <p>Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom a u skladu sa svojim kompetencijama. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ/Odjela i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
52.	Rukovodilac Odjela Sanitarne hemije	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti hemije. Vršiti raspoređivanje radnika i zadataka u Odjelu. Odgovoran je za konačnu verifikaciju i ovjeru svih izvještaja o provedenim ispitivanjima u laboratoriji. Vršiti pregled i ovjeru verifikaciju/validaciju analitičkih metoda i proračuna mjerne nesigurnosti. Učestvuje u organizaciji i planiranju kontinuirane edukacije zaposlenih u odjelu. Učestvuje u edukacijama pripravnika iz domena rada laboratorija. Učestvuje u izradi, pregledu i ovjeri Izvještaja, Studija o ispitivanju kvalitete i /ili zdravstvene ispravnosti uzoraka voda, hrane, zraka i tla. Zajedno sa ostalim saradnicima ide na teren u slučajevima akcidentnih stanja i kada su u pitanju složeniji poslovi. Obavlja i aktivnosti u vezi obavještavanja javnosti iz domena rada laboratorije. U saradnji sa rukovodiocem Odjela za higijenu učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih planova i izvještaja o radu, na osnovu kojih daje preporuke i prijedlog mjera za poboljšanje iz domena rada laboratorije. Učestvuje u izradi i izmjeni dokumentacije vezane za standarde kvaliteta. Vršiti ažuriranje primjene zakonske regulative iz domena rada laboratorije. Učestvuje u pripremi dokumentacije vezane za dobivanje potrebnih ovlaštenja za rad laboratorija. U dogovoru sa saradnicima daje prijedloge za izmjene i izradu zakonske regulative i daje stručna mišljenja iz domena rada na zahtjev nadležnih institucija. Obučeni i osposobljeni za samostalnu primjenu instrumentalnih tehnika analize: tekućinska i gasna hromatografija (HPLC; GC), spektroskopija (UV-Vis, AAS). Po pravilu, dio radnoga vremena provodi na poslovima inženjera hemije u jednoj od laboratorija odjela.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
53.	Voditelj laboratorije	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Provodi fizičko hemijske analize (određivanja teških metala, pesticida.). Razvija nove metode analize i obavlja validaciju istih. Radi račun mjerne nesigurnosti. Osposobljen da obavlja edukaciju tehničara i inženjera kao i da uvodi u primjenu nove instrumentalne tehnike ispitivanja. Učestvuje u izradi studija, izvještaja i planiranja nabavke novih instrumenata. Zajedno</p>

			<p>s rukovodiocem radi na poboljšanjima uslova kvaliteta izvođenja analiza, radi ocjenu kompetentnosti analitičara te učestvuje u izradi zahtjevnije dokumentacije vezane za akreditaciju laboratorija. U slučaju izvanrednih situacija ili prema ukazanoj potrebi izlazi na teren i vrši mjerenja. U svom radu prati zahtjeve standarda BAS ISO 17025 prema svim tačkama u vođenju potrebne dokumentacije i vršenju ispitivanja. Učestvuje u izradi i izmjeni dokumentacije vezane za standarde kvaliteta. Vršiti ažuriranje primjene zakonske regulative iz domena rada odsjeka za vode. Učestvuje u pripremi dokumentacije vezane za dobivanje potrebnih ovlaštenja za rad laboratorija. U saradnji sa rukovodiocem odjeljenja odjela daje prijedloge za izmjene i izradu zakonske regulative i daje stručna mišljenja iz domena rada na zahtjev neposrednog rukovodioca.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca Odjela i Direktora u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
54.	Laboratorijski tehničar	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Vršiti analize koje se izvode u laboratoriji i na terenu. Priprema reagensne i otopine standarda za potrebe analize koju sprovodi. Vodi kontrolne karte i interne provjere instrumenata kao i ispitivanja prema matrici odgovornosti za pojedine metode. Učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu Izvještaja i Studija. Priprema izvještaje o sprovedenim ispitivanjima i prateću dokumentaciju za primjenu metoda za osnovne analize. U svom radu prati zahtjeve standarda BAS ISO 17025 prema svim tačkama u vođenju potrebne dokumentacije i vršenju ispitivanja. Brine se o arhiviranju i distribuciji izvještaja o sprovedenim ispitivanjima. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca odjela i Direktora u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran</p>
55.	Voditelj laboratorije	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti sanitarne hemije vezano za aktivnosti i radne zadatke analize namirnica i predmeta opšte upotrebe. Provodi zahtjevnije fizičko hemijske analize (određivanja teških metala, pesticida..). Razvija nove metode analize i obavlja validaciju istih. Radi račun mjerne nesigurnosti. Osposobljen da obavlja edukaciju tehničara i inženjera kao i da uvodi u primjenu nove instrumentalne tehnike ispitivanja. Učestvuje u izradi studija, izvještaja i planiranja nabavke novih instrumenata u odsjeku. Zajedno s rukovodiocem rade na poboljšanjima uslova kvaliteta izvođenja analiza, radi ocjenu kompetentnosti analitičara te učestvuje u izradi zahtjevnije dokumentacije vezane za akreditaciju laboratorija. U slučaju izvanrednih situacija ili prema ukazanoj potrebi izlazi na teren i vrši mjerenja. U svom radu prati zahtjeve standarda BAS ISO 17025 prema svim tačkama u vođenju potrebne dokumentacije i vršenju ispitivanja. Učestvuje u izradi i izmjeni dokumentacije vezane za standarde kvaliteta. Vršiti ažuriranje primjene zakonske regulative iz domena rada odsjeka za ispitivanje hrane</p>

			<p>i predmeta opće upotrebe. Učestvuje u pripremi dokumentacije vezane za dobivanje potrebnih ovlaštenja za rad laboratorija. U saradnji sa rukovodiocem daje prijedloge za izmjene i izradu zakonske regulative i daje stručna mišljenja iz domena rada na zahtjev neposrednog rukovodioca.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca Odjela i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
56.	Laboratorijski tehničar	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Vršiti analize koje se izvode u laboratoriji i na terenu. Priprema reagense i otopine standarda za potrebe analize koju sprovodi. Vodi kontrolne karte i interne provjere instrumenata kao i ispitivanja prema matrici odgovornosti za pojedine metode. Učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu Izvještaja i Studija. Priprema izvještaje o sprovedenim ispitivanjima i prateću dokumentaciju za primjenu metoda za osnovne analize. U svom radu prati zahtjeve standarda BAS ISO 17025 prema svim tačkama u vođenju potrebne dokumentacije i vršenju ispitivanja. Brine se o arhiviranju i distribuciji izvještaja o sprovedenim ispitivanjima. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca Odjela i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
57.	Inžinjer hemije/fizike	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti sanitarne hemije vezano za aktivnosti i radne zadatke ispitivanja zraka, tla, buke i akcidentalnih stanja. Provodi zahtjevnije fizičko hemijske analize (određivanja teških metala,..).</p> <p>Razvija nove metode analize i obavlja validaciju istih. Radi račun mjerne nesigurnosti. Osposobljen da obavlja edukaciju tehničara i inženjera kao i da uvodi u primjenu nove instrumentalne tehnike ispitivanja. Učestvuje u izradi studija, izvještaja i planiranja nabavke novih instrumenata. Izrađuje tehničke specifikacije za nabavku. Zajedno s rukovodiocem radi na poboljšanjima uslova kvaliteta izvođenja analiza, radi ocjenu kompetentnosti analitičara te učestvuje u izradi zahtjevnije dokumentacije vezane za akreditaciju laboratorija. U slučaju akcidentih situacija ili prema ukazanoj potrebi izlazi na teren i vrši mjerenja. Obavlja obavještanje javnosti u slučajevima prekoračenja dozvoljenih vrijednosti zagađujućih materija u zraku. Ostvaruje direktan kontakt sa predstavnicima Ministarstva prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša KS kao i drugim nadležnim institucijama. Radi na pripremi dokumentacije vezane za akreditaciju laboratorija (izrada uputstava za rad na opremi za koju je obučan, metoda, provodi interne provjere opreme, ažurira kartone opreme i listu opreme za monitoring i mjerenje, vodi evidenciju o rokovima trajanja standarda kalibracionih mješavina i hemikalija i prema tome pravi listu za nabavku, vrši označavanje opreme, vrši verifikaciju analitičkih metoda). Sarađuje sa serviserima opreme za monitoring za koje je odgovoran. Sačinjava redovne</p>

			izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca Odjela i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.
58.	Diplomirani sanitarni inženjer	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Pomaže rukovodiocu odjela i stručnom saradniku u organizaciji posla u odsjeku. Brine se o potrebama za nabavki potrošnog materijala i rezervnih dijelova. Izrađuje tehničke specifikacije za nabavku. Vršiti analize, koje se izvode u laboratoriju i na terenu. Radi na pripremi dokumentacije vezane za akreditaciju laboratorija (izrada uputstava za rad na opremi za koju je obučen, metoda, provodi interne provjere opreme, ažurira kartone opreme i listu opreme za monitoring i mjerenje, vodi evidenciju o rokovima trajanja kalibracionih mješavina i hemikalija i prema tome pravi listu za nabavku, vrši označavanje opreme, vrši verifikaciju analitičkih metoda). Vršiti izradu tehničkog dijela pripreme za izvještaj o monitoringu. Vršiti validacije podataka monitoringa. Vršiti nadzor nad održavanjem opreme za monitoring i prati periode kalibracija. Vršiti obilazak stanica i zamjenu potrošnog repromaterijala. Odgovoran je za funkcionisanje opreme za monitoring za koju je zadužen i podnosi izvještaj rukovodiocu odjela i zdravstvenom saradniku za trenutni status opreme. Odgovoran je za ažuriranje web stranice. Daje prijedloge za unapređenje monitoringa. Obavlja edukaciju zdravstvenih pripravnika iz oblasti svog rada. Saraduje sa serviserima opreme za monitoring za koje je odgovoran. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca odjela i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.
59.	Laboratorijski tehničar	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Vršiti analize koje se izvode u laboratoriji i na terenu. Priprema reagense i otopine standarda za potrebe analize koju sprovodi. Vodi kontrolne karte i interne provjere instrumenata za pojedine metode. Učestvuje u izradi Izvještaja i Studija. Priprema izvještaje o sprovedenim ispitivanjima i prateću dokumentaciju. U svom radu prati zahtjeve standarda. Vršiti obilazak automatskih stanica i prema potrebi uzorkovanje zraka na terenu. Vršiti zamjenu potrošnog materijala. Brine se o arhiviranju i distribuciji izvještaja o sprovedenim ispitivanjima. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca odjela i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.

60.	Pralja laboratorijskog suđa i radnica na održavanju čistoće	Radna jedinica za zaštitu i unapredjenje životne sredine	<p>Obavlja poslove čišćenja i pranja laboratorijskog suđa. Vršiti pripremu suđa za ispitivanja(pranje, sušenje, odlaganje). Brine se o ambalaži za uzorkovanje. Obavlja čišćenja radnih površina, ormara za odlaganje posuđa i opreme i prema ukazanoj potrebi vrši i dezinfekciju. Obavlja održavanja čistoće prostorija Radne jedinice.Vršiti prikupljanje i odlaganje komunalnog otpada, ispunjavanje evidencije o provedenom čišćenju. Brine se o potrebama za nabavkom sredstava za čišćenje.</p> <p>Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca Odjela sanitarne hemije i Direktora u skladu sa stepenom stručne spremae i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
<b>Br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Unutrašnja organizaciona jedinica</b>	<b>Glavni zadaci i odgovornosti</b>
61.	Rukovodilac radne jedinice	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Rukovodi RJ, te u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti RJ i neposredno obavlja najsloženije stručne poslove iz nadležnosti RJ. Obezbeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti RJ. Obavezan je da se pridržava svih zakonskih propisa, akata i uputstava shodno djelatnosti Zavoda, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran. Raspoređuje poslove uposlenicima u RJ, daje uputstva i radne zadatke i odgovoran je rad RJ, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala RJ. Kroz rad stručnoga kolegija, kao i po potrebi, neposredno, redovno upoznaje direktora o problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti RJ kojom rukovodi, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, te učestvuje u rješavanju organizacionih i kadrovskih poslova RJ. Unutar RJ koordinira i finalizira izradu planova i programa rada RJ, te prati njihovu realizaciju prema indikatorima izvedbe. Po pravilu, dio radnoga vremena provodi na poslovima doktora medicine, specijaliste socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva ili zdravstvene zaštite na jednom od odjela RJ. Shodno zakonskim obavezama Zavoda, učestvuje u pripremi planova i programa za unapređenja javnog zdravlja Kantona i FBiH. Shodno zakonskim obavezama Zavoda, učestvuje u pripremi planova i programa za unapređenja javnog zdravlja Kantona i FBiH, te predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti; saraduje sa drugim zdravstvenim ustanovama na području Kantona, kao i sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim ustanovama i organizacijama od značaja za unapređenje javnog zdravlja; učestvuje u monitoringu i evaluaciji zdravstvenih projekata koje implementira Zavod i KMZ; prati i primjenjuje propise iz oblasti zdravstva, te utvrđuje stručne osnove za njihovu izmjenu i dopunu. Koordinira i radi na izradi standardnih studija iz oblasti javnog zdravlja (Studija o zdravstvenom stanju stanovništva, higijenskim prilikama i zdravstvenoj djelatnosti u KS, Analiza mortaliteta stanovništva KS i druge analize/studije za potrebe ZZJZ KS, Ministarstva zdravstva i drugih ustanova u KS). Koordinira i radi na analizi potreba za specijalizacijama i subspecijalizacijama za zdravstvene radnike i zdravstvene saradnike u KS. Učestvuje u izradi stručnih mišljenja o opravdanosti osnivanja zdravstvenih ustanova, odnosno proširenja ili promjene zdravstvene djelatnosti. Učestvuje u aktivnostima kao što su mišljenja, prijedlozi, primjedbe i sugestije vezane za dopise Ministarstva zdravstva KS. Koordinira i radi na izradi procjena potreba za promocijom</p>

			<p>zdravlja i prevencijom bolesti kod stanovništva KS. Planira i provodi i koordinira monitoring i evaluaciju preventivno-promotivnih aktivnosti. Komunicira i saraduje sa drugim zdravstvenim ustanovama i lokalnom zajednicom na realizaciji preventivno-promotivnih programa i aktivnosti. Koordinira i priprema provođenje programa zdravstvene edukacije ciljnih populacionih grupa. Učestvuje u edukaciji za zdravstvene radnike - pripravnički staž i specijalizantski staž. Nadzire i koordinira proces provođenja zdravstveno-statističkih istraživanja i ostalih statističkih istraživanja i studija koje provodi RJ I Zavod. Učestvuje u projektima i naučno-istraživačkom radu u RJ i Zavodu. Učestvuje u edukaciji studenata fakulteta zdravstvenih usmjerenja, kao i obavljanje ljekarskog staža iz socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva. Po pravilu, dio radnoga vremena provodi na poslovima doktora medicine, specijaliste socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva na jednom od odjela RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
62.	Odgovorni zdravstveni tehničar RJ	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja stručne poslove iz nadležnosti RJ, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Asistira Rukovodiocu RJ u obezbjeđuju blagovremenog, zakonitoga i pravilnoga obavljanja svih poslova iz nadležnosti RJ. U dogovoru sa Rukovodiocem RJ raspoređuje poslove zdravstvenim tehničarima u RJ, daje uputstva i radne zadatke. Kroz rad stručnih sastanaka RJ, kao i po potrebi, neposredno, redovno upoznaje Rukovodioca RJ o problemima u vezi vršenja poslova iz svoje nadležnosti, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, te učestvuje u rješavanju organizacionih poslova RJ vezanih za profile zdravstvenih tehničara. Organizuje i kontroliše obavljanje pripravničkog staža za pripravnike-zdravstvene radnike, te vrši druge edukacije u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. U okviru stručne spreme obavlja i poslove u jednom od odjela, a po potrebi učestvuje u radu i ostalih odjela pridržavajući se načela etike i zaštite povjerljivih informacija. Asistira Rukovodiocu RJ u koordiniranju saradnje sa drugim zdravstvenim ustanovama na području Kantona, kao i sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim ustanovama i organizacijama od značaja za unapređenje javnog zdravlja; učestvuje u monitoringu i evaluaciji zdravstvenih projekata koje implementira Zavod i KMZ; prati i primjenjuje propise iz oblasti zdravstva. Asistira rukovodiocu RJ u koordinaciji izrade standardnih studija iz oblasti javnog zdravstva (Studija o zdravstvenom stanju stanovništva, higijenskim prilikama i zdravstvenoj djelatnosti u KS, Analiza mortaliteta stanovništva KS i druge analize/studije za potrebe ZZJZ KS, Ministarstva zdravstva i drugih ustanova u KS). Koordinira aktivnosti izrade analize potreba za specijalizacijama i subspecijalizacijama za zdravstvene radnike i zdravstvene saradnike u KS.. Koordinira aktivnosti izrade procjena potreba za promocijom zdravlja i prevencijom bolesti kod stanovništva KS. Asistira rukovodiocu RJ u komuniciranju sa drugim zdravstvenim ustanovama i lokalnom zajednicom na realizaciji preventivno-promotivnih programa i aktivnosti, kao i u provođenju programa zdravstvene edukacije ciljnih populacionih grupa. Učestvuje u edukaciji za zdravstvene radnike - pripravnički staž i specijalizantski staž. Asistira</p>

			<p>rukovodiocu RJ u nadziranju i koordiniranju provođenja zdravstveno-statističkih istraživanja i ostalih statističkih istraživanja i studija koje provodi RJ i Zavod. Obavlja i ostale administrativne i tehničke poslove i zadatke u RJ: koordinacija rada između organizacionih odjela;vođenje propisane evidencije o prisustvu na poslu, o bolovanjima i drugim odsustvima uposlenika; učestvovanje u izradi Plana godišnjih odmora; nabavka potrebnoga potrošnoga materijala preko centralnoga skladišta Zavoda; distribucija potrošnoga materijala odjeljenjima, prema iskazanim potrebama i vođenje evidencije o istom; nadziranje opreme i prijavljivanje potrebnih popravki; vođenje protokola o signiranoj pošti na RJ (zavođenje akata, združivanje akata, vođenje rokovnika predmeta, razvođenje akata i otpremanje akata prema Kabinetu Direktora; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta). Učestvuje u edukaciji studenata fakulteta zdravstvenih usmjerenja.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
63.	Doktor medicine, specijalista socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva odnosno zdravstvene zaštite – Voditelj odjela	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva vezane za aktivnosti i radne zadatke odjela, a po potrebi učestvuje u radu i ostalih odjela RJ. Organizuje i koordinira rad odjela. Odgovoran je za stručni rad u odjelu za socijalnu medicinu i organizaciju zdravstva. Rukovodiocu RJ. Učestvuje u realizaciji projekata i naučno istraživačkom radu RJ i ZZJKS. Radi na izradi standardnih studija iz oblasti javnog zdravstva (Studija o zdravstvenom stanju stanovništva, higijenskim prilikama i zdravstvenoj djelatnosti u KS, analiza mortaliteta stanovništva KS i druge analize/studije za potrebe ZZJKS, Ministarstva zdravstva i drugih ustanova u KS). Radi na analizi potreba za specijalizacijama i subspecijalizacijama za zdravstvene radnike i zdravstvene saradnike u KS. Učestvuje u izradi stručnih mišljenja o opravdanosti osnivanja zdravstvenih ustanova, odnosno proširenja ili promjene zdravstvene djelatnosti. Učestvuje u aktivnostima kao što su mišljenja, prijedlozi, primjedbe i sugestije vezane za dopise Ministarstva zdravstva KS</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja.</p> <p>Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
64.	Diplomirana medicinska sestra/ tehničar u timu socijalne medicine sa organizacijom	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Priprema i učestvuje u pripremi materijala iz oblasti socijalne medicine (determinante zdravlja, zdravstvene potrebe stanovništva, indeksi zdravlja itd.) i organizacije zdravstva; priprema zdravstvene indikatore kroz process prikupljanja potrebnih podataka, obrade podataka, tabeliranje, izračunavanje potrebnih indikatora, koordinacije sa potrebnim institucijama i sl.). Prema potrebama RJ učestvuje u aktivnostima i radnim</p>



	zdravstva odnosno zdravstvene zaštite		<p>zadacima u drugim odjelima RJ. Učestvuje u edukaciji studenata fakulteta zdravstvenih usmjerenja.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja.</p> <p>Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
65.	Zdravstveni tehničar u timu u timu socijalne medicline sa organizacijom i ekonomikom zdravstva odnosno zdravstvene zaštite	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Obrađuje potrebne zdravstveno-statističke podatke, te izračunava dodjeljene indikatore za izradu standardnih studija i analiza iz oblasti javnog zdravstva i realizacija aktivnosti koje su dobivene od odgovornog doktora medicine. Prema potrebama RJ učestvuje i u aktivnostima i radnim zadacima u drugim odjeljenjima RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja.</p> <p>Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
66.	Doktor medicline na specijalizaciji iz socijalne medicline sa organizacijom i ekonomikom zdravstva	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	Pod mentorstvom obavlja radne zadatke koje su propisane Planom i programom specijalizacija doktora medicine za specijalnost socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva, osposobljava se za samostalan rad po završetku specijalizacije.
67.	Doktor medicline, specijalista socijalne medicline sa organizacijom i ekonomikom zdravstva odnosno zdravstvene zaštite – Voditelj odjela	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva vezane za aktivnosti i radne zadatke odjela, a po potrebi učestvuje u radu i ostalih odjela RJ. Organizuje i koordinira rad odjela. Odgovoran je za stručni rad u iz oblasti promocije zdravlja. Učestvuje u realizaciji projekata i naučno istraživačkom radu RJ i ZZJKS. Radi na izradi standardnih studija iz oblasti javnog zdravstva (Studija o zdravstvenom stanju stanovništva, higijenskim prilikama i zdravstvenoj djelatnosti u KS i druge analize/studije za potrebe ZZJKS, Ministarstva zdravstva i drugih ustanova u KS). Radi na procjeni potreba za promocijom zdravlja i prevencijom bolesti kod stanovništva KS. Planira preventivno promotivne aktivnosti, prati realizaciju, monitoring i evaluacija provedenih preventivno-promotivnih aktivnosti. Učestvuje u pisanju projekata i osmišljavanju socijalno-markentiških pristupa. Komunicira i saraduje sa drugim zdravstvenim ustanovama i lokalnom zajednicom na realizaciji preventivno-promotivnih programa i aktivnosti. Radi na određivanju indikatora izvršenja i na pisanju izvještaja za provedene preventivno-promotivne aktivnosti.</p> <p>Organizuje provođenje programa zdravstvene edukacije ciljne populacione grupe. Učestvuje u edukaciji za zdravstvene radnike - pripravnički staž i specijalizantski staž. Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji</p>

			<p>su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
68.	Zdravstveni tehničar u timu promocije zdravlja i zdravstvene edukacije	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Priprema i učestvuje u realizaciji projekata RJ i ZZJKS. Priprema i učestvuje u pripremi materijala iz oblasti promocijom zdravlja i prevencijom bolesti kod stanovništva KS. Sa voditeljom odjela učestvuje u dizajniranju i pripremi edukativnog i preventivno-promotivnog materijala za provođenje određenih preventivno-promotivnih aktivnosti, kao i u distribuciji istih prema ustanovama i organizacijama. Komunicira i saraduje sa drugim zdravstvenim ustanovama i lokalnom zajednicom na realizaciji preventivno-promotivnih programa i aktivnosti.</p> <p>Radi na određivanju indikatora izvršenja i priprema materijale za pisanje izvještaja za provedene preventivno-promotivne aktivnosti. Učestvuje u procesu organizacije provođenje programa zdravstvene edukacije za ciljne populacione grupe. Učestvuje u organizaciji i odvijanju ciljanih edukativnih treninga za zdravstvene radnike-pripravnike koji dio staža obavljaju u Zavodu za javno zdravstvo KS, kao i za edukaciju iz higijenskoga minimuma. Pomaže u obavljanju potrebne administracije vezane za pripravnički staž i koordinira odvijanje edukacija za pripravnike na odjelu, kao i za administriranje edukaciju iz higijenskoga minimuma. Prema potrebi učestvuje i u aktivnostima i radnim zadacima u drugim odjelima RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja.</p> <p>Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
69.	Zdravstveni tehničar u timu u timu promocije zdravlja i zdravstvene edukacije	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Obraduje potrebne zdravstveno-statističke podatke, te izračunava dodjeljene indikatore za pripremu materijala iz oblasti promocije zdravlja i prevencije bolesti kod stanovništva KS. Učestvuje u dizajniranju i pripremi edukativnog i preventivno-promotivnog materijala za provođenje određenih preventivno-promotivnih aktivnosti. Po nalogu voditelja odjela komunicira sa drugim zdravstvenim ustanovama i lokalnom zajednicom za distribuciju preventivno-promotivnih materijala prema ustanovama, organizacijama i lokalnim zajednicama. Učestvuje u organizaciji i odvijanju ciljanih edukativnih treninga za zdravstvene radnike-pripravnike koji dio staža obavljaju u Zavodu za javno zdravstvo KS, kao i za edukaciju iz higijenskoga minimuma. Pomaže u obavljanju potrebne administracije vezane za pripravnički staž i koordinira odvijanje edukacija za pripravnike na odjelu, kao i za administriranje edukaciju iz higijenskoga minimuma. Prema potrebi učestvuje i u aktivnostima i radnim zadacima u drugim odjelima RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja</p>

			<p>kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja.</p> <p>Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
70.	Doktor medicine, specijalista socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva odnosno zdravstvene zaštite u timu promocije zdravlja i zdravstvene edukacije	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva vezane za aktivnosti i radne zadatke odjela, a po potrebi učestvuje u radu i ostalih odjela RJ. Radi na poslovima koji su u domenu preventivno promotivne zaštite školske djece i studenata, kroz provođenje specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovnih i srednjih škola te redovnih studenata u KS. Prati i ispituje navike školske djece i omladine vezano za rizično ponašanje. Zajedno sa voditeljom odjela učestvuje u organizaciji obuke nastavnog i drugog osoblja u školama u vezi sa zdravljem učenika i faktorima rizika. Komunicira sa roditeljima i starateljima djece u školama i organizira edukativna predavanja za njih. Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
71.	Zdravstveni tehničar u timu u timu promocije zdravlja i zdravstvene edukacije	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Obrađuje potrebne zdravstveno-statističke podatke, te izračunava dodjeljene indikatore za pripremu provođenja preventivno promotivne zaštite školske djece i studenata. Po nalogu vođe tima kolekcioniра podatke o navikama školske djece i omladine vezano za rizično ponašanje. Komunicira škole u cilju organizovanja edukativnih predavanja i distribucije preventivno-promotivnih materijala. Obavlja sve poslove oko grafičkog dizajna i tehničke pripreme edukativnih materijala, kao i radne zadatke tehničko-informatičke podrške u realizaciji preventivno-promotivnih aktivnosti. Prema potrebi RJ učestvuje i u aktivnostima i radnim zadacima u drugim odjeljenima RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja.</p> <p>Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
72.	Doktor medicine, specijalista socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva odnosno	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva vezane za aktivnosti i radne zadatke odjela, a po potrebi učestvuje u radu i ostalih odjela RJ. Organizuje i koordinira rad odjela. Odgovoran je za stručni rad u odjeljenju za zdravstvenu statistiku i informatiku Rukovodiocu RJ. Učestvuje u realizaciji projekata i naučno istraživačkom radu RJ i ZZJKS. Radi na izradi standardnih studija iz oblasti javnog zdravstva (Studija o zdravstvenom stanju stanovništva, higijenskim prilikama i zdravstvenoj djelatnosti u KS, analiza mortaliteta stanovništva KS i druge analize/studije za potrebe ZZJKS, Ministarstva</p>

	zdravstvene zaštite - Voditelj odjela		<p>zdravstva i drugih ustanova u KS). Saraduje sa zdravstvenim ustanovama u javnom i privatnom sektoru vezano za zdravstveno-statističkih izvještavanje u zakonski propisanim rokovima. Upravlja procesima statističke obrade podataka iz istraživanja i studija koje provodi RJ I ZZJKS. Učestvuje u izradi i kolekcioniranju indikatora za potrebe međunarodnog zdravstveno-statističkog izvještavanja prema ZZJK Federacije BiH i za potrebe zdravstveno-statističkih istraživanja o zdravstvenom stanju stanovništva i djelatnosti zdravstvene zaštite u KS. Učestvuje u edukaciji zdravstvenih radnika iz oblasti zdravstvene statistike i informatike. Učestvuje u realizaciji drugih statističkih podataka za potrebe Federalnog zavoda za statistiku (šifriranje obrazaca DEM-2) ili drugih ustanova koje su zakonom ovlaštene za provođenje određenih statističkih istraživanja relevantnih za procjenu zdravstvenog stanja stanovništva i djelatnosti zdravstvene zaštite u KS.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
73.	Doktor medicine / Doktor stomatologije, specijalista socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva odnosno zdravstvene zaštite u timu zdravstvene statistike sa zdravstvenom informatikom	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja stručne poslove iz oblasti socijalne medicine sa organizacijom i ekonomikom zdravstva vezane za aktivnosti i radne zadatke odjela, a po potrebi učestvuje u radu i ostalih odjela RJ.</p> <p>Saraduje sa zdravstvenim ustanovama u javnom i privatnom sektoru vezano za zdravstveno-statističkih izvještavanje u zakonski propisanim rokovima, u dijelu stomatološke djelatnosti. Učestvuje u procesima statističke obrade podataka iz istraživanja i studija koje provodi RJ I ZZJKS. Učestvuje u izradi i kolekcioniranju indikatora za potrebe međunarodnog zdravstveno-statističkog izvještavanja prema ZZJK Federacije BiH i za potrebe zdravstveno-statističkih istraživanja o zdravstvenom stanju stanovništva i djelatnosti zdravstvene zaštite u KS, naročito u dijelu oralnoga zdravlja i organizacije stomatološke djelatnosti. Učestvuje u edukaciji zdravstvenih radnika iz oblasti zdravstvene statistike i informatike. Učestvuje u projektima i naučno-istraživačkom radu u RJ i Zavodu.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
74.	Zdravstveni tehničar u timu zdravstvene statistike sa zdravstvenom informatikom	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Priprema i učestvuje u pripremi materijala iz oblasti socijalne medicine (determinante zdravlja, zdravstvene potrebe stanovništva, indeksi zdravlja itd.) i organizacije zdravstva; priprema zdravstvene indikatore kroz process prikupljanja potrebnih podataka, obrade podataka, tabeliranje, izračunavanje potrebnih indikatora, koordinacije sa potrebnim institucijama i sl.). Prema potrebama RJ učestvuje u aktivnostima i radnim zadacima u drugim odjelima RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja</p>

			<p>kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja.</p> <p>Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
75.	Zdravstveni tehničar u timu zdravstvene statistike sa zdravstvenom informatikom	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Prikuplja i kontrolira obuhvat dostavljenih zdravstveno-statističkih izvještaja (individualnih i zbirnih periodičnih izvještaja), a za koje je odgovoran. Kontrolira (matematički i logički) dodjeljene zdravstveno-statističke izvještaje. Kontaktira sa odgovornim osobama zdravstvenih ustanova, koriguje podatke i učestvuje u obuci vezanom za izvještavanje. Unosi podatke u bazu podataka, obrađuje podatke i izrađuje dodijeljene zbirne i individualne izvještaje tronjesečnom dinamikom i u zakonski propisanim rokovima. Prema potrebi RJ učestvuje i u aktivnostima i radnim zadacima u drugim odjelima RJ. Obavlja procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Radi i ostale poslove koje mu daju u zadatak Glavni tehničar, Rukovodilac odjeljenja, Rukovodilac RJ i Direktor Zavoda. Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja.</p> <p>Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
76.	Informatičar	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama, pridržavajući se načela etike i zaštite povjerljivih informacija. Planira i koordinira razvoj i funkcionisanja zdravstvene informatike na nivou RJ i ZZJZ KS. Koordinira, implementira i održava informatičke programe, odnosno aplikacije (baze podataka, posebni programi, Web stranica, prezentacije u PP) za potrebe RJ i ZZJZ KS. Radi na obavljanju poslova održavanja, razvoja i tehničke zaštite informacionog sistema. Učestvuje u uspostavljanju informatičke komunikacije sa ustanovama sa kojima saraduje RJ i ZZJZ KS. Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
77.	Doktor medicine, specijalista Javnozdravstvenih disciplina Voditelj odjela	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama. Obavlja poslove organizovanja, koordiniranja i provođenja dodiplomske i postdiplomske nastave fakulteta zdravstvenoga usmjerenja u dijelu nastave koja se obavlja u Zavodu, obavlja poslove organizovanja, koordiniranja i provođenja specijalizantskoga staža za doktore medicine za specijalizacije iz djelatnosti Zavoda, a prema zakonskim obavezama. Učestvuje u poslovima ugovaranja, organizovanja, koordiniranja i provođenja svih edukacija i obuka koje se provode u Zavodu,</p>

			<p>Kontinuiranu edukaciju za vođenje zdravstveno-statističkih izvještaja za javne i privatne zdravstvene ustanove na području Kantona; Edukaciju za mrtvozornike; Kontinuiranu edukaciju za provođenje DDD poslova; HACCP edukacija; Edukacije iz oblasti kvaliteta. U saradnji sa Stručnim vijećem Zavoda priprema i izrađuje Planove proširenja edukativnih djelatnosti, učestvuje u izradi zdravstvenih projekata vezanih za kontinuiranu medicinsku i zdravstveno-profesionalnu edukaciju. Učestvuje u jačanju istraživačke djelatnost Zavoda, jača međunarodnu saradnju za sličnim institutima u zemlji i regionu u cilju pripreme i učestvovanja u međunarodnim projektima.</p> <p>Obavlja poslove ugovaranja, organizovanja, koordiniranja i provođenja publicističke djelatnosti Zavoda – publiciranje promotivnih materijala (letaka, brošura, plakata itd.), publikacija, monografija, priručnika, biltena itd., a u koordinaciji sa svim radnim jedinicama Zavoda.</p> <p>Prema potrebama RJ učestvuje u aktivnostima i radnim zadacima u drugim odjelima RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
78.	Diplomirana medicinska sestra/ tehničar u timu	Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom	<p>Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću i stručnim kompetencijama, pridržavajući se načela profesionalne etike i zaštite povjerljivih informacija.</p> <p>Uz nadzor i saglasnost Voditelja odjela obavlja poslove ugovaranja, organizovanja, koordiniranja i provođenja svih edukacija i obuka koje se provode u Zavodu - dodiplomska i postdiplomska nastava fakulteta zdravstvenoga usmjerenja u dijelu nastave koja se obavlja u Zavodu; obavlja poslove organizovanja, koordiniranja i provođenja specijalizantskoga staža za doktore medicine za specijalizacije iz djelatnosti Zavoda, a prema zakonskim obavezama. Uz nadzor i saglasnost voditelja odjela oglašava, komunicira, kontaktira komintente, zdravstvene ustanove, priprema dopise, odgovore na upite, o čemu vodi evidenciju. Saraduje sa zdravstvenim stručnjacima u Zavodu i stručnjacima van Zavoda koji učestvuju kao predavači i ispitivači na edukacijama. Obavlja cjelokupnu administraciju vezanu za sve edukacije koje se obavljaju u Zavodu – katalog i registre edukacija. Uz nadzor i saglasnost Voditelja odjela obavlja poslove ugovaranja, organizovanja, koordiniranja i provođenja publicističke djelatnosti Zavoda – publiciranje promotivnih materijala (letaka, brošura, plakata itd.), publikacija, monografija, priručnika, biltena itd. Učestvuje u dizajniranju i pripremi edukativnog i preventivno-promotivnog materijala za provođenje određenih preventivno-promotivnih aktivnosti, kao i u distribuciji istih prema ustanovama i organizacijama.</p> <p>Obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelatnosti organizacione jedinice, a u skladu sa stručnom spremom i stručnim kompetencijama Prema potrebama RJ učestvuje u aktivnostima i radnim zadacima u drugim odjelima RJ.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja</p>

			<p>kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja.</p> <p>Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
79.	Rukovodilac zajedničkih djelatnosti	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti	<p>Rukovodi radom, organizira, koordinira i kontrolira rad u radnoj jedinici. Koordinira rad radne jedinice, sa ostalim radnim jedinicama. Prati zakonske propise zalažući se za primjenu zakonitosti u radu radne jedinice i Zavoda kao cjeline, blagovremeno ukazujući rukovodiocima radnih jedinica, Direktoru Zavoda, Upravnom i Nadzornom odboru i drugim organima Zavoda na zakonitost u poslovanju.</p> <p>Pružna pravnu pomoć radnim jedinicama i radnicima Zavoda. Učestvuje i koordinira rad na pripremanju materijala za izradu godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, programa rada i finansijskih planova Zavoda, te izvještaja o radu i programa rada radne jedinice. Učestvuje u izradi normativnih akata Zavoda. Učestvuje u izradi sporazuma, protokola o saradnji, uputstava, ponuda, raznih informacija i drugih pravnih akata. Učestvuje u izradi plana javnih nabavki, koordinira u poslovima pripreme tenderskih dokumentacija, u provođenju postupaka javnih nabavki te prati realizaciju plana javnih nabavki. Prati i kontrolira rad radnika u Radnoj jedinici.</p> <p>Prati mandat direktora i blagovremeno upozorava o obavezi raspisivanja konkursa. Radi i druge poslove iz nadležnosti diplomiranog pravnika. Pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Vršiti i druge poslove u skladu sa stručnom spemom po zahtjevu Direktora. Odgovara za rad Direktoru Zavoda.</p>
80.	Rukovodilac Službe za ekonomsko finansijske poslove	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti	<p>Organizuje rad unutar službe, koordinira rad i vrši kontrolu rada u cilju urednog i blagovremenog izvršenja svih poslova. Obezbeđuje primjenu zakonskih propisa u finansijskom poslovanju Zavoda. Prati tekuću likvidnost Zavoda i preduzima odgovarajuće mjere za obezbjeđenje likvidnosti. U svome radu saraduje sa poslovnim bankama, i drugim institucijama 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 i godišnje finansijske izvještaje. Potpisuje polugodišnje i godišnje obračune zajedno sa ovlašćenim licem Zavoda. Organizira rad na izradi informacija, analiza i izvještaja o ostvarenju finansijskih 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. Kontrolira naloge za isplatu. Podnosi izvještaj o radu službe i izvršenju finansijskog poslovanja, kao i za primjenu zakonskih propisa.</p> <p>Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i</p>

			zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.
81.	Referent za javne nabavke	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti	Priprema tendersku dokumentaciju i aktivno učestvuje u realizaciji tenderskih procedura. Vodi računa o dosljednoj primjeni zakona o javnim nabavkama, o dinamici javnih nabavki i pravovremenom pokretanju postupka javnih nabavki. Unosi sve postupke na stranicu ejn.ba, pokreće postupke na osnovu zahtjeva za nabavku stalnih sredstava, sitnog, potrošnog materijala, kao i usluga i radova. Vodi evidenciju i pravi izvještaje o nabavkama. Prati službena glasila na nivou BiH, FBiH, Kantona Sarajevo, a po potrebi i ostala službena glasila, te blagovremeno ukazuje rukovodiocima Radnih jedinica na nove ili izmjene postojećih zakonskih i podzakonskih propisa koje Zavod mora primjenjivati u izvršenju svoje djelatnosti. U saradnji sa radnim jedinicama Zavoda priprema ponude i dokumentaciju u svim postupcima javnih nabavki. Priprema Ugovore sa komitentima. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.
82.	Referent likvidator	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti	Prima i razvrstava ulaznu dokumentaciju. Prije davanja dokumenata na knjiženje provjerava, formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije. Provjerava da li su svi dokumenti ovjereni i potpisani od nadležnih osoba. Povezuje fakture sa prijemnicom i narudžbenicom (zahtjevom za nabavku). Kompletira dokumentaciju. Otklanja uočene propuste. Svakodnevno vodi knjigu ulaznih faktura - KUF. Priprema virmane i uz saglasnost i potpis ovlaštene osobe vrši plaćanje. Svravnjava stanje dugovanja sa dobavljačima, dostavlja dobavljačima izvode otvorenih stavki, te provjerava, potpisuje i dostavlja dobavljačima IOS koje su oni dostavili. Upozorava ih na eventualna neslaganja te rukovodiocu EFS daje prijedloge za dalje postupanje ukoliko ne može sam riješiti nastali problem. Ukoliko se radi o dobavljačima – fizičkim licima vrši i obračun i plaćanje poreza i doprinosa te dostavlja odgovarajuće izvještaje poreskoj upravi. Sačinjava godišnje izvještaje o uplaćenim naknadama, porezima i doprinosima za dobavljače – fizička lica. Obračun plaća vrši elektronskom obadom podataka. Obračunava plaće za zaposlenike Zavoda, na osnovu dostavljenih evidencija o prisustvu na poslu pojedinih radnih jedinica Zavoda. Formira godišnji izvještaj o uplaćenim plaćama i porezima i doprinosima za svakog uposlenika ponaosob (GIP-1022) i isti dostavlja u papirnoj formi svakom uposleniku, a u elektronskoj formi Poreskoj upravi. Sačinjava virmanske naloge za uplatu plaća prema bankama, za uplatu poreza i doprinosa prema računima javnih prihoda, te uplatu obustava iz plaća. Arhivira evidencije o plaćama u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH. Vršiti refundaciju bolovanja preko 42 dana od Zavoda zdravstvenog



			<p>osiguranja. Obračunava regres i druge isplate koje se povremeno javljaju. Prima stranke, izdaje potvrde o plaćama i rješava eventualne reklamacije. Daje potrebne podatke iz svog djelokruga rada. Sačinjava statističke izvještaje vezane za isplate plaća. 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 podizanje novca iz banke uz predhodnu saglasnost ovlaštene osobe. Vodi evidenciju o deponovanju sredstava. Vršiti sve isplate i uplate koji se mogu po propisima obavljati putem blagajne. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja.</p>
83.	Stručni saradnik za poslove koordinacije edukacija	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti	<p>Obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću i stručnim kompetencijama, pridržavajući se načela profesionalne etike i zaštite povjerljivih informacija.</p> <p>Obavlja poslove organizovanja, koordiniranja svih edukacija i obuka koje se provode u Zavodu; obavlja poslove organizovanja i koordiniranja pripravničkoga staža za zdravstvene radnike svih profila i stepena edukacije (SSS, VSS fakulteta zdravstvenih usmjerenja – doktori medicine, doktori stomatologije i magistri farmacije), obavlja poslove organizovanja i koordiniranja specijalizantskoga staža za doktore medicine za specijalizaciju iz djelatnosti Zavoda, a prema zakonskim obavezama. Oglašava, komunicira, kontaktira komintente, zdravstvene ustanove, priprema dopise, odgovore na upite, o čemu vodi evidenciju. Saraduje sa zdravstvenim stručnjacima u Zavodu i stručnjacima van Zavoda koji učestvuju kao predavači i ispitivači na edukacijama. Obavlja cjelokupnu administraciju vezanu za sve edukacije koje se obavljaju u Zavodu – katalog i registre edukacija. Obavlja cjelokupnu administraciju vezanu za pripravnički staž, organizuje odvijanje edukacija za pripravnike.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu RJ u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom i pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu Direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata i uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
84.	Tehnički sekretar	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti	<p>Prima pozive, te vrši prijem i otpremu pošte za RJ i Zavod kao cjelinu. Protokolise, razdužuje i raspoređuje poštu nakon signacije od strane Direktora. Povezuje protokole predmeta iz prethodnih i tekuće godine. Odvaja i čuva akte u utvrđenim rokovima. Vršiti upisivanje arhivske građe u arhivsku knjigu i dostavlja u propisanom roku nadležnom Arhivu. Vršiti kontrolu dostave u pogledu roka i pravilne otpreme pošte. Brine o zalih materijala za RJ zajedničkih djelatnosti i RJ Zavoda. Vršiti nabavku, prijem i kontrolu naručene robe od dobavljača. Vršiti umnožavanje</p>

			<p>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, radnika i gostiju Direktora Zavoda i Rukovodioca RJ zajedničkih djelatnosti. Priprema rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom ili neplaćenom odsustvu. Vodi evidenciju o prisustvu na poslu za RJ. Vodi evidenciju o rezervacijama sale za sastanke.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
85.	Fakturista	Radna jednica zajedničkih djelatnosti	<p>Na osnovu sklopljenih ugovora, narudžbenica, zapisnika, nalaza tj. izvorne dokumentacije sačinjava fakture. Svakodnevno vodi evidenciju - knjigu izlaznih faktura (KIF) za Zavod. Ažurira bazu podataka o svakom novom kupcu ili o promjenama o već postojećim kupcima. Odgovoran je za formalnu i suštinsku tačnost faktura o količini, cijeni i vrsti usluge. Rok za izradu faktura je u skladu sa ugovorima odnosno sa Zakonom o računovodstvu i reviziji F BiH. Fakture izrađuje u tri primjerka od kojih jedan preko protokola Zavoda dostavlja kupcu, jedan u finansijsko knjigovodstvo i jedan zadržava za sebe. Postupa po eventualnim reklamacijama kupaca. Svravnjava stanje potraživanja sa kupcima, dostavlja kupcima izvode otvorenih stavki, upozorava ih na kašnjenja u plaćanju te rukovodiocu EFS daje prijedloge za dalje postupanje na naplati potraživanja. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
86.	Radnik na održavanju	Radna jednica zajedničkih djelatnosti	<p>Poslovi tekućeg, zanatskog održavanja prostora Zavoda, (elektroinstalaterski, vodoinstalaterski, stolarski i drugi zanatski radovi). Brine o blagovremenoj registraciji vozila, izdavanju putnih naloga, radnih naloga za opravku vozila i drugih potrebnih dokumenata radnicima Zavoda zaduženim za vozila Zavoda. Brine o blagovremenom obezbjeđenju atesta za elektro instalacije, atesta protivpožarne opreme, te drugih nužnih atesta. Čuva i ažurira tehničku dokumentaciju o opremi, atestima, planovima tehničke edukacije radnika Zavoda. Pomaže kod nabavke, prijema i kontrole naručene robe od dobavljača. Poslovi vozača vozila za potrebe direktora Zavoda i potrebe radne jedinice zajedničkih djelatnosti, a izuzetno i po potrebi poslove prevoza ekipa i materijala drugim vozilima.</p> <p>Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim</p>

			<p>važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
87.	Kurir	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti	<p>Evidentira 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, rukovodioca radne jedinice ili Direktora Zavoda.</p> <p>Vrši kovertiranje i adresiranje pošte.</p> <p>Pomaže kod kopiranja i slaganja umnoženog materijala. Pomaže tehničkom sekretaru u vezi prijema i otpreme pošte. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po zahtjevu rukovodioca radne jedinice ili Direktora Zavoda.</p> <p>Pridržava se uspostavljenih standarda kvaliteta u Zavodu Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>
88.	Radnice na održavanju čistoće	Radna jedinica zajedničkih djelatnosti	<p>Održavanje čistoće u prostorijama Zavoda, kruga i prostora oko objekata u kojima su smještene radne jedinice Zavoda. Radi i druge poslove po zahtjevu glavnog tehničara ili rukovodioca radne jedinice u kojoj obavlja poslove.</p> <p>Radnica na održavanju čistoće u RJ za zaštitu i unapređenje životne sredine vrši po potrebi poslove pralje laboratorijskog suđa.</p> <p>Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca RJ i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.</p>

## **Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u ustanovi – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja**

Izvršena je analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta 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 ovlaštenja 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 mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak iako ne postoje očiti razlozi za to.

#### 4.4 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Br.	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
		1	2	3	4	5
<b>Radna jedinica zajedničkih djelatnosti</b>						
	<b>Rukovodeće radno mjesto</b>					
1.	Direktor					5
2.	Rukovodilac radne jedinice zajedničkih djelatnosti				4	
3.	Rukovodilac službe za ekonomsko-financijske poslove				4	
	<b>Stručno radno mjesto</b>					
1.	Referent za javne nabavke				4	
2.	Referent likvidator				4	
	<b>Administrativno radno mjesto</b>					
1.	Tehnički sekretar				4	
2.	Fakturista				4	
3.	Kurir		2			
	<b>Tehničko radno mjesto</b>			3		
	<b>Ostalo</b>					
1.	Radnice na održavanju	1				
2.	KV Vozač i zaposlenik na održavanju			3		
<b>Radna jedinica za epidemiologiju</b>						
	<b>Rukovodeće radno mjesto</b>					
1.	Rukovodilac Radne Jedinice				4	
2.	Rukovodilac Odjela				4	
3.	Vođa				4	
	<b>Administrativno radno mjesto</b>					
1.	Odgovorni zdravstveni tehničar				4	
	<b>Tehničko radno mjesto</b>					
1.	Diplomirani sanitarni inženjer u odsjeku 1				4	
2.	Diplomirani sanitarni inženjer u odsjeku 2			3		
3.	Diplomirani sanitarni inženjer u odsjeku 3				4	
4.	Diplomirani sanitarni inženjer u odsjeku 4			3		
5.	Sanitarni tehničar u odsjeku/ Zdravstveni tehničar u odsjeku 1				4	
6.	Sanitarni tehničar u odsjeku/ Zdravstveni tehničar u odsjeku 3				4	
7.	Sanitarni tehničar u odsjeku/ Zdravstveni tehničar u odsjeku 5				4	
<b>Radna jedinica za mikrobiologiju</b>						
	<b>Rukovodeće radno mjesto</b>					
1.	Rukovodilac Radne Jedinice				4	
3.	Odgovorni zdravstveni tehničar RJ				4	
4.	Voditelj tima u laboratoriji				4	
	<b>Stručno radno mjesto</b>					

1.	Diplomirani inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike				4	
	Diplomirani sanitarni inženjer				4	
1.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorije			3		
	<b>Ostalo</b>					
1.	Pralja posuđa	1				
<b><u>Radna jedinica za zaštitu i unaprjeđenje životne sredine</u></b>						
1.	Rukovodilac odjela				4	
2.	Voditelj Odjela				4	
	<b>Stručno radno mjesto</b>					
1.	Diplomirani inženjeri hemije				4	
2.	Diplomirani sanitarni inženjer			3		
	<b>Administrativno radno mjesto</b>					
1.	Odgovorni tehničar				4	
2.	Tehničar u timu 2. Komunalna higijena			3		
3.	Tehničar u timu 2. sanitarna hemija			3		
	<b>Ostalo</b>					
1.	Pralja posuđa	1				
<b><u>Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom</u></b>						
	<b>Rukovodeće radno mjesto</b>					
1.	Rukovodilac Radne jedinice				4	
2.	Voditelj odjela				4	
	<b>Stručno radno mjesto</b>					
1.	Diplomirana medicinska sestra/tehničar u timu ili				4	
	<b>Administrativno radno mjesto</b>					
1.	Odgovorni zdravstveni tehničar Radne jedinice				4	
	<b>Tehničko radno mjesto</b>					
1.	Zdravstveni tehničar u timu			3		

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

#### 4.5. Opis kritičnih – radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS KRITIČNIH AKTIVNOSTI	MOGUĆI RIZICI
<b>Radna jedinica zajedničkih djelatnosti</b>			
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. 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>Obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa u finansiranju poslovanja Zavoda. Prati tekuću likvidnost Zavoda. Suraduje 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	<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>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, diskreciono pravo, neovlašten pristup, raspolaganje informacijama</p>
3.	Rukovodilac službe za ekonomsko-finansijske poslove	<p>Obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa u finansiranju poslovanja Zavoda. Prati tekuću likvidnost Zavoda. Suraduje 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>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, diskreciono pravo,</p>

		neovlašten pristup, raspolaganje informacijama
Referent likvidator	<p>Provjerava da li su svi dokumenti ovjereni i potpisani od nadležnih osoba. Povezuje fakture sa prijemnicom i narudžbenicom (zahtjevom za nabavku). Kompletira dokumentaciju. Otklanja uočene propuste. Svakodnevno vodi knjigu ulaznih faktura - KUF. Priprema virmane i uz saglasnost i potpis ovlaštene osobe vrši plaćanje. Svrnjava stanje dugovanja sa dobavljačima, dostavlja dobavljačima izvode otvorenih stavki, te provjerava, potpisuje i dostavlja dobavljačima IOS koje su oni dostavili. Upozorava ih na eventualna neslaganja te rukovodiocu EFS daje prijedloge za dalje postupanje ukoliko ne može sam riješiti nastali problem. Ukoliko se radi o dobavljačima – fizičkim licima vrši i obračun i plaćanje poreza i doprinosa te dostavlja odgovarajuće izvještaje poreskoj upravi. Sačinjava godišnje izvještaje o uplaćenim naknadama, porezima i doprinosima za dobavljače – fizička lica. Obračun plaća vrši elektronskom obadom podataka. Obračunava plaće za zaposlenike Zavoda, na osnovu dostavljenih evidencija o prisustvu na poslu pojedinih radnih jedinica Zavoda. Formira godišnji izvještaj o uplaćenim plaćama i porezima i doprinosima za svakog uposlenika ponaosob (GIP-1022) i isti dostavlja u papirnoj formi svakom uposleniku, a u elektronskoj formi Poreskoj upravi. Sačinjava virmanske naloge za uplatu plaća prema bankama, za uplatu poreza i doprinosa prema računima javnih prihoda, te uplatu obustava iz plaća. Arhivira evidencije o plaćama u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH. Vršiti refundaciju bolovanja preko 42 dana od Zavoda zdravstvenog osiguranja. Obračunava regres i druge isplate koje se povremeno javljaju. Prima stranke, izdaje potvrde o plaćama i rješava eventualne reklamacije. Daje potrebne podatke iz svog djelokruga rada. Sačinjava statističke izvještaje vezane za isplate plaća. Prima, čuva i izdaje gotov novac i vrijednosne papire. Primljenim dokumentima provjerava računsku i drugu ispravnost. Vodi blagajnički izvještaj,</p>	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih



		zaključuje ga i vodi računa o blagajničkom maksimumu. Popunjava čekove za namjensko podizavnje novca iz banke uz predhodnu saglasnost ovlaštene osobe. Vodi evidenciju o deponovanju sredstava. Vršiti sve isplate i uplate koji se mogu po propisima obavljati putem blagajne.	
4.	Referent za javne nabavke	Priprema tendersku dokumentaciju i aktivno učestvuje u realizaciji tenderskih procedura. Vodi računa o dosljednoj primjeni zakona o javnim nabavkama, o dinamici javnih nabavki i pravovremenom pokretanju postupka javnih nabavki. Unosi sve postupke na stranicu ejn.ba, pokreće postupke na osnovu zahtjeva za nabavku stalnih sredstava, sitnog, potrošnog materijala, kao i usluga i radova. Vodi evidenciju i pravi izvještaje o nabavkama. Prati službena glasila na nivou BiH, FBiH, Kantona Sarajevo, a po potrebi i ostala službena glasila, te blagovremeno ukazuje rukovodiocima Radnih jedinica na nove ili izmjene postojećih zakonskih i podzakonskih propisa koje Zavod mora primjenjivati u izvršenju svoje djelatnosti. U saradnji sa radnim jedinicama Zavoda priprema ponude i dokumentaciju u svim postupcima javnih nabavki. Priprema Ugovore sa komitentima.	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	Protokolirane, razdužuje i raspoređuje poštu nakon signacije od strane Direktora. Povezuje protokole predmeta iz prethodnih i tekuće godine. Odvaja i čuva akte u utvrđenim rokovima. Vršiti upisivanje arhivske građe u arhivsku knjigu i dostavlja u propisanom roku nadležnom Arhivu. Vršiti kontrolu dostave u pogledu roka i pravilne otpreme pošte. Brine o zalih materijala za RJ zajedničkih djelatnosti i RJ Zavoda. Vršiti nabavku, prijem i kontrolu naručene robe od dobavljača. Vršiti 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.	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 ispostavljenih 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
<b>Radna jedinica za epidemiologiju</b>			
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 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 inženjer	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa

		Vrši uzorkovanje Provodi edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika	transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
5.	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 Kordinira distribuciju izvještaja o ispitivanju Kordinira uzorkovanje i izrađuje plan uzorkovanja 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
6.	Viši sanitarni tehničar u odsjeku 1	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove Vrši naplatu usluga Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši uzorkovanje Izdaje potvrde o izvršenim DDD uslugama	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
7.	Viši sanitarni tehničar u odsjeku 2	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši uzorkovanje Izdaje potvrde o izvršenim DDD uslugama	zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
8.	Diplomirani sanitarni inženjer u odsjeku 3	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši uzorkovanje	zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje

			integriteta ustanove i uposlenih
9.	Diplomirani sanitarni inženjer u odsjeku 4	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši uzorkovanje Izdaje potvrde o izvršenim DDD uslugama	zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
10.	Sanitarni tehničar u odsjeku/ 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 uzorkovanje Izdaje potvrde o izvršenim DDD uslugama	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
11.	Sanitarni tehničar u odsjeku/ Zdravstveni tehničar u odsjeku 2	Prima i daje informacije unutar ustanove i prima informacije od pravnih i fizičkih subjekata izvan ustanove, Vrši distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši uzorkovanje Izdaje potvrde o izvršenim DDD uslugama	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
<b>Radna jedinica za mikrobiologiju</b>			
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 Vrši nadzor nad radom u laboratoriji 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.	Odgovorni tehničar RJ	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjekima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Vrši naplatu usluga Vodi evidenciju prisustva na poslu Vrši poslove člana komisije javnih nabavki Kordinira distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši ugovaranje poslova	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, netransparentnost

		<p>Vrši nadzor nad uzorkovanjem i radu u laboratoriji</p> <p>Organizuje i vrši edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika</p> <p>Vrši pripremu i izradu izvještaja, dopisa i drugih dokumenata prema vanjskim ustanovama</p> <p>Sudjeluju u pripremi tehničkih specifikacija</p> <p>Priprema i provodi nabavku za potrebe Radne jedinice i kontaktira sa dobavljačima</p>	<p>procesa javnih nabavki</p>
3.	Voditelj tima	<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>	<p>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih</p>
4.	Diplomirani inženjer medicinske laboratorijske dijagnostike	<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 uzorkovanje i ispitivanje uzoraka u laboratoriji</p> <p>Provodi edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih</p>
5.	Diplomirani sanitarni inženjer	<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 uzorkovanje i ispitivanje uzoraka u laboratoriji</p> <p>Provodi edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih</p>
6.	Zdravstveni tehničar u timu laboratorije	<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 izradu izvještaja o ispitivanju</p> <p>Vrši uzorkovanje i obavlja ispitivanja u laboratoriji</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih</p>

1.	Rukovodilac Radne Jedinice	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Vrši ugovaranje poslova Vrši nadzor nad radom u laboratoriji 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.	Odgovorni tehničar RJ	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Vrši naplatu usluga Vodi evidenciju prisustva na poslu Vrši poslove člana komisije javnih nabavki Kordinira distribuciju izvještaja o ispitivanju Vrši ugovaranje poslova Vrši nadzor nad uzorkovanjem i radu u laboratoriji Organizuje i vrši edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika Vrši pripremu i izradu izvještaja, dopisa i drugih dokumenata prema vanjskim ustanovama Sudjeluju u pripremi tehničkih specifikacija Priprema i provodi nabavku za potrebe Radne jedinice i kontaktira sa dobavljačima	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, netransparentnost procesa javnih nabavki
3.	Voditelj tima	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima 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 inženjer medicinske laboratorijske dijagnostike	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Vrši uzorkovanje i ispitivanje uzoraka u laboratoriji Provodi edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
<b>Radna jedinica za zaštitu i unaprjeđenje životne sredine</b>			

1.	Rukovodilac odjela/laboratorija	<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>Sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija</p> <p>Daje preporuke i učestvuje u izradi i izmjeni zakonske regulative iz domena svog djelovanja</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, netransparentnost procesa javnih nabavki</p>
2.	Diplomirani inženjeri (sanitarni i hemijski)	<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 poslove člana komisije javnih nabavki</p> <p>distribuciju izvještaja o ispitivanju</p> <p>Obavlja uzorkovanje i rad u laboratoriji</p> <p>Provodi edukaciju zdravstvenih radnika/pripravnika</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih</p>
3.	Odgovorni tehničar	<p>Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove</p> <p>Vrši pripremu za fakturisanje usluga</p> <p>Vodi evidenciju prisustva na poslu</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 pripremu i izradu izvještaja, dopisa i drugih dokumenta prema vanjskim institucijama</p> <p>Priprema i provodi nabavku za potrebe Radne jedinice kao i kontaktira sa dobavljačima</p> <p>Vrši istraživanje tržišta</p> <p>Vrši izradu tehničkih specifikacija</p> <p>Vrši prijem roba i usluga</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, netransparentnost procesa javnih nabavki</p>
4.	Tehničar u timu 1. Komunalna higijena	<p>Vrši uzorkovanje, naplatu izvještaja o ispitivanju uzoraka, dolazi u kontakt sa vanjskim institucijama i pojedincima</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja, narušavanje</p>

			principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
5.	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
6.	Tehničar u timu 1. sanitarna hemija	Vrši prijem uzoraka, interne provjere opreme, provodi unutrašnju kontrolu kvaliteta metoda, ispitivanje uzoraka, izrada i distribucija 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
7.	Tehničar u timu 2. sanitarna hemija	Vrši prijem uzoraka, interne provjere opreme, provodi unutrašnju kontrolu kvaliteta metoda, ispitivanje uzoraka, izrada i distribucija izvještaja o ispitivanju, dolazi u kontakt sa vanjskim institucijama i pojedincima	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
8.	Rukovodilac odjela/laboratorija	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Vrši ugovaranje poslova Donosi mišljenja o ispravnosti uzoraka Predlaže mjere u slučajevima neodgovarajućih uzoraka iz svog domena rada Vrši nadzor nad uzorkovanjem i radom u laboratoriji Učestvuje u postupku javne nabavke kao dio komisije za javne nabavke Vrši ovjeru izvještaja o ispitivanju i dokumenata unutar ustanove kao i iz svog domena rada dokumente koji idu van ustanove	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, netransparentnost procesa javnih nabavki



		Sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija Daje preporuke i učestvuje u izradi i izmjeni zakonske regulative iz domena svog djelovanja	
<b>Radna jedinica za socijalnu medicinu sa organizacijom zdravstva, zdravstvenom statistikom i informatikom</b>			
1.	Rukovodilac Radne jedinice	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Davanje stručnog mišljenja o opravnanosti dodjeljivanja specijalizacija i subspecijalizacija Vrši ugovaranje poslova	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
2.	Voditelj odjela	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove i daje stručna mišljenja iz domena svog djelovanja Davanje stručnog mišljenja o opravdanosti dodjeljivanja specijalizacija i subspecijalizacija	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
2.	Diplomirana medicinska sestra/tehničar u timu ili Viša medicinska sestra/tehničar u timu	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove.	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih
3.	Odgovorni zdravstveni tehničar Radne jedinice	Prima i daje informacije unutar ustanove i pravnim i fizičkim subjektima izvan ustanove Vrši poslove člana komisije javnih nabavki Vrši pripremu i izradu izvještaja, dopisa i drugih dokumenta prema vanjskim institucijama Priprema i provodi nabavku za potrebe Radne jedinice Sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija Vodi evidenciju prisustva na poslu	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, netransparentnost procesa javnih nabavki
4.	Zdravstveni tehničar u timu	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 godišnjih izvještaja	Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

## 5. STATUS QUO

### 5.1 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. Rezultati obrade upitnika iskazuju percepciju zaposlenih o tome kako ustanova funkcionira, 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 djelovanju <sup>1</sup> / posebni propisi		
01-A	Da li obavljate aktivnosti rizične podložne koruptivnom djelovanju? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 09)	DA: 18,07% NE: 81,93% Ukupno odgovora: 83
02-A	Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite (najviše) tri primjera za iste:	Primjer 1.-javne nabavke Primjer 2.-izdavanje nalaza Primjer 3.-naplata računa
	Smatrate li da aktivnost koju obavljate unutar ustanove potpada pod pojam rizičnosti?	DA:100,00% NE: 0 Ukupno odgovora:15
03-A	Da li postoje <i>posebni propisi/pravila</i> za izvršavanje ranjivih aktivnosti koje ste naveli?	Za primjer 1 DA:100,00% NE: 0 Ukupno odgovora:15
		Za primjer 2 DA:100,00% NE: 0 Ukupno odgovora:15
		Za primjer 3 DA: 40,00%

<sup>1</sup> 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: 0 Bez odgovora: 60,00% Ukupno odgovora:15
04-A	Ukoliko je odgovor DA, navedite da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa.	Za primjer 1 DA: 86,67% NE: 0 Bez odgovora: 13,33% Ukupno odgovora:15
		Za primjer 2 DA: 46,67% NE: 6,67% Bez odgovora: 46,67% Ukupno odgovora:15
		Za primjer 3 DA: 40,00% NE: 0 Bez odgovora: 60,00% Ukupno odgovora:15
05-A	Ukoliko je odgovor DA, za svaki primjer navedite da li posjedujete primjerak ovih propisa.	Za primjer 1 DA: 60,00% NE: 20,00% Bez odgovora: 20,00% Ukupno odgovora:15
		Za primjer 2 DA: 46,67% NE: 0 Bez odgovora: 53,33% Ukupno odgovora: 15
		Za primjer 3 DA: 40,00% NE: 0 Bez odgovora: 60,00% Ukupno odgovora: 15
<b>B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti</b>		
06-B	Da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?	DA: 73,33% NE: 20,00% Bez odgovora: 6,67% Ukupno odgovora: 15
07-B	Da li izvršavate ove aktivnosti u suradnji sa bliskim suradnicima?	DA: 86,67% NE: 6,67% Bez odgovora: 6,67% Ukupno odgovora: 15
08-B	Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje suradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?	DA: 93,33% NE: 0 Bez odgovora: 6,67% Ukupno odgovora: 15
<b>C – Opis radnog mjesta</b>		
09-C	Da li posjedujete opis vašeg radnog mjesta?	DA: 92,77% NE: 6,02% Bez odgovora: 1,20% Ukupno odgovora: 83
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</i>	DA: 13,25%

	<i>radnog mjesta?</i> Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?	NE: 83,13% Bez odgovora: 3,61% Ukupno odgovora: 83
11-C	Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?	DA: 81,82% NE: 0 Bez odgovora: 18,18% Ukupno odgovora: 11
12-C	Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem naređenom u pogledu toga?	DA: 90,91% NE: 0 Bez odgovora: 9,09% Ukupno odgovora: 11
<b>D – poslovne konsultacije</b>		
13-D	Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim suradnicima? Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 17	DA: 74,70% NE: 18,07% Bez odgovora: 7,23% Ukupno odgovora: 83
14-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manje od jednom mjesečno 17,74%</li> <li>• jednom mjesečno 17,74%</li> <li>• više od jednom mjesečno 64,52%</li> </ul> Ukupno odgovora: 62
15-D	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, koliko se često razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nikada 30,65%</li> <li>• manje od jednom mjesečno 32,26%</li> <li>• jednom mjesečno 20,97%</li> <li>• više od jednom mjesečno 11,29%</li> </ul> Bez odgovora: 4,84% Ukupno odgovora: 62
16-D	Da li je vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?	DA: 82,26% NE: 3,23% Bez odgovora: 14,52% Ukupno odgovora: 62
<b>E – Izvršavanje/ocjena rada</b>		
17-E	Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manje od jednom mjesečno 9,64%</li> <li>• jednom mjesečno 24,10%</li> <li>• više od jednom mjesečno 63,86%</li> </ul> Bez odgovora: 2,41% Ukupno odgovora: 83
18-E	Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potpunog izvještaja i provjere sadržaja 33,73%</li> <li>• testiranja ili provjere dijelova rada 6,02%</li> <li>• rutinskog odobrenja vašeg rada 48,19%</li> </ul> Bez odgovora: 12,05%

		Ukupno upitnika: 83
19-E	Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	DA: 38,55% NE: 49,40% Bez odgovora: 12,05% Ukupno upitnika: 83
20-E	Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“	DA: 62,50% NE: 31,25% Bez odgovora: 6,25% Ukupno upitnika: 32
21-E	Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate	Slažem se: 6,25% Niti se slažem, niti se ne slažem: 37,50% Ne slažem se: 53,13% Bez odgovora: 3,13% Ukupno upitnika: 32
<b>F – Profesionalni život u odnosu na privatni</b>		
22-F	Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima suradnika (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl. )?	DA: 77,11% NE: 21,69% Bez odgovora: 1,20% Ukupno upitnika: 83
23-F	Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima (financijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl. ) u vašoj organizaciji?	DA: 75,90% NE: 19,28% Bez odgovora: 4,82% Ukupno upitnika: 83
24-F	Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?	DA: 24,10% NE: 71,08% Bez odgovora: 4,82% Ukupno upitnika: 83
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: 55,00% NE: 40,00% Bez odgovora: 5,00% Ukupno odgovora: 20
26-F	U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	DA: 78,31% NE: 9,64% Bez odgovora: 12,05% Ukupno upitnika: 83
27-F	Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?	DA: 84,62% NE: 13,85% Bez odgovora: 1,54% Ukupno odgovora: 65
<b>G – Kontakti sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti</b>		
28-G	Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 31)	DA: 54,22% NE: 39,76% Bez odgovora: 6,02% Ukupno upitnika: 83
29-G	Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?	DA: 86,67% NE: 6,67% Bez odgovora: 6,67% Ukupno odgovora: 45
30-G	Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	DA: 82,22% NE: 8,89% Bez odgovora: 8,89% Ukupno odgovora: 45

31-G	Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg suradnika?	DA: 15,66% NE: 75,90% Bez odgovora: 8,43% Ukupno upitnika: 83
32-G	Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar ustanove u kojoj radite?	DA: 46,15% NE: 53,85% Ukupno odgovora: 13
33-G	Da li znate kome ovi pokušaju moraju biti prijavljeni?	DA: 48,19% NE: 26,51% Bez odgovora: 25,30% Ukupno upitnika: 83
<b>H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije</b>		
34-H	Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj ustanovi koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?	DA: 78,31% NE: 19,28% Bez odgovora: 2,41% Ukupno upitnika: 83
35-H	Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?	DA: 90,77% NE: 6,15% Bez odgovora: 3,08% Ukupno odgovora: 65
36-H	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada 43,75%</li> <li>• Navika 12,50%</li> <li>• Ne vidim ništa negativno 25,00%</li> </ul> Bez odgovora: 18,75% Ukupno odgovora: 16
<b>I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva</b>		
37-I	Da li postoje propisi u vašoj ustanovi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	DA: 62,65% NE: 15,66% NE ZNAM: 21,69% Ukupno upitnika: 83
38-I	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	DA: 94,23% NE: 1,92% Bez odgovora: 3,85% Ukupno odgovora: 52
39-I	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	DA: 61,54% NE: 3,85% NE ZNAM: 34,62% Ukupno upitnika: 52
<b>J – Postupanje sa povjerljivim informacijama</b>		
40-J	Da li radite sa povjerljivim informacijama?	DA: 66,27% NE: 32,53% Bez odgovora: 1,20% Ukupno upitnika: 83
41-J	Da li postoje propisi u vašoj ustanovi koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?	DA: 67,47% NE: 4,82% NE ZNAM: 24,10% Bez odgovora: 3,61% Ukupno upitnika: 83
42-J	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izradu, promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija? 71,43%</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• širenje povjerljivih informacija? 82,14%</li> <li>• umnožavanje povjerljivih informacija? 71,43%</li> <li>• vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija? 76,79%</li> <li>• pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (na primjer, „<i>politika čistog radnog stola</i>”)<sup>2</sup> 66,07%</li> </ul> <p>Ukupno odgovora: 56</p>
43-J	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	<p>DA: 67,86%</p> <p>NE: 1,79%</p> <p>NE ZNAM: 19,64%</p> <p>Bez odgovora: 10,71%</p> <p>Ukupno upitnika: 56</p>
<b>K- Rezultati i njihov kvalitet</b>		
U ustanovi u kojoj radim:		
44-K	važnije je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme	<p>Slažem se: 53,01%</p> <p>Niti se slažem, niti se ne slažem: 38,55%</p> <p>Ne slažem se: 6,02%</p> <p>Bez odgovora: 2,41%</p> <p>Ukupno upitnika: 83</p>
45-K	često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata	<p>Slažem se: 14,46%</p> <p>Niti se slažem, niti se ne slažem: 26,51%</p> <p>Ne slažem se: 39,76%</p> <p>Bez odgovora: 19,28%</p> <p>Ukupno upitnika: 83</p>
46-K	količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta	<p>Slažem se: 7,23%</p> <p>Niti se slažem, niti se ne slažem: 32,53%</p> <p>Ne slažem se: 53,01%</p> <p>Bez odgovora: 7,23%</p> <p>Ukupno upitnika: 83</p>
<b>L-poslovni i privatni interesi</b>		
U ustanovi u kojoj radim:		
47-L	većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad	<p>Slažem se: 19,28%</p> <p>Niti se slažem, niti se ne slažem: 34,94%</p> <p>Ne slažem se: 37,35%</p> <p>Bez odgovora: 8,43%</p> <p>Ukupno upitnika: 83</p>
48-L	većina suradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese cijele organizacije	<p>Slažem se: 31,33%</p> <p>Niti se slažem, niti se ne slažem: 37,35%</p> <p>Ne slažem se: 19,28%</p>

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

		Bez odgovora: 12,05% Ukupno upitnika: 83
49-L	Nećete iznevjeriti suradnike, bez obzira na sve.	Slažem se: 39,76% Niti se slažem, niti se ne slažem: 39,76% Ne slažem se: 8,43% Bez odgovora: 12,05% Ukupno upitnika: 83
<b>M- protok informacija u okviru poslovnih procesa</b>		
U ustanovi u kojoj radim:		
50-M	gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo ustanove	Slažem se: 26,51% Niti se slažem, niti se ne slažem: 37,35% Ne slažem se: 27,71% Bez odgovora: 8,43% Ukupno upitnika: 83
51-M	uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete	Slažem se: 34,94% Niti se slažem, niti se ne slažem: 44,58% Ne slažem se: 4,82% Bez odgovora: 15,66% Ukupno upitnika: 83
52-M	često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova ustanove u pogledu istog pitanja.	Slažem se: 32,53% Niti se slažem, niti se ne slažem: 39,76% Ne slažem se: 15,66% Bez odgovora: 12,05% Ukupno upitnika: 83
<b>N- ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima-kritika</b>		
U ustanovi u kojoj radim:		
53-N	većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe	Slažem se: 25,30% Niti se slažem, niti se ne slažem: 38,55% Ne slažem se: 32,53% Bez odgovora: 3,61% Ukupno upitnika: 83
54-N	Ozbiljne greške ili propusti se, općenitio, toleriraju	Slažem se: 18,07% Niti se slažem, niti se ne slažem: 38,55% Ne slažem se: 36,14% Bez odgovora: 7,23% Ukupno upitnika: 83
55-N	Greške višeg rukovodstva / nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja	Slažem se: 26,51% Niti se slažem, niti se ne slažem: 37,35% Ne slažem se: 25,30% Bez odgovora: 10,84% Ukupno upitnika: 83
56-N	Veoma je važno pažljivo formulirati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritizirati	Slažem se: 50,60% Niti se slažem, niti se ne slažem: 27,71% Ne slažem se: 6,02% Bez odgovora: 15,66% Ukupno upitnika: 83



57-N	Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama.	Slažem se: 33,73% Niti se slažem, niti se ne slažem: 37,35% Ne slažem se: 22,89% Bez odgovora: 6,02% Ukupno upitnika: 83
<b>II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju ustanovi</b>		
<b>O – sredstva i budžet</b>		
58-O	Da li radite sa sredstvima i budžetom? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 61)	DA: 13,25% NE: 84,34% Bez odgovora: 2,41% Ukupno upitnika: 83
59-O	Da li postoje propisi / jasna pravila u ustanovi u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom	DA: 90,91% NE: 9,09% Ukupno upitnika: 11
60-O	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raspodjelu sredstava ili budžeta – 80,00%</li> <li>• upravljanje sredstvima ili budžetom - 60,00%</li> <li>• potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta – 90,00%</li> <li>• Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi - 80,00%</li> </ul>
<b>P – zahtjevi za naknadu troškova</b>		
61-P	Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.64)	DA: 9,64% NE: 84,34% Bez odgovora: 6,02% Ukupno upitnika: 83
62-P	Da li postoje smjernice u ustanovi u kojoj radite u pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva za naknadu troškova	DA: 100,00% NE: 0 NE ZNAM: 0 Ukupno upitnika: 8
63-P	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica?	DA: 87,50% NE: 12,50% NE ZNAM: 0 Ukupno upitnika: 8
<b>R – nabavka robe i usluga</b>		
64-R	Da li radite sa nabavkom robe i usluga? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.68)	DA: 18,07% NE: 73,49% Bez odgovora: 8,43% Ukupno upitnika: 83
65-R	Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u ustanovi u kojoj radite	DA: 100,00% NE: 0 Ukupno upitnika: 15
66-R	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine - 100,00%</li> <li>• zahtijevanje ponuda - 100,00%</li> <li>• pregovaranje sa ponuđačima - 80,00%</li> </ul>

67-R	• Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi	Da: 100,00%
<b>S – djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta</b>		
68-S	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta	DA: 34,94% NE: 61,45% Bez odgovora: 3,61% Ukupno upitnika: 83
69-S	Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 73)	DA: 54,22% NE: 15,66% Bez odgovora: 30,12% Ukupno upitnika: 83
70-S	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	DA: 71,11% NE: 24,44% Bez odgovora: 4,44% Ukupno upitnika: 45
71-S	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	DA: 60,00% NE: 33,33% Bez odgovora: 6,67% Ukupno upitnika: 45
72-S	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta– 20,00%</li> <li>• ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju– 20,00%</li> </ul>
<b>T – korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe</b>		
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, pređite na pitanje br. 73)	DA: 37,35% NE: 16,87% NE ZNAM: 43,37% Bez odgovora: 2,41% Ukupno upitnika: 83
74-T	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa	DA: 90,32% NE: 9,68% Ukupno odgovorenih: 31
75-T	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi	DA: 58,06% NE: 9,68% NE ZNAM: 32,26% Ukupno odgovorenih: 31
<b>U - ustanova</b>		
76-U	Na kojoj vrsti radnog mjesta radite	Upravljačko: 14,46% Neupravljačko: 85,54% Ukupno upitnika: 83

## 5.2 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 mjere za unaprjeđenje stanja ;
- provodi preventivno vaspitne mjere 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 mjere higijensko-epidemiološke zaštite i nadzora sa epidemiološkom analizom stanja na području kantona i provodi protivepidemijske mjere, te nadzire provođenje obaveznih imunizacija;
- obavlja raspodjelu obaveznih vakcina zdravstvenim ustanovama na primarnom nivou zdravstvene zaštite na području kantona;
- nadzire provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, te provodi preventivne i protivepidemijske postupke dezinfekcije, dezinfekcije 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;
- saraduje 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 mjere dezinfekcije, dezinfekcije 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 sanitarne 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 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.

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 leadersku ulogu u javnom zdravstvu kroz kontinuirani razvoj profesionalnih znanja, vještina i javnozdravstvenih tehnologija, kontinuirano 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 zahtjeve korisnika pružanjem usluga izvrsnog kvaliteta u dogovorenim rokovima i uslovima.

Zavod svoju javno-zdravstvenu djelatnost obavlja putem organizacionih Radnih jedinica



### 5.3 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 Hercegovine, Kantonalna uprava za inspeksijske poslove, Federalna uprava za inspeksijske 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.

## **6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU**

### **6.1. 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 postoje 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 zakonski i podzakonski akti.

Gore navedeni zakoni i podzakonski akti 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.

### **6.2. Izvještaj o nivou integriteta**

U trećoj fazi izrade plana integriteta Zavoda radna grupa je identifikovala 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 identifikovala 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 Radnih jedinica Zavoda te na osnovu profesionalnih iskustava, ličnih kompetencija i sposobnosti, uz visoko profesionalan i objektivan pristup članova radne grupe.

Izveštaj 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.

Izvršena je procjena rizičnosti na korupciju i preventivnim mehanizmom za sprječavanje pojave korupcije na osnovu podataka iz popunjenog upitnika za samoprocjenu integriteta Zavoda, procjene aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji Radnih jedinica, 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.

U nastavku dalje u tabelarnom pregledu se nalaze identifikovni rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasci razrađeni i na faktore rizika i plan za upravljanje rizicima.



<b>SPECIFIČNE OBLASTI</b>	
<b>Rizik/rizični proces</b>	Povjerljivost i nepristrasnost u laboratoriji
<b>Rizik/rizični proces</b>	Upravljanje i kontrola zapisa
<b>Rizik/rizični proces</b>	Manipulacija sa rokovima ispitivanja
<b>Rizik/rizični proces</b>	Saradnja sa kompanijama , distributerima opreme, reagenasa, opreme
<b>Rizik/rizični proces</b>	Izdavanje lažno pozitivnog/lažno negativnog nalaza
<b>Rizik/rizični proces</b>	Zloupotreba naplate zdravstvenih usluga putem nota-računa
<b>Rizik/rizični proces</b>	Kontrola izrade medicinskih i drugih radnih procedura
<b>Rizik/rizični proces</b>	Upoznavanje svih uposelnika o medicinskim, tehničkim i administrativnim procedurama i standardima
<b>OPĆE OBLASTI</b>	
<b>Rizik/rizični proces</b>	Nadzor nad radom radnih jedinica
<b>Rizik/rizični proces</b>	Zapošljivanje
<b>Rizik/rizični proces</b>	Interna komunikacija
<b>Rizik/rizični proces</b>	Eksterna komunikacija
<b>Rizik/rizični proces</b>	Upravljanje dokumentacijom i podacima
<b>Rizik/rizični proces</b>	Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju
<b>Rizik/rizični proces</b>	Blagajničko poslovanje
<b>Rizik/rizični proces</b>	Računovodstveni poslovi
<b>Rizik/rizični proces</b>	Popisa imovine i obaveza (Služba za finansije)
<b>Rizik/rizični proces</b>	Korištenje i utrošak finansijskih ili drugih sredstava firme
<b>Rizik/rizični proces</b>	Naplata potraživanja od kupaca
	Planiranje javnih nabavki
<b>Rizik/rizični proces</b>	Početak provođenja javnih nabavki
<b>Rizik/rizični proces</b>	Dodjeljivanje ugovora
<b>Rizik/rizični proces</b>	Praćenje provedbe ugovora
<b>Rizik/rizični proces</b>	Upravljanje ljudskim resursima
<b>Rizik/rizični proces</b>	Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih
<b>Rizik/rizični proces</b>	Interno prijavljivanje
<b>Rizik/rizični proces</b>	Zaštita prijavitelja

### 6.3. Lista rizika i faktora - Specifične (posebne) oblasti institucije

**Oblast:** rad laboratorije (sanitarna hemija, sanitarna mikrobiologija, komunalna higijena – uzorkovanje)

**1.1 Rizik: povjerljivost i nepristrasnost u laboratoriji**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Curenje povjerljivih podataka o kupcima (neovlašteno objavljivanje podataka) (I)	Saglasnost korisnika za objavu podataka Potpisane izjave svih uposlenika o povjerljivosti i svjesnosti značaja važnosti svojih aktivnosti i zaštiti povjerljivih informacija Uvođenje šifriranja uzoraka	kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Gubitak objektivnosti što dovodi do netačnih, nepravovremenih i nepouzdanih rezultata ispitivanja: (srodstvo sa korisnikom usluga pravni subjekt ima vezu sa korisnikom usluga tehnička protekcija predstavljanje rezultata ispitivanja po zahtjevu korisnika usluga finansijski efekti u smislu uzimanja mita upravljački pritisak od strane menadžmenta neželjeni komercijalni pritisak) (I)	Izjava o politici kvaliteta, poverljivosti i nepristrasnosti, pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju i poklonima u J.U. ZZJZKS Kodeks ponašanja Uvođenje šifriranja uzoraka Opis radnih zadataka ovlaštenja i posebnih ovlaštenja (matrica odgovornosti, odluke o imenovanjima)	kontrolisan	1	3	Umjeren

## 1.2 Rizik: Upravljanje i kontrola zapisa

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Upravljanje i kontrola informacija Moguća zloupotreba informacija o korisniku usluga (objava na web stranici, slanje drugim ustanovama) Manipulacija izvještajima Izdavanje izvještaja bez kontrole Uposlenici ne posjeduju dovoljno vještina za sigurno upravljanje elektronskim podacima Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući - čuvanje zapisa se ne vodi u skladu sa propisanim (P) (I)	Saglasnost korisnika za upotrebu informacija Lista pristupnih šifri kod administratora Ovlaštenje za pristup pojedinim dijelovima Back up sistema pomoću upotrebe NAS i eksternog diska uz prevođenje svih elektronskih zapisa u PDF sa naznakom datuma izmjene Arhiviranje originala sa potpisima i pečatima ovlaštenih osoba u registratoru u prostorijama sa ograničenim pristupom	kontrolisan	1	3	umjeren

### 1.3 Rizik: manipulacije sa rokovima ispitivanja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Skraćivanje reda čekanja na ispitivanje/uzorkovanje na osnovu novčane ili neke druge koristi (I)	Izjava o poverljivosti i nepristrasnosti, pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju i poklonima u J.U. ZZJKS Šifriranje uzoraka na protokolu- osoba koja radi ispitivanje radi pod šifrom	kontrolisan	1	3	umjeren

### 1.4 Rizik: Saradnja sa kompanijama distributerima opreme, reagenasa, podloga

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Favoriziranje određenih kompanija prilikom nabavke opreme, reagenasa, podloga i potrošnog materijala (I)	Izrada tehničkih specifikacija i ostvarivanja tamo gdje je moguće tri ponude za istraživanje tržišta	Djelimično kontrolisan	3	Posljedice su značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Nepoznavanje odredbi pravilnika o korištenju sredstava za reprezentaciju i poklonima u J.U. ZZJKS kada su u pitanju pokloni od distributera (P)	Upoznavanje zaposlenih sa Pravilnikom, objavljen pravilnik na web stranici Zavoda	Djelimično kontrolisan	3	Posljedice su značajne po instituciju (3)	Visok

### 1.5 Rizik: Izdavanje lažno pozitivnog/lažno negativnog nalaza

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost zloupotrebe prilikom evidentiranja nalaza sa radne liste u laboratorijski informacijski sistem (LIS) (I)	Svaki zaposlenik koji radi sa LIS-om ima svoju jedinstvenu šifru prilikom pristupa	Kontrolisan	1	2	Mali
2.	Mogućnost zloupotrebe prilikom prenošenja podataka sa radne liste ispitivanja u izvještaj o ispitivanju (I)	Osobe koje vrše ispitivanja unose rezultate u radnu listu sa svojim potpisom	Kontrolisan	1	2	Mali
3.	Podešavanje opreme da bi dobili rezultate ispitivanja koje odgovaraju korisniku (I)	Ispitivanje Kontrolnih karata Ispitivanje standarda Redovne kalibracije uređaja	Kontrolisan	1	2	Mali
4.	Nedostatak zaštite kroz nepridržavanje zakonske regulative davanje netačnih informacija o prihvatljivosti uzoraka (I) i/ili nepostojanje jasno definisane zakonske regulative (S)	Ažuriranje zakonske regulative i standarda Preispitivanje od strane rukovodstva Inicijative za donošenje zakonske regulative prema nadležnim institucijama	Kontrolisan	1	2	Mali

## 1.6 Rizik: Zloupotreba naplate zdravstvenih usluga putem nota-računa

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost zloupotrebe prilikom naplate zdravstvene usluge putem nota računa (I)	Predavanje naplaćenog novca sa ovjerenim i potpisanim nota računom, u ekonomsko-finansijsku službu ustanove svaki dan	Kontrolisan	1	1	Mali
2.	Netačno prikazivanje broja usluga prema cjenovniku usluga (I)	Obrasci za preispitivanje zahtjeva korisnika Katalog usluga sa definisanim metodama i obimima ispitivanja prema važećoj zakonskoj regulativi Cjenovnik usluga dostupan komitentima	Kontrolisan	1	1	Mali

### 1.7 Rizik: Kontrola izrade medicinskih i drugih radnih procedura

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Osobe koji izrađuju medicinske i druge procedure ne posjeduju dovoljne kapacitete u izradi procedura (P) (I) Organizacione jedinice ne dostavljaju ažurno i aktivno svoje prijedloge prilikom izrade medicinskih i drugih procedura (P) (I)	Procedura Kontrola dokumenata koja definiše odgovornosti za izradu, verifikaciju i odobravanje različitih nivoa dokumentacije Praćenje preporuka i neusaglašenosti sa audita	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su male po instituciju (1)	Nizak

### 1.8 Rizik: Upoznavanje svih uposlenika o medicinskim, tehničkim i administrativnim procedurama i standardima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost kršenja procedura od strane uposlenika uslijed neupoznavanja sa sadržajem i vrstom procedura (O)	Plan edukacija koji sadrži interne edukacije Plan nadzora uposlenika Uspostavljen registar dokumenata vanjskih i unutrašnjih potrebnih za rad uposlenika Dostupan intranet	Kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

## 6.4 LISTA RIZIKA I FAKTORA - OPĆE oblasti institucije

Oblast funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

### 2.1 Rizik: Nadzor nad radom Radnih jedinica

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neusklađen Pravilnik o o radu sistematizaciji organizaciji radnih mjesta i plaća radnika (O,S)	Pratiti zakonske i podzakonske akte s kojim Pravilnik mora biti usklađen	Kontrolisan	1	Posljedice su male po instituciju (1)	Nizak
2.	Unutrašnji nadzor nad Radnim jedinicama nije ažuran (P)	Redovan unutrašnji nadzor nad radom radnih jedinica na osnovu usvojenog plana unutrašnjeg nadzora				



## 2.2 Rizik: Zapošljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Ne usvajanje plana kadra u skladu sa finansiranim brojem od strane ZZOKS (P,O) Plan zapošljavanja nije usaglašen sa stvarnim potrebama Radnih jedinica (P,O)	Planiranje kadra za svaku godinu u skladu sa finansiranim kadrom Utvrđivanje stvarne i realne potrebe za zaposlenicima i njihovom stručnom spremom	Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

**Oblast** funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

**2.3 Rizik: Interna komunikacija**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna saradnja između Radnih jedinica (O)	Redovno održavanje internih sastanaka i jačanje saradnje Radnih jedinica Strategija komuniciranja	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

**2.4 Rizik: Eksterna komunikacija**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Ustanove (O,S)	Redovno izvještavanje putem web stranice i drugih aktuelnih stranica kao i putem medija				
2.	Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika Ustanove (O,S)	Postavljanje sadučića, knjiga žalbi i primjedbi koji su dostupni korisnicima usluga Zavoda Medijska strategija	Djelimično kontrolisan	1	Posljedice su male po instituciju (1)	Nizak

## 2.5 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Uposlenici nisu upoznati sa načinom upravljanja dokumentacijom i podacima (O) Nedovoljni arhivski kapaciteti (O) Neažurno vođenje arhivske građe (P)	Redovna kontrola primjene procedura kojom su utvrđeni načini upravljanja i evidentiranja sa dokumentacijom Redovno zakonsko dostavljanje arhivske građe nadležnom Arhivu	Djelimično kontrolisan	2	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

**Oblast** funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

**2.6 Rizik: Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost nastanka greške u obračunu (I)	Zakon o finansijskom poslovanju FBiH; Zakon o radu; Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo; Zakon o doprinosima; Zakon o porezu na dohodak; Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak; Pravilnik o radu; Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama radnika; Ugovori o radu radnika; Ugovori o angažovanju trećih lica; Suštinska kontrola dokumenata predviđena sistematizacijom radnih mjesta	kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Pogrešni iznosi isplata i neuočavanje grešaka u isplati (I)					
3.	Nepravovremena primjena izmjenjenih zakonskih propisa (P,I)					
4.	Kašnjenje u isplati (O)					
5.	Neovlaštene isplate (I)					

## 2.7 Rizik: Blagajničko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Gubitak novčanih sredstava i neadekvatno vođenje propisanih evidencija (P,I)	Zakon o finansijskom poslovanju; Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH; Zakon o zdravstvenom osiguranju u FBiH; Pravilnik o računovodstvu; Uredba o rukovanju gotovim novcem; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda; Pravilnik o blagajničkom poslovanju; Odluka o utvrđivanju visine blagajničkog maksimuma; Uputstvo o kolanju i čuvanju računovodstvene dokumentacije; Odredbe o licima zaduženim za suštinsku kontrolu knjigovodstvene dokumentacije iz sistematizacije radnih mjesta.	kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Greške u vođenju Dnevnika (I)					
3.	Nepravovremeno polaganje dnevnog pazara iz pomoćnih blagajni (I)					
4.	Isplate iz blagajne koje nisu u skladu sa zakonskim propisima (P,I)					
5.	Nepotpuna dokumentacija (I,P)					

## 2.8 Rizik: Računovodstveni poslovi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje poslovnog događaja (I,P)	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Pravilnik o računovodstvu i organizaciji računovodstvenog informacionog sistema, Pravilnik o računovodstvenim politikama; Odluka o metodologiji izrade godišnjih programa rada sa finansijskim planom i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova na području Kantona Sarajevo; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Zavoda-Radne jedinice zajedničkih djelatnosti; Odredbe o utvrđivanju lica ovlaštenih za suštinsku kontrolu knjigovodstvene dokumentacije iz pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Zavoda.	kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Izrada izvještaja o izvršenju Finansijskog plana, i ostalih izvještaja i obračuna zasnovano na netačnim podacima (I,P)					
3.	Finansijski izvještaji nisu na vrijeme sačinjeni i predati nadležnim institucijama (I)					
4.	Nepostupanje po propisanim i općeprihvaćenim politikama i procedurama za računovodstvo (I) (P)					
5.	Knjigovodstveno evidentiranje na osnovu nepotpune i neodobrene dokumentacije (P)					
6.	Nereagovanje na promjenu zakonskog okvira (O)					

## 2.9 Rizik: Popis imovine i obaveza

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremeno pokretanje aktivnosti na provođenju popisa (O)	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Pravilnik o računovodstvenim politikama; Odluka o provođenju popisa; Odluke o formiranju popisnih komisija; Uputstvo o radu popisnih komisija i obavljanju redovnog popisa, Izvještaji inventurnih komisija; Izvještaj centralne inventurne komisije; Odluka o usvajanju centralne inventurne Komisije; Odluka o utvrđivanju rashoda koji se mogu priznati kao trošak poslovanja usljed kvara i loma	kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neobavljanje popisa (O)					
3.	Nepravovremeno, netačno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza ZZOKS (O,I)					
4.	Kašnjenje sa dostavljanjem izvještaja (P,I)					

## 2.10 Rizik: Korištenje i utrošak finansijskih ili drugih sredstava firme

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Probijanje finansijskih iznosa po ugovorima s dobavljačima i kupcima (P)					
2.	Isplata naknada zaposlenima preko iznosa koji je limitiran Zakonom i pravilnicima (troškovi službenog puta, toplog obroka, prevoza, telefona) (I, P)	Ugovori s dobavljačima i kupcima; Plan javnih nabavki; Odluke o isplati naknada radnicima Zavoda; Odluke o provođenju popisa	kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Rizik otuđenja i neadekvatnog korištenja opreme i sredstava Zavoda (O, I)					

## 2.11 Rizik: Naplata potraživanja od kupaca

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Loše poslovno okruženje i struktura kupaca (S)					
2.	Pravna nesigurnost i tromost pravnog sistema (S)	Ugovori s kupcima; narudžbenice kupaca, finansijske evidencije o kupcima, izvještaji o potraživanjima od kupaca, izvodi otvorenih stavki, opomene; tužbe	kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Veliki broj kupaca sa malim prometom (P)					
4.	Nedovoljan nadzor nad provođenjem postupka naplate (I, P)					



## 2.12 Rizik: Planiranje javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neusklađene potrebe Radnih jedinica i Plana javnih nabavki (P,O)	Poziv za dostavljanje potreba Radnih jedinica i imenovanje nosilaca planiranja Dvostruka Kontrola realizacije plana javnih nabavki  Za Nacrt Plana javnih nabavki obavezno služba za finansije daje potvrdu da su usklađeni sa finansijskim planom Zavoda	kontrolisan	2	4	Umjeren
2.	Kašnjenje u provođenju planiranih postupaka (P,O)					
3.	Kašnjenje u donošenju plana javnih nabavki (S,P,O)					
4.	Neusklađenost Plana javnih nabavki sa finansijskim planom (P)					

### 2.13 Rizik: Početak provođenja javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neispitivanje tržišta (P)	Prije pokretanja postupka ispituje se tržište Odgovorna lica ažurno dostavljaju zahtjev za nabavku Radne jedinice koje pokreću nabavku dostavljaju tehničku specifikaciju	kontrolisan	2	3	Umjeren
2.	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki (P)					
3.	Tehničke specifikacije nisu pripremljene od strane struke za predmet nabavke (P)					

### 2.14. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepotpisivanje Ugovora sa izabranim ponuđačem u okviru vrijednosti ponude (P,I)	Redovno praćenje realizacije Ugovora po dostavljenim fakturama Redovno praćenje roka izvršenja Ugovora	kontrolisan	2	4	Visok
2.	Potpisivanja Ugovora za nabavke koje nisu predviđeni Planom javnih nabavki i za koje nije provedena zakonom propisana procedura (P,I)					

## 2.15.Rizik: Praćenje provedbe ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Realizacija Ugovora u iznosu većem od potpisanog Nepraćenje realizacije Ugovora (P)	Dvostruka kontrola realizacije Ugovora Podnosioci zahtjeva za nabvaku vrše kontrolu isporučenih predemta nabavke				
2.	Nepraćenje ugovorenih rokova i naplata penala (P)		kontrolisan	2	5	Visok
3.	Ne vršenje kontrole da li su isporučene robe usluge i radovi u skladu sa zahtjevanom tehničkom specifikacijom (P)					

**Oblast** funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje ljudskim resursima

**2.16 Rizik: Upravljanje ljudskim resursima**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne postoji praćenje radnog vremena zaposlenika (O)					
2.	Ne provodi se redovna kontrola nad izvršavanju ugovorenih obaveza od strane zaposlenika (O)	Prijava prilikom dolaska i odlaska sa posla Unutrašnji nadzor	kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Nedovoljno stručno osposobljavanje zaposlenika (O)					

### 2.17 Rizik: Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korištenje resursa Ustanove u privatne svrhe (I)					
2.	Zaposlenici nisu dovoljno upoznati sa pojmom sukob interesa (I, O)	Kodeks ponašanja	kontrolisan	2	4	Umjeren

**Oblast** funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

### 2.18 Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zaposlenici koji imaju saznanje ne vrše prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti (I, O)	Svi zaposlenici upoznati sa Pravilnikom o internom prijavljivanju	Djelimično kontrolisan	2	4	Umjeren
2.	Nepropisno postupanja po internim prijavama (O, P)					

**Oblast** funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

**2.19 Rizik: Zaštita prijavitelja**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (P i O)		Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

## 7.PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Opis mjere	Izvor mjere -organizacioni (O) -individualni (I) -radnoprocesni(R)	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
<b>Curenje povjerljivih podataka o kupcima (neovlašteno objavljivanje podataka)</b>	Poboljšanje sistema upravljanja preventivne akcije kroz kontinuiranu edukaciju (plan edukacije za novoprimiteljni kadar, osobe pod nadzorom) i obaviještenost osoblja, u slučaju da se rizik desi obavijest kupca o objavljenim informacijama	O	U	Rukovodioci odjela rok kontinuiran	Ne postoji potreba za posebnim sredstvima	Izostanak žalbi korisnika (zapisnici o preispitivanju rukovodstva, procedura prigovori, izvještaj o zadovoljstvu korisnika usluga) Zaštita ugleda institucije
<b>Nepriistrasnost gubitak objektivnosti što dovodi do netačnih, nepravovremenih i nepouzdanih rezultata ispitivanja:</b>	Poboljšanje sistema upravljanja kroz preventivne akcije u smislu eliminacije uzroka rizika kroz sistem upravljanja i redovne kontrole u radu kao i kontrole dokumentacije, nadzor od strane unutrašnje kontrole, interne i eksterne provjere i interni i eksterni auditi	O	U	Rukovodioci odjela, menadžer za kvalitet laboratorija rok kontinuiran	Ne postoji potreba za posebnim sredstvima	Izostanak žalbi korisnika (zapisnici o preispitivanju rukovodstva, procedura prigovori, izvještaj o zadovoljstvu korisnika usluga) Zaštita ugleda institucije
<b>Upravljanje i kontrola zapisa</b>	Ograničavanje pristupa neovlaštenim izmjenama dokumenata	O	U	Administrator sistema, menadžer za kvalitet laboratorija kontinuirano	Ne postoji potreba za posebnim sredstvima	Ažurirana Lista pristupnih šifri kod administratora Ovlaštenje za pristup pojedinim dijelovima Kontinuiran Back up sistema pomoću upotrebe NAS- primjena procedure PR7.11 kontrola podataka

						i upravljanje informacijama Dodatni back up podataka na eksternom disku
<b>Manipulacije sa rokovima ispitivanja</b>	Skraćivanje reda čekanja na ispitivanje/uzorkovanje na osnovu novčane ili neke druge koristi	I	N	Rukovodioci, odgovorni tehničari kontinuirano	Ne postoji potreba za posebnim sredstvima	Nedostatak prigovora korisnika na vrijeme dostave izvještaja Anketni upitnik zadovoljstva korisnika ocjenjen najvišom ocjenom
<b>Saradnja sa kompanijama distributerima opreme, reagenasa, podloga</b>	Kontinuirano nadzirati Izradu tehničkih specifikacija i ostvarivanja tamo gdje je moguće tri ponude za istraživanje tržišta  Upoznati sve zaposlene sa stavkama Pravilnika o korištenju sredstava za reprezentaciju i poklonima u J.U. ZZJKS, potpisana izjava	R	U	Rukovodioci, odgovorni tehničari, pravna služba  Kontinuirano	Ne postoji potreba za posebnim sredstvima	Nepostojanje žalbi na tenderima za preferiranje ponuđača Radi se godišnja ocjena dobavljača svih radnih jedinica i za iste dobavljače se izjašnjavaju sve radne jedinice i prate se njihove ocjene ( za slučaj da neke odskaču u smislu da radne jedinice ocjene sa C dobavljača a jedna ili dvije sa A da se vrši preispitivanje razloga i eventualno rizika od preferiranja)
<b>Izdavanje lažno pozitivnog/lažno negativnog nalaza</b>	Svaki nalaz koji je unio laboratorijski tehničar u LIS kontroliše ljekar prilikom verifikacije	O, R	U	Uključeno osoblje u radni proces u laboratoriji kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izvršena prijava svih sumnji na zloupotrebe (Datum i broj prijava)



	<p>Svaka radna lista se prilaže uz izvještaj o ispitivanju i provjerava od strane rukovodioca za svakog analitičara koji je izvršio mjerenja- redovni nadzor</p> <p>Ispitivanje Kontrolnih karata - redovni nadzor</p> <p>Ispitivanje standarda – utvrđena dinamika i redovan nadzor</p> <p>Redovne kalibracije uređaja- plan kalibracija</p> <p>Ažuriranje primjene zakonske regulative i standarda- obaveza redovnog ažuriranja- nadzor kontinuiran eksterni i interni</p> <p>Preispitivanje od strane rukovodstva- na godišnjoj razini</p> <p>Incijative za donošenje zakonske regulative prema nadležnim institucijama</p>					<p>Sva ovjerena dokumentacija o procesu ispitivanja od momenta prijema na protokol se arhivira zajedno i posjeduje potpunu sljedivost informacija što se na auditima slučajnim odabirom i potvrđuje ažurno se vodi evidencija o svim provjerama i kalibracijama uređaja uz ovjeru i preispitivanje svakog dokumenta od strane ovlaštenih lica</p> <p>na intranetu postoje eksterni dokumenti koji sadrže svu važeću zakonsku regulativu koja se minimalno dva puta godišnje ažurira (prema proceduri Kontrola dokumenata) i prilikom audita provjerava primjena</p>
<p><b>Zloupotreba naplate zdravstvenih usluga putem nota-računa</b></p>	<p>Preuzimanje nota-računa se obavlja u EFS i svojim potpisom se evidentira broj nota-računa koji pripada zaposleniku</p> <p>Nota-račun se ovjerava kod glavnog tehničara okruglim pečatom ustanove</p>	O, R	U	Uključeno osoblje u radni proces	Ne postoje dodatni troškovi	<p>Izvršena prijava svih sumnji na zloupotrebe (Datum i broj prijave)</p>

<b>Kontrola izrade medicinskih i drugih radnih procedura</b>	Uspostaviti obavezu da služba/osoba ili radna grupa uradi popis svih neusklađenih propisa Ustanove Uspostaviti obavezu da služba/osoba vrši kontinuiranu kontrolu usaglašenosti propisa	0/I	V	Nadležna služba/osoba kontinuiran	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljena Komisija za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga – zapisnici Napravljen popis svih neusklađenih propisa Ustanove (Popis neusklađenih propisa)
<b>Upoznavanje svih uposlenika o medicinskim, tehničkim i administrativnim procedurama i standardima</b>	Izraditi plan obuka iz oblasti izrade medicinskih, tehničkih i administrativnih procedura i standarda za uposlenike koji nisu ranije u prošli obuku (humana mikrobiologija) Uspostaviti efikasan mehanizam kontrole izrade medicinskih procedura i drugih propisa sa ciljem kontrole usklađenosti i korisnosti u dijelu humane mikrobiologije koja nije obuhvaćena standardom BAS EN ISO/IEC 17025	O	U	Nadležna služba mikrobiologije Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izrađen plan obuka o izradi medicinskih i drugih procedura (Plan obuka sa ciljevima, temama, datumima održavanja) Provedena obuka o izradi medicinskih i drugih procedura (Izveštaj o realizaciji obuke sa listama učesnika) Imenovane odgovorne osobe koje vrše izradu, verifikaciju i ovjeru dokumenata
<b>Nadzor nad radom Radnih jedinica</b>	Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uskladiti sa zakonskom regulativom Unutrašnji nadzor nad Radnim jedinicama nije ažuran	O	U	Nadležne službe Nacrt Radne jedinice Usvaja Upravni odbor Suglasnost Ministarstvo zdravstva KS	Ne postoje dodatni troškovi	Usvojen Pravilnikao organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  Imenovana komisija za unutrašnji nadzor i Izveštaj o unutrašnjem nadzoru

				Komisija za unutrašnji nadzor  kontinuirano		
<b>Zapošljavanje</b>	Usvajanje plana kadra u skladu sa finansiranim brojem od strane ZZOKS  Plan zapošljavanja usaglašen sa stvarnim potrebama Radnih jedinica	O	U	Uprava zajedno sa Radnim jedinicama Svake godine ovisno o usvajanju finansijskog plana ZZO	Moguća dodatna sredstava	Izrađen plan zapošljavanja u sklopu Programa rada (Plan zapošljavanja) Sve Radne jedinice uključene u izradu Plana zapošljavanja
<b>Interna komunikacija</b>	Saradnja između Radnih jedinica	O	U	Uprava i Radne jedinice kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Redovno održavanje sastanak sa kojih se vode Zapisnici Strategija komunikacije
<b>Eksterna komunikacija</b>	Redovno izvještavanje putem web stranice i drugih aktuelnih stranica kao i putem medija Postavljanje sandučića, knjiga žalbi i primjedbi koji su dostupni korisnicima usluga Zavoda	O	U	Uprava i nadležna služba kontinuirano	Mogući dodatni promotivni troškovi	Uvid u web stranicu  Izvještaj u žalbe korisnika  Unaprjeđen sistem komunikacije s javnošću o načinima prijave uočenih nepravilnosti u pružanju zdravstvenih usluga (Broj zaprimljenih prijava) Medijska strategija

<b>Upravljanje dokumentacijom i podacima</b>	Redovna kontrola primjene procedura kojom su utvrđeni načini upravljanja sa dokumentacijom Redovno zakonsko dostavljanje arhivske građe nadležnom Arhivu	O	U	Uprava I nadležne službe kontinuirano	Mogući dodatni troškovi za proširenje kapaciteta	Izveštaji o internim i externim kontrolama primjene propisanih procedura  Dostavljanje Arhivu arhivske knjige
<b>Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju</b>	Vršiti kontrole obračuna  Vršiti nasumične kontrola isplata  Osigurati da se redovno prati izmjena zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu ovu oblast	R	U	Ekonomsko-finansijska služba  Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Kontrola rukovodioca EFS
<b>Blagajničko poslovanje</b>	Kontrola evidencije i novčanih sredstava  Analizirati najčešće greške u dnevniku i predstaviti iste interno unutar službe  Vršiti kontrole isplata iz blagajne	R	U	Ekonomsko-finansijska služba  Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Odredbe o formalnoj i suštinskoj kontroli blagajničkog dnevnika (sistematizacija radnih mjesta)
<b>Računovodstveni poslovi</b>	Kontinuirano vršiti i provoditi kontrole  Osigurati da se prikupe svi podaci,  Analizirati i dostaviti razloge za kašnjenje u sačinjavanju i predaji izvještaja	R	U	Ekonomsko-finansijska služba  Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Eksterna revizija;  Interne kontrole;  Akt kojim se propisani Izveštaji dostavljaju nadležnim institucijama

<b>Popis imovine i obaveza</b>	<p>Pokrenuti postupak obavljanja popisa pravovremeno sa identificiranjem i uključivanjem svih aktera zaduženih za popis</p> <p>Imenovati komisiju za popis na vrijeme</p> <p>Osigurati da se komisija upozna sa procedurama vezanim za popis i izradu na činjenicama izvještaja</p> <p>Na početku rada Komisije definisati rok za dostavljanje izvještaja</p>	R	U	Ekonomsko-finansijska služba  Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Odluka o popisu  Rješenja o formiranju komisija za popis  Uputstvo o načinu vršenja popisa  Elaborat o izvršenom popisu
<b>Korištenje i utrošak finansijskih ili drugih sredstava firme</b>	<p>Pratiti realizaciju po osnovu ugovora sa dobavljačima i kupcima</p> <p>Pratiti plan javnih nabavki</p> <p>Pratiti zakonske regulative i interne akte</p> <p>Provoditi redovni popis sredstava i imovine</p>	R	U	Ekonomsko-finansijska služba  Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Ugovori s dobavljačima i kupcima  Plan javnih nabavki  Odluke o isplati naknada radnicima Zavoda  Odluke o provođenju popisa
<b>Naplata potraživanja od kupaca</b>	<p>Pratiti naplatu ugovora s kupcima</p> <p>Formirati finansijske analitičke evidencije po svim kupcima</p> <p>Sačinjavati izvještaje o stanjima potraživanja od kupaca</p> <p>Slati opomene kupcima i</p>	R,I	U	Ekonomsko-finansijska služba i služba za opće i pravne poslove  Kontinuirano	2.000,00 KM	Ugovori s kupcima;  Zakon o finansijskom poslovanju;  Ugovor sa dobavljačima za naplatu potraživanja;  Sudske tužbe;

	IOS-e Angažovati pravne subjekte za naplatu potraživanja Podnositi tužbe					
<b>Planiranje javnih nabavki</b>	Poziv za dostavljanje potreba Radnih jedinica i imenovanje nosilaca planiranja za nacrt Plana javnih nabavki Služba za finansije daje potvrdu da su osigurana finansijska sredstva za planirano Ispitivanje tržišta	O,R	U	Radne jedinice kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Pravilnik o javnim nabavkama  Procedura nabavke  Podnošenje pravovremenog zahtjeva Radnih jedinica
<b>Početak provođenja javne nabavke</b>	Referent za javne nabavke pokreće postupak javnih nabavki na osnovu podnesenog zahtjeva za nabavku koji je potpisan od strane lica koja su odgovorna za pokretanje postupka kao i lica koji potvrđuje da je nabavke planirana u Planu javnih nabavki Vrši se ispitivanje tržišta koje se arhiviraju uz postupak U izradi tenderske dokumentacije učestvuju predstavnici Radne jedinice koja pokreće nabavku, Referent za javne nabavke i pravnik	O,R	U	Nadležna služba kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Pokrenut postupak javne nabavke u skladu sa datumima predviđenim Planom javnih nabavki na osnovu odobrenog zahtjeva za nabavku

<b>Dodjeljivanje ugovora</b>	Potpisivanje ugovora sa izabranim ponuđačem Redovno praćenje realizacija ugovorenih obaveza kao i roka izvršenja Ugovora Redovna objava dodjela Ugovora na portalima koji su zakonski propisani	O,R	V	Direktor i nadležne službe kontinuirano.	Ne postoje dodatni troškovi	Unos podataka na zakonom propisane portale
<b>Praćenje provedbe ugovora</b>	Redovna kontrola realizacije Ugovora Kontrola isporučenog predmeta Ugovora	O,R	V	Direktor i nadležno tijelo/osoba kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Unos podataka na zakonom propisane portale Procedura nabavki podnosioci zahtjeva za nabavku imaju obavezu kontrole isporučenog predmeta nabavke kao i roka isporuke
<b>Upravljanje ljudskim resursima</b>	Izraditi plan zapošljavanja Zapošljavati odobreni kadar u skladu sa zakonskom regulativom Redovne edukacije zaposlenika	O,R	U	Direktor, Upravni odbor, Nadležne službe kontinuirano	Mogući troškovi za zapošljavanje dodatnog odobrenog kadra	Plan kadra Izvještaj kadar Izvještaj o edukacijama
<b>Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih</b>	Educirati uposlenike o načinima korištenja resursa Ustanove (vozila, medicinska nemedicinska sredstva, itd.) Informisati i educirati uposlenike o nespojivim aktivnostima	O	U	Nadležna služba kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Kodeks ponašanja Pravilnik o korištenju sredstava o reprezentaciji i poklonima Potpisivanje izjava kod učestvovanja u radu Komisija

<b>Interno prijavljivanje</b>	Osigurati da svi uposlenici budu upoznati o načinu internog prijavljivanja nepravilnosti Propisati procedure postupanja sa internim prijavama Održavati redovne sastanke sa radnicima	O	U	Radne jedinice i Nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije Izjave zaposlenika da su upoznati sa Pravilnikom
<b>Zaštita prijavitelja</b>	Uspostaviti efikasan mehanizam zaštite uposlenika koji prijave nepravilnosti i korupcije	O	U	Direktor i nadležna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Primjenjivati efikasne mehanizme i mjere zaštite uposlenika koji prijave narušavanje integriteta



## 8.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 Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Upustvom izradio i usvojio Plan integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo. Izrada Plana integriteta odvijala se u nekoliko faza.

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

U prvoj fazi izrade Plana integriteta, menadžer integriteta i radna grupa su izradili 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, 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 mjere i preporuke za poboljšanje integriteta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo.

Imajući u vidu cilj Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo 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 preduzimanje mjera i aktivnosti za sprječavanje i suzbijanje koruptivnog ponašanja;
- Provođenje 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.

