

PLAN INTEGRITETA

Javne ustanove "Apoteke Sarajevo"

Odgovorno lice: Zenaida Hasić, Generalni direktor

Menadžer integriteta: Alma Hadžijusufović, Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj

juli, 2025.godine

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Revizorski izvještaj(i)

Provedeni inspeksijski nadzori

Aktuelne mape procesa

Disciplinski postupci

Interne prijave korupcije

Popis analiziranih akata

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

Registar rizika

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

1. OPĆA OBLAST

I RIZIČNI PROCES: NADZOR NAD STRUČNIM RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA

1.1 Naziv rizika: Izvještavanje o provedenom nadzoru

II RIZIČNI PROCES: ZAPOŠLJAVANJE

2.1. Naziv rizika: Planiranje zapošljavanja

2.2. Naziv rizika: Provođenje zapošljavanja

III RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

3.1. Naziv rizika: Rotacija uposlenika radi zamjene na kraći period

3.2. Naziv rizika: Evidencija prisustva radnika na radu

3.3. Naziv rizika: Godišnji odmor radnika

3.4. Naziv rizika: Radno vrijeme radnika

3.5. Naziv rizika: Upravljanje ličnim podacima radnika

3.6. Naziv rizika: Konsultacije sa osnovnom sindikalnom organizacijom JUAS

3.7. Naziv rizika: Upravljanje ljudskim resursima

IV RIZIČNI PROCES: UVODENJE U POSAO

4.1. Naziv rizika: Upoznavanje radnika sa pravima i obavezama

- V RIZIČNI PROCES: INTERNA KOMUNIKACIJA
 - 5.1. Naziv rizika: Horizontalna komunikacija - Prenos informacija o radnom procesu
 - 5.2. Naziv rizika: Horizontalna komunikacija - Poštivanje timskog rada
 - 5.3. Naziv rizika: Vertikalna komunikacija
- VI RIZIČNI PROCES: EKSTERNA KOMUNIKACIJA
 - 6.1. Naziv rizika: Formalna i neformalna eksterna komunikacija
- VII RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I PODACIMA
 - 7.1. Naziv rizika: Arhiviranje dokumentacije
- VIII RIZIČNI PROCES: POPIS IMOVINE I OBAVEZA
 - 8.1. Naziv rizika: Planiranje popisa
 - 8.2. Naziv rizika: Provođenje popisa
- IX RIZIČNI PROCES: JAVNE NABAVKE
 - 9.1. Naziv rizika: Planiranje javnih nabavki
 - 9.2. Naziv rizika: Provođenje postupka javne nabavke
 - 9.3. Naziv rizika: Praćenje provedbe ugovora
- X RIZIČNI PROCES: ISPLATE PLATA I NAKNADA PO OSNOVU UGOVORA O RADU
 - 10.1. Naziv rizika: Obračun plata i naknada
- XI RIZIČNI PROCES: SLUŽBENA PUTOVANJA
 - 11.1. Naziv rizika: Isplate putnih naloga
- XII RIZIČNI PROCES: BLAGAJNIČKO POSLOVANJE
 - 12.1. Naziv rizika: Praćenje dnevnog prometa za prodajne OJ - apoteke
- XIII RIZIČNI PROCES: RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
 - 13.1. Naziv rizika: Evidentiranja faktura troškova
 - 13.2. Naziv rizika: PDV prijava
 - 13.3. Naziv rizika: Prenos podataka u Glavnu knjigu
- XIV RIZIČNI PROCES: EVIDENTIRANJE RABATA
 - 14.1. Naziv rizika: Obračun rabata
- XV RIZIČNI PROCES: FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE I RAČUNOVODSTVENE PROCJENE
 - 15.1. Finansijsko izvještavanje
 - 15.2. Naziv rizika: Računovodstvene procjene
- XVI RIZIČNI PROCES: PROCES PLAĆANJA

16.1. Naziv rizika: Plaćanje obaveza

XVII RIZIČNI PROCES: INTERNA REVIZIJA

17.1. Naziv rizika: Provođenje interne revizije

XVIII RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE IT OPREMOM

18.1. Naziv rizika: Napajanje serverske infrastrukture

18.2. Naziv rizika: Funkcionisanje ključne procesne i komunikacione opreme

XIX RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE IT KOMUNIKACIJAMA

19.1. Naziv rizika: Osiguranje kontinuiranog funkcionisanja Internet linkova

19.2. Naziv rizika: Zaštita od cyber napada

2. SPECIFIČNA OBLAST

I RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE ORGANIZACIONOM JEDINICOM (OJ)

1.1. Naziv rizika: Provođenje ugovornih obaveza sa poslovnim partnerima

1.2. Vođenje materijalnog i finansijskog zaduženja OJ

II RIZIČNI PROCES: PROIZVODNJA U GALENSKOM LABORATORIJU "GALAS"

2.1. Naziv rizika: Upravljanje recepturama u Galenskom laboratoriju "Galas"

2.2. Naziv rizika: Uzorkovanje i čuvanje kontrolnih uzoraka u Galasu

III RIZIČNI PROCES: NABAVKA LIJEKOVA I UPRAVLJANJE ZALIHAMA

3.1. Naziv rizika: Upravljanje zalihama

3.2. Naziv rizika: Rangiranje dobavljača

3.3. Naziv rizika: Kreiranje liste dobavljača

IV RIZIČNI PROCES: PRIJEM LIJEKOVA, MEDICINSKIH SREDSTAVA I OSTALE ROBE

4.1. Naziv rizika: Pregled robe u OJ pri prijemu

4.2. Naziv rizika: Reklamacija pri prijemu robe

V RIZIČNI PROCES: TRANSPORT LIJEKOVA, MEDICINSKIH SREDSTAVA I OSTALE ROBE

5.1. Naziv rizika: Distribucija robe iz CS u OJ

VI RIZIČNI PROCES: SKLADIŠTENJE LIJEKOVA, MEDICINSKIH SREDSTAVA I OSTALE ROBE

6.1. Naziv rizika: Skladištenje i čuvanje robe u skladu sa propisanim uslovima skladištenja

6.2. Naziv rizika: Pregled roka trajanja zaliha

VII RIZIČNI PROCES: BEZBIEDNOST NA RADU U JUAS

7.1. Naziv rizika: Osiguranje radnika od pljačke

7.2. Naziv rizika: Osiguranje radnika od povrede na radu

VIII RIZIČNI PROCES: PRUŽANJE FARMACEUTSKE USLUGE

8.1. Naziv rizika: Izdavanje lijekova koji sadrže opojne droge

8.2. Naziv rizika: Izdavanje gotovih lijekova na recept i bez recepta

8.3. Naziv rizika: Izrada i izdavanje magistralnih i galenskih lijekova

IX RIZIČNI PROCES: ODRŽAVANJE OPREME

9.1. Naziv rizika: Kalibracija mjerila temperature

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Detaljna procjena podloţnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Javne ustanove "Apoteke Sarajevo", koja je imenovana aktom broj: 01-03-1079/25 od 03.04.2025.godine, prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spisakom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji "Nezavisno revizorsko mišljenje i finansijski izvještaji za godinu koja je završila 31. decembra 2024.godine" broj: 03-03-1260/24, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

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

Rezime preporuka revizije

1. Ustanova u zemljišnim knjigama nije upisana kao vlasnik određenih poslovnih prostora koje iskazuje u svojim poslovnim knjigama, koje koristi i od kojih ostvaruje ekonomske koristi. Ipak, Ustanova kontroliše sve ekonomske koristi od tih nekretnina te stoga naše mišljenje nije modifikovano za ove činjenice.
2. Osnovni kapital Ustanove iskazan u finansijskim izvještajima iznosi 4.412.329 BAM, dok isti upisan u registar nadležnog suda iznosi 0,00 BAM. Zaključkom Vlade KS iz februara 2012. godine zaduţeno je Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo da utvrdi visinu osnivačkog kapitala Osnivača, međutim do dana ovog izvještaja takav postupak nije proveden.
3. Izdaci za bruto plate u Ustanovi posljednih godina konstatno rastu. Tako su bruto plaće za poslovnu 2021. godinu iznosile 12,1 milion BAM, za 2022. godinu 14,3 miliona BAM, za 2023. godinu 16 miliona BAM, a za 2024.godinu 18,4 miliona BAM. Rast plaća posljedica je izmjena kolektivnih ugovora iz oblasti zdravstva koje obavezuju Ustanovu zbog vlasničke strukture. Ustanova je samostalna i samofinansirajuća, a na ugovaranje nema bilo kakav uticaj. Vaţeći kolektivni ugovor potpisan je u aprilu 2022. godine, izmjene i dopune u septembru 2023., januaru 2024. godine i oktobru 2024.godine, a svakom izmjenom povećana je satnica. Ukoliko konstantno povećanje plaća u Ustanovi isključivo zbog zakonske obaveze (na koje Ustanova nema uticaj) ne bude opravdano objektivnim razlozima povećanja plaća kao što su povećana produktivnost i porast prihoda,

navedeno će predstavljati okolnost koja može uzrokovati sumnju u sposobnost Ustanove da nastavi s vremenski neograničenim poslovanjem. Obzirom da Ustanova posljednih godina ostvaruje značajno bolju rabatnu politiku pitanje nastavka neograničenog poslovanja nije dovedeno u pitanje, međutim, Uprava smatra da će konstantan pritisak na Ustanovu po pitanju povećanja plaća biti potrebno amortizovati i na druge načine, uključujući i podršku od strane Osnivača.

Nijedna preporuka revizije nije implementirana dosada. Obzirom da nijedna preporuka nije u nadležnosti JU "Apoteke Sarajevo", ne mogu biti uvrštene u Plan integriteta JUAS.

Provedeni inspekcijski nadzori

- JU "Apoteke Sarajevo" je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bila predmetom ukupno 48 inspekcijskih nadzora, i to:
- 26 nadzora koji su se odnosili na segment pružanja farmaceutске usluge,
 - 20 nadzora koji su se odnosili na radno pravni status uposlenika, te
 - 2 nadzora iz segmenta ostalo.

Lista inspekcijskih nadzora:

- Inspekcijski nadzori iz segmenta pružanja farmaceutске usluge:

Red. broj	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (Da/Ne)	Predmet inspekcijskog nadzora	Izrečena mjera
1	24.01.2023.	Federalna uprava za inspekcijske poslove - farmaceutска inspekcija	Redovni	Da	Rješenja za rad, ispunjenost uslova za rad, uposleni kadar i licence, sanitarne knjizice, provođenje DDD mjera, vođenje evidencije knjige narkotika, zbrinjavanje farmaceutskog otpada	Prometovanje i evidenciju opijatskih lijekova, vršiti shodno odredbama Zakona o spriječavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga u BiH
2	26.01.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS - Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu	Usmjereni	Da	Rješenja za rad, ispunjenost uslova za rad, vođenja finansijskog i materijalnog knjigovodstva.	Prekršajni nalog - kazna, radi neispravnog vođenja finansijskog i materijalnog knjigovodstva.

3	06.04.2023.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Usmjereni	Da	Izdavanje ampula (žalba pacijenta - kupljeno originalno pakovanje ampula, a propisana jedna ampula)	Prilikom izdavanja gotovog lijeka iz originalnog bolničkog pakovanja (npr. ampularni lijek) magistar farmacije je dužan da na vanjskom omotu označi naziv, količinu (količina na omotu treba odgovarati količini na fiskalnom računu) i broj serije, način upotrebe i rok čuvanja lijeka.
4	12.05.2023.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Ze-do kantona - Inspektorat za sanitarnu, zdravstvenu i farmaceutsku inspekciju	Redovni	Ne	Uposleni kadar i licence, radno vrijeme apoteke	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
5	25.07.2023.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Ze-do kantona - Inspektorat za sanitarnu, zdravstvenu i farmaceutsku inspekciju	Redovni	Da	Izdavanje lijekova na recept	Zabrana izdavanja lijekova na neispravnu medicinsku dokumentaciju (neispravan recept)
6	01.08.2023.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Ze-do kantona - Inspektorat za sanitarnu, zdravstvenu i farmaceutsku inspekciju	Redovni	Da	Kontrola licenci za farmaceutske tehničare	Osiguranje licence za farmaceutskog tehničara od federalne komora zdravstvenih proglia fbih
7	01.08.2023.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Ze-do kantona - Inspektorat za sanitarnu, zdravstvenu i farmaceutsku inspekciju	Redovni	Ne	Rješenja za rad, ispunjenost uslova za rad, uposleni kadar i licence, uslovi sladištenja lijekova	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
8	04.09.2023.	Federalna uprava za inspeksijske poslove - farmaceutska inspekcija	Redovni	Da	Rješenja za rad, ispunjenost uslova za rad, uposleni kadar i licence, izrada magistralnih i galenskih lijekova	Uskladiti Rješenje za rad sa Zakonom o apotekarskoj djelatnosti. Obezbijediti dovoljan broj kadra, s ugovorom na neodređeno. Povuci iz prometa magistralne i galenske lijekove neadekvatnog roka trajanja, te ih zbrinuti kao farmaceutski otpad.

9	12.01.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске инспекције и инспекције за храну	Usmjereni	Da	Usmjereni inspeksijski nadzor - vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva	Prekršajni nalog - kazna, radi neispravnog vođenja finansijskog i materijalnog knjigovodstva. Zahtjev upućen na sudsko odlučivanje.
10	06.02.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске инспекције и инспекције за храну	Usmjereni	Ne	Inspeksijski nadzor po zahtjevu stranke - Izdata manja doza lijeka Dexamethason u odnosu na propisanu.	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
11	07.02.2024.	Federalna uprava za inspeksijske poslove - farmaceutска инспекција	Redovni	Ne	Dozvole za rad, Sanitarne knjižice uposlenika, DDD mjere	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
12	07.02.2024.	Federalna uprava za inspeksijske poslove - farmaceutска инспекција	Redovni	Da	Uposleni kadar, evidencija narkotika, izrada magistralnih lijekova, kontrola rashladnih uređaja i čuvanja lijekova hladnog lancia, kontrola vođenja knjigovodstvenog i materijalnog stanja	Magistralni lijek proteklog roka, zbrinuti kao farmaceutski otpad. Lijekovi hladnog lancia čuvani u rashladnom uređaju u kojem se ne mjeri temperatura zbrinuti kao otpad. Voditi uredno finansijsko i materijalno knjigovodstvo.
13	16.02.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске инспекције и инспекције за храну	Kontrolni	Ne	Kontrolni nadzor - kontrola vođenja finansijskog i materijalnog knjigovodstva	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
14	20.02.2024.	Federalna uprava za inspeksijske poslove - farmaceutска инспекција	Redovni	Da	Rješenje za rad, Uposleni stručni kadar, vođenje knjigovodstvenog i materijalnog stanja, rdano vrijeme apoteke	Prekršajni nalog - kazna, radi neispravnog vođenja finansijskog i materijalnog knjigovodstva. Mjera - kontrolisati stanje lijekova. Višak lijekova zbrinuti kao farmaceutski otpad.

15	20.02.2024.	kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Usmjereni	Ne	Usmjereni nadzor po zahtjevu stranke - naplaćivanje magistralnog lijeka, koji je na pozitivnoj listi - Masti protiv dekubitusa.	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
16	21.02.2024.	kantonalna uprava za inspeksijske poslove Ze-do kantona - Inspektorat za sanitarnu, zdravstvenu i farmaceutsku inspekciju	Redovni	Ne	Dokumentacija apoteke, zaposleni timovi, radno vrijeme, izdavanje lijekova Rx)	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
17	03.04.2024.	kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni	Da	Odobrenje za rad; uposljeni kadar. skladištenje lijekova hladnog lanca. kalibracija termometara u rashladnom uređaju.	Osigurati potvrdu o sigurnoj i redovnoj kalibraciji termometra u rashladnom uređaju na godišnjem nivou.
18	05.04.2024	Federalna uprava za inspeksijske poslove - inspekcija za hranu	Usmjereni	Da	Kontrola provođenja propisa o hrani. Filtrum - dodatak prehrani za koji je izdat opoziv.	Hitno povući proizvod iz prodaje. Informacija o Opozivu nije bila dostavljena od zastupnika i distributera, prije inspeksijskog nadzora.
19	11.06.2024.	kantonalna uprava za inspeksijske poslove Ze-do kantona - sanitarna inspekcija	Redovni	Ne	Poštivanje odredbi ZOZSOZB, sanitarne knjižice, provođenje redovnih DDD mjera	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
20	19.09.2024.	kantonalna uprava za inspeksijske poslove Ze-do kantona - Inspektorat za sanitarnu, zdravstvenu i farmaceutsku inspekciju	Redovni	Da	Redovni nadzor iz oblasti farmacije - (dokumentacija, kadar, licence, upravljanje otpadom)	Upozorenje - osigurati ugovor o zbrinjavanju farmaceutskog otpada u kontinuitetu.
21	27.09.2024.	Federalna uprava za inspeksijske poslove - farmaceutska inspekcija	Redovni	Da	Uposleni kadar, ugovori određeno/neodređeno, radno vrijeme apoteke, izrada i prometovanje magistralnih i galenskih lijekova, zbrinjavanje farmaceutskog otpada	Mjera - obezbjediti dovoljan broj kadra, s ugovorom na neodređeno. Zbrinuti galenski lijek zbog pogrešno deklarisanog roka kao farmaceutski otpad. Osigurati ugovore o zbrinjavanju farmaceutskog otpada u kontinuitetu.

22	09.10.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni	Da	Rješenja za rad, uposljeni stručni kadar, izdavanje lijekova Rx	Poštovati režim izdavanja utvrđen dozvolom o stavljanju lijeka u promet.
23	10.10.2024.	Federalna uprava za inspeksijske poslove - farmaceutska inspekcija	Redovni	Da	Rješenja za rad, uposljeni stručni kadar, zbrinjavanje farmaceutskog otpada	Dopuna ili izmjena rješenja za rad - usklađivanje sa važećim zakonom o apotekarskoj djelatnosti. Objezbediti dovoljan broj stručnog kadra sa ugovorom na neodređeno. Osigurati ugovore o zbrinjavanju farmaceutskog otpada u kontinuitetu.
24	22.11.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Kontrolni	Ne	Poštivanje režima izdavanja utvrđen dozvolom o stavljanju lijeka u promet.	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
25	21.11.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni	Da	Poštivanje režima izdavanja utvrđen dozvolom o stavljanju lijeka u promet.	Lijekovi Rx-poštovati režim izdavanja utvrđen dozvolom o stavljanju lijeka u promet. Bez sankcija.
26	28.11.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni	Da	Poštivanje režima izdavanja utvrđen dozvolom o stavljanju lijeka u promet.	Lijekovi Rx-poštovati režim izdavanja utvrđen dozvolom o stavljanju lijeka u promet. Bez sankcija.

- Inspekcijski nadzori iz segmenta radno-pravnog statusa uposlenika (Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite):

Red. broj	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (Da/Ne)	Predmet inspekcijskog nadzora	Izrečena mjera
1	19.01.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Ne	Iniciran inspekcijski nadzor - evidencija prisustva radnika na radu.	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
2	08.02.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Ne	Primanje radnika u radni odnos bez konkursne procedure u Apoteka Bašćaršija i Apoteka Marijin Dvor.	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
3	03.10.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Da	Pravilna primjena Pravilnika o radu - sistematizacija radnih mjesta.	Obaveza pravilne primjene pravilnika o radu, koji utvrđuje sistematizaciju radnih mjesta - tražene dokaze i formalno uložiti u personalni dosije, kako za nove uposlenike tako i kod raspodjele starih uposlenika na nova mjesta.
4	19.10.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Da	Prijava poslodavca za Odluku o otkazu ugovora o radu sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu Ugovor o radu zaključen na neodređeno na poziciji Stručni saradnik u Call Centru, na poziciju magistar farmacije u apoteci Aerodromsko Naselje.	Rješenjem utvrđeno da je imenovana starija od 50 godina, invalid II kategorije. Nedostaje saglasnost Sindikata za otkaz Ugovora o radu sa ponudom novog.
5	19.10.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Da	Nadzor nad provedenom konkursnom procedurom zapošljavanja	Poslovnik o radu Komisije potrebno ubuduće potpisati. Potrebno uzeti u obzir i prednosti bodovanja za borilačke populacije.

6	07.11.2023.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Ne	Isplata plata dijelu administracije po koeficijentu koji je veći od propisanog KU, odnosno veći od farmaceuta. Uvećanje koeficijenta za 0,1 farmaceutskim tehničarima preko deset godina staža.	Bez mjere. Utvrđeno da poslodavac obračunava plaću po koeficijentu 5,20 shodno članu 37.stavu (1) tački 12 Kolektivnog ugovora. Utvrđeno da je u momentu kontrole poslodavac u proceduri usklađivanja Pravilnika o radu sa donesenim Kolektivnim ugovorom.
7	27.11.2023.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Ne	Prijava od strane NN lica. Navodi - da poslodavac JUAS ignoriše zakonske odredbe - radnicima, dobrovoljnim darivateljima krvi, ne omogućava plaćeno odsustvo po spomentom osnovu.	Bez mjere. Član 41.stav 2 Pravilnika o radu JU "Apotheke sarajevo" utvrđeno pravo radnika na dva dana plaćenog odsustva za svako darivanje krvi. Poslodavcu se niti jedan radnik nije obratio sa zahtjevom u ovom pravcu, s tim u vezi poslodavac nije ni odobravo dane.
8	6.12.2023.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Ne	Prijava - Ured za borbu protiv korupcije - provjera za uposlenika koji je prešao sa pozicije farmaceutskog tehničara u maju 2020.g.na poziciju pravnika a koji prema Pravilniku o radu nije imao najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci.	Bez mjere. Na osnovu Ugovora o radu uposlenik obavlja poslove radnog mjesta arhivar/bibliotekar. Na osnovu navedene Uredbe, koja trenutno nije na snazi, a obzirom na protok vremena od rasporeda inspektor nije mogao djelovati.

9	28.12.2023.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Da	Prijava Sindikata radnika u Zdravstvu u KS, OSO JUAS na okolnosti nepoštivanja Kolektivnog ugovora. član 70. stav 2 Kolektivnog ugovora, član 61. stav 1 Kolektivnog ugovora, član 62. stav 11 Kolektivnog ugovora, član 62. stav 13 Kolektivnog ugovora, član 108. stav 1 Zakona o radu, te povredom člana 23.i 26. Zakona o vijeću uposlenika - obaveza konsultovanja ili traženja saglasnosti u slučaju premještanja i otkaza radnika.	Ne raspoređivati uposlenike Odlukom o privremenom rasporedu duže od 60 dana. Vršiti konsultacije sa OSO prije otkazivanja ugovora o radu i ponude novog ugovora.
10	06.02.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Da	Usmjereni inspeksijski nadzor po zahtjevu stranke, radi izdatog otkaza uposleniku provjera disciplinskog postupka i radno pravnog odnosa uposlenika	Pravilna primjena Zakona o vijeću uposlenika - pravovremeno dostavljanje namjere u odluci o otkazu. Lične podatke uposlenika u svrhu disciplinskog postupka ne dijeliti bez saglasnosti sindikata
11	06.02.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Ne	Usmjereni inspeksijski nadzor po zahtjevu stranke Ureda za za borbu protiv korupcije - usklađenost Pravilnika o radu sa Kolektivnim ugovorom	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
12	04.03.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Da	Pravilnik o radu JUAS - grupe složenost poslova i pripadajući koeficijenti	Uskladiti propisane koeficijente sa zanimanjem IX/2 grupe poslova (složeni i vrlo složeni poslovi). Nisu propisani koeficijenti složenosti poslova 5.2 za IX/2 grupu poslova.

13	15.07.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Da	Usklađenost shint liste sa platnom listom	Obaveza poštovanja pravilne primjene čl.43 zakona o radu, čl.8 i 10 Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i držalima angažovanih na radu. Shint lista i platna lista moraju biti usklađene.
14	24.07.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Da	Ugovori o radu zaključeni sa novozaposlenim radnicima	Uskladiti sadržaj ugovora o radu zaključenih sa zaposlenim radnicima, što se primarno odnosi na mjesto rada
15	25.07.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	N	Radno vrijeme apoteke; Evidencija radnog vremena, sa ugovorima o radu; Rješenja za GO	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
16	25.07.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Ne	Vanredni inspeksijski nadzor iniciran pisanom prijavom. Radno vrijeme apoteke, sadržaj ugovora o radu uposlenika - usklađenost shint liste i platne liste	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
17	01.08.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Da	Vanredni inspeksijski nadzor iniciran pisanom prijavom sindikata, ugovori o radu, radno vrijeme, odluka o privremenom rasporedu uposlenika.	Potpisivanje Rješenja o godišnjim odmorima od strane uposlenika, kao dokaz o preuzimanju istih.
18	06.08.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Da	Pravilnik o radu; Radno vrijeme uposlenika.	Usklađivanje pravilnika o radu, radno vrijeme objaviti na oglasnoj ploči poslodavca.
19	06.08.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Ne	Vanredni inspeksijski nadzor iniciran pisanom prijavom. Sindikat, Ugovori o radu, radno vrijeme, odluka o privremenom rasporedu uposlenika.	Nadzor uredan - bez izrečene mjere

20	03.10.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove KS - Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni	Da	Provedeni konkurs za prijem radnika	Prekršajni nalog - kazna. Objava javnog oglasa nije u skladu sa članom 6. i 7. Uredbe. Zahjev upućen na sudske odlučivanje.
----	-------------	--	-----------	----	-------------------------------------	---

- Inspeksijski nadzori – ostalo:

Red. broj	Datum inspeksijskog nadzora	Vrsta inspekcije	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (Da/Ne)	Predmet inspeksijskog nadzora	Izrečena mjera
1	20.02.2024.	Kantonalna uprava za inspeksijske poslove - tržišna inspekcija	Usmjereni	Ne	Radno vrijeme apoteke, MP cijene proizvoda, izdavanje fiskalnih računa	Nadzor uredan - bez izrečene mjere
2	23.02.2024.	Služba za inspeksijske poslove - Općina Novo Sarajevo	Usmjereni	Da	Odluka o utvrđivanju uvjeta I načina za postavljanje sadržaja (zaštitnih tendi) na fasadama građevina u Opštini Novo Sarajevo.	Prekršajni nalog - kazna. Zahjev upućen na sudske odlučivanje.

Od ukupno 26 nadzora koji su se odnosili na segment pružanja farmaceutske usluge, 9 nadzora je bilo uredno, bez izrečene mjere, dok je ostalih 17 nadzora rezultiralo sa ukupno 13 mjera (bilo kao komentari/upozorenja navedeni kroz zapisnike, bilo kao direktne mjere izrečene na rješenjima), i to:

- uredno voditi finansijsko-materijalno knjigovodstvo apoteke,
- uskladiti rješenja za rad apoteka sa važećim zakonom o apotekarskoj djelatnosti,
- obezbjediti dovoljan broj stručnog kadra sa ugovorom na neodređeno,
- izdavati lijekove u skladu sa rješenjem o stavljanju lijeka u promet,
- izdavati lijekove na ispravnu medicinsku dokumentaciju,
- izdavati ampularni lijek (gotovi lijek iz originalnog bolničkog pakovanja) na ampularni nalog,
- evidenciju izdavanja lijekova sa opojnim drogama voditi ažurno, bez podjele Knjige evidencije po vrsti lijeka, sa traženim podacima,
- skladištenje lijekova hladnog lanca u kontrolisanim uslovima,
- vršiti kalibraciju termometra za rashladne uređaje na godišnjem nivou,

- poštovati propise o izradi, označavanje i određivanje roka trajanja magistralnih i galenskih lijekova,
- osigurati licence za farmaceutske tehničare od Federalne komore zdrav. tehničara svih profila,
- osigurati ugovor o zbrinjavanju farmaceutskog otpada u kontinuitetu,
- povlačenje opozvanog dodatka prehrani odmah.

Od svih mjera, dvije mjere su bile prepoznate postojećim planom integriteta (osiguranje ugovora o farmaceutskom otpadu u kontinuitetu - Opšti dio - Provođenje postupka javne nabavke, te skladištenje lijekova hladnog lancia u kontrolisanim uslovima - specifični dio).

Dvije mjere, neće biti izvrštene u Plan integriteta obzirom da nisu u nadležnosti JUAS ili su u potpunosti implementirane:

- povlačenje opozvanog dodatka prehrani odmah - nije u nadležnosti JUAS, greška distributera;
- osiguranje licenci za farmaceutske tehničare - implementirana u potpunosti.

Ostale mjere, ukupno njih 9, nisu bile obuhvaćene prethodnim planom integriteta. Uglavnom se provode u praksi, ali obzirom da su i dalje rizični faktor, iste će biti izvrštene u novi Plan. Odnose se na sljedeće procese:

- izdavanje lijekova,
- izrada magistralnih i galenskih lijekova i stavljanje u promet,
- vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva,
- osiguranje obavezne dokumentacije za rad apoteke,
- upravljanje ljudskim resursima, (osiguranje kadra na neodređeno),
- skladištenje lijekova (kalibracija termometara).

Od ukupno 20 nadzora koji su se odnosili na radno pravni status uposlenika, te 2 nadzora iz segmenta ostalo, njih 10 je bilo bez izrečene mjere, dok je ostalih 12 nadzora rezultiralo sa ukupno 12 mjera (bilo kao komentar/upozorenja navedeni kroz zapisnike, bilo kao direktne mjere izrečene na rješenjima ili kao prekršajni nalog), i to:

- dokaze tražene sistematizacijom i formalno uložiti u personalni dosije, kako za nove uposlenike tako i kod raspodjele starih uposlenika na nova mjesta,
- potrebna saglasnost Sindikata za otkaz Ugovora o radu sa ponudom novog, za uposlenike starije od 50 godina,
- potpisati Poslovnik o radu Komisije za prijem radnika.
- uzeti u obzir i prednosti budovanja za borilačke populacije.
- ne raspoređivati uposlenike Odlukom o privremenom rasporedu duže od 60 dana,

- vršiti konsultacije sa OSO prije otkazivanja ugovora o radu i ponude novog ugovora.
- lične podatke uposlenika u svrhu disciplinskog postupka ne dijeliti bez saglasnosti sindikata,
- uskladići propisane koeficijente sa zanimanjem IX/2 grupe poslova (složeni i vrlo složeni poslovi) u Pravilniku o radu,
- ažurna evidencija o prisutnosti na radu, o radnicima i dr. licima angažovanih na radu. Shint lista i platna lista moraju biti usklađene,
- definisanje mjesta rada u ugovorima o radu zaključenih sa zaposlenim radnicima,
- potpisivanje Rješenja o godišnjim odmorima od strane uposlenika, kao dokaz o preuzimanju istih,
- usklađivanje pravilnika o radu,
- preciziranje mjesta rada u javnom oglasu za prijem radnika.

Nijedna izrečena mjera nije bila prepoznata ni u obuhvaćena postojećim planom integriteta, te će biti uvrštene u novi Plan integriteta.

Odnose se na sljedeće procese:

- upravljanje ljudskim resursima,
- zapošljavanje.

Aktuelne mape procesa

JU "Apoteke Sarajevo" je sačinila mapu poslovnih procesa, Mapa poslovnih procesa JU "Apoteke Sarajevo", broj 01-03-507/25 od 10.02.2025.godine.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU "Apoteke Sarajevo". U periodu 2023.-2024. godine u JU "Apoteke Sarajevo" je provedeno 13 disciplinskih postupaka, od kojih je 5 rezultirao disciplinskim odlukama.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta:

- interna komunikacija, koji je prepoznat postojećim planom integriteta, ali nije prepoznat faktor rizika - interna komunikacija između uposlenika, niti je navedena odgovarajuća mjera;
- obračun i isplate plata, koji je prepoznat postojećim planom integriteta, ali nije prepoznat faktor rizika - neblagovremeno dostavljanje dokumentacije;
- povrede obaveza po pitanju radnih odnosa, koji nije prepoznat u okviru postojećeg plana integriteta.

Interne prijave korupcije

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

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

- lista zakonskih i podzakonskih akata:

Red.br.	Naziv dokumenta	Objavljeno/broj dokumenta
1	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	"Sl.nov. FBiH", br. 46/10 i 75/13
2	Pravilnik o pripravničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvenih radnika	"Sl. nov. FBiH", br. 99/21 i 12/22
3	Pravilnik o specijalizacijama i subspecijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika	"Sl.nov. FBiH", br. 75/20 i 99/21
4	Pravilnik o načinu i postupku odobravanja specijalizacija odnosno subspecijalizacija državljanima Bosne i Hercegovine na lični zahtjev	"Sl.nov. FBiH", br. 68/10 i 81/10
5	Pravilnik o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta	"Sl.nov. FBiH", br. 6/20
6	Pravilnik o uvjetima u pogledu vrste završenog fakulteta zdravstvenog usmjerenja koje moraju ispuniti osobe koje konkuriraju za direktora zdravstvene ustanove	"Sl.nov. FBiH", br. 77/17 i 61/21
7	Pravilnik o uvjetima, kao i kriterijima i postupku za dodjelu naziva primarijus	"Sl. nov. FBiH", broj 21/12
8	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. nov. FBiH", br. 28/12
9	Pravilnik o postupku izdavanja licence, kao i sadržaju i izgledu licence	"Sl. nov. FBiH", br. 82/13
10	Pravilnik o uvjetima prostora, opreme i kadra za obavljanje zdravstvene djelatnosti za potrebe fakultetske nastave	"Sl.nov. FBiH", br. 102/14 i 53/19
11	Zakon o zdravstvenom osiguranju	"Sl.nov. FBiH", br. 30/1997, 7/2002, 70/2008, 48/2011, 100/2014 - odluka US, 36/18 i 61/22

12	Pravilnik o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika	"Sl.nov. FBiH", broj 3/17
13	Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata	"Sl.nov. FBiH", br.40/10
14	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva	"Sl.nov. FBiH", br. 37/12
15	Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima	"Sl.nov. BiH", br. 58/08
16	Pravilnik o načinu praćenja neispravnosti u kvalitetu lijeka	"Sl.nov. BiH", br. 97/09
17	Pravilnik o načinu prikupljanja i praćenja neželjenih djelovanja lijekova i medicinskih sredstava	"Sl.nov. BiH", br. 97/09
18	Pravilnik o medicinskim sredstvima	"Sl.nov BiH", br. 4/10, 21/22
19	Pravilnik o dobroj proizvodnoj praksi (GMP) za lijekove	"Sl.nov BiH", br. 24/10
20	Pravilnik o načinu oglašavanja lijekova i medicinskih sredstava	"Sl.nov. BiH", br. 40/10
21	Pravilnik o sadržaju i načinu označavanja vanjskog i unutrašnjeg pakovanja lijeka	"Sl.nov. BiH", br. 40/10 i 36/13
22	Pravilnik o načinu provođenja farmaceutsko-inspekcijiskog nadzora	"Sl.nov. BiH", broj 23/11)
23	Pravilnik o zbrinjavanju farmaceutskog otpada	"Sl.nov. BiH", br. 23/11
24	Pravilnik o uvjetima za uvoz lijekova koji nemaju dozvolu za stavljanje u promet u Bosni i Hercegovini	"Sl.nov. BiH ", br. 23/11
25	Politika lijekova i medicinskih sredstava u Bosni i Hercegovini	"Sl.nov. BiH", br. 55/11
26	Pravilnik o načinu prijavljivanja, prikupljanja i praćenja neželjenih reakcija na lijekove	"Sl.nov. BiH", br. 58/12
27	Pravilnik o praćenju neželjenih pojava vezanih za medicinska sredstva (materiovigilansa medicinskih sredstava)	"Sl.nov. BiH ", br. 58/12
28	Pravilnik o dobroj distributivnoj praksi (GDP) lijekova za humanu upotrebu	"Sl.nov. BiH ", br. 75/13);
29	Zakon o lijekovima	"Sl.nov. FBiH", br. 109/12
30	Pravilnik o određivanju visine veleprodajne i maloprodajne marže lijekova	"Sl.nov. FBiH", br. 40/02, 50/02, 15/06 i 9/08), i to u dijelu maloprodajne marže lijekova;
31	Pravilnik o bližim kriterijima za izbor lijekova, postupku i načinu izrade listi lijekova u Federaciji Bosne i Hercegovine, načinu stavljanja i skidanja lijekova sa listi lijekova, obavezama ministarstava zdravstva, zavoda zdravstvenog osiguranja, te proizvođača i prometa lika lijekova	"Sl.nov. FBiH", br. 45/13, 7/19 i 72/22
32	Pravilnik o uvjetima i načinu uvoza lijekova koji nemaju dozvolu za stavljanje u promet	"Sl.nov. FBiH", br. 104/13

33	Odluka o Listi lijekova obaveznog zdravstvenog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine	"Sl.nov. FBiH", br. 106/21, 83/22 i 11/23
34	Odluka o Listi lijekova u bolničkoj zdravstvenoj zaštiti Federacije Bosne i Hercegovine	"Sl.nov. FBiH", br. 47/22
35	Zakon o apotekarskoj djelatnosti	"Sl.nov. FBiH", broj 40/10
36	Pravilnik o uvjetima za propisivanje i izdavanje lijekova u prometu na malo	"Sl.nov. FBiH", br. 42/11, 64/11 i 82/11
37	Pravilnik o načinu praćenja potrošnje lijekova	"Sl.nov. FBiH", br. 98/14
38	Pravilnik o bližim uvjetima u pogledu prostora, opreme i kadra, kriterijima za osnivanje i obavljanje apotekarske djelatnosti u svim organizacionim oblicima, kao i načinu i postupku njihove verifikacije	"Sl.nov. FBiH", br. 44/12, 23/13, 27/14 i 36/19
39	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	"Sl.nov. FBiH", br. 29/05
40	Pravilnik o uvjetima i načinu provođenja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	"Sl.nov. FBiH", br. 84/10
41	Pravilnik o načinu prijavljivanja zaraznih bolesti	"Sl.nov. FBiH", br. 101/12
42	Pravilnik o uvjetima u pogledu stručne spreme zaposlenika, tehničke opremljenosti, prostorija i drugih uvjeta kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove, privredna društva odnosno fizičke osobe-obrtnici za obavljanje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije	"Sl.nov. FBiH", br. 30/16
43	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije	"Sl.nov. FBiH", br. 30/16
44	Zakon o sistemu poboljšanja kvalitete, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu	"Sl.nov. FBiH", br. 59/05, 52/11 i 6/17
45	Zakon o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje	"Sl.nov. FBiH", br. 38/22
46	Zakon o hrani	"Sl.nov. BiH", broj 50/04
47	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe	"Sl.nov. RBiH", br. 2/92 i 13/94
48	Pravilnik o uvjetima u pogledu zdravstvene ispravnosti predmeta opće upotrebe koji se mogu stavljati u promet	"Sl.nov. RBiH", br. 2/92 i 13/94 i "Sl.nov. FBiH", br. 36/05, 35/13 i 96/17
49	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti dijetetskih namirnica koje se mogu stavljati u promet	"Sl.nov. FBiH", br. 7/04, 45/04, 2/13 i 96/17
50	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 Federaciji BiH	"Sl.nov. FBiH", br. 34/03
51	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opće upotrebe	"Sl.list SFRJ" br. 53/1991 i "Sl.nov. FBiH" br. 77/20 – dr. zakon

52	Zakon o hemikalijama	"Sl.nov. FBiH", br. 77/20
53	Zakon o prometu otrova	"Sl.nov. RBiH", br. 2/92 i 13/94
54	Zakon o sprječavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga	"Sl.nov. BiH", br. 8/06
55	Odluka o dopunama liste opojnih droga, psihotropnih supstanci, biljaka iz kojih se može dobiti opojna droga i prekursora	"Sl.nov. BiH", br. 103/08
56	Odluka o dopunama liste opojnih droga, psihotropnih supstanci, biljaka iz kojih se može dobiti opojna droga i prekursora	"Sl.nov. BiH", broj 51/11
57	Šigurnosni uvjeti za izdavanje dozvole za proizvodnju i promet opojnih droga i psihotropnih tvari ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 69/13)	"Sl.nov. BiH", br. 69/13
58	Zakon o upravljanju otpadom	"Sl.nov. FBiH", br. 33/03, 72/09 i 72/24
59	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom,	"Sl.nov. FBiH", br. 77/07
60	Uputstvo o vrstama i načinu postupanja sa medicinskim otpadom	"Sl.nov. KS", br. 19/04
61	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	"Sl. nov. KS", br. 35/22, 44/22 i 55/22
62	Zakon o radu	"Sl.nov. FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr.zakon i 44/2022; i 39/24
63	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama radnika i poslodavca u oblasti zdravstva KS	"Sl.nov. KS", br. 25/25
64	Zakon o obligacionim odnosima	"Sl.nov. FBiH", br. 2/92, 13/93, 13/94 i 29/03
65	Zakon o parničnom postupku	"Sl.nov. FBiH", br. 53/03, 73/05, 19/06 i 98/15
66	Zakon o upravnom postupku	"Sl.nov. FBiH", br. 2/98, 48/99 i 61/22
67	Zakon o upravnim sporovima	"Sl.nov. FBiH", br. 9/05
68	Zakon o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine	"Sl.nov. FBiH", br. 63/14 i "Sl.nov. BiH", br. 41/22 - odluka Ustavnog suda BiH i 68/2022 - odluka US BiH

69	Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine	"Sl.nov. FBiH", br. 36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16 i 75/17
70	Zakon o inspekcijama Federacije Bosne i Hercegovine	"Sl.nov. FBiH", br. 73/14 i 19/17 - odluka US
71	Zakon o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini	"Sl.nov. BiH", br. 16/03 i 102/09; Prečišćeni tekst: br. 32/10)
72	Zakon o zaštiti na radu	"Sl.nov. FBiH", br. 79/20
73	Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu	"Sl.nov. FBiH", br. 23/21
74	Pravila o procjeni rizika	"Sl.nov. FBiH", br. 23/21
75	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	"Sl.nov. FBiH", br. 64/09
76	Zakon o zaštiti ličnih podataka	"Sl.nov. BiH", br. 12/25
77	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	"Sl.nov. FBiH", br. 32/01 i 48/11
78	Zakon o finansijskom poslovanju	"Sl.nov. FBiH", br. 48/16
79	Zakon o porezu na dohodak	"Sl.nov. FBiH", br. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13
80	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	"Sl.nov. FBiH", br. 48/21, 77/21, 20/22, 57/22, 5/23, 85/23 i 97/23
81	Zakon o porezu na dobit	"Sl.nov. FBiH", br. 15/16 i 15/20
82	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dobit FBiH	"Sl.nov. FBiH", br. 88/16, 11/17, 96/17, 94/19, 87/20 i 33/22
83	Zakon o unutrašnjem platnom prometu	"Sl.nov. FBiH", br. 48/15, 79/15, i 4/21
84	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	"Sl.nov. FBiH", br. 72/15 i 82/15
85	Zakon o privrednim društvima	"Sl.nov. FBiH", br. 81/15 i 75/21
86	Zakon o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Sl.nov. FBiH", br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12

87	Zakon o plaćama i naknadama članovima organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	"Sl. nov. KS", br. 10/16
88	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	"Sl. nov. KS", br. 41/16, 46/16 - Ispravka, 5/17, 50/17
89	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Sl. nov. FBiH", br. 15/21
90	Zakon o doprinosima	"Sl. nov. FBiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 48/01 - dr. zakon, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21, 6/23 i 28/23 - odluka US
91	Zakon o porezu na dodatnu vrijednost	"Sl. nov. BiH", br. 9/05, 35/05, 100/08, 33/17, 46/23 i 80/23
92	Zakon o zaštiti potrošača u BiH	"Sl. nov. BiH", br. 25/06 i 88/15
93	Zakon o trgovini Federacije BiH	"Sl. nov. FBiH", br. 02/95
94	Zakon o unutrašnjoj trgovini Federacije BiH	"Sl. nov. FBiH", br. 87/24
95	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju Federacije BiH	"Sl. nov. FBiH", br. 13/18 i 93/19 - odluka US 90/21 i 90/21 od 09. novembra. 2021g i 19/22 i 47/24
96	Pravilnik o Listi profesionalnih bolesti	"Sl. nov. FBiH", br. 45/19
97	Zakon o akcizama	"Sl. nov. BiH", br. 49/09
98	Zakon o javnim nabavkama	"Sl. nov. BiH", br. 39/14 i 59/22
99	Zakon o mjeriteljstvu BiH	"Sl. nov. BiH", br. 39/
100	Zakon o mjeriteljstvu FBiH	"Sl. nov. FBiH", br. 19/01
101	Pravilnik o ispitivanju i odobrenju tipa mjernih	"Sl. nov. BiH", br. 67/12
102	Naredba o mjerilima u zakonskom mjeriteljstvu i rokovima verifikacije	"Sl. nov. BiH", br. 67/12
103	Naredba o neautomatskim vagama	"Sl. nov. BiH", br. 47/11

- Lista internih pravilnika

Red. br.	Broj dokumenta	Naziv dokumenta
1	<u>01-012-70-55-6/92</u>	Odluka o osnivanju JU "Apoteke Sarajevo"
2	<u>01-01-754-2/13</u>	Statut JU "Apoteke Sarajevo" ("Sl.nov.KS", br. 04/14)
3	<u>01-01-502-1/16</u>	Izmjene i dopune Statuta JU "Apoteke Sarajevo" ("Sl.nov.KS", br. 20/16, 45/19, 01/22)
6	<u>01-01-2320-1/20</u>	Pravilnik o radu Upravnog odbora JUAS
7		Pravilnik o radu Nadzornog odbora JUAS
8		Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
9	<u>01-02-1058/13</u>	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja
10	<u>03-02-581/14</u>	Pravilnik o pečatima, štambiljima i faksimilima u JU „Apoteke Sarajevo“
11	<u>01-01-2902-2/22</u>	Pravilnik o radu
12	<u>01-01-3422-2/23</u>	Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu JU "Apoteke Sarajevo" broj: 01-01-2902/22 od 08.11.2022.god. i broj: 01-01-3422-2-1/23 od 25.12.2023.god.
13	<u>01-01-687-4/24</u>	Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu JU "Apoteke Sarajevo" broj: 01-01-2902/22 od 08.11.2022.god. i broj: 01-01-3422-2-1/23 od 25.12.2023.god.
14	<u>01-01-12-7/24</u>	Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu JU "Apoteke Sarajevo" broj: 01-01-2902/22 od i 01-01-3422-2-1/23 i 01-01-687-4/24
15	<u>od 26.01.2023.</u>	Pravilnik o zaštiti na radu
16	<u>01-01-1637-2/16</u>	Pravilnik o zaštiti od požara
18	<u>01-3-198/24</u>	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti prijavitelja u JU "Apoteke Sarajevo"
19	<u>01-01-12-5/25</u>	Pravilnik o javnim nabavkama
20	<u>01-01-748-4/11</u>	Pravilnik o računovodstvu
21	<u>01-01-752-1/23</u>	Pravilnik o računovodstvenim politikama
22	<u>01-03-800/17</u>	Uputstvo o upravljanju troškovima i kolanju računovodstvene dokumentacije s Odlukom
23	<u>01-03-351/19</u>	Pravilnik o blagajničkom poslovanju

24	<u>01-01-748-6/11</u>	Pravilnik o finansijskom poslovanju
25	<u>01-03-390/19</u>	Odluka o utvrđivanju procedure o provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja
26	<u>01-03-1990/19</u>	Pravilnik o odobravanju finansijskih sredstava po osnovu edukacija, stručnih usavršavanja, službenih putovanja, pomoći, donacija i drugih vidova finansijskih izdataka
27	<u>01-03-300/19</u>	Pravilnik o donacijama i sponzorstvima
28	<u>01-03-884/22</u>	Odluka o imenovanju ovlaštenih potpisnika finansijske i druge dokumentacije JUAS
29	<u>01-03-3292/21</u>	Pravilnik o provođenju redovnog godišnjeg popisa
30	<u>01-03-1058/20</u>	Pravilnik o uvjetima i načinu formiranja cijena robe/usluga
31	<u>01-03-1062/20</u>	Odluka o cjenovniku radnih taksi za izradu galenskih i magistralnih pripravaka i pružanje farmaceutskih usluga u JU "Apoteke Sarajevo"
32	<u>nema broja</u>	Cjenovnik usluga
33	<u>01-03-1060/20</u>	Pravilnik o uslovima prodaje
34	<u>01-03-2730/20</u>	Pravilnik o uslovima prodaje putem web stranice JU „Apoteke Sarajevo“
35	<u>01-03-670/20</u>	Pravilnik Službe za nabavku o poslovanju sa dobavljačima
36	<u>01-04-2571/22</u>	Pravilnik o uspostavi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga u JU "Apoteke Sarajevo"
37	<u>01-04- 2602/22</u>	Poslovnik o radu Stručnog vijeća JU "Apoteke Sarajevo"
38	<u>01-02-258/13</u>	Pravilnik o unutrašnjem nadzoru nad radom organizacionih jedinica i apotekarskih radnika u JU "Apoteke Sarajevo"
39	<u>01-03-1633/21</u>	Poslovnik o radu Komisije za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga JU "Apoteke Sarajevo"
40	<u>01-03-2857-1/21</u>	Poslovnik o radu Komisije za prigovore pacijenata
41		Poslovnici o radu Komisije za prijem radnika
42	<u>01-03-2982/24</u>	Plan upravljanja medicinskim otpadom (2024-2027)
43	<u>01-03-3326/23</u>	Plan integriteta JU "Apoteke Sarajevo"
44	<u>03-02-992/14</u>	Plan sigurnosti ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Apoteke Sarajevo“

- lista internih procedura JU "Apoteke Sarajevo":

R. broj	Naziv procedure
1	Upravljanje dokumentacijom
2	Izrada i distribucija dokumentacije u JU AS
3	Uobičajavanje SOP-a i uputstva
4	Označavanje (šifriranje) dokumenata
5	Upravljanje otpadom
6	Upravljanje rizikom
7	Postupanje u slučaju incidentne situacije
8	Zbrinjavanje otpada u nepredviđenim situacijama
9	Postupanje po prigovoru pacijenata
10	Ispitivanje zadovoljstva korisnika usluga
11	Ispitivanje zadovoljstva radnika i interpersonalnih odnosa
12	Interni audit
13	Postupanje po uočavanju nepravilnosti u radnom procesu
14	Upravljanje nemedicinskim otpadom
15	Šigurnost informacija
16	Postupanje kod nastanka materijalne štete u JU AS
17	Zaštita ličnih zdravstvenih podataka
18	Bezbjednost u JU AS
19	Upravljanje arhivskom i registraturnom građom
20	Interna komunikacija
21	Eksterna komunikacija
22	Službena putovanja
23	Uvođenje u posao
24	Stručno osposobljavanje stažera, pripravnika
25	Edukacije radnika (uposlenika)
26	Rotacija uposlenika radi zamjene na kraći period

27	Ulaganje primjedbi i prigovora radnika u pogledu njihovog statusa i prava
28	Procedura zapošljavanja
29	Izgled uposlenika u apoteci
30	Imenovanje osobe koja zamjenjuje rukovodioca
31	Sistematski pregled radnika
32	Popis robe i novčanih sredstava u poslovnim jedinicama JU AS
33	Izdavanje gotovih lijekova na recept i bez recepta
34	Izdavanje gotovih lijekova trećem licu
35	Pogrešno izdavanje lijeka na recept
36	Obavještenja za pacijenta o upotrebi lijeka
37	Dugovanje lijeka pacijentu
38	Informisanje pacijenata o varijacijama lijekova
39	Rukovanje hemikalijama za izradu magistralnih i galenskih lijekova
40	Izrada i izdavanje magistralnih i galenskih lijekova
41	Telefonski razgovori s pacijentima
42	Razrješenje nesporazuma i konsultacije s ljekarima i drugim zdravstvenim radnicima
43	Procesuiranje prijava na neželjene reakcije
44	Postupanje po uočavanju/prijava neispravnosti u kvalitetu lijeka
45	Sumnja na falsifikat recepta i lijeka
46	Ograničenje pristupa lijekovima
47	Čuvanje ključeva apoteke
48	Čišćenje prostorija
49	Pranje ruku
50	Upravljanje robotizovanim skladištem
51	Sterilizacija
52	Dezinfekcija i sterilizacija laminirane vertikalne komore Iskra PIO tip LVF 9
53	Nabavka i rukovanje hemikalijom Morphin hydrochlorid i izrada sirupa sa morfinom
54	Reklamacija i povrat robe od kupaca

55	Povlačenje proizvoda sa tržišta
56	Nabavka lijekova i upravljanje zalihama
57	Prijem lijekova, medicinskih sredstava i ostale robe
58	Šifarnik
59	Identifikacija potencijalnih grešaka kod pohranjivanja novog lijeka na zalihe
60	Skladištenje lijekova, medicinskih sredstava i ostale robe
61	Transport lijekova, medicinskih sredstava i ostale robe
62	Povrat lijekova, medicinskih sredstava i ostale robe
63	Procedura za radnu i tehnološku disciplinu u Galenskom laboratoriju „Galas“
64	Procedura obavljanja pripravnčkog staža u Galenskom laboratoriju „Galas“
65	Procedura za higijenu prostora opreme i ljudi u Galenskom laboratoriju „Galas“
66	Procedura upravljanja recepturama i izrade i obrade radnih naloga u Galenskom laboratoriju „Galas“
67	Procedura za upravljanje kvalitetom pročišćene vode
68	Procedura prijema i skladištenja u Galenskom laboratoriju "Galas"
69	Procedura upravljanja pripremom proizvodnje i proizvodnjom u Galenskom laboratoriju „Galas“
70	Procedura upravljanja punjenjem i pakovanjem proizvoda u Galenskom laboratoriju „Galas“
71	Procedura upravljanja radom u kontrolno-analičkom laboratoriju
72	Procedura o ugovornoj proizvodnji
73	Procedura razvoja novog proizvoda u Galenskom laboratoriju „Galas“
74	Procedura provođenja studija stabilnosti u Galenskom laboratoriju „Galas“
75	Procedura finalne kontrole i donošenje odluke o upotrebi u Galenskom laboratoriju „Galas“
76	Procedura upravljanja uzorkovanjem i čuvanjem kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda u Galenskom laboratoriju „Galas“
77	Procedura procesne kontrole u Galenskom laboratoriju „Galas“

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

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

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

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Rukovodilac Sektora farmacije	odgovara za optimalne zalihе lijekova i druge robe u organizacionim jedinicama, prati i usmjerava stručni/profesionalni rad organizacionih jedinica, učestvuje u kreiranju godišnjeg budžeta za organizacione jedinice, shodno definisanim planovima za svaku poslovnu godinu, · odgovoran je za pripremu relevantnih analiza u cilju ugovaranja najboljih uslova sa dobavljačima (veledrogerijama), · odgovoran je za uspostavljanje saradnje sa predstavništvima farmaceutskih kompanija u cilju poboljšanja uslova poslovanja i učestvuje u zaključivanju ugovora za nabavku lijekova, medicinskih sredstava i druge robe sa poslovnim partnerima, · učestvuje u zaključivanju ugovora o promotivnim aktivnostima sa poslovnim partnerima, · usmjerava i kontroliše organizacione jedinice kroz kontinuiranu komunikaciju sa osobljem odgovornim za prodaju, · prati, procjenjuje i vodi osoblje odgovorno za prodaju i osoblje odgovorno za marketing, · odgovoran je za izradu planova i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju JUAS za Sektor farmacije, odobrava planove rada Sektora, te prati ostvarenje istih, · odgovara za zakonitost i stručnost rada Sektora farmacije,
2.	Voditelj odjela prodaje	odgovara za optimalne zalihе lijekova i druge robe u organizacionim jedinicama · u koordinaciji sa rukovodiocem sektora učestvuje u kreiranju kratkoročnih i dugoročnih finansijskih ciljeva, prati ostvarenja ovih ciljeva i provodi korektivne akcije · u koordinaciji sa rukovodiocem sektora prati i usmjerava

		stručni/profesionalni rad organizacionih jedinica · učestvuje u procedurama vezanim za zaključivanje ugovora o pružanju farmaceutskih usluga sa kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja i prati njihovu realizaciju, u koordinaciji sa rukovodiocem sektora učestvuje u kreiranju godišnjeg budžeta za organizacione jedinice, shodno definisanim planovima za svaku poslovnu godinu · usmjerava i kontroliše organizacione jedinice kroz kontinuiranu komunikaciju sa osobljem odgovornim za prodaju · prati, procjenjuje i vodi osoblje odgovorno za prodaju, odobrava planove rada odjela, te prati ostvarenje istih
	Rukovodilac organizacione jedinice	rukovodi organizacionom jedinicom i odgovara za zakonit i stručan rad organizacione jedinice, · odgovoran je za finansijsko i materijalno poslovanje organizacione jedinice, kao i lagera iste, u skladu sa zakonskim i općim aktima JUAS, izrađuje lijekove prema načelima Dobre apotekarske prakse, te u skladu sa svim relevantnim lokalnim i globalnim smjernicama, odgovara za ažurno i blagovremeno kreiranje liste potreba medicinske robe za apoteku i pravovremeno ih dostavlja Odjelu nabavke, · odgovara za usklađenost zalih u organizacionoj jedinici sa zakonskim propisima i realnim potrebama, deficitarnost, kao i eventualni otpis artikala, predlaže plan rada organizacione jedinice na godišnjem/kvartalnom/mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevom rukovodioca Sektora farmacije, · prati realizaciju plana, te redovno izvještava nadređenog u pisanoj formi, · podržava timski rad u organizacionoj jedinici imajući u vidu značaj očuvanja dobre komunikacije i pozitivne atmosfere u timu,
4.	Magistar farmacije	učestvuje u procesima vezanim za usklađenost zalih u organizacionoj jedinici sa zakonskim propisima i realnim potrebama, prati deficitarnost, vodi računa o eventualnom otpisu artikala u organizacionoj jedinici, solidarno je odgovoran je za finansijsko i materijalno poslovanje organizacione jedinice, kao i lagera iste, u skladu sa zakonskim i općim aktima JUAS, te uputama rukovodioca, izrađuje lijekove prema načelima Dobre apotekarske prakse, te u skladu sa svim relevantnim lokalnim/globalnim smjernicama, · precizno izdaje lijekove i druge lijekovite preparate i vrši provjeru ključnih parametara, te precizno informiše pacijenta o deficitarnim i nestandardiziranim lijekovima, usklađuje sve akcije u redovnoj komunikaciji sa timom organizacione jedinice i uputama Odjela nabavke, poznaje i primjenjuje etička načela u farmaceutskoj praksi, te poštuje sva načela diskrecije i tajnosti podataka,

5.	Farmaceutski tehničar	izdaje lijekove koji se po propisima mogu izdavati bez lješkarskog recepta, kao i druge robe iz djelatnosti JUAS, surađuje i pokazuje poštivanje prema svim članovima profesionalnog tima, izrađuje ekspertize, čini ih dostupnim drugima, dijeli relevantne informacije, doprinosi postizanju zajedničkih ciljeva, brine o lageru farmaceutskih roba i zaprimanje roba (rokovi, eventualna oštećenja pakovanja, neslaganja fizičkog stanja sa fakturom/otpremnicom i slično), surađuje i pokazuje poštivanje prema svim članovima profesionalnog tima,
6.	Voditelj Odjela nabavke	rukovodi procesima nabavke farmaceutskih proizvoda, sirovina, repromaterijala, opreme, te robama, uslugama i radovima vezanim za logističku podršku u skladu sa potrebama organizacionih jedinica i sektora JUAS i godišnjim planom nabavke, · planira i nabavlja proizvode u skladu sa definisanom poslovnom politikom JUAS, te izdaje naloge za poručivanje određene vrste robe, u skladu sa prethodno analiziranim potrebama prodaje, · usko koordinirajući sa Sektorom farmacije, prati i koordinira stanje zalih farmaceutskih proizvoda, brine o dostupnosti na skladištu i rokovima trajanja, · odgovara za optimalne залиhe i rokove lijekova i druge robe u Centralnom skladištu, · kreira i predlaže ugovore o snabdjevanju sa dobavljačima, te shodno tome predlaže budžet za poslovnu godinu, · nadzire sprovođenje ugovora, kvalitet i kvantitet isporučene robe i dinamiku isporuke, odgovara za sprovođenje zakonskih propisa u prijem, kontroli i obradi faktura dobavljača, i kolanju finansijske i druge dokumentacije od protokola Odjela nabavke do Sektora za finansije i računovodstvo, rukovodi Odjeljenjem logistike te učestvuje u budžetiranju i planu rada Odjeljenja logistike,
7.	Stručni saradnik za distribuciju lijekova i druge medicinske robe	vrši prijem redovnih sedmičnih narudžbi putem template obrazaca za narudžbu iz organizacionih jedinica · vrši prijem narudžbi iz organizacionih jedinica putem elektronske pošte i telefonskom komunikacijom za urgentne slučajeve · objedinjuje narudžbe i proslijeđuje ih prema ugovornim velerogerima i dobavljačima, prati odgovarajuće cijene, te koordinira dalji tok distribucije · dogovara sa dobavljačima termin dostavljanja naručene robe, te kontrolise ugovorni cjenovnik sa fakturnim stanjem isporučene robe, koordinira realizaciju kompletnog procesa narudžbe i distribucije lijekova i druge robe, prati aktivnosti ulaza i izlaza roba sa skladišta Odjela nabavke

8.	Farmaceutski tehničar za distribuciju lijekova i druge medicinske robe	vrši prijem narudžbi iz organizacionih jedinica putem elektronske pošte i telefonskom komunikacijom za urgentne slučajeve · objedinjuje narudžbe i proslijeđuje ih prema ugovornim velerogerima i dobavljačima, te koordinira dalji tok distribucije · dogovara sa dobavljačima vrstu, količinu, cijenu, rok trajanja artikala, te način i termin dostavljanja naručene robe, učestvuje u praćenju i kreiranju dijela finansijske dokumentacije
9.	Referent za obradu faktura	vrši administrativnu obradu faktura koju dostavljaju dobavljači i kreiranje otpremnica prema organizacionim jedinicama, zadužen je za pravovremeno knjiženje pristiglih faktura te pravovremeno dostavljanje dokumentacije nadležnim odjelima
10.	Referent za protokol	organizira pravilan put od prijema, distribucije, obrade, kompletiranja i dostave svih administrativnih dokumenata Sektora finansija i računovodstva
11.	Voditelj lagera u Odjelu nabavke	odgovoran je i materijalno zadužen za ispravnost i količinu robe na lageru · organizira prijem, kontrolu i razmještaj primljene robe na lager · kontroliše pripremu, pakovanje, utovar i distribuciju robe za organizacione jedinice prema kreiranoj otpremnici, kontroliše rokove trajanja, način skladištenja, uslove skladištenja i sve druge procese rada u skladu sa SOP-om · komunicira sa organizacionim jedinicama radi osiguranja kvalitetne, precizne i adekvatne dostave robe sa lagera, koordinira i odgovoran je za rad vozača zaduženih za distribuciju robe i lijekova sa centralnog skladišta prema apotekama
12.	Farmaceutski tehničar za lager	organizira prijem, kontrolu i razmještaj primljene robe na lager · priprema, pakuje i učestvuje u utovaru robe za organizacione jedinice prema kreiranoj otpremnici za šta je odgovoran, kontroliše rokove trajanja, način skladištenja, uslove skladištenja i sve druge procese rada u skladu sa SOP-om · solidarno je odgovoran i materijalno zadužen za ispravnost i količinu robe na lageru
13.	Voditelj Odjeljenja logistike	sačinjavanje prijedloga plana budžeta za narednu godinu u komunikaciji i koordinaciji sa menadžmentom i rukovodiocima poslovnih jedinica, te na osnovu analiza predhodnih godina, činjenica i iskustva, sačinjava prijedlog plana budžeta, · odgovara za organizaciju i realizaciju procesa vođenja i izvođenja poslova u održavanja, PPZ, zaštite objekta i transporta, vrši kompletnu pripremu organizacije nabavki, te dokumentaciju o dabavljačima roba i usluga potrebnih za logističku podršku na nivou poslodavca, · odgovara i prati održavanje i servisiranje klima uređaja, · organizuje tehničko održavanje i servisiranje opreme i nabavke nove, te prati realizaciju Ugovora, organizuje i prati održavanje alarmnih, protuprovalnih i

		protupožarnih sistema, te obuku uposlenih o protupožarnoj zaštiti (Zakonska klauzula, organizuje i prati rad pri popravkama, baždarenjima i kupovinama (pripreme i prijedlog za nabavku) novih farmaceutskih vaga i druge opreme za mjerenje (obezbeđenje certifikata),
14.	Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj	rukovodi i odgovoran je za zakonitost i stručnost rada Odjela za istraživanje i razvoj · rukovodi i odgovoran je za profesionalan, efikasan i uspješan rad Galenskog laboratorija „Galas“, odgovara za proces planiranja proizvodnje Galas proizvoda, nabavku hemikalija, ambalaže i ostalih potrebnih sirovina, odgovoran je za uspostavljanje sistema sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga u JUAS, odgovoran je za uspostavu sistema upravljanja medicinskim otpadom u JUAS, · odgovoran je za uspostavu sistema upravljanja rizicima u JUAS
15.	Rukovodilac galenskog laboratorija	odgovoran je za profesionalan, efikasan i uspješan rad Galenskog laboratorija, nadgleda rad svih radnika u timu, odgovoran je za izradu i nadzor primjene procedura, uputstava i svih ostalih internih dokumenata laboratorija, odgovoran je za izradu i implementaciju Galas SOP-ova i ostale Galas dokumentacije u JUAS
16.	Magistar farmacije u analitičkom i kontrolnom laboratoriju	izrađuje i odobrava specifikacije, planove i postupke uzorkovanja, test metode i druge postupke kontrole kvaliteta, čuva kontrolne uzorke i vrši ponovnu kontrolu kvaliteta
17.	Magistar farmacije u proizvodnji	kreira radne naloge u proizvodnji
18.	Farmaceutski tehničar u proizvodnji	izrađuje galenske pripreme po radnom nalogu i protokolu proizvodnje
19.	Farmaceutski tehničar u analitičkom i kontrolnom laboratoriju	vodi računa o čuvanju kontrolnih uzoraka
20.	Rukovodilac Sektora finansija i računovodstva	organizuje i vodi Sektor finansija i računovodstva, te osigurava da JUAS posluje u skladu sa lokalnim zakonima, MRS, MSFI, te drugim važećim propisima vezanim za finansije i računovodstvo i djelatnost JUAS, potpisuje i supotpisuje dokumente čime potvrđuje da je dokument realan prikaz nastalog događaja, te potvrđuje da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka, · daje naloge za plaćanje dobavljačima, PDV-a, akontacije poreza na dobit i druga plaćanja po odobrenju Generalnog direktora, · prati i odgovara za sve poslovne odnose sa bankama, · prati izradu i realizaciju polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja u skladu sa MSFI, · učestvuje u izradi programa rada i finansijskih planova te budžeta na nivou organizacionih jedinica i na nivou JUAS, uspostavlja mehanizme kontrole da bi se osigurala zakonitost svih procesa u skladu sa zahtjevima JUAS, · odgovara za tačnost i potpunost finansijske dokumentacije i podataka,

	Voditelj Odjela računovodstva	izrađuje i kontrolira polugodišnje i godišnje obračune definisane zakonskom regulativom sa potpunom obrazac: statistički obrasci, obrasci posebnih članarina i naknada, poreski obrasci te računovodstveni - finansijski izvještaji (npr. bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o gotovinskim - novčanim tokovima, izvještaj o promjeni kapitala, bilješke uz finansijske izvještaje), te usklađenost sa usvojenim politikama i procedurama, · popunjava poresku prijavu za mjesec za koji se prijava podnosi nadležnoj poreskoj upravi i odgovoran je za tačnost prikazanih podataka na PDV prijavi pravovremeno dostavljanje iste, kao i D PDV obrasca, koordinira rad svih zaposlenih u Odjelu računovodstva,
21.		
	Glavni knjigovođa	kontrolira KU i KIF na mjesečnom nivou, · kontrolira knjiženje plate sa ispunjavanjem izvještajnih tabela, · mjesečno usklađivanje registra SS, obračuna amortizacije i kontrole podataka · koordinira knjiženje i kreira interne naloge za knjiženje, odluke, ugovore, rješenja i drugu finansijsku dokumentaciju · učestvuje u pripremi polugodišnjih i godišnjih obračuna definisanih zakonskom regulativom: statistički obrasci, obrasci posebnih članarina i naknada, poreski obrasci te računovodstveni - finansijski izvještaji (npr. bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o gotovinskim - novčanim tokovima, izvještaj o promjeni kapitala, bilješke uz finansijske izvještaje), te usklađenost sa usvojenim politikama i procedurama · učestvuje u kontroli poreske prijave za mjesec za koji se prijava podnosi nadležnoj poreskoj upravi
22.		
	Voditelj Odjela finansija	učestvuje u izradi finansijskih planova JUAS-a i organizacionih jedinica, vrši praćenje starosne strukture dobavljača i kupaca, učestvuje u pripremi budžeta odjeljenja finansija i daje sugestije u odnosu na isti, organizuje i vrši kontrolu obračuna i isplate plaća, honorara i putnih troškova, te ostalih obaveza, koordinira rad svih zaposlenih u Odjelu finansija,
23.		
	Viši stručni saradnik za kontroling	učestvuje u izradi finansijskih planova JUAS-a i organizacionih jedinica, vrši analizu i kontrolu odstupanja i uzroka odstupanja, vrši izradu budžeta po PJ i Ustanovi i prati realizaciju istog,
24.		
	Referent za obračun plaća i naknada	vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun plaća i naknada · vrši obračun mjesečnih akontacija plaća i drugih naknada · kontrolira i prati obračune putnih i drugih naknada
25.		
	Rukovodilac Sektora za pravne poslove	odobrava opće akte, odluke, ugovore i druge dokumente JUAS, odgovoran je za pokretanje postupka usaglašavanja općih akata JUAS sa nastalim promjenama u zakonskim i podzakonskim normama koji se odnose na JUAS iz djelokruga rada
26.		

		Sektora kojim rukovodi · odobrava Ugovore o radu u JUAS · odobrava sve vrste ugovora koje JUAS zaključuje · potpisuje uvjerenja, potvrde i druge dokumente iz oblasti evidencije radnih odnosa, izvode i prepise odluka i drugih akata · nadzire, koordinira i organizuje redovne i vanredne popise robe i inventara,
27.	Referent za pravne i administrativne poslove	vrši prikupljanje i evidentiranje sve dokumentacije i podataka u vezi s ugovorom o radu · formira i čuva personalna dosijea radnika, arhivira Ugovore o radu za radnike · arhivira Odluke o privremenom rasporedu radnika, prati fluktuaciju zaposlenih, održava i ažurira Sistemizaciju radnih mjesta, u skladu sa postojećim stanjem · učestvuje u izradi rješenja o godišnjem odmoru, prema utvrđenom planu korištenja godišnjeg odmora – organizacione jedinice dostavljaju plan, arhivira dokumentaciju Odjela i održava Arhivu sa personalnim dosijeima
28.	Arhivar/bibliotekar	vrši stručni nadzor nad čuvanjem i zaštitom arhivske građe · vodi evidenciju o arhivske građe, te pruža stručnu pomoć zaposlenicima koji proizvode arhivsku građu · odgovara i vodi arhivske knjige i popratne evidencije · preduzima tehničke i tehnološke mjere zaštite arhivske građe (kopiranje, konzervaciju, restauraciju i slično)
29.	Kurir/referent za protokol	vrši i odgovara za arhiviranje dokumentacije u skladu sa zakonima i internim propisima o arhiviranju dokumentacije
30.	Rukovodilac Sektora za informacione tehnologije	priprema godišni plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz svog djelokruga rada · planira i učestvuje u razvoju, projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema · planira i predlaže koncepciju, arhitekturu i metodologiju razvoja informacionog sistema, organizuje i odgovoran je za funkcionalnost i adekvatnost hardverskih i softverskih rješenja kod poslodavca, vrši analizu funkcionalnog korištenja opreme i programa, te daje prijedloge mjera i postupaka u cilju poboljšanja ili nadogradnje iste, i izvještava Generalnog direktora
31.	Stručni saradnik za informacione tehnologije	dizajnira, izrađuje i održava baze podataka, te vrši monitoring funkcionisanja baza podataka · radi na razvoju funkcionalnosti postojećih i novih programskih rješenja · vrši testiranje novih i modificiranih programa, njihovo uvođenju u redovnu eksploataciju i obuku krajnjih korisnika za korištenje · pruža podršku organizacionim jedinicama i sektorima na terenu u korištenju informacionog sistema i otklanjanje korisničkih i programskih grešaka · instalira, konfiguriše i vrši monitoring nad firewall-ima · instalira, konfiguriše i vrši monitoring nad VPN konekcijama · vrši

		monitoring nesmetanog funkcionisanja Interneta · vrši instalaciju, konfiguraciju i monitoring Email servisa
	Službenik za javne nabavke	prati zakonske propise iz oblasti javnih nabavki · priprema i izrađuje prijedlog Plana javnih nabavki, na temelju podataka dostavljenih od neposredno nadređenog · izrađuje odluke o pokretanju postupka javne nabavke u domenu svoga zvanja · izrađuje rješenja o imenovanju ad hoc komisije za javne nabavke · učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, u saradnji s komisijom za javne nabavke u domenu svog zvanja · sudjeluje u radu komisije koja provodi postupak javne nabave, te pruža pravnu i podršku isto, prati realizaciju Ugovora o javnim nabavkama
	Voditelj Odjela za ljudske resurse	upravljanje procesima selekcije nakon zasnivanja radnog odnosa, stručnog usavršavanja, i ocjeni rada uposlenika · upravljanje procesima kontinuiranog usavršavanja i unapređenja vještina uposlenih predlaže dugoročne planove razvoja radnika, a sa ciljem podrške razvoju i ekspanziji poslovanja · vrši koordinaciju planova uvođenja u posao zaposlenih, te novih radnika, u skladu sa internim procedurama poslodavca
34.	Stručni saradnik za ljudske resurse	formira, ažurira i arhivira dosje za svaku osobu koja je prošla proces edukacije kod poslodavca
35.	Tehnički sekretar	vrši prijem pošte, vodi protokol i po odobrenju direktora raspoređuje poštu po sektorima i organizacionim jedinicama, vrši skeniranje ulazne pošte, vodi evidenciju službenih dopisa i drugih akata direktora
36.	Interni revizor	priprema strateški plan interne revizije za period od 3 godine, · priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri generalni direktor, · osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršenjem, · organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,

REGISTAR RIZIKA

R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	OPŠTA OBLAST	
		Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: NADZOR NAD STRUČNIM RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA		
1.1.	Naziv rizika: Izvještavanje o provedenom nadzoru	UMIJEREN	
II	RIZIČNI PROCES: ZAPOSILJAVANJE		
2.1.	Naziv rizika: Planiranje zapošljavanja	UMIJEREN	
2.2.	Naziv rizika: Provođenje zapošljavanja	UMIJEREN	Inspekcijski nadzori
III	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA		
3.1.	Naziv rizika: Rotacija uposlenika radi zamjene na kraći period	NIZAK	Inspekcijski nadzori
3.2.	Naziv rizika: Evidencija prisustva radnika na radu	UMIJEREN	Inspekcijski nadzori
3.3.	Naziv rizika: Godišnji odmori radnika	UMIJEREN	Inspekcijski nadzori
3.4.	Naziv rizika: Radno vrijeme radnika	UMIJEREN	Inspekcijski nadzori
3.5.	Naziv rizika: Upravljanje ličnim podacima radnika	UMIJEREN	Inspekcijski nadzori
3.6.	Naziv rizika: Konsultacije sa osnovnom sindikalnom organizacijom JUAS	UMIJEREN	Inspekcijski nadzori
3.7.	Naziv rizika: Upravljanje ljudskim resursima	UMIJEREN	
IV	RIZIČNI PROCES: UVODENJE U POSAO		
4.1.	Naziv rizika: Upoznavanje radnika sa pravima i obavezama	UMIJEREN	disciplinski postupak
V	RIZIČNI PROCES: INTERNA KOMUNIKACIJA		
5.1.	Naziv rizika: Horizontalna komunikacija - Prenos informacija o radnom procesu	NIZAK	
5.2.	Naziv rizika: Horizontalna komunikacija - Poštivanje timskog rada	UMIJEREN	disciplinski postupak
5.3.	Naziv rizika: Vertikalna komunikacija	UMIJEREN	
VI	RIZIČNI PROCES: EKSTERNA KOMUNIKACIJA		
6.1.	Naziv rizika: Formalna i neformalna eksterna komunikacija	VISOK	
VII	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I PODACIMA		
7.1.	Naziv rizika: Arhiviranje dokumentacije	UMIJEREN	
VIII	RIZIČNI PROCES: POPIS IMOVINE I OBAVEZA		
8.1.	Naziv rizika: Planiranje popisa	UMIJEREN	
8.2.	Naziv rizika: Provođenje popisa	UMIJEREN	
IX	RIZIČNI PROCES: JAVNE NABAVKE		
9.1.	Naziv rizika: Planiranje javnih nabavki	NIZAK	
9.2.	Naziv rizika: Provođenje postupka javne nabavke	UMIJEREN	
9.3.	Naziv rizika: Praćenje provedbe ugovora	NIZAK	

X	RIZIČNI PROCES: ISPLATE PLATA I NAKNADA PO OSNOVU UGOVORA O RADU		
10.1.	Naziv rizika: Obračun plata i naknada	UMJEREN	disciplinski postupak
XI	RIZIČNI PROCES: SLUŽBENA PUTOVANJA		
11.1.	Naziv rizika: Isplate putnih naloga	NIZAK	
XII	RIZIČNI PROCES: BLAGANIČKO POSLOVANJE		
12.1.	Naziv rizika: Praćenje dnevnog prometa za prodajne OJ - apoteke	UMJEREN	
XIII	RIZIČNI PROCES: RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
13.1.	Naziv rizika: Evidentiranja faktura troškova	NIZAK	
13.2.	Naziv rizika: PDV prijava	NIZAK	
13.3.	Naziv rizika: Prenos podataka u Glavnu knjigu	UMJEREN	
XIV	RIZIČNI PROCES: EVIDENTIRANJE RABATA		
14.1.	Naziv rizika: Obračun rabata	UMJEREN	
XV	RIZIČNI PROCES: FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE I RAČUNOVODSTVENE PROCJENE		
15.1.	Finansijsko izvještavanje	NIZAK	
15.2.	Naziv rizika: Računovodstvene procjene	NIZAK	
XVI	RIZIČNI PROCES: PROCES PLAĆANJA		
16.1.	Naziv rizika: Plaćanje obaveza	UMJEREN	
XVII	RIZIČNI PROCES: INTERNA REVIZIJA		
17.1.	Naziv rizika: Provođenje interne revizije	VISOK	
XVIII	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE IT OPREMOM		
18.1.	Naziv rizika: Napajanje serverske infrastrukture	UMJEREN	
18.2.	Naziv rizika: Funkcionisanje ključne procesne I komunikacione opreme	NIZAK	
XIX	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE IT KOMUNIKACIJAMA		
19.1.	Naziv rizika: Osiguranje kontinuiranog funkcionisanja Internet linkova	UMJEREN	
19.2.	Naziv rizika: Zaštita od cyber napada	NIZAK	

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizičima unutar istih	Intenzitet rizika	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
		(VISOK, UMIJEREN, NIZAK)	
I	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE ORGANIZACIONOM JEDINICOM (OJ)		
1.1.	Naziv rizika: Provođenje ugovornih obaveza sa poslovnim partnerima	NIZAK	
1.2.	Vođenje materijalnog i finansijskog zaduženja OJ	UMIJEREN	
II	RIZIČNI PROCES: PROIZVODNJA U GALENSKOM LABORATORIJU "GALAS"		
2.1.	Naziv rizika: Upravljanje recepturama u Galenskom laboratoriju "Galas"	NIZAK	
2.2.	Naziv rizika: Uzorkovanje i čuvanje kontrolnih uzoraka u Galasu	NIZAK	
III	RIZIČNI PROCES: NABAVKA LIJEKOVA I UPRAVLJANJE ZALIHAMAMA		
3.1.	Naziv rizika: Upravljanje zalihamama	NIZAK	
3.2.	Naziv rizika: Rangiranje dobavljača	NIZAK	
3.3.	Naziv rizika: Kreiranje liste dobavljača	NIZAK	
IV	RIZIČNI PROCES: PRIJEM LIJEKOVA, MEDICINSKIH SREDSTAVA I OSTALE ROBE		
4.1.	Naziv rizika: Pregled robe u OJ pri prijemu	NIZAK	
4.2.	Naziv rizika: Reklamacija pri prijemu robe	UMIJEREN	
V	RIZIČNI PROCES: TRANSPORT LIJEKOVA, MEDICINSKIH SREDSTAVA I OSTALE ROBE		
5.1.	Naziv rizika: Distribucija robe iz CS u OJ	NIZAK	
VI	RIZIČNI PROCES: SKLADIŠTENJE LIJEKOVA, MEDICINSKIH SREDSTAVA I OSTALE ROBE		
6.1.	Naziv rizika: Skladištenje i čuvanje robe u skladu sa propisanim uslovima skladištenja	UMIJEREN	Inspekcijski nadzor
6.2.	Naziv rizika: Pregled roka trajanja zaliha	NIZAK	
VII	RIZIČNI PROCES: BEZBIEDNOST NA RADU U JUAS		
7.1.	Naziv rizika: Osiguranje radnika od pljačke	UMIJEREN	
7.2.	Naziv rizika: Osiguranje radnika od povrede na radu	NIZAK	
VIII	RIZIČNI PROCES: PRUŽANJE FARMACEUTSKE USLUGE		
8.1.	Naziv rizika: Izdavanje lijekova koji sadrže opojne droge	UMIJEREN	Inspekcijski nadzor
8.2.	Naziv rizika: Izdavanje gotovih lijekova na recept i bez recepta	UMIJEREN	Inspekcijski nadzor
8.3.	Naziv rizika: Izrada i izdavanje magistralnih i galenskih lijekova	UMIJEREN	Inspekcijski nadzor
IX	RIZIČNI PROCES: ODRŽAVANJE OPREME		
9.1.	Naziv rizika: Kalibracija mjerila temperature	UMIJEREN	Inspekcijski nadzor

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

1. OPĆA OBLAST

Rizični proces 1 - Nadzor nad radom organizacionih jedinica

1.1. Rizik: Izvještavanje o provedenom nadzoru

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Mogućnost da izvještaji o nadzoru nad stručnim radom organizacionih jedinica i službi nisu mjerodavni	Poslovnik o radu stručnog vijeća, Poslovnik o radu komisije za unutrašnji nadzor, SOP - interni audit	Djelimično kontrolisan	2	3	6

Rizični proces 2 - Zapošljavanje

2.1. Rizik: Planiranje zapošljavanja

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Neadekvatan plan zapošljavanja	Plan rada JUAS za narednu godinu	Djelimično kontrolisan	2	2	4

2.2. Rizik: Provođenje zapošljavanja

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Potpisivanje Poslovnika o radu Komisije za prijem radnika		Kontrolisan	2	2	4
2	Nedefinisanje mjesta rada u javnom konkursu za posao	Poslovnik o radu komisije za provođenje javnog konkursa, Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	Kontrolisan	2	2	4
3	Adekvatno bodovanje i obracun dodatnih bodova kandidata	Poslovnik o radu komisije za provođenje javnog konkursa, Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	Kontrolisan	2	2	4
4	Davanje ispitnih pitanja potencijalnim kandidatima	Pravilnik o radu komisije za provođenje javnog konkursa	Kontrolisan	2	2	4

Rizični proces 3 - Upravljanje ljudskim resursima

3.1. Rizik: Rotacija usposlenika radi zamjene na kraći period

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Privremeni raspored radnika, na drugo radno mjesto, duže od 60 dana	Pravilnik o radu JU "Apoteke Sarajevo"	Kontrolisan	2	3	6

3.2. Rizik: Evidencija prisustva radnika na radu

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Neažurno vođenje evidencije prisustva radnika na radu	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima a i drugim licima angažovanim na radu	Kontrolisan	2	3	6

3.3. Rizik: Godišnji odmori radnika

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Neosiguravanje dokaza o prijemu Rješenja o korištenju godišnjeg odmora		Djelimično kontrolisan	2	2	4

3.4. Rizik: Radno vrijeme radnika

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nedefinirano radno vrijeme smjena u organizacionim jedinicama u Pravilniku o radu ili Ugovoru o radu	Ugovor o radu	Kontrolisan	2	2	4

3.5. Rizik: Upravljanje ličnim podacima radnika

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Zaštita ličnih podataka radnika	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH, Plan sigurnosti ličnih podataka u JU "Apoteke Sarajevo", SOP sigurnosti informacija, Ugovor o radu	Kontrolisan	2	3	6

3.6. Rizik: Konsultacije sa osnovnom sindikalnom organizacijom JUAS

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nekonsultovanje sa OSO JUAS	Zakon o vijeću uposlenika	Kontrolisan	2	2	4

3.7. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nepostojanje adekvatnog sistema upravljanja ljudskim resursima	Modul (softwer) za ljudske resurse	Djelimično kontrolisan	2	2	4

Rizični proces 4 - Uvođenje u posao

4.1. Rizik: Uspoznavanje radnika sa pravima i obavezama

Broj	Faktor/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Povrede obaveza iz radnih odnosa	Pravilnik o radu, Ugovori o radu	Kontrolisan	2	3	6

Rizični proces 5 - Interna komunikacija

5.1. Rizik: Horizontalna komunikacija - Prenos informacija o radnom procesu

Broj	Faktor/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nedovoljna i nekoordinirana interna komunikacija između sektora i odjeljenja	Usmena i mail komunikacija, Kodeks poslovne etike, SOP interna komunikacija	Kontrolisan	1	2	2

5.2. Rizik: Horizontalna komunikacija - Poštivanje timskog rada

Broj	Faktor/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nedovoljna i neprofesionalna komunikacija između uposlenika	Kodeks poslovne etike, SOP interna komunikacija	Djelimično kontrolisan	2	2	4

5.3. Rizik: Vertikalna komunikacija

Broj	Faktor/i/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Mogućnost poduzimanja aktivnosti bez informisanja i odobrenja nadležnog rukovodioca	Pravilnik o radu JUAS, Statut JUAS, SOP - eksterna komunikacija, SOP - postupanje po uočavanju nepravilnosti u radnom procesu	Djelimično kontrolisan	2	3	6

Rizični proces - Eksterna komunikacija

6.1. Rizik: Formalna i neformalna eksterna komunikacija

Broj	Faktor/i/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Iznošenje poslovnih informacija izvan Ustanove i zloupotreba povjerljivih podataka	Pravilnik o radu, Ugovori o radu, Politika o povjerljivosti podataka, SOP - sigurnost informacija, SOP - eksterna komunikacije, Plan sigurnosti ličnih podataka u JUAS	Djelimično kontrolisan	3	3	9

Rizični proces 7 - Upravljanje dokumentacijom i podacima

7.1. Rizik: Arhiviranje dokumentacije

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Mogućnost gubljenja određene dokumentacije, neispravnog arhiviranja	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JUAS, SOP - upravljanje arhivskom i registraturnom građom	Djelimično kontrolisan	2	3	6
2	Neažurno arhiviranje dokumentacije radnika u personalni dosije	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JUAS, SOP - upravljanje arhivskom i registraturnom građom, Pravilnik o radu JUAS, Ugovor o radu	Kontrolisan	2	3	6

Rizični proces 8 - Popis imovine i obaveza

8.1. Rizik: Planiranje popisa

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nepravovremeno popisivanje imovine i obaveza Ustanove	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Interni Pravilnik o računovodstvenim politikama, Pravilnik o popisu robe i novčanih sredstava, SOP - popis	Djelimično kontrolisan	2	2	4

8.2. Rizik: Provođenje popisa

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Netačno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza Ustanove	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Interni Pravilnik o računovodstvenim politikama, Pravilnik o popisu robe i novčanih sredstava, SOP - popis	Djelimično kontrolisan	2	2	4
2	Kašnjenje sa dostavljenim izvještajima					

Rizični proces 9 - Javne nabavke

9.1. Rizik: Planiranje javnih nabavki

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nepotpun i neadekvatan plan javnih nabavki - nedostatak adekvatne procjene potreba, planiranja i budžetiranja javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH, Pravilnik o javnim nabavkama JUAS	Kontrolisan	1	3	3

9.2. Rizik: Provođenje postupka javne nabavke

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Kašnjenje u provođenju javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama BiH, Pravilnik o javnim nabavkama JUAS	Djelimično kontrolisan	2	2	4
2	Nedostatak konkurencije u otvorenim postupcima nabavke (dostavljanje jedne ponude)	Zakon o javnim nabavkama BiH, Pravilnik o javnim nabavkama JUAS	Djelimično kontrolisan	2	2	4

9.3. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Ne poduzimanje mjera za raskid ili naknadu štete zbog neizvršavanja ili neblagovremenog izvršavanja obaveza ponuđača	Pravilnik o javnim nabavkama JUAS, Ugovor sa ponuđačem/poslovni partner	Djelimično kontrolisan	1	3	3

Rizični proces 10 - Isplate plata i naknada po osnovu ugovora o radu

10.1. Rizik: Obračun plata i naknada

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Mogućnost nastanka greške u obračunu	Interni pravilnici, Ugovori o radu i Pravilnik o radu JU "Apotheke Sarajevo"	Kontrolisan	1	1	1
2	Pogrešan obračun plata zbog pogrešno ispunjene šiht liste					
3	Nepravovremena primjena izmjenjenih zakonskih propisa i novih kolektivnih ugovora					
4	Neblagovremeno dostavljanje dokumentacije (doznake za bolovanja)		Kontrolisan	2	3	6

Rizični proces 11 - Službena putovanja

11.1. Rizik: Isplate putnih naloga

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Isplate po putnim nalogima bez pokrća, Kreiranje neispravnih putnih naloga	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, SOP službena putovanja	Kontrolisan	1	1	1

Rizični proces 12 - Blagajničko poslovanje

12.1. Rizik: Praćenje dnevnog prometa za prodajne OJ - apoteke

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Gubitak novčanih sredstava i neadekvatno vođenje propisanih evidencija I Izvještaja	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Interni pravilnik o računovodstvenim politikama	Djelimično kontrolisan	2	2	4
	Greške kod kartičnog plaćanja korisnika u PJ					

Rizični proces 13 - Računovodstveni poslovi

13.1. Rizik: Evidentiranje faktura troškova

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje poslovnog događaja	Interni Pravilnik o računovodstvenim politikama, Zakon o računovodstvu i Reviziji FBiH, Zakon o PDV-u	Kontrolisan	1	2	2

13.2. Rizik: PDV prijava

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Pogrešna PDV prijava	Interni Pravilnik o računovodstvenim politikama, Zakon o računovodstvu i Reviziji FBiH, Zakon o PDV-u	Kontrolisan	1	2	2

13.3. Rizik: Prenos podataka u Glavnu knjigu

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Neredovan i neispravan prenos sistemskih podataka u glavnu knjigu	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Interni pravilnik o računovodstvenim politikama, Softversko rješenje	Djelimično kontrolisan	2	2	4

Rizični proces 14 - Evidentiranje rabata

14.1. Rizik: Obračun rabata

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Rabati - greške u obračunu i periodima za koje se odnose rabati KO	Ručni obračuni rabata prema Ugovorima sa komitentima	Djelimično kontrolisan	2	3	6

Rizični proces 15 - Finansijsko izvještavanje i računovodstvene procjene

15.1. Rizik: Finansijsko izvještavanje

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Financijski izvještaji nisu na vrijeme sačinjeni i predati nadležnim institucijama	Interni Pravilnik o računovodstvenim politikama, Zakon o računovodstvu i Reviziji FBiH, Zakon o PDV-u	Kontrolisan	1	2	2

15.2. Rizik: Računovodstvene procjene

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Manipulisanje rezultatom- menadžerske procjene- rezervisanja, vijek trajanja imovine, vrijednost zaliha, procjena kvaliteta potraživanja	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Interni pravilnik o računovodstvenim politikama, Godišnja eksterna revizija	Kontrolisan	1	3	3

Rizični proces 16 - Proces plaćanja

16.1. Rizik: Plaćanje obaveza

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nepoštivanje zakonskih i ugovornih rokova, kasnjenje u dostavljanju informacija	Postojeći interni pravilnici i procedure	Djelimično kontrolisan	2	3	6

Rizični proces 17 - Interna revizija

17.1. Rizik: Provođenje interne revizije

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Interne kontrole nisu u potpunosti efektive	Pravilnik o radu JUAS	Nekontrolisan	3	3	9
2	Interna revizija nije u potpunosti kapacitirana					

Rizični proces 18 - Upravljanje IT opremom

18.1. Rizik: Napajanje serverske infrastrukture

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Zastoj u radu poslovanja JUAS i gubitak informacija	UPS sistemi	Kontrolisan	2	3	6

18.2. Rizik: Funkcionisanje ključne procesne i komunikacione opreme

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Zastoj u radu poslovanja JUAS i gubitak informacija	Replikacija sistema, backup baza podataka i image-i virtuelnih mašina, Redundantni aktivni uređaji na ključnim lokalitetima	Kontrolisan	1	3	3

Rizični proces 19 - Upravljanje IT komunikacijama

19.1. Rizik: Osiguranje kontinuiranog funkcionisanja Internet linkova

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Zastoj u radu poslovnih jedinica i pružanju farmaceutске usluge	Backup (rezervni) linkovi na ključnim lokalitetima - lokaliteti poslovnica od kojih u najvećoj mjeri ovisi poslovanje ustanove	Kontrolisan	2	3	6

19.2. Rizik: Zaštita od cyber napada

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Zastoji u radu poslovanja JUAS i gubitak informacija	Firewall, antivirusna zaštita, redovni update sistema	Kontrolisan	1	3	3

2. SPECIFIČNA OBLAST

SPECIFIČNA OBLAST - Rizični proces 1. Upravljanje organizacionom jedinicom (OJ)

1.1. Rizik: Provođenje ugovornih obaveza sa poslovnim partnerima

Broj	Faktor/Izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Pogrešna procjena ugovornih obaveza sa poslovnim partnerima napravljene na nivou menadžmenta	Razgovori sa rukovodiocima na redovnim sastancima, kontinuirana mail komunikacija	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK
2	Mogućnost realizacije internih dogovora apoteke sa saradnicima farmaceutskih kuća	Razgovori sa rukovodiocima na redovnim sastancima	Djelimično kontrolisan	1	3	NIZAK

1.2. Rizik: Vođenje materijalnog i finasijskog zaduženja OJ

Broj	Faktor/Izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Rizik da se stvarno stanje robe razlikuje od knjigovodstvenog stanja	Zakon o apot.djel., Pravilnik o uvjetima i načinu formiranja cijena robe/usluga	Kontrolisan	2	3	SREDNJI

SPECIFIČNA OBLAST - Rizični proces 2. Proizvodnja u Galenskom laboratoriju "Galas"

2.1.Rizik: Upravljanje recepturama u Galenskom laboratoriju "Galas"

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Prenošenje i dijeljenje receptura Galenskog laboratorija "Galas" van poslovne jedinice i van Ustanove	Procedura upravljanja recepturama u Gal.lab "Galas"	Kontrolisan	1	3	NIZAK
2	Rizik da tokom boravka na pripravičkom stažu, pripravnici preuzmu, slikaju ili od uposlenika dobiju informacije o recepturama Galas proizvoda	Procedura obavljanja pripravičkog staža u Gal.lab "Galas"	Kontrolisan	1	3	NIZAK

2.2.Rizik: Uzorkovanje i čuvanje kontrolnih uzoraka u Galasu

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Rizik od moguće dostupnosti kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda na lokaciji Galas	Procedura upravljanja uzorkovanjem i čuvanjem kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda u Gal.lab "Galas"	Kontrolisan	1	3	NIZAK

SPECIFIČNA OBLAST - Rizični proces 3. Nabavka lijekova i upravljanje zalihama

3.1.Rizik: Upravljanje zalihama

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nabavka nepotrebne robe i stvaranje statičnog lagera	1. Interna procedura nabavke 2.Plansko kreiranje narudžbe uz softversku podršku 3.Revizija narudžbe od strane Odjela nabavke i Odjela prodaje 4. Odobrenje narudžbe od strane GD	Kontrolisan	1	3	NIZAK
2	Finansijsko opterećenje lagera, nabavka robe u količinama većim od optimalnih	1. Interna procedura nabavke 2.Plansko kreiranje narudžbe uz softversku podršku 3.Revizija narudžbe od strane Odjela nabavke i Odjela prodaje 4. Odobrenje narudžbe od strane GD	Kontrolisan	1	3	NIZAK

3.2.Rizik: Rangiranje dobavljača

Broj	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nabavka robe od dobavljača sa nepovoljnim uslovima (cijena i rabat)	Rangiranje dobavljača na osnovu Ugovorom definisanih uslova	Kontrolisan	1	3	NIZAK

3.3.Rizik: Kreiranje liste dobavljača

Broj	Faktor/Izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nedozvoljene nabavke (nabavke od dobavljača sa kojima nije potpisan Ugovor, realizacija akcija)	1. Lista odobrenih dobavljača 2. Informaciju o dozvoljenim nabavkama i realizaciji akcija proslijeđuje i kontroliše Odjela prodaje i GD JUAS	Kontrolisan	1	3	NIZAK

SPECIFIČNA OBLAST - Rizični proces 4. Prijem lijekova, medicinskih sredstava i ostale robe

4.1.Rizik: Pregled robe u OJ pri prijemu

Broj	Faktor/Izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Pogrešna isporuka (kvanitet, kvalitet, rok...)	Kontrola dospjele robe prema dokumentu Prijemnica/otpremnica i potpis odgovorne osobe	Kontrolisan	1	3	NIZAK

4.2.Rizik: Reklamacija pri prijemu robe

Broj	Faktor/i/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika			Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
			Kontrolisan	Djelimično kontrolisan	Nekontrolisan			
1	Neblagovremeno proslijeđivanje informacije o neusklađenosti prilikom prijema robe na relaciji apoteke - centralno skladište -dobavljač	Procedura za prijem, skladištenje i isporuku proizvoda	Kontrolisan			2	2	SREDNJI

SPECIFIČNA OBLAST - Rizični proces 5. Transport lijekova, medicinskih sredstava i ostale robe

5.1.Rizik: Distribucija robe iz CS u OJ

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika			Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
			Kontrolisan	Djelimično kontrolisan	Nekontrolisan			
1	Kašnjenje isporuke robe u PJ od strane Odjela nabave	Procedura za prijem, skladištenje i isporuku proizvoda. 1. Blagovremena obrada narudžbe i priprema robe za isporuku. 2. Logistička podrška - vozači, adekvatna vozila	Kontrolisan	2	1	NIZAK		
2	Pogrešna isporuka (kvantitet)	Procedura za prijem, skladištenje i isporuku proizvoda (1. Kontrola pripremljene robe prema dokumentu otpremnica/prijemnica i potpis odgovorne osobe)	Kontrolisan	2	1	NIZAK		

SPECIFIČNA OBLAST - Rizični proces 6. Skladištenje lijekova, medicinskih sredstava i ostale robe

6.1.Rizik: Skladištenje i čuvanje robe u skladu sa propisanim uslovima skladištenja

Broj	Faktor/i/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Skladištenje u nekontrolisanim uslovima (temperatura)	Interna procedura - Skladištenje lijekova, medicinskih sredstava i ostale robe	Kontrolisan	1	3	NIZAK
2	U slučaju nestanka el. energije na duži period ugrožen lager hladnog lanca	Relokacija lijekova u druge OJ	Kontrolisan	2	3	SREDNJI
3	Neuslovno skladištenje zbog nedostatka aktivne površine u materijalci za lagerovanje lijekova	Interna procedura - Skladištenje lijekova, medicinskih sredstava i ostale robe	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

6.2.Rizik: Pregled roka trajanja zalih

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Istek roka trajanja	Interna procedura - Skladištenje lijekova, medicinskih sredstava i ostale robe	Kontrolisan	1	3	NIZAK

SPECIFIČNA OBLAST - Rizični proces 7. Bezbjednost na radu u JUAS

7.1.Rizik: Osiguranje radnika od pljačke

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Opasnost od pljačke u apotekama	video - nadzor; daljinsko zaključavanje ulaza pojedinih apoteka	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

7.2.Rizik: Osiguranje radnika od povrede na radu

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Opasnost od pada i povrede uposlenika na kritičnim lokacijama apoteke	Osigurani natpisi upozorenja	Kontrolisan	1	3	NIZAK

SPECIFIČNA OBLAST - Rizični proces 8. Pružanje farmaceutске usluge

8.1.Rizik: Izdavanje lijekova koji sadrže opojne droge

Broj	Faktor/i/izvor i rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Neažurno vođenje evidencije opojnih lijekova	Zakon o apot.djel., Unutrašnji nadzor, Uputa Stručnog vijeća	Kontrolisan	2	2	SREDNJI

8.2.Rizik: Izdavanje gotovih lijekova na recept i bez recepta

Broj	Faktor/i/izvor i rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Izdavanje rx lijekova suprotnu odobrenom režimu izdavanja lijekova	Zakon o apot.djel., SOP - izdavanje lijekova	Kontrolisan	2	3	SREDNJI
2	Izdavanje lijekova na neispravnu dokumentaciju	Zakon o apot.djel., SOP - izdavanje lijekova	Kontrolisan	2	3	SREDNJI
3	Izdavati ampularni lijek (gotovi lijek iz originalnog bolničkog pakovanja) na ampularni nalog	Zakon o apot.djel., SOP - izdavanje lijekova	Kontrolisan	2	3	SREDNJI

8.3.Rizik: Izrada i izdavanje magistralnih i galenskih lijekova

Broj	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika			Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizikaka (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
			Kontrolisan					
			Djelimično kontrolisan					
			Nekontrolisan					
1	Pogrešno označavanje lijekova i definisanje pogrešnog roka	Zakon o apot.djel., Unutrašnji nadzor, SOP - izrada i izdavanje magistralnih lijekova	Djelimično kontrolisan			2	3	SREDNJI

SPECIFIČNA OBLAST - Rizični proces 9. Održavanje opreme

9.1.Rizik: Kalibracija mjerila temperature

Broj	Faktor/i/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjene posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NIZAK, SREDNJI, VISOK)
1	Nežurna evidencija i neblagovremeno planiranje redovne kalibracije mjerila	/	Kontrolisan	2	2	SREDNJI

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok - V umjeren - U nizak - N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u opštoj oblasti djelovanja institucije						
Izvištavanje o provedenom nadzoru	Mogućnost da izvištaji o nadzoru nad stručnim radom organizacionih jedinica i službi nisu mjerodavni	Redovna komunikacija sa stručnim vijećem i sa Komisijom o unutrašnjem nadzoru sa jasnim uputama	U	GD, Rukovodilac Sektora farmacije, kontinuirano	Nema troškova	Mjerodavan izvištaj Komisije za unutrašnji nadzor
Planiranje zapošljavanja	Neadekvatan plan zapošljavanja	Osigurati blagovremenu izradu Plana zapošljavanja prilikom izrade Programa rada, u skladu sa sistematiizacijom radnih mjesta u Pravilniku o radu	U	Menažment JUAS, kontinuirano	Nema troškova	Plan rada - plan zapošljavanja, Odluka o prijemu novih radnika
Provođenje zapošljavanja	Podpisivanje Poslovnika o radu Komisije za prijem radnika	Osigurati potpis Poslovnika o radu, prilikom uručjenja Odluke članovima Komisije za prijem radnika	U	Rukovodilac Sektora za pravne poslove, na početku konkursne procedure	Nema troškova	Potpisan Poslovnik o radu Komisije
	Nedefinisanje mjesta rada u javnom konkursu za posao	Definisanje radnog mjesta u javnom konkursu za prijem radnika	U	Menažment sa Pravnom službom kontinuirano	Nema troškova	Javni konkurs za prijem radnika
	Adekvatno bodovanje i obracun dodatnih bodova kandidata	Bodovanje kandidata u skladu sa Poslovníkom o radu Komisije	U	Komisija za provođenje javnog konkursa, do završetka konkursne procedure	Nema troškova	Lista uspješnih kandidata, procesna dokumentacija
	Davanje ispitnih pitanja potencijalnim kandidatima	Poštivanje Poslovnika o radu Komisije za postupak prijema u radni odnos - nastaviti sa sistemom odabira ispitnih pitanja sistemom izvlačenja pitanja	U	Komisija za provođenje javnog konkursa, do završetka konkursne procedure	Nema troškova	Javni konkurs, procesna dokumentacija, Poslovník o radu Komisije za prijem radnika
	Rotacija uposlenika radi zamjene na kraći period	Privremeni raspored radnika, na drugo radno mjesto, duže od 60 dana	U	Rukovodilac Sektora za pravne poslove, kontinuirano		Odluke o privremenom rasporedu, Evidencija o privremenim rasporedima
Evidencija prisustva radnika na radu	Neažurno vođenje evidencije prisustva radnika na radu	Podsjecanje na obaveznu poštivanja ažurnog vođenja evidencije o prisustvu radnika na radu	U	Rukovodilac Sektora za pravne poslove, kontinuirano		Evidencije o prisustvu radnika na radu, sliht liste
Godišnji odmor radnika	Neosiguravanje dokaza o prijemu Rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Upućivanje Rješenja o korištenju GO radnicima putem elektronske pošte	U	Sektor za pravne poslove, kontinuirano		Mail sa Rješenjem o korištenju GO
Radno vrijeme radnika	Nedefinirano radno vrijeme organizacionih jedinica u Pravilniku o radu ili Ugovoru o radu	Izmjena Ugovora o radu na način da u isti tačno preciziran početak i kraj radnog vremena OJ, odnosno početak i završetak prve i druge smjene i noćnog rada	U	Rukovodilac Sektora za pravne poslove, kontinuirano		Radno vrijeme definisano ugovorom o radu (ugovori o radu)
Upravljanje ličnim podacima radnika	Zaštita ličnih podataka radnika	Potpisivanje Izjave o neotkrivanju ličnih podataka radnika neovlaštenim licima, u skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka	U	Svi radnici koji imaju doticaj sa ličnim podacima radnika, kontinuirano		Potpisane izjave radnika koji imaju pristup podacima

Konsultacije sa osnovnom sindikalnom organizacijom JUAS	Nekonsultovanje sa OSO JUAS	Poštivanje Zakona o vijeću uposlenika u smislu obaveznih konsultacija sa OSO JUAS	U	Rukovodilac Sektora za pravne poslove, kontinuirano		Korespondencija sa OSO JUAS, dopisi
Upravljanje ljudskim resursima	Nepostojanje adekvatnog sistema upravljanja ljudskim resursima	Kontinuirano vršiti analizu potreba prenosa znanja i određivanja zamjena za određene pozicije	U	Menažment sa Rukovodiocem Sektora za pravne poslove, kontinuirano	Nema troškova	Sveobuhvatnije upravljanje ljudskim resursima
Upoznavanje radnika sa pravima i obavezama	Povrede obaveza iz radnih odnosa	Poštivanje SOP - uvođenje u posao, upoznavanje radnika sa ustanovom i sa radnim obavezama	U	Rukovodioci sektora, odjela, odjeljenja, OJ, kontinuirano	Nema troškova	Potpisani obrasci o upoznatosti sa SOPom
Horizontalna komunikacija - Prenos informacija o radnom procesu	Nedovoljna i nekoordinirana interna komunikacija između sektora	Periodično podsjećanje na SOP - interna komunikacija	N	Menažment i Vodiitelj Odjel za IR, kontinuirano	Nema troškova	Obavijest - podsjećanje na interne komunikacije
Horizontalna komunikacija - Poštivanje timskog rada	Nedovoljna i neprofesionalna komunikacija između uposlenika	Periodično podsjećanje na SOP - interna komunikacija	U		Nema troškova	Obavijest - podsjećanje na interne komunikacije
Vertikalna komunikacija	Mogućnost poduzimanja aktivnosti bez informisanja i odobrenja nadležnog rukovodioca	Redovna komunikacija sa uposlenima, Podsjećanje na obaveze propisane Pravilnikom o radu JUAS i SOP - eksterna komunikacija, SOP - uvođenje u posao	U	Rukovodilac Sektora za pravne poslove, kontinuirano	Nema troškova	Ugovor o radu, Plan uvođenja u posao, Obavijest - podsjećanje
Formalna i neformalna eksterna komunikacija	Iznošenje poslovnih informacija izvan Ustanove i zloupotreba povjerljivih podataka	Redovna komunikacija sa uposlenima, Podsjećanje na teže i lakše povrede radnih obaveza propisane Pravilnikom o radu JUAS	V	Rukovodilac sektora za pravne poslove, kontinuirano	Nema troškova	Ugovor o radu, Plan uvođenja u posao, Obavijest - podsjećanje
Arhiviranje dokumentacije	Mogućnost gubljenja određene dokumentacije, neispravnog arhiviranja	Podsjećanje na SOP - upravljanje dokumentacijom i SOP - upravljanje arhivskom i registraturnom građom	U	Voditelj Odjela za IR, kontinuirano	Nema troškova	Uredno arhivirana dokumentacija (Mail - podsjetnik)
				Arhivar, kontinuirano		Dokumenti o izlučenju građe proteklog roka
				Rukovodilac sektora za pravne poslove, kontinuirano		Uredno arhivirana dokumentacija u personalnim dosjima (mail - podsjetnik)
Planiranje popisa	Neažurno arhiviranje dokumentacije radnika u personalni dosije	Dokumentaciju radnika promptno odlagati u personalne dosjee, Podsjećanje ovlaštene osobe na prednje navedenu obavezu	U	Rukovodilac Sektora za pravne poslove	Nema troškova	Datumi i broj odluke o pokretanju popisa imovine, Odluke o Komisijama
	Nepravovremeno popisivanje imovine i obaveza Ustanove	Pravovremeno pokretanje postupka popisa i imenovanje Komisije za popis, najkasnije do početka decembra	U	Rukovodilac Sektora za pravne poslove		Uputstvo za popis, Plan rada - obavezni zapisnik svake popisne Komisije, kojim se potvrđuje upoznatost sa procesom te da su ispunjeni svi uslovi za početak popisa, Izvještaj Centralne popisne komisije.
Provođenje popisa	Netačno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza Ustanove	Osigurati da se komisija upoznata sa procedurama vezanim za popis i izradu izvještaja	U	Predsjednik Centralne popisne komisije		Raspored komisija sa periodom popisa i rokom za dostavu dokumentacije
	Kašnjenje sa dostavljenim izvještajima	Na početku rada Komisije definisati rok za dostavljanje izvještaja	U	Predsjednik Centralne popisne komisije		

Planiranje javnih nabavki	Nepotpun i neadekvatan plan javnih nabavki - nedostatak adekvatne procjene potreba, planiranja i budžetiranja javnih nabavki	Sastanak rukovodioca sektora sa voditeljima odjela iz svog sektora, u fazi budžetiranja, radi prezentacije procjena potreba sektora	N	Rukovodilac svih sektora, kontinuirano	Nema troškova	Detaljnja procjena svih potreba sektora (Zapisnik sa sastanka sektora)
		Provesti istraživanje tržišta u fazi budžetiranja, radi pravilne procjene iznosa JN, uzimajući u obzir sve parametre (cijena i kvalitet). Prilikom izrade plana javnih nabavki polazna osnova uvijek mora biti Budžet i Budžetom alocirana sredstva za konkretnu namjenu		Rukovodilac Sektora za informacione tehnologije u saradnji sa rukovodiocima/voditeljima ostalih Sektora/Odjela, kontinuirano		Mail uputa kod kreiranja budžeta i izrade Plana javnih nabavki, Izvještaji o provedenim istraživanjima tržišta
Provođenje postupka javne nabavke	Kašnjenje u provođenju javne nabavke	Podsjećanje na Pravilnik o JN (Pravovremeno iniciranje i pokretanje postupka javne nabavke, te pravovremena dostava potrebnih specifikacija i ostalih relevantnih podataka za izradu tenderske dokumentacije)	U	Rukovodilac Sektora za informacione tehnologije, nakon usvajanja Plana JN, kvartalno	Nema troškova	Mail uputa - podsjećanje odgovornih osoba na pravovremeno iniciranje postupka javne nabavke, te pravovremeno dostavljanje potrebnih specifikacija i ostalih relevantnih podataka za izradu tenderske dokumentacije
		Kreiranje i azuriranje Planera javnih nabavki putem koga se vrši planiranje i praćenje toka postupaka javnih nabavki, definisanje odgovornih osoba		Rukovodilac Sektora za informacione tehnologije, prilikom usvajanja Plana JN		Ažuran Planer javnih nabavki putem koga se vrši planiranje i praćenje toka postupaka javnih nabavki
Praćenje provedbe ugovora	Nedostatak konkurencije u otvorenim postupcima nabavke (dostavljanje jedne ponude)	Informisanje potencijalnih ponuđača o potrebama nabavki, u fazi istraživanja tržišta	N	Osobe zadužene za provođenje istraživanja tržišta	Nema troškova	Istraživanje tržišta, mail korespondencija
		Nastaviti sa praksom praćenja izvršenja i realizacije ugovornih obaveza		Rukovodilac sektora, odjela, odjeljenja, OJ, kontinuirano		Evidencije o urednoj realizaciji ugovornih obaveza, Prilozi računa
	Ne poduzimanje mjera za raskid ili naknadu štete zbog neizvršavanja ili neblagovremenog izvršavanja obaveza ponuđača	Obavezno u ugovoru definisati odredbe kojima se štite interesi JUAS	N	Rukovodilac sektora za pravne poslove, kontinuirano	Nema troškova	Ugovori sa odredbama kojima se štite interesi JUAS. Postupanje po ugovornim odredbama i nadoknade eventualne štete
		Blagovremeno ažuriranje sistema u skladu sa promjenama u Ugovorima.		Odgovorna osoba za ažuriranje podataka (sektor za pravne poslove), kontinuirano		Pisano obavještenje referentima za obračun plata
Obračun plata i naknada	Mogućnost nastanka greške u obračunu	Vršiti kontrole obračuna	N	Referenti za obračun plata, kontinuirano	Nema troškova	Pisano obavještenje o izvršenoj kontroli obračuna
		Mail uputa na mjesečnom nivou za ispravno popunjavanje shiht liste (fond sati, praznici i sl.)		Referenti za obračun plata, kontinuirano		Mail uputa
	Pogrešan obračun plata zbog pogrešno ispunjene shiht liste					Ažuriran spisak Master liste dokumentacije
	Nepravovremena primjena izmjjenjenih zakonskih propisa i novih kolektivnih ugovora	Praćenje zakonske regulative i primjena istog u skladu sa definisanim odredbama u samom aktu i usklađivanje internih akata sa izmjenama		Rukovodilci svih sektora, kontinuirano		

	Neblagovremeno dostavljanje dokumentacije (doznake za bolovanja)	Podsjećanje na redovno dostavljanje doznaka za bolovanja, najkasnije poslijednji dan u mjesecu	U	Rukovodilac sektora za pravne poslove		Mail - podsjetnik, kontinuirano
Ispiate putnih naloga	Ispiate po putnim nalozima bez pokrića, Kreiranje neispravnih putnih naloga	Poštivanje SOP - službena putovanja	N	Osoba zadužena za obračun putnih naloga	Nema troškova	Ispravni putni nalozi i popratna dokumentacija
Praćenje dnevnog prometa za prodajne OJ - apoteke	Gubitak novčanih sredstava ili neredovno predavanje pazara	Kontrola evidencije izvršenih uplata	U	Stručni saradnici: Odjela finansija i knjigovođe, kontinuirano	Nema troškova	Pisani mail o izvršenoj kontroli predatih pazara
	Greške kod kartičnog plaćanja korisnika u PJ	Analizirati najčešće greške kod kartičnog plaćanja i utvrditi uzroke		knjigovođe, kontinuirano		Analiza utvrđenih uzroka grešaka
Evidentiranja faktura troškova	Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje poslovnog događaja	Dodatna edukacija osoblja za kartično plaćanje	N	Rukovodilac sektora FIR	Nema troškova	Prezentacija o načinu korištenja POS terminala
PDV prijava	Pogrešna PDV prijava	Kontinuirano vršiti i provoditi kontrole	N	Voditelj Odjela računovodstva, kontinuirano	Nema troškova	Izvršene kontinuirane kontrole (Analitička kartica, mail)
Prenos podataka u Glavnu knjigu	Neredovan i neispravan prenos sistemskih podataka u glavnu knjigu	Osigurati da se prikupe svi podaci na vrijeme	U	Voditelj Odjela računovodstva, kontinuirano	Nema troškova	Mail o ispravnom prenosu podataka u GK
Obračun rabata	Rabati - greške u obračunu i periodima za koje se odnose rabati KO	Dodatna kontrola na ručnim obračunima,	U	Voditelj Odjela za nabavku i Odjel prodaje i Odjela finansija, kontinuirano	Nema troškova	Dokument KO, sa potpisom odgovorne osobe koja kontroliše rabate, kao dokaz o ispravnom obračunu rabata u skladu sa ugovorenim odredbama
		Implementacija sistemskog rješenja praćenja ostvarenih rabata		GD i Rukovodilac IT sektora, 31.12.2026.	Nema troškova	Implementirano sistemsko rješenje praćenja rabata i sistemski ispravan obračun rabata (izvještaj o implementaciji i dokumenti KO)
Finansijsko izvještavanje	Financijski izvještaji nisu na vrijeme sačinjeni i predati nadležnim institucijama	Osigurati da se blagovremeno izvrši prenos podataka uz dostavljene preglede radi provjere tačnosti i ispravnosti prenesenih podataka	N	Voditelj Odjela računovodstva, kontinuirano	Nema troškova	Mail obavještenja o potrebi blagovremenog prenosa podataka radi pregleda ispravnosti
Računovodstvene procjene	Manipulisanje rezultatom- menadžerske procjene- rezervisanja, vijek trajanja imovine, vrijednost zalha, procjena kvaliteta potraživanja	Godišnja eksterna revizija	N	Sektor finansija i računovodstva i Uprava	Nema troškova	Revizorski izvještaj
Plaćanje obaveza	Nepoštivanje zakonskih i ugovornih rokova, kasnjenje u dostavljanju informacija kao i dokumentacije	Blagovremeno dostavljanje dokumentacije na knjiženje i plaćanje i redovno praćenje dobaveza u dospjeću	U	Odjel finansija	Nema troškova	Ispunjavanje ugovorenih odredbi za plaćanje (Izvod, specifikacija plaćanja)
Provođenje interne revizije	Interne kontrole nisu u potpunosti efektivne	Uspostaviti sistem interne revizije	V	Menađžment (31.12.2026.)	Postoje dodatni troškovi	Datum i broj akta/uputstva za provođenje interne revizije
	Interna revizija nije u potpunosti kapacitirana	Osigurati kadrovsku podršku				Datum i broj akta kojim se imenuju članovi odjela za internu reviziju

Napajanje serverske infrastrukture	Zastoј u radu poslovanja JUAS i gubitak informacija	- Kontinuirano znavljanje UPS uređaja - Periodične provjere autonomije baterija UPS sistema i zamjena baterija u slučaju potrebe	U	Sektor za informacione tehnologije / Kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	- Zamijeniti UPS uređaji - Provjerena autonomija baterija UPS sistema i zamijenjene baterije u slučaju potrebe
Funkcionisanje ključne procesne i komunikacione opreme	Zastoј u radu poslovanja JUAS i gubitak informacija	- Praćenje funkcionisanja replikacije sistema i njenog kašnjenja u odnosu na produkcijski sistem - Praćenje provođenja i kompletnosti redovnih, vremenski raspoređenih i automatiziranih backup-a baza podataka - Praćenje kopiranja image-a virtuelnih mašina na definisanu lokaciju	N	Sektor za informacione tehnologije / Kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	Zapisnik o izvršenom monitoringu i backup-u baze podataka; Kopirani image-i virtuelnih mašina na definisanu lokaciju
		- Osiguranje redundancije ključne aktivne opreme na najbitnijim lokalitetima - Osiguranje zamjenske opreme u svrhu brze intervencije prilikom kvara		Sektor za informacione tehnologije / Kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	Zapisnik o osiguranoj redundancija ključne aktivne opreme na najbitnijim lokalitetima, kao i zamjenske opreme
Osiguranje kontinuiranog funkcionisanja internet linkova	Zastoј u radu poslovnih jedinica i pružanju farmaceutске usluge	- Detekcija lokaliteta organizacionih jedinica u kojima postoje četi zastoјi u radu interneta - Promjena provajdera internet usluge na lokalitetima gdje postoje česti problemi - Identifikacija novih poslovnih jedinica na kojima je potreban backup link - Kontinuirano znavljanje opreme u cilju osiguranja nesmetanog i stabilnog rada interneta	U	Sektor za informacione tehnologije / Kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	Zapisnik o detekciji spornih lokaliteta, promjenama provajdera. Evidencija OJ kojima je potrebena backup link; zapisnik o znavljanju opreme
Zaštita od cyber napada	Zastoј u radu poslovanja JUAS i gubitak informacija	- Nabavka, instalacija i konfiguracija novog firewall-a - Redovno znavljanje licenci antivirusnog programa i redovni osvježavanje kako aplikacije tako i baze virusnih definicija - Redovno osvježavanje operativnih sistema i pogonskih programa računarske opreme na radnim stanicama i serverima	N	Sektor za informacione tehnologije / Kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	- Nabavljen, instaliran i konfigurisan firewall-a sistem - Znovljene licence antivirusnog programa i redovno osvježavanje kako aplikacije tako i baze virusnih definicija - Osvježeni operativni sistemi i pogonski programi računarske opreme na radnim stanicama i serverima

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok - V umjeren - U nizak - N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Provođenje ugovornih obaveza sa poslovnim partnerima	Pogrešna procjena ugovornih obaveza sa poslovnim partnerima napravljene na nivou menadžmenta	Kontinuirani razgovori sa rukovodiocima na redovnim sastancima o internim dogovorima sa poslovnim partnerima	N	Rukovodilac sektora farmacije i Voditelj Odjela prodaje, kontinuirano	Nema troškova	Izveštaji o prodaji
	Mogućnost realizacije internih dogovora apoteke sa saradnicima farmaceutskih kuća	Kontinuirani razgovori sa rukovodiocima na redovnim sastancima o centraliziranim dogovorima	N		Nema troškova	
Vodenje materijalnog i finansijskog zaduženja OJ	Rizik da se stvarno stanje robe razlikuje od knjigovodstvenog stanja	Proširiti djelovanje Komisije za unutrašnji nadzor sa segmentom kontrole slaganja materijalnog i knjigovodstvenog stanja	U	Komisija za UN, 2x godišnje	Nema troškova	Zapisnik sa sastanka Stručnog vijeća, Novi Obrazac za unutrašnji nadzor, novembar 2025.godine
Upravljanje recepturama u Galenskom laboratoriju "Galas"	Prenošenje i dijeljenje receptura Galenskog laboratorija "Galas" van poslovne jedinice i van Ustanove	Nastaviti sa provođenjem SOP - upravljanje recepturama. Kontinuirano podstjećanje uposlenika na važnost čuvanja profesionalne tajne.	N	Rukovodilac Galenskog laboratorija, kontinuirano	Nema troškova	Mjesečni izvještaji Rukovodioca Galenskog laboratorija "Galas"
	Rizik da tokom boravka na pripravičkom stažu, pripravnici preuzmu, slikaju ili od uposlenika dobiju informacije o recepturama Galas proizvoda	Nastaviti sa provođenjem SOP - obavljanje pripravičkog staža u "Galasu" Kontinuirano Podstjećanje uposlenika na internu proceduru o upravljanju recepturama u Galasu.	N	Rukovodilac Galenskog laboratorija, kod prijema novih pripravnika	Nema troškova	Mjesečni izvještaji Rukovodioca Galenskog laboratorija "Galas", broj pripravnika i potpisane izjave pripravnika
Uzorakovanje i čuvanje kontrolnih uzoraka u Galasu	Rizik od moguće dostupnosti kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda na lokaciji Galas	Nastaviti sa provođenjem SOP - upravljanje i čuvanje kontrolnih uzoraka u "Galasu"	N	Voditelj i farm. tehničar Kontrolno/analitičkog laboratorija, kontinuirano	Nema troškova	Mjesečni izvještaji Rukovodioca Galenskog laboratorija "Galas" i mr.ph. iz kontrolno-analitičkog laboratorija
Upravljanje zalihama	Nabavka nepotrebne robe i stvaranje statičnog lagera	Kontinuirana revizija narudžbe od strane Odjela nabavke i Odjela prodaje i odobrenje GD revidirane narudžbe	N	1. Rukovodilac OJ 2. Odjel nabavke 3. Odjel prodaje 4. GD - Kontinuirano	Nema troškova	Izveštaj o stanju statičnog lagera 2 x godišnje
upravljanje zalihama	Finansijsko opterećenje lagera, nabavka robe u količinama većim od optimalnih	Automatizacija i usklađivanje plana nabavke sa realnom potražnjom koristeći izvještaj ulaz/zlaz robe pri kreiranju narudžbe.	N	1. Rukovodilac OJ 2. Odjel nabavke 3. Odjel prodaje 4. GD - Kontinuirano	Nema troškova	Izveštaj o stanju ukupnog lagera i koeficijenta obrtaja zaliha
Rangiranje dobavljača	Nabavka robe od dobavljača sa nepovoljnim uslovima (cijena i rabat)	Rangiranje dobavljača na osnovu Ugovorom definisanih uslova.	N	1. Odjel nabavke 3. Odjel prodaje 4. GD - Kontinuirano	Nema troškova	Izveštaj ocjene dobavljača
Kreiranje liste dobavljača	Nedozvoljene nabavke (nabavke od dobavljača sa kojima nije potpisan Ugovor, realizacija akcija)	Narudžba od neodobrenih dobavljača je sistemski onemogućena	N	1. Rukovodilac PJ 2. Odjel nabavke 3. Odjel prodaje 4. GD - Kontinuirano	Nema troškova	Lista odobrenih dobavljača

Pregled robe u OJ pri prijemu	Pogrešna isporuka (kvanitet, kvalitet, rok...)	Nastaviti sa pridržavanjem Procedure za prijem, skladištenje i isporuku proizvoda (kontrola dospelje robe prema dokumentu Prijemnica/otpremnicu i potpis odgovorne osobe)	N	1. Stručni saradnici Odjela nabavke, Rukovodioci OJ, kontinuirano	Nema troškova	Evidencija nepravilnosti prilikom prijema na propisanim obrascima, mail komunikacija sa dobavljačima
Reklamacija pri prijemu robe	Neblagovremeno prosljeđivanje informacije o neusklađenosti prilikom prijema robe na relaciji apoteke - centralno skladište - dobavljač	Nastaviti sa pridržavanjem Procedure za prijem, skladištenje i isporuku proizvoda (reagovati u definisanom roku reklamacije)	U	1. Stručni saradnici Odjela nabavke, Rukovodioci OJ, Voditelji Odjela nabave kontinuirano	Nema troškova	Mail - podsjetnik Voditelja Odjela nabave
Distribucija robe iz CS u OJ	Kasnjenje isporuke robe u PJ od strane Odjela nabave	Definisan sedmični raspored dostave robe u OJ sa opcijom vanrednih dostava uz podršku Odjela logistike (Blagovremena obrada narudžbe i priprema robe za isporuku, Logistička podrška - vozači, adekvatna vozila)	N	1.Voditelji lagera CS, Voditelji Odjela nabave, kontinuirano	Nema troškova	Sedmični plan raspodjele
	Pogrešna isporuka (kvanitet)	Nastaviti sa pridržavanjem Procedure za prijem, skladištenje i isporuku proizvoda (kontrola pripremljene robe prema dokumentu otpremnica/prijemnica i potpis odgovorne osobe, Evidencija nepravilnosti u obrazac, koji do finaliziranja prati odgovorna osoba za lager CS)	N	Voditelji lagera CS, rukovodioci OJ, kontinuirano	Nema troškova	Evidencija nepravilnosti u obrazac, mail korespondencija
Skladištenje i čuvanje robe u skladu sa propisanim uslovima skladištenja	Skladištenje u nekontrolisanim uslovima (temperatura)	1. Kontrola temperature skladišta i transportnih vozila (kontinuirano mjerenje i evidentiranje temperature, klimatizacija skladišta, rashladne vitrine...) 2.	N	1. Odjel nabavke, kontinuirano	Nema troškova	Izveštaj Komisije za unutrašnji nadzor
	U slučaju nestanka el.energije na duži period ugrožen lager hladnog lancia	Izmištanje lagera u neko od skladišta veletrgoerija s kojima imamo ugovor o saradnji	U	Stručni saradnik Odjela nabave, kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	Mail obavještenja OJ sa uputom o realokaciji robe
	Neuslovno skladištenje zbog nedostatka aktivne površine u materijali za lagerovanje lijekova	Nabavka dodatnih metalnih polica	U	Voditelji Odjela nabave, kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	Ugovor i fakture o nabavci
	Pregled roka trajanja zalihna	Pravilno slaganje po principu FEFO (First Expired, First Out), evidencija rokova prilikom prijema (na dostavnicama obavezno naveden rok trajanja), kontinuirana kontrola lagera	N	Rukovodioci PJ, kontinuirano	Nema troškova	Evidencija rokova u OJ
Bezbjednost na radu u JUAS	Opasnost od pljačke u apotekama	Obnavljanje video - nadzora, daljinsko zaključavanje ulaza PJ	U	Voditelji Odjela nabave, kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	Zapisnik o uspostavljenim mjerama
	Opasnost od pada i povrede uposlenika na kritičnim lokacijama apoteke	Postavljanje odgovarajućih natpisa upozorenja za uposlenike	N	Rukovodioci apoteka	Nema troškova	Postavljeni natpisi upozorenja
Izdavanje lijekova koji sadrže opojne droge	Neažurno vođenje evidencije opojnih lijekova	Kontrola Knjige evidencije prometa opojnih droga od strane Komisije za unutrašnji nadzor i poštivanja Upute Stručnog vijeća	U	Komisija za UN, 2x godišnje	Nema troškova	Azurna evidencija Knjige opojnih droga, Izveštaj Komisije za unutrašnji nadzor

Izdavanje gotovih lijekova na recept i bez recepta	Izdavanje rx lijekova suprotnu odobrenom režimu izdavanja lijekova	Proširiti djelovanje Komisije za unutrašnji nadzor sa segmentom kontrole izdavanja Rx lijekova	U	Komisija za UN, novembar 2025. godine	Nema troškova	Zapisnik sa sastanka Stručnog vijeća, Novi Obrazac za unutrašnji nadzor
	Izdavanje lijekova na neispravnu dokumentaciju	Proširiti djelovanje Komisije za unutrašnji nadzor sa segmentom kontrole medicinske dokumentacije	U	Komisija za UN, novembar 2025. godine	Nema troškova	Zapisnik sa sastanka Stručnog vijeća, Novi Obrazac za unutrašnji nadzor
	Izdavati ampularni lijek (gotovi lijek iz originalnog bojničkog pakovanja) na ampularni nalog	Proširiti djelovanje Komisije za unutrašnji nadzor sa segmentom kontrole izdavanja ampularnih lijekova	U	Komisija za UN, novembar 2025. godine	Nema troškova	Zapisnik sa sastanka Stručnog vijeća, Novi Obrazac za unutrašnji nadzor
Izrada i izdavanje magistralnih i galskih lijekova	Pogrešno označavanje lijekova i definisanje pogrešnog roka	Definisati uputu apotekama - podjela po grupi magistralnih lijekova i definisanje približnog roka trajanja	U	Predsjednik Stručnog vijeća, 31.12.2025. god.	Nema troškova	Uputa Stručnog vijeća
Kalibracija mjernih temperature	Neažurna evidencija i neblagovremeno planiranje redovne kalibracije mjernih	Ažurna evidencija kalibracije mjernih temperature po OJ, planiranje kalibracije na godišnjem nivou	U	Stručni saradnik Odjeljenja logistike, kontinuirano	Nema troškova	Evidencija o kalibraciji mjernih, Plan kalibracije za predstojeću godinu

Broj: 01-03-2260/25
Sarajevo, 25.07.2025. godine

Potpis ovlaštenog lica institucije

