

Ul.Sulejmana Topića br.1 V. Kladuša tel.037 770-010; fax:037 770-021; e-mail:
dom.zdr@gmail.com;www.domzdravljavkl.com;

PLAN INTEGRITETA ZDRAVSTVENE USTANOVE DOM ZDRAVLJA VELIKA KLADUŠA

Mart, 2022.godine.

**ID broj:4263273340004, PDV broj: 263273340004; Žiro računi:1980011080000123 KIB banka,
1610350014070086 Raiffeisen banka, 3385102200435214 Unicreditbanka**

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA:

1. UVOD	2
1.1. Obavijest radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša	3
1.2. Faze provedbe Plana integriteta	4
1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta	5
1.4. Odluka o formiranju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta	6
2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	7
2.1 Zapisnik sa uvodnog sastanka.....	7
2.2. Zapisnik sa radnog sastanka	9
2.3. Zapisnik sa završnog sastanka	11
3. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	12
4. ZAKONSKI OKVIR USTANOVE	12
4.1. Zbirka zakonskih i podzakonskih akata	12
4.2 Zbirka internih pojedinačnih i opštih akata	15
5. SPISAK RADNIH MJESTA SA PROCJENOM ODGOVORNOSTI I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	16
5.1 Organogram.....	16
5.2 Spisak radnih mjesta sa procjenom odgovornosti	17
5.3 Nivoi procesa donošenja odluka	31
6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	33
6.1. Izvještaj o nivou integriteta.....	33
6.2. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u ustanovi.....	34
6.3. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	35
7. STATUS QUO	36
7.1. Upitnik za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom.....	36
7.2. Analiza statusa quo na temelju Upitnika.....	39
7.3. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira.....	39
8. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE	40
8.1. Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih mjera uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka.....	40
8.2. Kontrolni mehanizmi.....	
9. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	42
10. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA (Odluka o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta, obavijest radnicima o izradi Plana integriteta, upitnici, zapisnici sa sastanaka radne grupe, odluka o usvajanju plana integriteta).....	43

1. UVOD

Zdravstvena ustanova Dom zdravlja Velika Kladuša (u daljem tekstu: ustanova) je zdravstvena ustanova koja obavlja primarnu i dijelom konsultativno-specijalističku zdravstvenu zaštitu na području Općine Velika Kladuša.

Plan integriteta ZU Dom zdravlja Velika Kladuša je dokument koji sadrži skup mjera kojim se spriječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak ili razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije u ustanovi.

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

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

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

Obaveza donošenja Plana integriteta utvrđena je članom 3. smjernica za izradu i provođenje integriteta koje su donesene od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini.

ZU Dom zdravlja Velika Kladuša je dopisom broj 09-49-10390-7/19 od 14.10.2019.godine obavještena od strane Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike Unsko-sanskog kantona o obavezi donošenja Plana integriteta u skladu sa Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2017-2019. U okviru pripremne faze, direktor ZU Dom zdravlja Velika Kladuša donio je Odluku o izradi plana integriteta broj 2999/21 od 23.12.2021.godine kojom je imenovan koordinator i formirana radna grupa za izradu Plana integriteta. Sljedeći korak u okviru pripremne faze je poduzumijevao obavještenje i upoznavanje zaposlenih sa izradom Plana integriteta, zatim prikupljanje dokumentacije i informacija od zaposlenih kao i priprema programa izrade Plana integriteta. S tim u vezi, direktor je dana 23.12.2021. godine donio Obavijest o izradi Plana integriteta, a istu je na oglasnoj tabli ustanove istakla Alagić – Mustedanagić Mubera – član radne grupe kako bi se informisali svi zaposleni o početku pripreme Plana integriteta, neophodnoj podršci u radu i dužnosti svakog zaposlenog da pomaže i aktivno učestvuje sa rukovodiocem i članovima radne grupe u njegovoj izradi.

Također, upućen je zahtjev svim zaposlenima za dostavu Upitnika za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom.

Radna grupa je za izradu plana integriteta izvršila popis propisa, planova, izvještaja unutrašnjih kontrola i revizije, analize stanja i evidencije kao i druge izvore saznanja o područjima i radnim procesima za pripremu Plana integriteta. U tom dijelu su objedinjeni akti koji se odnose na poslovne procese i organizacionu strukturu u ustanovi, a koji služe kao osnova za postupanje svih zaposlenih.

1.1 Obavijest radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša

PREDMET: Obavijest radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša

Poštovani,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše ustanove je da izradi i usvoji Plan integriteta.

S tim u vezi, obavještavam Vas da sam dana 23.12.2021.godine donijela Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta broj 2999/21. Tom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je Redžić Damir, dipl. pravnik, a za članove radne grupe imenovani su: Alagić - Mustedanagić Mubera, Čehić Jasmin, Mašinović Amela, Džanić dr Amir i Behrić Dževad.

Kako bi smo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć, te aktivno učešće svih radnika zaposlenih u ustanovi. Naglašavam obavezu da su svi radnici u ZU Dom zdravlja Velika Kladuša dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenja Plana integriteta, te da surađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem!

Direktor
Prim.dr Evresa Okanović

1.2. Faze provedbe Plana integriteta

KORACI	ODGOVORNA OSOBA	MJERA/AKTIVNOST
I FAZA	Direktor	Donosi odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta ustanove
	Radna grupa Direktor	Priprema program rada radne grupe Odobrava program rada radne grupe
	Radna grupa	Obavještava radnike ustanove o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta
II FAZA	Radna grupa Radna grupa	Početna procjena stanja integriteta Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta
	Radna grupa	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti ustanove rizicima
	Radnici ustanove	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika
	Radna grupa	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika
	Radna grupa	Procjena i rangiranje rizika
III FAZA	Radna grupa	Odabir prijedloga mjera za unaprijeđenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera Izrada i podnošenje izvještaja o stanju integriteta u ustanovi
	Radna grupa	Priprema i dostavljanje direktoru ustanove nacрта Plana integriteta
IV FAZA	Direktor	Pregled predloženog Plana integriteta i dostavljanje istog Radnom tijelu Valde USK-a za borbu protiv korupcije
	Direktor	Usvajanje Plana integriteta
	Direktor	Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta

1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Direktor	Pripremna faza	Menadžment ustanove prihvata plan analize rizika, imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora. Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka. Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opis radnih mjesta, članove osoblja i poslovne planove).
Radna grupa	Identifikacija prijetnji i rizičnih aktivnosti	Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika, ispunjavanje upitnika – analiza, uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika – spisak potencijalnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja.
Radna grupa	Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza, pregled internih akata i standarda, kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama.
Radna grupa	Izrada izvještaja i usvajanje Plana integriteta	Preporuke za poboljšanje, prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem.
Direktor	Usvajanje Plana integriteta	Direktor usvaja Plan integriteta i prati njegovo provođenje. Izrada konačnog izvještaja, uspostava sistema praćenja.
Koordinator	Praćenje- evaluacija Plana integriteta	Unaprijedenje sistema praćenja, preporuke za poboljšanje, analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama.

1.4. Odluka o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019, a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije protiv korupcije, direktor Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša, donosi

O D L U K U o izradi Plana integriteta

Član 1.

Ovom odlukom ZU Dom zdravlja Velika Kladuša izražava svoju opredijeljenost za izradu plana integriteta, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Zdravstvenoj ustanovi Dom zdravlja Velika Kladuša imenuje se Redžić Damir, dipl.pravnik.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u ZU Dom zdravlja Velika Kladuša imenuju se:

1. Alagić - Mustedanagić Mubera, pomoćnik direktora za pravna pitanja – član,
2. Čehić Jasmin, glavni medicinar – član,
3. Mašinović Amela, šef računovodstva – član,
4. Džanić dr Amir, šef porodične medicine,
5. Behrić Dževad, medicinski tehničar, - član.

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da u roku od 30 dana od dana imenovanja, direktoru Doma zdravlja Velika Kladuša dostavi program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi da direktoru ustanove u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Član 4.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 5.

Svi radnici u ZU Dom zdravlja Velika Kladuša dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Koordinatoru i članovima radne grupe,
2. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,
3. Radnom tijelu Vlade Unsko-sanskog kantona za borbu protiv korupcije,
4. a/a.

Direktor
Prim.dr Evresa Okanović

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1. Zapisnik sa uvodnog sastanka

ZAPISNIK

sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta ZU Dom zdravlja Velika Kladuša

Uvodni sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta ZU Dom zdravlja Velika Kladuša (u daljem tekstu ustanova) održan je dana 27.12.2021. godine u prostorijama Pravne službe. Sastanak je započeo u 12.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

- Redžić Damir - koordinator grupe
- Alagić – Mustedanagić Mubera - član
- Čehić Jasmin - član
- Mašinović Amela - član
- Džanić dr Amir - član
- Behrić Dževad - član

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

- 1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta**
- 2. Dogovor oko definisanja sadržaja upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar ustanove**

Svi članovi jednoglasno prihvataju dnevni red.

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta

Koordinator radne grupe je informisao prisutne da je Vlada Unsko- sanskog kantona svojim Zaključkom broj 03-017-1042/2017 od 01.06.2017.godine usvojila Strategiju za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2017 – 2019. godine. U cilju implementacije Strategije usvojen je i Akcioni plan za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2017 – 2019. godine. U pomenutom Akcionom planu Strateški cilj 3. Definirana je obaveza donošenja i usvajanja planova integriteta u javnom sektoru.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja“. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbjediti efikasno i efektivno funkcionisanje ustanove kroz:

- Jačanje odgovornosti,
- Pojednostavljenje procedura,
- Povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,
- Povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- Kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja,

- Poštivanje etičkih vrijednosti,
- Eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative,
- Uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada ponašanja zaposlenika.

Shodno tome, javila se potreba za izradom Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je dana 23.12.2021.godine direktor ustanove donio Odluku o izradi Plana integriteta i formiranju radne grupe i imenovanju koordinatora za izradu Plana integriteta čime je i formalno započeo proces rada na izradi Plana. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta 23.03.2022. godine.

Tokom sastanka dogovoren je način obavještanja zaposlenih unutar ustanove o formiranju radne grupe, te da je ista započela sa radom na izradi Plana integriteta.

Među članovima radne grupe je izvršena podjela radnih zadataka i to tako što je dogovoreno sljedeće: Mustedanagić - Alagić Mubera će obavjestiti zaposlene u ustanovi o započinjanju sa radom radne grupe za izradu Plana integriteta sačinjavanjem Obavijesti za radnike koja će biti istaknuta na oglasnoj tabli ustanove i izraditi će program izrade i provedbe plana integriteta, i voditi računa o nastalim promjenama po pitanju organizacione strukture ustanove.

Također, Mustedanagić Alagić Mubera i Mašinović Amela će skupa izvršiti i analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ustanove, uz posvećivanje pažnje radnim mjestima i internim premještanjima. Za svako radno mjesto neophodno je izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje.

Koordinator je zadužen za analizu i ažuriranje postojećih pravnih akata ustanove, uz obavezno dopunjavanje zbirke pravnih propisa, koja je sastavnim dijelom Plana integriteta i novousvojenim pravnim aktima.

Čehić Jasmin će ažurirati katalog radnih mjesta na osnovu usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ustanove. Behrić Dževad i Džanić Amir se zadužuju da organizuju provedbu ankete i za analizu njenih rezultata.

2. Dogovor oko definisanja sadržaja upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar ustanove.

Tokom sastanka dogovoren je sadržaj upitnika za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom koji će se sastojati od 3 dijela kao i način provedbe ankete i analize rezultata.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke do 03.01.2022. godine, kada se zakazuje naredni sastanak radne grupe u 12.00 sati.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Z a k l j u č a k

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe Redžić Damir da je rukovodstvo ustanove donijelo Odluku o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta uz obavezu da dodijeljena zaduženja budu izvršena na vrijeme.

Sastanak je završen u 13.30 sati

Zapisnik provodili članovi radne grupe i koordinator:

- Redžić Damir - koordinator grupe
- Alagić – Mustedanagić Mubera - član
- Čehić Jasmin - član
- Mašinović Amela - član
- Džanić dr Amir - član
- Behrić Dževad - član

2.2. Zapisnik sa radnog sastanka

ZAPISNIK sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta ZU Dom zdravlja Velika Kladuša

Sastanka je održan u prostorijama Pravne službe, dana 03.01.2022. godine sa početkom u 12.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

- Redžić Damir - koordinator grupe
- Alagić – Mustedanagić Mubera - član
- Čehić Jasmin - član
- Mašinović Amela - član
- Džanić dr Amir - član
- Behrić Dževad - član

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

- 1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar ustanove;**
- 2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar ustanove kao i postojećih preventivnih mehanizama;**
- 3. Preporuke za poboljšanje –određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;**
- 4. Konačni izvještaj radne grupe.**

Svi članovi jednoglasno prihvataju dnevni red.

- 1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar ustanove.**

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestio da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi zaposleni unutar ustanove upoznati da je započeo rad na izradi Plana integriteta, sačinjen je program rada radne grupe, katalog radnih mjesta, procjena rizičnosti na korupciju je obuhvatila sve zaposlene, izvršena je revizija pravnih akata te katalog zakonskih, podzakonskih i internih akata ustanove. Izvršena je analiza popunjenih upitnika i rezultati su uvršteni u Plan integriteta.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Z a k l j u č a k

Članovi radne grupe su blagovremeno prikupili svu neophodnu dokumentaciju, te istu uvrstili kao sastavni dio Plana integriteta.

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

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

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Z a k l j u č a k

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

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

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

Z a k l j u č a k

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

4. Konačni izvještaj radne grupe

Z a k l j u č a k

Radna grupa je usvojila konačan izvještaj koji je uređen prilikom evaluacije izrade izvještaja .

Sastanak je završen u 14.00 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

- Redžić Damir - koordinator grupe
- Alagić – Mustedanagić Mubera - član
- Ćehić Jasmin - član

- Mašinović Amela - član
- Džanić dr Amir - član
- Behrić Dževad - član

2.3. Zapisnik sa zaključnog sastanka

ZAPISNIK

sa završnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta ZU Dom zdravlja Velika Kladuša

Sastanak je održan u prostorijama Pravne službe, dana 22.03.2022.godine sa početkom u 12.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

- Redžić Damir - koordinator grupe
- Alagić – Mustedanagić Mubera - član
- Čehić Jasmin - član
- Mašinović Amela - član
- Džanić dr Amir - član
- Behrić Dževad - član

Koordinator grupe je predložio sljedeći dnevni red:

1. Nacrt Plana integriteta ustanove

Svi članovi jednoglasno prihvataju nacrt Plana integriteta, nakon koje se donosi sljedeći:

Z a k l j u č a k

Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izradu Plana integriteta ustanove. Zaključeno je da se Nacrt Plana integriteta može uputiti na razmatranje direktoru ustanove.

Sastanak je završen u 13.00 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

Sastanku su prisustvovali:

- Redžić Damir - koordinator grupe
- Alagić – Mustedanagić Mubera - član
- Čehić Jasmin - član
- Mašinović Amela - član
- Džanić dr Amir - član
- Behrić Dževad – član

3. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

NAZIV INSTITUCIJE: Zdravstvena ustanova Dom zdravlja Velika Kladuša

RUKOVODILA INSTITUCIJE: Prim.dr Evresa Okanović, spec.neuropsihijatar, direktor

KOORDINATOR RADNE GRUPE: Redžić Damir, dipl.pravnik

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Alagić – Mustedanagić Mubera
2. Čehić Jasmin
3. Mašinović Amela
4. Džanić dr Amir
5. Behrić Dževad

DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA: 27.12.2021.godine

POČETAK IZRADU PLANA INTEGRITETA: 27.12.2021.godine,

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 01.04.2022.godine.

4. ZAKONSKI OKVIR USTANOVE

4.1. Zbirka zakonskih i podzakonskih akata

ZAKONSKI I PODZAKONSKI AKTI		BROJ AKTA
1.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	SN FBiH, br. 46/10 i 75/13
2.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	SN FBiH, br. 30/97, 07/02, 70/08, 48/11 i 36/18
3.	Zakon o radu FBiH	SN FBiH, br.26/16 i 89/18
4.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu FBiH	SN FBiH, br. 64/9
5.	Zakon o zaštiti na radu	SN FBiH, br. 79/20
6.	Zakon o upravnom postupku BiH	SG BiH, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13
7.	Zakon o upravnom postupku FBiH	SN FBiH, br. 2/98 i 48/99
8.	Zakon o postupku upisa pravnih osoba u sudski registar FBiH	SN FBiH, br. 4/00, 49/00, 32/01 i 14/02
9.	Zakon o parničnom postupku FBiH	SN FBiH, br. 53/03, 73/05, 19/06
10.	Zakon o obligacionim odnosima BiH	SL R BiH, br. 2/92, 13/94
11.	Zakon o obligacionim odnosima FBiH	SN FBiH, br. 23/03, 42/11
12.	Zakon o izvršnom postupku FBiH	SN FBiH, br. 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12
13.	Zakon o javnim nabavkama BiH	SG BiH, br. 39/14
14.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti BiH	SG BiH, br. 76/06, 100/08, 32/10
15.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti FBiH	SN FBiH, br. 47/10
16.	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH	SG BiH, br. 49/06, 76/11
17.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti u FBiH	SN FBiH, br. 29/05
18.	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH	SN FBiH, br. 15/21

19.	Zakon o porezu na dohodak FBiH	SN FBiH, br. 10/08
20.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu	SN FBiH, br. 48/15
21.	Zakon o platnim transakcijama FBiH	SN FBiH, br. 32/00
22.	Zakon o čeku FBiH	SN FBiH, br. 32/00
23.	Zakon o mjenici FBiH	SN FBiH, br. 32/00
24.	Zakon o doprinosima FBiH	SN FBiH, br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 01/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16 i 34/18
25.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa FBiH	SN FBiH, br. 42/09
26.	Zakon o deviznom poslovanju FBiH	SN FBiH, br. 47/10
27.	Zakon o porezu na dobit FBiH	SN FBiH, br. 27/07, 39/09
28.	Zakon o upravljanju otpadom	SN FBiH, br. 33/03
29.	Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata	SN FBiH, br. 40/10
30.	Zakon o sestринstvu i primalјstvu	SN FBiH, br. 43/13
31.	Zakon o liječništvu	SN FBiH, br. 56/13
32.	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva	SN FBiH, br. 37/12
33.	Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima	SG BiH, br. 58/08
34.	Zakon o lijekovima	SN FBiH, br. 109/12
35.	Zakon o apotekarskoј djelatnosti	SN FBiH, br. 40/10
36.	Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama	SN FBiH, br. 37/01, 40/02, 52/11, 14/13
37.	Zakon o sistemu poboljšanja kvalitete, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu	SN FBiH, br. 59/05, 52/11
38.	Zakon o sprečavanju i suzbijanju upotrebe opojnih droga	SG BiH, br. 08/06
39.	Zakon o arhivskoj građi FBiH	SN FBiH, br. 45/02
40.	Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a	SG USK-a, br. 06/99
41.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	SG BiH, br. 90/14
42.	Pravilnik o formi garancije za ozbilјnost ponude i izvršenje ugovora	SG BiH, br. 90/14
43.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	SG BiH, br. 103/14
44.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama	SG BiH, br. 104/14
45.	Pravilnik o zajedničkoј nabavci i centralnom nabavnom organu	SG BiH, br. 55/15
46.	Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama	SG BiH, br. 21/15
47.	Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	SG BiH, br. 103/14
48.	Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki	SG BiH, br. 54/15
49.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu e- nabavke	SG BiH, br. 90/14, 53/15
50.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	SG BiH, br. 90/14
51.	Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	SG BiH, br. 90/14
52.	Uputstvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije	SG BiH, br. 96/14
53.	Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora	SG BiH, br. 56/14

54.	Pravilnik o pripravničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvenih radnika FBiH	SN FBiH, br. 99/21
55.	Opći kolektivni ugovor za teritoriju FBiH	SN FBiH, 48/16
56.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Unsko-sanskog kantona	SG USK-a, br. 20/19
57.	Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u Federaciji BiH	SN FBiH, br. 12/03
58.	Pravilnik o sadržaju i formi obrazaca finansijskih izvještaja za privredna društva	SN FBiH, br. 82/10
59.	Pravilnik o kontnom okviru, sadržini konta i primjeni kontnog okvira za privredna društva	SN FBiH, br. 82/10
60.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak FBiH	SN FBiH, br. 67/08
61.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	SN FBiH, br. 64/08, 81/08
62.	Odluka o preuzimanju i organizovanju subjekata zdravstvene zaštite na području Unsko-sanskog kantona	SG USK-a, br. 11/98, 20/12
63.	Uredba za zakonskom snagom o ustanovama	SL BiH, br. 06/8/93, 13/94
64.	Odluka o metodologiji i rokovima za izradu programa rada i izvještaja o radu koji se upućuju Skupštini USK-a i Vladi USK	SG USK-a, br. 03/14
65.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom	SN FBiH, br. 77/08
66.	Pravilnik o prijavljivanju zaraznih bolesti FBiH	SN FBiH, br. 101/12
67.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	SN FBiH, br. 60/06, 81/14
68.	Pravilnik o načinu pregleda umrlih i načinu utvrđivanja vremena i uzroka smrti	SN FBiH, br. 79/13
69.	Pravilnik o specijalizacijama i subspecijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika	SN FBiH, br. 75/20
70.	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra, za osinvanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama	SN FBiH, br. 05/20
71.	Pravilnik o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika	SN FBiH, br. 03/17
72.	Naredba o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja	SN FBiH, br. 82/14, 107/14, 58/18
73.	Pravilnik o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta	SN FBiH, br. 06/20
74.	Pravilnik o uvjetima u pogledu završenog fakulteta zdravstvenog usmjerenja koje moraju ispunjavati osobe koje konkuriraju za direktora zdravstvene ustanove	SN FBiH, br. 77/17, 61/21
75.	Pravilnik o uvjetima, kao i kriterijima i postupku za dodjelu naziva primarijus	SN FBiH, br. 21/12
76.	Pravilnik o bližim uvjetima i postupku davanja u zakup kapaciteta zdravstvenih ustanova, kao i vrsti kapaciteta zdravstvenih ustanova koji se mogu dati u zakup	SN FBiH, br. 28/12
77.	Odluka o utvrđivanju osnovnog paketa zdravstvenih prava	SN FBiH, br. 21/09

4.2. Zbirka internih pojedinačnih i opštih akata

INTERNI POJEDINAČNI I OPŠTI AKTI		BROJ AKTA
1.	Stutut	95-1/14 od 29.01.2014.godine
2.	Pravilnik o radu	1354-1/19 od 28.06.2019.godine
3.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	1011-1/17 od 10.07.2017.godine
4.	Poslovnik o radu Upravnog odbora	552-1/2016 od 13.05.2016.godine
5.	Pravilnik o zaštiti od požara	1346/19 od 27.06.2019.godine
6.	Plan zaštite od požara	maj. 2019.godine
7.	Pravilnik o kućnom redu	110/21 od 15.01.2021.godine
8.	Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije	714/12 od 10.07.2012.godine
9.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	49/15 od 15.01.2015.godine
10.	Pravilnik o unutrašnjem nadzoru nad stručnim radom zaposlenika	921-1/12 od 10.09.2012.godine
11.	Pravilnik o osnivanju i organizaciji interne kontrole	80/07 od 03.01.2007.godine
12.	Pravilnik o provođenju odredaba zakona o zaštiti ličnih podataka	1625-1/18 od 16.08.2018.godine
13.	Plan sigurnosti ličnih podataka	1626-1/18 od 16.08.2018.godine
14.	Pravilnik o računovodstvu	643/19 od 05.04.2019.godine

5. SPISAK RADNIH MJESTA SA PROCJENOM ODGOVORNOSTI I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

5.1. Organogram ustanove

ZU DOM ZDRAVLJA VELIKA KLADUŠA

Upravni odbor Direktor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zamjenik direktora 2. Glavni medicinar 3. Pomoćnici direktora 4. Šefovi službi/organizacionih jedinica
---------------------------	--

MEDICINSKA DJELATNOST

Služba za opštu/porodičnu medicinu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doktor medicine – specijalista porodične medicine 2) Doktor opšte medicine 3) Bachelor zdravstva – smjer sestrinstvo 4) Medicinska sestra/tehničar
Služba za zdravstvenu zaštitu žena	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doktor medicine – specijalista ginekologije 2) Viša medicinska sestra 3) Medicinska sestra/tehničar
Služba za zdravstvenu zaštitu predškolske i školske djece	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doktor medicine – specijalista pedijatrije 2) Doktor medicine 3) Bachelor zdravstva - smjer sestrinstvo 4) Medicinska sestra/tehničar
Centar za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doktor medicine – specijalista fizijatar 2) Diplomirani fizioterapeut 3) Logoped 4) Terapeutski tehničar
Služba za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doktor medicine – specijalista radiologije 2) Diplomirani inženjer radiološke dijagnostike 3) Viši roentgen tehničar 4) Fotolaborant
Služba za hitnu medicinsku pomoć	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doktor medicine – specijalista urgentne medicine 2) Doktor medicine 3) Bachelor zdravstva - smjer sestrinstvo 4) Viša medicinska sestra/tehničar 5) Medicinska sestra/tehničar
Služba za zdravstvenu zaštitu usta i zuba	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doktor stomatologije 2) Stomatološka sestra/tehničar 3) Medicinska sestra/tehničar
Higijensko – epidemiološka služba	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doktor medicine – specijalista epidemiologije 2) Diplomirani sanitarni inženjer
Služba za specijalističko – konsultativnu zdravstvenu zaštitu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doktor medicine – specijalista interne medicine 2) Doktor medicine – specijalista dermatovenerolog 3) Diplomirana medicinska sestra/tehničar 4) Medicinska sestra/tehničar
Centar za mentalno zdravlje	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doktor medicine – specijalista neuropsihijatar 2) Psiholog 3) Socijalni radnik 4) Okupacioni terapeut 5) Medicinska sestra/tehničar
Služba laboratorije	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike 2) Laboratorijski tehničar
Služba za pneumoftiziološku zdravstvenu zaštitu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doktor medicine – specijalista pneumoftiziologije 2) Medicinska sestra/tehničar

NEMEDICINSKA DJELATNOST

Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomirani pravnik 2. Referent za zdravstvenu statistiku 3. Referent za kadrovske poslove 4. Informatičar 5. Tehnički sekretar 6. Arhivar
Računovodstvo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Referent za plan i analizu 2) Referent za obračun plata 3) Fakturista 4) Blagajnik 5) Materijalni knjigovođa
Tehnička služba	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vozač sanitetskog vozila 2) Ekonom 3) Ložač 4) Pomoćni radnik 5) Čistačica

5. SPISAK RADNIH MJESTA SA PROCJENOM ODGOVORNOSTI I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

5.1. Spisak radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji) sa procjenom odgovornosti

R/b	Naziv radnog mjesta	Organizaciona jedinica	Zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor	Menadžment	Zastupa i predstavlja ustanovu bez ograničenja, odgovara, organizira, vodi poslovanje i odgovoran je za zakonitost rada, izvršava odluke Upravnog odbora i provodi propise i akte ustanove za koje je ovlašten, predlaže Plan nabavki, predlaže planove rada i razvoja, naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana, samostalno odlučuje o novčanim sredstvima do 6000 KM, može u iznimnim slučajevima odlučivati o sredstvima i preko 6000 KM što će verifikovati na narednoj sjednici Upravnog odbora, podnosi Upravnom odboru pisani izvještaj o cjelokupnom poslovanju ustanove jednom tromjesečno, rješava o prvom stepenu o svim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, odgovara za poslovanje i očuvanje kapitala ustanove, predlaže usvajanje internih akata ustanove, vrši i druge poslove čiji djelokrug proizilazi iz zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata ustanove i odluka Upravnog odbora.	Visok nivo odgovornosti: nadzor nad korištenjem finansijskih sredstava ustanove, upravljanje sredstvima ustanove, raspoređivanje i korištenje sredstava ustanove, imenovanje komisije za javne nabavke, imeovanje komisije za prijem u radni odnos, dodjelugovora sa vanjskim saradnicima
2.	Glavni medicinar	Menadžment	Organizuje i koordinira rad zdravstvenih tehničara, vrši po potrebi raspored medicinskih sestara-tehničara na radna mjesta, upućuje i nadzire pravilno vođenje medicinske dokumentacije, učestvuje u stručnom osposobljavanju medicinskog kadra (više medicinske sestre-tehničari, medicinske sestre-tehničari, volonteri, pripravnici), organizuje i nadzire rad radnika na održavanju higijene, kontroliše ispravnost rada u stručnom pogledu medicinskih sestara-tehničara, obezbjeđuje sitni inventar i ostalu nabavku po potrebi službi, nadzire higijenu prostorija ustanove i prostora oko zgrade, nadređeni je zaposlenicima službe za higijenu, organizuje i planira obavljanje sanitarnih pregleda svih zaposlenih u ustanovi, izvršava odluke Upravnog odbora i poslodavca, vrši koordinaciju sa svim načelnicima i šefovima službi, iskazuje potrebe za potrošnim materijalom, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok nivo odgovornosti: u dogovoru sa direktorom organizira i koordinira rad ustanove, nadzire pravilno vođenje medicinske dokumentacije, kontroliše ispravnost rada u stručnom pogledu medicinskih sestara/tehničara, koordinira rad sa šefovima službi.
3.	Pomoćnik direktora za ekonomska pitanja	Menadžment	Učestvuje u izradi opštih akata, pravilnika iz domena finansija i zdravstva, prati propise iz oblasti finansija i zdravstva, učestvuje u primjeni opštih akata u ekonomsko-finansijskoj oblasti, kontroliše prijedloge ugovora sa Zavodom za zdravstvenog osiguranja (ZZO) sa stajališta usklađenosti sa zakonskim propisima, obavlja korespondenciju sa ZZO USK-a, kontrola pripadajućih sredstava od ZZO USK -a, prati realizaciju usluga po ugovoru sa ZZO USK-a, daje tumačenja ugovora sa ZZO USK u odnosu na broj ostvarenih i realiziranih usluga, priprema prijedlog plana nabavki za poslovnu godinu, provodi plan javnih nabavki roba, usluga i izvođenja radova u skladu sa zakonskim	Visok nivo odgovornosti: kontroliše realizaciju ugovora sa ZZO USK-a, u odsustvu direktora potpisuje akte, priprema prijedlog plana nanavki u korespondenciji sa direktorom, izrađuje finansijski plan poslovanja, učestvuje u primjeni optih akata u ekonomsko - finansijskoj oblasti.

propisima koji regulišu propise javnih nabavki, a u saradnji sa Službom za opšte i pravne poslove, prati propise iz domena finansija, a posebno propise koji regulišu oblast javnih nabavki, prati prijave učesća na tender ZU Doma zdravlja Velika Kladuša te priprema ponudu za učesće na tenderima, učestvuje u izradi Pravilnika o javnoj nabavci, te se stara o pravovremenoj izmjeni istog u skladu sa zakonskim propisima, učestvuje u izradi finansijskog plana ustanove, odgovoran je za blagovremeno postupanje po zaprimljenim aktima i pridržavanje rokova, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

4. Pomoćnik
direktora za
pravna pitanja
Menadžment

Visok nivo odgovornosti: rukovodi službom, izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na imovinsko-pravne i obligacione odnose, organizira i koordinira obavljanje svih poslova iz nadležnosti, delegiranje poslova.

Prati i tumači zakonske propise značajne za rad ustanove, te obavještava direktora ustanove o istim, blagovremeno dostavljanje propisa po službama značajnim za zakonitost obavljanja poslova, na traženje službi ustanove pruža pravne savjete u cilju pravilne primjene propisa, učestvuje u pripremi i predlaganju internih akata ustanove, uz redovno obavljanje poslova i radnih zadataka iz domena svoje struke dio radnog vremena provodi na organizaciji Službe za opće i pravne poslove, daje tumačenja u spornim pitanjima, prati tok izvršavanja poslova u službi, saraduje sa šefovima drugih službi, u odsutnosti sa posla radnika iz Službe za opšte i pravne poslove, za vrijeme godišnjih odmora i u drugim slučajevima određuje zamjenu za obavljanje pojedinih referata u službi, daje tumačenja propisa na zahtjev šefova službi, pravi plan korištenja godišnjih odmora službe vodeći računa prevashodno o interesu ustanove, te o potrebama radnika prema pismenim prijedlozima radnika, učestvuje u radu Komisije za javne nabavke, odgovoran je za blagovremeno postupanje po zaprimljenim aktima i pridržavanje rokova, obavještava direktora ustanove o važnim pitanjima za rad uprave, zastupa ustanovu pred sudovima po punomoći direktora, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

6. Šef
računovodstva
Menadžment

Visok nivo odgovornosti: izrađuje periodične i završne obračune ustanove, izrađuje mjesečne i tromjesečne finansijske planove i prati njihovo izvršenje, delegira poslove, prati realizaciju ugovora sa ZZO USK-a, stara se o finansijskom stanju ustanove.

Učestvuje u izradi finansijskog plana ustanove i rebalansa finansijskog plana, izrađuje prijedloge odluka o usvajanju izvještaja ustanove na polugodišnjem i godišnjem nivou, izrađuje polugodišnje i godišnje obračune, prati priliv i odliv novčanih sredstava, vrši plaćanje dospjelih obaveza, te prati knjigovodstveno stanje salda žiro računa otvorenih kod banaka, izvršava odluke Upravnog odbora i direktora iz domena finansijsko-računovodstvene službe, dužan je pratiti izmjene propisa iz oblasti finansija i računovodstva, te pismeno o tome upoznaje direktora, sačinjava prijedloge za usklađivanje internih akata sa propisima, učestvuje u izradi Pravilnika o računovodstvu, Pravilnika o blagajničkom poslovanju, i drugim primanjima i izdacima, vrši knjigovodstveno usklađivanje i sravnjenje skladišta materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, materijalnih i nematerijalnih sredstava, vrši unos u knjigovodstvenu evidenciju svih promjena nastalih na materijalnim sredstvima, kontroliše obračun i ovjerava putne naloge, izrađuje poresku prijavu u sistemu PDV-a, prati naplatu potraživanja i usaglašavanja salda kupaca i dobavljača, primjenjuje opšte akte u ekonomsko-finansijskoj oblasti,

	<p>propisima koji regulišu propise javnih nabavki, a u saradnji sa Službom za opšte i pravne poslove, prati propise iz domena finansija, a posebno propise koji regulišu oblast javnih nabavki, prati prijave učešća na tender ZU Doma zdravlja Velika Kladuša te priprema ponudu za učešće na tenderima, učestvuje u izradi Pravilnika o javnoj nabavci, te se stara o pravovremenoj izmjeni istog u skladu sa zakonskim propisima, učestvuje u izradi finansijskog plana ustanove, odgovoran je za blagovremeno postupanje po zaprimljenim aktima i pridržavanje rokova, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p> <p>Prati i tumači zakonske propise značajne za rad ustanove, te obavještava direktora ustanove o istim, blagovremeno dostavljanje propisa po službama značajnim za zakonitost obavljanja poslova, na traženje službi ustanove pruža pravne savjete u cilju pravilne primjene propisa, učestvuje u pripremi i predlaganju internih akata ustanove, uz redovno obavljanje poslova i radnih zadataka iz domena svoje struke dio radnog vremena provodi na organizaciji Službe za opće i pravne poslove, daje tumačenja u spornim pitanjima, prati tok izvršavanja poslova u službi, saraduje sa šefovima drugih službi, u odsutnosti sa posla radnika iz Službe za opšte i pravne poslove, za vrijeme godišnjih odmora i u drugim slučajevima određuje zamjenu za obavljanje pojedinih referata u službi, daje tumačenja propisa na zahtjev šefova službi, pravi plan korištenja godišnjih odmora službe vodeći računa prevashodno o interesu ustanove, te o potrebama radnika prema pismenim prijedlozima radnika, učestvuje u radu Komisije za javne nabavke, odgovoran je za blagovremeno postupanje po zaprimljenim aktima i pridržavanje rokova, obavještava direktora ustanove o važnim pitanjima za rad uprave, zastupa ustanovu pred sudovima po punomoći direktora, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti: rukovodi službom, izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na imovinsko-pravne i obligacione odnose, organizira i koordinira obavljanje svih poslova iz nadležnosti, delegiranje poslova.</p> <p>Visok nivo odgovornosti: izrađuje periodične i završne obračune ustanove, izrađuje mjesečne i tromjesečne finansijske planove i prati njihovo izvršenje, delegira poslove, prati realizaciju ugovora sa ZZO USK-a, stara se o finansijskom stanju ustanove.</p>
<p>4. Pomoćnik direktora za pravna pitanja</p>	<p>Menadžment</p>	<p>Menadžment</p> <p>Šef računovodstva</p> <p>Učestvuje u izradi finansijskog plana ustanove i rebalansa finansijskog plana, izrađuje prijedloge odluka o usvajanju izvještaja ustanove na polugodišnjem i godišnjem nivou, izrađuje polugodišnje i godišnje obračune, prati priliv i odliv novčanih sredstava, vrši plaćanje dospjelih obaveza, te prati knjigovodstveno stanje salda žiro računa otvorenih kod banaka, izvršava odluke Upravnog odbora i direktora iz domena finansijsko-računovodstvene službe, dužan je pratiti izmjene propisa iz oblasti finansija i računovodstva, te pismeno o tome upoznaje direktora, sačinjava prijedloge za usklađivanje internih akata sa propisima, učestvuje u izradi Pravilnika o računovodstvu, Pravilnika o blagajničkom poslovanju, i drugim primanjima i izdacima, vrši knjigovodstveno usklađivanje i sravnjenje skladišta materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, materijalnih i nematerijalnih sredstava, vrši unos u knjigovodstvenu evidenciju svih promjena nastalih na materijalnim sredstvima, kontroliše obračun i ovjerava putne naloge, izrađuje poresku prijavu u sistemu PDV-a, prati naplatu potraživanja i usaglašavanja salda kupaca i dobavljača, primjenjuje opšte akte u ekonomsko-finansijskoj oblasti,</p>

	<p>potpisuje i ovjerava kartice glavne knjige po završnoj poslovnoj godini, potpisuje i ovjerava liste osnovnih sredstava po završnoj poslovnoj godini, učestvuje u izradi izvještaja o poslovanju za Vladu USK-a u terminima i po metodologiji koji je propisala Vlada USK-a, odgovoran je za blagovremeno postupanje po zaprimljenim aktima i pridržavanje rokova, neposredno je nadređen materijalnom knjigovodji, fatkuristi, referent za plan i analizu, referentu za obračun plaća i drugih ličnih primanja, blagajniku na centralnoj blagajni, odgovoran je za zakomitost poslova koje obavlja, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>
<p>7. Šefovi organizacionih jedinica</p>	<p>Uz redovno obavljanje poslova i radnih zadataka iz domena svoje struke, odnosno specijalnosti, dio radnog vremena provodi na organizaciji službe, odgovara za stručni rad doktora, radnu disciplinu i raspored zaposlenika, vrši planiranje radnih zadataka za službu i prati izvršenje programiranih zadataka, pravi plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika službe vodeći računa prevashodno o interesu ustanove i pacijenata, daje prijedlog za stručno usavršavanje zaposlenika ove službe, direktno saraduje sa glavnim sestrom i poslodavcem u pogledu rasporeda medicinskih sestara službe, podnosi zahtjeve za nabavku osnovnih sredstava i potrošnog materijala uz prethodno planiranje potreba svake godine, organizuje rad i sastanke službe, odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i aktima ustanove, član je Stručnog kolegija i obavezan je za provođenje odluka donesenih na nivou kolegija, koordinira rad sa drugim doktorima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca</p>
<p>8. Doktor medicine/stom atologije - specijalista</p>	<p>Služba za ultrazvučnu i radiološku dijagnostiku, Služba za opštu/porodičnu medicinu, Služba stomatologije, Služba za hitnu medicinsku pomoć, Centar za mentalno zdravlje, Služba za zdravstvenu zaštitu žena, Služba za zdravstvenu zaštitu predškolske i školske djece, Specijalističko – konsultativna služba, Služba medicine rada,</p> <p>Visok nivo odgovornosti: vrši zdravstveni nadzor nad pacijentom, vrši hitne preglede urgentnih slučajeva, po potrebi upućuje pacijente na specijalističke preglede radi uspostavljanja dijagnoze, obavlja konsultacije sa bolničkim ljekarima, vodi zdravstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.</p>

<p>Centar za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, Pneumofiziološka služba, Higijensko - epidemiološka služba.</p>	<p>Obavlja redovne poslove iz domena svoje struke koji obuhvataju dijagnostiku, terapiju i preventivni rad, a obavljaju se u ordinaciji ili kući pacijenata, saraduje sa doktorima specijalistima, izdaje recepte za nabavku lijekova, upućuje pacijente na specijalistički pregled, bolničko liječenje i dijagnostičke postupke, vodi zdravstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima</p>
<p>9. Doktor medicine/stomatologije</p>	<p>Visok nivo odgovornosti: izdaje recepte za nabavku lijekova, upućuje pacijente na specijalistički pregled, bolničko liječenje i dijagnostičke postupke, vodi zdravstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima</p>
<p>8. Bachelor zdravstva: Viša med. sestra/tehničar</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti: saraduje sa ljekarom u liječenju pacijenta, vrši pripremu pacijenata za pregled, brine se o sterilizaciji, održavanju i ispravnosti materijala i instrumenata, vodi dnevne i mjesečne izvještaje o radu ordinacije, učestvuje u edukaciji medicinskih sestara, učestvuje u radu i organizovanju stručnih sastanaka službe, nadzire i usmjerava stručni rad medicinskih sestara i pomaže u rješavanju tekućih problema, vrši nadzor nad čistoćom radnih površina, brine se o snabdjevenosti ordinacija i službe sa neophodnim sredstvima za rad (sanitetskim i kancelarijskim), po potrebi saraduje sa socijalnim radnikom ustanove, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>
<p>9. Med. sestra/tehničar</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti: asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta, manjeg karbunkula, apscesa, panaricija, asistiranje doktoru pri odstranjenju oboljelog nokta, obrada opekotina II stepena, ispiranje uha, skidanje šavova-kopči, postavljanje fiksacionih zavoja kod distrozija, primarno zbrinjavanje povreda i imobilizacija, parenteralno davanje lijekova, sc.im.iv. injekcije, infuzije, fracionirano davanje seruma ili lijeka, zaustavljanje krvarenja, asistiranje kod reanimacije (vještačko disanje, masaža srca, kisik), asistiranje kod pregleda trudnica, obavlja kućno liječenje (parenteralno davanje lijekova, previjanje, asistiranje doktoru u provođenju dijagnostičkih procedura-EKG, uzimanje biološkog materijala za analize), redovno vodi evidenciju o vrsti i količini utrošenih lijekova i sanitetskog materijala, vrši nadzor nad higijenom radnog mjesta kao i o ispravnosti osnovnih sredstava za rad i sitnog</p>

<p>inventara, te kontrolise sterilizaciju, sprovodi zdravstveni odgoj i prosvjećivanje pacijenata u terapiji, rehabilitaciji i njezi bolesnog člana porodice, daje upute o higijensko-epidemiološkim mjerama, pružanje savjeta, prima pacijente po redu hitnosti i redu dolaska ili ranije dogovorenog termina prijema, daje informacije za rad timova porodične/obiteljske medicine, vodi medicinske evidencije i dokumentaciju (kartoteka, protokoli, tekuća, mjesečna i periodična evidencija), planira i dogovara posjete pacijenata u ambulanti i kućne posjete neposredno i putem telefona i upisuje u knjigu posjeta, pacijent se obavještava o zakazanoj posjeti (najbolje pismeno), po potrebi saraduje sa socijalnim radnikom ustanove, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	
<p>10. Diplomirani sanitarni inženjer</p>	<p>Higijensko – epidemiološka služba</p> <p>Vodi evidenciju oboljenja – smrti od zaraznih bolesti – po slučaju, vodi evidenciju oboljenja od masovnih nezaraznih bolesti – po slučaju, vrši timsko epidemiološko izviđanje, kao i epidemiološko izviđanje, vrši timsko epidemiološko ispitivanje kod pojave zarazne bolesti, vrši i zdravstveni nadzor nad licima iz okoline oboljelog (po kontaktu), vrši obaveznu dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju, izrađuje analize, izvještaje i informacije o kretanju zaraznih bolesti (po oboljenju), prati i proučava higijensko-epidemiološke uslove koji utiču na oboljevanje stanovništva od zaraznih i drugih nezaraznih bolesti – godišnje, određuje rezidualni hlor centralnih i lokalnih vodovoda, uzima uzorke vode na bakteriološku i hemijsku analizu, uzima briseve, vrši vakcinaciju stanovništva, izrađuje godišnje izvještaje o uspjehu obaveznih imunizacija protiv određenih zaraznih bolesti, prikuplja podatke o kretanju vodećih masovnih nezaraznih bolesti godišnje, vrši zdravstveni nadzor nad kliconošama od trbušnog tifusa, paratifusa A i B, ostalih salmoneloza i dizenterije – po slučaju, obavlja djelatnost preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije koja uključuje upotrebu otrova iz druge I treće skupine, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>
<p>11. Diplomirani inženjer medicinsko – laboratorijske dijagnostike</p>	<p>Služba laboratorije</p> <p>Samostalno vrši ispitivanje: minerali (Na, K, Ca, Cl), bakar, fosfor, Fe, (TIBC,UIBC), indeks zasićenja, testovi opterećenja, testovi koagulacije, imunološki testovi, samostalno obavlja složene hematološke analize kako manuelno tako i na elektronskim aparatima – brojaču krvnih elemenata, vrši mikroskopiranje obojenih razmaza i diferencirano određivanje leukocita, samostalno pravi reagense za analize koje radi, učestvuje u evidenciji i sortiranju materijala, zadužen je za aparaturu s kojom radi, odgovoran je za čistoću radnih površina, brine i zadužen je o inventaru zajedno sa ostalim zaposlenicima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>
<p>12. Laboratorijski tehničar</p>	<p>Služba laboratorije</p> <p>Vrši stručno uzimanje biološkog materijala krvi: venepunkcija, uzimanje uzoraka kapilarne krvi, urina i fecesa, obrada biološkog materijala: evidentiranje i sortiranje po vrstama traženih pretraga, centrifugiranje i odvajanje seruma, Izvođenje kompletnog nalaza urina: hemijski pregled, sediment pregled, benzidin test – stolica, pravi reagense u domenu analiza koje radi u saradnji sa biohemičarom, odlazi u kućne posjete za uzimanje</p>

		<p>biološkog materijala u stanu bolesnika, radi na uzimanju biološkog materijala kod djece 0 - 7 god, školske djece i dijabetičara, radi na hitnim slučajevima, upisuje gotove rezultate u nalaze i gotove nalaze izdaje pacijentu, samostalno obavlja hematološke i biohemijske analize, odgovara za aparaturu s kojom radi, odgovoran je za čistoću radnih površina, brine se i zadužen je sa inventarom zajedno sa ostalim zaposlenim osobijem, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>materijala, obrađuje biološki material, odgovara za aparaturu sa kojom radi.</p>
13.	Diplomirani inženjer RTG dijagnostike	Služba za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku	<p>Srednji nivo odgovornosti: obavlja sve vrste rentgenskih snimanja, samostalno radi na provođenju mjera zaštite od ionizirajućeg zračenja, uzima anamnestičke podatke od bolesnika, trebuje sanitetski i drugi material za rad službe, vrši nadzor nad higijenom radnog mjesta i sanitarija kao i o ispravnosti osnovnih sredstava za rad i sitnog inventara, utvrđuje redoslijed prijema bolesnika obzirom na hitnost i postupak koji se treba obaviti.</p>
	Diplomirani fizioterapeut	Centar za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju	<p>Promoviranje i zaštita pojedinaca, porodice, grupe i zajednice, evidentiranje svih povrijeđenih i onesposobljenih osoba u zajednici na području koje djeluje, timski pristup ocjeni stanja i plan potrebnih mjera rehabilitacije, ambulantno i kućno pružanje usluga fizikalne terapije, radi funkcionalnu dijagnostiku i funkcionalni status pacijenata, radi na poslovima kineziterapije, elektroterapije, prati i primjenjuje nova dostignuća u rehabilitaciji, edukuje pacijente za program i nastavak rehabilitacije u kućnom program, void računa o korektnom i humanom odnosu prema pacijentima i sigurnostima pacijenata, vrši zdravstveno prosvječavanje stanovništva, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>
	Diplomirani logoped	Centar za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju	<p>Srednji nivo odgovornosti: vrši ambulantno i kućno pružanje usluga fizikalne terapije, vodi medicinsku dokumentaciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, vodi evidencije o rasporedu pacijenata, evidentira povrijeđene osobe u zajednici na području koje djeluje, sudjeluje u evaluaciji i praćenju rada CBR-a.</p>
	Diplomirani psiholog	Centar za mentalno zdravlje	<p>Srednji nivo odgovornosti: vrši dijagnostiku i terapiju govornih mana, učestvuje u timskoj obradi slučaja iz svog domena, saraduje sa vođama timova, sastavlja plan i redovan izvještaj o svom radu, tretman osoba sa oštećenim sluhom, prati i primjenjuje savremena dostignuća iz svoje oblasti u svrhu uspješnije rehabilitacije govorno defektne djece, određuje i provodi terapijske tretmane kod pacijenata oštećenog govora uzrokovanim traumom ili oboljenjem, planira provođenje logopedskih pregleda djece ranog i kasnog predškolskog i školskog uzrasta u cilju prevencije i ranog otkrivanja poremećaja verbalno glasovne komunikacije, logopedski intervju sa roditeljima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>
			<p>Srednji nivo odgovornosti: vrši dijagnostiku i terapiju govornih mana, učestvuje u timskoj obradi slučaja, prati i primjenjuje savremena dostignuća iz svoje oblasti u svrhu uspješnije rehabilitacije govorno defektne djece, određuje i provodi terapijske tretmane kod pacijenata oštećenog govora uzrokovanim traumom ili oboljenjem.</p>
			<p>Srednji nivo odgovornosti: psihološki intervju sa roditeljima ili pratiocem, procjena intelektualnih sposobnosti, procjena ličnosti projektivnim tehnikama, procjena mentalnog</p>

<p>Diplomirani socijalni radnik</p>	<p>Centar za mentalno zdravlje</p> <p>davanjem mišljenja prilikom obrade za procjenu radne sposobnosti, kategorizacija djece, u okviru redovnih poslova i zadataka učestvuje u radu stručnih timova gdje iznosi svoje nalaze i mišljenja i učestvuje u donošenju završne ocjene i orijentacije o svim budućim akcijama u odnosu na konkretne slučajeve, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p> <p>Obavlja socijalno-anamnestički intervju u ambulanti i na terenu, što podrazumijeva: prijem i razgovor sa bolesnikom i članovima porodice, prikuplja hetero - anamnestičke podatke u užoj i široj okolini, a koji su značajni za pomoć u rješavanju problema bolesnika, pismeno uzima socijalnu anamnezu radi postavljanja socijalne dijagnoze i socijalne terapije, obavlja resocijalizaciju - rehabilitaciju i terapiju, što podrazumijeva: rad u porodici - uspostavljanje interreacije između bolesnika i članova porodice putem edukacije, savjeta, uputa i podrške, obavlja individualni rad i grupni rad: - Individualni rad sa učenicima - upute, savjeti, podrška, - rad u radnoj organizaciji - uspostavljanje pozitivnih stavova i sprječavanje negativnih reakcija prema bolesniku i obrnuto, posreduje kod vraćanja izgubljenih i sticanja neiskorištenih prava iz radnog odnosa, prava iz invalidskog, penzionog i zdravstvenog osiguranja, prava na dječiji dodatak i sl. vrši smještaj ili pomoć u obradi - djece i odraslih invalidnih, starih nemoćnih, beskućnika, psihijatrijskih bolesnika, lica koja konzumiraju alkohol, drogu i sl., za smještaj u odgovarajuću zdravstvenu i socijalnu ustanovu istih, vrlo često koristeći asistenciju MUP-a, obavlja konsultativne razgovore sa službama Doma zdravlja - neuropsihijatrija, ginekologija, pedijatrija, pneumofiziologija i druge po potrebi, veći dio radnog vremena provodi na terenu u saradnji sa drugim centrima za socijalni rad, bolnicom i u Ustanovama za zbrinjavanje invalidnih i starih lica, školama, mjesnim zajednicama, PIO, MUP, sudovima, opštinama i njihovim komisijama, zavodima za zapošljavanje, komisijama za ocjenu invalidnosti, komisijama za produženje bolovanja, radnim organizacijama i dr., socijalni radnik je ravnopravni član multidisciplinarnog psihijatrijskog tima Centra za mentalno zdravlje, ispred multidisciplinarnog tima je zadužen za rad terapijske zajednice i svih aktivnosti koje se odigravaju u njoj, provodi brigu o pojedinim bolesnicima po principima " case menagement", zadužen je za vezu sa socijalnim službama u zajednici, a naročito Centrima za socijalni rad, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>
<p>Blagajnik na centralnoj blagajni</p> <p>Služba zajedničkih poslova - računovodstvo</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti: vrši naplatu zdravstvenih usluga koje se pružaju u ustanovi, unosi u računar sve naplaćene usluge, odgovara za pravilno i tačno poslovanje naplate, izdaje blokove za participaciju.</p>

<p>po osnovu zdravstvenih usluga, informiše korisnike zdravstvene zaštite o visini plaćanja zdravstvenih usluga, odgovoran je za blagovremeno postupanje po zaprimljenim aktima i pridržavanje rokova, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Referent za obračun plaća i drugih primanja</p> <p>Služba zajedničkih poslova - računovodstvo</p> <p>Zaprima od šefova službi mjesečne evidencije o prisutnosti radnika na poslu, te zaprima administrativne zabrane i druge akte i propise vezane za obračun plata radnika, vrši kompjuterski unos podataka u program obračuna plaće, vrši obračun plate i drugih naknada uz platu, izlistava, potpisuje, te dostavlja direktoru ustanove na potpis, sačinjava zahtjeve za refundaciju isplaćenih naknada majkama porodiljama i za bolovanja preko 42 dana za konkretan mjesec, potpisuje, dostavlja direktoru na potpis te nadležnoj instituciji na realizaciju, u vezi isplate plaće koordinira sa direktorom ustanove, te po njegovom odobrenju dostavlja neophodnu dokumentaciju nadležnoj banci na realizaciju, sačinjava prijedlog odluke o utvrđivanju osnovice plaće i prijedlog odluke o isplati naknade za topli obrok za konkretan mjesec, te dostavlja direktoru na potpis, sačinjava isplatne spiskove članovima komisija na osnovu odluke nadležnih o visini naknade i odluka o imenovanim članovima, po istom sačinjava specifikaciju za isplatu, ovjerava i dostavlja direktoru na potpis, te nadležnoj banci na realizaciju, sačinjava spiskove za isplatu novčane naknade za rad članovima Upravnog odbora, ovjerava spiskove, dostavlja direktoru na potpis, te nadležnoj banci na realizaciju svu dokumentaciju vezanu za isplate spiskova i dostavlja Šefu računovodstva na knjiženje, vodi kartoteke plata radnika i naknada, izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja o platama koji se dostavljaju na osnovu zakonskih propisa, vodi kartice od plata radnika, vodi kartice kredita radnika i kartice kase uzajamne pomoći, vodi matičnu evidenciju i izdaje radnicima potvrde o plati i ovjerava obrazce za kredit, uplate i isplate preko blagajne, vrši polog gotovine na žiro račun, sastavlja dnevni blagajnički izvještaj o dnevnom prometu blagajne, vodi matičnu evidenciju i izdaje radnicima potvrde o plati i ovjerava obrazce za kredit, odgovoran je za blagovremeno postupanje po zaprimljenim aktima, pridržavanje rokova i zakonitost poslova koje obavlja, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Fakturista</p> <p>Služba zajedničkih poslova - računovodstvo</p> <p>Srednji nivo odgovornosti: vrši obračun plaća zaposlenih u skladu sa pozitivnim propisima, vodi kartice kredita radnika, vodi kartoteke plata radnika, ovjerava spiskove za platu.</p> <p>Srednji nivo odgovornosti: kontrolise materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata za plaćanje i dostavlja na potpis ovlaštenim licima, void računa o blagovremenim plaćanjima prema dobavljačima i dostavlja naloge za plaćanje, vrši evidentiranje u knjigovodstvenoj evidenciji računa za plaćanje.</p>
--	---	---

	<p>ovjerava, dostavlja direktoru na potpis i odobrenje te nadležnoj banci na realizaciju, razvrstava dnevne i mjesečne izvještaje o učinjenim uslugama ustanove, kompletira isto sa određenom dokumentacijom, sačinjava popratni akt i dostavlja direktoru na potpis, te prosljeđuje ZZO USK-a poslovnici Velika Kladuša, najkasnije do petog u mjesecu, svakog dana primljenu gotovinu predaje neposrednom rukovodiocu, zaprima dokumentaciju za fakturisanje (dnevne i mjesečne izvještaje od službi, naloge za upotrebu sanitetskog vozila za prevoz pacijenata i drugu dokumentaciju koja služi kao osnov za ispostavljanje faktura), podiže gotovinu za blagajničko poslovanje kao i polaganje gotovine na račun, vrši uplate i isplate preko blagajne, vrši polog gotovine na žiro račun, vodi neophodne evidencije i izvještaje za lične i inostrane osiguravanike, dostavlja spiskove drugim pravnim licima za izvršene sanitarne usluge, na bazi dobijenih uputstava i prispjele izvorne dokumentacije vrši fakturisanje usluga, primjenom važećih cjenovnika i prispjele izvorne dokumentacije, dužan je da upozori neposrednog rukovodioca o neispravnosti ili nepotpunoj dokumentaciji u cilju kompletiranja iste, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, obavlja i druge poslove iz djelokruga poslova po zahtjevu neposrednog rukovodioca.</p>
<p>Materijalni knjigovoda</p>	<p>Služba zajedničkih poslova - računovodstvo</p> <p>Srednji nivo odgovornosti: priprema i obrađuje knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju, izrađuje knjigovodstvene isprave i provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji, void evidencije stalnih sredstava.</p>
<p>Referent za plan i analizu</p>	<p>Služba zajedničkih poslova - računovodstvo</p> <p>Srednji nivo odgovornosti: prati provedbu i uspješnost procesa stručnog usavršavanja, učestvuje u izradi analitičkih materijala u okviru propisane metodologije, priprema materijal, mišljenja, analize i informacije u vezi planiranih aktivnosti ustanove.</p>
<p>Diplomirani pravnik</p>	<p>Služba za opće, pravne i kadrovske poslove</p> <p>Visok nivo odgovornosti: zastupa ustanovu pred nadležnim organima, daje tumačenja i mišljenja u spornim pitanjima, izrađuje ugovore, rješava žalbe, stara se o zakonitosti rada ustanove i provođenju zakonskih i podzakonskih propisa, sačinjava ugovore o radu, obavlja</p>

javne nabavke kao i postupcima javne nabavke, izrađuje ugovore u postupcima javne nabavke, izrađuje dopise po pitanju provođenja postupka javne nabavke, prati i tumači propise iz oblasti javne nabavke, rješava žalbe, prigovore u postupcima javne nabavke, te vrši analizu istih, obavlja poslove stručne kreacije opštih akata od posebnog interesa za ustanovu, učestvuje u pripremi i predlaganju akata od značaja za zdravstvo na nivou ustanove, blagovremeno dostavljanje propisa po službama značajnih za zakonitost obavljanja poslova, te na traženje službi ustanove pruža pravne savjete u cilju pravilne primjene propisa, odgovoran je za blagovremeno postupanje po zaprimljenim aktima i pridržavanje rokova, saradnja sa ostalim službama ustanove u smislu provođenja važećih propisa, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, po nalogu pomoćnika direktora za pravna pitanja pravi analizu predmeta i dostavlja ih na uvid, vodi sve evidencije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, obavlja i ostale poslove iz domena pravnih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca, stara se o sprovođenju rješenja inspeksijskih organa i o tome sastavlja izvještaje i upućuje ih nadležnim organima i institucijama, pomaže pri izradi akata, rješenja, obavijesti, i drugog u interesu ustanove, sa šefom Službe za opće i pravne poslove radi na evidentiranju sudskih i drugih sporova, zastupa ustanovu pred sudovima po punomoći direktora, pomaže pri izradi akata, rješenja, obavijesti, i drugog u interesu ustanove, pomaže kadrovskom referentu u pravljenju rješenja, izjava, potvrda i ostale dokumentacije, te ga po potrebi i zamjenjuje, obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

Referent za
kadrovske
poslove

Služba za opće, pravne i
kadrovske poslove

Srednji nivo odgovornosti: obavlja poslove rješavanja jednostavnih upravnih stvari u prosteponom postupku, prati provedbu o procesu stručnog usavršavanja, void personalne evidencije zaposlenih, te vrši izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije, void mjesečne i dnevne evidencije o prisutnosti zaposlenika na poslu, uspostavlja i void personalne dosije zaposlenih.

Radi na izradi rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, odluka i pojedinačnih rješenja o pravima, dužnostima i odgovornostima radnika u konsultaciji sa pretpostavljenim u službi, vodi matičnu knjigu i kadrovsku evidenciju svih zaposlenika sa otvaranjem ličnih dosjea, vodi evidenciju prijavnika, izdaje pripravničke knjižice, prati izvršavanje njihovih obaveza i prijavljuje ih za polaganje stručnih ispita, izdaje samostalne razne potvrde i uvjerenja o kojima vodi službenu evidenciju, priprema i izrađuje ugovore u konsultaciji sa pretpostavljenim, vodi evidenciju o ugovorima za svaku kalendarsku godinu posebno, vodi evidenciju o izdatim putnim nalazima za službena putovanja, na traženje drugih službi i pretpostavljeni dostavlja spisak radnika, vodi evidenciju volontera, stara se da se blagovremeno donesu sve odluke, rješenja i izvršavaju obaveze iz radnih odnosa i personalnih poslova, redovno prati propise iz Zakona o radu i ukazuje na njihovu blagovremenu primjenu, vodi plan specijalizacija, primarijata i drugih unapređenja zaposlenika, kvartalno pregleda dosje zaposlenika i skreće pažnju predpostavljenom na uočene nedostatke, pomaže pri izradi akata, rješenja, obavijesti, i drugog u interesu ustanove, prijava i odjave radnika, prijave i odjave zdravstvenog osiguranja, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, vodi sve zakonom propisane evidencije, obavlja i druge poslove po

Sekretar direktora	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove	<p>nalogu neposrednog rukovodioca.</p> <p>Obavlja telefonske komunikacije za potrebe direktora, prijem stranaka, korespondencija za potrebe direktora, rad sa telefakom, sazivanje radnih sastanaka po nalogu direktora, odlaganje i čuvanje dokumentacije direktora i ustanove, skeniranje akata koji su protokolisani, pisanje po diktatu i iz rukopisa, izrada pisanog teksta na računaru i rukovanjem aparatom za umnožavanje, obavezno vrši tehničko uređenje, raspored i estetski oblik teksta, redovito održava i čisti mašinu i uređaj za pisanje, umnožavanje u urednom i ispravnom stanju, vođenje rokovnika sastanaka i ostalih najavljenih obaveza direktora i pomoćnika direktora, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora i pomoćnika direktora, vodi sve evidencije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti: čuva i rukuje pečatima, vrši zavodjenje predmeta i kata u odgovarajuće knjige evidencije, vrši otpremu pošte, vrši prijem stranaka.</p>
Referent za zdravstvenu statistiku i poslove sa Zavodom zdravstvenog osiguranja	Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove	<p>Izrada statističkih izvještaja (vodi dnevnu, mjesečnu i kumulativnu evidenciju i izrađuje izvještaje o broju i vrsti usluga u skladu sa propisima o evidencijama u oblasti zdravstva), kucanje i zavodjenje u knjigu pod poslovnim brojem svih vrsta ljekarskih uvjerenja i potvrda, odlaže i čuva statističku dokumentaciju, te krajem godine predaje arhivaru, prijepis svih pisama, izvještaja, medicinske i druge dokumentacije i u potrebnom broju primjeraka, izrada pisanog teksta na računaru, odgovoran je za blagovremeno postupanje po zaprimljenim aktima i pridržavanje rokova, u odsustvu kurira, a po punomoći direktora odlazi po poštu Doma zdravlja a što obuhvata (donošenje, odnošenje i raznošenje poštanskih pošiljaka, bankovnih izvoda, paketa do 5 kg težine), ukoliko odlazi po poštu, vodi poštanske knjige i druge eventualne evidencije koje budu određene da se vode i druge dokaznice o primljenim i predatim pošiljkama, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, obavlja korespondenciju sa Zavodom za javno zdravstvo i Zavodom zdravstvenog osiguranja USK-a, učestvuje u postupku registracije u timove porodične medicine u suradnji sa glavnim medicinarom, obavlja i druge srodne poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti: učestvuje u pripremi i provođenju statističkih izvještaja prema Zavodu za javno zdravstvo USK-a, priprema statističku građu za obradu, radi na unosu podataka, vrši tehničku obradu statističke građe.</p>
Arhivar	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove	<p>Sređuje arhivske predmete po godinama, organizacionim jedinicama i službama, evidentira, vodi i koristi arhivsku knjigu, uredno vodi sve evidencije vezano za arhivu, prijem arhive vrši zapisnički, kompletira predmete iz raznih godina, vodi evidenciju zaduženja ako se predmet ponovno aktivira i odgovara ako se predmet izgubi, vrši izdavanje predmeta na zahtjev stranaka zaduživanjem putem reversa, izdvaja predmete kojima je prema listi kategorija arhivskog materijala sa rokovima čuvanja istekao rok čuvanja, po potrebi, a po punomoći direktora odlazi po poštu Doma zdravlja a što obuhvata (donošenje, odnošenje i raznošenje poštanskih pošiljaka, bankovnih izvoda, paketa do 5 kg težine i sl.), ukoliko odlazi po poštu, vodi poštanske knjige i druge eventualne evidencije koje budu određene da se vode i druge dokaznice o primljenim i predatim pošiljkama, inicira formiranje komisije za</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti: vrši sređivanje arhiviranih predmeta, preuzima registraturni material iz pisarnice, izdvaja predmete kojima je istekao rok čuvanja I predaje isti nadležnom arhivu na uništenje, izdaje predmete po zahtjevu stranaka putem reversa, vodi arhivsku knjigu, po potrebi zaprima poštu.</p>

<p>uništavanje bezvrijednog arhivskog materijala, viši popis izdvojenog materijala i uz odobrenje nadležnog rukovodioca i nadležnih institucija vrši uništenje arhivske građe po zakonskim propisima, odgovoran je za uredno arhiviranje sve pošte prispjele u arhivu i za trajnost liste, odgovoran je za blagovremeno postupanje po zaprimljenim aktima i pridržavanje rokova, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Tehničar na održavanju informatičke opreme</p>	<p>Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti: nadzire i vodi brigu o zaštiti baza podataka od nedozvoljenog upada i nedozvoljenog korištenja, obavlja najslabije poslove administriranja mreže kroz instaliranje i konfiguriranje mreže, predlaže mjere za unaprijeđenje i poboljšanje na bazi stručnih postavki i saznanja, vrši usklađivanje IT sistema sa IT regulativom</p>
<p>Instalacija, podešavanje i reinstalacija operativnih sistema, tekuće i preventivno održavanje postojećih informatičkih resursa (hardverskih i softverskih), razvoj, modifikacija i održavanje aplikativnog softvera, podrška korisnicima kod primjene sistemskog i aplikativnog softvera i pomoć kod distribucije podataka, planiranje nabavki za potrebe informatičkih tehnologija (IT) u ustanovi, priprema izvještaja i analiza o informacionom sistemu za potrebe ustanove, obrazovanje i usavršavanje kadra u oblasti IT, planiranje, projektovanje, održavanje i administriranje mrežnih sistema, planiranje zaštite i izrade procedura u oblasti zaštite sistema, administriranje baze podataka, backup baze podataka i arhiviranje baze podataka, prijem, evidencija i otklanjanje softverskih problema krajnjih korisnika, radi na održavanju i ažuriranju internet stranice www.domzdravljavkl.ba, objavljuje odluke iz domena javnih nabavki na internet stranici, ostvaruje kontakte sa drugim zdravstvenim ustanovama u vezi implementacije računarskih tehnologija, radi na održavanju lokalne mreže, radi na prikupljanju podataka i informacija za bazu podataka, vrši izmjene podataka o pacijentima u informacionom sistemu, odobrava prava korištenja u informacionom sistemu, te upućuje zahtjeve prema Zavodu za nove korisnike informacionog sistema, obavještava Zavod o korisnicima koji više ne koriste sistem, vrši edukaciju korisnika informacionih sistema prema uputama Zavoda zdravstvenog osiguranja ili implementatora sistema, na zahtjev priprema izvještaje o korištenju informacionih sistema, vodi sve potrebne evidencije, obavlja i druge poslove vezane za održavanje informatičke opreme po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Vozač</p>	<p>Tehnička služba</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti: vrši poslove vozača motornih vozila za potrebe ustanove, prevoz putnika i materijala, brine o ispravnosti i održavanju putničkog vozila, void propisane evidencije o vozilu i potrošnji goriva.</p>
<p>Zaprma robu u skladište te vodi skladišne kartice, izdaje robu iz skladišta po potrebama službi ustanove, izrađuje mjesečni utrošak robe količinski, rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.</p>	<p>Ekonom</p>	<p>Tehnička služba</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti: izrađuje utrošak robe na mjesečnom nivou,</p>

		kontrolise vrijednost kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe, uz ulazne fakture kompletira svu neophodnu prateću internu dokumentaciju vezanu za robu u skladištu, obavlja reklamacije kvaliteta i kvantiteta i osigurava da se reklamirana roba izdvojeno skladištava i sačuva od svakog oštećenja, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	kontrolise kvalitet primljene robe, osigurava da se roba sačuva od oštećenja, vodi skladišne kartice.
Ložać	Tehnička služba	Rukuje i održava uređaje i instalacije centralnog grijanja, rukuje i održava kotlove na čvrsta goriva, vrši popravke jednostavnijih kvarova na instalacijama, složenije kvarove prijavljuje direktoru ustanove, stara se da prostorije budu blagovremeno zagrijane, blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku grijeva, stara se da grijev bude propisno uskladišten, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti: redovno održava uređaje i instalacije centralnog grijanja, redovno čisti peć za grijanje, podnosi zahtjev za nabavku grijeva, stara se da prostorije budu blagovremeno zagrijane.
Domar – pomoćni radnik	Tehnička služba	Obavlja sve tehničke i fizičke poslove odnosno poslove kućnog majstora, obavlja poslove ispmoći pri utovaru/istovaru dostavljenog materijala, vodi brigu o čistoći unutar kruga centralne zgrade i područnih ambulanti, održava zelene površine, održava čistoću trotoara i stara unutar kruga centralne zgrade, a u zimskom periodu iste čisti od snijega, čišćenje snijega po potrebi obavlja i u područnim ambulantama, obavlja slaganje ogrijevnog drveta u područnim ambulantama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti: vrši prijem i smještaj kancelarijskog i drugog materijala i opreme za potrebe ustanove, nadzire radove u prostoru ustanove, obavlja sitne popravke.
Čistačica	Tehnička služba	Vrši čišćenje i dezinfekciju svih prostorija odgovarajućim sredstvima, uključujući čišćenje čekaonica, stepeništa, hodnika, pomoćnih prostorija, mokrih čvorova i prostora oko objekta, vrši pranje prozora, vrata i bjeline namještaja povremeno i generalno, skuplja i odlaže smeće iz ordinacija i ostalih prostorija, vodi brigu o pravilnoj potrošnji i uštedi potrošnog materijala, odgovara za higijensko stanje i čistoću prostorija i sredstava sa kojim rukuje, obavlja sve poslove čišćenja objekata koje nalaže odgovorna sestra-tehničar ili Glavni medicinar ustanove, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti: vrši redovito čišćenje radnih prostorija, vodi brigu o pravilnoj potrošnji materijala, skuplja i odlaže smeće iz radnih prostorija.
Pralja laboratorijskog posuda	Tehnička služba	Vrši stručno pranje suđa: priprema suđe i razvrstavanje opranog suđa, skuplja i uništava biološki otpadni materijal, opslužuje i vodi brigu o destilatoru vode; uključuje/isključuje destilator i distribuiru destilovanu vodu, brine se o čistoći radnih stolova, centrifuga, frižidera, brine se o zaduženom inventaru, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti: vrši redovito čišćenje radnih prostorija laboratorije, vrši redovno čišćenje laboratorijskog posuda, vodi brigu o pravilnoj potrošnji materijala, skuplja i odlaže smeće iz radnih prostorija.
Vešarica	Tehnička služba	Skuplja prljavi veš, vodi evidenciju o predaji prljavog i prijemu čistog veša, vrši distribuciju čistog veša, brine se o zaduženom inventaru, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti: vrši redovito sakupljanje prljavog veša i distribuciju čistog veša.

5.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Nadležnosti, struktura i organizacija rada Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša (u daljem tekstu: ustanova) regulisani su Zakonom o zdravstvenoj zaštiti (»Službene novine Federacije BiH« broj 46/10 i 75/13), Uredbom sa zakonskom snagom o ustanovama (»Službeni list R BiH« broj 06/92, 08/93, i 13/94), Odlukom o preuzimanju i organizovanju subjekata zdravstvene zaštite na području Unsko-sanskog kantona (»Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona« broj 11/98 i 20/12), i Statutom ustanove.

ZU Dom zdravlja Velika Kladuša je zdravstvena ustanova koja pruža primarnu i dijelom konsultativno – specijalističku zdravstvenu zaštitu i koja za svoj rad odgovara Skupštini Unsko-sanskog kantona kao osnivaču. Statutom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je utvrđena unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta sa uslovima za njihovo obavljanje i brojem izvršilaca, rukovođenje ustanovom i organizacionim jedinicama, i druga pitanja od značaja za rad ustanove.

Direktor ustanove, u obavljanju poslova i radnih zadataka utvrđenih članom 68. Zakona o zdravstvenoj zaštiti i drugim propisima i opštim aktima, neposredno organizuje i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa ustanovu i odgovara za zakonitost rada, i obavlja sljedeće poslove: zastupa i predstavlja ustanovu bez ograničenja, odgovara, organizira, vodi poslovanje i odgovoran je za zakonitost rada, izvršava odluke Upravnog odbora i provodi propise i akte ustanove za koje je ovlašten, predlaže Plan nabavki, predlaže planove rada i razvoja, naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana, samostalno odlučuje o novčanim sredstvima do 6000 KM, može u iznimnim slučajevima odlučivati o sredstvima i preko 6000 KM što će verifikovati na narednoj sjednici Upravnog odbora, podnosi Upravnom odboru pisani izvještaj o cjelokupnom poslovanju ustanove jednom tromjesečno, rješava o prvom stepenu o svim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, odgovara za poslovanje i očuvanje kapitala ustanove, predlaže usvajanje internih akata ustanove, vrši i druge poslove čiji djelokrug proizilazi iz zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata ustanove i odluka Upravnog odbora.

Direktor ima zamjenika, glavnog medicinara, 2 pomoćnika i 15 šefova službi ili organizacionih jedinica. Zamjenik direktora, glavni medicinar, pomoćnici direktora i šefovi službi saraduju sa direktorom i pomažu u rukovođenju ustanovom u skladu sa zakonskim, podzakonskim propisima i internim aktima ustanove. Zamjenik, glavni medicinar, pomoćnici i šefovi službi imaju ovlaštenja da organizuju i usmjeravaju rad ustanove, odgovaraju za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova, raspoređuju poslove na neposredne izvršioce, daju uputstva za obavljanje pojedinačnih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojima rukovode.

Unutar ustanove postoji 16 organizacionih jedinica/službi:

- 1) Služba za opću – porodičnu zdravstvenu zaštitu sa područnim ambulantama Donja Vidovska, Mala Kladuša, Podzvizd, Todorovo, Vrnograč, Zborište, i Šumatac.
- 2) Služba za zdravstvenu zaštitu žena
- 3) Služba za zdravstvenu zaštitu predškolske i školske djece
- 4) Služba medicine rada
- 5) Služba za pneumoftiziološku zdravstvenu zaštitu
- 6) Služba za zdravstvenu zaštitu usta i zuba
- 7) Služba za higijensko – epidemiološku zdravstvenu zaštitu
- 8) Služba laboratorije
- 9) Služba za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku
- 10) Služba za hitnu medicinsku pomoć

- 11) Služba za specijalističko – konsultativnu djelatnost sa savjetovalištem za hronične masovne nezarazne bolesti
- 12) Centar za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju
- 13) Centar za mentalno zdravlje
- 14) Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
- 15) Tehnička Služba
- 16) Računovodstvo.

Organizacionim jedinicama/službama rukovode šefovi službi. Šefovi službi rukovode službom i imaju ovlaštenje da organizuju obavljanje poslova u službi. Šefovi službi za svoj rad odgovaraju direktoru ustanove.

Radi razmatranja pojedinih pitanja od značaja za rad ustanove, te radi davanja stručnih mišljenja i prijedloga direktoru obrazuje se Stručno vijeće ustanove kojeg čine direktor, te šefovi organizacionih jedinica.

Rad ustanove je javan. Ustanova u pravnom prometu istupa samostalno i bez ograničenja. Ustanova odgovara za svoje obaveze imovinom kojom raspolaže. Osnivač može zavisno od raspoloživih sredstava učestvovati u sanaciji duga i nije odgovoran za obaveze ustanove.

Organi upravljanja i rukovođenja ustanovom su direktor i upravni odbor.

a) Direktor

Organ rukovođenja u ustanovi je direktor. Direktora nakon provedenog javnog konkursa imenuje Upravni odbor uz prethodnu saglasnost Ministra zdravstva, rada i socijalne politike Unsko-sanskog kantona. Direktor ustanove prema statutu obavlja sljedeće dužnosti: zastupa i predstavlja ustanovu bez ograničenja, odgovara, organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa ustanovu bez ograničenja i odgovora je za zakonitost rada, izvršava odluke upravnog odbora i provodi propise i akte ustanove na koje je ovlašten, predlaže upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti, podnosi upravnom odboru pisani izvještaj o cjelokupnom poslovanju ustanove jednom tromjesečno, predlaže Plan nabavki, predlaže planove rada i razvoja, predlaže donošenje odluke o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta, vrši prijem i raspored zaposlenika i donosi rješenje o njihovom rasporedu na radno mjesto, naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana, samostalno odlučuje o novčanim sredstvima do 6.000 KM, može u iznimnim slučajevima odlučiti o finansijskim sredstvima i preko 6000 KM što će verifikovati na narednoj sjednici upravnog odbora, rješava u prvom stepenu o svim pravnima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, organizuje proces rada i vodi poslovanje ustanove u skladu sa zakonskim propisima, statutom i opštim aktima i pravilima struke, vrši i obezbjeđuje da drugi ovlašteni organi vrše kontinuirani stručni nadzor nad zdravstvenim radom zdravstvenih i drugih zaposlenika, određuje sastav konzilija ljekara, obezbjeđuje uslove za rad organa ustanove i ostalih stalnih i povremenih komisija, odgovara za poslovanje i očuvanje kapitala ustanove, predlaže usvajanje internih akata ustanove, vrši i druge poslove čiji djelokrug proizilazi iz zakonskih i podzakonskih propisa, opštih akata ustanove i odluka upravnog odbora.

b) Upravni odbor

Upravni odbor je organ upravljanja u ustanovi. Upravni odbor ima 5 članova i čine ga predstavnici osnivača (3 člana) i stručnih radnika ustanove (2 člana od kojih jedan član mora biti iz reda zdravstvenih radnika). Predsjednika i članove upravnog odbora imenuje i razriješava Vlada Unsko – sanskog kantona, na prijedlog Ministra zdravstva, rada i socijalne politike, na mandatni period od 4 godine. Imenovanje predsjednika i članova upravnog odbora vrši se u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH. Upravni odbor je prema statutu nadležan za: donošenje statuta zdravstvene ustanove, donosi Poslovnik o radu, imenuje i razriješava direktora ili v.d. direktora, zaključuje ugovor o radu sa direktorom ili v.d. direktorom, odlučuje o visini položajnog dodatka za

direktora ili v.d. direktora, utvrđuje planove rada i razvoja, utvrđuje godišnji program rada, usvaja godišnji plan javnih nabavki, donosi finansijski plan ustanove, donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacijih radnih mjesta i drugih opštih akata u skladu sa Zakonom i statutom, a na prijedlog direktora, odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ova ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ u ustanovi, usmjerava, kontrološe i ocjenjuje rad direktora ustanove, rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem, odgovara osnivaču za rezkutate rada direktora ustanove, rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem, odgovara osnivaču za rezkutate rada zdravstvene ustanove, odlučuje o korištenju sredstava preko 6.000 KM po jednom poslu, odlučuje o prigovorima zaposlenika na rješenje kojima je drugi organ, određen statutom odlučio o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnoig odnosa, podnosi osnivaču najmanje jednom godišnje izvještaj o poslovanju zdravstvene ustanove, odgovora za poslovanje i očuvanje kapitala ustanove, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i statutom ustanove.

6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

6.1. Izvještaj o nivou integriteta

Analiza tačaka podložnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, sa opisom preventivnih mehanizama u odnosu na eventualne nepravilnosti.

Vrsta aktivnosti /zadataka -Rizici -	Vjerovatnoća. Procjena rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi
<p>Javne nabavke:</p> <p>a) Transparentnost postupka javnih nabavki ,</p> <p>b) Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije</p> <p>Isti sastav komisije za javne nabavke iz godine u godinu</p> <p>U ustanovi ne postoji predviđeno radon mjesto službenika za javne nabavke</p>	5	<p>a) Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama</p> <p>b) Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Uspostaviti internu kontrolu nad postupcima javne nabavke prema sistemu odgovornosti, te obezbjediti dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke. U ustanovi je osigurana transparentnost postupka kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portal javnih nabavki. Osim toga, vrši se objava tenderske dokumentacije</p> <p>c) Izbjegavati isti sastav komisije za javne nabavke i voditi računa da članovi komisije poznaju materiju i propise u vezi sa javnim nabavkama</p> <p>d) Nije predviđeno radon mjesto službenika za javne nabavke</p>
<p>Upravljanje ljudskim resursima – zapošljavanje:</p> <p>a) Netransparentan prijem u radni odnos</p> <p>b) Nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i</p>	4	<p>a) Postupanje u skladu sa Zakonom o radu FBiH (“Službene novine FbiH” broj), Uredbom o postupku prijema u radni odnos (2Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona” broj). Navedeni propisi osiguravaju</p>

upravljanja ljudskim resursima c) neadekvatan system nagrađivanja radnika ustanove		transparentnost tj svi oglasi za prijem se objavljuju u dnevnim novinama, web stranici ustanove i internet stranici Zavoda za zapošljavanje USK-a b) Dosljedna primjena pomenutih propisa je preventivni mehanizam za spriječavanje neregularnosti u postupku zapošljavanja.
Upravljanje materijalnim sredstvima (automobile, telefoni, kancelarijski material, 34s l.)	3	Upravljanje materijalnim sredstvima vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i internim aktima ustanove (Pravilnik o radu..) gdje su definisane obaveze radnika u vezi sa raspolaganjem materijalnim sredstvima.
Upravljanje finansijskim sredstvima a) fiktivna plaćanja b) nedozvoljene gotovinske isplate	3	Zakonom o računovodstvu I reviziji, I internim aktima jasno propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi radnici za aktivnosti oko raspolaganja I odobravanja finansijskih sredstava.
Zloupotreba povjerljivih podataka a) davanje dokumentacije neovlaštenim licima	3	Postupa se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka
Kancelarijsko poslovanje a) prijem dokumentacije, b) razvrtavanje, zavođenje I dostavljanje pošte, c) nedovoljna zaštita dokumentacije, d) zloupotreba službenog pečata e) Arhiviranje završenih predmeta Obuke	2	Postupa se u skladu sa Zakonom o arhivu USK-a, Uredbom o kancelarijskom poslovanju u pravnim osobama u F BiH, Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja. Obuke kojima prisustvuju radnici ustanove su najčešće obuke organizirane od strane Revicona iz oblasti računovodstva, REC-a, te seminari I kongresi za medicinsko osoblje

6.2. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u ustanovi

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. Radna mjesta se ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5.

1	Nepostojanje prijetnji	ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
2	Mala vjerovatnoća	informacije su ograničene, ne postoji komunikacija

		izvan institucije
3	Srednji nivo vjerovatnoće	uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
4	Visoka vjerovatnoća	lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
5	Velika vjerovatnoća	ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke

6.3. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

R/b	Radno mjesto	Aktivnost radnog mjesta	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
1.	Direktor	Upravlja budžetom, donosi odluke iz djelokruga rada ustanove, donosi odluke o javnim nabavkama, raspisuje konkurs za prijem u radni odnos, organizira i vodi poslovanje ustanove					5
2.	Zamjenik direktora	U odsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslove iz nadležnosti direktora ustanove					5
3.	Glavni medicinar	Organizira i koordinira rad zdravstvenih tehničara, učestvuje u stručnom osposobljavanju medicinskog kadra, vrši koordinaciju sa šefovima organizacionih jedinica					5
4.	Pomoćnici direktora	Definišu prioritete i načine vršenja poslova, odlučuju o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa odobrenih od strane direktora					4
5.	Šefovi organizacionih jedinica	Planiraju aktivnosti u službama, organiziraju rad i funkcionisanje službe, odlučuje o korištenju i načinu korištenja finansijskih i materijalnih sredstava odobrenih službi					3
6.	Doktori medicine (specijalisti, i doktori stomatologije)	Utvrdju potrebe za proširenjem radnog tima i angažovanje dodatne medicinske opreme, članovi su Stručnog kolegija i odgovorni za provođenje odluka donesenih na nivou kolegija, pregledaju pacijente po standardima savremene medicine po standardima svoje djelatnosti					3
7.	Medicinsko osoblje (mediciniski tehničari, inženjeri radiološke dijagnostike, laboranti ..)	Saraduje sa ljekarima u liječenju pacijenata, vrše pripreme pacijenata za preglede, brinu se o sterilizaciji i održavanju i ispravnosti medicinskih aparata, brinu o snadbjevenosti službe sa neophodnim sredstvima za rad.					3
8.	Nemedicinsko osoblje (administrativni radnici, vozači, čistačice, pomoćni radnici)	Obavljaju administrativne poslove iz oblasti finansijskog poslovanja ustanove, usklađivanja normativnih akata sa zakonskim propisima, voe evidencije o utrošku materijala, brinu se o čistoći radnih površina, obavljaju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.					2

Značenje ocjena u koloni "NIVO RIZIKA"

1	nema rizika
2	mali rizik
3	srednji rizik
4	visoki rizik
5	veliki rizik

7. STATUS QUO

7.1. Upitnik za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom

Upitnik se sastoji od 3 dijela. Upitnik je podijeljen za ukupno 130 radnika od kojih je 61 radnik u predviđenom roku predao popunjen ili djelomično popunjen upitnik.

I. DIO UPITNIKA

1) Zaokružite jednu od navedenih kadrovskih grupa kojoj pripadate:

Od 61 radnika koji je predao su upitnik 45 radnika je zaokružilo da pripada medicinskom kadru, 14 radnika nemedicinskom kadru i 2 radnika kao pomoćnici direktora.

- Direktor
- Zamjenik direktora
- Pomoćnik direktora
- Medicinski kadar (doktor medicine ili specijalista, doctor stomatologije, glavni medicinar medicinski tehničar i sl...)
- Nemedicinski kadar

2) Da li ste uključeni u proces donošenja odluka?

Na ovo pitanje odgovor je dao 61 radnik:

- Da=9
- Ne=52

3) Da li Vaše radne zadatke obavljate samostalno?

Na ovo pitanje odgovor je dao 61 radnik:

- Da=33
- Ne=28

4) Da li je dio Vaših radnih zadataka upravljanje bužetskim sredstvima ustanove?

Na ovo pitanje odgovor je dao 61 radnik

- Da=5
- Ne=56

Ako je Vaš odgovor "da" zaokružite koji je to iznos na godišnjem nivou:

- Do 5000 KM= 2
- Od 5000 KM i više = 2

5) Da li u dio Vaših radnih zadataka spadaju javne nabavke, donacije, dodjele ugovora i sl. ?

Na ovo pitanje odgovor je dao 61 radnik

- a) Da=2
- b) Ne=59

Ako je Vaš odgovor "da" koji je to iznos na godišnjem nivou:

- Do 5000 KM
- Od 5000 KM i više = 2

6) Da li vaši radni zadaci obuhvataju izdavanje potvrda, uvjerenja, certifikata i sl licima zaposlenih izvan ustanove?

Na ovo pitanje odgovor je dao 61 radnik

- a) Da=11
- b) Ne=50

7) Da li se na Vašem radnom mjestu obrađuju predmeti sa povjerljivim informacijama)

Na ovo pitanje odgovor je dalo 60 radnika

- a) Da=18
- b) Ne=42

8) Da li prilikom obavljanja Vaših poslova ostvarujete službene kontakte sa drugim ustanovama ili institucijama?

Na ovo pitanje odgovor je dao 61 radnik

- a) Da=20
- b) Ne =41

9) Da li treća lica pokušavaju da utječu na Vaše odluke u njihovu korist, suprotno Vašim radnim obavezama?

Na ovo pitanje odgovor je dao 61 radnik

- a) Da=8
- b) Ne=53

10) Da li smatrate da je Vaše radno mjesto bilo ili je izloženo riziku od korupcije?

Na ovo pitanje odgovor je dalo 59 radnika

- a) Da=4
- b) Ne =59

II. DIO UPITNIKA

Ukoliko ste na bilo koje od prethodnih pitanja odgovorili potvrdno, ispunite drugi dio upitnika!

Da li odluku/ akt donosite

Na ovo pitanje odgovor je dalo 30 radnika

- a) Samostalno =1
- b) Zajedno sa ostalima=15
- c) Samostalno i zajedno sa ostalima=14

2) Da li je odluka/akt koju ste donijeli dostupna na uvid svim zaposlenima u ustanovi?

Na ovo pitanje odgovor je dao 31 radnik

- a) Da=20

b) Ne =11

3) Da li su Vaše odluke kontrolisane od strane druge institucije kroz vršenje provjera ili nadzora (revizija, inspekcija, unutrašnja kontrola i sl.)?

Na ovo pitanje odgovor je dao 31 radnik

- a) Da=19
- b) Ne=12

4) Da li ste prošli obuku na temu prevencije korupcije?

Na ovo pitanje odgovor je dalo 28 radnika

- a) Da=2
- b) Ne =26

5) Koliko često je prevencija korupcije tema kolegijuma, sastanaka i razgovora među radnicima?

Na ovo pitanje odgovor je dalo 29 radnika

- a) Često – jednom mjesečno ili više puta=6
- b) Povremeno – jednom ili dva puta godišnje=2
- c) Rijetko=4
- d) Po potrebi=1
- e) Nije tema razgovora=16

6) Koje su mjere bezbjednosti i prevencije već prisutne?

Na ovo pitanje odgovor je dalo 47 radnika

- a) Princip četiri oka=4
- b) Podjela i razdvajanje radnih zadataka=8
- c) Obaveza sastavljanja izvještaja=10
- d) Pojačan nadzor=15

7) Koje su dodatne mjere prema Vašem mišljenju potrebne?

Na ovo pitanje odgovor je dalo ukupno 13 radnika.

8) Da li gore ponuđene mjere bezbjednosti nisu ili jesu afirmisale u svakodnevnom radu? Molimo Vas da obrazložite Vaš stav!

Na ovo pitanje odgovor je dalo 5 radnika.

9) Koje mogućnosti imate na Vašem radnom mjestu da utječete, svjesno ili nesvjesno na rad Vaših kolega ?

Na ovo pitanje odgovor je dalo 23 radnika

- a) Ličnim primjerom=13
- b) Edukacijom=4
- c) Opomenom ili ukazivanjem na grešku=4
- d) Ostalo=2

10) Kako reagirate kada primjetite da jedan kolega – ca na svom radnom mjestu sebi omogućava određenu korist ili privilegiju?

Na ovo pitanje odgovor je dalo 23 radnika

- a) upozoravam ga/je=8
- b) prijavljujem korupciju=0

- c) ne reagiram=7
- d) Ostalo=8

III. DIO UPITNIKA

Vaše preporuke, mišljenja, dosadašnja iskustva, savjeti i sl., vezana za prisutnost, prevenciju, i borbu protiv korupcije (čitko):

Na III dio upitnika odgovor je dalo 11 radnika.

7.2. Analiza statusa quo na temelju Upitnika

Radna grupa je izvršila analizu statusa quo kroz analizu upitnika. Svi radnici ustanove su telefonskim putem i putem oglasne ploče obavješteni o obavezi pupunjavanja upitnika. Popunjavanje upitnika je bilo anonimno kako bi se dobili što objektivniji rezultati. Upitnik je podjeljen u 3 grupe, a imao je za cilj da se dobije jasna slika o stanju integriteta u ustanovi, te da se prikupе relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja i nivoa uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka ustanove. Sve informacije dobivene putem upitnika služit će isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar ustanove, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju, te se u druge svrhe neće koristiti.

7.3. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

a) Postojeći zakonski propisi koji predstavljaju preventivne mehanizme unutar ustanove:

- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH" broj 32/01, i 48/11),
- Zakon o radu Federacije BiH ("Službene novine FBiH" broj 26/16 i 89/18),
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine FBiH" broj 46/10, i 75/13),
- Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" broj 49/06, 76/11 i 89/19),
- Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata ("Službene novine FBiH" broj 40/10),
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine FBiH" broj 30/97, 07/02, 70/08 i 48/11),
- Zakon o doprinosima FBiH ("Službene novine FBiH" broj 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08),
- Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti FBiH ("Službene novine FBiH" broj 29/05),
- Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH ("Službene novine FBiH" broj 15/21),
- Zakon o zaštiti na radu ("Službene novine FBiH" broj 79/20),
- Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH" broj 39/14),

b) Postojeći podzakonski i interni propisi koji predstavljaju preventivne mehanizme unutar ustanove:

- Opći kolektivni ugovor za teritoriju FBiH,
- Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Unsko-sanskog kantona,
- Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak FBiH,
- Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa
- Pravilnik o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika
- Naredba o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- Pravilnik o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta

- Statut ustanove,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o unutrašnjem nadzoru nad stručnim radom zaposlenika,
- Pravilnik o računovodstvu,
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- Pravilnik o provođenju odredaba zakona o zaštiti ličnih podataka,
- Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije,
- Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- Plan sigurnosti ličnih podataka,
- Pravilnik o osnivanju i organizaciji interne kontrole,

8. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE

8.1. Preporuke za unaprijeđenje sa spisakom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka

Napomena:

Prioritet u provedbi preporuka za unaprijeđenje integriteta unutar ustanove određen je brojevima 1-5 gdje:

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

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprijeđenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet za provedbu □ □ □ □ □ □	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	Odgovorna osoba (tko treba sprovesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1.	Godišnji Plan javnih nabavki je izrađen, dostupan javnosti, ali je potrebno poboljšati planiranje nabavki	1 □ □ □ □ □ □	Potrebno je unaprijediti planiranje javnih nabavki, te izvršiti bolju procijenjenu vrijednosti već planiranih javnih nabavki	Komisija za javne nabavke	Kontinuirano	I kvartal 2023
2.	Nedovoljno poznavanje propisa i procedura iz oblasti javnih nabavki, te nizak stepen obučenosti članova komisije za javne nabavke	1 □ □ □ □ □ □	Redovna edukacija članova komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama, seminarima. Prilikom formiranja komisije za javne	Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	Kontinuirano

			nabavke voditi računa da se za članove komisije imenuju osobe koje posjeduju dovoljno znanja iz oblasti javnih nabavki			
3.	Nepostojanje internog akta koji će zaštititi lica koja prijave korupciju	2	Predložiti donošenje Pravilnika o zaštiti lica koje prijavi korupciju ili nepravilnosti u poslovanju ustanove, ili to ugraditi u već postojeći Pravilnik o korupciji	Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove Pomoćnici direktora	II kvartal 2022	Kontinuirano
4.	Prijem novih radnika	1	Zapošljavanje novih radnika vršiti u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uz dosljednu primjenu propisa koji regulišu način zapošljavanja	Direktor Pomoćnici direktora Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	Kontinuirano
5.	Nedovoljno poznavanje radnika sa ovlaštenjima koja su sadržana u opisu radnog mjesta	2	Organizirati obuku radnika	Direktor Šefovi organizacionih jedinica	Kontinuirano	Kontinuirano
6.	Pokušaji podmićivanja medicinskog i nemedicinskog osoblja	1	Izraditi smjernice za otklanjanje rizika za podmićivanje medicinskog i nemedicinskog osoblja	Direktor Šefovi organizacionih jedinica Glavni medicinar Pomoćnici direktora	Kontinuirano	Kontinuirano
7.	Nedovoljno poznavanje radnika o prevenciji protiv korupcije	2	Organizirati obuku radnika	Direktor Šefovi organizacionih jedinica Glavni medicinar Pomoćnici direktora	Kontinuirano	Kontinuirano
8.	Nedovoljna zaštita predmeta u radu	3	Uvesti obavezu zaposlenim da na kraju radnog vremena dokumente odlože na radna mjesta koja neće biti dostupna drugim licima	Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove Šefovi organizacionih jedinica	Kontinuirano	Kontinuirano
9.	Korištenje finansijskih sredstava ustanove	2	Izraditi precizne i jasne kriterije	Računovodstvo	Kontinuirano	Kontinuirano

8.2. Kontrolni mehanizmi

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

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.	Interna kontrola javnih nabavki	Komisija za unutrašnji nadzor	Po potrebi
2.	Kontinuirana edukacija radnika, praćenje propisa i postupanje kako je regulisana relevantna oblast	Direktor Šefovi organizacionih jedinica	Kontinuirano
3.	Unaprijeđenje informacionog sistema sa fokusom na zaštitu podataka	Informatičar	Kontinuirano
4.	Sve interne propise učiniti dostupnim radnicima, i radnike informisati o tome	Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano
5.	Unaprijeđenje sistema internih kontrola	Šefovi organizacionih jedinica	Kontinuirano
6.	Stalni nadzor nad radom radnika	Komisija za unutrašnji nadzor Šefovi organizacionih jedinica	Kontinuirano
7.	Upoznavanje svih radnika sa provedbom Plana integriteta	Radna grupa Direktor	II kvartal 2022

9. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Direktor Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša je dana 23.12.2021.godine donio Odluku broj 2999/21 o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša. Navedenom Odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je Redžić Damir, dipl.pravnik, dok su za članove radne grupe imenovani: Alagić Mustedanagić Mubera, Čehić Jasmin, Mašinović Amela, Džanić Amir i Behrić Dževad. Zadatak radne grupe je bio da sačini prijedlog Plana integriteta u roku od 3 mjeseca od dana imenovanja.

U skladu sa sadržajem Strateškog cilja 3. Normativno uređena obaveza usvajanja planova integriteta u javnom sektoru na svim nivoima, planirana je aktivnost na izradi Plana integriteta i osiguranje njegovog provođenja.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, spriječavaju, i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja. Ova samoprocjena izloženosti poduzima se u cilju očuvanja i unaprijeđenja integriteta. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbjediti efikasno i efektivno funkcionisanje ZU Dom zdravlja Velika Kladuša kroz:

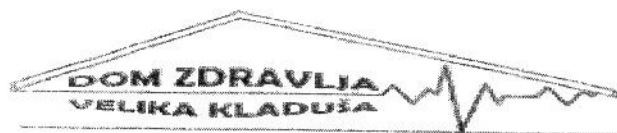
- Jačanje odgovornosti,
- Pojednostavljenje procedura,
- Povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,
- Povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- Kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja,
- Poštivanje etičkih vrijednosti,

- Eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative,
- Uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada ponašanja radnika.

Dana 22.03.2022.godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila direktoru Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša na razmatranje i usvajanje.

10. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

- Odluka o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta,
- Obavijest radnicima o izradi Plana integriteta,
- Zapisnici sa sastanaka Radne grupe,
- Odluka o usvajanju Plana integriteta,
- Anketni upitnici.



Ul.Sulejmana Topića br.1 V. Kladuša tel.037 770-010; fax:037 770-021; e-mail: dom.zdr@gmail.com;www.domzdravljavkl.com;

Broj: 2000 /21

Datum: 23.12.2021.godine.

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019, a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije protiv korupcije, direktor Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša, donosi

O D L U K U **o izradi Plana integriteta**

Član 1.

Ovom odlukom ZU Dom zdravlja Velika Kladuša izražava svoju opredijeljenost za izradu plana integriteta, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Zdravstvenoj ustanovi Dom zdravlja Velika Kladuša imenuje se Redžić Damir, dipl.pravnik.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u ZU Dom zdravlja Velika Kladuša imenuju se:

1. Alagić - Mustedanagić Mubera, pomoćnik direktora za pravna pitanja – član,
2. Čehić Jasmin, glavni medicinar – član,
3. Mašinović Amela, šef računovodstva – član,
4. Džanić dr Amir, šef porodične medicine,
5. Behrić Dževad, medicinski tehničar, - član.

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da u roku od 30 dana od dana imenovanja, direktoru Doma zdravlja Velika Kladuša dostavi program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi da direktoru ustanove u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Član 4.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 5.

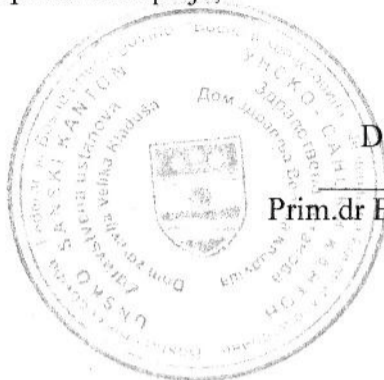
Svi radnici u ZU Dom zdravlja Velika Kladuša dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

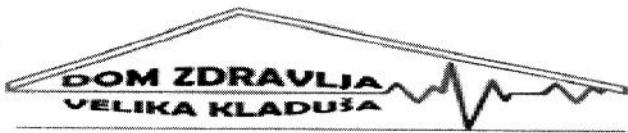
1. Koordinator i članovima radne grupe,
2. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,
3. Radnom tijelu Vlade Unsko-sanskog kantona za borbu protiv korupcije,
4. a/a.



Direktor

Prim.dr Evresa Okanović

**ID broj:4263273340004, PDV broj: 263273340004; Žiro računi:1980011080000123 KIB banka,
1610350014070086 Raiffeisen banka, 3385102200435214 Unicreditbanka**



Ul.Sulejmana Topića br.1 V. Kladuša tel.037 770-010; fax:037 770-021; e-mail: dom.zdr@gmail.com;www.domzdravljavkl.com;

Broj: 3000 /21

Datum: 23.12.2021.godine.

PREDMET: Obavijest radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša

Poštovani,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše ustanove je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, obaviještavam Vas da sam dana 23.12.2021.godine donijela Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta broj 2999/21 . Tom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je Redžić Damir, dipl. pravnik, a za članove radne grupe imenovani su: Alagić - Mustedanagić Mubera, Čehić Jasmin, Mašinović Amela, Džanić dr Amir, i Behrić Dževad.

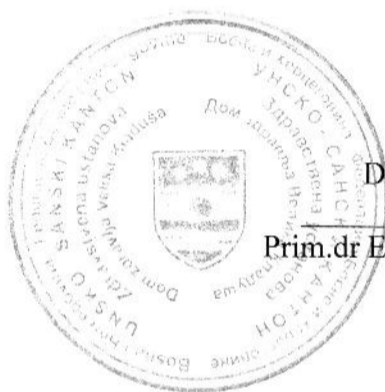
Kako bi smo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih radnika zaposlenih u ustanovi. Naglašavam obavezu da su svi radnici u ZU Dom zdravlja Velika Kladuša dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenja plana integriteta, te da surađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem!

Dostaviti:

1.Oglasna ploča,

2.a/a.



Direktor

Prim.dr Evresa Okanović

ID broj:4263273340004, PDV broj: 263273340004; Žiro računi:1980011080000123 KIB banka, 1610350014070086 Raiffeisen banka, 3385102200435214 Unicreditbanka



Ul.Sulejmana Topića br.1 V. Kladuša tel.037 770-010; fax:037 770-021; e-mail: dom.zdr@gmail.com;www.domzdravljavkl.com;

ZAPISNIK

sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta ZU Dom zdravlja Velika Kladuša

Uvodni sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta ZU Dom zdravlja Velika Kladuša (u daljem tekstu ustanova) održan je dana 27.12.2021. godine u prostorijama Pravne službe. Sastanak je započeo u 12.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

- Redžić Damir - koordinator grupe
- Alagić – Mustedanagić Mubera - član
- Čehić Jasmin - član
- Mašinović Amela - član
- Džanić dr Amir - član
- Behrić Dževad - član

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta
2. Dogovor oko definisanja sadržaja upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar ustanove

Svi članovi jednoglasno prihvataju dnevni red.

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta

Koordinator radne grupe je informisao prisutne da je Vlada Unsko- sanskog kantona svojim Zaključkom broj 03-017-1042/2017 od 01.06.2017.godine usvojila Strategiju za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2017 – 2019. Godine. U cilju implementacije Strategije usvojen je i Akcioni plan za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2017 – 2019. godine. U pomenutom Akcionom planu Strateški cilj 3. Definirana je obaveza donošenja i usvajanja planova integriteta u javnom sektoru.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja“. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbjediti efikasno i efektivno funkcionisanje ustanove kroz:

- Jačanje odgovornosti,
- Pojednostavljenje procedura,
- Povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,
- Povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- Kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja,
- Poštivanje etičkih vrijednosti,

- Eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative,
- Uvođenje Efikasnog sistema nadzora i kontrole rada ponašanja zaposlenika.

Shodno tome, javila se potreba za izradom Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je dana 23.12.2021.godine direktor ustanove donio Odluku o izradi Plana integriteta i formiranju radne grupe i imenovanju koordinatora za izradu Plana integriteta čime je i formalno započeo proces rada na izradi Plana. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta 23.03.2022. godine.

Tokom sastanka dogovoren je način obavještanja zaposlenih unutar ustanove o formiranju radne grupe, te da je ista započela sa radom na izradi Plana integriteta.

Među članovima radne grupe je izvršena podjela radnih zadataka i to tako što je dogovoreno sljedeće: Mustedanagić Alagić Mubera će obavjestiti zaposlene u ustanovi o započinjanju sa radom radne grupe za izradu Plana integriteta sačinjavanjem Obavijesti za radnike koja će biti istaknuta na oglasnoj tabli ustanove i izraditi će program izrade i provedbe plana integriteta, i voditi računa o nastalim promjenama po pitanju organizacione strukture ustanove. Također, Mustedanagić Alagić Mubera i Mašinović Amela će skupa izvršiti i analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ustanove, uz posvećivanje pažnje radnim mjestima i internim premještanjima. Za svako radno mjesto neophodno je izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje. Koordinator je zadužen za analizu i ažuriranje postojećih pravnih akata ustanove, uz obavezno dopunjavanje zbirke pravnih propisa, koja je sastavnim dijelom Plana integriteta, novousvojenim pravnim aktima. Čehić Jasmin će ažurirati katalog radnih mjesta na osnovu usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ustanove. Behrić Dževad i Džanić Amir se zadužuju da organizuju provedbu ankete, i za analizu njenih rezultata.

2. Dogovor oko definisanja sadržaja upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar ustanove.

Tokom sastanka dogovoren je sadržaj upitnika za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom koji će se sastojati od 3 dijela kao i način provedbe ankete i analize rezultata.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke do 03.01.2022. godine, kada se zakazuje naredni sastanak radne grupe u 12,00 sati.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Z a k l j u č a k

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe Redžić Damir da je rukovodstvo ustanove donijelo Odluku o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta uz obavezu da dodijeljena zaduženja budu izvršena na vrijeme.

Sastanak je završen u 13.30 sati.

Broj: 3027/21

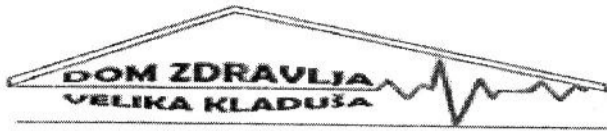
Datum: 27.12.2021.godine.



Koordinator radne grupe:

Redžić Damir, dipl.pravnik

**ID broj:4263273340004, PDV broj: 263273340004; Žiro računi:198001108000123 KIB banka,
1610350014070086 Raiffeisen banka, 3385102200435214 Unicreditbanka**



Ul.Sulejmana Topića br.1 V. Kladuša tel.037 770-010; fax:037 770-021; e-mail: dom.zdr@gmail.com;www.domzdravljavkl.com;

ZAPISNIK

sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta ZU Dom zdravlja Velika Kladuša

Sastanka je održan u prostorijama Pravne službe, dana 03.02.2022. godine sa početkom u 12,00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

- Redžić Damir - koordinator grupe
- Alagić – Mustedanagić Mubera - član
- Ćehić Jasmin - član
- Mašinović Amela - član
- Džanić dr Amir - član
- Behrić Dževad - član

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

1. **Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar ustanove;**
2. **Analiza postojećeg stanja integriteta unutar ustanove kao i postojećih preventivnih mehanizama;**
3. **Preporuke za poboljšanje –određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;**
4. **Konačni izvještaj radne grupe**

Svi članovi jednoglasno prihvataju dnevni red.

1. **Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar ustanove**

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestio da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi zaposleni unutar ustanove upoznati da je započeo rad na izradi Plan integriteta, sačinjen je program rada radne grupe, katalog radnih mjesta, procjena rizičnosti na korupciju je obuhvatila sve zaposlene, izvršena je revizija pravnih akata te katalog zakonskih, podzakonskih i internih akata ustanove. Izvršena je analiza popunjenih upitnika i rezultati su uvršteni u Plan integriteta. Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe su blagovremeno prikupili svu neophodnu dokumentaciju, te istu uvrstili kao sastavni dio Plana integriteta.

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

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

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Z a k l j u č a k

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

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

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

Z a k l j u č a k

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

4. Konačni izvještaj radne grupe

Z a k l j u č a k

Radna grupa je usvojila konačan izvještaj koji je uređen prilikom evaluacije izrade izvještaja

Sastanak je završen u 14.00 sati.

Broj: 242/22

Datum: 03.02.2022.godine.



Koordinator radne grupe:

Redžić Damir, dipl. pravnik

ID broj:4263273340004, PDV broj: 263273340004; Žiro računi:1980011080000123 KIB banka, 1610350014070086 Raiffeisen banka, 3385102200435214 Unicreditbanka



Ul.Sulejmana Topića br.1 V. Kladuša tel.037 770-010; fax:037 770-021; e-mail: dom.zdr@gmail.com;www.domzdravljavkl.com;

ZAPISNIK

sa završnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta ZU Dom zdravlja Velika Kladuša

Početak sastanka: 12.00 sati u prostorijama Pravne službe.

Sastanku su prisustvovali:

- Redžić Damir - koordinator grupe
- Alagić – Mustedanagić Mubera - član
- Čehić Jasmin - član
- Mašinović Amela - član
- Džanić dr Amir - član
- Behrić Dževad - član

Koordinator grupe je predložio sljedeći dnevni red:

1. Nacrt Plana integriteta Zavoda

Svi članovi jednoglasno prihvataju nacrt Plana integriteta, nakon koje se donosi slijedeći:

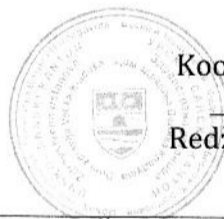
Zaključak

Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izradu Plana integriteta ustanove. Zaključeno je da se Nacrt Plana integriteta može uputiti na razmatranje direktoru Zavoda.

Sastanak je završen u 13.00 sati.

Broj: 634/22

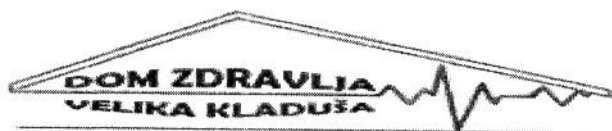
Datum: 22.03.2022.godine.



Koordinator radne grupe:

Redžić Damir, dipl. pravnik

**ID broj:4263273340004, PDV broj: 263273340004; Žiro računi:1980011080000123 KIB banka,
1610350014070086 Raiffeisen banka, 3385102200435214 Unicreditbanka**



Ul.Sulejmana Topića br.1 V. Kladuša tel.037 770-010; fax:037 770-021; e-mail: dom.zdr@gmail.com;www.domzdravljavkl.com;

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019, a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije protiv korupcije, i člana 54. Statuta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša, direktor ustanove donosi

O D L U K U

o usvajanju i provođenju Plana integriteta u Zdravstvenoj ustanovi Dom zdravlja Velika Kladuša

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Velika Kladuša koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu Plana integriteta imenovani Odlukom broj 2999/21 od 23.12.2021.godine.

Član 3.

- a) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se Redžić Damir, dipl.pravnik.
- b) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta ustanove, te davanje prijedloga za njegovo unaprjeđenje.
- c) Svi radnici u ZU Dom zdravlja Velika Kladuša dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor na provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta ustanove.
- d) Radnici ustanove treba da na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostave sve neophodne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- e) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dužna je podnijeti Izvještaj o provođenju Plana integriteta direktoru ustanove.

Član 4.

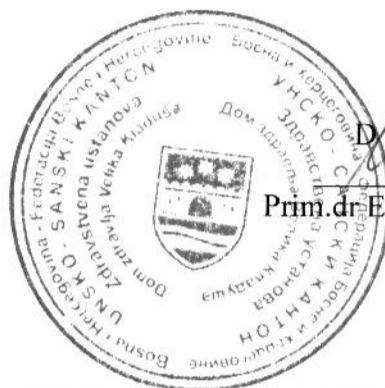
Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Koordinatoru i članovima radne grupe,
2. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,
3. Radnom tijelu Vlade Unsko-sanskog kantona za borbu protiv korupcije,
4. a/a.

Broj: 643/22

Datum: 23.03.2022.godine.



[Signature]
Direktor

Prim.dr. Evresa Okanović

**ID broj:4263273340004, PDV broj: 263273340004; Žiro računi:1980011080000123 KIB banka,
1610350014070086 Raiffeisen banka, 3385102200435214 Unicreditbanka**