



PLAN INTEGRITETA
Javna ustanova "Apoteke Sarajevo"
Sarajevo

Sarajevo, decembar 2022. godine

A handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical and diagonal strokes, located in the bottom right corner of the page.

JU „Apoteke Sarajevo“

Broj: 01-03-3326/22

Sarajevo, 09.12.2022. godine

Na osnovu čl. 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 35/22 i 44/22), , a u vezi sa čl. 41. Statuta Javne ustanove „Apoteke Sarajevo“ (Službene novine Kantona Sarajevo br. 4/14, 20/16, 45/19 i 01/22), generalni direktor donosi:

O D L U K U
O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA JU „APOTEKE SARAJEVO“

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JU „Apoteke Sarajevo“, koji je sačinila radna grupa za izradu Plana integriteta imenovana Odlukom broj: 01-03-2381/22.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu Plana integriteta.

Član 3.

Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se mr. ph. Alma Hadžijusfović raspoređen na radno mjesto Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj i zamjenik mr. ph. Alma Kremo raspoređen na radno mjesto Stručni saradnik u Odjelu za istraživanje i razvoj.

Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta JU „Apoteke Sarajevo“, ima zadatak da prat provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unaprjeđenje.

Svi zaposleni u JU „Apoteke Sarajevo“ dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koja na osnovu razumnog uvjerenja može dovesti do narušavanja integriteta ustanove.

Zaposleni u Ustanovi treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju Plana integriteta generalnom direktoru Ustanove.

Sadržaj

Sadržaj

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta Program rada Radne grupe Izveštaj Radne grupe o stanju integriteta u JU "Apotheke Sarajevo"

1 Liste rizika i faktora

1.1 Liste rizika i faktora - opšte oblasti

- 1.1.1 Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi
- 1.1.2 Zapošljavanje
- 1.1.3 Interna komunikacija
- 1.1.4 Eksterna komunikacija
- 1.1.5 Upravljanje dokumentacijom i podacima
- 1.1.6 Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o radu
- 1.1.7 Blagajničko poslovanje
- 1.1.8 Računovodstveni poslovi
- 1.1.9 Popis imovine i obaveza
- 1.1.10 Izrada plana javnih nabavki
- 1.1.11 Provođenje postupka javne nabavke
- 1.1.12 Praćenje provedbe ugovora
- 1.1.13 Isplate putnih naloga
- 1.1.14 Obračun rabata
- 1.1.15 Prenosa podataka u Glavnu knjigu
- 1.1.16 Finansijsko izvještavanje
- 1.1.17 Proces plaćanja
- 1.1.18 Interna revizija
- 1.1.19 Upravljanje ljudskim resursima
- 1.1.20 Osiguranje kontinuiranog funkcionisanja Internet linkova
- 1.1.21 Zaštita od cyber napada
- 1.1.22 Napajanje opreme u slučaju nestanka električne energije
- 1.1.23 Funkcionisanje ključne procesne opreme (servera)
- 1.1.24 Funkcionisanje ključne komunikacione opreme (Layer 3, switch, firewall, modemi)

1.2. Liste rizika i faktora - specifične oblasti

- 1.2.1. Ugovorne obaveze sa poslovnim partnerima
- 1.2.2. Sigurnost informacija na nivou ustanove
- 1.2.3. Sigurnost čuvanja kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda u Kontrolno/analitičkom laboratoriju
- 1.2.4. Nabavka robe
- 1.2.5. Prijem robe u Nabavnu službu
- 1.2.6. Reklamacija robe
- 1.2.7. Distribucija robe iz Nabavne službe u apoteke
- 1.2.8. Skladištenje robe
- 1.2.9. Sigurnost uposlenika u apotekama

2 Plan za upravljanje rizicima

2.1. Plan za upravljanje rizicima - opšte oblasti

- 2.1.1. Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi
- 2.1.2 Zapošljavanje
- 2.1.3. Interna komunikacija
- 2.1.4 Eksterna komunikacija
- 2.1.5. Upravljanje dokumentacijom i podacima
- 2.1.6. Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju
- 2.1.7. Blagajničko poslovanje
- 2.1.8. Računovodstveni poslovi
- 2.1.9. Popis imovine i obaveza
- 2.1.10. Izrada plana javnih nabavki
- 2.1.11. Provođenje postupka javne nabavke
- 2.1.12. Praćenje provedbe ugovora
- 2.1.13. Isplate putnih naloga

- 2.1.14. Obračun rabata
- 2.1.15. Prenosa podataka u Glavnu knjigu
- 2.1.16. Finansijsko izvještavanje
- 2.1.17. Proces plaćanja
- 2.1.18. Interna revizija
- 2.1.19. Upravljanje ljudskim resursima
- 2.1.20. Osiguranje kontinuiranog funkcionisanja Internet linkova
- 2.1.21. Zaštita od cyber napada
- 2.1.22. Napajanje opreme u slučaju nestanka električne energije
- 2.1.23. Funkcionisanje ključne procesne opreme (servera)
- 2.1.24. Funkcionisanje ključne komunikacione opreme (Layer 3, switch, firewall, modemi)

2.2. Plan za upravljanje rizicima - specifične oblasti

- 2.2.1. Ugovorne obaveze sa poslovnim partnerima
- 2.2.2. Sigurnost informacija na nivou ustanove
- 2.2.3. Sigurnost čuvanja kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda u Kontrolno/analitičkom laboratoriju
- 2.2.4. Nabavka robe
- 2.2.5. Prijem robe u Nabavnu službu
- 2.2.6. Reklamacija robe
- 2.2.7. Distribucija robe iz Nabavne službe u apoteke
- 2.2.8. Skladištenje robe
- 2.2.9. Sigurnost uposlenika u apotekama



Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv institucije: Javna ustanova "Apotheke Sarajevo"

Adresa: Sarajevo, Kranjčevićeva 29

E-mail institucije: info@apoteke-sarajevo.ba

Broj telefona institucije: +387 33 722 660

Ime i prezime rukovodioca institucije: mr.ph Zenaida Hasić

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

1. Alma Hadžijusufović, Koordinator Radne grupe,
2. Haris Hot, član Radne grupe,
3. Lejla Hodžić, član Radne grupe,
4. Anela Pindžo, član Radne grupe,
5. Ada Huskić, član Radne grupe.

Datum usvajanja plana integriteta: 09.12.2022.godine

**Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:
Alma Hadžijusufović, mr ph.**

**Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:
033/476-114 i 061/419-472.**



Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

JU "Apoteke Sarajevo"

Direktor: mr.ph Zenaida Hasić

1. Koordinator Radne grupe: Alma Hadžijusufović, mr ph.

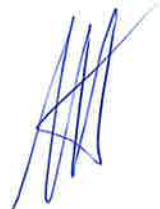
Članovi radne grupe:

1. Haris Hot, član Radne grupe;
2. Lejla Hodžić, član Radne grupe;
3. Anela Pindžo, član Radne grupe;
4. Ada Huskić, član Radne grupe.

Datum odobravanja programa rada: septembar 2022. godine

Početak izrade plana integriteta: oktobar 2022. godine

Očekivani završetak: 07.decembar 2022. godine



Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

Broj:	Mjera/aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
	Faza I:		
1	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe	Generalni direktor	14.09.2022.
2	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	28.09.2022.
3	Odobrovanje programa rada radne grupe	Generalni direktor	29.09.2022.
4	Obavještanje zaposlenih o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta		30.09.2022.
	Faza II:		
1	Početna procjena stanja integriteta JUAS	Radna grupa	07.10.2022.
	Utvrđivanje aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti		
	Pregled I detaljna analiza pravnog okvira JUAS (zakoni, podzakonski kati, interni akti, revizorski izvještaji, planovi rada, organizacijska struktura)		
2	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	14.10.2022.
3	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije. Definisane prijetnji i tačaka rizika (istorija sistemskih prijetnji, izvještaji o revizijskim preporukama)	Radna grupa	20.10.2022.
4	Identifikacija i analiza rizičnih procesa i faktora rizika	Radna grupa	28.10.2022.
5	Procjena i rangiranje rizika za sve kritične procese	Radna grupa	28.10.2022.
	Faza III:		
1	Odabir prijedloga mjera za unaprijeđenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	04.11.2022.
2	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u JUAS	Radna grupa	09.11.2022.
	Faza IV:		
1	Priprema i dostavljanje generalnom direktoru JUAS nacrt plana integriteta	Radna grupa	15.11.2022.
2	Usvajanje plana integriteta/Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Generalni direktor	09.12.2022.

Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u JU "Apoteke Sarajevo"

Radna grupa je na osnovu svojih znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta sa namjerom da se identificiraju ključni procesi Javne ustanove "Apoteke Sarajevo" koji su podložni narušavanju integriteta. U tom procesu se pristupilo sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u Ustanovi i početnoj analizi stanja integriteta, te na osnovu toga kreiran Program rada radne grupe kao akcioni plan.

Pri općoj procjeni stanja integriteta uzeti su u obzir svi zakonski i podzakonski akti koji regulišu djelatnost i rad Javne ustanove "Apoteke Sarajevo", kao i naši interni dokumenti:

Lista zakonskih akata

1. Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Sl.nov.FBiH", br. 46/10 i 75/13)
2. Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl.nov.FBiH", br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18)
3. Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata ("Sl.nov.FBiH", broj 40/10)
4. Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva („Sl.nov.FBiH“, broj 37/12)
5. Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima („Sl.nov.BiH“, broj 58/08)
6. Zakon o lijekovima („Sl.nov.FBiH“, broj 109/12)
7. Zakon o apotekarskoj djelatnosti ("Sl.nov.FBiH", broj 40/10)
8. Zakon o sistemu poboljšanja kvalitete, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu ("Sl.nov.FBiH", br. 59/05, 52/11 i 6/17)
9. Zakon o zdravstvenoj ispravnosti živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe ("Sl.nov.RBiH", br. 2/92 i 13/94)
10. Zakon o prometu otrova ("Sl.nov.RBiH", br. 2/92 i 13/94)
11. Zakon o sprječavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga („Sl.nov.BiH“, broj 8/06)
12. Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti ("Sl.nov.FBiH", broj 29/05)
13. Zakon o upravljanju otpadom ("Sl.nov.FBiH, broj 33/03, 72/09)
14. Zakon o zaštiti potrošača u BiH, („Sl.nov. BiH“ 2006)
15. Zakon o radu, („Sl.nov. FBiH“ 26/16)
16. Zakon o trgovini, („Sl.nov. FBiH“ 02/95)
17. Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, („Sl.nov. FBiH“ 64/09)
18. Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11)
19. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ("Sl.novine FBiH", broj 32/01 i 48/11)
20. Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih prerađevina, („Sl.nov. FBiH“ 06/98, 35/98 i 11/99)

Lista podzakonskih akata

1. Pravilnik o bližim uvjetima u pogledu prostora, opreme i kadra, kriterijima za osnivanje i obavljanje apotekarske djelatnosti u svim organizacionim oblicima, kao i načinu i postupku njihove verifikacije („Sl.nov FBiH“, br. 44/12, 23/13, 27/14 i 36/19)
2. Pravilnik o uvjetima za propisivanje i izdavanje lijekova u prometu na malo („Sl.nov FBiH“, br. 42/11, 64/11 i 82/11)
3. Pravilnik o medicinskim sredstvima ("Sl.nov BiH", broj 4/10)
4. Pravilnik o uvjetima za uvoz lijekova koji nemaju dozvolu za stavljanje u promet u Bosni i Hercegovini ("Sl.nov BiH", broj 23/11)

5. Pravilnik o načinu kontrole cijena, načinu oblikovanja cijena lijekova i načinu izvještavanja o cijenama lijekova u BiH, („ Sl.nov BiH“ 82/11)
6. Pravilnik o sadržaju i načinu označavanja vanjskog i unutrašnjeg pakovanja lijeka ("Sl.nov BiH ", br. 40/10 i 36/13)
7. Pravilnik o načinu praćenja neispravnosti u kvalitetu lijeka ("Sl.nov BiH", broj 97/09)
8. Pravilnik o načinu prijavljivanja, prikupljanja i praćenja neželjenih reakcija na lijekove ("Sl.nov BiH ", broj 58/12)
9. Pravilnik o načinu oglašavanja lijekova i medicinskih sredstava ("Sl.nov BiH ", broj 40/10)
10. Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom, („ Sl.nov FBiH“, 77/07)
11. Pravilnik o zbrinjavanju farmaceutskog otpada ("Sl.nov BiH ", broj 23/11)

Interni dokumenti

1. Statut JU "Apoteke Sarajevo"
2. Pravilnik o radu
3. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
4. Pravilnik o pečatima, štambiljima I faksimilima u JU"Apoteke Sarajevo"
5. Plan sigurnosti ličnih podataka u JU"Apoteke Sarajevo"
6. Pravilnik o zaštiti na radu
7. Pravilnik o zaštiti od požara
8. Pravilnik o javnim nabavkama
9. Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije
10. Pravilnik o provođenju redovnog godišnjeg popisa
11. Pravilnik o računovodstvu
12. Pravilnik o računovodstvenim politikama
13. Pravilnik o uvjetima i načinu formiranja cijena robe/usluga
14. Pravilnik o uslovima prodaje
15. Pravilnik o uslovima prodaje putem web-stranice JU"Apoteke Sarajevo"
16. Pravilnik o odobravanju finansijskih sredstava po osnovu edukacija, stručnih usavršavanja, službenih putovanja, pomoći, donacija I drugih vidova finansijskih izdataka
17. Pravilnik o radu Stručnog vijeća JU "Apoteke Sarajevo"
18. Pravilnik o unutrašnjem nadzoru nad radom organizacionih jedinica i apotekarskih radnika u JU "Apoteke Sarajevo"
19. Pravilnik o uspostavi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga u JU"Apoteke Sarajevo"
20. Pravilnik o radu Komisije za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga JU"Apoteke Sarajevo"
21. Strategija upravljanja medicinskim otpadom JU "Apoteke Sarajevo"
22. Plan upravljanja medicinskim otpadom
23. Pravilnik Službe za nabavku o poslovanju sa dobavljačima

Unutrašnja organizacija JU "Apoteke Sarajevo"

Analizom unutrašnje organizacije JU "Apoteke Sarajevo", ustanovljeni su radna mjesta koja su najpodložnija korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta Ustanove:

❖ Generalni direktor

- *Rukovodilac Sektora za pravne poslove* - rukovodi, prati, usmjerava i kontroliše rad Sektora za pravne poslove, potpisuje i supotpisuje dokumente čime potvrđuje da je dokument realan prikaz stanja, kao i da je sačinjen u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, odobrava Ugovore o radu u JUAS kao i sve vrste ugovora koje JUAS zaključuje.
- *Voditelj odjela za pravne i administrativne poslove* - utvrđuje nacрте općih akata JUAS sa nastalim promjenama u zakonskim i podzakonskim normama po nalogu Rukovodioca Sektora, prati zakonsku regulativu i inicira usaglašavanje općih akata JUAS sa istom, učestvuje i prati u izradu svih vrsta ugovora u JUAS. Prati izradu svih radnopravnih akata za radnike - prijave/odjave/promjene radnika na zdravstvenom i penzionom osiguranju
 - ✓ *Stručni saradnik za pravne i administrativne poslove* - obavlja stručno – administrativne poslove, prati zakonsku regulative, priprema i izrađuje odluke o privremenom rasporedu radnika, svakodnevno ažurira podatke o radnicima u informatičkom programu, prati fluktuaciju zaposlenih.
 - ✓ *Referent za pravne i administrativne poslove* - vrši prikupljanje i evidentiranje sve dokumentacije i podataka u vezi s ugovorom o radu, formira i čuva personalna dosijea radnika, evidentira promjene podataka o radnicima, obavlja sve poslove oko prijavljivanja, promjene i odjavljivanja radnika kod nadležnih institucija, kreira potvrde i uvjerenja iz oblasti radnih odnosa (potvrde o radnom stažu, potvrde za i sl.), vodi administrativni dio procesa Konkursa za prijem novih radnika (protokolisanje evidentiranje prijave), priprema potrebnu dokumentaciju za penzionisanje radnika.
 - ✓ *Arhivar/bibliotekar* - vrši stručni nadzor nad čuvanjem i zaštitom arhivske građe te pruža stručnu pomoć zaposlenicima koji proizvode arhivsku građu, vodi arhivske knjige i popratne evidencije
- *Voditelj Odjela za ljudske resurse* - upravljanje procesima selekcije nakon zasnivanja radnog odnosa, stručnog usavršavanja, i ocjeni rada uposlenika, kontinuiranog usavršavanja i unapređenja vještina uposlenih. Radi na izgrađivanju organizacijske kulture, unapređenju timskog rada i međuljudskih odnosa.
 - ✓ *Stručni saradnik za ljudske resurse* - učestvuje u pripremi implementacije procedure i integraciji novoupislenih radnika, kontinuiranog usavršavanja radnika, upitnika o zadovoljstvu uposlenika, u pripremi alata za ocjenu sposobnosti radnika, njihovih vještina i sposobnosti.

- *Rukovodilac Sektora za finansijske poslove* - organizuje i vodi Sektor finansija i računovodstva, te osigurava da JUAS posluje u skladu sa lokalnim zakonima, MRS, MSFI, te drugim važećim propisima vezanim za finansije i računovodstvo i djelatnost JUAS.

- *Voditelj Odjela računovodstva* - izrađuje i kontroliše polugodišnje i godišnje obračune definisane zakonskom regulativom sa potpunom obrazaca: statistički obrasci, obrasci posebnih članarina i naknada, poreski obrasci te računovodstveni - finansijski izvještaji (npr. bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o gotovinskim - novčanim tokovima, izvještaji o promjeni kapitala, bilješke uz finansijske izvještaje), te usklađenost sa usvojenim politikama i procedurama,
 - ✓ *Glavni knjigovođa* - kontroliše KUF i KIF na mjesečnom nivou, kontroliše knjiženje plate sa ispunjavanjem izvještajnih tabela, mjesečno usklađivanje registra SS, obračuna amortizacije i kontrole podataka
 - ✓ *Viši knjigovođa* - knjiži i arhivira sve poslovne promjene na osnovu odobrene, likvidirane i kontrolisane dokumentacije u skladu sa internim politikama i procedurama i Zakonom o računovodstvu i reviziji, održava registar stalnih sredstava, priprema obrasce TRG 1 i TRG 2.
 - ✓ *Knjigovođa* - knjiži i arhivira sve poslovne promjene na osnovu odobrene, likvidirane i kontrolisane dokumentacije u skladu sa internim politikama i procedurama i Zakonom o računovodstvu i reviziji.

- *Voditelj Odjela finansija* - učestvuje u izradi finansijskih planova JUAS-a i organizacionih jedinica, učestvuje u izradi finansijskih analiza, prezentovanje rezultata istih, te predlaganju i donošenju odluka, vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja cash flow analize,
 - ✓ *Stručni saradnik u finansijama*, usaglašava stanje sa kupcima i dobavljačima na osnovu IOS-a, kvartalno, polugodišnje i godišnje i po potrebi, prati naplatu potraživanja od kupaca, daje prijedloge za slanje opomena, otpisa potraživanja i sl., popunjava i vrši dodatnu kontrolu prijave obrazaca za takse (zakonske obaveze).
 - ✓ *Viši stručni saradnik za kontroling* - učestvuje u izradi finansijskih planova JUAS-a i organizacionih jedinica, formira izvještaje i kontroliše ostvarenja na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou organizacionih jedinica i JUAS, vrši analizu i kontrolu odstupanja i uzroka odstupanja,
 - ✓ *Stručni saradnik za kontroling* - učestvuje u izradi finansijskih planova JUAS-a i organizacionih jedinica, formira izvještaje i kontroliše ostvarenja na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou organizacionih jedinica i JUAS, kontroliše ukalkulisane troškove,
 - ✓ *Referent za kontroling* - formira izvještaje i potrebne analize po nalogu Voditelja finansija, učestvuje u formiranju izvještaja i kontrola ostvarenja na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou organizacionih jedinica i JUAS,
 - ✓ *Referent za obračun plaća i naknada* - vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun plaća i naknada, vrši obračun mjesečnih akontacija plaća i drugih naknada, kontroliše i prati obračune putnih i drugih naknada.

- *Rukovodilac Sektora farmacije* – učestvuje u procedurama zaključivanja ugovora o pružanju farmaceutskih usluga sa kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja i prati njihovu realizaciju, način fakturisanja recepata kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja, promet esencijalne liste lijekova i dostavlja podatke Ministarstvu zdravstva KS. Odgovoran je za pripremu relevantnih analiza u cilju ugovaranja najboljih uslova sa dobavljačima (veledrogerijama). Uspostavlja saradnju sa predstavništvima farmaceutskih kompanija u cilju poboljšanja uslova poslovanja i učestvuje u zaključivanju ugovora za nabavku lijekova, medicinskih sredstava i druge robe sa poslovnim partnerima.
 - *Voditelj odjela prodaje* – učestvuje u procedurama vezanim za zaključivanje ugovora o pružanju farmaceutskih usluga sa kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja i prati njihovu realizaciju, prati način fakturisanja recepata kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja, prati promet esencijalne liste lijekova. Usmjerava i kontroliše organizacione jedinice kroz kontinuiranu komunikaciju sa osobljem odgovornim za prodaju, prati, procjenjuje i vodi osoblje odgovorno za prodaju i osoblje za marketing.
 - *Rukovodilac organizacione jedinice* - rukovodi organizacionom jedinicom, te odgovara za njen zakonit i stručan rad, finansijsko i materijalno poslovanje organizacione jedinice. Odgovoran je za nabavku i pravilno izdavanje lijekova. Komunicira sa predstavnicima poslovnih partnera. Osmišlja i provodi nove usluge i inovacije uz konsultacije sa direktno nadređenim, te usklađuje sve aktivnosti u redovnoj komunikaciji sa Menadžementom i prema uputama Odjela nabavke.
 - *Voditelj Odjela nabavke* - rukovodi procesima nabavke svih roba, te usluga i radova vezanih za logističku podršku u skladu sa potrebama organizacionih jedinica i sektora JUAS i godišnjim planom nabavki. Planira i nabavlja proizvode u skladu sa definisanom poslovnom politikom JUAS, te daje nalog za poručivanje roba.
 - ✓ *Stručni saradnik za distribuciju lijekova i druge medicinske robe* - objedinjuje narudžbe iz organizacionih jedinica i prosljeđuje ih prema ugovorenim veledrogerijama i dobavljačima, prati ispravnost finansijske dokumentacije i u programskim sistemima obrađuje dio dospjelih faktura, kreira otpremnice i šalje ih prema apotekama.
 - ✓ *Stručni saradnik za obradu šifrnika i matičnih podataka* - kreira i priprema matične podatke za potrebe važećeg informacionog sistema, te uz saradnju sa stručnim saradnicima za distribuciju lijekova i druge medicinske opreme i fakturnim odjelom uz monitoring rukovodioca Službe intenzivno radi na kontroli cijena.
- *Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj* – rukovodi i odgovoran je za profesionalan i uspješan razvoj “Galas-a”, registraciju “Galas” proizvoda i njihovu distribuciju izvan JUAS-a. Odgovoran za uspostavljanje sistema upravljanja kvalitetom svih radnih procesa u JUAS, certificiranje po AKAZ i ISO standardima. Identificira nove poslovne mogućnosti za JUAS, nove asortimane i terapijske linije.
 - *Rukovodilac Galenskog laboratorija “Galas”* - rukovodi i nadgleda sve procese, planira i koordinira sve aktivnosti proizvodnje. Nadgleda rad svih uposlenih u proizvodnji.

- ✓ *Magistar farmacije u analitičkom i kontrolnom laboratoriju* - vrši ulaznu kontrolu svih sirovina, prati proces proizvodnje i kontrolira kritične tačke proizvodnje. Vršiti kontrolu gotovog proizvoda. Donosi odluku o puštanju proizvoda u promet. Odgovoran za kompletnu laboratorijsku dokumentaciju.
 - ✓ *Magistar farmacije u proizvodnji* - učestvuje u planiranju operativnih aktivnosti u proizvodnji, u pripremi specifikacije za nabavku sirovina, prijem polaznih materijala. Odgovara za skladištenje i upravljanje zalihama polaznih materijala. Direktno učestvuje u procesu izrade proizvoda.
 - ✓ *Farmaceutski tehničar u proizvodnji* - vrši pripremu pakovnog materijala za proizvodnju, izrađuje Galas proizvode. Obavlja i održava higijenu proizvodne opreme. Odgovara za skladište sirovina i gotovih proizvoda.
 - ✓ *Farmaceutski tehničar u analitičkom i kontrolnom laboratoriju* - zadužen za analize u skladu sa analitičkim postupcima. Izrađuje reagense, vrši uzorkovanja, vodi računa o čuvanju kontrolnih uzoraka. Učestvuje u procesnoj kontroli.
- *Rukovodilac Sektora za informacione tehnologije* - predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz svog djelokruga rada, te kreira i nadzire njihovu implementaciju. Pravi prijedlog za plan javnih nabavki iz domena svog djelokruga rada i implementira ih. Održava saradnju sa poslovnim partnerima iz domena informacionih tehnologija.
- ✓ *Službenik za javne nabavke* – sudjeluje u radu komisije koja provodi postupak javne nabavke, te izrađuje, provodi i prati realizaciju javnih nabavki.

Radna grupa je održala nekoliko formalnih i neformalnih sastanaka gdje je uočeno niz rizičnih procesa koji mogu uticati na integritet JU "Apoteke Sarajevo".

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

Lista rizika i faktora JUAS - opšte oblasti

Opšta oblast	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi
Opšta oblast	Zapošljavanje
Opšta oblast	Interna komunikacija
Opšta oblast	Eksterna komunikacija
Opšta oblast	Upravljanje dokumentacijom i podacima
Opšta oblast	Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o radu
Opšta oblast	Blagajničko poslovanje
Opšta oblast	Računovodstveni poslovi
Opšta oblast	Popis imovine i obaveza
Opšta oblast	Izrada plana javnih nabavki
Opšta oblast	Provođenje postupka javne nabavke
Opšta oblast	Praćenje provedbe ugovora
Opšta oblast	Isplate putnih naloga
Opšta oblast	Obračun rabata
Opšta oblast	Prenos podataka u Glavnu knjigu
Opšta oblast	Finansijsko izvještavanje
Opšta oblast	Proces plaćanja
Opšta oblast	Interna revizija
Opšta oblast	Upravljanje ljudskim resursima
Opšta oblast	Osiguranje kontinuiranog funkcionisanja Internet linkova
Opšta oblast	Zaštita od cyber napada
Opšta oblast	Napajanje opreme u slučaju nestanka električne energije
Opšta oblast	Funkcionisanje ključne procesne opreme (servera)
Opšta oblast	Funkcionisanje ključne komunikacione opreme (LaER 3, switch, firewall, modemi,

Lista rizika i faktora JUAS - specifične oblasti

Specifična oblast	Ugovorne obaveze sa poslovnim partnerima
Specifična oblast	Sigurnost informacija na nivou ustanove
Specifična oblast	Sigurnost čuvanja kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda u Kontrolno/analitičkom laboratoriju
Specifična oblast	Nabavka robe
Specifična oblast	Prijem robe u Nabavnu službu
Specifična oblast	Reklamacija robe
Specifična oblast	Distribucija robe iz Nabavne službe u apoteke
Specifična oblast	Skladištenje robe
Specifična oblast	Sigurnost uposlenika u apotekama

1. Lista rizika i faktora JUAS

1.1. Lista rizika i faktora - opšte oblasti

Broj	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni i proceduralni (R)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka rizika (V)	Ocjene posljedice nastanka rizika/korupcije (P)	Intenzitet rizika (VxP)
1.1.1.	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	Mogućnost da izvještaji o nadzoru nad stručnim radom organizacionih jedinica i službi nisu mjerodavni - (R), (I)	Stručno vijeće, Komisija za unutrašnji nadzor, interni audit	Djelimično kontrolisan	2	3	6
1.1.2.	Zapošljavanje	Nedovoljan kadar u Ustanovi - (O), (R)	Pravilnik o radu komisije za provođenje javnog konkursa	Djelimično kontrolisan	1	3	3
		Davanje ispitnih pitanja potencijalnim kandidatima- (R), (I)		Kontrolisan	1	3	3
1.1.3.	Interna komunikacija	Nedovoljna i nekoordinirana interna komunikacija između službi - (O), (R), (I)	Usmena i mail komunikacija	Djelimično kontrolisan	2	2	4
1.1.4.	Eksterna komunikacija	Mogućnost poduzimanja aktivnosti bez informisanja i odobrenja nadležnog rukovodioca (I)	Pravilnik o radu, Ugovori o radu, Politika o povjerljivosti podataka, Procedura - sigurnost informacija	Djelimično kontrolisan	3	3	9
		Zloupotreba povjerljivih podataka - (I), (R)		Djelimično kontrolisan	3	3	9
1.1.5.	Upravljanje dokumentacijom i podacima	Mogućnost gubljenja određene dokumentacije, neispravnog arhiviranja - (R), (I)	Povećan broj pozicija - arhivar	Djelimično kontrolisan	2	3	6

1.1.6.	Obrračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o radu	Mogućnost nastanka greške u obračunu - (I)	Interni pravilnici, Ugovori o radu	Kontrolisan	1	1	1
		Pogrešni iznosi isplata zbog pogrešno ispunjene šifre liste - (I), (R) Nepravovremena primjena izmjenjenih zakonskih propisa - (I), (R) Gubitak novčanih sredstava i neadekvatno vođenje propisanih evidencija i Izvještaja - (I), (R) Greške kod kartičnog plaćanja korisnika u PJ - (I)					
1.1.7.	Blagajničko poslovanje	Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje poslovnog događaja - (R), (I)	Interni pravilnici	Djelimično kontrolisan	2	2	4
		Izrada izvještaja o izvršenju Finansijskog plana i ostalih izvještaja i obračuna zasnovanih na netačnim podacima - (R), (I)					
1.1.8.	Računovodstveni poslovi	Financijski izvještaji nisu na vrijeme sačinjeni i predati nadležnim institucijama - (R), (I)	Interni pravilnici	Djelimično kontrolisan	2	2	4
		Nepravovremeno, netačno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza Ustanove - (R), (I) Kašnjenje sa dostavljenim izvještajima - (R), (I)					
1.1.9.	Popis imovine i obaveza	Pravilnik o popisu robe i novčanih sredstava, Procedura o popisu robe		Djelimično kontrolisan	2	2	4

1.1.10.	Izrada plana javnih nabavki	Neadekvatan plan javnih nabavki Nepotpun plan javnih nabavki - (R), (I)	Polazište od Budžeta Ustanove, istraživanje tržišta, analize bazirane na prethodnom periodu i realnim kretanjima tržišta	Djelimično kontrolisan	2	2	4
1.1.11.	Provođenje postupka javne nabavke	Kašnjenje u provođenju javne nabavke - (R); (I)	Planer javnih nabavki - planiranje i praćenje toka postupaka javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	1	2	2
1.1.12.	Praćenje provedbe ugovora	Ne poduzimanje mjera za raskid ili naknadu štete zbog neizvršavanja ili neblagovremenog izvršavanja obaveza ponuđača - (I)		Djelimično kontrolisan	1	3	3
1.1.13.	Isplate putnih naloga	Isplate po putnim nalogima bez pokrivanja, Kreiranje neispravnih putnih naloga (I)	Interni pravilnik o putovanjima, Tri potpisnika na putnom nalogu	Kontrolisan	1	1	1
1.1.14.	Obračun rabata	Rabati- greške u obračunu i periodima za koje se odnose rabati KO - (I)	Ručni obračuni rabata	Djelimično kontrolisan	2	3	6
1.1.15.	Prenos podataka u Glavnu knjigu	Neredovan i neispravan prenos sistemskih podataka u glavnu knjigu (R)	Softversko rješenje - Poluautomatski prenos podataka	Djelimično kontrolisan	2	2	4
1.1.16.	Finansijsko izvještavanje	Manipulisanje rezultatom- menadžerske procjene- rezervisanja, vijek trajanja imovine, vrijednost zaliha, procjena kvaliteta potraživanja(R), (I)	Godišnja eksterna revizija	Kontrolisan	1	3	3
1.1.17.	Proces plaćanja	Nepoštivanje zakonskih i ugovornih rokova, kasnjenje u dostavljanju informacija kao i dokumentacije - (R), (I)	Postojeći interni pravilnici I procedure	Djelimično kontrolisan	2	3	6

1.1.18.	Interna revizija	Interne kontrole nisu u potpunosti efektivne - (O)	Nema	Nekontrolisan	3	3	9
		Interna revizija nije u potpunosti kapacitirana - (O)					
1.1.19.	Upravljanje ljudskim resursima	Nepostojanje akta o praćenju radnog učinka - (O), (R)	Pravilnik o radu, Ugovori o radu	Djelimično kontrolisan	3	3	9
		Nepostojanje adekvatnog sistema upravljanja ljudskim resursima - (O), (R)					
1.1.20.	Osiguranje kontinuiranog funkcionisanja Internet linkova	Zastoj u radu Interneta - (S)	Backup (rezervni) linkovi na ključnim lokalitetima - lokaliteti poslovnica od kojih u najvećoj mjeri ovisi poslovanje ustanove	Djelimično kontrolisan	1	3	3
1.1.21.	Zaštita od cyber napada	Virusi/Malware-i/ Ransomware-i - (S)	Firewall, antivirusna zaštita, redovni update sistema	Djelimično kontrolisan	1	3	3
1.1.22.	Napajanje opreme u slučaju nestanka električne energije	Nestanak napajanja, blokiranje rada apoteka (S)	UPS sistemi	Djelimično kontrolisan	2	3	6
1.1.23.	Funkcionisanje ključne procesne opreme (servera)	Kvar na ključnoj procesnoj opremi (serveri) - (S)	Replikacija sistema, backup baza podataka i image-i virtuelnih mašina	Kontrolisan	1	3	3
1.1.24.	Funkcionisanje ključne komunikacione opreme (LaER 3, switch, firewall, modemi,	Kvar na ključnoj komunikacionoj opremi, (S)	Redundantni aktivni uređaji na ključnim lokalitetima	Djelimično kontrolisan	1	3	3

1.2. Lista rizika i faktora - specifične oblasti

Broj	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individulani (I) Radno - procesni i proceduralni (R)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka rizika (V)	Ocjene posljedice nastanka rizika/korupcije (P)	Intenzitet rizika (VxP)
1.2.1.	Ugovorne obaveze sa poslovnim partnerima	Pogrešna procjena ugovornih obaveza sa poslovnim partnerima napravljene na nivou menadžmenta - (I), R Mogućnost realizacije internih dogovora apoteke sa saradnicima farmaceutskih kuća - (R), (I)	Razgovori sa rukovodiocima na redovnim sastancima, kontinuirana mail komunikacija Razgovori sa rukovodiocima na redovnim sastancima	Djelimično kontrolisan Djelimično kontrolisan	1 2	2 3	2 6
1.2.2.	Sigurnost informacija na nivou ustanove	Iznošenje poslovnih informacija izvan Ustanove - (I) Prenošenje i dijeljenje receptura Galenskog laboratorija "Galas" van poslovne jedinice i van Ustanove, (I) Rizik da tokom boravka na pripravnničkom stažu, pripravnici preuzmu, slikaju ili od uposlenika dobiju informacije o recepturama Galas proizvoda - (I)	Ugovor o radu, Interna procedura - Sigurnost Procedura upravljanja recepturama u Gal.lab "Galas" Procedura obavljanja pripravničkog staža u Gal.lab "Galas"	Djelimično kontrolisan Djelimično kontrolisan Djelimično kontrolisan	3 2 2	3 3 3	9 6 6
1.2.3.	Sigurnost čuvanja kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda u Kontrolno/analitičkom laboratoriju	Rizik od moguće dostupnosti kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda na lokaciji Galas, (R), (I)	Procedura upravljanja uzorkovanjem i čuvanjem kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda u Gal.lab "Galas"	Djelimično kontrolisan	1	3	3

		<p>Nabavka nepotrebne robe i stvaranje stacionarnog lagerskog prostora, Individualni (I), (R)</p> <p>Finansijsko opterećenje lagerskog prostora, nabavka robe u količinama većim od optimalnih, Individualni (I), (R)</p> <p>Nabavka robe od dobavljača sa nepovoljnijim uslovima (cijena i rabat), Radno - procesni i proceduralni (R)</p> <p>Nedovoljene nabavke (nabavke od dobavljača sa kojima nije potpisan Ugovor, realizacija akcija) radno - procesni i proceduralni (R), individualni (I)</p>	<p>1. Interna Procedura nabavke 2. Plansko kreiranje narudžbe uz softversku podršku 3. revizija nabavke od strane Odjela nabavke i Odjela prodaje 4. odobrenje narudžbe od strane GD</p> <p>1. interna procedura nabavke 2. Plansko kreiranje narudžbe uz softversku podršku 3. revizija nabavke od strane Odjela nabavke i Odjela prodaje 4. odobrenje narudžbe od strane GD</p> <p>Rangiranje dobavljača na osnovu Ugovorom definisanih uslova</p> <p>1. Lista odobrenih dobavljača 2. Informaciju o dozvoljenim nabavkama i realizaciji akcija prosljeđuje i kontroliše Služba prodaje i GD JUAS</p>	<p>Kontrolisan</p> <p>Kontrolisan</p> <p>Kontrolisan</p> <p>Kontrolisan</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
1.2.5.	Prijem robe u Nabavnu službu	Pogrešna isporuka (kvantitet, kvalitet, rok...) Radno - procesni i proceduralni (R)	1. detaljan i kontrolisan prijem robe prema dokumentu Prijemnica / otpremnica i potpis odgovorne osobe	Kontrolisan	2	3	6

1.2.6.	Reklamacija robe	Neblagovremeno proslijedivanje informacije o neusklađenosti prilikom prijema robe na relaciji apoteke - nabavna služba-dobavljač - (R)	1. definisan period reklamacije 2. kontinuirana komunikacija sa dobavljačima	Djelimično kontrolisan	2	2	4
1.2.7.	Distribucija robe iz NS u PJ	Kašnjenje isporuke robe u PJ od strane Službe za nabavku Radno-procesni I proceduralni (R)	1. Blagovremena obrada narudžbe i priprema robe za isporuku. 2. Logistička podrška - vozači, adekvatna vozila	Kontrolisan	2	2	4
		Pogrešna isporuka (kvantitet, kvalitet) Radno - procesni I proceduralni (R)	1. Kontrola pripremljene robe prema dokumentu otpremnica/prijemnica i potpis odgovorne osobe	Kontrolisan	2	1	2
1.2.8.	Skladištenje robe	Skladištenje i čuvanje robe u skladu sa propisanim uslovima (temperatura) Radno - procesni I proceduralni (R)	1. Interna procedura o skladištenju lijekova 2. Kontrola temperature skladišta i transportnih vozila (kontinuirano mjerenje i evidentiranje temperature, klimatizacija skladišta, rashladne vitrine...)	Kontrolisan	1	3	3
		Istek roka trajanja, radno - procesni i proceduralni (R)	1. Interna procedura o skladištenju lijekova 2. Kontrola temperature skladišta i transportnih vozila (kontinuirano mjerenje i evidentiranje temperature, klimatizacija skladišta, rashladne vitrine...)	Kontrolisan	1	3	3
		U slučaju nestanka el.energije na duži period ugrožen lager hladnog lanca (S), (O), (R)	Relokacija lijekova u druge PJ	Djelimično kontrolisan	2	3	6

		Neuslovno skladištenje zbog nedostatka aktivne površine u materijali za lagerovanje lijekova (R)	Interna procedura o skladištenju lijekova	Djelimično kontrolisan	1	3	3
1.2.9.	Sigurnost uposlenika u PJ	Opasnost od pljačke u apotekama (O)	video - nadzor; dajjinsko zaključavanje ulaza pojedinih apoteka	Djelimično kontrolisan	2	3	6
		Opasnost od pada i povrede uposlenika na kritičnim lokacijama apoteke		Nekontrolisan	2	3	6

2. Plan za upravljanje rizicima JUAS

2.1. Plan za upravljanje rizicima - opšte oblasti

Broj	Naziv rizika	Opis mjere	Izvor mjere organizacioni (O) individualni (I) radnoprocesni (R)	Prioritet mjere visok prioritet (V) umjeren prioritet (U) niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova (ima troška/nema troška)	Očekivani rezultati (indikator)
2.1.1.	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	Redovna komunikacija sa stručnim vijećem i sa Komisijom o unutrašnjem nadzoru sa jasnim uputama	radno - procesni (R), individualni (I)	visok prioritet (V)	GD, Rukovodioc Prodaje - kontinuirano	Nema troškova	Mjerodavan izvještaj o radu OJ i službi, sigurnost u stručan rad OJ i službi
2.1.2.	Zapošljavanje	Osigurati blagovremenu izradu Plana zapošljavanja prilikom izrade Programa rada Nastaviti sa sistemom odabira ispitnih pitanja sistemom izvlačenja pitanja	organizacioni (O), radno procesni (R)	niski prioritet (N)	Menadžment sa Pravnom službom (30.06.2023.) Komisija za provođenje javnog konkursa, kontinuirano	Nema troškova	Osiguranje adekvatnih i pravovremenih kadrovskih kapaciteta
2.1.3.	Interna komunikacija	Uspostaviti efikasan mehanizam interne komunikacije pisanim putem Uspostaviti procedure i odrediti način interne komunikacije u skladu sa oragnizacijskom shemom	organizacioni (O), radno procesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Menadžment i Odjel za kvalitet utvrđuju procedure i način komunikacije, u skladu sa organizacijsko shemom (30.06.2023.)	Nema troškova	Osiguranje transparentnosti prilikom prijema radnika Efikasan mehanizam interne komunikacije, uključujući signiranje u okviru procesa. Definisana procedura što rezultira efikasijom internom komunikacijom
2.1.4.	Eksterna komunikacija	Redovna komunikacija sa uposlenima, Kontinuirana edukacija uposlenika, Napraviti spisak povjerljivih oblasti Osigurati upoznatost svih uposlenika sa definisanim SOP-ovima, Uvesti provjere znanja SOP-ova	organizacioni (O), radno procesni (R)	visok prioritet (V)	Odjel za kvalitet sa Pravnom službom (30.10.2023.)	Nema troškova	Sigurnost u protoku internih dokumenata i informacija Izvršena edukacija uposlenika o upravljanju povjerljivim podacima (Izvještaj o realizovanoj edukaciji i liste učesnika), Test provjere znanja

2.1.5.	Upravljanje dokumentacijom i podacima	Educirati uposlenike o upravljanju sa povjerljivim podacima	organizacioni (O), radno procesni (R)	Visok prioritet (V)	Menadžment i Odjel za kvalitet (30.04.2023.)	Nema troškova	Osigurani potrebni kapaciteti za čuvanje dokumentacije
		Osigurati kapacitete za čuvanje dokumentacije ili uložiti u sanaciju postojećih					Osigurati potrebni kapaciteti za čuvanje dokumentacije
2.1.6.	Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju	Kreirati SOP upravljanje dokumentacijom i ažurirati registar povjerljivih informacija (uključujući i elektronski) i osoba koje njima mogu pristupiti i upravljati	organizacioni (O), radno procesni (R)	niski prioritet (N)	Kontinuirano	Nema troškova	Ažuriran registar (uključujući elektronski) povjerljivih informacija i osoba nadležnih za pristup i upravljanje istim
		Vršiti kontrole obračuna					Interna procedura upravljanja dokumentacijom
2.1.7.	Blagajničko poslovanje	Korekcija uočene greške i uspostavljanje dodatnih monitornih mehanizama, elektronske šifre liste	organizacioni (O), radno procesni (R)	umjeren prioritet (U)	Služba za financije i računovodstvo	Nema troškova	Izvršene kontrole obračuna (Izvjestaj o izvršenoj kontroli)
		Praćenje na sedmičnom nivou izmjena zakonskih i podzakonskih propisa i da se obavještavaju svi uposlenici					Uspostavljen sistem praćenja i obavještavanja svih uposlenika o izmjenama zakonskih i podzakonskih propisa na sedmičnom nivou (Informacija o izmjenama i dopunama)
2.1.8.	Računovodstveni poslovi	Kontrola evidencije izvršenih uplata	organizacioni (O), radno procesni (R)	umjeren prioritet (U)	Služba za financije i računovodstvo	Nema troškova	Izvršena kontrola izvršenih uplata putem elektronskih knjiga (Broj i datum kontrole)
		Analizirati najčešće greške kod kartičnog plaćanja i utvrditi uzroke, te predstaviti iste interno					Izvršena analiza i interno upoznavanje sa greškama
2.1.8.	Računovodstveni poslovi	Vršiti planske kontrole	organizacioni (O), radno procesni (R)	umjeren prioritet (U)	Kontinuirano	Nema troškova	Izvršene planirane nasumične kontrole isplata iz blagajne (broj i datum kontrole)
		Kontinuirano vršiti i provoditi kontrole					Izvršene kontinuirane kontrole (Broj i datum kontrole)
2.1.8.	Računovodstveni poslovi	Osigurati da se prikupe svi podaci na vrijeme	organizacioni (O), radno procesni (R)	umjeren prioritet (U)	Služba za financije i računovodstvo	Nema troškova	Uspostavljen efikasan sistem prikupljanja podataka (Broj i datum zahtjeva za prikupljanje podataka)

2.1.11.	Provođenje postupka javne nabavke	- Pravovremeno iniciranje i pokretanje postupka javne nabavke - Pravovremena dostava potrebni specifikacija i ostalih relevantnih podataka za izradu tenderske dokumentacije - Ažurno vođenje kreiranog Planera javnih nabavki putem koga se vrši planiranje i praćenje toka postupaka javnih nabavki	organizacioni (O), radno procesni (R)	umjeren prioritet (U)	Sektor za informacione tehnologije u saradnji sa rukovodiocima/voditeljima ostalih Sektora/Odjela / Kontinuirano	Nema troškova	- Iniciran i pokrenut postupak javne nabavke - Pravovremeno dostavljena potrebna specifikacija i ostali relevantni podaci za izradu tenderske dokumentacije - Ažuran Planer javnih nabavki putem koga se vrši planiranje i praćenje toka postupaka javnih nabavki
2.1.12.	Praćenje provedbe ugovora	nastaviti sa praksom da se odlukom direktora se formira tijelo ili osoba koja prati provođenje ugovora Obavezno u ugovoru definisati odredbe kojima se štite interesi JUAS	organizacioni (O), radno procesni (R)	umjeren prioritet (U)	GD, Rukovodioci OJ kontinuirano	Nema troškova	Postupati po ugovornim odredbama i izvršiti nadoknade eventualne štete
2.1.13.	Isplate putnih naloga	Osigurati dodatnu kontrolu i tri potpisnika	individualni (I), radno procesni (R)	niski prioritet (N)	Osoba zadužena za obračun putnih naloga	Nema troškova	Sprječavanje isplate po neispravnim i nalogima bez pokrivača
2.1.14.	Obračun rabata	Dodatna kontrola na ručnim obračunima, Implementacija sistemskog rješenja praćenja ostvarenih rabata	individualni (I), radno procesni (R)	visok prioritet (V)	Rukovodilac Službe za nabavku i Službe prodaje, kontinuirano	Nema troškova	Ispravan obračun rabata
2.1.15.	Prenos podataka u Glavnu knjig	Dodatna kontrola prilikom prenosa podataka	organizacioni (O), radno procesni (R)	visok prioritet (V)	Rukovodilac IT službe, 06/2023	Nema troškova	Ispravan obračun rabata
2.1.16.	Finansijsko izvještavanje	Godišnja eksterna revizija	individualni (I)	umjeren prioritet (U)	Osobe zadužene za prenos podataka i kontrolu prebačenih podataka u GK	Nema troškova	Ispravan prenos podataka u GK
2.1.17.	Proces plaćanja	Poboljšanje postojećih pravilnika, stalna komunikacija između odjela	radnoprocesni (R), (I)	umjeren prioritet (U)	Voditelj odjela računovodstva i Uprava	Nema troškova	Ispravan finansijski rezultat
2.1.18.	Interna revizija	Uspostaviti sistem interne revizije	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Osobe zadužene za proces plaćanja	Nema troškova	Poboljšani Pravilnici, Ispravno vršenje plaćanja
		Osigurati kadrovsku podršku	organizacioni (O)	visok prioritet (V)	Menadžment (31.12.2024.)	Postoje dodatni troškovi	Uspostavljen sistem interne revizije sa jasnim zaduženjima i odgovornostima (Datum i broj akta/uputstva za provođenje interne revizije)
							Osigurani materijalni i kadrovski kapaciteti službe interne revizije (Datum i broj akta kojim se imenuju članovi službe za internu reviziju)

2.1.19.	Upravljanje ljudskim resursima	Uspostavljanje Akta (Pravilnika) kojim će biti definisani postupci i kriteriji za ocjenu radnog učinka	visok prioritet (V)	organizacioni (O), radno procesni (R)	Uspostavljanje Akta (Pravilnika) kojim će biti definisani postupci i kriteriji za ocjenu radnog učinka	Menadžment i Pravna služba (31.12.2023.)	Postoje dodatni troškovi	Uspostavljeni sistem praćenja radnog učinka
		Uspostaviti elektronski sistem za praćenje ljudskih resursa						
2.1.20.	Osiguranje kontinuiranog funkcionisanja Internet linkova	Kontinuirano izvršiti analizu potreba prenosa znanja i određivanja zamjena za određene pozicije	umjeren prioritet (U)	organizacioni (O), radno procesni (R)	- Detekcija lokaliteta organizacionih jedinica u kojima postoje četi zastoji u radu Interneta	Sektor za informacione tehnologije / Kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	Sveobuhvatnije upravljanje ljudskim resursima
		- Promjena provajdera internet usluge na lokalitetima gdje postoje česti problemi			- Idenifikacija novih poslovnih jedinica na kojima je potreban backup link			
2.1.21.	Zaštita od cyber napada	Nabavka, instalacija i konfiguracija novog firewall-a	umjeren prioritet (U)	organizacioni (O), radno procesni (R)	- Nabavka, instalacija i konfiguracija novog firewall-a	Sektor za informacione tehnologije / Kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	Nabavljeni, instalirani i konfigurisan firewall-a sistem
		Redovno znavljanje licenci antivirusnog programa i redovni osvježavanje aplikacije tako i baze virusnih definicija			Redovno osvježavanje operativnih sistema i pogonskih programa računarske opreme na radnim stanicama i serverima			
2.1.22.	Napajanje opreme u slučaju nestanka električne energije	osiguranje preduslova za nabavku agregata, Kontinuirno znavljanje UPS uređaja	visok prioritet (V)	sistemski (S), organizacioni (O), radno procesni (R), individualni (I)	- osiguranje preduslova za nabavku agregata, Kontinuirno znavljanje UPS uređaja	Generalni direktor i Sektor za informacione tehnologije / Kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	Zanovljeni UPS uređaji
		Periodične provjere autonomije baterija UPS sistema i zamjena baterija u slučaju potrebe			- Periodične provjere autonomije baterija UPS sistema i zamjena baterija u slučaju potrebe			Provjereni autonomija baterija UPS sistema i zamijenjene baterije u slučaju potrebe

2.1.23.	Funkcionisanje ključne procesne opreme (servera)	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje funkcionisanja replikacije sistema i njenog kašnjenja u odnosu na produkcijski sistem - Praćenje provođenja i kompletnosti redovnih, vremenski raspoređenih i automatiziranih backup-a baza podataka - Praćenje kopiranja image-a virtuelnih mašina na definisanu lokaciju 	organizacioni (O), radno procesni (R), individualni (I)	umjeren prioritet (U)	Sektor za informacione tehnologije / Kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> -Izvršen monitoring nad urednim funkcionisanjem replikacije sistema i njenog kašnjenja u odnosu na produkcijski sistem - Uspješno izvršeni i kompletni redovni, vremenski raspoređeni i automatizirani backup-i baza podataka - Kopirani image-i virtuelnih mašina na definisanu lokaciju
2.1.24.	Funkcionisanje ključne komunikacione opreme	<ul style="list-style-type: none"> - Osiguranje redundancije ključne opreme na najbitnijim lokalitetima - Osiguranje zamjenske opreme u svrhu brze intervencije prilikom kvara 	organizacioni (O), radno procesni (R), individualni (I)	umjeren prioritet (U)	Sektor za informacione tehnologije / Kontinuirano	Postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Osigurana redundancija ključne aktivne opreme na najbitnijim lokalitetima - Osigurana zamjenska oprema u svrhu brze intervencije prilikom kvara

2.2. Plan za upravljanje rizicima - specifične oblasti

Broj	Naziv rizika	Opis mjere	Izvor mjere organizacioni (O) individualni (I) radnoprocesni (R)	Prioritet mjere visok prioritet (V) umjeren prioritet (U) niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova (ima troška/nema troška)	Očekivani rezultati (indikatori)
2.2.1.	Ugovorne obaveze sa poslovnim partnerima	Kontinuirani razgovori sa rukovodiocima na redovnim sastancima o internim dogovorima sa poslovnim partnerima Kontinuirani razgovori sa rukovodiocima na redovnim sastancima o centraliziranim dogovorima	radnoprocesni (R), Individualni (I) radnoprocesni (R), Individualni (I)	umjeren prioritet (U) Visok prioritet (V)	Služba za prodaju; kontinuirano	Nema troškova Nema troškova	Uspostavljen sistem kontinuiranog praćenja provođenja dogovora sa poslovnim partnerom. Izbjegavanje internih dogovora
2.2.2.	Sigurnost informacija na nivou ustanove	Kontinuirana edukacija uposlenika o procedurama o sigurnosti informacija Napraviti spisak povjerljivih informacija Potpisivanje Izjave o čuvanja profesionalne tajne . Informisati pripravnike da prilikom boravka u Galasu ne smiju slikati.Svi uposlenici poštivajući čuvanje profesionalne tajne voditi računa o informacijama koje se se upućuju pripravniku i voditi računa o profesionalnim razgovorima tokom boravka pripravnika Kontinuirano Podsjećanje uposlenika na internu proceduru o upravljanju recepturama u Galasu.	radno- procesni (R) radno- procesni (R) organizacioni (O), radno procesni (R)	visok prioritet (V) visok prioritet (V) visok prioritet (V)	Odjel za kvalitet - 06/2023 Pravna služba - 03/2023 Rukovodilac Galenskog laboratorija, prilikom prijema svakog pripravnika, Podsjećanje na propisanu proceduru obavljanja pripravnčkog staža	Nema troškova Nema troškova Nema troškova	Povećan nivo sigurnosti informacija Povećan nivo sigurnosti informacija Povećan nivo sigurnosti informacija i potpisanih izjava
2.2.3.	Sigurnost čuvanja kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda u Kontrolno/analitičkom laboratoriju - lokacija Iliđa	Uposlenici Kontrolno/analitičkog laboratorija kontrolne uzorke držati pod ključem - mjesto ključa je informacija koju samo oni znaju. Kontrolisati ulazak drugih uposlenika Galasa u Kontrolno/analitički laboratorij	radnoprocesni (R) organizacioni (O), radno procesni (R)	visok prioritet (V) umjeren prioritet (U)	Rukovodilac Galenskog laboratorija, kontinuirano Voditelj Kontrolno/analitičkog laboratorija, kontinuirano	Nema troškova Nema troškova	Povećan nivo sigurnosti receptura Galas proizvoda Povećan nivo sigurnosti čuvanja kontrolnih uzoraka

2.2.3.	Sigurnost čuvanja kontrolnih uzoraka gotovih proizvoda u Kontrolno/analitičkom laboratoriju - lokacija Ildža	Uposlenici Kontrolno/analitičkog laboratorija kontrolne uzorke drže pod ključem - mjesto ključa je informacija koju samo oni znaju. Kontrolisati ulazak drugih uposlenika Galasa u Kontrolno/analitički laboratorij	organizacioni (O), radno procesni (R)	umjeren prioritet (U)	Voditelj Kontrolno/analitičkog laboratorija, kontinuirano	Nema troškova	Povećan nivo sigurnosti čuvanja kontrolnih uzoraka
2.2.4.	Nabavka robe	1. kontinuirano provoditi Proceduru nabavke 2. Kontinuirano raditi na planskom kreiranju narudžbe uz softversku podršku 3. kontinuirana revizija narudžbe od strane Odjela nabavke i Odjela prodaje 4. odobrenje narudžbe od strane GD 5. Rangiranje dobavljača na osnovu Ugovorom definisanih uslova 6. Lista odobrenih dobavljača 7. definisan rok isporuke	organizacioni (O), radno procesni (R)	umjeren prioritet (U)	1. Rukovodioci PJ 2. Odjel nabavke 3. Odjel prodaje 4. GD - Kontinuirano	Nema troškova	Kreiranje optimalnog lagera koji zadovoljava potrebe tržišta uz najbolje benefite za Ustanovu
2.2.5.	Prijem robe u NS	1. Nastaviti sa pridržavanjem Procedure za prijem, skladištenje i isporuku proizvoda	radno procesni (R), Individualni (I)	visok prioritet (V)	1. Odjel nabavke, kontinuirano	Nema troškova	Adekvatan lager NS
2.2.6.	Reklamacija robe	1. Nastaviti sa pridržavanjem Procedure za prijem, skladištenje i isporuku proizvoda	radno procesni (R), Individualni (I)	umjeren prioritet (V)	1. Odjel nabavke, kontinuirano	Nema troškova	Adekvatan lager NS
2.2.7.	Distribucija robe iz NS u PJ	1. Procedura za prijem, skladištenje i isporuku proizvoda 2. Blagovremena obrada narudžbe i priprema robe za isporuku. 3. Kontrola pripremljene robe prema dokumentu otpremnica/prijemnica i potpis odgovorne osobe 4. Logistička podrška - vozači, adekvatna vozila	organizacioni (O), radno procesni (R)	visok prioritet (V)	1. Rukovodioci PJ 2. Odjel nabavke, kontinuirano	Nema troškova	Blagovremena distribucija robe i tačnost isporuke
2.2.8.	Skladištenje robe	1. Kontrola temperature skladišta i transportnih vozila (kontinuirano mjerenje i evidentiranje temperature, klimatizacija skladišta, rashladne vitrine...) 2. Praćenje i znanavljanje rokova trajanja te vođenje evidencije proizvoda sa kratkim rokom trajanja Pravilno slaganje, evidencija rokova prilikom prijema, kontinuirana kontrola lagera	radnoprocesni (R), radnoprocesni (R)	umjeren prioritet (U)	1. Odjel nabavke, kontinuirano Rukovodioci PJ, kontinuirano	Nema troškova Nema troškova	Optimalan lager u NS u skladu sa propisanim načinom skladištenja Sigurno izdavanje lijekova

		Nabavka prenosnih agregata	radnoprocesni(R), (O)	visok prioritet (V)	Generalni direktor, Logistika - 31.12.2023	Postoje dodatni troškovi	Kontinuitet u sigurnom skladištenju lijekova iz hladnog lanca
		Neuslovno skladištenje zbog nedostatka aktivne površine u materijalci za lagerovanje lijekova (R) u pojedinim PJ	radnoprocesni(R), (O)	umjeren prioritet (U)	Generalni direktor, Logistika - 31.12.2023	Postoje dodatni troškovi	Kontinuitet u sigurnom skladištenju lijekova
		Obnavljanje video - nadzora; daljinsko zaključavanje ulaza PJ	radnoprocesni(R), (O)	visok prioritet (U)	Generalni direktor, Logistika - 31.12.2023	Postoje dodatni troškovi	
2.2.9.	Sigurnost uposlenika	Postavljanje odgovarajućih natpisa upozorenja za uposlenike	radnoprocesni(R), (O)	visok prioritet (U)	Rukovodioci apoteka	Nema troškova	Sigurnost uposlenika