

# **PLAN INTEGRITETA**

## **JAVNA USTANOVA SARAJEVSKA FILHARMONIJA**

**Odgovorno lice:** Vedran Tuce, direktor

**Menadžer integriteta:** Nina Granov, Viši stručni saradnik za odnose s javnošću

**SEPTEMBAR 2025.**

## Sadržaj

|                                                                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta .....                        | 4         |
| Analiza relevantne dokumentacije .....                                                                                    | 4         |
| Popis analiziranih akata .....                                                                                            | 4         |
| Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta ..... | 5         |
| REGISTAR RIZIKA.....                                                                                                      | 8         |
| <b>1. OPĆA OBLAST.....</b>                                                                                                | <b>9</b>  |
| <b>Rizični proces I – UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM .....</b>                                                                  | <b>9</b>  |
| 1.1. Rizik: Zapošljavanje.....                                                                                            | 9         |
| <b>Rizični proces II –UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA.....</b>                                                               | <b>9</b>  |
| 2.1. Rizik: Odabir ponuđača.....                                                                                          | 9         |
| <b>Rizični proces III –UPRAVLJANJE FINANSIJAMA.....</b>                                                                   | <b>10</b> |
| 3.1. Rizik: Fakturisanje.....                                                                                             | 10        |
| 3.2. Rizik: Obračun plata i naknada .....                                                                                 | 10        |
| <b>Rizični proces IV – UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM.....</b>                                                                | <b>11</b> |
| 4.1. Rizik: Pristup povjerljivim podacima .....                                                                           | 11        |
| 4.2. Rizik: Čuvanje dokumentacije.....                                                                                    | 11        |
| <b>2. SPECIFIČNA OBLAST .....</b>                                                                                         | <b>12</b> |
| <b>Rizični proces V – ANGAŽMAN DIRIGENATA.....</b>                                                                        | <b>12</b> |
| 5.1. Rizik: Odabir dirigenta .....                                                                                        | 12        |
| <b>Rizični proces VI – ORGANIZACIJA KONCERATA .....</b>                                                                   | <b>12</b> |
| 6.1. Rizik: Korištenje sredstava za reprezentaciju.....                                                                   | 12        |
| 6.2. Rizik: Prodaja karata .....                                                                                          | 13        |

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Rizični proces VII – PRIPREMA I IZVEDBA KONCERATA.....</b> | <b>13</b> |
| 7.1. Rizik: Usklađenost pojedinačnih interpretacija .....     | 13        |
| <b>Rizični proces VIII – KORIŠTENJE INSTRUMENATA .....</b>    | <b>14</b> |
| 8.1. Rizik: Odgovornost pri korištenju instrumenta.....       | 14        |
| 8.2. Rizik: Evidencija upotebe instrumenta .....              | 14        |
| <b>PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....</b>                      | <b>15</b> |

## Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

### Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Javna ustanova Sarajevska filharmonija, koja je imenovana aktom broj: 5-585/2025 od 12.05.2025. prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

U JU Sarajevska filharmonija u periodu 1.1.2023. do 31.12.2024. godine nije vršena revizija poslovanja, nisu vršeni inspekcijski nadzori, nisu provođeni disciplinski postupci niti zaprimljene interne prijave korupcije, te po navedenim osnovama nije bilo moguće vršiti analizu preporuka koje bi bile predmet analize od strane radne grupe.

Radna grupa je izvršila analizu preporuka iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu, te utvrdila da preporuke iz tog izvještaja koje se odnose na ustanovu su već implementirane, te da se niti jedna ne može uvrstiti u prijedlog plana integriteta.

Radna grupa izvršila je analizu Knjige poslovnih procesa koja je usvojena u ustanovi aktom br. 5-145/2025 od 11.02.2025. godine, te je ista djelimično poslužila kao osnov za izradu plana integriteta. Pored navedenog, izvršeno je i anketiranje zaposlenih putem anketnog lista, gdje su radnici ukazali na moguće rizike poslovanja i detektovali radna mjesta koja smatraju najviše podložnim narušavanju integriteta ustanove.

### Popis analiziranih akata

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

- a. Zakon o ustanovama
- b. Zakon o radu
- c. Zakon o pozorišnoj djelatnosti
- d. Zakon o autorskim i srodnim pravima
- e. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju Federacije BiH
- f. Pravilnik o radu
- g. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- h. Poslovnik o radu Nadzornog odbora
- i. Poslovnik o radu Upravnog odbora
- j. Pravilnik o načinu prodaje ulaznica i utvrđivanju kriterija za dodjelu gratis ulaznica i pozivnica

- k. Pravilnik o kućnom redu
- l. Pravilnik o napredovanju umjetnika u viši status
- m. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju
- n. Pravilnik o blagajničkom poslovanju
- o. Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova
- p. Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama

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

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

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

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

| R.br. | Naziv rizičnog radnog mjesta | Opis poslova rizičnog radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Direktor                     | <p>organizuje i rukovodi radom Filharmonije,</p> <p>zastupa i predstavlja Filharmoniju prema trećim licima,</p> <p>odgovoran je za zakonitost rada Filharmonije,</p> <p>predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Filharmonija osnovana,</p> <p>predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja Filharmonije,</p> <p>izvršava odluke Upravnog odbora,</p> <p>odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa (stara da se svi radnici Filharmonije što ravnomjernije angažuju u realizaciji godišnjeg filharmonijskog repertoara),</p> <p>odlučuje o korištenju sredstava u iznosu do 5000,00 KM (slovima: pethiljada),</p> <p>podnosi Upravnom odboru Filharmonije izvještaj o finansijskom poslovanju,</p> <p>naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana,</p> |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja, vrši i druge poslove i ima i druge dužnosti i prava utvrđena opštim aktima Filharmonije, u skladu sa zakonom i pravilima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Stručni savjetnik za finansije          | sudjeluje sa direktorom Filharmonije u kreiranju ukupne organizaciono-programske šeme sa posebnim akcentom na potrebna finansijska sredstva za realizaciju programa Filharmonije, te priprema naloge za realizaciju donesenih odluka u pogledu plaćanja, obavlja poslove analize prihoda i rashoda, obavlja poslove koji se odnose na kontrolu namjenskog korištenja finansijskih sredstava; vrši raspored i usmjeravanje finansijskih sredstava, sudjeluje u izradi izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Ustanove, izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana, programskim troškovima organizacionih jedinica, izrađuje prijedlog finansijskog plana, izrađuje izvještaje izvršenja Budžeta (mjesečne, kvartalne, periodične i završne), sudjeluje u izradi nacrtu programa rada sa nacrtom finansijskog plana. |
| 3. | Viši stručni saradnik za pravne poslove | predlaže i izrađuje donošenje novih opštih akata, kao i usaglašavanje postojećih sa pozitivnim zakonodavstvom, izvršava odluke i rješenja Direktora, sastavlja prijedloge ugovora sa poslovnim partnerima, priprema materijale za sjednice Upravnog odbora i sekretar je Upravnog i Nadzornog odbora, realizuje odluke Upravnog i Nadzornog odbora, prati zakonske propise iz svog djelokruga rada, primjenjuje i izvršava zakone i druge propise iz oblasti radno-pravnih odnosa, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa radnika, pruža pravne savjete Direktor, obavlja i druge poslove vezane za osnovne po nalogima direktora.                                                                                                                                        |
| 4. | Stručni saradnik za kadrovske poslove   | vođenje personalne evidencije radnika, vođenje evidencije prisustva na radnom mjestu, obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava iz zdravstvenog i penzionog osiguranja, prijave/odjave,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>priprema planova za korištenje godišnjih odmora radnika, te vođenje evidencije o korištenju godišnjeg odmora,</p> <p>izdavanje raznih potvrda vezanih za radni odnos, a po zahtjevu radnika,</p> <p>unos i obnavljanje podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo,</p> <p>vođenje matične knjige i dostavljanje po potrebi svih podataka vezanih za kadrovske poslove,</p> <p>obavlja sve pripadajuće poslove procesa dobijanja radnih dozvola za inostrane radnike,</p> <p>prijava rada za inostrane gostujuće soliste, dirigente i članove orkestra,</p> <p>ispunjavanje statističkih izvještaja za interne potrebe i potrebe nadležnih institucija iz područja kadrovskih poslova,</p> <p>po potrebi sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora i druga stručna tijela,</p> <p>obavljanje i drugih administrativnih i stručnih poslova u skladu sa svojim zanimanjem i radnim mjestom po nalogu direktora.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## REGISTAR RIZIKA

| OPŠTA OBLAST |                                                  |                                              |                                          |
|--------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| R. br.       | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih | Intenzitet rizika<br>(VISOK, UMJEREN, NIZAK) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor |
| I            | RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM         |                                              |                                          |
| 1.1.         | Naziv rizika: Zapošljavanje                      | UMJEREN                                      | Analiza radne grupe                      |
| II           | RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA     |                                              |                                          |
| 2.1.         | Naziv rizika: Odabir ponuđača                    | UMJEREN                                      | Knjiga poslovnih procesa                 |
| III          | RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE FINANSIJAMA          |                                              |                                          |
| 3.1.         | Naziv rizika: Fakturisanje                       | SREDNJI                                      | Knjiga poslovnih procesa                 |
| 2.2.         | Naziv rizika: Obračun plata i naknada            | NIZAK                                        | Knjiga poslovnih procesa                 |
| IV           | RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM       |                                              |                                          |
| 4.1.         | Naziv rizika: Pristup povjerljivim podacima      | SREDNJI                                      | Analiza radne grupe                      |
| 4.2.         | Naziv rizika: Čuvanje dokumentacije              | NIZAK                                        | Analiza radne grupe                      |

| SPECIFIČNA OBLAST |                                                       |                                              |                                          |
|-------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| R. br.            | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih      | Intenzitet rizika<br>(VISOK, UMJEREN, NIZAK) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor |
| V.                | RIZIČNI PROCES: ANGAŽMAN DIRIGENATA                   |                                              |                                          |
| 5.1.              | Naziv rizika: Odabir dirigenata                       | NIZAK                                        | Analiza radne grupe – anketa zaposlenih  |
| VI                | RIZIČNI PROCES: ORGANIZACIJA KONCERATA                |                                              |                                          |
| 6.1.              | Naziv rizika: Korištenje sredstava za reprezentaciju  | NIZAK                                        | Analiza radne grupe – anketa zaposlenih  |
| 6.2.              | Naziv rizika: Prodaja karata                          | NIZAK                                        | Analiza radne grupe – anketa zaposlenih  |
| VII               | RIZIČNI PROCES: PRIPREMA I IZVEDBA KONCERTA           |                                              |                                          |
| 7.1.              | Naziv rizika: Usklađenost pojedinačnih interpretacija | VISOK                                        | Knjiga poslovnih procesa                 |
| VIII              | RIZIČNI PROCES: KORIŠTENJE INSTRUMENATA               |                                              |                                          |
| 8.1.              | Naziv rizika: Odgovornost pri korištenju instrumenta  | NIZAK                                        | Analiza radne grupe – anketa zaposlenih  |
| 8.2.              | Naziv rizika: Evidencija upotrebe instrumenta         | NIZAK                                        | Analiza radne grupe – anketa zaposlenih  |

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

### 1. OPĆA OBLAST

#### Rizični proces I – UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

##### 1.1. Rizik: Zapošljavanje

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                   | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                             | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>1</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>2</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>3</sup> ) |
|-----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nedovoljna stručnost članova komisije za izbor kandidata | Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo | Kontrolisan                                                                 | 2                                                                | 2                                                              | SREDNJI                                                    |

#### Rizični proces II – UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

##### 2.1. Rizik: Odabir ponuđača

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                         | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>4</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>5</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>6</sup> ) |
|-----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.  | Namjerno pisanje tehničkih specifikacija prema jednom ponuđaču | Pravilnik o javnim nabavkama                                | Kontrolisan                                                                 | 1                                                                | 3                                                              | SREDNJI                                                    |

<sup>1</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>2</sup> ibid

<sup>3</sup> ibid

<sup>4</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>5</sup> ibid

<sup>6</sup> ibid

|    |                                                 |                              |             |   |   |       |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------|-------------|---|---|-------|
| 2. | Izostanak objave ili skraćeni rokovi za prijavu | Pravilnik o javnim nabavkama | Kontrolisan | 1 | 2 | NIZAK |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------|-------------|---|---|-------|

## Rizični proces III – UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

### 3.1. Rizik: Fakturisanje

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                    | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>7</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>8</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>9</sup> ) |
|-----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nepostoji jasna procedura za izdavanje i kontrolu faktura | Ne postoje                                                  | Nekontrolisan                                                               | 2                                                                | 2                                                              | SREDNJI                                                    |

### 3.2. Rizik: bračun plata i naknada

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                        | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji  | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>10</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>11</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>12</sup> ) |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nepotpune ili netačne evidencije o radnom vremenu i prisustvu | Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima | Kontrolisan                                                                 | 2                                                                 | 1                                                               | NIZAK                                                       |

<sup>7</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>8</sup> ibid

<sup>9</sup> ibid

<sup>10</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>11</sup> ibid

<sup>12</sup> ibid

## Rizični proces IV – UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

### 4.1. Rizik: Pristup povjerljivim podacima

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                         | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>13</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>14</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>15</sup> ) |
|-----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nedostatak obuke zaposlenih o zaštiti podataka i informacijama | Ne postoje                                                  | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                                 | 2                                                               | SREDNJI                                                     |

### 4.2. Rizik: Čuvanje dokumentacije

| Br. | Faktori/izvori rizika:        | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>16</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>17</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>18</sup> ) |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nedostatak elektronske arhive | Ne postoje                                                  | Kontrolisan                                                                 | 2                                                                 | 1                                                               | NIZAK                                                       |

<sup>13</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>14</sup> ibid

<sup>15</sup> ibid

<sup>16</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>17</sup> ibid

<sup>18</sup> ibid

## 2. SPECIFIČNA OBLAST

### Rizični proces V – ANGAŽMAN DIRIGENATA

#### 5.1. Rizik: Odabir dirigenata

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                     | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>19</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>20</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>21</sup> ) |
|-----|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  | Angažman dirigenata bez jasno definisanih kriterija izbora | Ne postoje                                                  | Djelimično kontrolisan                                                      | 1                                                                 | 2                                                               | NIZAK                                                       |

### Rizični proces VI – ORGANIZACIJA KONCERATA

#### 6.1. Rizik: Korištenje sredstava za reprezentaciju

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                          | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                       | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>22</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>23</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>24</sup> ) |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  | Neadekvatna ili površna kontrola troškova od strane rukovodstva | Pravilnik o načinu utvrđivanja i raspodjele finansijskih sredstava na ime troškova reprezentacije | Djelimično kontrolisan                                                      | 1                                                                 | 1                                                               | NIZAK                                                       |

<sup>19</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>20</sup> ibid

<sup>21</sup> ibid

<sup>22</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>23</sup> ibid

<sup>24</sup> ibid

## 6.2. Rizik: Prodaja karata

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                      | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Izostanak kontrole ulaza i evidencije o prisutnosti publike | Ne postoje                                                  | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                   | 1                                                 | NIZAK                                        |

## Rizični proces VII – PRIPREMA I IZVEDBA KONCERATA

### 7.1. Rizik: Usklađenost pojedinačnih interpretacija

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>25</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>26</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) <sup>27</sup> |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.  | Kratak vremenski okvir za probe ili nedovoljan broj zajedničkih proba | Ne postoje                                                  | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                                 | 3                                                               | VISOK                                                      |

<sup>25</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>26</sup> ibid

<sup>27</sup> ibid

## Rizični proces VIII – KORIŠTENJE INSTRUMENATA

### 8.1. Rizik: Odgovornost pri korištenju instrumenta

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                          | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>28</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>29</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>30</sup> ) |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nestručno rukovanje od strane zaposlenih ili vanjskih saradnika | Ne postoje                                                  | Djelimično kontrolisan                                                      | 1                                                                 | 2                                                               | NIZAK                                                       |

### 8.2. Rizik: Evidencija upotebe instrumenta

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                     | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>31</sup> | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>32</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK <sup>33</sup> ) |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nepostojanje odgovorne osobe za vođenje evidencije korištenja instrumenata | Ne postoje                                                  | Djelimično kontrolisan                                                      | 1                                                                 | 2                                                               | NIZAK                                                       |

<sup>28</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>29</sup> ibid

<sup>30</sup> ibid

<sup>31</sup> U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

<sup>32</sup> ibid

<sup>33</sup> ibid

## PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

| Naziv rizika                                                       | Faktor (izvor) rizika                                             | Opis mjere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Prioritet mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i rok<br>za provođenje mjere          | Procjena<br>eventualnih<br>troškova                                                         | Indikatori                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije</b> |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                       |                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Zapošljavanje</b>                                               | Nedovoljna stručnost članova komisije za izbor kandidata          | Obezbijediti da svi članovi komisija za zapošljavanje budu stručno osposobljeni za provođenje selekcijskog postupka kroz: <ul style="list-style-type: none"> <li>prethodnu edukaciju iz oblasti zapošljavanja i zakonskih procedura</li> <li>obavezno uključivanje stručnjaka iz oblasti radnog mjesta koje se popunjava, radi kvalitetne i objektivne procjene kandidata</li> </ul> | U                                                      | Direktor, do kraja 2026. godine                       | 5.000,00KM – troškovi participacije na seminarima iz oblasti zapošljavanja u javnom sektoru | Odluka o upućivanju zaposlenika na edukaciju (broj i datum)                                                                                                                            |
| <b>Odabir ponuđača</b>                                             | 1. Namjerno pisanje tehničkih specifikacija prema jednom ponuđaču | 1. Prilikom izrade tehničkih specifikacija obavezno osigurati uključenje stručnih osoba koje nisu povezane s potencijalnim ponuđačima, kao i upotrebu opisa koji se temelje na funkcionalnim karakteristikama, a ne na konkretnim robnim markama ili modelima.                                                                                                                       | V                                                      | Direktor, kontinuirano                                | Angažman nepristrasnih vanjskih saradnika kao članova komisije, 1000,00KM                   | 1. Odluka o imenovanju stručne osobe u radnu grupu za izradu tehničkih specifikacija (broj i datum akta), kao i Tehnička specifikacija bez navođenja robne marke/modela (broj i datum) |
|                                                                    | 2. Izostanak objave ili skraćeni rokovi za prijavu                | 2. Poštivanje zakonom definisanih minimalnih rokova za dostavljanje ponuda, uz dodatnu pažnju kod složenih predmeta nabavke                                                                                                                                                                                                                                                          | V                                                      | Viši stručni saradnik za pravne poslove, kontinuirano | Ne postoje                                                                                  | 2. Dokumentacija o nabavci (broj i datum) sa jasno naznačenim rokom za dostavu ponuda                                                                                                  |

| Naziv rizika                         | Faktor (izvor) rizika                                          | Opis mjere                                                                                                                                                                                                                                                                   | Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N) | Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere               | Procjena eventualnih troškova                          | Indikatori                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fakturisanje</b>                  | Ne postoji jasna procedura za izdavanje i kontrolu faktura     | Uspostaviti internu pisanu proceduru koja jasno definiše korake u procesu izdavanja faktura (od pripreme do slanja), odgovorna lica za unos, kontrolu i verifikaciju podataka u fakturi, obaveznu dvostruku provjeru faktura prije slanja.                                   | V                                             | Direktor i Stručni savjetnik za finansije, kontinuirano | Ne postoje                                             | Interna procedura za izdavanje faktura usvojena i arhivirana (broj i datum akta)                                                           |
| <b>Obračun plata i naknada</b>       | Nepotpune ili netačne evidencije o radnom vremenu i prisustvu  | Redovno vođenje evidencije prisustva (ručno ili elektronski) od strane nadređenih lica i jasna procedura za prijavu i opravdavanje izostanaka, kašnjenja i prekovremenog rada                                                                                                | V                                             | Stručni saradnik za kadrovske poslove, kontinuirano     | Ne postoje                                             | 100% evidencija potpisana i provjerena prije obračuna plata, kao i da nema prijavljenih grešaka u obračunu zbog netačne evidencije         |
| <b>Pristup povjerljivim podacima</b> | Nedostatak obuke zaposlenih o zaštiti podataka i informacijama | Ustanova će osigurati slanje zaposlenih, posebno onih koji rukuju ličnim i povjerljivim podacima, na stručne edukacije i seminare koje organizuju ovlaštene institucije ili stručna tijela a u vezi sa zakonskim i etičkim obavezama zaštite ličnih i povjerljivih podataka, | U                                             | Direktor, 360 dana po usvajanju Plana integriteta       | Troškovi participacije radnika na seminaru, do 1.000KM | Odluka o upućivanju zaposlenika na edukaciju (broj i datum)                                                                                |
| <b>Čuvanje dokumentacije</b>         | Nedostatak elektronske arhive                                  | Ustanova će uvesti elektronski sistem za arhiviranje svih važnih dokumenata koji omogućava: sigurnu pohranu i brzu pretragu dokumentacije, kontrolisani pristup i redovno pravljenje sigurnosnih kopija (backup).                                                            | U                                             | Direktor, 360 dana po usvajanju Plana integriteta       | Nabavka softverskog rješenja, do 2.500,00KM            | 100% važnih dokumenata uneseno u elektronsku arhivu, kao i smanjen broj prijavljenih problema vezanih za pronalaženje i gubitak dokumenata |

| Naziv rizika                                                                        | Faktor (izvor) rizika                                           | Opis mjere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Prioritet mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i rok<br>za provođenje mjere           | Procjena<br>eventualnih<br>troškova | Indikatori                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije</b> |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                                                        |                                     |                                                                                                                                                              |
| <b>Odabir dirigenata</b>                                                            | Angažman dirigenata bez jasno definisanih kriterija izbora      | Ustanova će usvojiti i primjenjivati pisane kriterije za izbor dirigenata koji obuhvataju: stručne kvalifikacije i relevantno iskustvo, umjetnički profil i repertoar koji odgovara planiranoj sezoni, preporuke i reference iz oblasti muzike.                                                                             | N                                                      | Direktor, 360 dana po usvajanju Plana integriteta      | Ne postoje                          | 100% angažmana dirigenata zasnovano na usvojenim kriterijima, ne postojanje žalbi ili pritužbi u vezi s izborom dirigenata                                   |
| <b>Korištenje sredstava za reprezentaciju</b>                                       | Neadekvatna ili površna kontrola troškova od strane rukovodstva | Uspostaviti sistem interno-finansijskog nadzora koji podrazumijeva: redovne i detaljne revizije svih troškova, posebno reprezentacije i ostalih značajnih izdataka, obavezu periodičnog izvještavanja rukovodstvu s detaljnim analizama troškova,                                                                           | V                                                      | Upravni odbor, 360 dana po usvajanju Plana integriteta | Ne postoje                          | Izvještaji o analiziranim troškovima reprezentacije i ostalih većih izdataka (broj i datum izvještaja)                                                       |
| <b>Prodaja karata</b>                                                               | Izostanak kontrole ulaza i evidencije o prisutnosti publike     | Ustanova će uvesti jasne i efikasne procedure za kontrolu ulaza na događaje koje organizuje, uključujući: upotrebu elektronskih ili fizičkih ulaznica sa jedinstvenim kodovima, angažovanje obučenog osoblja za kontrolu ulaza, redovno praćenje i evidentiranje prisutnosti publike za potrebe sigurnosti i izvještavanja. | U                                                      | Direktor, kontinuirano                                 | Ne postoje                          | Nema prijava prekoračenja kapaciteta ili sigurnosnih incidenata zbog neadekvatne kontrole, kao i povećano zadovoljstvo posjetilaca i sigurnost na događajima |

| Naziv rizika                            | Faktor (izvor) rizika                                                      | Opis mjere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N) | Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere | Procjena eventualnih troškova | Indikatori                                                                           |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Usklađenost pojedinačnih interpretacija | Kratak vremenski okvir za probe ili nedovoljan broj zajedničkih proba      | Ustanova će uspostaviti i striktno primjenjivati plan probe koji osigurava: dovoljno vremena za zajedničke probe prije svakog koncerta, uz obavezan minimum broja sati/proba, koordinaciju termina probnih sesija sa svim učesnicima, uključujući dirigenta i soliste, mogućnost produženja probe u slučaju složenijih programa.                                                                             | U                                             | Direktor, kontinuirano                    | Ne postoje                    | Mjesečni plan proba za sve projekte (broj dokumenta, datum)                          |
| Odgovornost pri čuvanju instrumenata    | Nestručno rukovanje od strane zaposlenih ili vanjskih saradnika            | Ustanova će organizovati redovne stručne obuke za zaposlene i vanjske saradnike koji rukovode instrumentima i opremom, jasno definisati ko je ovlašten za rukovanje i održavanje, muzičari će potpisivati ugovore za pravilno korištenje i čuvanje instrumenata, pratiti i evidentirati svaku upotrebu i održavanje instrumenata, osigurati nadzor i kontrole nad pravilnim rukovanjem tokom rada i nastupa. | U                                             | Direktor, kontinuirano                    | Ne postoje                    | Ugovori zaključeni sa svakim članom orkestra koji zaduži određeni instrument         |
| Evidencija upotrebe instrumenata        | Nepostojanje odgovorne osobe za vođenje evidencije korištenja instrumenata | Ustanova će imenovati odgovornu osobu koja će imati zadatak: vođenje detaljne evidencije o svakom instrumentu (kada i ko koristi, stanje instrumenta, datumi održavanja)                                                                                                                                                                                                                                     | V                                             | Direktor, 360 dana                        | Ne postoje                    | Odluka o imenovanju odgovorne osobe za evidenciju instrumenata (broj i datum odluke) |

Broj: 5-805-1/2025

Sarajevo, 16.09.2025. godine

Potpis ovlaštenog lica institucije

mr. Vedran Tuče, direktor


  
 BOSNA I HERCEGOVINA  
 Filarmonijska Orkestracija  
 SARAJEVO