



OJ	RB	Str/Page
03	171/25-7	

PLAN INTEGRITETA

Javne ustanove „Centar za sport i rekreaciju“ Sarajevo

Odgovorno lice: Mirze Muzurović, direktor

Menadžer integriteta: Almedina Abaspahić, stručni savjetnik za pravne poslove

Zamjenik menadžera integriteta: Ermin Fazlagić, stručni saradnik za realizaciju projekta

Sarajevo, avgust 2025.godine

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA	3
2.1. ANALIZA RELEVANTNE DOKUMENTACIJE	3
2.2. REVIZORSKI IZVJEŠTAJ	3
2.3. PROVEDENI INSPEKCIJSKI NADZORI	6
2.4. AKTUELNE MAPE PROCESA	7
2.5. DISCIPLINSKI POSTUPCI	7
2.6. INTERNE PRIJAVE KORUPCIJE	7
2.7. POPIS ANALIZIRANIH AKATA	7
- LISTA EKSTERNIH DOKUMENATA	
- LISTA INTERNIH DOKUMENATA	
2.8. OPIS RADNIH MJESTA, PROCESA I POSLOVA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA	10
3. REGISTAR RIZIKA	17
OPŠTA OBLAST	17
SPECIFIČNA OBLAST	18
4. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RAZLIČITIM PROCESIMA/POSLOVIMA	19
OPĆA OBLAST	19
RIZIČNI PROCES 1. UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM	19
RIZIČNI PROCES 2. UPRAVLJANJE FINANSIJAMA	20
RIZIČNI PROCES 3. UPRAVLJANJE MATERIJALNIM SREDSTVIMA	21
RIZIČNI PROCES 4. UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA	22
RIZIČNI PROCES 5. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM	23
RIZIČNI PROCES 6. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	23
SPECIFIČNA OBLAST	24
5. PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA	26
UPRAVLJANJE RIZICIMA U OPĆOJ OBLASTI DJELOVANJA	26
UPRAVLJANJE RIZICIMA U SPECIFIČNOJ OBLASTI DJELOVANJA	29



OJ	RB	Str/Page
03	171/25-7	

1. UVOD

1. Naziv, osnivač, sjedište, identifikacioni broj

Naziv institucije: Javna ustanova „Centar za sport i rekreaciju“ Sarajevo (u daljem tekstu: JU „CSR“ Sarajevo)

Osnivač: Općinsko vijeće Općine Centar

Identifikacioni broj: 4200560530009

Adresa: Mis Irbina br.10/2, Sarajevo

E-mail: administracija@csrsa.ba

Broj telefona institucije: 033/268 760

Ime i prezime direktora: Mirza Muzurović

Menadžer integriteta: Almedina Abaspahić, stručni savjetnik za pravne poslove

Članovi radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta:

Elma Šenderović, rukovodilac Službe za pravne, ekonomske i opšte poslove

Mirela Serdarević, stručni saradnik za ekonomske poslove

Ermin Fazlagić, stručni saradnik za realizaciju projekta

Azra Fazlić, stručni saradnik za realizaciju projekta

Datum usvajanja plana integriteta: 04.09.2025. godine

Na osnovu člana 58. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj 35/22, 44/22- ispravka I, 52/22- Ispravka) i na osnovu člana 3. stav (1) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta javnog sektora u Kantonu sarajevo („Službene novine KS“, broj 33/24)- u daljem tekstu Uputstvo, direktor JU „CSR“, kao odgovorno lice, donio je Odluku o izradi Plana integriteta broj: 03-171/25-5 od 07.07.2025. godine u kojoj se imenuje Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta JU „CSR“.

Radna grupa izradila je prijedlog Plana integriteta, u skladu sa članom 9. stav (1) Uputstva. Na osnovu člana 9. stav (2) Uputstva direktor je donio odluku o usvajanju Plana integriteta, broj: 03-171/25-8 od 04.09.2025. godine.

Usvojeni Plan integriteta je objavljen na internet stranici JU „CSR“ i na taj način postao dostupan javnosti.

Plan integriteta je interni dokument koji sadrži detaljnu procjenu podločnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i osigurava povjerenje građana u rad Instituta.

2. DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI JU “CSR” KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

2.1. Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta, koja je imenovana Odlukom o izradi Plana integriteta broj: 03-171/25-5 od 07.07.2025. godine shodno članu 6. Uputstva, prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identificirala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

2.2. Revizorski izvještaj

Radna grupa izvršila je analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji "Nezavisno revizorsko mišljenje i finansijski izvještaji" iz marta 2025.godine, broj 04-4-368/25 , koji se odnosi na 2024. godinu.

Stručno revizorsko mišljenje: Finansijski izvještaji prikazuju objektivno, u svim materijalno značajnim stavkama, finansijski položaj Ustanove na dan 31.12.2024.godine, te rezultate njenog poslovanja, novčane tokove i promjene na izvorima za godinu koja je tada završila, u skladu s Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja. Revizorsko mišljenje je pozitivno.

Zbog preporuka revizije za 2021.godinu, 2022.godinu i 2023.godinu, radna grupa je izvršila analizu Pisma zapažanja i preporuka datih od strane neovisnog revizora.

Sažetak preporuka revizije

Redni broj	Sažetak najznačajnijih nalaza	Sažetak ključnih preporuka
1.	Obračun poreza na dobit za djelimično izuzeta lica (Prema Zakonu o porezu na dobit FBiH i Pravilnika o primjeni poreza na dobit, definisani su prihodi koji ulaze u osnovicu za obračun,	U pogledu rashoda treba izračunati troškove koji se direktno mogu pripisati sticanju prihoda od sportske djelatnosti i prihoda od iznajmljivanja, a ostale troškove koji se ne mogu direktno pripisati tim prihodima, a mogu indirektno, izračunati procentualno, također ne treba uzimati troškove koji bi i onako nastali npr plaće, reprezentacije. U

		konačnici na tu osnovicu primjenjivati procenat na dobit u iznosu od 10%
2.	Primjena standarda, računovodstveno načelo nastanka događaja i računovodstvene politike	U poslovne knjige unositi podatke po principu nastanka poslovnih događaja u skladu sa članom 20. ZRR bez obzira kad se isplate novca izvrše
3.	Obračun rezervisanja za otpremnine za odlazak u penziju	Izračunati potrebna rezervisanja po osnovu otpremnina po odlasku u penziju, ali napraviti aktuarsku kalkulaciju
4.	Priznavanje imovine u finansijskim izvještajima ustanove	Definisati, odnosno utvrditi stvarno ekonomsko vlasništvo nad Olimpijskim stadionom Koševo "Asim Ferhatović Hase" Status Stadiona jasno i precizno definisati
5.	Nalaz troška	Naknadu za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća koja se knjiži na konto grupe 402 i opću vodnu naknadu koja se knjiži na konto 407 knjižiti na istu grupu konta
6.	Nalaz kredita	Kratkoročni dio dugoročnih kredita(dospijeće do 12 mjeseci) na obračunski datum preknjižiti sa konta dugoročnih obaveza na konto kratkoročnih obaveza
7.	Otpis obaveza u korist prihoda	Obavezu prema Malcom doo otpisati u korist Prihoda uz korekciju ulaznog PDV-a, a koji je inicijalno odbijen
8.	Nalaz pripreme godišnjih finansijskih izvještaja	Pripremati i obrazac novčanih tokova i promjena na kapitalu
9.	Nalaz izvještaja o radu i finansijskog izvještaja	Isknjižiti vanbilansnu imovinu (Sportski centar Kovači, strelšte Velešići i atletski poligon)
10.	Nalaz razrezane dodatne obaveze za PDV po Rješenju UIO od 22.05.2023. godine	Uvažavajući upravni spor koji je u toku, pomenutu obavezu knjižiti na trošak u određenom procentu npr 50% a preostali iznos knjižiti na razgraničeni trošak
11.	Procjena vijeka korištenja stalnih sredstava	Na svaki datum bilansa Ustanove preispitati knjigovodstvene iznose nekretnina, postrojenja i opreme, s ciljem utvrđivanja eventualnih gubitaka zbog umanjenja vrijednosti navedene imovine. Ako postoje naznake gubitka procijeniti nadoknativi iznos sredstava da bi se mogao utvrditi eventualni gubitak nastao umenjenjem. Procijeniti svaku imovinu ponajviše osnovno sredstvo-atletska staza, te procijeniti da li je iznos priznate amortizacije podcijenjen

Rezime preporuka revizije

1. Preporuku nije moguće realizovati odnosno vršiti izračun po predloženom obrascu zbog načina finansiranja Ustanove, nastanka troškova i načina knjiženja odnosno primjene kontnog plana.
2. Preporuka u potpunosti realizovana.
3. Preporuka uzeta u razmatranje, uzeti su u obzir ostali pozitivno-pravni propisi koji definišu iznos otpremnine, a koja se obračunava na osnovu prosječne plaće isplaćene na FBiH, te smo mišljenja da navedena preporuka nije svrsishodna obzirom da se navedeni iznos mijenja konstantno na mjesečnom nivou, te bi aktuarsku kalkulaciju trebalo ponavljati svake godine. Otpremnine u Ustanovi se isplaćuju u skladu sa Pravilnikom o radu, prateći uslove za istu, te se u dosadašnjem iskustvu nije pokazalo kao nedostatak takav način isplate otpremnina, nit je prouzrokovalo negativne posljedice niti za Ustanovu niti za radnike.
4. Preporuku nije moguće realizovati od strane Ustanove jer ista upravlja objektom, dok je vlasnik Općina centar Sarajevo. Želeći dati svoj doprinos u realizaciji ove preporuke, Ustanova je informisala osnivača, održala više sastanaka na pomenutu temu, te se stavila na raspolaganje za sve potrebne aktivnosti.
5. Preporuka realizovana.
6. Preporuka realizovana.
7. Preporuka realizovana.
8. Ustanova je izvršila provjeru sa FIA-om te informisana da malo pravno lice ne može predati puni set finansijskih izvještaja.
9. Preporuka realizovana.
10. Preporuka realizovana.
11. Preporuka realizovana.

2.3. Provedeni inspekcijski nadzori

JU "CSR" je u periodu od 01.01.2023 godine do 31.12.2024. godine bio predmet inspekcijskog nadzora, i to:

Redni broj	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	25.12.2023. godine	Inspekcija rada-prijem u radni odnos	Po zahtjevu	Uvjetna osuda	Javni konkurs za prijem u radni odnos: IZP-486/23 od 30.10.2023. godine; Uvjetna osuda
2.	07.03.2023. godine	Uprava za indirektno oporezivanje- porez na dodanu vrijednost	Po zahtjevu	Izdat prekršajni nalog 2007356962	Primjena obračuna stope srazmjernog PDV-a



Mjere koje su implementirane

1. Dana 12.02.2025. godine na snagu je stupio novi Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, kojim su preciznije definisana radna mjesta, s akcentom na precizno i nedvosmisleno definisanje opštih i posebnih uslova za svako radno mjesto.

2. Ustanova je na osnovu izrečene mjere izvršila obračun srazmjernog PDV-a na ulazni odbitni PDV. Mjera je realizovana.

2.4. Aktuelne mape procesa

Organizacija pojedinačnih procesa i djelovanja Ustanove je definisana kroz Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU "CSR", broj: 01-187/25-2 od 03.02.2025. godine i na osnovu istog se odvijaju procesi.

2.5. Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU "CSR".

U periodu od 2023-2024. godine u JU "CSR" su provedena ukupno 4 (četiri) disciplinska postupka, dok je jedan pokrenut i obustavljen zbog prestanka radnog odnosa radnika protiv kojeg je postupak pokrenut.

U dva disciplinska postupka, radnici protiv kojih su isti pokrenuti oslobođeni su od odgovornosti, dok su druga dva disciplinska postupka rezultirala pisanim upozorenjem.

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

2.6. Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije. U periodu 2023-2024. godine nisu zabilježene interne prijave korupcije.

2.7. Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti JU "CSR" korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata, koji regulišu djelatnost i nadležnost Ustanove, a koji su sadržani u nastavku:

1. Lista eksternih dokumenata

Redni broj	Naziv dokumenta	Naziv i broj službenih novina	Organizacioni dio u kojem se propis primjenjuje
1.	Zakon o radu FBiH	"Službene novine FBiH", br.26/16, 89/18 i 44/22	
2.	Zakon o javnim nabavkama	"Službene novine FBiH", br.39/14, 59/22 i 50/24)	
3.	Zakon o doprinosima	"Službene novine FBiH", br.35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06,	

		14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21, 6/23, 28/23 i 33/25	
4.	Zakon o računovodstvu i reviziji	("Službene novine FBiH", br.15/21)	
5.	Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama	("Službeni list R BiH", br.6/92, 8/93 i 13/24	
6.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS	"Službene novine KS", broj 19/21 i 10/22	
7.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS	"Službene novine KS", broj 35/22 i 44/22	
8.	Odluka o promjeni oblika organizovanja Javnog preduzeća, Centar za sport i rekreaciju Sarajevo u Javnu ustanovu Općinskog vijeća Centar Sarajevo	"Službene novine KS", broj 21/18	
9.	Zakon o sportu u BiH	"Službeni glasnik BiH", br. 27/08, 102/09 i 66/16)	
10.	Zakon o porezu na dodatu vrijednost BiH	Službeni glasnik BiH", br. 9/2005, 35/2005, 100/2008, 33/2017, 46/2023, 80/2023 i 20/2025	
11.	Pravilnik o primjeni zakona na dodatu vrijednost BiH	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 93/2005, 21/2006, 60/2006, 6/2007, 100/2007, 35/2008, 65/2010, 85/2017, 44/2020, 47/2022, 87/2022, 62/2023 i 25/2025	
12.	Zakon o porezu na dohodak	"Službene novine Federacije BiH", broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13, 100/13	
13.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak	"Službene novine Federacije BiH", broj: 67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14, 52/16, 59/16, 38/17, 3/18 i 30/18	

14.	Zakon o porezu na dobit	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/16 i 15/20, 91/21	
15.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dobit	"Službene novine FBiH", 88/2016, 11/2017, 96/2017, 94/2019, 87/2020, 33/2022, 36/2024, 84/2024, 101/2024 i 43/2025	
16.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	"Službene novine Federacije BiH", br. 64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18, 12/21, 6/22 i 19/23	

2. Lista internih akata

Redni broj	Naziv dokumenta	Broj dokumenta	Datum usvajanja
1.	Pravila JU "CSR"	1-P/23	14.07.2023. godine
2.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU "CSR"	01-187/25-2	03.02.2025. godine
3.	Pravilnik o popisu sredstava, potraživanja i obaveza JU "CSR"	IP-286/22	23.12.2022
4.	Pravilnik o javnim nabavkama	IP-103/23	08.06.2023
5.	Pravilnik o ostvarenju radnog učinka	IP-37/2023	10.03.2023
6.	Pravilnik o zaštiti na radu		Novembar, 2021
7.	Pravilnik o zaštiti od požara		Novembar, 2021
8.	Pravilnik o sufinansiranju i finansiranju trenažnog procesa u JU "CSR"	IP-42/2023	28.03.2023. godine
9.	Ugovor o regulisanju međusobnih prava i obaveza	UG-13/23	03.07.2023. godine
10.	Pravilnik o naknadama i izdacima za službena putovanja	IP-38/23	10.03.2023. godine
11.	Pravilnik o računovodstvu	IP-288/22	23.12.2022.godine
12.	Procedura izrade i imenovanja dokumenata		Juni 2024.godine
13.	Procedura o evidenciji, rezervaciji i naplati termina u salama	IP-39-2/20	10.02.2020.godine

14.	Procedura o elektronskoj rezervaciji termina	IP-218/22	12.07.2022.
15.	Procedura o evidenciji, rezervaciji i naplati termina na tenis terenima		18.04.2019.
16.	Procedura o korištenju malog parkinga		11.07.2022.

2.7. 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 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 tim su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

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

Redni broj	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	- organizuje i rukovodi radom JU "CSR" - zastupa i predstavlja JU "CSR" prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada JU "CSR" - predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je JU "CSR" osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja - izvršava odluke Upravnog odbora - rukovodi i organizuje provođenje mjera i ispunjenje drugih obaveza po osnovu internih akata donesenih od strane Upravnog odbora, po potrebi periodičnim donošenjem specifičnog Plana i programa - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa - podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju i stara se o ukupnoj imovini JU "CSR" i preduzima odgovarajuće mjere njezine zaštite vrši druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima JU "CSR" - daje naredbu za izvršenje finansijskog plana
2.	Rukovodilac Službe za pravne, ekonomske i opšte poslove	- organizuje i rukovodi radom Službe - brine za zakonit rad JU "CSR" - usko sarađuje sa ostalim rukovodiocima službi - daje stručna mišljenja, predlaže i izrađuje normativne akte i pojedinačne akte - predlaže metodologiju izrade procedura i uputstava - prati pravilnu primjenu propisa iz oblasti računovodstva i finansijskog poslovanja

		- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada, izvještaja o radu, finansijskog izvještaja i drugih izvještaja koje JU "CSR" podnosi - brine o blagovremenoj izradi obaveznih akata, usklađivanju postojećih sa zakonskom regulativom, te primjeni istih - koordinira kreiranje finansijskih dokumenata - prati obaveze i potraživanja - učestvuje u pripremi sjednica Upravnog i Nadzornog odbora, izradi akata donesenih na sjednicama organa i brine se o njihovom provođenju - učestvuje u izradi i implementaciji propisa vezanih za javne nabavke i provođenju postupaka javne nabavke - učestvuje u obavljanju kadrovskih poslova (formiranje personalnih dosjea, prijava/odjava radnika, izrada rješenja o godišnjem odmoru, izrada potvrda iz radno-pravnog odnosa) - priprema javne konkurse za prijem radnika i koordinira provođenje istih - priprema plan obuke, osposobljavanja i usavršavanja radnika - prati ugovore o zakupu i kontoliše izradu istih - prati sudske sporove - podnosi mjesečni izvještaj o radu Službe direktoru - odgovara za blagovremeno, savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova Službe - izvršava ostale poslove po nalogu direktora
3.	Stručni savjetnik za pravne poslove	-prati i proučava zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost JU „CSR“ -upućuje i usmjerava ostale službe na primjenu zakonske regulative iz oblasti djelovanja te službe -obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene JU „CSR“ -priprema sve vrste odluka i rješenja iz djelokruga rada JU „CSR“ i brine o njihovoj realizaciji -izrađuje pojedinačne pravne akate: ugovore, rješenja, odluke, uvjerenja, te interne pravne akate; -daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja rukovodiocu nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru -priprema i provodi postupke javnih nabavki, te sve pripremne i prateće radnje propisane Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima - brine o primjeni zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki - priprema dokumentaciju za pokretanje sporova i dostavlja ovlaštenim advokatima - brine o sudskim sporovima JU „CSR“ i blagovremeno izvještava rukovodioca o svim promjenama - obavlja poslove korespodencije sa ovlaštenim advokatima - vodi internu evidenciju sudskih sporova i statusa istih i odgovara za uredno čuvanje evidencije - radi na izradi i vrši stručnu obradu ugovora koje zaključuje JU „CSR“ - obavlja kadrovske poslove: formiranje i čuvanje personalnih dosjea radnika, izrada ugovora o radu, prijava i odjava radnika, penzionisanje radnika, sačinjavanje i izdavanje rješenja o

		godišnjem odmoru, izrada raznih potvrda vezanih za radno-pravne odnose, - učestvuje u postupku prijema u radni odnos - izrađuje ugovore o djelu, privremenim i povremenim poslovima i drugim angažmanima radnika - vodi i ažurira evidencije po nalogu rukovodioca - usko sarađuje sa nadležnim službama Osnivača i prati međusobna prava i obaveze - podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu - odgovara za blagovremeno, savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada - izvršava ostale poslove po nalogu rukovodioca i direktora
4.	Stručni savjetnik za ekonomske poslove	-radi na izvršenju poslova i zadataka u oblasti računovodstveno — materijalnih poslova, te izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova, prati i analizira njihova izvršenja o čemu redovno i na vrijeme obavještava rukovodioca prati realizaciju ugovora javnih nabavki i utrošak po istim - radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa o materijalno — finansijskom poslovanju i izvršenju budžeta, - izrađuje i obračunava porez na dobit i porezni bilans - odgovora za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja - kontroliše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i blagovremeno ukazuje na eventualne nepravilnosti, - obavlja računovodstveno — materijalne poslove, posebno poslove knjiženja ulaznih faktura i izvoda - vodi evidenciju minulog rada i evidentira promjene te odgovara za uredno čuvanje iste - brine o potrošnji finansijskih i materijalnih sredstava, račune tekućih grantova za materijalne troškove, blagajnu materijalnih troškova, plaće radnika, - vrši obračun plaće, toplog obroka, naknade za prijevoz i drugih davanja za radnike, - vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru finansijskog i materijalnog poslovanja - vrši monitoring rada u operativnom sistemu naplate POS (Pantheon) i primjene usvojenih procedura od strane radnika na naplati - podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu - odgovara za blagovremeno, savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada - izvršava ostale poslove po nalogu rukovodioca i direktora
5.	Stručni saradnik za pravne poslove	-prati i proučava zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost JU „CSR“ -priprema nacрте odluka i rješenja iz djelokruga rada JU „CSR“ -izrađuje nacрте pojedinačnih pravnih akata: ugovori, rješenja, odluke, uvjerenja -učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki, -brine o primjeni zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki

		-priprema dokumentaciju za pokretanje sporova i dostavlja ovlaštenim advokatima -brine o sudskim sporovima JU „CSR“ i blagovremeno izvještava rukovodioca o svim promjenama -obavlja poslove korespodencije sa ovlaštenim advokatima -vodi internu evidenciju sudskih sporova i statusa istih i odgovara za uredno čuvanje evidencije -radi na izradi i vrši stručnu obradu ugovora koje zaključuje JU „CSR“ -obavlja kadrovske poslove: formiranje i čuvanje personalnih dosijea radnika, izrada ugovora o radu, prijava i odjava radnika, penzionisanje radnika, sačinjavanje i izdavanje rješenja o godišnjem odmoru, izrada raznih potvrda vezanih za radno-pravne odnose, -učestvuje u postupku prijema u radni odnos -izrađuje ugovore o djelu, privremenim i povremenim poslovima i drugim angažmanima radnika -vodi i ažurira evidencije po nalogu rukovodioca -usko sarađuje sa nadležnim službama Osnivača i prati međusobna prava i obaveze - podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu - odgovara za blagovremeno, savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada -izvršava ostale poslove po nalogu rukovodioca i direktora
6.	Stručni saradnik za ekonomske poslove	- radi na izvršenju poslova i zadataka u oblasti računovodstveno — materijalnih poslova, te izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova, prati i analizira njihova izvršenja o čemu redovno i na vrijeme obavještava rukovodioca - prati realizaciju ugovora javnih nabavki i utrošak po istim - radi na izradi periodičnih obračuna, prati izvršenje budžeta, radi obračune, analize i projekcije budžeta -odgovora za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja - kontroliše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i blagovremeno ukazuje na eventualne nepravilnosti, - obavlja računovodstveno — materijalne poslove koji podrazumijevaju izradu i knjiženje izlaznih faktura, kontrolu, obračun i knjiženje blagajne, sva plaćanja, obračune, zaduženja/razduženja i obračun zaliha u skladištu - vodi evidenciju minulog rada i evidentira promjene te odgovara za uredno čuvanje iste brine o potrošnji finansijskih i materijalnih sredstava, račune tekućih grantova za materijalne troškove, - blagajnu materijalnih troškova, plaće radnika, - vrši obračun plaće, toplog obroka, naknade za prijevoz i drugih davanja za radnike, - vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru finansijskog i materijalnog poslovanja - podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu

		- odgovara za blagovremeno, savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada - izvršava ostale poslove po nalogu rukovodioca i direktora
7.	Stručni saradnik za analizu	- vrši mjesečne analize iskorištenosti sportskih terena, - vodi ažurne baze podataka o sportskim programima, sportskim organizacijama, udruženjima građana, - komitentima i korisnicima i odgovara za uredno čuvanje iste prati i analizira zahtjeve korisnika, komunicira sa korisnicima i preispituje njihove zahtjeve te daje prijedloge za rješavanje po istim - izrađuje procedure i uputstva za Službu sporta i Službu za upravljanje objektima po utvrđenoj metodologiji - prati primjenu usvojenih procedura i uputstava i odgovara za kontrolu primjene - obavlja administrativne poslove Službe (dopisi, dostave informacija i izvještaja...) - sačinjavanje izvještaja o provedenim projektima, - prikuplja aktuelne informacije za izradu izvještaja - vrši analizu provodivosti projekata, popunjenosti kapaciteta, - ispituje tržište, analizira cijene usluga, zakupa JU "CSR" i u skladu sa trendovima na tržištu predlaže nove cijene - sačinjavanje izvještaja o provedenim projektima sa finansijskog aspekta - radi godišnji plan realizacije sportskih projekata i iskorištenosti kapaciteta JU "CSR", te predlaže mjere unaprijeđenja - podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu - odgovara za blagovremeno, savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada - izvršava ostale poslove po nalogu rukovodioca i direktora
8.	Stručni saradnik za marketing i odnose s javnošću	- predlaže, pregovora i ugovara sve poslove iz djelokruga marketinga - planira, usmjerava i koordinira marketing usluge - izrađuje marketing plan JU "CSR" i odgovara za realizaciju istog - vrši poslove istraživanja tržišta, promocije i propagande, prikuplja i objavljuje odobrene sadržaje od strane rukovodioca na web stranicu JU "CSR", te u elektronskim i printanim medijima - utvrđuje marketinške ciljeve kako bi obezbjedio tržišno učešće i profitabilnost usluge, razvoja i sprovodi marketinške planove i programe planira i i brine o oglašavanju i promociji - aktivno radi na pronalaženju novih komercijalnih korisnika sportskih objekata - procjenjuje reakcije tržišta na propagandne programe i politiku predlaže promjene i priprema i podnosi izveštaje o marketinškim aktivnostima rukovodiocu - izrađuje ponude i dostavlja ih potencijalnim korisnicima usluga JU "CSR"

		- vodi evidencije i baze podataka o korisnicima, održava kontakte sa firmama od interesa za JU "CSR" i odgovara za uredno čuvanje iste - organizuje saradnju sa sličnim organizacijama radi razmjene iskustava i informacija - prati realizaciju sportskih aktivnosti u objektima JU "CSR" - učestvuje u izradi poslovnih planova JU "CSR" - radi godišnji plan popunjavanja kapaciteta i učestvuje u izradi poslovnih planova JU "CSR" - dogovara uslove za sponzorstva - koordinira sa svim medijima u cilju dobre promocije JU "CSR" podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu - odgovara za blagovremeno, savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada - izvršava ostale poslove u skladu sa strukom po nalogu rukovodioca i direktora
9.	Rukovodilac Službe za sport	- organizuje i rukovodi radom Službe - usko sarađuje sa ostalim rukovodiocima službi - predlaže godišnji program mjera za popularizaciju sporta i rekreacije te na kraju kalendarske godine podnosi izvještaj o realizaciji mjera i postignutim rezultatima - odgovara za realizaciju sportskih projekata - prati i primjenjuje zakone, standarde i drugu regulativu u oblasti sporta - odgovara za primjenu zakonske regulative iz oblasti sporta - učestvuje u izradi godišnjeg programa rada, izvještaja o radu, finasijskog izvještaja i drugih izvještaja koje podnosi JU "CSR" - brine o blagovremenoj izradi operativnog plana sportskih projekata - predlaže mjere unaprijeđenja kvaliteta projekata radi istraživanja i elaborate u oblasti sporta - brine o primjeni trendova u sportu - prikuplja informacije za izradu sportskih programa - organizuje ispitivanje zadovoljstva korisnika, ankete, testiranja i podnosi izvještaj o istim na osnovu rezultata provedenih ispitivanja predlaže mjere za povećanje stepena zadovoljstva korisnika usluga JU "CSR" - brine o pribavljanju saglasnosti roditelja za fotografisanje i snimanje maloljetnih korisnika - brine o realizaciji saradnje Ju "CSR" i nadležne ustanove za uzdavanje ljekarskih uvjerenja za korisnike - brine o pribavljanju ljekarskog uvjerenja za sve korisnike sportskih projekata - organizuje posjete realizatora ustanovama za predškolsko, školsko i srednješkolsko obrazovaja i predavanja s ciljem podizanja svijesti o dobrobiti sporta i zdrave ishrane - podnosi mjesečni izvještaj o radu Službe direktoru - odgovara za blagovremeno, savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova Službe - izvršava ostale poslove po nalogu direktora

10.	Rukovodilac Službe za upravljanje objektima)	- organizuje i rukovodi radom Službe - koordinira saradnju odsjeka za održavanje objekata i odsjeka za upravljanje objektima - usko sarađuje sa rukovodiocima službi - organizuje aktivnosti za pripremu sportskih objekata za sportske i druge priredbe; - informiše direktora o stanju i pripremljenosti objekata za sportske aktivnosti i priredbe; - brine o provođenju zahtjeva korisnika sportskih objekata; - brine o provođenjem odluka Uprave JU „CSR“ koje se odnose na sportske objekte i usluge; - prati i kontroliše stanje i rad sportskih objekata i parking prostora te izvještava direktora o svim nalazima. - učestvuje u izradi godišnjeg plana održavanja sportskih objekata; - neposredno rukovodi operativnim izvršavanjem poslova i pratećim aktivnostima; - prati i kontroliše primjenu mjera i sredstava ZNR i ZOP u radu i odgovara za njihovu primjenu - osigurava da se radnici pridržavaju tehnologije i normativa rada i materijala; - učestvuje u izradi planova obuke radnika - radi redovne izvještaje o rezultatima procesa održavanja i stanju objekata za direktora - učestvuje u izradi godišnjeg programa rada, izvještaja o radu, finansijskog izvještaja i drugih izvještaja koje JU "CSR" podnosi mjesečni izvještaj o radu Službe direktoru - odgovara za blagovremeno, savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova Službe - izvršava ostale poslove po nalogu direktora
11.	Viši referent za naplatu	- Vodi ažurne evidencije o rezervisanim terminima i evidencije o otkazanim terminima te odgovara za uredno čuvanje i vođenje iste - obavlja sve poslove u smislu usmjeravanja, obavješćavanja i informisanja korisnika o sadržaju i uslugama JU "CSR" i terminima tih sadržaja - obavlja administrativne poslove odsjeka upravljanja objektima - obavlja korespondenciju oba odsjeka unutar tehničkog sektora - obavlja administrativne poslove Sektora po potrebi - vrši online rezervaciju termina - vrši naplatu termina i usluga JU „CSR“ - izdaje račune putem naplatnog sistema POS (Pantheon) - vrši obračun i predaju pazara u banku na dnevnom nivou (svakim radnim danom) - vrši dnevno savravanje prometa - blagovremeno informiše stručnog saradnika za ekonomske poslove o svim promjenama, eventualnim poteškoćama u radu naplatnog sistema POS (Pantheon) i/ili online sistema za rezervaciju

		- blagovremeno informiše upravitelja održavanja i/ili rukovodioca o svim eventualnim poteškoćama u radu sa korisnicima - rukuje telefonskom centralom i mobilnim aparatom namjenjenim za rezervaciju termina, te brine o njihovom tehničkom održavanju i odgovara za nefunkcionisanje istih podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu - odgovara za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada, - izvršava ostale poslove u skladu sa strukom po nalogu rukovodioca i direktora
12.	Referent za naplatu	- vrši online rezervaciju termina - vrši naplatu termina i usluga JU „CSR“ - izdaje račune putem naplatnog sistema POS (Pantheon) - vrši obračun i predaju pazara u banku na dnevnom nivou (svakim radnim danom) - vrši dnevno sravnjenje prometa - obavlja sve poslove u smislu usmjeravanja, obavještavanja i informisanja korisnika o sadržaju i uslugama JU "CSR" i terminima tih sadržaja - blagovremeno informiše administratora naplate o svim promjenama, eventualnim poteškoćama u radu naplatnog sistema POS (Pantheon) i/ili online sistema za rezervaciju - blagovremeno informiše administratora naplate i/ili rukovodioca o svim eventualnim poteškoćama u radu sa korisnicima - rukuje telefonskom centralom i mobilnim aparatom namjenjenim za rezervaciju termina, te brine o njihovom tehničkom održavanju i odgovara za nefunkcionisanje istih - podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu - odgovara za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada, - izvršava ostale poslove u skladu sa strukom po nalogu rukovodioca i direktora

3. LISTA RIZIKA

OPĆE OBLASTI			
Redni broj	Nazivi rizičnih procesa s rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka/izvještaj/drugi izvor
1.	Rizični process: Upravljanje institucijom		
1.1.	Upravljanje objektom FIS	Umjeren	Ugovor o regulisanju međusobnih prava i obaveza, UG-13/23 od 07.03.2023. godine
2.	Rizični process: Upravljanje finansijama		

2.1.	Podnošenje Izvještaja o radu i Finansijskog izvještaja	Umjeren	Odluka o promjeni oblika organizovanja Javnog preduzeća, Centar za sport i rekreaciju Sarajevo u Javnu ustanovu Općinskog vijeća Centar Sarajevo ("Službene novine KS", broj 21/18)
2.2.	Podnošenje Godišnjeg programa rada	Visok	Odluka o promjeni oblika organizovanja Javnog preduzeća, Centar za sport i rekreaciju Sarajevo u Javnu ustanovu Općinskog vijeća Centar Sarajevo ("Službene novine KS", broj 21/18)
3.	Upravljanje materijalnim sredstvima		
3.1.	Upravljanje Olimpijskim stadionom Koševo "Asim Ferhatović Hase"	Umjeren	Preporuke revizije
4.	Upravljanje javnim nabavkama		
4.1.	Planiranje javnih nabavki	Umjeren	Pravilnik o javnim nabavkama, IP-103/23
4.2.	Provođenje javnih nabavki	Umjeren	Pravilnik o javnim nabavkama, IP-103/23
5.	Upravljanje dokumentacijom		
5.1.	Čuvanje i zaštita registraturne i arhivske građe	Umjeren	Zapisnik Historijskog arhiva Sarajevo 05-2816-4/24 od 13.02.2024. godine
6.	Upravljanje ljudskim resursima		
6.1.	Provođenje postupka prijema u radni odnos	Visok	Zapisnik o inspeksijskom nadzoru broj: UP-1-14-09-30-23800/23-09/30 od 25.12.2023. godine

SPECIFIČNE OBLASTI			
Redni broj	Nazivi rizičnih procesa s rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka/izvještaj/drugi izvor
1.	Rizični proces: Organizacija i provođenje takmičenja djece		
1.1.	Organizacija i provođenje takmičenja djece /učenika	Umjeren	Prijedlog projekata
2.	Rizični proces: Naplata usluga		
2.1.	Naplata usluga	Visok	Procedure o rezervaciji i naplati termina
3.	Rizični proces: Realizacija besplatnih projekata		
3.1.	Realizacija besplatnih projekata	Umjeren	Prijedlog projekata , Odluka o promjeni oblika organizovanja Javnog preduzeća, Centar za sport i rekreaciju Sarajevo u Javnu ustanovu Općinskog vijeća Centar Sarajevo ("Službene novine KS", broj 21/18)
4.	Rizični proces: Finansiranje i sufinansiranje trenažnih procesa		
4.1.	Finansiranje i sufinansiranje trenažnih procesa	Umjeren	Pravilnik o sufinansiranju i finansiranju trenažnog procesa u JU "CSR" IP-42/2023, od 28.03.2023. godine

4. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA

Nakon izvršene identifikacije rizičnih procesa i poslova u okviru općih i specifičnih oblasti djelovanja Ustanove, izvršena je identifikacija/određivanje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta unutar istih, te identifikacija i analiza faktora svakog pojedinačnog rizika.

OPĆA OBLAST

Rizični proces 1: Upravljanje institucijom

1.1. Rizik: Upravljanje objektom FIS

R. br	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - kontrolisan - djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Upravljanje objektom FIS Ustanovi je dato upravljanje objektom bez	-	nekontrolisan	1	3	srednji

ograničenja, međutim faktički Ustanova nema pristup dijelu objekta na broju 12. (3 sprat), shodno čemu nekontrolirše dio objekta zbog nereguliranih imovinsko-pravnih odnosa. Tim dijelom objekta raspolaže Ministarstvo civilnih poslova BiH, međutim ta činjenica nije navedena u Ugovoru o međusobnim pravima i obavezama na osnovu kojeg bilo kakva odgovornost tog dijela objekta pada na JU CSR. Ustanova nema pristup ni dijelu objekta koji se odnosi na pet stambenih jedinica koje su u privatnom vlasništvu						
--	--	--	--	--	--	--

Rizični proces 2: Upravljanje finansijama

2.1. Rizik: Podnošenje Izvještaja o radu i Finansijskog izvještaja

Redni br	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - kontrolisan - djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Rokovi dostavljanja su utvrđeni Odlukom i strožiji su odnosno kraći u odnosu na zakonske rokove. Zbog različitih	Odluka o promjeni oblika organizovanja Javnog preduzeća, Centar za sport i rekreaciju Sarajevo u	Kontrolisan	1	3	srednji

	rokova koji se međusobno prepliću može doći do neslaganja u činjeničnim stanju	Javnu ustanovu Općinskog vijeća Centar Sarajevo ("Službene novine KS", broj 21/18)				
2.2. Rizik: Podnošenje Godišnjeg programa rada						
Redni br	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - kontrolisan - djelimično kontrolisan -	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Rok podnošenja godišnjeg programa rada je utvrđen Odlukom o promjeni oblika organizovanja Javnog preduzeća, Centar za sport i rekreaciju Sarajevo u Javnu ustanovu Općinskog vijeća Centar Sarajevo međutim isti sadržajno predstavlja svojevrsni budžet JU „CSR“ a kako je JU „CSR“ finansiran iz budžeta Općine Centar ovaj dokument bi trebao biti izrađen, usvojen i dostavljen tek nakon usvajanja budžeta Općine Centar	Odluka o promjeni oblika organizovanja Javnog preduzeća, Centar za sport i rekreaciju Sarajevo u Javnu ustanovu Općinskog vijeća Centar Sarajevo ("Službene novine KS", broj 21/18)	nekontrolisan	1	1	nizak

Rizični proces 3: Upravljanje materijalnim sredstvima

3.1. Rizik: Upravljanje Olimpijskim stadionom Koševo "Asim Ferhatović Hase"

Redni br	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - kontrolisan - djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Nedefinisan status objekta	-	nekontrolisano	1	3	srednji

Rizični proces 4: Upravljanje javnim nabavkama

4.1. Rizik: Planiranje javnih nabavki

Redni br	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - kontrolisan - djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Plan javnih nabavki se donosi bez prethodnog adekvatnog istraživanja tržišta, te je neusklađen sa realnim potrebama Ustanove	Pravilnik o javnim nabavkama, broj: IP-103/23 Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službene novine BiH", broj 39/14, 59/22 I 50/24)	Djelimično kontrolisan	2	2	srednji
2.	Provođenje javnih nabavki, specifikacije ne sačinjavaju kvalifikovane osobe	Pravilnik o javnim nabavkama, broj: IP-103/23 Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službene novine BiH", broj 39/14, 59/22 I 50/24)	Djelimično kontrolisan	2	2	srednji

Rizični proces 5: Upravljanje dokumentacijom

5.1. Rizik: Čuvanje i zaštita registraturne i arhivske građe

Redni br	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - kontrolisan - djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Čuvanje i zaštita registraturne i arhivske građe	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, broj IZP-297/24 od 11.07.2024. godine; saglasnost historijskog arhiva Srajevo broj 05-1134-3/24 od 18.07.2024	Kontrolisan	1	2	nizak

Rizični proces 6: Upravljanje ljudskim resursima

6.1. Rizik: Provođenje postupka prijema u radni odnos

Redni br	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - kontrolisan - djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Provođenje postupka prijema u radni odnos	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta broj: 01-187/25-2 od 03.02.2025. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine KS" broj: 19/21, 10/22 i 32/24)	Kontrolisan	1	3	srednji

SPECIFIČNE OBLASTI

1.1. Rizični proces: organizacija i provođenje takmičenja djece

Redni i br	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - kontrolisan - djelimično kontrolisan - nekontrolisa n	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzite t rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Angažovanje lica za obavljanje poslova koji su u nadležnosti Ustanove, nedostatak kadrovskih kapaciteta za provođenje takmičenja djece/učenik a	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU "CSR", broj 01-187/25-2 od 03.02.2025. godine	Kontrolisan	1	1	nizak

1.2. Rizični proces: Naplata usluga

Redni br	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - kontrolisan - djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Postojanje gotovinskog plaćanja usluga	Procedure o naplati, Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU "CSR", odredbe o disciplinskom postupku	Djelimično kontrolisan	2	3	srednji

1.3. Rizični proces: Realizacija besplatnih projekata

R. br	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - kontrolisan - djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Zloupotreba nekomercijalne	Prijedlog projekata ,	kontrolisan	1	2	nizak

	prirode projekata	Odluka o promjeni oblika organizovanja Javnog preduzeća, Centar za sport i rekreaciju Sarajevo u Javnu ustanovu Općinskog vijeća Centar Sarajevo ("Službene novine KS", broj 21/18)				
--	-------------------	---	--	--	--	--

1.4. Rizični process: finansiranje i sufinansiranje trenažnih procesa

Redni br	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika - kontrolisan - djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Pogodovanje komisije u cilju sticanja prava na finansiranje i sufinansiranje	Pravilnik o sufinansiranju i finansiranju trenažnog procesa u JU "CSR", broj IP-42/23	kontrolisan	1	2	nizak

5. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Nakon provedene identifikacije, analize, ocjene i rangiranja rizika, u nastavku je prikazan plan za upravljanje rizicima:

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok, umjeren, niski)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
ZAJEDNIČKE (OPĆE) OBLASTI						
1. UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM						
Rizik: Upravljanje objektom FIS	Ustanovi je dato na upravljanje objektom bez ograničenja, međutim faktički Ustanova nema pristupa dijelu objekta na broju 12. (3 sprat, shodno čemu nekontrolirano dio objekta zbog nereguliranih imovinskih pravnih odnosa. Tim dijelom objekta raspolaže Ministarstvo civilnih poslova BiH	U saradnji sa Općinom Centar Sarajevo kao vlasnikom, a uz podršku Ministarstva a civilnih poslova BiH riješiti i definisati status cjelokupnog objekta uz etažiranje objekta	visok	Upravni odbor JU "CSR" Direktor JU "CSR" ROK: 31.12.2026	Nema troškova	Održani sastanci sa nadležnom općinskom službom upravljanje jasno definisanim dijelom objekta i smanjenje odgovornosti za eventualne štete na dijelu objekta koji faktički nije u nadležnosti Ustanove
2. UPRAVLJANJE FINANSIJAMA						
Rizik: Podnošenje Izvještaja o radu i Finansijskog izvještaja	Rokovi dostavljanja su utvrđeni Odlukom i strožiji su odnosno kraći u odnosu na zakonske rokove. Zbog različitih rokova koji se međusobno prepliću	Izmjena i dopuna Odluke o promjeni oblika organizovanja Javnog preduzeća, Centar za sport i rekreaciju Sarajevo u Javnu ustanovu Općinskog	umjeren	Direktor JU "CSR" Služba za pravne, ekonomske i opšte poslove ROK: 31.12.2025	Nema troškova	Održan sastanak sa nadležnom općinskom službom Izmjenom rokova podnošenja izvještaja izbjeglo bi se neslaganje u činjeničnom

	može doći do neslaganja u činjeničnom stanju	vijeća Centar Sarajevo ("Službene novine KS", broj 21/18)				stanju, prikazala stvarna slika poslovanja Ustanove, smanjio broj izmjena izvještaja
Rizik: Podnošenje godišnjeg programa rada	Rok podnošenja godišnjeg programa rada je utvrđen odlukom o osnivanju međutim isti sadržajno predstavlja svojevrsni budžet JU "CSR" a kako je JU "CSR" finansiran iz budžeta Općine Centar ovaj dokument bi trebao biti izrađen, usvojen i dostavljen tek nakon usvajanja budžeta Općine Centar	Izmjena i dopuna Odluke o promjeni oblika organizovan ja Javnog preduzeća, Centar za sport i rekreaciju Sarajevo u Javnu ustanovu Općinskog vijeća Centar Sarajevo ("Službene novine KS", broj 21/18)	Visok	Služba za pravne, ekonomske i opšte poslove Direktor Upravni odbor ROK: 31.12.2025	Nema troškova	Održan radni sastanak sa nadležnom općinskom službom Izmjenom roka podnošenja godišnjeg programa rada i usaglašava njem istog sa budžetom Općine Centar bi se prikazala stvarna slika i realni planovi rada Ustanove za narednu godinu

3. UPRAVLJANJE MATERIJALNIM SREDSTVIMA

Rizik: Upravljanje Olimpijskim stadionom Koševo "Asim Ferhatović Hase"	Nedefinisan status objekta	JU "CSR" nije nadležan za poduzimanj e mjera	visok	-	-	-
---	----------------------------	--	-------	---	---	---

4. UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

Planiranje javnih nabavki	Plan javnih nabavki se donosi bez prethodnog	Unaprijediti proces planiranja javnih	Srednji	Služba za pravne, ekonomske i	Nema troškova	Započeta izrada novog Pravilnika o
---------------------------	--	---------------------------------------	---------	-------------------------------	---------------	------------------------------------

	adekvatnog istraživanja tržišta, te je neusklađen sa realnim potrebama Ustanove	nabavki kroz blagovremeno uključivanje svih službi u pripremu plana, zasnovano na realnim potrebama i prethodnoj analizi i istraživanju tržišta, što će se postići donošenjem novog Pravilnika o javnim nabavkama koji će precizirati obaveze i odgovornosti svih službi		opšte poslove ROK: 30 dana od usvajanja Plana integriteta		javnim nabavkama Nabavke planirane u skladu sa stvarnim potrebama, sa tačnom procijenjenom vrijednosti istih, što umanjuje izmjene i dopune Plana javnih nabavki
Provođenje javnih nabavki	specifikacije sačinjavaju nekvalifikovane osobe	Raspisati javni konkurs za prijem radnika-tehničkog lica sa adekvatnom stručnom spremom i znanjem koji će sačinjavati specifikacije za potrebe Ustanove	Srednji	Direktor, Služba za pravne, ekonomske i opšte poslove ROK: 31.12.2025. godine	Troškovi se odnose na plaću zaposlenika	Zatražena saglasnost Upravnog odbora za raspisivanje konkursa za prijem tehničkog lica Specifikacije radi stručno lice, što dovodi do manje konsultacije direktne sa ponuđačima i manja mogućnost pogodovanja istim
5. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM						
Čuvanje i zaštita registraturne i arhivske građe	Čuvanje dokumentacije nije usklađeno sa Listom kategorija registraturne građe sa	Protokolisanje i arhiviranje u skladu sa Listom, Klasificiranje arhivske građe i	umjeren	Direktor, Služba za pravne, ekonomske i opšte poslove	Angažman lica za klasifikaciju arhivske građe	Saradnja sa licem koje će biti izvršilac pomenutih aktivnosti

	rokovima čuvanja, broj IZP-297/24 od 11.07.2024. godine	izrada Prijedloga arhivske građe za otpis		ROK:31.12.2025	2000,00 KM	Cilj je postići adekvatan sistem očuvanja dokumenta cije
--	---	---	--	----------------	------------	--

6. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Provođenje postupka prijema u radni odnos	Neusklađeno st opštih i posebnih uslova radnih mjesta u Pravilniku o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU "CSR"	Jasno i precizno definisati opšte i posebne uslove radnih mjesta sa ciljem otklanjanja svih potencijalnih dilema i eventualnih grešaka prilikom izrade javnih oglasa	visok	Direktor, Služba za pravne, ekonomske i opšte poslove realizovano	Nema troškova	Urađene izmjene Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU "CSR", utvrđeni precizno svi uslovi za radna mjesta
---	--	--	-------	--	---------------	--

SPECIFIČNE OBLASTI

1. ORGANIZACIJA I PROVOĐENJE TAKMIČENJA DJECE

Organizacija i provođenje takmičenja djece	Angažovanje lica za obavljanje poslova koji su u nadležnosti Ustanove, nedostatak kadrovskih kapaciteta za provođenje takmičenja djece/učenika	Izmjena Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU "CSR", u kontekstu povećanja realizatora	visok	Direktor, Služba za pravne, ekonomske i opšte poslove ROK:31.12.2026	plaće	Održani sastanci sa nadležnim službama u cilju utvrđivanja kvalifikacija lica za potrebe izmjene Pravilnika o radu
--	--	---	-------	---	-------	--

2. NAPLATA GOTOVINOM

Naplata gotovinom	Postojanje gotovinskog plaćanja usluga	Uvođenje online i virtanskog plaćanja u cilju postepenog ukidanja gotovinskog plaćanja	visok	Služba za upravljanje objektima, Direktor ROK:31.12.2026	Troškovi izrade online aplikacije	U izradi aplikacija za online plaćanje, uvedene aplikacije Sport inn, sačinjavaju se ugovori
-------------------	--	--	-------	---	-----------------------------------	--

						o zakupu termina
3. REALIZACIJA BESPLATNIH PROJEKATA						
Realizacija besplatnih projekata	Zloupotreba nekomercijalne prirode projekata	Uvođenje registra/evidencije korisnika	umjeren	Služba za projekte u sportu ROK: kontinuirano	Nema troškova	Utvrđena obaveza rukovodica službe za sport za poduzimanje svih potrebnih radnji za uvođenje evidencija Uvođenjem registra korisnika spriječiti će se zloupotreba odnosno korištenje besplatnih projekata suprotno cilju Ustanove, te će se prikazati realno stanje i brojnost korisnika a samim tim i opravdanost pojedinih projekata
4. FINANSIRANJE I SUFINANSIRANJE TRENAŽNOG PROCESA						
Finansiranje i sufinansiranje trenažnog procesa	Pogodovanje komisije u cilju sticanja prava na finansiranje i sufinansiranje	Izmjena Pravilnika o sufinansiranju i finansiranju trenažnog procesa u JU "CSR", u pogledu preciznijeg definisanja uslova koji aplikanti moraju	Umjeren	Služba za pravne, ekonomske i opšte poslove, Direktor, Upravni odbor Rok: 31.12.2025. godine	Nema troškova	Utvrđena obaveza komisije-analiza postojećeg Pravilnika i izrada izmjena istog. Preciznijim definisanjem uslova će se spriječiti



JU CENTAR ZA SPORT I REKREACIJU SARAJEVO Mis Irbina 10/2
Telefon:033 268 760 Faks: 033 214 895, e-mail.administracija@csrsa.ba
Transakcijski račun:1610000007160066 Raiffeisen bank, Poreski broj:01071063
Identifikacioni PDV broj:200560530009, Broj rješenja upisa kod suda:UF/I-29/03

OJ	RB	Str/Page
03	171/25-7	

		ispuniti za ostvarivanje prava po javnom pozivu				različito tumačenje ispunjenja istih za ostvarivanje prava
--	--	---	--	--	--	---

Broj:03-171/25-7
Datum:04.09.2025. godine



DIREKTOR

Mirza Muzurović

