



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

PLAN INTEGRITETA

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo

Odgovorno lice: Vedran Fajković, direktor

Menadžer integriteta: Duška Amidžić, stručni saradnik za organizaciju

septembar, 2025.

Sadržaj

Detaljna procjena podločnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	4
Analiza relevantne dokumentacije.....	4
Popis analiziranih akata	10
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	13
Registar rizika	22
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	25
1. OPĆA OBLAST: Rizični proces: Upravljanje institucijom	25
1.1. Naziv rizika: Usklađivanje organizacione strukture sa stvarnim potrebama	25
1.2. Naziv rizika: Zakonski i podzakonski propisi	26
1.3. Naziv rizika: Zapošljavanje	26
1.4. Naziv rizika: Komunikacija unutar teatra.....	27
2.1. Naziv rizika: Izrada zahtjeva za budžet.....	28
2.2. Naziv rizika: Sistem finansijskog upravljanja i kontrole.....	29
2.3. Naziv rizika: Obračun plata i doprinosa	30
2.4. Naziv rizika: Upravljanje gotovinom i blagajničko poslovanje.....	31
3.1. Naziv rizika: Kontinuirane edukacije kadra koji radi na poslovima javnih nabavki.....	32
3.2. Naziv rizika: Potpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	32
3.3. Naziv rizika: Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	33
3.4. Naziv rizika: Plan javnih nabavki	34
4.1. Naziv rizika: Izrada liste kategorija registraturne građe i redovno izlučivanje registraturne građe	35
4.2. Naziv rizika: Čuvanje dokumentacije	36
5.1. Naziv rizika: Evidencija imovine.....	37
5.2. Naziv rizika: Otuđenje, oštećenje ili gubitak imovine	37



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

5.3. Naziv rizika: Usklađenost sa zakonskim propisima.....	38
1. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces: Evidencija o radnom vremenu.....	43
1.1. Naziv rizika: Vođenje evidencije o radnom vremenu	43
1.2. Naziv rizika: Obračun plata i naknada	44
2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces: Blagajničko poslovanje.....	45
2.1. Naziv rizika: Pronevjera.....	45
2.2. Naziv rizika: Evidencija i ažurnost blagajničkog dnevnika	47
2.3. Naziv rizika: Blagajnički maksimum.....	47
3. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces: Autorski i rediteljski tim	48
3.1. Naziv rizika: Izbor autora i reditelja	48
3.2. Naziv rizika: Narušavanje ugleda	49
3.3. Naziv rizika: Finansijski gubici	49
4. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces: Službena putovanja i gostovanja	50
4.1. Naziv rizika: Usklađenost sa pravilima i propisima	50
4.2. Naziv rizika: Efikasno upravljanje finansijama.....	51
4.3. Naziv rizika: Transparentno izvještavanje.....	53
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....	54



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 1208/25 od 19.06.2025. godine 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.

Revizorski izvještaj

U JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo u periodu 1.1.2023. do 31.12.2024. nisu provođene interne revizije od strane ministarstva finansija Kantona Sarajevo, te po navedenom osnovu nije bilo moguće vršiti analizu preporuka koje bi bile predmet analize od strane radne grupe. Nadalje, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg revizorskog izvještaja „Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo, broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23 koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu a koji je sačinjen od strane Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH.

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

Rezime preporuka revizije

PREPORUKA 2.

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo nije u potpunosti implementirala preporuku pod rednim brojem 2, odnosno nije izvršena identifikacija i procjena rizika, kao ni uspostava registra rizika i mape procesa. Imenovan je koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu i sačinjen godišnji izvještaj o finansijskom upravljanju i kontroli za 2024. godinu, broj: 251/25.

PREPORUKA 6.

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo mora planirati svoje rashode (troškove) i izdatke iz namjenskih sredstava (poput prihoda od ulaznica, donacija ili sponzorstava) u realnom iznosu, odnosno u onom iznosu za koji očekuje da će ih prikupiti tokom godine. To osigurava da budžetski plan bude realan i održiv.



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

PREPORUKA 7.

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo ne treba samo predati tabele s brojkama (bilans stanja, račun dobiti i gubitka), već i detaljnu analizu tih brojki. Ta analiza mora objasniti:

- Ostvarene prihode i rashode: Kako su se planirani prihodi (od prodaje ulaznica, projekata, sponzorstava) i rashodi (za predstave, plate, održavanje) poklopili sa stvarnim stanjem.
- Razloge za odstupanja: Zašto su neki troškovi bili veći ili manji od planiranog i kako su se finansijski rizici riješili.
- Korištenje namjenskih sredstava: Kako su se trošila sredstva dobivena za specifične namjene, poput nove produkcije ili rekonstrukcije prostora.

Sve to mora biti sastavljeno u skladu sa preciznim smjernicama propisanim Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH, čime se osigurava transparentnost i usklađenost s državnim propisima.

PREPORUKA 8.

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, kao i drugi budžetski korisnici, treba da uspostavi i ažurno vodi evidenciju o svim namjenskim prihodima, kao što su prihodi od prodaje ulaznica, donacija ili sponzorstava. Glavni cilj je osigurati da se ova sredstva troše isključivo za svrhe za koje su dobivena, dok se Trezor bavi ukupnim evidentiranjem. Na taj način osigurava se transparentnost i odgovornost u trošenju sredstava.

PREPORUKA 10.

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo treba da troškove za rad u komisijama ne knjiži proizvoljno, već na tačno određenom mjestu u kontnom planu. Na taj način se omogućava da se, prilikom revizije ili finansijske analize, lako utvrdi koliko je sredstava teatar potrošio na rad komisija, čime se sprječavaju zloupotrebe i osigurava usklađenost s pravilima knjigovodstva FBiH.

PREPORUKA 12.

Ovom preporukom se nalaže JU „Kamernom teatru 55“ Sarajevo da, kao budžetski korisnik, uspostavi precizne procedure za transparentno i zakonito finansijsko poslovanje, od evidencije namjenskih prihoda do pravilnog obračuna plaća. To osigurava da se javna sredstva troše odgovorno i u skladu s kantonalnim i federalnim propisima.



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

PREPORUKA 13.

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo uvela je pisanu evidenciju radnog vremena. Evidencija mora sadržavati sve potrebne podatke definirane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu. To uključuje podatke o početku i kraju radnog vremena, prekovremenom radu, izostancima, i slično.

PREPORUKA 14.

Popuna radnih mjesta u JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo vrši se u skladu sa internim aktima i Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24).

PREPORUKA 20.

Ova preporuka nalaže JU „Kamernom teatru 55“ Sarajevo, kao budžetskom korisniku, da aktivno upravlja svojim finansijskim potraživanjima, poput neplaćenih računa za najam prostora, sponzorstva ili slično. Kada rok za naplatu potraživanja istekne, teatar mora taj dug preknjižiti iz kategorije "redovnih" potraživanja u kategoriju "sumnjiva i sporna". Za svaki takav dug potrebno je procijeniti jesu li šanse za naplatu realne. Ako je naplata neizvjesna, potrebno je poduzeti dodatne korake. Prema Zakonu o budžetima u FBiH, teatar je dužan poduzeti mjere za naplatu tih dugova. To može uključivati slanje opomena, angažiranje pravnog tima, ili druge radnje kako bi se osiguralo da se javni novac ne izgubi.

PREPORUKA 21.

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo uspostavila je evidenciju imovine, na način propisan Uredbom o evidenciji imovine Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 10/24). Ovim se propisom osigurava da teatar ne samo pasivno čeka naplatu, već proaktivno upravlja svojim financijama i poduzima sve potrebne korake da zaštiti budžetska sredstva.

PREPORUKA 25.

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo svake godine godišnjim popisom utvrđuje stvarno stanje imovine i obaveza.

PREPORUKA 26.

Izvještaj o novčanim tokovima prikazuje stvarni promet novca unutar teatra, što daje jasniju sliku o likvidnosti i sposobnosti podmirivanja obaveza u kratkom roku. Na taj način se osigurava da se finansijsko stanje ne gleda samo kroz prihode i rashode, već i kroz stvarni protok novca, što je ključno za donošenje odluka i planiranje.



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

PREPORUKA 28.

Javne nabavke u JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo moraju se provoditi strogo po Zakonu o javnim nabavkama i internim aktima institucije, osiguravajući transparentan proces nabavke roba i usluga. Time se sprječava pogodovanje i osigurava najbolje korištenje javnog novca.

Ostale preporuke date u Rezimeu preporuka koje se odnose na sve budžetske korisnike ne mogu se primijeniti na JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo.



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

Provedeni inspekcijski nadzori

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	23.01.2023. godine	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove i to Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Redovni nadzor	Da	Predmet nadzora je kontrola uplate određenog postotka od prodatih ulaznica u mjesecu oktobru 2022. godine a u skladu sa članom 33. Zakona o materijalnoj podršci porodicama sa djecom u FBiH. Rješenjem inspektorata naloženo je JU „Kamernom teatru 55“ Sarajevo da otkloni nepravilnosti na način da na osnovu dostavljenog obračuna izvrši uplatu novčanog iznosa od 1% na prodate ulaznice u toku mjeseca oktobra 2022.godine za obilježavanje dječije nedjelje.
2.	21.12.2023. godine	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove, Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni nadzor		Predmet nadzora je da radnica zaposlena na radnom mjestu stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za kontakte sa javnošću za



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

					koje ima zaključen Ugovor o radu, obavlja i poslove radnog mjesta tehnički sekretar. Rješenjem inspektorata naloženo je JU „Kamernom teatru 55“ Sarajevo da imenovana obavlja poslove shodno zaključenom Ugovoru o radu.
3.	27.02.2024. godine	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Usmjereni nadzor	Da	Predmet nadzora je prijava da su članovi tehnike i umjetničkog ansambla u povlaštenom položaju te da se za njih ne vodi evidencija prisustva na poslu u skladu sa Zakonom. Dalje se navodi da po osnovu Ugovora o djelu duži niz godina se angažuju određena lica na sistematizovanim radnim mjestima. Izdat je prekršajni nalog ustanovi i direktoru.

Mjere koje su implemantirane u Plan integriteta JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo su :

1. Inspekcijski nadzor iz 2023. godine broj predmeta: UP-1-14-09-31.1-01497/23-09/23 od 31.01.2023.godine može se prepoznati u riziku Upravljanje institucijom, mjera- Osigurati kontinuirano provođenje postojećih mjera i mehanizama koji su na snazi u instituciji.
2. Inspekcijski nadzor iz 2023. godine broj predmeta: UP-1-14-09-30-23005/23 od 21.12.2023. godine može se prepoznati u rizicima Zapošljavanje i Upravljanje institucijom, mjera- Osigurati kontinuirano provođenje postojećih mjera i mehanizama koji su na snazi u instituciji.
3. Inspekcijski nadzor iz 2024. godine broj predmeta UP-1-14-09-30-03653/24-09/14-006 od 28.02.2024. godine može se prepoznati u rizicima Zapošljavanje, Upravljanje ljudskim resursima i Upravljanje institucijom, mjera- Implementiranje strogih procedura za evidenciju radnog



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

vremena, ukidanjem nezakonitih ugovora o djelu za sistematizirane poslove i jačanjem odgovornosti menadžmenta kao i zakonito upravljanje institucijom.

Aktuelne mape procesa

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo nije sačinilo mapu poslovnih procesa. Izrada mape poslovnih procesa u JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo još uvijek je u toku, te se očekuje njeno okončanje u sljedećem planskom periodu kako bi se osigurala potpuna usklađenost s važećim propisima.

Disciplinski postupci

U JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo nije pokrenut niti proveden nijedan disciplinski postupak u periodu od 2023-2024. godine.

Interne prijave korupcije

U JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo“ u periodu od 2023-2024. godine nije bilo internih prijava korupcije.

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:

- Zakon o radu („Sl. novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18, 44/2022)
- Zakon o ustanovama („Sl. list R BiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94)
- Zakon o zaštiti na radu („Sl. Novine FBiH“, broj: 79/20)
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. novine BiH“, broj: 39/14 i 59/22)
- Zakon o slobodi pristupa informacijama („Sl. novine FBiH“, broj: 32/01 i 48/11)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 15/21)
- Zakon o Budžetu u F BiH (Sl. novine FBiH br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18,11/19 i 99/19, 25/22)
- Zakon o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnik BiH, br. 12/25)
- Zakon o budžetima – proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18,11/19, 99/19 i 25a/22)



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

- Zakon o pozorišnoj djelatnosti („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/13 i 6/16)
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj:35/22, 44/22 i 55/22)
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Službene novine KS, br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24)
- Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 18/11, 36/15 i 11/19)
- Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 10/16)
- Zakon o obligacionim odnosima (Službeni list SFRJ, br. 29/78, 39/85, 45/89 i 57/89; Službeni list RBiH, br. 2/92, 13/93 i 13/94, Službene novine Federacije BiH, br. 29/03 i 42/11)
- Zakon o upravnom postupku (Službene novine Federacije BiH, br. 2/98, 48/99 i 61/22)
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH (“Sl. novine FBiH“ broj: 38/2016)
- Zakon o arhivskoj djelatnosti (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 50/16)
- Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 10/23 i 12/24)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu (Sl. novine FbiH“, broj:92/16)
- Pravilnik o vrednovanju i odabiru arhivske građe (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 40/18)
- Pravilnik o registru teatra (Službene novine Kantona Sarajevo, br.17/01)
- Pravilnik o vođenja evidencije rada i čuvanju dokumentacije teatra (Službene novine Kantona Sarajevo, br.17/01)
- Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama (Sl.novine BiH, br. 2/23)
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Sl. novine KS“ broj: 21/19 i 31/23)
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 17/19)
- Odluka o registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 9/19, 23/19 i 6/21)
- Odluka o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 6/21)
- Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo (“Sl. Novine KS”, broj: 21/19)
- Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa (Sl. novine KS” broj: 1/23- Prečišćeni tekst)



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

- Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na poziciju predsjednika i članova upravnog i nadzornog odbora javnih ustanova iz nadležnosti Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 28/23 i 37/24),
- Odluka o preuzimanju osnivačkih prava JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 03/99, 33/07, 91/13)
- Pravila Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", (broj: 836/23 od 04.09.2008. godine, 10-UO/12 od 29.03.2012. godine, 39-UO/13 od 21.10.2013. godine, 127-UO/19 od 13.11.2019. godine i 91/23 od 18.01.2023. godine)
- Pravilnik o radu Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" broj 1306-1/23 od 01.06.2023.godine
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" broj 1102-1/24 od 15.04.2024.godine
- Pravilnik o napredovanju umjetnika u viši status Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", (broj: 16-A/12 od 14.02.2012.godine, broj : 2308/24 od 28.8.2024.godine)
- Pravilnik o naknadi zaposlenika Javne ustanove Kamerni Teatar '55 za autorski rad izvan opisa poslova svog radnog mjesta, kao i izvođačke poslove izvan radnog mjesta ", (broj: 216/25 od 18.02.2025.godine)
- Pravilnik o načinu prodaje i cijenama ulaznica Javne ustanove „Kamerni Teatar '55 ", (broj: 2663/23 od 31.12.2023.godine)
- Pravilnik o vrstama vlastitih javnih prihoda u Javnoj ustanovi "Kamerni teatar 55" (broj: 1763-1/23 od 24.08.2023. godine)
- Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova Javne ustanove „Kamerni Teatar '55 ", (broj: 836/23 od 26.04.2023.godine)
- Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama Javne ustanove „Kamerni Teatar '55 ", (broj: 169/22 od 04.12.2022.godine)
- Pravilnik o uslovima iznajmljivanja i korištenja prostora Javne ustanove „Kamerni Teatar '55 ", (broj: 2659/23 od 13.12.2023.godine)
- Pravilnik o zaštiti na radu Javne ustanove „Kamerni Teatar '55 ", (broj: 1623/23 od 22.06.2023.godine)
- Poslovnik o radu nadzornog odbora u Javna ustanova „ Kamerni teatar 55“ Sarajevo (broj: 1599-NO/22 od 23.11.2022.godine, broj : 1591/24 od 17.05.2024.godine)
- Poslovnik o radu Upravnog odbora Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo"(broj : 1160/25 od 13.06.2025.godine)
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo"(broj:31-A/19 od 13.11.2019.godine)



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

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	Organizuje i rukovodi radom Teatra, zastupa i predstavlja Teatar pred trećim licima, odgovoran je za zakonitost rada Teatra, predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Teatar osnovan, predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove plana i razvoja Teatra, izvršava odluke Upravnog odbora, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju, naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Teatra, vrši druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Teatra.
2.	Glumac	Priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni; neposredno sarađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge; uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;

		preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora; obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja; obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada; obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe; učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.
3.	Stručni savjetnik za ekonomsko računovodstvene poslove	Odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz ove djelatnosti; učestvuje u kreiranju finansijske politike Teatra i izvršava donesene odluke; samostalno radi najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove; obavlja poslove prihoda i rashoda; izrađuje finansijske planove, plan nabavki, periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje, obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca; izrađuje materijale za organ upravljanja i nadzora koji obuhvataju finansijsko-računovodstvene poslove; potpisuje sve akte pod punom odgovornošću iz svog domena; planira i prati ostvarivanje dohotka i finansijskog plana ; koordiniranje svih računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, pregled i kontrola vođenja poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata; knjiži finansijsku dokumentaciju i vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara; vrši obračun plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i izvođačkim ugovorima sa rekapitulacijom svih poreza i doprinosa; zaključuje kartice finansijskog i materijalnog knjigovodstva; koordinira rad na popisu imovine;

		izdavanje potvrda o godišnjoj visini isplaćenih honorara; priprema podataka za izradu DP obrasca; obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava; usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje osnovnih sredstava; daje podatke za potvrde o novčanim primanjima uposlenika; prati zakonske propise i učestvuje u izradi općih akata iz ove oblasti; arhivira dokumentaciju iz ove oblasti; čuvanje i rukovanje "malim" pečatom; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovara direktoru.
4.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Prati primjenu zakonskih propisa i propisa utvrđenih normativnim aktima Teatra; priprema stručne prijedloge za usklađivanje postojećih normativnih akata sa zakonima; izrađuje normativne akte u Teatru i provodi cjelokupni postupak do njihovog usvajanja; izrađuje analize za utvrđivanje potreba donošenja novih i izmjena i dopuna postojećih normativnih akata; samostalno radi najsloženije pravne poslove; zastupanje Teatra po ovlaštenju direktora i zaštita prava i interesa u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i zajednicama, a naročito priprema tužbi, protivtužbi, pravnih lijekova, raznih zahtjeva, molbi, prigovora, prijedloga za izvršenje, prijedloga odbrana i svih ostalih podnesaka; pružanje potrebne pravne i stručne pomoći pri zaključivanju poslovnih ugovora i drugih pravnih poslova; uređivanje imovinsko-pravnih odnosa; vrši izradu svih ugovora za Teatar, osim ugovora koji se odnose na poslove marketinga; izrada i pravno formulisanje svih odluka, rješenja i sl. na osnovu usmenih i pismenih naloga; izrada dopisa sa pravnim sadržajem; praćenje i preduzimanje svih stručnih radnji u vezi registrovanja statusnih promjena u Teatru i upisa u sudski registar;

		pružanje stručne pomoći organima upravljanja u odlučivanju, kao i radnicima u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa; kompletira materijale za organ upravljanja i nadzora, nakon što iste dobije od nadležnih službi Teatra, izrađuje odluke i zaključke i brine o arhiviranju te dokumentacije; prisustvuje sjednicama, vodi i izrađuje zapisnik; izrada i obrada kadrovske evidencije i praćenje kadrovskih potreba; obavlja kadrovske i personalne poslove; vodi i ažurira personalni dosije radnika; vodi matičnu knjigu i unosi sve potrebne podatke; poslovi objavljivanja i provođenja konkursa i oglasa za prijem u radni odnos; poslovi na zasnivanju radnog odnosa i svi administrativno stručni poslovi koji prate radne odnose; čuvanje i rukovanje "velikim" pečatom;
5.	Stručni saradnik za javne nabavke	Vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama; prati izvršenje Plana javnih nabavki; ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Teatru koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki; prati rad Komisije za javne nabavke; ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH; vrši kontrolu rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Teatra; vrši kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti Teatra; kontrolira tenderske dokumentacije; odobrava podnesena Obavještenja o pokretanju postupka javne nabavke i objavu u Službenom glasniku BIH i na Web stranici Teatra za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Teatra; izrađuje Obavještenja o dodjeli ugovora i poništenju postupka i objavu u Službenom glasniku BIH i na Web stranici Teatra, za sve zaključene ugovore između Teatra i odabranog dobavljača; podnosi Izvještaje Agenciji za javne nabavke BIH;

		kontrolirše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica; kontrolirše ugovore, direktne sporazume, Okvirne sporazume, konkurentske ugovore, kao i realizaciju istih, za javne nabavke iz nadležnosti Službe; obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju; priprema dokumentaciju za obračun plaća; izrada i dostava poreznih prijava; vodi blagajničko poslovanje Teatra; vodi knjigu ulaznih faktura; vodi knjigu putnih naloga i vrši obračun istih; kontrolirše, prima i uplaćuje prihod od prodatih ulaznica; vodi knjigu izlaznih faktura, fakturiše usluge i prati realizaciju naplate; vodi knjigu blagajne i blagajnički dnevnik; vrši dnevne isplate iz blagajne za tekuće obaveze;
6.	Blagajnik/Biljetar	Materijalno je zadužen ulaznicama za sve predstave; prodaje ulaznice za svu produkciju Teatra, kao i gostujuće predstave i sve druge programe koji se izvode na sceni Teatra; vrši rezervacije ulaznica; priprema ulaznice za prodaju (datum, cijena, sat); daje informacije o sedmičnom i mjesečnom repertoaru; distribuirati propagandni materijal uz prodaju ulaznica; obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave;
7.	Viši stručni saradnik za marketing	Obavlja poslove organizacije marketinga i propaganda i plasmana programa Teatra; staranje o realizaciji svih kulturnih manifestacija koje preuzima Teatar (gostovanja i sl.); izrada ugovora za Teatra koji su u domenu ovih poslova (gostovanja, sponzorsvo, donacije i sl.); staranje o dijelu protokola za premijere i druge programe Teatra u dogovoru sa direktorom Teatra;

		kontinuirano praćenje i staranje o nesmetanoj realizaciji mjesečnog repertoara; upoznavanje sa tehničkim karakteristikama predstava neophodnih za izradu mjesečnog repertoara i plana gostovanja; organizovanje gostovanja drugih pozorišnih kuća na sceni Teatra, obezbjeđivanje uslova za realizaciju istog, staranje o smještaju gostujućeg ansambla, koordinacija sa tehničkim službama radi realizacije gostovanja; praćenje i istraživanje kontakata u zemlji i inostranstvu u cilju gostovanja Teatra; istraživanje tržišta u cilju iznalaženja vanbudžetskih prihoda po osnovu sponzorstva, pružanja marketing usluga, iznajmljivanja prostora, tehničke opreme, kostimografije i scenografije iz fundusa; stara se o pribavljanju dodatnih finansijskih sredstava i materijalne pomoći za Teatar; učestvuje u razradi repertoara Teatra; predlaže gostovanja direktoru Teatra;
8.	Stručni saradnik za organizaciju	Koordinacija i nadzor nad izradom rasporeda proba u dogovoru sa redateljem i šefom scenske tehnike; organizovanje umnožavanja mjesečnog repertoara i njegovo dostavljanje medijima, drugim teatrima i web portalima; izrada sedmičnog rasporeda predstava, sa alternacijama i rasporedom i rasporedom dežurstva i njegovo dostavljanje medijima, glumcima; vođenje evidencije spoljnih saradnika na predstavama; koordinacija obnova starih predstava; koordinacija svih TV i arhivskih snimanja predstava; vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika teatra i korisnika usluga Teatra; obrada uporednih programa u saradnji sa šefom tehnike; organizovanje gostovanja Teatra u zemlji i inostranstvu (izrada kalkulacija, obezbjeđivanje prevoza, prenočišta, putnih dokumenata, viza, osiguranja, izrada spiska gostujućeg ansambla, putnih naloga, izrada konačnog obračuna);

		vođenje službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga, ambasadorima i dr.); anketiranje publike Teatra;
9.	Stručni saradnik za kontakte s javnošću	Analizira prisustvo Teatra u medijima; fotokopira i arhivira dnevnu štampu i portale koja govori o Teatru te istu postavlja na internet; vodi i ažurira evidenciju o medijima, akreditira novinare; organizira i priprema putovanja novinara i tv ekipa koji prate programe Teatra; koordinira djelovanje predstavnika medija sa Teatrom; pruža pomoć novinarima prilikom press konferencija; priprema dokumentaciju za sjednice institucije a u vezi sa odnosima sa javnošću; vrši organizaciju fotografiranja i elektronske obrade za potrebe Teatra; organizuje poslove audio i video snimanja i editovanja, te arhiviranje i postavljanje materijala na web stranicu Teatra; uskladjivanje termina sa repertoarima drugih teatra i spoljnim saradnicima; dostavljanje mjesečnog repertoara medijima, drugim teatrima i web portalima; dostavljanje medijima i glumcima sedmičnog rasporeda predstava sa alternacijama vođenje evidencije spoljnih saradnika na predstavama; vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika teatra i korisnika usluga Teatra; obrada uporednih programa u saradnji sa šefom tehnike; vođenje evidencije službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga, ambasadorima i dr.); staranje o dijelu protokola za premijere i druge programe Teatra u dogovoru sa direktorom Teatra; organizacija provođenja anketiranja publike Teatra;
10.	Šef scenske tehnike-organizator	Organizuje rad Tehnike, organizuje i rukovodi montažu, promjenu, uklanjanje dekora i ostale tehničke poslove na pozornici;

		Organizuje rad Tehnike na svim redovnim, mjeračim, tehničkim i generalnim probama i predstavama i prisustvuje istim; Sarađuje sa rediteljem, scenografom i kostimografom u tehničkoj izvedbi predstave; predlaže raspored radnika za gostovanje i organizuje rad Tehnike na gostovanjima; Prema zadacima dobijenim od reditelja, asistenta reditelja i scenografa organizuje proces rada na pozornici i oko pozornice; vodi evidenciju rada tehničkog osoblja; učestvuje u nabavci potrebnog materijala za opremanje predstave i sredstava za rad; vodi računa o stanju dekora i organizuje blagovremeno otklanjanje eventualnih nedostataka kako dekor ne bi došao na scenu oštećen i prljav; Organizuje utovar i istovar dekora za gostovanje i vodi nadzor nad pakovanjem istog; Vodi evidenciju materijalnog zaduženja i priručnog alata i za to materijalno odgovara; odgovoran je za sigurnost postavljenog dekora; Odgovara za odlaganje, čuvanje i deponovanje dekora predstava koje se igraju i koje su skinute sa repertoara; Vršni mjesečni raspored i pregled rada i radnih zadataka Tehnike; Obavezan je da se ispravna scena za probu i predstavu preda inspicijentu; Organizuje rad Tehnike na postavljanju i skidanju svih elemenata potrebnih za izvođenje i drugih programa i oblika djelatnosti Teatra, koji se održavaju u sali i galeriji; Dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra; Sve poslove i radne zadatke obavlja uz saglasnost ili po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad;
11.	Inspicijent I	U pripremnom dijelu sarađuje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba; Na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad; Za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu; Organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba; preuzima scenu pripremljenu za izvođenje probe ili predstave od majstora scene; Vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, kontroliše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
 Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
 Bosna i Hercegovina

		Rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima; Obavezno se upoznaje i sa svim detaljima predstave koje vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugog da zamjene; Vodi podatke o broju proba, izvršenim zadacima, kvalitetu i drugim elementima obavljenih zadataka, o gostima-učesnicima predstave i osvim prekršajima i pojavama koje utiču na blagovremeno i kvalitetno izvođenje proba i predstava od strane umjetnika; Vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl.; Na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, prati predstavu i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata; Pomaže gostujućim radnicima za vrijeme odvijanja predstava drugih teatra; Dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode na sceni Teatra; Obavezan je doći jedan sat prije početka predstave;
--	--	--

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom		
1.1.	Naziv rizika: Usklađivanje organizacione strukture sa stvarnim potrebama	Umjeren	Analiza radne grupe
1.2.	Naziv rizika: Zakonski i podzakonski propisi	Umjeren	Analiza radne grupe
1.3.	Naziv rizika: Zapošljavanje	Visok	Rješenje: UP-1-14-09-30-23005/23 od 21.12.2023. godine Rješenje: UP-1-14-09-30-03653/24-09/14-006 od 28.02.2024. godine
1.4.	Naziv rizika: Komunikacija unutar teatra	Umjeren	Analiza radne grupe
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
2.1.	Naziv rizika: Izrada zahtjeva za budžet	Umjeren	Analiza radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Sistem finansijskog upravljanja i kontrole	Visok	Preporuka br. 2 Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo, broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23
2.3.	Naziv rizika: Obračun plata i doprinosa	Visok	Analiza radne grupe
2.4.	Naziv rizika: Upravljanje gotovinom i blagajničko poslovanje		
III	RIZIČNI PROCES: Javne nabavke		
3.1.	Naziv rizika: Kontinuirane edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki	Umjeren	Analiza radne grupe
3.2.	Naziv rizika: Potpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	Umjeren	Analiza radne grupe

3.3.	Naziv rizika: Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	Visok	Analiza radne grupe
3.4.	Naziv rizika: Plan javnih nabavki	Umjeren	Analiza radne grupe
IV	RIZIČNI PROCES:Upravljanje dokumentacijom		
4.1.	Naziv rizika: Izrada liste kategorija registraturne građe i redovno izlučivanje registraturne građe	Umjeren	Analiza radne grupe
4.2.	Naziv rizika: Čuvanje dokumentacije	Umjeren	Analiza radne grupe
V	RIZIČNI PROCES:Upravljanje materijalnim sredstvima		
5.1.	Naziv rizika: Evidencija imovine	Umjeren	Preporuka br. 21. Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo, broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23
5.2.	Naziv rizika: Otudjenje, oštećenje ili gubitak imovine	Umjeren	Analiza radne grupe
5.3.	Naziv rizika: Usklađenost sa zakonskim propisima	Umjeren	Preporuka br. 21. Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo, broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23
VI	RIZIČNI PROCES:Pravni poslovi		
6.1.	Naziv rizika: Zakonski i podzakonski propisi	Umjeren	Analiza radne grupe
6.2.	Naziv rizika: Sudski sporovi i pravni postupci	Visok	Analiza radne grupe
6.3.	Naziv rizika: Sklapanje ugovora	Visok	Analiza radne grupe
6.4.	Naziv rizika: Zaštita autorskih prava i intelektualnog vlasništva	Visok	Analiza radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Evidencija o radnom vremenu		
1.1.	Naziv rizika: Vođenje evidencije o radnom vremenu	Visok	Preporuka br. 13. Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo, broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23 Rješenje: UP-1-14-09-30-03653/24-09/14-006 od 28.02.2024. godine
1.2.	Naziv rizika: Obračun plata i naknada	Visok	Rješenje: UP-1-14-09-30-03653/24-09/14-006 od 28.02.2024. godine
II	RIZIČNI PROCES: Blagajničko poslovanje		
2.1.	Naziv rizika: Pronevjera	Visok	Analiza radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Evidencija i ažurnost blagajničkih dnevnika	Umjeren	Analiza radne grupe
2.3.	Naziv rizika: Blagajnički maksimum	Visok	Analiza radne grupe
III	RIZIČNI PROCES: Autorski i rediteljski tim		
3.1.	Naziv rizika: Izbor autora i reditelja	Umjeren	Analiza radne grupe
3.2.	Naziv rizika: Narušavanje ugleda	Umjeren	Analiza radne grupe
3.3.	Naziv rizika: Finansijski gubici	Umjeren	Analiza radne grupe
IV	RIZIČNI PROCES: Službena putovanja i gostovanja		
4.1.	Naziv rizika: Usklađenost sa pravilima i propisima	Umjeren	Analiza radne grupe
4.2.	Naziv rizika: Efikasno upravljanje finansijama	Umjeren	Analiza radne grupe
4.3.	Naziv rizika: Transparentno izvještavanje	Umjeren	Analiza radne grupe

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

1. OPĆA OBLAST: Rizični proces: Upravljanje institucijom

1.1. Naziv rizika: Usklađivanje organizacione strukture sa stvarnim potrebama

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Ažuriranje Pravilnika o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta	-Pravilnik o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta.	Kontrolisan	1	3	Srednji

1.2. Naziv rizika: Zakonski i podzakonski propisi

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nedovoljna edukacija zaposlenih	-Praćenje službenih glasnika i novina Kantona Sarajevo i Federacije BiH -Kontrola zakonitosti postupaka od strane Upravnog i Nadzornog odbora	Kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Slaba koordinacija između sektora prilikom implementacije novih propisa					

1.3. Naziv rizika: Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Netransparentan proces zapošljavanja	-Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru KS - Objavljivanje javnih konkursa putem službenih kanala i portala - Pravilnik o angažovanju spoljnih saradnika JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo	Kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Neadekvatno ugovaranje radnog angažmana					
3.	Nepravilnost u radu komisije za prijem					

1.4. Naziv rizika: Komunikacija unutar teatra

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nedostatak definisanih kanala komunikacije	-Korištenje zvaničnih komunikacionih kanala (email, interni sistemi) -Redovni sastanci uposlenika	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Nejasna organizaciona struktura					

		-Pisani rasporedi i planovi rada dostupni svim				
3.	Interni konflikti i nejednak tretman					

2. OPĆA OBLAST: Rizični proces: Upravljanje finansijama

2.1. Naziv rizika: Izrada zahtjeva za budžet

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Neizrađivanje ili neblagovremeno dostavljanje Ministarstvu finansija zahtjeva za budžet	-Postupanje po instrukcijama Ministarstva finansija za izradu nacrtu budžeta za narednu godinu				
2.	Neobjektivno i nerealno planiranje	-Zakon o budžetima u FBiH („Sl. Novine FBiH“, broj: 102/13,9/14,13/14,8/15,9/15,102/15,104/16,5/18,11/19,99/19,25a/22 i 7/25)	Kontrolisan	1	3	Srednji

		-Zakon o izvršavanju Bužeta Kantona Sarajevo za tekuću godinu -Vođenje evidencije o izvršenju budžeta i izrada kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja				
3.	Neblagovremena realizacija prispjelih obaveza u pogledu finansijskog plaćanja					

2.2. Naziv rizika: Sistem finansijskog upravljanja i kontrole

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nepostojanje dokumentacionog okvira za sistem finansijskog upravljanja i kontrole (FUK)	-Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH („Sl.novine FBiH“, broj: 38/2019)	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Izrada i usvajanje godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli					

		-Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja u javnom sektoru FBiH („Sl.novine FBiH“, broj:59/24)				
--	--	---	--	--	--	--

2.3. Naziv rizika: Obračun plata i doprinosa

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Obračun i isplata plata i naknada	-Evidencija o prekovremenim satima, odsustvima i drugim relevantnim parametrima - Primjena Zakona o radu, Zakona o plaćama i naknadama i Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Neadekvatno vođenje evidencije o prekovremenim satima i odsustvima					
3.	Knjiženje poslovnih promjena					

2.4. Naziv rizika: Upravljanje gotovinom i blagajničko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Odobrovanje i potpisivanje	-Pravilnik o blagajničkom poslovanju - Obaveza vođenja blagajničke knjige i dnevnih izvještaja - Dvostruka kontrola isplata (potpis blagajnika i ovlaštenog lica) - Obaveza blagajnika da blagajnu preda u zakonskom roku) - Korištenje blagajničkih računa prilikom pravdanja blagajničkog maksimuma	Kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Blagajnički maksimum					
3.	Evidentiranje transakcija u realnom vremenu					

3. OPĆA OBLAST: Rizični proces: Javne nabavke

3.1. Naziv rizika: Kontinuirane edukacije kadra koji radi na poslovima javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nepostojanje plana edukacije uposlenika	-Vođenje interne evidencije o pohađanim obukama -Mehanizam (npr. zadužena osobu ili služba) za redovno praćenje izmjena zakona i podzakonskih akata	Kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Neadekvatno praćenje zakonodavnih promjena					

3.2. Naziv rizika: Potpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Sukob interesa		Kontrolisan	1	3	Srednji

2.	Formalnost procesa	- Izjava o sukobu interesa članova komisije -Pravilnik o javnim nabavkama -Kontrolna lista dokumentacije komisije				
----	--------------------	---	--	--	--	--

3.3. Naziv rizika: Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Pritisak na komisiju ili saradnika za javne nabavke	-Pravilnik o javnim nabavkama -Imenovanje komisije za javne nabavke				
2.	Provjera zakonitosti rukovodioca	- Zakonska obaveza objave svih javnih nabavki na Portalu javnih nabavki BiH - Zapisnici o radu komisije i obrazloženje odluke o izboru najpovoljnije ponude	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

		-Mogućnost žalbe i pravni lijekovi				
3.	Koruptivna praksa					

3.4. Naziv rizika: Plan javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Kašnjenje u donošenju plana javnih nabavki	-Pravilnik o javnim nabavkama -Pismene zabilješke o istraživanju tržišta - Zakon o javnim nabavkama FBiH	Kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Usklađivanje plana javnih nabavki sa budžetom					
3.	Nedovoljna uključenost rukovodstva prilikom izrade plana javnih nabavki					
4.	Izmjene i dopune plana javnih nabavki					

4. OPĆA OBLAST: Rizični proces: Upravljanje dokumentacijom

4.1. Naziv rizika: Izrada liste kategorija registraturne građe i redovno izlučivanje registraturne građe

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nepostojanje ili neažurnost liste kategorija registraturne građe	-Zakon o arhivskoj djelatnosti -Pravilnik o vrednovanju i odabiru arhivske građe -Lista registraturne građe sa rokovima čuvanja i organi nadzora, upravljanja i rukovođenja				
2.	Zastarjela ili neoznačena dokumentacija		Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji

3.	Neusklađenost sa arhivskim zakonodavstvom				
----	---	--	--	--	--

4.2. Naziv rizika: Čuvanje dokumentacije

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nepostojanje evidencije dokumentacije	-Pravilnik o vrednovanju i odabiru arhivske građe -Lista registratune građe sa rokovima čuvanja i organi nadzora, upravljanja i rukovođenja -Popunjeno radno mjesto arhivara	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Neredovno arhiviranje ili izlučivanje					

5. OPĆA OBLAST: Rizični proces: Upravljanje materijalnim sredstvima

5.1. Naziv rizika: Evidencija imovine

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Neažurnost evidencije	-Popisna lista opreme, materijalnih i nematerijalnih sredstava na godišnjem nivou -Popisna komisija i zapisnici popisne komisije - Knjiga reversa	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Nedostatak inventure					
3.	Nejasna odgovornost					

5.2. Naziv rizika: Otuđenje, oštećenje ili gubitak imovine

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
-----	------------------------	---	--	---	---	---

			-Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	
1.	Nedostatak fizičke zaštite i pohrane	-Zaključani prostori i video nadzor -Protivpožarna zaštita -Redovni godišnji popis imovine -Popisna komisija i zapisnici popisne komisije	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Nedostatak revizije i inventarizacije					

5.3. Naziv rizika: Usklađenost sa zakonskim propisima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nedovoljno praćenje zakonskih promjena	-Popunjeno radno mjesto savjetnika za pravne poslove	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Nedostatak internih akata i procedura					

		-Pretplata na služnebi glasnik -Uputstva o popisu imovine od strane ministarstva finansija				
3.	Nedostatak transparentnosti i odgovornosti					

6. OPĆA OBLAST: Rizični proces: Pravni poslovi

6.1. Naziv rizika: Zakonski i podzakonski propisi

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nepraćenje izmjena zakonskih i podzakonskih propisa	Popunjeno radno mjesto savjetnika za pravne poslove	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neusklađenost internih akata bsa					

	zakonodavstvom	Interna procedura za redovno ažuriranje akata Pretplata na službeni glasnik				
3.	Neadekvatna komunikacija između cjelina					

6.2. Naziv rizika: Sudski sporovi i pravni postupci

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nepravilnost u ugovorima	Pravna kontrola ugovora Ugovaranje autorskih i srodnih prava Popunjeno radno mjesto savjetnika za pravne poslove Usklađivanje sa zakonskim i internim aktima	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Povreda autorskih prava					
3.	Nepoštovanje zakonskih procedura					

6.3. Naziv rizika: Sklapanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nepotpuni i nejasni ugovori	Popunjeno radno mjesto savjetnika za pravne poslove Odobrenje od strane direktora Postojanje urneka ugovora	Kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Nedostatak kontrole nad sadržajem ugovora					
3.	Često korištenje anexa ugovora bez nadzora					

6.4. Naziv rizika: Zaštita autorskih prava i intelektualnog vlasništva

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nepoznavanje zakonodavstva o autorskim		Kontrolisan	1	3	Srednji



Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
 Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
 Bosna i Hercegovina

	pravima	Popunjeno radno mjesto stručnog savjetnika za pravne poslove Pisani ugovori sa autorima, izvođačima i partnerima Sklapanje ugovora sa agencijama za zaštitu autorskih prava				
2.	Neformalni ili usmeni dogovori sa autorima i izvođačima					
3.	Korištenje zaštićenih djela bez dozvola ili licence					

1. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces: Evidencija o radnom vremenu

1.1. Naziv rizika: Vođenje evidencije o radnom vremenu

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶)
1.	Nepostojanje standardizovanog sistema evidencije	Knjiga evidencije radnog vremena	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Usklađenost sa zakonskim aktima					
3.	Radno vrijeme umjetničke cjeline					

4.	Nedostatak odgovornog lica za praćenje evidencije	-Svojeručni potpis u knjizi evidencije radnog vremena -Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu (Sl. novine F BiH“, broj:92/16)				
----	---	--	--	--	--	--

1.2. Naziv rizika: Obračun plata i naknada

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹)
-----	------------------------	---	--	---	---	--

			- Nekontrolisan		(1, 2, 3) ⁸	
1.	Nepotpuna/netačna evidencija radnog vremena	-Knjiga evidencije radnog vremena	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Nestručno obračunavanje plata	-Svojeručni potpis u knjizi evidencije radnog vremena				
3.	Nepovezanost evidencije o radnom vremenu i obračuna plata	-Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u KS				
4.	Kašnjenje u ažuriranju podataka					

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces: Blagajničko poslovanje

2.1. Naziv rizika: Pronevjera

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	------------------------	---	--------------------------------	---	---	-------------------

Tel.: +387 33 550-475, 550-476, 209-041; Fax: +387 33 216-873
Maršala Tita 56/II; 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

			-Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	(1, 2, 3) ¹⁰	(1, 2, 3) ¹¹	(VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹²)
1.	Nedokumentovane gotovinske transakcije	-Ovjeren blagajnički nalog	Kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Nejasna raspodjela odgovornosti	-Dnevni izvještaj o stanju blagajne				
3.	Nepostojanje dnevnog obračuna blagajne	- Periodična usklađenost blagajničkih izvještaja sa finansijskim knjigama				
4.	Mogućnost manipulacije i neautorizovanih isplata iz blagajne					

2.2. Naziv rizika: Evidencija i ažurnost blagajničkog dnevnika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Neredovno vođenje blagajničkog dnevnika	-Blagajnički dnevnik	Kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Nepotpuno evidentiranje gotovinskih transakcija	-Potpisivanje i ovjera blagajničkog dnevnika				
3.	Neusklađenost blagajničkog dnevnika sa fizičkim stanjem gotovine	-Interni pravilnik o blagajničkom poslovanju -Arhiviranje blagajničke dokumentacije				

2.3. Naziv rizika: Blagajnički maksimum

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Visina blagajničkog maksimuma	-Interni pravilnik o blagajničkom poslovanju -Odluka o visini blagajničkog maksimuma -Blagajnički dnevnik -Fiskalni računi	Kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Neredovno pravdanje izdataka					
3.	Nepotpuna dokumentacija uz isplate					
4.	Korištenje sredstava u neslužbene svrhe					

3. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces: Autorski i rediteljski tim

3.1. Naziv rizika: Izbor autora i reditelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nepostojanje jasne procedure za izbor	-Pravilnik o angažovanju spoljnih saradnika	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Nedovoljna procjena kompetencija reditelja					

3.	Nepoznavanje autorskih prava i obaveza	-Zakon o autorskim i srodnim pravima				
----	--	--------------------------------------	--	--	--	--

3.2. Naziv rizika: Narušavanje ugleda

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Neprimjeren sadržaj predstava	-Umjetnički savjet				
2.	Neprofesionalno ponašanje saradnika	- Praćenje medijskog prostora i pravovremeno reagovanje na netačne informacije	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
3.	Nepostupanje po etičkim standardima					

3.3. Naziv rizika: Finansijski gubici

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nejasno definisan ugovor			1	3	Srednji

2.	Nepridržavanje dogovorenih rokova	-Ugovori sa jasno definisanim obavezama -Program rada sa finansijskim planom -Dozvola za korištenje autorskog djela	Djelimično kontrolisan			
3.	Odustajanje ili raskid ugovora					
4.	Neosigurana autorska prava					

4. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces: Službena putovanja i gostovanja

4.1. Naziv rizika: Usklađenost sa pravilima i propisima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nepoznavanje relevantnih propisa i internih procedura	-Standardizovana procedura odobravanja putovanja	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Slaba kontrola i nadzor nad putovanjima					

3.	Namjerno kršenje pravila (namjerna zloupotreba)	-Obavezan izvještaj pom povratku sa putovanja/gostovanja -Izdavanje putnih naloga samo uz odobrenje direktora i upravnog odbora -Planiranje i usklađenost sa budžetom				
4.	Nedostatak dokumentacije i evidencije					

4.2. Naziv rizika: Efikasno upravljanje finansijama

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nedostatak finansijskog planiranja	-Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	Kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Neopravdana ili nepotrebna službena putovanja					

		putovanja Kanton Sarajevo				
3.	Nedostatak kontrole nad isplatama	-Finansijsko planiranje i budžetiranje -Unaprijed odobravanje službenih putovanja -Usklađenost sa zakonskim i internim aktima -Dokumentacija i pravdanje troškova				
4.	Neusklađenost troškova sa pravilnicima					

4.3. Naziv rizika: Transparentno izvještavanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	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.	Nepotpuna dokumentacija sa putovanja	-Finansijsko planiranje i budžetiranje	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
2.	Nepravovremeno izvještavanje					
3.	Neistinit ili nedovoljno detaljni izvještaj	-Putni nalozi i odobravanja putovanja				
4.	Nedostatak standardizovanog obrasca za izvještavanje	-Interni pravilnici i usklađenost sa uredbom -Izvještavanje po povratku sa putovanja -Kontrola i evidencija troškova				

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje institucijom						
Usklađivanje organizacione strukture sa stvarnim potrebama	Ažuriranje Pravilnika o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta	-Izmijeniti Pravilnik o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta	Umjeren	Upravni odbor/Direktor/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Usvojena izmjena Pravilnika o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta (datum i broj akta)
Zakonski i podzakonski propisi	-Nedovoljna edukacija zaposlenih -Slaba koordinacija između sektora prilikom implementacije novih propisa	-Organizacija obuka za uposlenike -Redovni koordinacioni sastanci cjelina	Umjeren	Stručni savjetnik za pravne poslove/kontinuirano	Minimalni troškovi	-Službena zabilješka broj organizovanih edukacija (datum i broj akta) -Zapisnik sa sastanka (datum i broj akta)

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
Zapošljavanje	-Netransparentan proces zapošljavanja -Neadekvatno ugovaranje radnog angažmana -Nepravilnost u radu komisije za prijem	-Poštivanje Uredbe o zapošljavanju i Pravilnika o radu -Unos dokumenata u registar javnih oglasa pri Uredu za borbu protiv korupcije -Usklađivanje Ugovora o radu sa važećim Zakonom i Pravilnicima	Visok	Direktor/ kontinuirano	Mogući dodatni troškovi	-Zapisnici sa sastanaka komisije za prijem u radni odnos (broj i datum akta) -Službena zabilješka o broju unešenih oglasa u registar zaposlenih (broj i datum akta) - Službena zabilješka o broju pregledanih i usklađenih ugovora (broj i datum akta)
Komunikacija unutar pozorišta	-Nedostatak definisanih kanala komunikacije -Nejasna organizaciona struktura	-Uspostava kanala komunikacije (Viber, oglasna tabla) -Redovni timski sastanci	Umjeren	Direktor/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Službena zabilješka o uspostavljanju kanala komunikacije (datum i broj akta) -Zapisnici sa sastanaka (datum i broj akta)

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
	-Interni konflikti i nejednak tretman					
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje finansijama						
Izrada zahtjeva za budžet	-Neizrađivanje ili neblagovremeno dostavljanje Ministarstvu finansija zahtjeva za budžet -Neobjektivno i nerealno planiranje -Neblagovremena realizacija prispjelih	-Organizovati izradu realnog plana budžeta u skladu s izvršenjem prethodne godine i sigurnim prihodima	Visok	Stručni savjetnik za ekonomsko računovodstvo/31.12. 2025.	Nema dodatnih troškova	-Budžetske instrukcije br.2, Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava iz Budžeta KS (datum i broj akta)

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
	obaveza u pogledu finansijskog plaćanja					
Sistem finansijskog upravljanja i kontrole	-Nepostojanje dokumentacionog okvira za sistem finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) -Izrada i usvajanje godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli	-Uspostaviti sistem FUK-a -Priprema obrasca i metodologije za izradu izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli	Visok	Stručni savjetnik za ekonomsko računovodstvo/30.06. 2026. godine	Mogući dodatni troškovi	-Knjiga poslovnih procesa i Registar rizika JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo (broj i datum akta) -Godišnji izvještaj o finansijskoj kontroli za datu godinu (broj i datum akta)
Obračun plata i doprinosa	-Obračun i isplata plata i naknada -Neadekvatno vođenje evidencije o prekovremenim satima i odsustvima	-Definisati jasne rokove i nadležnosti	Umjeren	Stručni savjetnik u javnim ustanovama kulture za ekonomsko računovodstvene poslove / 31.12.2025.godine	Bez dodatnih troškova	Izvještaj o tačnosti obračuna i isplatama (broj i datum akta)

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
	-Knjiženje poslovnih promjena					
Upravljanje gotovinom i blagajničko poslovanje	-Odobrovanje i potpisivanje -Blagajnički maksimum -Evidentiranje transakcija u realnom vremenu	-Upotreba evidencijskih obrazaca -Dosljedno primjenjivati Pravilnik o blagajničkom poslovanju -Evidentiranje transakcija u momentu kada su se dogodile	Umjeren	Direktor/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Obrazac 3 (datum i broj) -Odluka o blagajničkom maksimumu (datum i broj) - Dnevni blagajnički izvještaj
Javne nabavke						

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
Kontinuirane edukacije kadra koji radi na poslovima javnih nabavki	-Nepostojanje plana edukacija uposlenika -Neadekvatno praćenje zakonodavnih promjena	-Planiranje stručnog obrazovanja i usavršavanja u Planu javnih nabavki	Umjeren	Stručni saradnik za javne nabavke/ kontinuirano	Mogući dodatni troškovi	-Plan javnih nabavki (datum i broj akta)
Potpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	-Sukob interesa -Formalnost procesa	-Obavezna procedura potpisivanja izjave prije početka rada komisije -Nadzor i verifikacija od strane stručnog saradnika za javne nabavke	Umjeren	Stručni saradnik za javne nabavke/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Potpisana izjava članova (broj i datum akta) -Broj provedenih nadzora (broj i datum akta)

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
Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	-Pritisak na komisiju ili saradnika za javne nabavke -Provjera zakonitosti rukovodioca -Koruptivna praksa	-Mogućnost prijavljivanja neetičnog i neprofesionalnog ponšanja	Visok	Stručni savjetnik za pravne poslove/ stručni saradnik za javne nabavke/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Broj evidentiranih prijava (datum i broj akta)
Plan javnih nabavki	-Kašnjenje u donošenju plana javnih nabavki -Usklađivanje plana javnih nabavki sa budžetom -Nedovoljna uključenost rukovodstva prilikom izrade plana javnih nabavki	-Donošenje plana javnih nabavki i izmjena plana nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i internim aktima -Planiranje sredstava po pozicijama mora biti usklađeno sa budžetom -Nacrt plana javnih nabavki verificiran od strane direktora	Visok	Stručni savjetnik za pravne poslove/ stručni savjetnik za ekonomsko računovodstvene poslove/ stručni saradnik za javne nabavke/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Plan javnih nabavki i odluka o pokretanju postupka (datum i broj akta) - Prijedlog budžeta za JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo -Nacrt plana javnih nabavki (datum i broj akta)

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
	-Izmjene i dopune plana javnih nabavki					
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje dokumentacijom						
Izrada liste kategorija registraturne građe i redovno izlučivanje registraturne građe	-Nepostojanje ili neažurnost liste kategorija registraturne građe -Zastarjela ili neoznačena dokumentacija	-Donošenje liste registraturne građe Usklađivanje arhivske građe sa rokovima čuvanja	Umjeren	Direktor/31.06.2026. godine	Mogući dodatni troškovi	-Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja i organi nadzora, upravljanja i rukovođenja (datum i broj akta) -Arhivska knjiga (datum i broj akta)

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
	-Neusklađenost sa arhivskim zakonodavstvom					
Čuvanje dokumentacije	-Nepostojanje evidencije dokumentacije -Neredovno arhiviranje ili izlučivanje	-Redovno arhiviranje i izlučivanje u skladu sa Listom -Vođenje precizne evidencije o vrsti, količini, lokaciji i roku čuvanja dokumentacije	Umjeren	Arhivar/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Zahtjev za izlučivanje registraturne građe upućen JU „Historijski arhiv“ Sarajevo (datum i broj akta) -Arhivska knjiga (datum i broj akta)
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje materijalnim sredstvima						

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
Evidencija imovine	-Neažurnost evidencije -Nedostatak inventure -Nejasna odgovornost	-Redovno sprovođenje inventure u skladu sa zakonskim aktima - Redovan otpis dotrajale opreme - Definisane i dokumentovanje odgovornosti za upravljanje materijalnim sredstvima	Umjeren	Stručni savjetnik za ekonomsko računovodstvene poslove, Komisija komisije za popis sredstava, potraživanja i obaveza / 31.12.2025. godine	Mogući dodatni troškovi	-Zapisnik komisije za popis sredstava, potraživanja i obaveza (broj i datum akta) -Odluka o rashodovanju opreme i rashodovanju sitnog inventara (broj i datum akta) - Ugovori o radu zaposlenika (broj i datum akta)

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
Otuđenje, oštećenje ili gubitak imovine	-Nedostatak fizičke zaštite i pohrane -Nedostatak revizije i inventarizacije	- Uvođenje obavezne redovne inventarizacije (godišnje) sa jasno dokumentovanim stanjem i eventualnim razlikama Uspostavljanje sistema fizičke zaštite i kontrole pristupa skladištima i tehničkim prostorijama	Umjeren	Stručni savjetnik za ekonomsko računovodstvene poslove, Komisija komisije za popis sredstava, potraživanja i obaveza / 31.12.2025. godine	Mogući dodatni troškovi	-Izvještaj komisije za popis sredstava i obaveza (broj i datum akta) -Službena zabilješka o osobama sa ovlaštenim pristupom (broj i datum akta)
Usklađenost sa zakonskim propisima	-Nedovoljno praćenje zakonskih promjena -Nedostatak internih akata i procedura -Nedostatak transparentnosti i odgovornosti	-Uspostaviti sistem redovnog praćenja i primjene zakonskih propisa - Transparentnost usklađivanja akata	Umjeren	Stručni savjetnik za ekonomsko računovodstvene poslove/ stručni savjetnik za pravne poslove / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Pretplata na službena glasila - Zakon o budžetima FBiH

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
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
Pravni poslovi						
Zakonski i podzakonski propisi	-Nepraćenje izmjena zakonskih i podzakonskih propisa -Neusklađenost internih akata sa zakonodavstvom -Neadekvatna komunikacija između cjelina	-Redovno praćenje zakonskih i podzakonskih izmjena -Uvođenje procedura za komunikaciju između organizacionih cjelina	Umjeren	Stručni savjetnik za pravne poslove / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Službena zabilješka o broju izmijenjih akata (broj i datum akta) -Zapisnici sa sastanka (broj i datum akta)

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
Sudski sporovi i pravni postupci	-Nepravilnost u ugovorima -Povreda autorskih prava -Nepoštovanje zakonskih procedura	- Svako korištenje autorskog djelo treba biti praćeno ugovorom u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima -Sve pravne radnje sprovoditi u skladu sa zakonom	Visok	Stručni savjetnik za pravne poslove / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Zakon o autorskim i srodnim pravima -Zakon o radu FBiH, Zakon o javnim nabavkama FBiH, Uredba o postupku prijema u radni odnos...
Sklapanje ugovora	-Nepotpuni i nejasni ugovori -Nedostatak kontrole nad sadržajem ugovora -Često korištenje anexa ugovora bez nadzora	Koristiti pravno valjane šablone ugovora	Visok	Stručni savjetnik za pravne poslove / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Odluka o usvajanju pravno valjanog šablona ugovora (datum i broj)

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
Zaštita autorskih prava i intelektualnog vlasništva	-Nepoznavanje zakonodavstva o autorskim pravima -Neformalni ili usmeni dogovori sa autorima i izvođačima -Korištenje zaštićenih djela bez dozvola ili licence	-Edukacija zaposlenih o autorskim i srodnim pravima -Pribavljanje licence i saglasnosti za korištenje djela	Visok	Stručni savjetnik za pravne poslove / kontinuirano	Mogući dodatni troškovi	-Javna nabavka o edukaciji uposlenika (datum i broj akta) Licenca (broj i datum akta)
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Evidencija o radnom vremenu						

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
Vođenje evidencije o radnom vremenu	-Nepostojanje standardizovanog sistema evidencije -Usklađenost sa zakonskim aktima -Radno vrijeme umjetničke cjeline -Nedostatak odgovornog lica za praćenje evidencije	-Knjiga evidencije o prisustvu na poslu po cjelinama -Za svaku cjelinu imenovati odgovorno lice zaduženo za redovno vođenje, prikupljanje i dostavljanje evidencije o prisustvu	Umjeren	Direktor/ rukovodioci organizacionih jedinica/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Knjige evidencije o radnom vremenu koja se vodi u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu -Odluka o imenovanju odgovornih lica (datum i broj akta)
Obračun plata i naknada	-Nepotpuna/netačna evidencija radnog vremena -Nestručno obračunavanje plata -Nepovezanost evidencije o radnom	-Sva dokumentacija koja služi kao osnova za obračun plate (evidencija radnog vremena, nalozi za prekovremeni rad i sl.) mora biti potpisana i odobrena od strane rukovodioca i dodatno verifikovana od strane stručnog savjetnika za	Visok	Direktor/ stručni savjetnik za ekonomsko računovodstvene poslove/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Odluka o uvođenju dvostruke kontrole prije obračuna plata (broj i datum akta)

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
	vremenu i obračuna plata -Kašnjenje u ažuriranju podataka	ekonomsko računovodstvene poslove prije nego što se proslijedi na obračun				
	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Blagajničko poslovanje						
Pronevjera	-Nedokumentovane gotovinske transakcije -Nejasna raspodjela odgovornosti -Nepostojanje	-Sve isplate i uplate moraju se vršiti isključivo na osnovu Naloga za isplatu/uplatu koji je pismeno odobrila druga, nadređena i ovlaštena osoba	Visok	Direktor/ stručni savjetnik za ekonomsko računovodstvene poslove/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Nalog za isplatu/uplatu s dvostrukim potpisom -Dnevni blagajnički izvještaj (dnevnik blagajne)

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
	dnevnog obračuna blagajne -Mogućnost manipulacije i neautorizovanih isplata iz blagajne	-Izrada Dnevnog blagajničkog izvještaja				
Evidencija i ažurnost blagajničkih dnevnika	-Neredovno vođenje blagajničkog dnevnika -Nepotpuno evidentiranje gotovinskih transakcija -Neusklađenost blagajničkog dnevnika sa fizičkim stanjem gotovine	- Propisati obaveznu proceduru kojom blagajnik na kraju svakog radnog dana mora fizički prebrojati gotovinu i usaglasiti stanje s podacima u blagajničkom dnevniku.	Visok	Direktor/ stručni savjetnik za ekonomsko računovodstvene poslove/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Dnevni blagajnički izvještaj (dnevnik blagajne) sa dvostrukom verifikacijom

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
Blagajnički maksimum	-Visina blagajničkog maksimuma -Neredovno pravdanje izdataka -Nepotpuna dokumentacija uz isplate -Korištenje sredstava u neslužbene svrhe	-Odluka kojom se utvrđuje fiksni iznos Blagajničkog maksimuma, u skladu sa zakonom. -Uz svaki Nalog za isplatu priložiti potpunu i formalno ispravnu dokumentaciju	Visok	Stručni savjetnik za ekonomsko računovodstvene poslove/ blagajnil/biljetar / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Odluka o blagajničkom maksimumu (broj i datum akta) - Nalog za isplatu/uplatu s potpunom pratećom dokumentacijom (računi, putni nalozi i sl.)
	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Autorski i rediteljski tim						

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
Izbor autora i reditelja	-Nepostojanje jasne procedure za izbor -Nedovoljna procjena kompetencija reditelja -Nepoznavanje autorskih prava i obaveza	Usvojiti Pravilnik o angažovanju spoljnih saradnika koji uspostavlja jasnu proceduru za odabir autora i reditelja	Umjeren	Upravni odbor/direktor/ 30.06.2026. godine	Nema dodatnih troškova	- Pravilnik o angažovanju spoljnih saradnika (datum i broj akta)
Narušavanje ugleda	-Neprimjeren sadržaj predstava -Neprofesionalno ponašanje saradnika -Nepostupanje po etičkim standardima	-U Ugovor uvesti obavezanu klauzulu koja definiše da sadržaj predstave bude u skladu s misijom i vizijom Teatra -Usvojiti Pravilnik o Etičkom kodeksu	Umjeren	Upravni odbor/direktor/stručni i savjetnik za pravne poslove/ 30.06.2026. godine	Nema dodatnih troškova	-Autorski ugovor (broj i datum akta) -Pravilnik o Etičkom kodeksu (broj i datum akta)
Finansijski gubici	-Nejasno definisan ugovor -Nepridržavanje dogovorenih rokova	-Uvesti standardizirani model ugovora za autore i reditelje. Ugovor mora obavezno sadržavati detaljne finansijske klauzule, precizne rokove (datum predaje teksta, datum	Umjeren	Upravni odbor/direktor/stručni i savjetnik za pravne poslove/ 30.06.2026. godine	Nema dodatnih troškova	-Autorski ugovor (broj i datum akta)

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
	-Odustajanje ili raskid ugovora -Neosigurana autorska prava	premijere) i klauzule o posljedicama raskida (iznos naknade štete za neopravdano odustajanje)				
	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Službena putovanja i gostovanja						
Usklađenost sa pravilima i propisima	-Nepoznavanje relevantnih propisa i internih procedura -Slaba kontrola i nadzor nad putovanjima	-Potpuno poštivanje Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja u Kantonu Sarajevo - Implementacija kontrole kroz obavezno izdavanje Odluke i Putnog naloga prije službenog putovanja	Umjeren	Direktor/stručni savjetnik za pravne poslove/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja u Kantonu Sarajevo (datum i broj akta)

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
	-Namjerno kršenje pravila (namjerna zloupotreba) -Nedostatak dokumentacije i evidencije					-Odluka i putni nalog za službeno putovanje (datum i broj akta)
Efikasno upravljanje finansijama	-Nedostatak finansijskog planiranja -Neopravdana ili nepotrebna službena putovanja -Nedostatak kontrole nad isplatama -Neusklađenost troškova sa pravilnicima	-Rukovodstvo je obavezno donijeti Godišnji finansijski plan (budžet) koji je detaljno razrađen po stavkama. -Sva službena putovanja i gostovanja moraju biti inicirana i odobrena na osnovu pisanog dokaza opravdanosti	Umjeren	Direktor/stručni savjetnik za pravne poslove/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Budžet JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo (datum i broj akta) -Poziv na službena putovanja (datum i broj akta)

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
Transparentno izvještavanje	-Nepotpuna dokumentacija sa putovanja -Nepravovremeno izvještavanje -Neistinit ili nedovoljno detaljni izvještaj -Nedostatak standardizovanog obrasca za izvještanje	-Uvesti obavezu popunjavanja i predaje izvještaja (sa svim priložima) neposrednom rukovođiocu u striktno definisanom roku	Umjeren	Direktor/stručni savjetnik za pravne poslove/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	-Izvještaj o službenor putovanju (broj i datu akta)

Broj:1479/25
 Datum, 12.09.2025.godine



Potpis: 
 Vedran Rajković, direktor