PLAN INTEGRITETA

JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć KS Prim.dr.Silva Rizvanbegović

Odgovorno lice:Jasna Husejinbegović-Musić, direktor Zavoda

Menadžer integriteta:Belma Devedžija Bešo, arhivar

[juli 2025]

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta 3

Analiza relevantne dokumentacije 3

Revizorski izvještaj(i) 3

Provedeni inspekcijski nadzori 3

Implementirane mjere prije izrade Plana integriteta 15

Mjere za uvrštavanje u Plan integriteta 16

Aktuelne mape procesa 17

Disciplinski postupci 17

Popis analiziranih akata 18

Interne prijave korupcije 18

Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta 21

Registar rizika 30

Registar rizika – Opšta oblast 30

Registar rizika – Specifična oblast 30

Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima 33

1. Opća oblast 33

1.1. Rizik: Planiranje javnih nabavki 33

1.2. Rizik: Upravljanje pravno-kadrovskom službom 34

1.3. Rizik:Upravljanje finansijama 34

2. Specifična oblast 36

Plan za upravljanje rizicima 38

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integritetaJU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć KS Prim.dr.Silva Rizvanbegović koja je imenovana aktom broj: 3731 od16.06.2025.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(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji –Nezavisno revizorsko mišljenjeod 12.4.2025.godinu, koji se odnosi na poslovnu 2024.godinu.

Revizorska kuća je dala pozitivno mišljenje prilikom revizije finansijskog izvještaja za 2024.godinu. U revizorskom izvještaju nije bilo preporuka koje bi ukazivale na rizike koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć KS Prim.dr.Silva Rizvanbegović je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la 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.	10.01.2023	Sanitarna inspekcija	Po zahtjevu	DA	Loši sanitarno-higijenski uslovi prostorije za odmor vozača hemodijaliznih pacijenata Izrečene mjere: Da u poslovnim prostorijama da se provedu

					sljedeće mjere: -Obezbjediti generalno mehaničko čišćenje prostorije za boravak vozača hemodijaliznih pacijenata -obezbijediti generalno mehaničko čišćenje pripadajućeg sanitarnog čvora, toplu i hladnu tekuću vodu kao i sredstva za higijensko pranje i sušenje ruku -rok za otklanjanje nedostataka 10 dana od dana prijema rješenja -po otklanjanju svih nedostataka obavijestiti sanitarnu inspekciju.
2.	15.02.2023	Inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Navodno kršenje kolektivnog ugovora član 38 i 43 jer se radnicima ne isplaćuju naknade, propis član 43 ni dodatak na plaću po osnovu rada na dane sedmičnog odmora subota i nedelja)
3.	09.03.2023	Inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	DA radnik N.N promjenom sistematizacije radnih mjesta je raspoređen na radno mjesto stručni kooperant rukovodioca tehničke službe koje nije postojalo bez raspisivanja konkursa na to radno mjesto. Iako je bio dužan, kako ne bi došlo do diskriminacije i povrede Zakona raspoređen je na drugo radno mjesto sa većim

					koeficijentom.
4.	26.04.2023	Inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Da medicinskim tehničarimakoji voze kardiomobil se ne isplaćuju dodaci na plaću u iznosu od 8% već samo 20%. Nadalje se navodi da se radnicima koji su na godisnjem odmoru za vrijeme koristenja godisnjeg odmora ne isplaćuje naknada plaće i za rad nocu iako je noćni rad njihovo redovno radno vrijeme.
5.	28.04.2023	Tehnička inspekcija	Redovan nadzor	DA	Da se izvrši uvid u tehničku dokumentaciju elektroenergetskog objekta TS 10/0,4 Kv Hitna pomoć (073) i da li se ista održava pravilno i u skladu sa tehničkim propisima. Nalaže se subjektu nadzora da izvrši ispitivanje TS 10/0,4 Kv Hitna poštujući odredbe čl. 72 Zakona o električnoj energiji u FbiH jer se vizuelnim pregledom travostanice nije mogla utvrditi pogodna ispravnost i sigurnost predmetne trafostanice. Rok 60 dana i 3 dana pismeno obavijestiti Kantonalnu upravu za inspekcijske poslove.
6.	16.05.2023	Inspekcija rada	Po zahtjevu	DA	Da u ugovoru o radu nema utvrđen raspored radnog vremena i da većina vozača u

					toku kompletnog mjeseca pa i duže nema uvezane slobodne dane vikendom.Prekršajni nalog zbog prekršaja iz člana 23.Zakona o vijeću uposlenika.Rješenje općinskog suda u Sarajevu:Uslovna osuda novčana kazna 1.000,00 KM.
7.	26.05.2023	Inspekcija rada	Po zahtjevu nepoznatog lica	NE	Navodi nezakonite kriminalne radnje UO JU ZHMP KS da je 22.5.2023 razješena direktorica Zavoda i imenovana v.d.direktorice bez prethodne saglasnosti Ministarstva zdravstva KS te da je ovakav način donošenja odluka kriminalan i poguban za rad ustanove.
8.	03.6.2023	Zdravstvena isnpekcija	Na zahtjev pacijenta	NE	Nabavka jednog motornog vozila 8+1 sa utovarnom rampom za invalidska kolica za prevoz pacijenata na hemodijalizu, ugovor o nabavci 2 aluminijske rampe za invalidska kolica sa kaiševima za učvršćivanje invalidskih kolica i obrada za dva vozila.
9.	22.08.2023	Inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Po kojem osnovu N.N dobija naknadu za vođenje sjednica upravnoh i nadzornog odbora i da dobija dodatak na magisterij.

					Po kojem osnovu N.N je dobio koeficijent 2.40. Nije raspisan javni oglas i kojim aktom je regulisano unapređenje. Utvrđeno da je već vršen inspekcijski nadzor. Na koji način je H.I dobio ugovor o radu na neodređeno navodno nije imao 3 godine neprekidnog rada prije zaključenja ugovora o radu na neodređeno vrijeme.
10.	21.09.2023	Kantonalna inspekcija rada	Po zahtjevu	DA	Navodi se da se osoba zaposlila preko biroa, vaučer za posao i utvrdila kad je dobila platnu listu da joj nije plaćen noćni rad, a radi u smjenama. Utvrđeno je da je u evidenciji evidentiran noćni rad radnice. Da u platnoj listi nije prikazan noćni rad imenovane, niti joj je isplaćena uvećana plaća za noćni rad. Izrečena uvjetna osuda novčana kazna u iznosu 1.000 KM i da se ova kazna neće izvršiti ako okrivljeno pravno lice u priodu od 6 mjeseci ne izvrši novi prekršaj.
11.	19.10.2023	Kantonalna inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Da je poslodavac u posljednje vrijeme počeo da insistira na otkucavanju pri ulasku u Zavod a da se do sada evidencija o prisustvu na poslu vodila od

					strane šefova smjena kroz šihtnu listu. Navodi da radnici rade petobrigadno, da dolaze u smjenu sat prije početka rada radi preuzimanja vozila i medicinske opreme, te da im je zapravo radno vrijeme od 07:00 , od 18:00 u drugoj smjeni i da bi im upotrebom elektronskog otkucavanja to vrijeme bilo zakinuto. Smatraju da poslodavac nije uredio vid vođenja radnog vremena sa podzakonskim aktima, da uposlenici nisu upoznati sa Pravilnikom o ektronskom vođenju radnog vremena, da je kreirana nova baza ličnih podataka, da nema odobrenje od Ministarstva sigurnosti BiH.
12.	02.11.2023	Kantonalna inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Anonimna predstavka da se radnici moraju otkucavati prilikom dolaska i odlaska ali se prekovremeni rad ne plaća, službeni put se ne plaća kako Zakon propisuje, ne isplaćuju se svi dodaci na plaće, vozacima kardiomobila se plaća dodatak za voznju ali ne i dodatak za rad u hitnoj pomoći, nekim radnicima

					se uopće ne plaćaju dodaci. Prilikom korištenja g.o radnicima se odbija ogroman novac oid izgovorom da se ne plaća noćni rad za vrijeme odmora, a zakon kaze da kao da je radio. Radnici se mobinguju i moraju biti na sastancima u 7 ujutro i 15:00, a prekovremeni rad se ne plaća, dva sastanka dnevno je presedan za sve firme. Pravilnik o radu se krši na sve moguće načine, radnici koji rade na punktovima moraju doći sat vremena ranije, a ne plaća se prekovremeni rad, napravljen je jaz medju radnicima, plaća kasni i ne bude 1. u mjesecu iako to Pravilnik propisije. Radno vrijeme vozača je regulisano na nepoznat način.
13.	19.12.2023	Kantonalna inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Na okolnosti navoda da medicinske sestre koje su radno angažovane preko projekta sufinansiranja ne primaju plaću kao medicinske sestre koje su u radnom odnosu kod poslodavca.
14.	19.12.2023	Kantonalna inspekcija rada	Po zahtjevu	DA	Prijava kandidata na javni oglas na radno mjesto na neodređeno vrijeme , kao uslov za ostvarivanje bodova po osnovu pripadnosti boračkoj populaciji

					nije navedena dostava uvjerenja o prebivalištu (CIPS) pa kandidat nije dostavio uvjerenje. Aktom nije navedeno Uvjerenje o prebivalistu kao dokument koji se podnosi uz prijavu. Nije navedno i uslov:zaposlenje na određeno vrijeme da mogu ostvariti bodove po osnovu pripadnosti boračkoj populaciji.Izrecena upravna mjera.
15.	10.01.2024	Kantonalna inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Navodi da vozačima, čistačicama,rtg a, laboratoriji, administraciji,portirima i domarima nije priznato pravo na uvećanje plate od 8 %
16.	22.02.2024	Kantonalna inspekcija rada	Po zahtjevu	DA	Da je poslodavac prilikom objave javnog oglasa za prijem u radni odnos doktora medicine-10 izvršilaca i medicinskih sestara-tehničara-10 izvršilaca napravio niz proceduralnih propusta.Izrečena mjera-poništenje javnog oglasa koji se odnosi na radno mjesto medicinska sestra-tehničar-10 izvršilaca na neodređeno vrijeme.Izrečena mjera-upozorenje da u postupku objave i provođenja javnog

					oglasa/konkursa Poslovnik o radu komisije donosi u skladu sa tekstom javnog oglasa.
17.	28.02.2025	Kantonalna inspektor za zaštiru od požara u inspektoratu Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo	Redovni inspekcijski nadzor	DA	Da JU ZHMP KS nije donio Odluku o usvajanju Plana zaštiteod požara, odnosno da nije vršeno ažuriranje od momenta njegove izrade.Da JU ZHMP KS ne provodi redovno stručnu obuku osposobljavanje zaposlenih lica za zaštitu od požara. Zaposlenici koji obavljaju poslove portira nemaju svi položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca. Izrečena mjera:Rješenje direktoru da otkloni nedostatke i nepravilnosti:da poduzme mjere i aktivnosti na usvajanju Plana zaštite od požara za građevine i prostore ustanove. Da poduzme mjere i aktivnosti i obezbjedi provođenje stručne obuke i provjeru znanja iz oblasti zastite od pozara svih zaposlenih lica. Da odredi zaposleno lice koje će se starato o poslovima zastite od požara, da obezbijedi polaganje stručnog ispita za dobrovoljnog vatrogasca za zaposlena lica koja

					obavljaju poslove portira a nemaju položen navedeni ispit.
18.	23.04.2025	Kantonalna isnpekcija rada	Po zahtjevu	NE	Predmet:javni oglas za prijem u radni odnos za radno mjesto radnik na održavanju čistoće. Da je podnositeljica insp.nadzora kao dokaz o završenoj osnovnoj školi dostavila obavijest Historijskog arhiva Sarajevo u kojem je navedeno da je upisala srednju školu, a što joj nije prohvaćeno kao dokaz o završenoj osnovnoj školi te joj je prijava na javni oglas odbijena.
19.	24.04.2025	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni nadzor	DA	Zatiče se činjenično stanje u apoteci:aqua destilata a 1000 ml, izrada 18.04.2024.godine, LD 139 nije istaknut naziv proizvođača, adresa proizvođača, rok upotrebe.Izrečena mjera: Nalaže se da zatečenu destilovanu vodu ustanova stavi van prometa. Zatiču se dvije knjige evidencije primljenih i izdatih opojnih droga.U momentu kontrole predočen Ugovor o pružanju usluga zbrinjavanja medicinskog, infektivnog i farmaceutskog otpada.
20.	28.5.2024	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske	Kontrolni nadzor	NE	Utvrđeno da je subjekt nadzora mjere naložene od

		inspekcije i inspekcije za hranu			28.5.2024.godine izvršio u cjelosti.
21.	19.6.2024	Kantonalna isnpekcija rada	Po zahjevu	NE	Da su prilikom provođenja javnog oglasa za radno mjesto doktor medicine na neodređeno vrijeme prekršene odredbe Zakona o dopunskim pravima boraca branitelja BiH,da Poslovnik o radu komisije ne tretira odredbe zakona, da Pravilnikom nisu predviđene izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti članova Komisije.
22.	10.07.2024	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Po zahtjevu	DA	Zaprimljeni mikrobiološki nalaz kliconoša za lice K.K uposlenik JU ZHMP KS.Izrečena mjera: Privremeno se zabranjuje rad K.K u JU ZHMP KS
23.	05.8.2024	Kantonalna isnpekcija rada	Po zahtjevu	NE	Predmet:Javni oglas vozač-2 izvršioca (objavljen 29.05.2024.godine).Nepravilnosti se odnose na tok i sadržaj provedenog usmenog ispita.
24.	14.8.2024	Kantonalna isnpekcija rada	Po zahtjevu	NE	Predmet:utvrđivanje da li Poslodavac vodi evidencije o radnom vremenu za radnike zbog navoda da administrativni radnici ne poštuju radno vrijeme od 7-15 sati.
25.	15.8.2024	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske	Po zahtjevu	DA	Zaprimljena obavijest o kliconoštvu i mikrobiološkim

		inspekcije i inspekcije za hranu			nalazom za M.A zapsoleno u JU ZHMP KS.Izrečena mjera:Zabranjuje se rad lica zaposlenog u JU ZHMP KS.
26.	10.09.2024	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Po zahtjevu	DA	Na osnovu prijave uposlenika na loše sanitarno-higijensko stanje atomskog skloništa, prostorije za odmor uposlenika i bifea.Izrečena mjera: Rješenje kojim se naredjuje JU ZHMP KS da izvrši dubinsko čišćenje i dezinfekciju ili zamjenu madraca novim u prostorijama za odmor tehničara i ljekara
27.	16.10.2024	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni inspekcijski nadzor	NE	Kontrola načina prijavljivanja zaraznih bolesti, odnosno oboljenja, stanja i smrti od zaraznih bolesti.
28.	20.11.2024	Kantonalna inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Raspisivanje, provođenje i okončanje konkursne procedure za prijem u radni odnos za radna mjesta stručni saradnik za javne nabavke, magacioner skladištar centralnog magacina i portir na određeno vrijeme do jedne godine dana.

Implementiranemjereprijeizrade Plana integriteta

Analizom inspekcijskih nadzora, utvrđeno je da su neke mjere već poduzete od strane JU ZHMP KS u cilju otklanjanja nedostataka. Mjere koje su implementirane prije izrade Plana integriteta su:

Nakon inspekcijskog nadzora 10.01.2023. godine, kojim su utvrđeni loši sanitarno-higijenski uslovi u prostoriji za odmor vozača, subjekt nadzora je poduzeo naložene mjere. To je potvrđeno kontrolnim nadzorom od 28.05.2024. godine, gdje je utvrđeno da su sve naložene mjere izvršene u potpunosti.

Inspekcijski nadzor 24.04.2025. godine je utvrdio nedostatke u apoteci, kao što je neistaknut naziv proizvođača I rok upotrebe na destilovanoj vodi. Naložena je mjera da se zatečena destilovana voda stavi van prometa. Ova mjera je odmah implementirana.

Na osnovu inspekcijskognadzora od 28.02.2025. godine, utvrđeno je da ne postoj iusvojeni Plan zaštite od požara, te da nedostaje stručnaobuka za zaposlene I polaganje ispita za portire.

U cilju otklanjanja ovih nedostataka, ova mjera je implementirana prije izrade Plana integriteta, a poduzete su sljedeće aktivnosti:

- Imenovana je komisija za izradu I implementaciju Plana zaštite od požara.
- Sačinjen je i usvojen Plan zaštite od požara za sveobjekte I prostore ustanove.
- Organizovana je redovna stručna obuka za sve zaposlene u oblasti zaštite od požara.

Implementacijom ovih koraka, ustanova je ispunila zakonsku obavezu i značajno unaprijedila sigurnost od požara.

Mjere za uvrštavanje u Plan integriteta

S obzirom na ponavljajućepropuste i izrečene mjere, predlaže se uvrštavanje sljedećih mjera u Plan integriteta s minimalnim prioritetom umjeren ili visok:

1. Mjere u vezi sa zapošljavanjem I radnim odnosima

Poboljšanje transparentnosti pri zapošljavanju (prioritet: visok)

Obrazloženje: U inspekcijskim nadzorima od 09.03.2023., 22.08.2023., 19.12.2023., 22.02.2024., 19.06.2024. i 23.04.2025. godine, utvrđeni su brojni proceduralni propusti I nepravilnosti prizapošljavanju (greške u javnim oglasima, nepoštivanje zakonskih odredbi o boračkoj populaciji, sporni postupci komisija). Mjera poništenja javnog oglasa iz 22.02.2024. potvrđuje ozbiljnost problema. Slični problemi se ponavljaju, što zahtijeva visok prioritet.

Mjera: Izrada i usvajanj edetaljnog I transparentnog Pravilnika o zapošljavanju koji ćeprecizno definirati procedure, sastav komisija, kriterije za bodovanje i objavljivanje rezultata.

2. Mjere za poboljšanjeuslova rada i sigurnosti

Osiguravanje sanitarno-higijenskih uslova (prioritet: umjeren)

Obrazloženje: Iako su neki nedostaci otklonjeni, inspekcijski nadzor od 10.09.2024. ponovo ukazuje na loše sanitarno-higijensko stanje (madraci u sobama za odmor). Ovo ukazuje na potrebu za kontinuiranim održavanjem, a ne samoreagiranjem na inspekcijskenalaze.

Mjera: Uspostaviti redovne interne protokole i rasporede za čišćenje I dezinfekciju svih prostorija, s posebnim naglaskom na prostore za odmor. Imenovati odgovornu osobu koja će pratiti i osigurati provođenje tih protokola.

Kontrola tehničke dokumentacije (prioritet: umjeren)

Obrazloženje: Tehnički inspekcijskinadzor od 28.04.2023. godine utvrdio je da vizuelnim pregledom trafostanice nije mogućeutvrditi njenu ispravnost i sigurnost. Naloženo je ispitivanje.

Mjera: Implementirati redovne kontrole I održavanje tehničke opreme (npr. trafostanica) u skladu s propisima, te osigurati ažurnu tehničku dokumentaciju kako bi se izbjegli potencijalni rizici i kvarovi.

Aktuelne mape procesa

JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć KSnije sačinio mapu poslovnih procesa.

Ustanova je akreditovana od strane Akreditacijskog tijela za zdravstvenu ustanovu (AKAZ), što podrazumijeva da su svi ključni procesi i procedure u skladu sa zahtjevima relevantnih normi i propisa. Međutim, kako bi se dodatno unaprijedila transparentnost i efikasnost poslovanja, izrada mape procesa je identifikovana kao zadatak koji će biti prioritet u narednoj fazi, integrisan u plan integriteta ustanove.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć KS Prim.dr.Silva Rizvanbegović. U periodu 2023.-2024. godine u Zavodu za hitnu medicinsku pomoć KS je provedeno sedam disciplinskih postupaka, od kojih je tri rezultirao disciplinskim odlukama.

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

1. Disciplinska dogovornost i teža povreda radne obaveze je utvrđena zbog neopravdanog izostanka s posla više od tri dana.

Rizični proces je proces upravljanja odsustvima i praćenje prisustva i evidencije osoba. Utvrđen je rizik:nepoštivanje propisanih procedura i uvjeta korištenja neplaćenog odsustva od strane radnika i nedovoljno praćenje prisutnosti zaposlenika i neažurno evidentiranje njihovog statusa (prisutan/odsutan).

2. Disciplinski postupak je proveden i utvrđena je teža povreda radne obaveze-zloupotreba radne obaveze u namjeri da za sebe ili za drugog se pribavi imovinska ili neka druga korist ili drugom nanese šteta i ponašanje koje krši ugled radnika, lokaliteta ili Zavoda kao cjeline. Identificiran je radni proces-nedostatak nadzora i kontrole nad prisutnim osobama tokom kućne posjete medicinskog osoblja. Utvrđen je rizik od krađe tokom pružanja medicinske pomoći u kućnoj posjeti.
3. Disciplinski postupak je proveden i utvrđena lakša poveda radne dužnosti radnika jer nije došao na posao i nije opravdao svoj izostanak. Identificiran je radni proces-upravljanje prisustvom i odsustvom radnika. Utvrđen je rizik:neopravdani izostanak radnika s posla.

Popis analiziranih akata

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć KS Prim.dr.Silva Rizvanbegović.
U periodu 2023.-2024. godine ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u Zavodu za hitnu medicinsku pomoć KS nisu zaprimile nijednu prijavu.

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:

Zakonski i podzakonski propisi vezani za funkcionisanje ustanove

- Zakon o ustanovama
- Zakon o radu FiH

- Opći kolektivni ugovor za teritoriju FBiH
- Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti zdravstva na teritoriji FBIH
- Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti doktora medicine i stomatologije na teritoriji KS
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH
- Zakon o liječništvu FBiH
- Zakon o zaštiti osoba s duševnim smetnjama FBiH
- Odluka o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo,
- Odluka o davanju saglasnosti na Statut JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo
- Pravilnik o uvjetima, organizaciji i načinu rada hitne medicinske pomoći
- Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama
- Pravilnik o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora medicine, doktora stomatologije i magistra farmacije
- Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija KS, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala
- Zakon o javnim preduzećima u FBIH
- Zakon o javnim nabavkama BiH
- Zakon o zabrani diskriminacije u BIH
- Zakon o upravnom postupku FBiH
- Zakon o obligacionim odnosima FBiH
- Zakon o zaštiti ličnih podataka
- Zakon o parničnom postupku FBiH
- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici FBiH
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH

- Zakon o vijeću uposlenika FBIH
- Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH
- Zakon o štrajku FBiH
- Zakon o porezu na dobit FBiH
- Zakon o porezu na dohodak FBiH
- Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH
- Zakon o doprinosima FBiH
- Zakon o zapošljavanju stranaca FBiH
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu FBiH
- Zakon o arhivskoj građi FBiH
- Zakon o javnom okupljanju KS

Interni akti Zavoda

- Statut,
- Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta,
- Pravilnik o javnim nabavkama
- Pravilnik o kućnom redu i kodeksu ponašanja
- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o računovodstvenim politikama
- Pravilnik blagajničkom poslovanju,
- Pravilnik o finansijskom poslovanju,
- Pravilnik o troškovima reprezentacije
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća
- Poslovnik o radu Upravnog odbora

- Poslovnik o radu Nadzornog odbora
- Poslovnik o radu Etičkog komiteta
- Poslovnik o radu Komisije za prigovore pacijenata
- Pravilnnik o korištenju službenih vozila Zavoda
- Pravilnik o radu prijavno-dojavne jedinice Zavoda
- Pravilnik o kontroli kretanja službenih vozila Zavoda putem GPS Sistema
- Pravilnik o službenim putovanjima
- Pravilnik o medicnskom transportu
- Pravilnik o načinu angažovanja medicinskog osoblja na pposlovnim obezbjeđenjima, sportskim, kulturnim i drugim javnim manifestacijama
- Pravilnik o načinu pregleda umrlih, te utvrđivanje vremena i uzroka smrti u izvanbolničkim, medicinsko terenskim uslovima
- Pravilnik o zaštiti od jonizirajućeg zračenja
- Pravilnik o organizovanju zaštite i spašavanja

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 izrvršenog 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	Organizira i rukovodi radom Zavoda u skladu sa zakonskim propisima. Predlaže osnovne poslovne politike, programe rada i plan razvoja. Zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima upravnim i drugim državnim organima, pravnim osobama s posebnim ovlastima u zemlji i inostranstvu. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda. Realizuje odluke i zaključke Upravnog odbora. Podnosi tromjesečni pismeni izvještaj Upravnom odboru. Zaključuje ugovore o radu i donosi odluke o prestanku ugovora o radu. Imenuje i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica. Odobrava službena putovanja. Imenuje komisije kao pomoć u vođenju poslova Zavoda. Obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima. U skladu sa Finansijskim planom Zavoda i Planom nabavki Zavoda, samostalno zaključuje pojedinačne ugovore za nabavku roba i usluga čija je vrijednost procijenjena do iznosa 50.000 KM, a za nabavku radova čija je vrijednost procijenjena do iznosa 80.000 KM..
2.	Rukovodilac Ekonomsko-finansijske službe	Organizuje rad unutar službe, koordinira rad i vrši kontrolu rada u cilju urednog i blagovremenog izvršenja svih poslova. Obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa u finansijskom poslovanju Zavoda. Prati tekuću likvidnost Zavoda i preduzima odgovarajuće mjere za obezbjeđenje likvidnosti. U svome radu sarađuje sa poslovnim bankama, i drugim institucijama po pitanjima koja se odnose na finansijsko poslovanje. Podnosi navedenim organima periodične i godišnje finansijske izvještaje. Potpisuje polugodišnje i godišnje obračune zajedno sa ovlašćenim licem Zavoda. Učestvuje i koordinira rad na pripremama materijala za izradu godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, programa rada i finansijskih planova Zavoda, te izvještaja o radu i programa rada službe. Organizira rad na izradi informacija, analizira i izvještava o ostvarenju finansijskih planova poslovanja. Obezbjeđuje planove rada i brine se za njihovo blagovremeno izvršenje. Inicira i koordinira rad vezan za popis imovine, te odgovara za pravilan rad. Kontrolira naloge za isplatu. Podnosi izvještaj o radu službe i izvršenju

		finansijskog poslovanja, kao i za primjenu zakonskih propisa. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po zahtjevu Direktora Zavoda. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktoru Zavoda.
3.	Rukovodilac Službe pravnih i kadrovskih poslova	Organizuje rad unutar službe i vrši kontrolu rada u cilju urednog i blagovremenog izvršenja svih poslova. Prati i stara se o primjeni svih zakonskih i podzakonskih propisa. Rukovodi izradom normativnih akata, daje prijedloge za stručno usavršavanje i prati realizaciju istih. Obavezan je vršiti nadzor nad primjenom svih važećih akata Zavoda, svih zakonskih i podzakonskih propisa, upustava i dr. Rukovođenje : podjela zadataka, kontrola kvaliteta izvršavanja zadataka, stručni poslovi, obavlja pravne i savjetodavne poslove. Zastupa Zavod na sudovima i drugim institucijama po ovlašćenju direktora, nadzor nad izradom pravilnika, poslovnika i drugih opštih akata iz nadležnosti Zavoda i stručnih tijela. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktoru Zavoda.
4.	Stručni saradnik za javne nabavke	Provodi postupke javnih nabavki sa Komisijom za javne nabavke Zavoda. Provodi i kontroliše procedure javnih nabavki sa Komisijom za javne nabavke Zavoda. Priprema plan javnih nabavki sa ostalim službama Zavoda. Prati zakonske propise, radi na izradi ugovora, odluka, rješenja i i drugih akata vezanih za postupke javnih nabavki. Obavlja korespondenciju, vrši nadzor nad objavom na portalu javnih nabavki BiH i Vlade Kantona Sarajevo. Priprema dokumentaciju za javne nabavke u kojima Zavod učestvuje kao ponuđač. Učestvuje u radu sa Komisijom za javne nabavke Zavoda za javne nabavke u kojima Zavod učestvuje kao ugovorni organ. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

5.	Tehnički sekretar	Vodi sve sekretarske poslove za potrebe direktora, vrši prijem stranaka za sastanak direktora i obavlja telefonsku i pismenu kerospodenciju. Koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama. Vodi protokol i arhivsku knjigu u koju unosi sve prispjele dokumente, prepiske i otpremu. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktoru Zavoda.
6.	Odgovorni referent za nabavku i komercijalne poslove	Prikuplja zahtjeve organizacionih jedinica i službi i realizuje sve poslove i obaveze vezane za realizaciju nabavke kancelarijskog, medicinskog materijala, materijala za čišćenje, sitnog inventara (medicinskog i nemedicinskog) , HTZ opreme i svih stalnih sredstava i opreme (medicinske i nemedicinske). Vrši naružbu robe na osnovu zaključenih ugovora ili odluka nadležnih organa a na osnovu trebovanja rukovodioca organizacionih jedinica i direktora Zavoda. Vrši korespodenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije Ugovora. Vodi evidenciju zaključenih ugovora i prati njihovu realizaciju. Sačinjava periodične izvještaje o stanju realizacije nabavki i iste dostavlja Direktoru Zavoda. Blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki.Učestvuje u izradi Plana nabavki. Dostavlja potrebnu dokumenraciju licima zaduženim za nadzor i primopredaju roba, radova ili usluga.Brine se o efikasnom transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki. Pokreće inicijativu i priprema nacert novih izmjena i dopuna postojeći akata iz domena nabavki.Kordinira rad sa drugim službama u domenu javnih nabavki. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.
7.	Rukovodilac medicinskog snadbijevanja	Rukovodi organizacionom jedinicom, odgovara za zakonit i stručan rad organizacione jedicine,planira i rukovodi nabavku lijekova, sanitetskog ipotrošnog materijala za sve medicisnke službe Zavoda, prati zalihe istih, izrađuje plan nabavkui za organizacionu jedinicu na godišnjem nivou, nadgleda realizaciju plana, rukovodi planom o racionalnom i namjenskom korištenju sredstava, učestvuje u

		izradi tenderske dokumentacije za potrebe službe u saradnji sa službom za javne nabavke, kontroliše izdavanje lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala, vodi kartoteku izdatog , nabavljenog i potrošnog materijala, vodi knjigu evidencijeo izdatim narkoticima i obavezan je da ih čuva po propisu te učestvuje u procesu uspostavljanja sistema upravljanja farmaceutskim i medicisnkim otpadom. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktoru Zavoda.
8.	Rukovodilac Službe tehničkih poslova	Rukovodi radom službe , organizira i koordinira poslove i zadatke u službi. Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila u cilju ispravnog odvijanja poslova i zadataka Zavoda. Organizira i unapređuje rad i osposobljenost radnika, brine se za ekonomičnost i iskorištavanje voznog parka, vodi nadzor i kontrolu ispravnosti voznog parka i registracijom vozila. Organizira i koordinira rad sa odgovornim ljekarima smjene i glavnim medicinskim tehničarem Kontaktira sa poslovnim partnerima, dobavljačima i servisima. Daje naloge za potrebe nabavke rezervnih dijelova i opravku-servisiranje vozila u drugim servisima. Potpisuje dokumentaciju službe, potpisuje putne naloge za tehničku ispravnost vozila, daje prijedloge o organizovanju dotrajalih osnovnih, sredstava vozila. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktoru Zavoda.
9.	Glavni medicinski tehničar	Planira, programira i organizuje rad zdravstvenih radnika srednje, više i visoke stručne spreme, brine se o poboljšanju uslova rada, higijenskim uslovima rada u objektu Zavoda punktovima. Zadužuje zdravstvene radnike s medicinskom opremom. Stara se o racionalnoj potrošnji lijekova i sanitetskog materijala te pravilnoj upotrebi medicinske opreme i aparata. Vrši organizovanje ekipa za pružanje medicinskog obezbjeđenja na manifestacijama. Kontroliše sanitetski materijal, opremu u torbama za masovne nesreće i pravilnu upotrebu radne i službene odjeće. Odgovoran je za stručno osposobljavanje pripravnika/ stažiranje za SSS. Vodi evidenciju mjesečnih izvještaja o radu i prekovremenim satima. Prisustvuje sjednicama Stručnog vijeća. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti

		hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktoru Zavoda.
10.	Odgovorni ljekar smjene	Koordinira rad smjene i Zavoda, organizuje rad u ambulanti i na terenu, organizuje rad smjene u slučaju masovnih nesreća i u vanrednim situacijama. Stara se o pravilnom i blagovremenom izvršenju poslova i radnih zadataka, vodi kontrolu i evidenciju prisutnih na poslu i obavještava odgovarajuće službe policije, CSB-a o svim nesrećama i sumljivim smrtnim slučajevima. Komunicira sa sredstvima javnog informisanja i drugim zdravstvenim ustanovama o temi pružanja zdravstvenih usluga građanima KS. Po prijemu naloga za intervenciju vrši trijažu naloga po stepenu hitnosti u dispečerskom centru. Pruža hitnu medicinsku pomoć u Zavodu i na terenu, mentor je ljekarima na stažu i specijalizaciji. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktoru Zavoda.
11.	Specijalista urgentne medicine	Pregleda , određuje i liječi pacijente i naglo oboljele i povrjeđene u ambulanti i na terenu. Upućuje bolesnike na druge konsultativne preglede i na stacionarno liječenje, radi na unaprjeđenju dijagnostike i preventivnih postupaka i obavlja zdravstveno vaspitanje i prosvjećivanje. Daje stručno mišljenje u slućajevima bolesti i povreda, vodi propisanu zdravstvenu evidenciju-izvještaje i obavlja intervencije privremene polivalentne opservacije i urgentne reanimacije. Vodi brigu o ispravnosti i dovoljnoj količini medicinske opreme u timu, rukovodi timom na terenu i učestvuje u hitnoj evakuaciji povrijeđenih. Obavezna edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći u skladu sa međunarodnim standardima, BLS, ALS i obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i direktoru.
12.	Doktor medicine	Obavlja poslove i radne zadatke u ambulanti i na terenu po rasporedu. Rukovodi timom na terenu i pruža hitnu medicinsku pomoć na mjestu povrede ili naglo

		oboljelom u transportu, u kući bolesnika i u ambulanti. Odlučuje o načinu pružanja medicinske pomoći, izdaje nalog medicinskom tehničaru i propisuje terapiju, određuje trijažu i način transporta. Vodi brigu o ispravnosti i dovoljnoj količini medicinske opreme u timu. Edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći u skladu sa međunarodnim standardima, BLS, ALS. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i direktoru.
13.	HMT-hitni medicinski tehničar	Član urgentnog medicinskog tima. Obavlja sve poslove iz domena hitnog medicinskog tehničara po nalogu ljekara. Obavezan je poznavati i rukovati svom raspoloživom medicinskom opremom u urgentnoj medicini. Obavlja transport pacijenta po nalogu ljekara, asistira ljekaru u toku poroda te u zbrinjavanju porodilje i novorođenčeta.Propisno vodi svu medicinsku dokumentaciju u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom. Odgovoran je za opremljenost , ispravnost i čistoću medicinske opreme u vozilu, tj. na svom radnom mjestu. Dužan je evidentirati i nadoknaditi sve eventualne nedostatke materijalno-tehničkih sredstava na svom radnom mjestu, shodno svojim mogućnostima ili iste prijaviti odgovornoj osobi. Vrši primopredaju opreme i vozila. Vrši naplatu medicinskih usluga. Vozi ambulantno vozilo po odluci odgovornog ljekara smjene i glavnog medicinskog tehničara. Radi u dispečerskom centru pod nadzorom ljekara. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja poslove u ambulanti za povrede i ambulanti za djecu do 14 godina u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom.Vrši trijažu pacijenata u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom.Vrši pranje i čišćenje unutrašnjeg, a po potrebi i vanjskog dijela ambulantnog vozila. U svoje slobodno vrijeme, a zbog potreba službe, dužan je odazvati se pozivu neposrednog rukovodioca i obavljati poslove u domenu svoje stručne spreme i edukacije, prema dobijenom rasporedu. Obavezan je završiti HMT I kurs u trajanju od 2 mjeseca. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći, prisustvo i aktivno učestvovanje na vježbama, kao i obaveza revizije- recertifikacije svako dvije godine za certifikat koji

		posjeduje.Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i edukaciji, po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene, ljekaru u timu i glavnom medicinskim tehničaru.
14.	Koordinator laboratorije	Vrši nadzor nad radom laboratorije. Vrši pripremu prostora i pribora za rad, obavlja poslove uzimanja biološkog materijala kod pacijenata i sve laboratorijske analize po nalogu ljekara. Vodi evidenciju o obavljenim analizama.Vrši sterilizaciju instrumenata i posuđa i vodi brigu o ispravnosti dijagnostičkih aparata. Odgovoran za planiranje i nabavku dovoljne količinu sredstava za rad. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i glavnom medicinskim tehničaru.
15.	Koordinator RTG službe	Vrši nadzor nad radom RTG službe, odgovorno je lice za zaštitu od zračenja. Provodi razne snimanja, pripremaju pacijente za radiološke pretrage provjeravaju postoje li razlozi zbog kojih se ne bi smjelo snimati ili primijeniti kontrastna sredstva, objašnjavaju im pretrage, daju upute o pripremi za snimanje i o ponašanju prilikom snimanja, namještaju ih u položaj koji je poželjan za snimanje određenog dijela tijela i primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog zračenja. Priprema pacijenta, samostalno obavi snimanje standardnom ili posebnom tehnikom, razvije film i procijeni kvalitetu snimke. Vodi brigu o opremi i primjenjuje zaštitne mjere kako bi pacijente, sebe i suradnike zaštitili od zračenja. Odgovoran za organizaciju rada u svojoj snimaonici, što uključuje i odlučivanje o redoslijedu uzimanja pacijenata s obzirom na njihovo stanje i vrstu pretrage. Sudjeluju i u ocjeni kvalitete opreme te vode odgovarajuću dokumentaciju. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i glavnom medicinskim tehničaru.

16.	Vozač	Vozi vozilo za prevoz pacijenata na hemodijalizu. Obavlja poslove običnog transporta, vozi pacijente, prati i nosi do mjesta stanovanja. Vrši pranje i čišćenje unutrašnjeg i vanjskog dijela ambulantnog vozila. Obavezna dodatna edukacija BLS. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

Registar rizika

Registar rizika – Opšta oblast

OPŠTA OBLAST			
R. br.	**Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih**	**Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))**	**Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor**
I.	RIZIČNI PROCES: Planiranje javnih nabavki		
1.1.	Izrada plana nabavki u skladu sa finansijskim sredstvima	umjeren	Procjena komisije za izradu integriteta
1.2.	Usklađenost istraživanja tržišta sa planom javnih nabavki	umjeren	Procjena odjeljenja za javne nabavke
1.3.	Direktni sporazumi	umjeren	Ured za borbu protiv korupcije Procjena odjeljenja za javne nabavke
II	RIZIČNI PROCES:Upravljanje pravno-kadrovskom službom		
2.1.	Upravljanje dokumentacijom i podacima	umjeren	Procjena komisije za izradu integriteta
2.2	Zaštita ličnih podataka/omogućavanje pristupa trećim licima	visok	Procjena komsije za izradu integriteta
2.3.	Zapošljavanje	visok	Inspekcijski nadzori
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama	**umjeren**	
3.1	Računovodstveni poslovi	umjeren	Procjena komisije za izradu integriteta
3.2	Blagajničko poslovanje	visok	Procjena Ekonomsko-finansijske službe
3.3	Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju	umjeren	Procjena Ekonomsko-finansijske službe

Registar rizika – Specifična oblast

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	**Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih**	**Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))**	**Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor**
I.	RIZIČNI PROCES: Zloupotreba položaja pri trijaži i terapiji		
1.1.	Naziv rizika: Nepoštivanje sistema trijaže životno ugrožavajućih pacijenata	NIZAK	Protokol za pregled paciejnta sa jasno evidentiranim brojem protokola, intervencije, vremenu pružanja pomoći, obavljenom pregledu, dijagnozi i terapiji, mjestu transporta. Medcinske procedure prema AKAZ-U. Obavezne revizije. Certificiranje/recertificiranje u skladu sa protokolima i licencom.
II	RIZIČNI PROCES:Korištenje opreme/ lijekova u privatne svrhe		
2.1.	Naziv rizika: Neovlašteno uzimanje lijekova iz ustanove	UMJEREN	Dnevne liste evidencije zaduženja lijekova i potrošnje, sa tačno naznačenim imenom lijeka, količinom I datumom evidencije.(svakodnevno) Dnevni izvještaji potrošnje za svaku smjenu. Mjesečni izvještaji potrošnje lijekova.(na kraju svakog mjeseca) Mjesečna kontrola rokova lijekova. (svake srijede u mjesecu)

III	RIZIČNI PROCES: Narušavanje integriteta ustanove i uposlenih		
3.1.	Naziv rizika: Neadekvatno popunjavanje obaveznih protokola	UMJEREN	Komisija za internu kontrolu u skladu sa internim pravilima I protokolima. Supervizija odgovornog šefa smjene u toku rada. Medicinske procedure prema AKAZ-u.
IV	RIZIČNI PROCES:Neovlaštene vožnje i odvoženje van protokola		
4.1.	Naziv rizika: Neadekvatno popunjavanje putnih naloga	NIZAK	Dnevno popunjavanje putnih naloga sa tačnim datumom, početnom I krajnom kilometražom primopredaje vozila. Audiozapisi lokacije i vremena kretanja vozila.
V	RIZIČNI PROCES:Neovlašten pristup dokumentaciji		
5.1.	Pregled medicinskih podataka bez dozvole	UMJEREN	Komisija za internu kontrolu u skladu sa internim pravilima I protokolima.
VI	RIZIČNI PROCES:Neetičko ponašanje	UMJEREN	Preporuka Komisije za prigovore pacijenata, Provedeni disciplinski postupci

Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima

1. Opća oblast

1.1. Rizik: Planiranje 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)[1]	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)[2]	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK[3])
1.	Izrada plana nabavki u skladu sa finasijskim sredstvima	Pravilnik o javnim nabavkama (Od 22.04.2025. godine) Zakon o javnim nabavkama i drugi pripadajući podzakonski akti Pravilnik o direktnom sporazumu	Kontrolisan	Korupcija /narušavanje se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (2022-2025) u prošlosti ili se pojavljivalavrlo malo pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju 2	Srednji
2.	Usklađenost istraživanja tržišta sa planom javnih nabavki					
3.	Direktni sporazumi					

[1]U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)
[2]ibid
[3] ibid

1.2. Rizik: Upravljanje pravno-kadrovskom službom

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.	Upravljanje dokumentacijom i podacima	Pravilnik o radu sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji radnika Zakon o radu Zakon o zaštiti ličnih podataka Zakon o zdravstvenoj zaštititi Uredba o zapošljavanju na području KS	Kontrolisan	Korupcija /narušavanje se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (2022-2025) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo malo pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju 2	Srednji
2.	Zaštita ličnih podataka/omogućavanje pristupa trećim licima					
3.	Zapošljavanje					

1.3. Rizik: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.	Računovodstveni poslovi	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH (,,Sl.novine FBiH", 15/21) Pravilnik o računovodstvenim politikama	Kontrolisan	1	2	Srednji

2.	Blagajničko poslovanje	Zakon o unutrašnjem platnom prometu Pravilnik o blagajničkom poslovanju	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji
3.	Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju	Zakon o porezu na dohodak Zakon o doprinosima, Zakono finansijskom poslovanju u FBiH Pravilnik o finansijskom poslovanju	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji

2. Specifična oblast

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.	Zloupotreba položaja pri trijaži i terapiji	Edukacija i informativni materijali; Interne revizije svih članova medicinsko terenskih ekipa svakih 6 mjeseci u skladu sa licenciranim protokolima unutrar Edukacionog centra, na kojim se zasniva rad unutar ustanove. Protokol za pacijente unutra kardiomobila,protokol unutar dispečerskog centra, ambulantni protokol sa jasnom evidencijom parametara, dijagnoze, terapije, transporta pacijenta. Medicinska evidencija ordinirane terapije. Elektronska evidencija svih intervencija prilikom tretiranja	Kontrolisan	1	3	NIZAK
2.	Primanje mita za zbrinjavanje pacijenta i izdavanje nalaza					
3.	Narušavanje principa transparentnosti					

[4]U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)
[5]ibid
[6] ibid

		I zbrinjavanja pacijenta				
4.	Namještanje prekovremenih sati i korištenje vozila	Ručna i kontrolna evidencija; revizija dokumentacije	Kontrolisan	1	3	NIZAK
5.	Narušavanje integriteta Ustanove i uposlenih	Supervizija rukovodioca službe Komisija za internu kontrolu	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI
6.	Korištenje opreme/ lijekova u privatne svrhe	Lista evidencije i upotrebe lijekova. Svakodnevne evidencije zatečenog stanja i potrošnje lijekova u toku smjene. Nadzor magistre apoteke.	Kontrolisan	1	3	NIZAK
7.	Primanje novca za "bržu intervenciju"	Audiozapis prijema intervencije, GPS praćenje. Jasni protokoli trijaže.	Kontrolisan	1	3	NIZAK
8.	Neovlaštene vožnje i odvoženje van protokola	Audiozapis prijema intervencije, GPS praćenje Nalozi za vožnju, bilježenje kilometraže i lokacije unutar svakog auta.	Kontrolisan	1	3	NIZAK
9.	Neovlašten pristup dokumentaciji Pregled medicinskih podataka bez dozvole	-ograničenje pristupa elektronskim kartonima -logovanje pristupa	Kontrolisan	1	2	SREDNJI
10.	Neetičko ponašanje Neprimjerena komunikacija sa pacijentima	-etičke radionice -sistem žalbi pacijenata	Djelomično kontrolisan	2	3	SREDNJI

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 rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
Planiranje javnih nabavki	Izrada plana nabavki u skladu sa finansijskim sredstvima	Uskladiti rad između odjeljenja za javne nabavke i ekonomsko finansijske službe- (dostavljanje odluke o usvajanju finansijskog plana neposredno nakon usvajanja)	Visok-V	Rukovodilac ekonomsko finansijske službe- mart 2026	Nema troškova	Dostavljen finasijski plan i objavljen plan javnih nabavki (DATUM)
	Usklađenost istraživanja tržišta sa planom javnih nabavki	Istraživanje tržišta mjesec dana prije objave plana javnih nabavki – transparentnost planiranja, prikupljanja i trošenja javnih sredstava	Umjeren-U	Voditelj odjeljenja za javne nabavke-rukovodioci po službama-kontinuirano (najmanje jednom godišnje)	Nema dodatnih troškova	Osoba koja vrši istraživanje tržišta sastavlja pismeni trag i arhivira u sastavni dio predmeta javne nabavke (izvještaj uz svaki predmet nabavke)
	direktni sporazumi	Unutrašnja kontrola svakih 6 mjeseci-Komisija za unutrašnju kontrolu pregledati izvještaje vezane za direktne sporazume i sačiniti zapisnik o opravdanosti istih	Umjeren-U	Komisija za unutrašnju kontrolu (decembar 2025)	Nema dodatnih troškova	Komisija za unutrašnju kontrolu pregledala izvještaje o direktnim sporazumima nakon svih izmjena plana javnih nabavki (datum i broj akta)

Upravljanje pravno-kadrovskom službom	Upravljanje dokumentacijom i podacima	Izrada Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (novembar 2026)	Visok-V	Upravni odbor Zavoda April 2026	Nema dodatnih troškova	Upravni odbor Zavoda
	Zaštita ličnih podataka/omogućavanj e pristupa trećim licima	Obuka uposlenika o glavnim smjernicama Zakona o ličnim podacima kontinuirano	Umjeren-U	Rukovodici službi kontinuirano	Moguća dodatna sredstva	Godišnji seminari i edukacije kadra
	Zapošljavanje	Izrada Pravilnika o zapošljavanju	Umjeren-U	Upravni odbor sa nadležnim službama Mart 2026	Nema dodatnih troškova	Usvojiti Pravilnik o zapošljavanju
Upravljanje finansijama	Računovodstveni poslovi	Kontinuirano vršiti i provoditi kontrole	Umjeren-U	Nadležna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvršiti kontrolu svaka tri mjeseca
	Blagajničko poslovanje	Kontrola evidencije novčanih sredstava	Umjeren-U	Nadležna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvršiti kontrolu evidencije novčanih sredstava za blagajničko poslovanje na mjesečnom nivou
	Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju	Vršiti kontrolu obračuna	Umjeren-U	Nadležna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Kontrole vršiti mjesečno prije isplate plate i naknada posljednjeg dana u mjesec

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
Oblast djelovanja institucije: specifična oblast						
Zloupotreba položaja pri trijaži i terapiji	Nepostojanje direktnog nadzora. Mogući vanjski uticaji.	Interna revizija medicinske dokumentacije i trijažnih odluka. Redovne revizije svakih 6 mjeseci pod nadzorom edukatora/instrukotra Edukacionog centra zavoda. Nadzor odgovornog šefa smjene I glavne sestre smjene. Periodične revizije trijažnih listi uz potpis nadležnog supervizora.	V	Odgovorni ljekar smjene. (nadzor u toku radnog turnusa 11h/13h). 2x godišnje revizije, pod nadzorom, podjeljeno u dva termina. U periodu april/maj. U periodu septembar/oktobar.	U sklopu budžeta.	Nepoklapanje dijagnoze I tretmana sa hitnošću prijema pacijenata kroz protokol trijaže.
Primanje mita za zbrinjavanje pacijenata I izdavanje nalaza	Direktan kontakt s porodicom pacijenta	Edukacija i informativni materijali o prijavi korupcije. Provođenje edukacije; plakati i prijavni obrasci dostupni u svim smjenama.	U	Etička komisija / Uprava (svaka tri mjeseca)		Naknadno izdavanje nalaza od datuma prijema pacijenta, elektronski zapis od datumu printanja. Nepodudaranje unutar medicinske dokumentacije.
Narušavanje principa transparentnosti	Nepostojanje sistemske kontrole	Elektronski sistem evidencije terapije I intervencija. Protokoli za pacijente. Medicinske procedure prema AKAZ-u.	V	Služba za opće i kadrovske poslove (mjesečno)		Nekompletna dokumentacija i protokoli.

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
Namještanje prekovremenih sati i korištenje vozila	Ručna evidencija, diskreciono odlučivanje	Uvođenje GPS nadzora i elektronske kontrole prisustva GPS uređaji aktivni u svim vozilima, elektronska prijava dolaska/odlaska	V	Služba za opće i kadrovske poslove (dnevno)	Troškovi goriva	Nepoklapanje putnih naloga, pređene kilometraže, I odredišta kućih posjeta I transporta.
Narušavanje integriteta ustanove uposlenih	Profesionalna zavisnost	Obavezna supervizija i mentrorstvo. Komisija za internu kontrolu u skladu sa internim pravilima I protokolima.	U	Služba za kvalitet (dnevno) Rukovodilac Službe za urgentne medicinsko-terenske poslove (dnevno)		Interne i eksterne prijave I žalbe. Neusklađenost sa zakonskim I etičkim standardima.
Korištenje opreme/ lijekova u privatne svrhe	Nedostatna kontrola zaduženja	Evidencija zaduženja lijekova i materijala Potrošnja lijekova evidentira se u pisanoj i elektronskoj formi. Dnevni i mjesečni izvještaji.	V	Nadležni magistar farmaceutske službe i odgovorna sestra smjene (dnevno)		Nepoklapanje liste evidencije zaduženja lijekova I materijala, te potrošnje istog. Nedostatak elektronske evidencije.
Primanje novca za "bržu intervenciju"	Komunikacija sa porodicom van sistema	Automatizacija prijema poziva i edukacija osoblja. Pozivi se snimaju i analiziraju; osoblje potpisalo izjavu o neprihvatanju dara.	V	IT služba i Komisija za suzbijanje koruptivnih radnji (svaka tri mjeseca)		Nepostojanje audio zapisa o prijemu posjete.

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
Neovlaštene vožnje i odvoženje van protokola	Pristup vozilu bez kontrole	GPS sistem i nalog za svaku vožnju Svi transporti registrovani i potpisani od strane šefa smjene	U	Tehnička služba (dnevno)	Troškovi goriva i održavanja vozila.	Primopredaja vozila. Nalozi za vožnju nepravovremeno zaduženi.
Neovlašten pristup dokumentaciji	Pregled medicinskih podataka bez dozvole	Redovni izvještaji o pristupima elektronskim kartonima	U	Nadležna služba (mjesečno)	Nema troškova	Mjesečni izvještaji iz sistema E-Medit
Neetičko ponašanje	Neprimjerena komunikacija sa pacijentima	Sistem žalbi pacijenata Pravo na prigovor pacijenta Analiza prigovora	U	Služba pravnih i kadrovskih poslova (svakih 6 mjeseci)	Nema troškova	Zapisnici Komisije za prigovore pacijenata Analiza primljenih prigovora i pohvala

[redacted]

Broj: 4728/25

Sarajevo, 13.08.2025.