

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo zdravstva



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство здравства

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Health

PLAN INTEGRITETA

MINISTARSTVA ZDRAVSTVA

KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, decembar 2022.godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo

Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243

Web: <http://mz.ks.gov.ba>, E-mail: mz@mz.ks.gov.ba

0/1

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

Naziv institucije: Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo

Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, Sarajevo

E-mail institucije: mz@mz.ks.gov.ba

Broj telefona institucije: 033 562 104

Ime i prezime rukovodioca institucije: Prof dr Haris Vranić

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

1. Edina Stević, prim.mr.ph, spec
2. Amra Isić, dipl.iure član
3. Alen Katović, dipl.iure član
4. Sabina Tufo, dipl.oec , član

Datum usvajanja plana integriteta: 01.12.2022. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta Edina Stević, prim.mr.ph, spec

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta 033 562-244

SADRŽAJ

1. Uvod.....	3
2. Odluka o izradi Plana integriteta	4
3. Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana.....	7
4. Program izrade i sprovođenja Plana integriteta Ministarstva	8
5. Zakonski okvir rada i djelovanja Ministarstva zdravstva.....	10
5.1. Zbirka zakonskih propisa i podzakonskih akata Ministarstva sa analizom.....	10
5.2. Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata.....	30
5.3. Radni procesi koji se vode unutar Ministarstva.....	32
6. Organizacija Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.....	33
6.1. Katalog radnih mjesta	33
6.2. Organogram Ministarstva	53
6.3. Nivo procesa donošenja odluka	54
6.4. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	56
7. Ocjena postojećeg stanja na osnovu provedene ankete.....	61
7.1. Statistička analiza anketnog upitnika.....	61
7.2. Analiza stanja na osnovu provedene ankete.....	87
8. Analiza na temelju saradnje s drugim tijelima.....	90
9. Izvještaj o stanju integriteta u Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo.....	91
9.1. Lista rizika i faktora- Specifične (posebne) oblasti institucije.....	94
9.1.1. Lista čekanja.....	94
9.1.2. Strateški plan	95
9.1.3. Kvaliteta usluga u zdravstvu.....	96
9.1.4. Stratški okvir za spriječavanje korupcije i prevara u zdravstvenom sistemu.....	97
9.2. Lista rizika i faktora- Opće oblasti institucije.....	98
9.2.1. Upravljanje institucijom.....	98
9.2.2. Upravljanje finansijama.....	99
9.2.3. Upravljanje javnim nabavkama	101
9.2.4. Upravljanje dokumentacijom i podacima.....	103
9.2.5. Upravljanje ljudskim rsursima.....	105
9.2.6. Sigurnost.....	107
9.2.7. Etika, lični integritet, sukob interesa.....	108
9.2.8. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka.....	109
9.2.9. Zaštita lica koji prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti.....	110
9.3. Plan za upravljanje specifičnim rizicima Ministarstva zdravstva	111
9.4. Plan za upravljanje općim rizicima Ministarstva zdravstva	116
10. Konačan izvještaj radne grupe.....	138
11. Odluka o usvajanju Plana integriteta.....	140

1. UVOD

Integritet (*lat.* „Integritas“- cjelina, usuglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usuglašenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javne ovlasti obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljene.

Integritet predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, efikasno, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim nosioci javnih funkcija, odgovorna lica i zaposleni u institucijama čuvaju svoj ugled i ugled institucije, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenje javnih funkcija i rad institucije, te otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i metod identificiranja aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji.

Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta Ministarstva.

To su u stvari mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i sprječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u Ministarstvu i veoma je bitan za ugled Ministarstva koje može gubiti integritet raznovrsnim pojavama nepotizma, klijentelizma, sukoba interesa i sl.

Planom integriteta podiže se svijest o slabim tačkama u radu Ministarstva i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene Ministarstva kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na period od četiri godine.

Izrada i provođenje Plana integriteta je izuzetno značajno za svaku organizaciju čime se:

- Identificiraju slabe tačke u radu Ministarstva;
- Uspostavljaju mehanizmi za njihovo sprječavanje;
- Unaprjeđuju kapaciteti Ministarstva od potencijalne korupcije;
- Osigurava efikasnije rukovođenje Ministarstvom;
- Utiče na integritet svih uposlenih;
- Jača odgovornost i kompetentnost uposlenih.

Skupština Kantona Sarajevo, na 54. Radnoj sjednici održanoj dana 29.08.2022. godine, donijela je **Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo** („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22_ispravka), čija osnovna svrha je sistemska prevencija, suzbijanje i borba protiv korupcije u Kantonu Sarajevo. Na ovaj način, Kanton Sarajevo se obavezao na poduzimanje uvjerljivih napora na jačanju vladavine prava i stvaranju okruženja bez korupcije, jačanju integriteta svih institucija na području Kantona Sarajevo, nastojeći da postupanja institucija stvaraju, održavaju i unaprjeđuju uslovi kako bi nosioci javnih funkcija, zaposleni i radno angažovani u institucijama poštovali zakone i druge propise, interne akte institucije, kodekse ponašanja i etički djelovali sa ciljem izbjegavanja korupcije i poboljšanja rada.

Donošenje Plana integriteta je obaveza utvrđena u članu 55. pomenutog Zakona. Temeljne orijentacije u ostvarivanju postavljenog cilja su prevencija, represija, te razvijanje svijesti o štetnosti korupcije.

- Pod prevencijom se podrazumijevaju aktivnosti kojima se nastoje ukloniti ili barem smanjiti direktni i indirektni uzroci korupcije. To je najšira fronta suprotstavljanja korupciji i uključuje sve institucije koje trebaju izgrađivati i unaprjeđivati okruženje u kojem se odluke donose transparentno i u skladu s jasnim propisima, a nadzor nad

- radom javnih službenika i odgovornost za propuste, kao elementi sistema situacijske prevencije korupcije, dobro funkcioniraju.
- Pod represijom se podrazumijevaju aktivnosti kojima se reagira na već počinjena kršenja propisa primjenom krivičnih, prekršajnih, disciplinskih, upravnih i drugih mjera i sankcija. Ključna načela u definisanju ciljeva i programa u borbi protiv korupcije su zakonitost, objektivnost, javnost, sveobuhvatnost i efikasnost.
 - Svijest o potrebi suprotstavljanja korupciji se treba maksimalno jačati i dalje razvijati, naročito putem edukacije, te afirmisati suprotstavljanje korupciji čime se osnažiti povjerenje u institucije sistema.

Cilj donošenja Plana integriteta Ministarstva je jačanje integriteta Ministarstva kroz jačanje odgovornosti svakog pojedinca ali i institucije, jačanje transparentnosti kod donošenja odluka, poštivanje zakona, etičkih vrijednosti i normi, procedura, te eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative.

Izradom Plana integriteta Ministarstvo vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblicima funkcionisanja Ministarstva (upravljanje institucijom, finansijama i javnim nabavkama, kadrovima, informacijama...).

Plan integriteta Ministarstva je usaglašen sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine donesenog od strane Vlade Kantona Sarajevo na 98. sjednici održanoj 20.10.2022.godine.



Na osnovu člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22) Ministar zdravstva Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo imenuje se Pomoćnica Ministra Prim Edina Stević, mr.ph., spec.
Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta imenuju se:

1. Amra Isić, dipl.iure. Sekretar Ministarstva, član
2. Alen Katović, dipl.iure, Pomoćnik Ministra, član
3. Sabina Tufo, dipl.oec, Šef odjeljenja, član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 5 dana od dana imenovanja, dostavi Ministru program rada za izradu plana integriteta.
Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu institucije roku od 60 dana od dana donošenja ove odluke.
Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni u Ministarstvu zdravstva dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Stupanjem na snagu Zakona prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22), članom 55. stav (2) utvrđena je obaveza svake institucije donošenje Plana integriteta, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu pomenutog Zakona.



U cilju realizacije utvrđene obaveze, Ministar zdravlja Kantona Sarajevo je donio Odluku o izradi Plana integriteta, za čiju realizaciju je imenovao Radnu grupu. Odlukom je utvrđena i obaveza učestvovanja svih uposlenika Ministarstva zdravlja u izradi Plana integriteta.

Broj:10-33- 41811/22
Sarajevo, 10.10.2022.godine

Dostaviti:

- Koordinatoru radne grupe;
- Članovima radne grupe (3x);
- a/a.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243
Web: <http://mz.ks.gov.ba>, E-mail: mz@mz.ks.gov.ba

2/2



Broj:10-33- 41811-1/22
Sarajevo, 12.10.2022.godine

**Svim uposlenicima
Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo
- O v d j e -**

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo- dostavlja se

Poštovani,

Zakonom o o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22) Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo je u obavezi da izradi i usvoji Plan integriteta Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo. Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta institucije. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcioniranje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminiranje neefikasne prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole. Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcioniranju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada i /ili u kadrovima koji je sprovode.

S tim u vezi, informišem Vas da sam dana 07.10.2022.godine donio Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta broj: 10-33-41811/22 od 10.10.2022. godine Ovom odlukom za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo imenuje se Pomoćnica Ministra Prim Edina Stević, mr.ph., spec., a za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta imenuju se Amra Isić-sekretar Ministarstva, Alen Katović, dipl.iure, Pomoćnik Ministra, član i Sabina Tufo, dipl.oec Šef odjeljenja , član. Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u Ministarstva zdravstva dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

DOSTAVITI:

- Naslovu
- a/a



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243
Web: <http://mz.ks.gov.ba>, E-mail: mz@mz.ks.gov.ba



1/1

Naziv institucije: Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo
 Rukovodilac institucije: Ministar Prof dr Haris Vranić
 Koordinator radne grupe: Edina Stević, prim mr ph, spec
 Članovi radne grupe:
 Amra Isić dipl.iure, član
 Alen Katović, dipl.iure član
 Sabina Tufo, dipl.oec, član

Datum odobravanja programa rada: 12.10.2022.godine
 Početak izrade plana integriteta: 11.10.2022.godine
 Očekivani završetak: 12.12.2022.godine

Program izrade i sprovođenja Plana integriteta Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo

R.b	Aktivnosti	Odgovorna osoba	rok
I FAZA: PRIPREMNE AKTIVNOSTI			
1	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe i dostava iste imenovanim i Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.	Ministar	10.10.2022.
2	Odobrovanje programa i pokretanje izrade Plana integriteta Ministarstva	Ministar	10.10.2022.
3	Priprema izrade Plana integriteta Ministarstva	Radna grupa	10.10.2022.
4	Prikupljanje neophodne dokumentacije (informacije o zakonskom okviru Ministarstva, organizacionoj strukturi i funkcijama, poslovnim procesima, spisak i opis radnih mjesta, poslovni planovi, revizorski izvještaji i dr.).	Radna grupa	17.10.2022.
II FAZA IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI			
1	-Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (istorijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti);	Radna grupa	21.10.2022.
	-Ispunjavanje upitnika – analiza;		
	-Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, analiza stanja –status quo		
2	Identifikacija aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji unutar Ministarstva; Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti Ministarstvu koje se odnose na upravljanje institucijom;finansijama; ljudskim resursima; dokumentacijom, bezbjednost, etika i integritet.	Radna grupa	21.10.2022.

3	Aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji izvan Ministarstva, a koje su povezane sa nadležnostima Ministarstva;	Radna grupa	28.10.2022.
4	Aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima.	Radna grupa	28.10.2022.
III FAZA: IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA			
1	a) Procjena internih propisa i drugih akata Ministarstva, sa posebnom pažnjom na interne propise, koji se odnose na aktivnostima podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji.	Radna grupa	4.11.2022.
2	-Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza;	Radna grupa	14.11.2022.
	-Pregled internih akata i standarda;		
2	- Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama	Radna grupa	14.11.2022.
	- lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;		
3	Identifikacija rizika na osnovu ključnih procesa te priprema izvještaja o nivou integriteta u Agenciji	Radna grupa	21.11.2022.
4	Ocjena izloženosti rizicima	Radna grupa	28.11.2022.
5	Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta	Radna grupa	30.11.2022.
IV FAZA: IZRADA IZVJEŠTAJA I PLANA INTEGRITETA SA PREPORUKAMA			
1	Izrada plana mjera za poboljšanje integriteta	Radna grupa	2.12.2022.
2	Izrada kontrolnih mehanizama u vidu aktivnosti za provedbu preventivnih mjera	Radna grupa	7.12.2022.
3	Priprema zaključnog izvještaja o planu integriteta	Radna grupa	09.12.2022.
4	Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja	Ministar i Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo	12.12.2022. od strane Ministra i dostava Uredu
5	Razrješenje radne grupe	Ministar	odmah nakon usvajanja Plana integriteta

Edina Stević: _____
 Amra Išlić _____
 Alen Katović _____
 Sabina Tufo _____



5.ZAKONSKI OKVIR RADA I DJELOVANJA MINISTARSTVA ZDRAVSTVA

5.1. ZBIRKA ZAKONSKIH PROPISA I PODZAKONSKIH AKATA MINISTARSTVA SA ANALIZOM

ZBIRKA ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)	
ZAKONI I PRAVILNICI	
R.B.	NAZIV ZAKONA I PRAVILNIKA
PODRUČJE DJELATNOSTI: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA U ORGANIMA UPRAVE U FEDERACIJI BIH	
1	Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12)
2	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19)
PODRUČJE DJELATNOSTI: RADNI PROCESI UNUTAR INSTITUCIJE	
1	Zakon o radu (Sl. novine FBiH, br. 26/16 i 89/18)
2	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH (Sl. novine FBiH, br. 45/10) Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo, br. 5/19 i 40/22) Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo' 40/22
3	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl.novine FBiH, broj 35/05)
4	Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine (Sl.novine FBiH, broj 2/98, 48/99 i 61/22)
5	Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH (Sl. novine FBiH, br. 49/05)
6	Zakon o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini (Sl. novine BIH, br. 39/14)
7	Zakon o slobodi pristupa informacijama („Sl. novine FBiH“, broj 32/01; 48/11)
7.1.	Vodič Agencije za pristup informacijama Vodič Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo za pristup informacijama
7.2.	Indeks registar za pristup informacijama
8	Zakon o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“ broj: 49/06; 76/11)
8.1.	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Agenciji za državnu službu FBiH (Sl. novine FBiH, br. 33/13)
PODRUČJE DJELATNOSTI: SEKTOR FARMACIJE	
1	Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima („Službeni glasnik BiH“, broj 58/08);

1	Pravilnik o vrsti, visini i načinu plaćanja troškova za obavljanje poslova Agencije za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 70/09);
2	Naredba o uplatnom računu za uplatu troškova predviđenih Zakonom o lijekovima i medicinskim sredstvima ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 72/09);
3	Pravilnik o načinu kontrole kvaliteta lijeka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 97/09);
4	Pravilnik o načinu praćenja neispravnosti u kvalitetu lijeka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 97/09);
5	Pravilnik o načinu prikupljanja i praćenja neželjenih djelovanja lijekova i medicinskih sredstava ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 97/09);
6	Pravilnik o kliničkom ispitivanju lijeka i medicinskog sredstva ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 4/10);
7	Pravilnik o medicinskim sredstvima ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 4/10);
8	Pravilnik o dobroj proizvodnoj praksi (GMP) za lijekove ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 24/10);
9	Pravilnik o načinu oglašavanja lijekova i medicinskih sredstava ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 40/10);
10	Pravilnik o sadržaju i načinu označavanja vanjskog i unutrašnjeg pakovanja lijeka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 40/10 i 36/13);
11	Pravilnik o uvjetima, okolnostima i postupku angažiranja ovlaštenih laboratorija ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 60/10);
12	Odluka o načinu i obimu provođenja/odabira parametara za kontrolu kvaliteta svake serije uvezenog lijeka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 60/10);
13	Pravilnik o čuvanju službene i poslovne tajne (donesen od strane Agencije za lijekove i medicinska sredstva);
14	Pravilnik o načinu provođenja farmaceutsko-inspekcijskog nadzora ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 23/11);
15	Pravilnik o zbrinjavanju farmaceutskog otpada ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 23/11);
16	Pravilnik o uvjetima za uvoz lijekova koji nemaju dozvolu za stavljanje u promet u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 23/11);
17	Odluka o postupku pribavljanja dozvole za uvoz rizičnih lijekova koji imaju dozvolu za stavljanje u promet u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 23/11);
18	Politika lijekova i medicinskih sredstava u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 55/11);
19	Pravilnik o polaganju ispita za farmaceutskog inspektora ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 59/11) i Odluka o programu i sadržaju ispita za farmaceutskog inspektora;

20	Pravilnik o postupku i načinu davanja dozvole za stavljanje lijeka u promet ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 75/11);
21	Pravilnik o načinu kontrole cijena, načinu oblikovanja cijena lijekova i načinu izvještavanja o cijenama lijekova u BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 82/11);
22	Pravilnik o načinu prijavljivanja, prikupljanja i praćenja neželjenih reakcija na lijekove ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 58/12);
23	Pravilnik o praćenju neželjenih pojava vezanih za medicinska sredstva (materiovigilansa medicinskih sredstava), ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 58/12);
24	Smjernice dobre kliničke prakse u kliničkom ispitivanju ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 19/12);
25	Pravilnik o proizvodnji i prometu na veliko medicinskih sredstava ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 71/12 i Isp.-64/13);
26	Pravilnik o dobroj distributivnoj praksi (GDP) lijekova za humanu upotrebu ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 75/13);
27	Odluka stručnog savjeta o odgađanju primjene ekskluzivnosti podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 57/13);
28	Pravilnik o uvjetima za obavljanje prometa lijekova na veliko ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 49/14);
29	Uputstvo o postupanju u procedurama za uvoz lijekova i medicinskih sredstava humanitarnog karaktera za područja Bosne i Hercegovine ugrožena prirodnom ili drugom nesrećom;
30	Pravilnik o načinu i postupku razvrstavanja lijekova ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 69/14);
31	Pravilnik o uvjetima za proizvodnju lijeka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 73/14)
2	Zakon o lijekovima („Službene novine Federacije BiH“, broj 109/12);
1	Pravilnik o dobroj transportnoj i skladišnoj praksi ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/02);5
2	Pravilnik o dobroj laboratorijskoj praksi ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/02);
3	Pravilnik o određivanju visine veleprodajne i maloprodajne marže lijekova ("Službene novine Federacije BiH", br. 40/02, 50/02, 15/06 i 9/08), i to u dijelu maloprodajne marže lijekova;
4	Pravilnik o ispunjavanju uvjeta prostora, opreme i kadra za čuvanje lijekova u zdravstvenim ustanovama („Službene novine Federacije BiH", broj 38/03);
5	Pravilnik o posebnim uvjetima prostora, opreme i kadra koje moraju ispunjavati veleprometnici lijekova i carinska skladišta („Službene novine Federacije BiH", broj 45/03 i 10/05);
6	Pravilnik o medicinskim pomagalicama („Službene novine Federacije BiH", br. 58/06 i 24/07) u dijelu koji se odnosi na proizvodnju medicinskih pomagala;

7	Pravilnik o posebnim uvjetima prostora, opreme i kadra koje moraju ispunjavati proizvođači lijekova, kao i postupak njihove verifikacije („Službene novine Federacije BiH”, broj 37/05);
8	Pravilnik o bližim kriterijima za izbor lijekova, postupku i načinu izrade listi lijekova u Federaciji Bosne i Hercegovine, načinu stavljanja i skidanja lijekova sa listi lijekova, obavezama ministarstava zdravstva, zavoda zdravstvenog osiguranja, te proizvođača i promotnika lijekova („Službene novine Federacije BiH”, br. 45/13 i 7/19);
9	Pravilnik o bližim kriterijima za izbor lijekova, postupku i načinu izrade Liste lijekova Fonda solidarnosti Federacije Bosne i Hercegovine, kao i korištenje lijekova s Liste lijekova Fonda solidarnosti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 36/11, 60/12 i 82/14);
10	Pravilnik o kriterijima za angažiranje stručnih institucija/stručnjaka u Federaciji Bosne i Hercegovine za izradu farmakoeкономskih parametara i drugih stručnih analiza i mišljenja („Službene novine Federacije BiH”, broj 55/13);
11	Pravilnik o uvjetima i načinu uvoza lijekova koji nemaju dozvolu za stavljanje u promet („Službene novine Federacije BiH”, broj 104/13);
12	Odluka o Listi lijekova obaveznog zdravstvenog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 106/21);
13	Odluka o Listi lijekova u bolničkoj zdravstvenoj zaštiti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 33/19, 69/20);
14	Odluka o postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za obavljanje proizvodnje lijekova i prometa lijekova na veliko pred Federalnim ministarstvom zdravstva ("Službene novine Federacije BiH", broj 72/15).
15	Odluka o Listi lijekova Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 43/18, 11/21, 26/21, 28/21, 30/21, 4/22, 5/22, 10/22, 20/22, 41/22)
16	Pravilnik o kontroli propisivanja, izrade, isporuke, preuzimanja i korištenja medicinskih sredstava ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 53/18)
17	Odluka o proširenom obimu prava za korištenje ortopedskih pomagala, lijekova, medicinsko-sanitetskih sprava i materijala za ratne vojne invalide sa područja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.13/04,11/06, 16/11 i 38/18)
3	Zakon o apotekarskoj djelatnosti ("Službene novine Federacije BiH", broj 40/10);
1	Pravilnik o bližim kriterijima za izbor lijekova, postupku i načinu izrade Liste lijekova Fonda solidarnosti Federacije Bosne i Hercegovine, kao i korištenju lijekova s Liste lijekova Fonda solidarnosti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 36/11, 60/12 i 82/14);
2	Pravilnik o uvjetima za propisivanje i izdavanje lijekova u prometu na malo („Službene novine Federacije BiH”, br. 42/11, 64/11 i 82/11);
3	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja Registra verificiranih apoteka zdravstvenih ustanova i apoteka u privatnoj praksi za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 10/12);

4	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za specijalizirane trgovine za promet medicinskim sredstvima na malo („Službene novine Federacije BiH“, broj 41/12);
5	Pravilnik o bližim uvjetima u pogledu prostora, opreme i kadra, kriterijima za osnivanje i obavljanje apotekarske djelatnosti u svim organizacionim oblicima, kao i načinu i postupku njihove verifikacije („Službene novine Federacije BiH“, br. 44/12, 23/13, 27/14 i 36/19);
6	Pravilnik o načinu praćenja potrošnje lijekova („Službene novine Federacije BiH“, broj 98/14)
7	Pravilnik o stručnom ispitu za farmaceutskog inspektora („Službene novine Federacije BiH“, broj 95/14),
8	Odluka o Listi lijekova fonda solidarnosti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 47/19)
9	Pravilnik o uvjetima glede prostora, opreme i kadra za čuvanje i primjenu svih vrsta lijekova koji se upotrebljavaju u zdravstvenim ustanovama („Službene novine Federacije BiH“, broj 28/18).
10	Sertifikacijski standardi za apoteke - AKAZ (maj 2013.)
4	Zakon o sprječavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 8/06)
1	Odluka o određivanju međunarodnih graničnih prelaza za prekogranični promet supstanci i biljaka iz tabele II, III i IV popisa opojnih droga, psihotropnih supstanci, biljaka iz kojih se može dobiti opojna droga i prekursora ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 58/08);
2	Odluka o dopunama liste opojnih droga, psihotropnih supstanci, biljaka iz kojih se može dobiti opojna droga i prekursora ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 103/08);
3	Odluka o dopunama liste opojnih droga, psihotropnih supstanci, biljaka iz kojih se može dobiti opojna droga i prekursora ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 51/11);
4	Odluka o osnivanju i imenovanju članova komisije za suzbijanje zloupotrebe opojnih droga ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 73/07);
5	Odluka o izuzimanju preparata od primjene kontrolnih mjera ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 20/10);
6	Sigurnosni uvjeti za izdavanje dozvole za proizvodnju i promet opojnih droga i psihotropnih tvari ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 69/13).
5	Zakon o upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/03, 72/09 i 92/17)
1	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/08)
6	Zakon o prometu otrova ("Službeni list R BiH", br. 2/92 i 13/94);

1	Pravilnik o tehničkim i sanitarno-higijenskim uslovima koje moraju ispunjavati organizacije udruženog rada koje se bave prometom otrova ("Službene list R BiH", br. 2/92 i 13/94);
2	Pravilnik o dopunama Pravilnika o tehničkim i sanitarno-higijenskim uslovima koje moraju ispunjavati organizacije udruženog rada koje se bave prometom otrova ("Službene novine Federacije BiH", broj 60/07);
3	Rješenje o utvrđivanju Liste otrova koji se mogu stavljati u promet u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 50/08);
4	Odluka Vlade Federacije BiH o zabrani odnosno ograničenju uvoza, proizvodnje i upotrebe određenih opasnih industrijskih hemikalija u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 52/16 i 47/19);
5	Odluka Vlade Federacije BiH o postupku utvrđivanja uvjeta za promet i upotrebu otrova pred Federalnim ministarstvom zdravstva ("Službene novine Federacije BiH", broj 66/16).

PODRUČJE DJELATNOSTI:SEKTOR ZDRAVSTVA

1	Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", br. 46/10 i 75/13, 61/22);
1	Pravilnik o stručnom ispitu za zdravstvenog inspektora ("Službene novine Federacije BiH", broj 5/00);
2	Pravilnik za dodatnu edukaciju polivalentnih patronažnih sestara („Službene novine Federacije BiH", broj 1/10);
3	Pravilnik o načinu i postupku odobravanja specijalizacija odnosno subspecijalizacija državljanima Bosne i Hercegovine na lični zahtjev („Službene novine Federacije BiH", br. 68/10 i 81/10);
4	Pravilnik o pripravničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvenih radnika ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/11, 10/11, 41/11, 81/12, 58/15, 51/17 i 96/17);
5	Pravilnik o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora medicine, doktora stomatologije, magistara farmacije i inženjera medicinske biohemije („Službene novine Federacije BiH", br. 62/15 i 26/19);
6	Pravilnik o kriterijima za dodjelu naziva referalnog centra („Službene novine Federacije BiH", broj 28/11);
7	Pravilnik o dodatnoj edukaciji iz porodične medicine ("Službene novine Federacije BiH", broj 59/11);
8	Pravilnik o organizaciji i bližim uslovima prostora, medicinsko-tehničke opreme i stručnog kadra, koje trebaju ispunjavati centri za mentalno zdravlje u zajednici, kao i edukaciji iz oblasti zloupotrebe psihoaktivnih supstanci ("Službene novine Federacije BiH", broj 73/11);
9	Pravilnik o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta ("Službene novine Federacije BiH", br. 88/11, 82/13, 75/15 i 77/17);

10	Pravilnik o uvjetima u pogledu prostora, kadra i medicinsko-tehničke opreme za osnivanje i organizaciju rada zdravstvenih ustanova koje obavljaju djelatnost dijalize ("Službene novine Federacije BiH", br. 89/11, 101/14 i 1/18);
11	Pravilnik o organiziranju i načinu rada Kriznog štaba Federalnog ministarstva zdravstva („Službene novine Federacije BiH", broj 10/12);
12	Pravilnik o uvjetima u pogledu vrste završenog fakulteta zdravstvenog usmjerenja koje moraju ispuniti osobe koje konkuriraju za direktora zdravstvene ustanove („Službene novine Federacije BiH", broj 77/17);
13	Pravilnik o uvjetima, kao i kriterijima i postupku za dodjelu naziva primarijus („Službene novine Federacije BiH", broj 21/12);
14	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama („Službene novine Federacije BiH", br.5/20);
15	Pravilnik o bližim uvjetima i postupku davanja u zakup kapaciteta zdravstvenih ustanova, kao i vrsti kapaciteta zdravstvenih ustanova koji se mogu dati u zakup („Službene novine Federacije BiH", broj 28/12);
16	Pravilnik o bližim uvjetima koje treba ispunjavati Centar za fizikalnu rehabilitaciju („Službene novine Federacije BiH", broj 29/12);
17	Pravilnik o načinu, postupku i uvjetima, kao i drugim pitanjima od značaja za organiziranje i obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi („Službene novine Federacije BiH", broj 60/12);
18	Pravilnik o bližim uvjetima koje mora ispunjavati ustanova za zdravstvenu njegu u kući, kao i način njenog organiziranja („Službene novine Federacije BiH", broj 60/12);
19	Pravilnik o obimu i vrsti javnozdravstvene djelatnosti koja ne može biti predmetom privatne djelatnosti („Službene novine Federacije BiH", br. 69/12, 39/14 i 22/16);
20	Pravilnik o načinu i postupku odobravanja specijalizacija odnosno subspecijalizacija, kao i načinu polaganja specijalističkog odnosno subspecijalističkog ispita za stranog državljanina („Službene novine Federacije BiH", broj 69/12);
21	Pravilnik o uvjetima i načinu priznavanja specijalističkog, odnosno subspecijalističkog staža, kao i način priznavanja specijalističkog, odnosno subspecijalističkog ispita obavljenog i položenog u inostranstvu („Službene novine Federacije BiH", broj 70/12);
22	Pravilnik o uvjetima i načinu priznavanja pripravničkog staža i stručnog ispita zdravstvenih radnika koji je obavljen i položen u inostranstvu („Službene novine Federacije BiH", broj 70/12);
23	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati bolnice za dodjelu naziva univerzitetska bolnica ("Službene novine Federacije BiH", broj 85/12);

24	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati osobe koje se kandidiraju za federalne koordinateure za javnozdravstvene oblasti u okviru saradnje sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom („Službene novine Federacije BiH”, broj 23/13);
25	Pravilnik o bližim uvjetima, načinu, postupku obavljanja metoda i postupaka alternativne medicine u zdravstvenoj ustanovi, odnosno privatnoj praksi („Službene novine Federacije BiH”, broj 79/13);
26	Pravilnik o načinu pregleda umrlih, te utvrđivanja vremena i uzroka smrti („Službene novine Federacije BiH”, br. 79/13 i 9/14);
27	Pravilnik o postupku izdavanja licence, kao i sadržaju i izgledu licence („Službene novine Federacije BiH”, broj 82/13);
28	Pravilnik o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji u oblasti rane detekcije, dijagnostike, intervencije i praćenja razvojnih i drugih poremećaja koji utiču na rast i razvoj djece („Službene novine Federacije BiH”, broj 82/13);
29	Pravilnik o uvjetima prostora, opreme i kadra, kao i primijenjenih tehnologija koje moraju ispunjavati zdravstvene ustanove koje obavljaju najsloženije oblike specijalističko-konsultativne i bolničke zdravstvene djelatnosti na tercijarnom nivou zdravstvene zaštite („Službene novine Federacije BiH”, broj 93/13);
30	Pravilnik o uvjetima, organizaciji i načinu rada hitne medicinske pomoći („Službene novine Federacije BiH”, br. 98/13, 82/14, 51/17 i 22/19);
31	Pravilnik o kriterijima za prijem specijalizanata („Službene novine Federacije BiH”, br. 102/13 i 55/14);
32	Pravilnik o kriterijima za prijem subspecijalizanata („Službene novine Federacije BiH”, br. 102/13 i 55/14);
33	Pravilnik o uvjetima za obavljanje privatne prakse, grupne privatne prakse, kao i uvjetima za obavljanje privatne prakse na osnovu posebnog ugovora sa zdravstvenom ustanovom („Službene novine Federacije BiH”, br. 104/13, 16/14 i 66/15);
34	Pravilnik o načinu uvođenja novih zdravstvenih tehnologija u zdravstvenim ustanovama i privatnoj praksi, kao i postupak odobravanja korištenja zdravstvenih tehnologija („Službene novine Federacije BiH”, broj 84/14)
35	Pravilnik o uvjetima prostora, opreme i kadra za obavljanje zdravstvene djelatnosti za potrebe fakultetske nastave („Službene novine Federacije BiH”, br. 102/14 i 53/19)
36	Jedinstvena metodologija kojom se bliže utvrđuju kriteriji i mjerila za zaključivanje ugovora između nadležnog zavoda zdravstvenog osiguranja i zdravstvene ustanove („Službene novine Federacije BiH”, br. 34/13 i 90/13)
37	Pravilnik o stručnom usavršavanju zdravstvenih saradnika u oblasti psihoterapijskog savjetovanja za djecu i adolescente („Službene novine Federacije BiH”, broj 7/19)
38	Pravilnik o zdravstvenim uslugama za koje se ne može formirati lista čekanje na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 36/22 i 40/22)

39	Pravilnik o standardima za uvođenje i realizaciju javno dostupne rane defibrilacije na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 18/22)
40	Odluka o ličnom učešću osiguranih lica u troškovima korištenja zdravstvene zaštite i troškova liječenja na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 328/04))
2	Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18);
1	Uputstvo o načinu prijave i odjave osiguranih osoba na obavezno zdravstveno osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", broj 11/00 i 1/03);
2	Uputstvo o postupku izmirenja duga po osnovu doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje („Službene novine Federacije BiH", broj 62/06);
3	Pravilnik o načinu ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja ("Službene novine Federacije BiH", br. 31/02 i 20/19);
4	Pravilnik o obračunu sredstava u zdravstvu („Službene novine Federacije BiH", br. 26/03 i 43/04);
5	Odluka o utvrđivanju osnovnog paketa zdravstvenih prava, („Službene novine Federacije BiH", broj 21/09);
6	Odluka o maksimalnim iznosima neposrednog sudjelovanja osiguranih osoba u troškovima korištenja pojedinih vidova zdravstvene zaštite u osnovnom paketu zdravstvenih prava („Službene novine Federacije BiH", broj 21/09); Odluka o utvrđivanju osnova, kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora o pružanju zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja za osigurane osobe sa područja Kantona Sarajevo i načinu organiziranja i finansiranja zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja za 2022. godinu ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 40/21, 13/22)
7	Pravilnik o uvjetima i postupku upućivanja osiguranih osoba na liječenje u inostranstvo („Službene novine Federacije BiH", br. 93/13, 102/15, 16/19 i 22/19);
8	Uputstvo o sadržaju i obliku zdravstvene legitimacije („Službene novine Federacije BiH", br. 43/14 i 47/15);
9	Naredba o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 82/14, 107/14 i 58/18);
10	Uredba o izmjenama I dopunama uredbe o obimu, uslovima I načinu ostvarivanja prava osiguranih lica Kantona Sarajevo na medicinska sredstva (
11	Pravilnik o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika ("Službene novine Federacije BiH", broj 3/17).

- Federalni fond solidarnosti

1	Odluka o utvrđivanju prioriternih vertikalnih programa zdravstvene zaštite od interesa za Federaciju Bosne i Hercegovine i prioriternih najsloženijih oblika zdravstvene zaštite iz određenih specijalističkih djelatnosti koje će se pružati osiguranim osobama na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 8/05, 11/07, 44/07, 97a/07, 33/08 i 52/08);
---	--

2	Odluka o kriterijima i načinu korištenja sredstava fonda solidarnosti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 22/02 i 11/05);
3	Odluka o osnovama, kriterijima i mjerilima za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama koje osiguravaju usluge zdravstvene zaštite, a finansiraju se iz sredstava federalnog fonda solidarnosti ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/02, 55/03, 33/06 i 11/07);
4	Odluka o osiguranju sredstava za rad Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 19/05);
5	Uputstvo o uspostavi Liste čekanja za lijekove sa Liste lijekova Fonda solidarnosti Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 19/15 i 23/15).
3	3. Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata ("Službene novine Federacije BiH", broj 40/10);
1	Pravilnik o postupku i načinu rada liječničkog konzilija („Službene novine Federacije BiH", broj 55/13);
2	Pravilnik o obrascu saglasnosti, odnosno pristanka pacijenta na predloženu medinsku mjeru, te obrascu izjave o odbijanju pojedine medicinske mjere („Službene novine Federacije BiH", broj 95/13).
4	Zakon o transplantaciji organa i tkiva u svrhu liječenja, („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/09);
1	Pravilnik o djelokrugu, načinu rada i sastavu Komisije za transplantacijsku medicinu („Službene novine Federacije BiH", broj 25/10);
2	Pravilnik o prikupljanju, pohranjivanju i upotrebi matičnih ćelija periferne krvi prikupljenih iz izdvojene pupkovine živorođenog djeteta („Službene novine Federacije BiH", broj 65/10);
3	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra, kao i postupku verifikacije za zdravstvene ustanove za obavljanje eksplantacije, transplantacije tkiva i zdravstvene ustanove koje obavljaju funkciju banke tkiva („Službene novine Federacije BiH", broj 69/12);
4	Pravilnik o postupku prikupljanja, pohranjivanja i upotrebe matičnih ćelija periferne krvi („Službene novine Federacije BiH", br. 69/12 i 37/18);
5	Pravilnik o radu i nadzoru nad zdravstvenim ustanovama ili dijelovima zdravstvenih ustanova s bankama tkiva ("Službene novine Federacije BiH", broj 90/12);
6	Pravilnik o načinu, postupku i medicinskim kriterijima za utvrđivanje moždane smrti osobe čiji se organi i tkiva mogu uzimati radi presađivanja u svrhu liječenja („Službene novine Federacije BiH", br. 59/13 i 42/19);
7	Pravilnik o načinu ostvarivanja saradnje sa srodnim stranim, međunarodnim i međuentitetskim organizacijama u cilju razmjene organa i tkiva radi presađivanja („Službene novine Federacije BiH", broj 101/13);

8	Pravilnik o načinu prikupljanja, čuvanja i saopćavanja ličnih podataka o darovaocima i primaocima organa i tkiva u svrhu liječenja („Službene novine Federacije BiH”, broj 3/14);
9	Pravilnik o sadržaju obrasca saglasnosti primaoca organa i tkiva u svrhu liječenja („Službene novine Federacije BiH”, broj 3/14);
10	Pravilnik o sadržaju obrasca saglasnosti živog darovaoca organa i tkiva, te postupku opoziva saglasnosti („Službene novine Federacije BiH”, broj 3/14);
11	Pravilnik o postupku obavještanja o smrti osobe koja može biti potencijalni darovaoc organa i tkiva bolničkog koordinatora sa ciljem koordinacije daljih postupaka („Službene novine Federacije BiH”, broj 3/14);
12	Pravilnik o kriterijima za dodjelu organa i tkiva, uvjetima za izbor najprimjerenijeg primaoca, kao i načinu vođenja federalne liste čekanja („Službene novine Federacije BiH”, broj 9/14);
13	Pravilnik o kriterijima za testiranje darovaoca u pogledu bolesti koje se mogu prenositi presađivanjem („Službene novine Federacije BiH”, br. 9/14 i 35/18);
14	Pravilnik o načinu vođenja medicinske dokumentacije i evidencije obavljenih uzimanja i presađivanja organa i tkiva („Službene novine Federacije BiH”, broj 9/14);
15	Pravilnik o standardima sigurnosti i kvaliteta za donaciju, prikupljanje, obradu, čuvanje, skladištenje i distribuciju tkiva i ćelija namijenjenih liječenju („Službene novine Federacije BiH”, broj 15/14);
16	Pravilnik o standardima za obezbjeđenje sigurnosti i kvaliteta organa namijenjenih liječenju („Službene novine Federacije BiH”, broj 15/14);
17	Pravilnik o načinu i postupku rada koordinatora za uzimanje i presađivanje organa i tkiva („Službene novine Federacije BiH”, broj 15/14);
18	Pravilnik o uvjetima prostora, opreme i kadra, kao i postupku verifikacije zdravstvenih ustanova i laboratorija koje obavljaju transplantacijsku djelatnost („Službene novine Federacije BiH”, br. 21/14 i 22/16);
19	Pravilnik o sadržaju obrasca, načinu i postupku dostavljanja, načinu vođenja evidencije, te postupku opoziva izjave o nedarivanju organa i tkiva („Službene novine Federacije BiH” broj 21/18);
20	Pravilnik o načinu praćenja ozbiljnih štetnih događaja i ozbiljnih štetnih reakcija u oblasti primjene tkiva i ćelija, načinu vođenja evidencije i rokovima izvještavanja te sadržaju i obliku obrasca godišnjeg izvještaja („Službene novine Federacije BiH”, broj 9/19);
21	Pravilnik o načinu izvještavanja, načinu vođenja evidencije i rokovima izvještavanja o ozbiljnim štetnim događajima i ozbiljnim štetnim reakcijama u postupcima presađivanja organa u svrhu liječenja („Službene novine Federacije BiH”, broj 9/19).
5	Zakon o krvi i krvnim sastojcima ("Službene novine Federacije BiH", broj 9/10);

1	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, medicinsko-tehničke opreme i stručnog kadra koje moraju ispunjavati transfuzijski centar i odsjek za transfuziju („Službene novine Federacije BiH”, broj 29/11);
2	Pravilnik o edukaciji u oblasti transfuzijske medicine za medicinske sestre/tehničare i laboratorijske tehničare („Službene novine Federacije BiH”, broj 29/11);
3	Pravilnik o osiguranju kvaliteta i sigurnosti krvi i krvnih sastojaka ("Službene novine Federacije BiH", broj 78/11);
4	Pravilnik o posebnim tehničkim zahtjevima za krv i krvne sastojke ("Službene novine Federacije BiH", br. 78/11 i 79/14);
5	Pravilnik o sistemu praćenja krvi i krvnih sastojaka i ozbiljnih štetnih događaja i ozbiljnih štetnih reakcija ("Službene novine Federacije BiH", broj 78/11).
6	Zakon o liječenju neplodnosti biomedicinski potpomognutom oplodnjom ("Službene novine Federacije BiH", broj 59/18)
7	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/05);
1	Pravilnik o načinu provedbe obavezne imunizacije, imunoprofilakse i hemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te o osobama koje se podvrgavaju toj obavezi („Službene novine Federacije BiH”, broj 22/19);
2	Naredba o programu obaveznih imunizacija stanovništva protiv zaraznih bolesti u 2019. godini („Službene novine Federacije BiH”, broj 26/19);
3	Pravilnik o uvjetima kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove koje obavljaju imunizaciju protiv žute groznice i bjesnila („Službene novine Federacije BiH”, broj 10/08);
4	Naredba o uspostavi mreže koordinatora u FBiH a radi provođenja općih i posebnih mjera za zaštitu stanovništva od sindroma stečenog nedostatka imuniteta (SIDA/AIDS) ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/03);
5	Pravilnik o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom („Službene novine Federacije BiH”, br. 20/08 i 39/14);
6	Pravilnik o načinu prijavljivanja HIV/AIDS-a u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 36/09);4
7	Pravilnik o uvjetima i načinu provođenja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija („Službene novine Federacije BiH”, broj 84/10);
8	Pravilnik o načinu prijavljivanja zaraznih bolesti ("Službene novine Federacije BiH", broj 101/12);
9	Pravilnik o uvjetima kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove koje obavljaju laboratorijsko ispitivanje uzročnika zarazne bolesti, odnosno epidemije zaraznih bolesti i provjeru (verifikaciju) laboratorijskog ispitivanja uzročnika zaraznih bolesti radi utvrđivanja dijagnoze ("Službene novine Federacije BiH", broj 101/12);
10	Pravilnik o načinu vođenja evidencija o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima ("Službene novine Federacije BiH", broj 101/12);

11	Pravilnik o uvjetima u pogledu stručne spreme zaposlenika, tehničke opremljenosti, prostorija i drugih uvjeta kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove, privredna društva odnosno fizičke osobe-obrtnici za obavljanje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/16);
12	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/16).
13	Ispravka – broj: 06-37-6379/09 od 02.08.2009.godine, objavljena u „Službenim novinama Federacije BiH", broj 55/09.
14	Pravilnik o sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima bazenskih kupališta i zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda (Službene novine Kantona Sarajevo 50/18)
15	Pravilnik o uslovima i načinu provođenja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/22)
8	Zakon o zaštiti osoba s duševnim smetnjama ("Službene novine Federacije BiH", br. 37/01, 40/02, 52/11 i 14/13);
1	Pravilnik o organizaciji i radu komisija za zaštitu osoba s duševnim smetnjama ("Službene novine Federacije BiH", broj 53/01);
2	Uputstvo o sadržaju obrazaca u provedbi Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama ("Službene novine Federacije BiH", broj 53/01);
3	Pravilnik o izboru, organizaciji i radu Komisije za praćenje zaštite prava osoba sa duševnim smetnjama Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 44/13);
4	Rješenje kojim se imenuje Komisija za praćenje zaštite prava osoba sa duševnim smetnjama Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/18).
9	Zakon o sestrinstvu i primaljstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 43/13)
1	1. Pravilnik o dodatnoj edukaciji medicinskih sestara-tehničara iz okupacione terapije u mentalnom zdravlju („Službene novine Federacije BiH", broj 99/15)
10	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe ("Službeni list R BiH", br. 2/92 i 13/94);
1	Pravilnik o uvjetima u pogledu zdravstvene ispravnosti predmeta opće upotrebe koji se mogu stavljanje u promet („Službeni list R BiH", br. 2/92 i 13/94 i "Službene novine Federacije BiH", br. 36/05, 35/13 i 96/17);
2	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti dijetetskih namirnica koje se mogu stavljanje u promet („Službene novine Federacije BiH", br. 7/04, 45/04, 2/13 i 96/17);
3	Naredba o visini i načinu plaćanja naknada za pokrivanje troškova ispitivanja i utvrđivanja zdravstvene ispravnosti životnih namirnica i predmeta opće upotrebe koji se uvoze u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/03)
11	Zakon o sistemu poboljšanja kvalitete, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 59/05 i 52/11);

1	Odluka o početku rada Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 68/05);
2	Odluka o davanju saglasnosti na Statut Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 94/07);
3	Pravilnik o bližim kriterijima za izbor predsjednika i članova Upravnog odbora Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 79/13, 19/17 i 28/18).
12	Zakon o liječništvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 56/13);
13	Zakon o stomatološkoj djelatnosti („Službene novine Federacije BiH“, broj 37/12);
14	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva („Službene novine Federacije BiH“, broj 37/12);
1	Pravilnik o definiciji arhitekture zdravstveno-informacionog sistema primarne zdravstvene zaštite („Službene novine Federacije BiH", broj 82/13)
2	Pravilnik o obliku i sadržaju osnovne medicinske dokumentacije ("Službene novine Federacije BiH", broj 61/18)
3	Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja individualnih izvještajnih obrazaca i drugih pomoćnih obrazaca za vođenje evidencija ("Službene novine Federacije BiH", broj 61/18)
4	Pravilnik o načinu i rokovima dostavljanja, kao i obliku i formi zbirnih izvještajnih obrazaca ("Službene novine Federacije BiH", broj 61/18). Odluka o uvođenju medicinske dokumentacije u elektronskom obliku u okviru Centralnog informacionog sistema ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj 47/20)
15	Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih prerađevina ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/98, 35/98, 11/99 i 50/11);
1	Pravilnik o označavanju pakovanja duhanskih prerađevina („Službene novine Federacije BiH", broj 57/11)
16	Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 88/07)

17 Ostali propisi

1	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati ustanove koje obavljaju zdravstvene preglede i načinu obavljanja zdravstvenih pregleda za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za nabavljanje, držanje i nošenje oružja, te drugim pitanjima od značaja za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti i izdavanje ljekarskog uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za nabavljanje, držanje i nošenje oružja ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/18)
2	Pravilnik o sticanju i korištenju akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja na području Kantona Sarajevo za studij medicine, veterine, stomatologije, farmacije i zdravstva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/14)
3	Pravilnik o načinu priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 28/10)

4	Metodologija izrade godišnjih programa rada sa finansijskim planom i godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/08)
5	Odluka o metodologiji izrade godišnjih programa rada sa finansijskim planom i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/09)
6	Odluka o usvajanju Plana restrukturiranja zdravstvene djelatnosti i reorganizacije zdravstvenih ustanova u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 16/17)
7	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u području djelatnosti zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 20/22) Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 20/22) Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnostima medicinskih sestara i tehničara i zdravstvenih tehničara svih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 20/22)
8	Pravilnik o kupalištima i kriterijima za utvrđivanje kvaliteta vode za kupanje ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj 83/22)

Ministarstvo zdravstva vrši upravne i stručne poslove utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti zdravstva.

Društvena briga za zdravlja na nivou kantona, definisana članom 13. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine Federacije BiH“ , br. 46/10 i 75/13) obuhvata mjere za osiguranje i provođenje zdravstvene zaštite od interesa za građane na području kantona i to:

1. donošenje zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti kantona;
2. uređenje i vođenje zdravstvene politike i provođenje reforme iz oblasti zdravstva od interesa za područje kantona;
3. praćenje zdravstvenog stanja stanovništva i rada zdravstvenih ustanova na području kantona, kao i staranje o provođenju utvrđenih prioriteta u zdravstvenoj zaštiti;
4. donošenje strateškog plana zdravstvene zaštite za područje kantona;
5. stvaranje uvjeta za pristupačnost i ujednačenost korištenja primarne i sekundarne zdravstvene zaštite na području kantona;
6. uspostavljanje sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite;
7. osiguravanje palijativne njege za neizlječivo bolesne, odnosno umiruće u saradnji sa ustanovama iz oblasti socijalne zaštite, karitativnim i drugim udruženjima i pojedincima;
8. planiranje i ostvarivanje kantonalnog programa za očuvanje i zaštitu zdravlja od zagađene životne okoline što je prouzrokovano štetnim i opasnim materijama u zraku, vodi i zemljištu, odlaganjem otpadnih materija, opasnih hemikalija, izvorima jonizujućih i nejonizujućih zračenja, bukom i vibracijama na svojoj teritoriji, kao i vršenjem sistematskih ispitivanja životnih namirnica, predmeta opće upotrebe, mineralnih voda za piće, vode za piće i drugih voda koje služe za proizvodnju i preradu životnih namirnica i sanitarno-higijenske i rekreativne potrebe radi

- utvrđivanja njihove zdravstvene i higijenske ispravnosti i propisanog kvaliteta od interesa za kanton u skladu sa programom mjera koje donosi vlada kantona na prijedlog kantonalnog ministra i kantonalnog ministra nadležnog za zaštitu okoliša;
9. provođenje epidemiološke, zdravstveno-statističke, socijalno-medicinske i zdravstvenoeколоške djelatnosti, te unapređenje zdravlja i prevenciju bolesti na području kantona;
 10. provođenje mjera zaštite stanovništva od zaraznih bolesti iz svoje nadležnosti u skladu sa propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti;
 11. sprečavanje pojave ovisnosti i liječenje s ciljem suzbijanja težih posljedica po zdravlje ovisnika;
 12. ostvarivanje prava iz oblasti zdravstvenog osiguranja u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju, te praćenje provođenja, zaštitu i unapređenje tih prava;
 13. organizaciju i rad mrtvozorničke službe;
 14. saradnja sa humanitarnim i stručnim organizacijama, savezima, komorama i udruženjima na poslovima razvoja zdravstvene zaštite na svom području.

Kanton osigurava sredstva za vršenje osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač, a koji obuhvata investicijsko ulaganje i investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova - prostora, medicinske i nemedicinske opreme i prijevoznih sredstava, te informatizaciju zdravstvene djelatnosti u skladu sa planom i programom mjera zdravstvene zaštite za područje kantona koji utvrđuje vlada kantona na prijedlog kantonalnog ministra.

Kanton može donijeti posebne programe zdravstvene zaštite za pojedine kategorije stanovništva, odnosno vrste bolesti koje su specifične za kanton, a za koje nije donijet poseban program zdravstvene zaštite na federalnom nivou u skladu sa svojim mogućnostima, te utvrditi cijene tih pojedinačnih usluga, odnosno programa.

Pored navedenog, u nadležnosti Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo je da:

- daje saglasnost na uvođenje metoda i postupaka alternativne medicine u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi; daje dozvolu zdravstvenim radnicima za obavljanje metoda i postupaka alternativne medicine; te vrši nadzor nad obavljanjem metoda i postupaka alternativne medicine u zdravstvenim ustanovama, odnosno privatnoj praksi.
- formira etički komitet u čijoj nadležnosti je da: prati primjenu načela etike i medicinske deontologije zdravstvenih radnika u obavljanju zdravstvene djelatnosti za područje kantona; daje saglasnost za provođenje medicinskih i naučnih ispitivanja za kanton, koja se smatra prethodnim postupkom u okviru odobravanja tih ispitivanja od nadležnog organa; prati provođenje medicinskih i naučnih ispitivanja, kao i kliničkih ispitivanja lijekova i medicinskih sredstava na teritoriji kantona; prati upotrebu odobrenih novih zdravstvenih tehnologija na teritoriji kantona; daje mišljenja o spornim pitanjima koja su od značaja za provođenje medicinskih i naučnih ispitivanja u oblasti zdravstva; prati provođenje odluka i razmatra stručna pitanja u vezi sa primjenom mjera u zdravstvenim ustanovama na teritoriji kantona; prati povrede prava pacijenata i sistemski radi na unapređenju stanja u ovoj oblasti u skladu sa propisima o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata; podnosi godišnji izvještaj federalnom ministru o svom radu, kao i o uočenim problemima, nedostacima i primjedbama u radu etičkog komiteta kantona, odnosno etičkih komiteta zdravstvenih ustanova,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg plana potrebnih specijalizacija i subspecijalizacija za kanton i usaglašava ga sa Zavodom za javno zdravstvo Kantona Sarajevo i Zavodom zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo;
- vodi prvostepeni upravni postupak koji se odnosi na ocjenu ispunjenosti uvjeta za rad zdravstvenih ustanova i privatne prakse (ordinacija, apoteka i laboratorija,

Specijalizovanih trgovina za promet medicinskim sredstvima na malo), te u skladu s tim izdaje rješenja kojim im odobrava rad.

- donosi rješenje prestanku rada zdravstvene ustanove u slučajevima propisanim zakonom, privremenoj obustavi rada privatne prakse, te prestanku obavljanja privatne prakse u skladu sa zakonom.
- prati zakonitost obavljanja dopunskog rada na području kantona i poduzima mjere u skladu sa zakonom. Svake kalendarske godine, po prethodno pribavljenom mišljenju javnih zdravstvenih ustanova kao i zavoda za javno zdravstvo kantona, naredbom utvrđuje potrebu obavljanja dopunskog rada i određuje specijalnosti za koje se obavlja dopunski rad na području kantona.
- u većim incidentnim situacijama kada nije proglašeno stanje prirodne i druge nesreće s ciljem upravljanja i koordiniranja rada zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika formira krizni štab kantonalnog ministarstva
- prati provođenje unutrašnjeg nadzora koji se provodi na osnovu općeg akta zdravstvene ustanove i godišnjeg plana i programa provedbe unutrašnjeg nadzora koji zdravstvena ustanova dostavlja Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo, najkasnije do 31. decembra tekuće godine za sljedeću godinu.
- propisuje početak, završetak i raspored radnog vremena zdravstvenih ustanova koje imaju status ugovorne zdravstvene ustanove, kao i privatnih zdravstvenih radnika koji imaju status ugovornih privatnih zdravstvenih radnika
- prati rad kantonalne komore sa stanovišta provođenja zakona i utvrđene politike iz oblasti zdravstva, te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje njihovog rada.

Prema Zakonu o zdravstvenom osiguranju u nadležnosti Ministarstva zdravstva je da:

- predlaže Vladi Kantona Sarajevo obim prava osiguranih lica, u skladu a utvrđenom medicinskom indukcijom, na korištenje ortopedskih i drugih pomagala, stomatološko-protetsku pomoć i stomatološko-protetske nadomjestke, kao i pravo na korišćenje lijekova, a nalaze se na listi lijekova koji se osiguranicima mogu propisati na teret sredstava kantonalnog zavoda osiguranja.
- donosi propise o osnovama, kriterijima i mjerilima za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama kojima se utvrđuju vrsta, obim i kvalitet zdravstvenih usluga koje zdravstvena ustanova pruža osiguranim licima, naknade koje kantonalni zavod osiguranja plaća za pružanje ugovornih usluga, način obračunavanja i plaćanja usluga i druga uzajamna prava i obaveze ugovorača.
- donosi provedbene propise o načinu ostvarivanja prava na slobodan izbor doktora medicine i doktora stomatologije primarne zdravstvene zaštite
- daje saglasnost Upravnom odboru kantonalnog zavoda osiguranja na godišnji plan prihoda i rashoda za finansiranje potreba iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, polazeći od raspoloživih sredstava, utvrđenog standarda zdravstvene zaštite i programa mjera za provođenje obaveznog zdravstvenog osiguranja.
- daje saglasnost kantonalnom zavodu osiguranja za poduzimanje potrebnih mjera, ukoliko raspoloživa sredstva nisu dovoljna za pokriće rashoda obaveznog zdravstvenog osiguranja u cilju osiguravanja dodatnih sredstava.

Prema Zakonu o liječništvu, Ministarstvo zdravstva na zahtjev zdravstvene ustanove, daje saglasnost za konsultantski rad stranaca liječnika u zdravstvenim ustanovama sekundarne zdravstvene zaštite, angažiranje stranca-liječnika na realizaciji projekta značajnog za oblast zdravstva u kantonu, odnosno općini, te volonterskog rada u okviru humanitarne organizacije, udruženja građana ili fondacije, te vode evidenciju izdatih saglasnosti za angažiranje stranaca-liječnika.

Prema Zakonu o lijekovima i Zakonu o apotekarskoj djelatnosti Ministarstvo zdravstva

- vodi Registar verifikovanih apoteka zdravstvenih ustanova i apoteka u privatnoj praksi za područje kantona.
- poduzima odgovarajuće mjere sa ciljem osiguranja dostupnosti lijekovima
- predlaže Listu lijekova koji se mogu propisivati i izdavati na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja kantona kao i listu lijekova u bolničkoj zdravstvenoj zaštiti na području kantona koju donosi vlada kantona

Zakon o stomatološkoj djelatnosti definiše nadležnost Ministarstva zdravstva kroz društvenu brigu za oralno zdravlje na nivou kantona koja obuhvata mjere za osiguranje i provođenje stomatološke zaštite od interesa za građane na području kantona i to:

1. praćenje stanja oralnog zdravlja stanovništva i rada zdravstvenih ustanova u oblasti stomatologije na području kantona, kao i brigu o provođenju utvrđenih prioritarnih programa u stomatološkoj zaštiti;
2. stvaranje uvjeta za pristupačnost i ujednačenost korištenja stomatološke zaštite na području kantona;
3. uspostavu sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti stomatološke zaštite;
4. planiranje i ostvarivanje kantonalnih programa za unapređenje oralnog zdravlja, posebno djece, mladih, žena tokom trudnoće i materinstva;
5. provođenje epidemiološke, zdravstveno-statističke i socijalno-medicinske djelatnosti s ciljem unapređenja oralnog zdravlja i prevencije oboljenja na području kantona;
6. pregled umrlih osoba za potrebe dentalnoforezičkih ispitivanja;
7. saradnju sa humanitarnim i stručnim organizacijama, stomatološkim komorama, savezima i udruženjima u oblasti razvoja stomatološke zaštite na području kantona.

Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti definiše nadležnost Ministarstva zdravstva na način da

- proglašava epidemiju zarazne bolesti uz prethodnu saglasnost federalnog ministra, na osnovu epidemiološkog izvještaja zdravstvene ustanove i kantonalnog zavoda za javno zdravstvo i uz stručno mišljenje Federalnog zavoda za javno zdravstvo.
- proglašava prestanak epidemije na osnovu epidemiološkog izvještaja zdravstvene ustanove, kantonalnog zavoda za javno zdravstvo i Federalnog zavoda za javno zdravstvo.

Prema Zakonu o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata nadležnost Ministarstva zdravstva je da razmatra izvještaj zdravstvenih ustanova i privatne prakse o zaprimljenim i riješenim prigovorima pacijenata, uključujući i uvezivanje podataka o prigovorima sa podacima o incidentima (nepovoljnim događajima) i sudskim postupcima.

Imenuje zdravstveni savjet kantonalnog ministarstva koji obavlja sljedeće poslove:

- prati provedbu ostvarivanja prava pacijenata,
- prati provedbu obrazovnih aktivnosti u vezi sa pravima pacijenata,
- raspravlja o izvještajima zdravstvenih savjeta jedinica područne lokalne samouprave,
- daje mišljenja, preporuke i prijedloge nadležnim organima o utvrđenom stanju na području djelokruga rada zdravstvenih savjeta jedinica lokalne samouprave,
- predlaže preduzimanje mjera za izgradnju cjelovitog sistema zaštite i unapređenja prava pacijenata u kantonu,
- daje inicijative za donošenje propisa kojima se unapređuju prava pacijenta, te mišljenje na propise iz ove oblasti koje pripremaju nadležni organi vlasti na svim nivoima,

- saraduje sa organima i organizacijama iz oblasti zaštite i unapređenja prava pacijenata u Federaciji,
- obavještava javnost o povredama prava pacijenata.

Prema ustavnim rješenjima, zdravstvo u BiH je u punoj nadležnosti entiteta Federacije BiH, Republika Srpska (RS) i Brčko distrikta BiH.

U Federaciji BiH zdravstvo je u podijeljenoj nadležnosti između entiteta Federacije BiH (FBiH) i njenih deset kantona.

Bosna i Hercegovina nema državno ministarstvo za zdravstvo.

Zakonski okvir funkcionisanja zdravstva se donosi na Federalnom nivou. Čest je slučaj da kantoni nemaju pravni osnov za donošenje podzakonskih akata, i pored uočenih manjivosti federalnih pravilnika. Npr. Federalnim pravilnikom se utvrđuje diskreciono pravo ministara, bez mogućnosti donošenja bilo kakvih kriterija (donošenje slobodnih lokacija za otvaranje apoteke), pravilnik kojim se definišu mjere za spriječavanje bolničkih infekcija nabraja 20-tak mjera ali ih ne razrađuje, niti se daje ovlast kantonima da to učine, formiranje liste čekanja i pravo pacijenta da je informisan o tome nije riješeno na adekvatan način niti je uspostavljena obaveza donošenja podzakonskog akata na bilo kom nivou, pravilnik o zbrinjavanju medicinskog otpada nije predvidio mogućnost i način prikupljanja otpada u lijekovima prikupljenih od stanovnika itd. a što u mnogome ograničava rad kantonalnih ministarstava zdravstva.

Cjenovnik usluga je ključni dokument koji se godinama čeka na donošenje od strane Federacije BiH.

Cilj Ministarstva je da uskladi radne procese koji se provode sa normativnim okvirom za borbu protiv korupcije u BiH i Kantonu Sarajevo, da odredi i realizira aktivnosti koji će ojačati svijest svakog zaposlenika o štetnosti korupcije, da smanji toleranciju zaposlenika prema koruptivnom ponašanju, da potakne zaposlenika na preventivnom djelovanju protiv korupcije, njenom proaktivnom otkrivanju i neselektivnom i efikasnom procesuiranju. Aktivna borba protiv korupcije doprinosi povjerenju građana u transparentosti rada Ministarstva čime se osigurava reputacija Ministarstva, a samim tim i napredak, te dugoročni poslovni uspjeh.

Zakoni koji direktno ili indirektno regulišu oblast borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini su:

- Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH" br.: 103/09 i 58/13, u daljnjem tekstu Zakon o Agenciji);
- Krivični zakon Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 3/03, 32/03 - ispravka 37/03, 54/04, 61/04, 30/05, 53/06, 55/06, 8/10, 47/14, 22/15, 40/15, 35/18 i 46/21 od 27.7.2021. – (Odluka Visokog predstavnika za BiH)
- Zakon o kaznenom postupku BiH "Službeni glasnik BiH" br. 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 76/06, 29/07, 32/07, 53/07, 76/07, 15/08, 58/08, 12/09, 16/09, 93/09, 72/13, 65/18)
- Zakon o upravi BiH ("Službeni glasnik BiH", br.: 32/02, 102/09 i 72/17);
- Zakon o ministarstvima i drugim tijelima uprave BiH ("Službeni glasnik BiH", br.5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 83/17);
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH ("Službeni glasnik BiH", br.: 28/00, 45/06, 102/09 i 62/11, i 100/13);
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br.: 39/14 i 59/22);
- Zakon o sprječavanju pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti ("Službeni glasnik BiH", br.: 47/14 i 46/16);

Kaznenim zakonom Bosne i Hercegovine (XIX GLAVA DEVETNAESTA - KRIVIČNA DJELA KORUPCIJE I KRIVIČNA DJELA PROTIV SLUŽBENE I DRUGE

ODGOVORNE FUNKCIJE) su određena koruptivna kaznena djela i kaznena djela protiv službene i druge odgovorne dužnosti, a to su:

- Primanje poklona i drugih oblika koristi,
- Davanje poklona i drugih oblika koristi,
- Primanje nagrade ili drugog oblika koristi za trgovinu utjecajem,
- Davanje nagrade ili drugog oblika koristi za trgovinu utjecajem,
- Zloupotreba položaja ili ovlasti,
- Pronevjera u službi,
- Prevara u službi,
- Posluga u službi,
- Nesavjestan rad u službi,
- Krivotvorenje službene isprave,
- Protuzakonita naplata i isplata,
- Protuzakonito oslobođenje osobe lišene slobode,
- Protuzakonito prisvajanje stvari pri pretresanju ili izvršenju.

5.2. ZBIRKA INTERNIH PRAVILA I PROPISA/PODZAKONSKIH AKATA

Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo		Oznaka / Izdanje	Datum usvajanja
Red. Br.	Naziv internog akta/regulative		
1.	Pravilnik o internoj kontroli	2156/09	03.11.2009.
2.	Pravilnik o zaštiti na radu	9792/02	09.05.2002.
3.	Pravilnik o uslovima i kriterijima za raspodjelu i korištenje, kontrolu i izvještavanje o utrošku sredstava za tekuće i kapitalne grantove	23893/08	29.07.2008.
4.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi službenih mobilnih telefona	22204/07	20.12.2010.
5.	Pravilnik o naknadama za putne troškove zaposlenika MZ KS	27450/10	dec. 2010.
6.	Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika MZ KS	3495-1/09	23.12.2010.
7.	Pravilnik o popisu imovine potraživanja, zaliha i obaveza u MZ KS	24748/10	dec.2010.
8.	Pravilnik o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u MZ KS	15505/07	29.06.2007.
9.	Pravilnik o materijalnom poslovanju MZ KS	15504/07	29.06.2007.
10.	Pravilnik o upotrebi i vođenju evidencije i uništavanju pečata u MZ KS	3493/09	23.02.2009.
11.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	13632/06	31.03.2006.
12.	Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i vršenju radova	24667/05	09.08.2005.
13.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika MZ KS	6862/12	14.03.2012.
14.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika MZ KS	27276/13	08.10.2013.
15.	Pravilnik o radu stručnog kolegija MZ KS	24631/05	08.08.2005.
16.	Pravilnik o poklonima i reprezentaciji MZ KS	27936/06	11.10.2006.
17.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i disciplinskom postupku za državne službenike i namještenike u MZ KS	2831/09	12.02.2009.

18.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova u MZ KS	7130/15	08.04.2015.
19.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji MZ KS	33365-2/16	19.12.2016.
20.	Procedure za stvaranje obaveza u MZ KS	27449/10	dec. 2010.
21.	Uputstvo o kretanju finansijske dokumentacije u Ministarstvu zdravstva KS	15506/07	29.06.2007.
22.	Uputstvo o računovodstvenim politikama u MZ KS	15507/07	29.06.2007.
23.	Vodič za pristup informacijama u MZ KS	BB	juli 2015.
24.	Plan integriteta Ministarstva zdravstva Broj: 10-05-36809-1/18	36809-1/18	26.12.2018.
25.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo Broj: 10-02-13587-1/21 na koji je Vlada KS dala Saglasnost Odlukom broj: 02-04-38556-13/21	13587-1/21	29.07.2021. god.
26.	Smjernice za postupanje po Pravilniku o radnom vremenu u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama, te zdravstvenim ustanovama koje imaju status ugovorne zdravstvene ustanove Broj: 10-33-29418-1/21	29418-1/21	29.09.2021.god.
27.	Pravilnik o javnoj nabavi roba, usluga i radova Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo Broj: 10-33-13183/22	13183/22	27.03.2022.god.

U Ministarstvu je potrebno donijeti nedostajuća Uputstva, pravilnike i druge interne akte kao i izvršiti usklađivanje postojećih, kako bi isti predstavljali potpun i cjelovit normativni osnov za poduzimanje aktivnosti i radnji u cilju suzbijanja i sprečavanja korupcije.

5.3. RADNI PROCESI KOJI SE VODE U MINISTARSTVU ZDRAVSTVA KANTONA SARAJEVO

1. Zajednički proces broj 1 - podproces -Izrada i dostavljanje prijedloga propisa (zakona) i donošenje provedbenih propisa
2. Zajednički proces broj 2 - podproces Izrada nacrtu programa rada i prijedloga izvještaja o radu
3. Zajednički proces broj 3 - podproces Zahtjev za sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo
4. Zajednički proces broj 4 - podproces Prvostepeni upravni postupak – Izdavanje Rješenja o odobrenju za rad privatne zdravstvene ustanove, ordinacije, apoteke, laboratorija, ogranka apoteke, zdravstvena njega bolesnika u kući i specijaliziranih trgovina za promet medicinskim sredstvima na malo
5. Zajednički proces br. 4 - podproces Prvostepeni upravni postupak – Polaganje stručnog ispita zdravstvenih radnika sa završenom srednjom školom zdravstvenog usmjerenja
6. Zajednički proces br. 5 - podproces- Drugostepeno upravno rješavanje po prigovoru pacijenata
7. Specifični proces - Javne nabavke
8. Specifičan proces - Prijedloga Plana specijalizacija i subspecijalizacija zdravstvenih radnika Kantona Sarajevo
9. Specifičan proces - Upućivanje zdravstvenih radnika SSS zdravstvenog usmjerenja na pripravnički staž u zdravstvene ustanove sa područja Kantona Sarajevo
10. Specifični proces - Ostvarivanje prava RVI, RVI amputiraca i paraplegičara na medicinska sredstva
11. Specifični proces - Donošenje Odluke o slobodnim lokacijama za osnivanje apoteka
12. Specifični proces - Provođenje Odluke o obaveznoj sistematskoj deratizaciji na području Kantona Sarajevo

Svi radni procesi Ministarstva su definisani sa aspekta ulaznih i izlaznih podataka, propisa na osnovu kojih se provode, procjene kritičnih tačaka za odvijanje procesa, detaljnim koracima u provođenju procesa, kontrolnih tačaka, liste zapisa koji proizilaze iz procesa kao i rizika za provođenje procesa.

Za svaki process je utvrđen vlasnik procesa odnosno organizaciona jedinica koja provodi process.

Svi procesi su dostavljeni Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo u sklopu BAS EN ISO 9001:2015 I kontrolišu se od strane internih i eksternih auditora.

Radna grupa za izradu Plana integriteta je izvršila anлізу svih procesa koji se vode u Ministarstvu primjenjujući sljedeće:

a) Postojanje i adekvatnost propisa za sprečavanje nastanka i razvoja korupcije unutar kojese posebno procijenjene:

• Da li postoji regulativa potrebna za obavljanje tog procesa (zakon, podzakonski akt, interni akt/uputstva/procedure)?	DA	NE
• Da li je postojeća regulativa precizna, usklađena, jasna?	DA	NE
• Da li postojeća regulativa sadrži odredbe o ograničenju diskrecionih ovlašćenja?	DA	NE
• Da li postojeća regulativa sadrži odredbe o odgovornosti i posljedicama za neizvršenje/kršenje obaveza i pravila?	DA	NE

b) Radni procesi za nastanak korupcije, unutar kojih su posebno procijenjeni

• Da li je praksa u radu efikasna?	DA	NE
• Kakva je raspodjela prava, obaveza i odgovornosti kod izvršenja procesa?	UTVRĐENO	NIJE UTVRĐENO
• Kakav je protok informacija potrebnih za obavljanje procesa?	DOBAR	LOŠ
• Da li postoji ekasan sistem interne kontrole?	DA	NE
• Da li se provode sankcije za kršenje procedura i pravila postupka?	DA	NE
• Da li su procedure komplikovane?	DA	NE
• Da li su jasno definisani kriteriji za donošenje odluka?	DA	NE
• Da li su postojeće procedure transparentne?	DA	NE

c) Radna mjesta za nastanak korupcije, unutar kojih je posebno procijenjeno:

• Da li kadrovi koji obavljaju poslove i aktivnosti potrebne za izvršenje određenog procesa imaju dovoljno znanja i iskustva?	DA	NE
• Da li ima dovoljno stručnog kadra koji je potreban za efikasno izvršenje procesa?	DA	NE
• Da li kadrovi posjeduju potrebni nivo profesionalnosti i nepristrasnosti u radu?	DA	NE

Pri analizi Procesu koji se vode u Ministarstvu nakon izvršene analize zajednički zaključak je da postojeća regulativa pa samim tim i utvrđeni procesi nemaju definisane odredbe o ograničenju diskrecionih ovlašćenja niti se provode sankcije za kršenje procedura i pravila postupka.

S obzirom da su u procesu utvrđeni rizici za funkcionisanje procesa, a ne za korupciju, radna grupa je pristupila procjeni svakog procesa sa aspekta rizika od korupcije i plan aktivnosti koji su integrisani u rizike i plan.

6. ORGANIZACIJA MINISTARSTVA ZDRAVSTVA KANTONA SARAJEVO

6.1. KATALOG RADNIH MJESTA				
Spisak radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i organogram				
NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	PROCJENA ODGOVORNOSTI	BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA
RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA				
Ministar	Radom Ministarstva rukovodi ministar. Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima. Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedninačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preuzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten. Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži. Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar, a za potpisivanje pojedinačnih akata ministar može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara Ministarstva ili pomoćnika ministra.	naročito visoka odgovornost (5)	1	1

Sekretar ministarstva	<p>Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva, koordinira radom sektora Ministarstva u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva, vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva, saraduje između Ministarstva i drugih tijela državne službe, ustanova, institucija, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva, postupi po zahtjevima stranaka za pristup informacijama, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar. Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo o sistemu upravljanja kvalitetom u Ministrastvu i predlaže poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom, ostvaruje punu saradnju sa Uredom za kvalitet u provođenju svih potrebnih aktivnosti na zahtjev Ureda, učestvuje u radu radnih grupa koje obrazuje Ured za kvalitet, prisustvuje sastancima koje saziva Šef ureda za kvalitet, primjenjuje sva usvojena dokumenta sistema upravljanja kvalitetom na nivou Kantona Sarajevo i inicira donošenje dokumenata na nivou Ministarstva. Za svoj rad neposredno odgovara ministru.</p>	naročito visoka odgovornost (5)	1	1
------------------------------	---	---------------------------------	---	---

SEKTOR ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

<p>Pomoćnik ministra za zdravstvenu zaštitu</p>	<p>Neposredno rukovodi Sektorom za zdravstvenu zaštitu i u tom smislu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upozna je Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu Ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, učestvuje u izradi strateških, zakonskih i razvojnih akata koji obezbjeđuju efikasnije funkcionisanje zdravstvenog sistema, prati realizaciju programskih i vanprogramskih zadataka, daje prijedloge i smjernice za unapređenje zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba stanovništva, vrši poslove koji se odnose na praćenje, funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga, rukovodi izradom nacрта godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, prati realizaciju Programa mjera zdravstvene zaštite, priprema i prati implementaciju strategije razvoja zdravstva, daje mišljenje o prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite, predlaže rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite, učestvuje u radu savjetodavnih i koordinacionih tijela, izvršava poslove po nalogu ministra, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, te vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora Ministru.</p>	<p>veoma visoka odgovornost (4,5)</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
--	--	---------------------------------------	----------	----------

Stručni savjetnik za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite	<p>Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, programa, i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti zdravstva, učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata, prati organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite i daje mjere za unapređenje, prati primjenu standarada i normativa zdravstvene zaštite i daje prijedloge za dopune i izmjene, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, prati radno vrijeme zdravstvenih ustanova, priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih zdravstvenih ustanova, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu ministarstva, obavlja poslove koji se odnose na ispitivanje zadovoljstva pacijenata, prati pokazatelje kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu, prati ostvarivanje prava građana na zdravstvenu zaštitu u skladu sa odgovarajućim propisima, rješava po prigovorima pacijenata, priprema prijedlog plana specijalizacija i subspecijalizacija zdravstvenih radnika, učestvuje u izradi kriterija za stavljanje pacijenta na listu čekanja, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.</p>	<p>srednje visoka odgovornost (3,5)</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
---	---	---	----------	----------

Stručni savjetnik za javno zdravstvenu djelatnost	<p>Učestvuje u pripremi i predlaganju zakona, drugih propisa i provedbenih akata, učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, programa, i drugih stručnih i analitičkih materijala, priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih zdravstvenih ustanova, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu ministarstva, prati razvoj stomatološke zdravstvene zaštite, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, priprema i predlaže rješenja integrisanog pristupa u pružanju stomatološke zdravstvene zaštite, prati pokazatelje kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu, prati zdravstveno stanje stanovništva, učestvuje i izradi programa ranog otkrivanja bolesti, prevenciji i kontroli hroničnih masovnih nezaraznih bolesti, zdravstvenoj zaštiti posebno osjetljivih i ugroženih grupa stanovništva, jačanju javnog zdravlja, prati mjera zaštite životne sredine koje su od uticaja na zdravlje građana, radi na ograničavanju upotrebe duvanskih proizvoda, radi na pripremi materijala vezano za zdravstvene edukacije i informisanje o najčešćim zdravstvenim problemima, postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.</p>	<p>srednje visoka odgovornost (3,5)</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
--	---	---	----------	----------

Stručni saradnik za zdravstvenu zaštitu	<p>Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, programa i drugih stručnih i analitičkih materijala, priprema prijedlog mišljenja na programe rada i izvještaje o radu javnih zdravstvenih ustanova, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu ministarstva, saraduje sa komorama i neposredno prati rad profesionalnih udruženja, saraduje sa nevladinim udruženjima i organizacijama građana iz oblasti zdravstva, učestvuje u izradi i prati implementaciju deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja, učestvuje u odgovaranju na pitanja civilnog sektora, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.</p>	srednja odgovornost (3)	1	1
Viši referent za oblast zdravstva	<p>Prikuplja i obrađuje zahtjeve zdravstvenih radnika sa završenom srednjom stručnom spremom za obavljanje obaveznog pripravničkog staža, učestvuje u pripremi, organizaciji i raspoređivanju zdravstvenih radnika u zdravstvene ustanove na obavljanje pripravničkog staža, daje informacije fizičkim i pravnim licima koje se odnose na obavljanje ovog pripravničkog staža, te potrebnoj dokumentaciji koju trebaju dostaviti, prati i istražuje promjene u ovoj oblasti i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim promjenama i pojavama, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije kao što su tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl., za potrebe drugih organa i institucija, kao i za potrebe samog Sektora, učestvuje u pripremi odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz djelogruga poslova koje obavlja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na poslove koje obavlja, vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.</p>	srednje niska odgovornost (2,5)	1	1

SEKTOR ZA FARMACIJU

<p>Pomoćnik ministra za farmaciju</p>	<p>Vrši ovlaštenja iz svoje nadležnosti tako što neposredno rukovodi Sektorom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva zdravstva, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im stručne upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najstroženije poslove iz nadležnosti ove oblasti, izvršava poslove po nalogu ministra, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, te vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar, a za svoj rad odgovara Ministru.</p>	<p>veoma visoka odgovornost (4,5)</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p>Stručni savjetnik za oblast farmacije</p>	<p>Prati i analizira stanje sektora farmaceutske djelatnosti, kako u pogledu prometovanja u primarnom nivou, tako i na bolničko-kliničkom nivou, učestvuje u izradi pozitivne liste lijekova na nivou Kantona Sarajevo, učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i analiza vezano za oblast farmaceutike, a posebno u domenu potrošnje lijekova iz obaveznog zdravstvenog osiguranja na području Kantona Sarajevo, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, daje prijedloge i smjernice za unaprjeđenje organizacije i rada ove djelatnosti, u cilju unaprjeđenja i poboljšanja stanja u istoj, predlaže i inicira mjere ekonomičnijeg i efikasnijeg poslovanja ove djelatnosti, te poduzima mjere u cilju racionalnije primjene i potrošnje lijekova, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.</p>	<p>srednje visoka odgovornost (3,5)</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

Stručni savjetnik za ostvarivanje prava na medicinska sredstva	Prati prava osiguranika na ostvarivanje prava na medicinska sredstva, rješava zahtjeve RVI-a na medicinska sredstva i lijekove po osnovu pripadajućih proširenih prava iz oblasti zdravstvene zaštite, učestvuje u radu Koordinacionog odbora za provođenje deratizacije, prati epidemiološku situaciju na Kantonu Sarajevo, učestvuje u obezbjeđenju vakcina, proglašenju epidemije, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), za potrebe Sektora, drugih organa i institucija, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora, učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti medicinskih sredstava i zdravstvene zaštite RVI-a, priprema odgovore po zahtjevima stranaka, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.	srednje visoka odgovornost (3,5)	1	1
---	--	----------------------------------	---	---

Viši stručni saradnik za ostvarivanje dopunskih prava na medicinska sredstva RVI-a	Daje informacije i objašnjenja ratnim vojnim invalidima o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje njihovih dopunskih prava i rokovima kada ista mogu ostvariti, prati i istražuje promjene u oblasti medicinskih sredstava i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale u vezi toga, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije kao što su tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl., iz oblasti medicinskih sredstava i zdravstvene zaštite RVI-a, za potrebe Sektora i drugih organa i institucija, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz djelogruga poslova koje obavlja, priprema odgovore po zahtjevima stranaka i pravnih lica, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na poslove koje obavlja, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.	srednja odgovornost (3)	1	0
SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I POSLOVE EVIDENCIJA -DOKUMENTACIJE U OBLASTI ZDRAVSTVA				
Pomoćnik ministra za pravne poslove i poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva	Neposredno rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, rukovodi izradom nacrtu godišnjeg programa rada i izveštaja o radu Sektora, prati donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstva i učestvuje u izradi istih, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar, a za svoj rad odgovara Ministru.	veoma visoka odgovornost (4,5)	1	1

Odjeljenje za pravne poslove				
Šef odjeljenja za pravne poslove	Rukovodi Odjeljenjem, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, utvrđuje mjesečni plan rada za državne službenike i namještenike u Odjeljenju, raspoređuje poslove na službenike i namještenike Odjeljenja i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u Sektoru o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Odjeljenja i problema koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.	visoka odgovornost (4)	1	1

<p>Viši stručni saradnik za pravne poslove</p>	<p>Izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu, obradu i implementaciju podzakonskih akata i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjeljenja, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, priprema stručna mišljenja i daje upute kod izrade statuta i drugih normativnih akata zdravstvenih ustanova, izrađuje ugovore i druge pojedinačne akte iz nadležnosti Ministarstva, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Odjeljenja, vrši i druge poslove koje mu odredi šef, pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara šefu.</p>	<p>srednja odgovornost (3)</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
---	---	--------------------------------	----------	----------

Stručni saradnik za pravne poslove	<p>Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni ispitni postupak), vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, prati i istražuje promjene i pojave u oblasti zdravstva i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajući dokumentacioni materijal, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Odjeljenja, izrađuje izvještaje i informacije vezano za vođenje upravnog postupka u Ministarstvu, učestvuje u pripremi rješenja, odluke i druge akte iz nadležnosti Odjeljenja, vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.</p>	srednja odgovornost (3)	2	2
Odjeljenje za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva				
Šef odjeljenja za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva	<p>Rukovodi Odjeljenjem, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, utvrđuje mjesečni plan rada za državne službenike i namještenike u Odjeljenju, raspoređuje poslove na službenike i namještenike Odjeljenja i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u Sektoru o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Odjeljenja i problema koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.</p>	visoka odgovornost (4)	1	0

Viši stručni saradnik za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva	<p>Vrši pripremu materijale za Vladu iz oblasti odjeljenja, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala u Odjeljenju, vrši i druge poslove koje mu odredi šef, pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara šefu.</p>	srednja odgovornost (3)	1	1
Stručni saradnik za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva	<p>Uređivanje i redakcija biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature iz djelokruga rada Ministarstva i poslovi u vezi njihovog izdavanja, izrada materijala za Vladu iz oblasti odjeljenja, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala u Sektoru, vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i Ministar, a za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.</p>	srednja odgovornost (3)	2	1

SEKTOR ZA FINANSIJSKO EKONOMSKE POSLOVE I POSLOVE JAVNIH NABAVKI				
Pomoćnik ministra za finansijsko-ekonomske poslove i poslove javnih nabavki	(1) Neposredno rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, rukovodi izradom nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, prati donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstva i učestvuje u izradi istih, učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na finansiranje zdravstvene zaštite iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja, plana i programa mjera zdravstvene zaštite, izradu prijedloga Budžeta Ministarstva zdravstva, Dokumenta okvirnog Budžeta, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, te vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora Ministru.	veoma visoka odgovornost (4,5)	1	0
Odjeljenje za finansijsko-ekonomske poslove				
Šef odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove	Rukovodi Odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, vrši najsloženije poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika i ministra, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora Pomoćniku ministra.	visoka odgovornost (4)	1	1

Stručni savjetnik za finansijsko-ekonomske poslove	<p>Vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, izrađuje godišnji obračun i sačinjava kvartalne izvještaje u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta/proračuna u FBiH, izrađuje mjesečne i kvartalne operativne finansijske planove, vrši nadzor nad korištenjem i namjenskim trošenjem budžetskih sredstava u cilju efikasnog i zakonitog obavljanja djelatnosti Ministarstva, vrši kontrolu finansijskih transakcija i dokumentacije i njihovu usklađenost sa zakonima i drugim propisima, predlaže mjere za uklanjanje uočenih nepravilnosti u realizaciji budžetskih sredstava, sudjeluje u pripremi izvještaja, stručnih mišljenja i drugih materijala vezanih za finansijsko poslovanje javnih zdravstvenih ustanova, vrši popis državne pomoći dodijeljene iz budžeta Ministarstva, sudjeluje u pripremi izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata na budžet, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja, učestvuje u postupku nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora šefu odjeljenja.</p>	srednje visoka odgovornost (3,5)	1	1
---	--	----------------------------------	---	---

Stručni saradnik za realizaciju Budžeta Ministarstva	<p>Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), prikuplja i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala; vrši finansijske poslove vezane za trezorsko poslovanje iz nadležnosti Ministarstva; priprema naloge i potrebnu računovodstvenu dokumentaciju za plaćanje po fakturama, ugovorima, odlukama i sl. u skladu sa odobrenim budžetom, utvrđenim namjenama i zakonskim propisima, vodi knjigu ulaznih faktura, popunjava narudžbenice, vrši usaglašavanje knjigovodstvenog stanja Glavne knjige JRT sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva i kontrolu bruto bilansa Ministarstva, prati uplatu vlastitih prihoda i vrši usaglašavanje sa evidencijom Ministarstva finansija, podnosi zahtjeve za preknjiženja i povrat pogrešno uplaćenih vlastitih prihoda, priprema izvještaje o uplaćenim naknadama, porezima i doprinosima za Poreznu upravu; prikuplja podatke o stanju duga javnih zdravstvenih ustanova, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora šefu odjeljenja.</p>	srednja odgovornost (3)	1	0
---	---	-------------------------	---	---

Odjeljenje za poslove javnih nabavki				
Šef odjeljenja za poslove javnih nabavki	(1) Rukovodi Odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, vrši najsloženije poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika i ministra, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora pomoćniku Ministra i Ministru.	visoka odgovornost (4)	1	1
Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki	Vrši izradu analiza, elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za odgovarajuće oblasti, priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale vezane za postupak javnih nabavki, učestvuje u izradi pravilnika u postupku javnih nabavki s osnovnim ciljem da se organizuje kvalitetan rad komisija za nabavku roba, usluga i ustupanja radova, koordinira i prati poslove realizacije projekata koji se realiziraju putem Odjeljenja (vrši stručni nadzor iz oblasti svoje struke), učestvuje u pripremi prednacrt, nacrtu i prijedloga novčanih sredstava za planiranje javnih nabavki u Budžetu, učestvuje u pripremi prijedloga i utvrđuje dinamiku trošenja novčanih sredstava u toku realizacije tekućeg Budžeta, vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora šefu odjeljenja.	srednje visoka odgovornost (3,5)	1	0

Stručni saradnik za realizaciju postupka javnih nabavki	<p>Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), prikuplja i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala; vrši finansijske poslove vezane za poslovanje iz nadležnosti javnih nabavki Ministarstva; priprema materijal i potrebnu dokumentaciju za provođenje tenderskih procedura javnih nabavki, ugovora, odluka i sl. u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama, utvrđenim namjenama i zakonskim propisima, vrši usaglašavanje sa evidencijom Ministarstva finansija, priprema izvještaje o provedenim postupcima za Agenciju za javne nabavke Bosne i Hercegovine, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik Ministra i Ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora šefu odjeljenja.</p>	srednja odgovornost (3)	1	0
KABINET MINISTARSTVA				
Viši referent - Tehnički sekretar	<p>Poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja Ministarstva, ovjeravanje rukopisa, prijepisa i potpisa Ministarstva, tehnički poslovi za potrebe ministra i sekretara Ministarstva, i svi drugi poslovi koji spadaju u administrativno-tehničke poslove Ministarstva, kao i poslovi koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva, a za svoj rad odgovora sekretaru Ministarstva.</p>	srednje niska odgovornost (2,5)	1	1
Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<p>Primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništavanje administrativne takse, vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija, te vrši i druge poslove koje mu odrede ministar i sekretar Ministarstva, a za svoj rad odgovoran je sekretaru Ministarstva.</p>	srednje niska odgovornost (2,5)	1	1

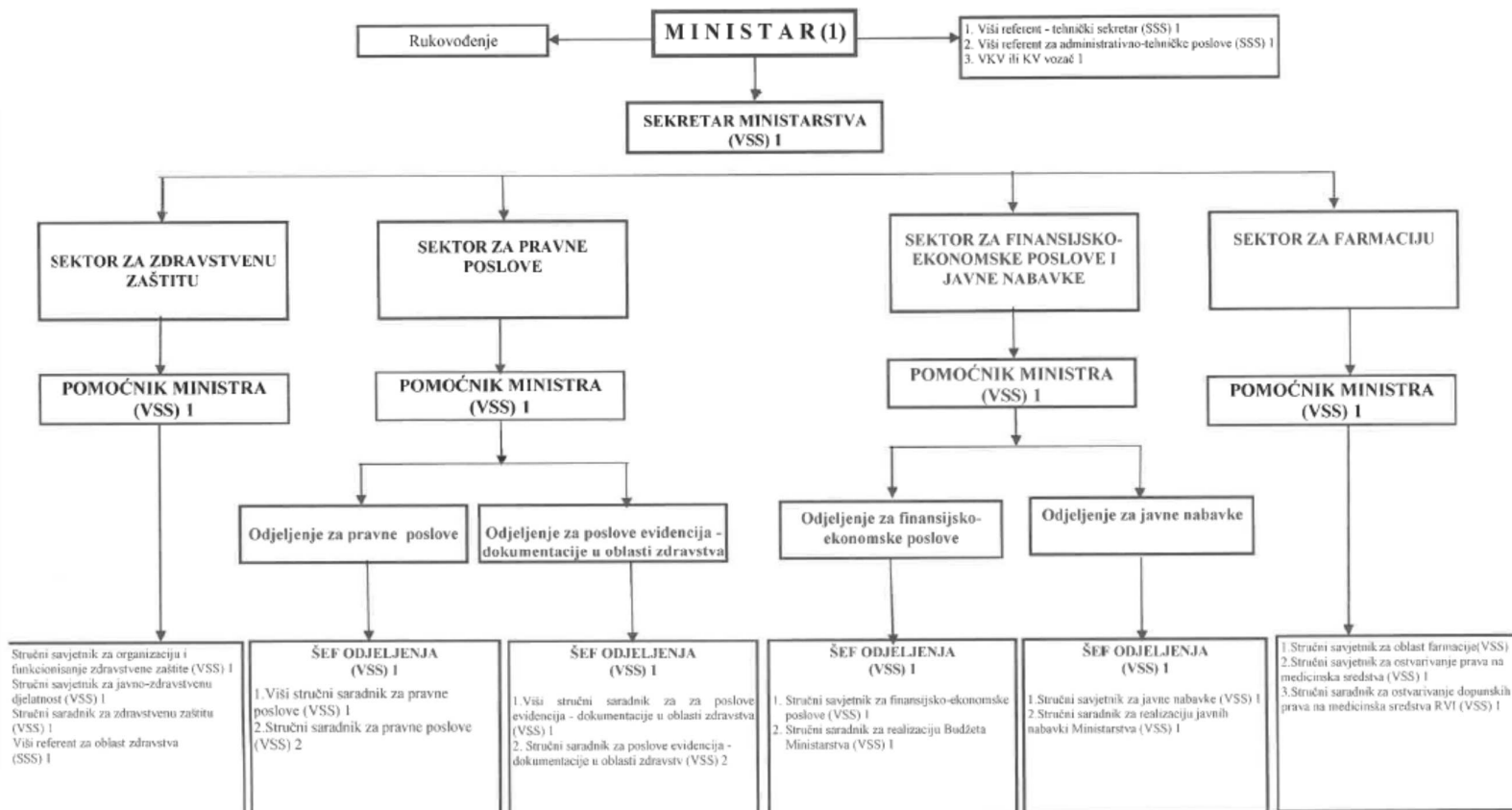
VKV ili KV Vozač	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Ministarstva, prema rasporedu koji odredi ministar, vodi brigu o održavanju, ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke na vozilu, vodi putne naloge i propisanu evidenciju o predenoj kilometraži, utrošku goriva, maziva i ostalog potrošnog materijala za motorno vozilo, u toku čekanja ministra ili drugog uposlenika kojeg vozi po nalogu ministra, ne napušta vozilo, blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila, nakon obavljanog službenog puta odmah je obavezan opravdati putni nalog, nakon završene vožnje obavezan je vozilo parkirati na parkiralištu Kantona Sarajevo, vrši dostavljanje pismenih i drugih pošiljaka uz upotrebu vozila, a prema nalogu ministra i sekretara Ministarstva, te vrši i druge poslove koje mu odrede ministar i sekretar Ministarstva, a za svoj rad odgovoran je sekretaru Ministarstva.	niska odgovornost (2)	1	1
ministar, sekretar,	naročito visoka odgovornost (5)			
pomoćnici	veoma visoka odgovornost (4,5)			
šefovi	visoka odgovornost (4)			
stručni savjetnici	srednje visoka odgovornost (3,5)			
viši saradnici i saradnici	srednja odgovornost (3)			
viši referenti	srednje niska odgovornost (2,5)			
namještenici	niska odgovornost (2)			

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta: 30

Ukupan broj popunjenih radnih mjesta: 21

Nije popunjeno: 9

MINISTARSTVO ZDRAVSTVA (30)
KANTONA SARAJEVO



6.3. NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA:

Rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama

1. Rukovođenje Ministarstvom

Radom Ministarstva rukovodi ministar.

Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, i u rukovođenju Ministarstvom ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima. ministar ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine. Ministar potpisuje sve akte iz nadležnosti Ministarstva. Ministar posebnim pismenim rješenjem može ovlastiti određene rukovodeće i ostale državne službenike da potpisuju određene pojedinačne akte.

2. Sekretar Ministarstva

Sekretar Ministarstva vrši poslove od značaja za unutrašnju organizaciju Ministarstva i rad Ministarstva; koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršavanje poslova po nalogu ministra; upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica; izrađuje godišnji program rada Ministarstva i godišnji izvještaj o radu Ministarstva; izrađuje zbirni izvještaj i analizu izvršenih poslova na osnovu izvještaja o radu osnovnih organizacionih jedinica; saraduje između Ministarstva i drugih organa uprave, upravnih organizacija i dr., pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom; vrši i druge poslove koje odredi ministar; izvršenje gore navedenih poslova sekretar Ministarstva ostvaruje u dogovoru sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica, koji su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru. Sekretar Ministarstva za svoj rad odgovara ministru.

3. Rukovođenje organizacionim jedinicama

a) Rukovođenje osnovnim jedinicama

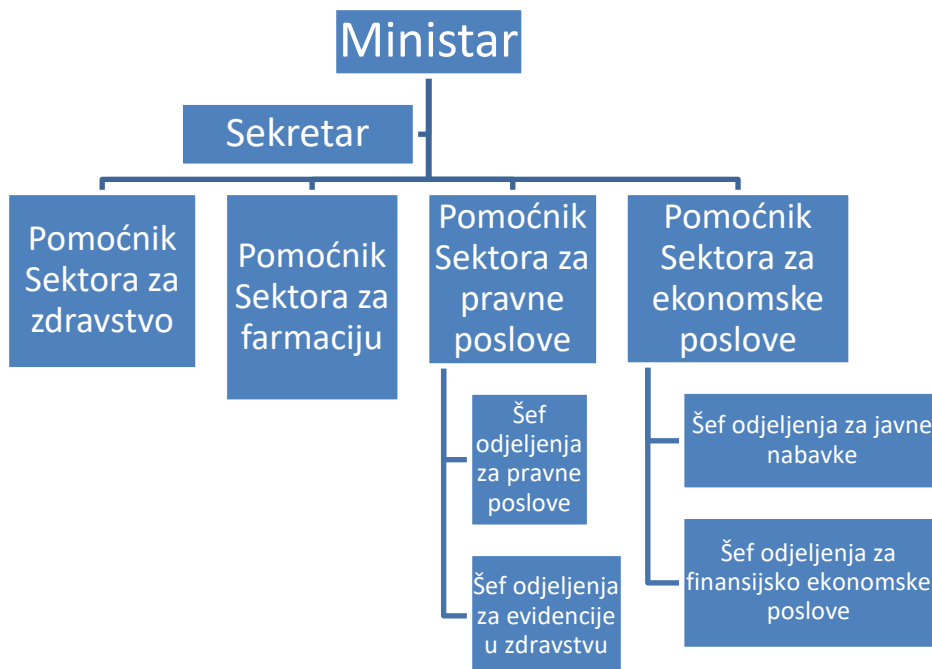
Pomoćnici ministra, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 10. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ostvaruju tako što neposredno rukovode osnovnom organizacionom jedinicom za koju su zaduženi i u tom pogledu organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti tih jedinica, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica kojim rukovode, redovno upoznaju ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica, predlažu preduzimanje potrebnih mjera, vrše najsloženije poslove iz nadležnosti organizacionih jedinica, izvršavaju poslove po nalogu ministra i odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem ministra.

Pomoćnici ministra odgovorni su za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala i za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju ministru.

b) Rukovođenje unutrašnjim jedinicama

Šefovi Odsjeka ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 12. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ostvaruju tako što rukovode tom jedinicom i

ovlaštene su da vrše slijedeće poslove: da organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osiguraju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica, da redovno usmeno ili pismeno upoznaju pomoćnika ministra u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlažu mjere za njihovo rješavanje, postupaju po nalogima pomoćnika i vrše najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode. Šefovi Odsjeka odgovorni su za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala i za svoj rad i rad unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju rukovodiocu osnovne organizacione jedinice.



Mogući rizici:

Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva te prevelika diskreciona ovlaštenja;

6.4. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u ustanovi– katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Izvršena je analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Ministarstvu te izvršena ocjena od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

velika vjerovatnoće /naročito visoka odgovornost (5)	ministar, sekretar,	rukovođenje, koordinacija, nadzor nad izvršenjem poslova, postojanje ovlaštenja, predlaganje i po potrebi donošenje strateških odluke za oblast kojom rukovodi, velika dostupnost informacija, veliki kontakti unutar I van ministarstva,
veoma visoka odgovornost (4,5)	pomoćnici	određuje zadatke, koordinacija, nadzor nad izvršenjem poslova Sektora , donošenje odluka u okviruSektora, dostupnost informacija, kontakti unutar I van ministarstva, po potrebi donošenje strateških odluke za oblast kojom rukovodi .
Visok nio vjerovatnoće/ visoka odgovornost (4)	šefovi odjeljenja	određuje zadake, koordinacija, nadzor nad izvršenjem poslova odjeljenja , donošenje odluka u okviru odjeljenja, dostupnost informacija, kontakti unutar I van ministarstva, posjeduje ograničena ovlaštenja
srednje visoka odgovornost (3,5)	stručni savjetnici	dostupnost informacija, kontakti unutar I van ministarstva, rokovi za postupanje, značajan uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja,
Srednji nivo vjerovatnoće/ srednja odgovornost (3)	viši stručni saradnici i stručni saradnici	dostupnost informacija, kontakti unutar I van ministarstva, rokovi za postupanje, imaju uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja
Srednja nizak nivo vjerovatnoće/srednje niska odgovornost (2,5)	Viši referenti	informacije su ograničene, kontakti unutar Izvan ministarstva na manjem nivou,
niska vjerovatnoća/ odgovornost (2)	namještenici	mala mogućnost dostupnosti informacija, mali broj kontakata izvan ministarstva,
Nepostojanje prijetnji/nema odgovornosti (1)	namještenici	ne postoje informacije i ne donose se odluke, niti kontakata izvan ministarstva

Pri procjeni radnih mjesta korišteni su sljedeći kriteriji:

2. kriterij pozicije radnog mjesta u hijerarhiji pri čemu rizik postoji samim položajem, donošenju odluka, strateških procjena i dokumenata, rukovođenja, nivoa koordinacije
3. Kriterij ovlaštenja za poslove upravljanja, planiranja, kontrole, sankcija, motivacije
4. Kriterij samostalnosti u radu i broj mehanizama kontrole u odnosu na radno mjesto, donošenje procedura, legislative, tumačenja

5. Kriterij prirode posla pri čemu se cijenio opis poslova i težina svakog posla sa aspekta inovativnosti, rutinskog obavljanje poslova po utvrđenim obrascima, raznovrsnost predmeta koji se obrađuju
6. Dostupnost informacija i važnosti informacija sa kojima raspolaže svako radno mjesto

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja									
RANJIVA AKTIVNOST	RANJIVO RADNO MJESTO	NIVO RIZIKA OD 1-5							
RUKOVODEĆE RANO MJESTO		1	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
Rukovođenje institucijom	Ministar								X
Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova, kontakti unutar i van ministarstva,	Sekretar								X
Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova i resursima u Sektoru, kontakti unutar i van ministarstva	Pomoćnik Ministra							X	
ŠEFOVI ODJELJENJA		1	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
Koordinacija poslovima i resursima Odjeljenja i kontakti unutar i van ministarstva	Šefovi odjeljenja						X		
STRUČNI SAVJETNICI		1	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
upražnjeno	Stručni savjetnik za javno zdravstvenu djelatnost					X			
proces specijalizacija i drugostepeno upravno rješavanje o pravima pacijenata, kontakti unutar i van ministarstva, opasnost od diskrecionog odlučivanja	Stručni savjetnik za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite					X			
dostupnost informacija, pogodovanje u plaćanju, diskreciono pravo odlučivanja o redoslijedu plaćanja	Stručni savjetnik za finansijsko-ekonomske poslove					X			
upražnjeno	Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki					X			

proces odobravanja mediicinskih sredstava, kontakt sa strankama, proizvođačima mediicinskih sredstava i specijaliziranim trgovinama, opasnost od dikrecionog odlučivanja	Stručni savjetnik za ostvarivanje prava na medicinska sredstva					X			
kontakt sa strankama, proizvođačimai zastupništvima lijekova, apotekama, dijeljenje informacija u svrhu pogodovanja	Stručni savjetnik za oblast farmacije					X			
STRUČNI SARADNICI		1	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
upražnjeno	Stručni saradnik za realizaciju postupka javnih nabavki				X				
upražnjeno	Stručni saradnik za realizaciju Budžeta Ministarstva				X				
dostupnost informacija, kontakti unutar i van ministarstva, diskreciono pravo dijeljenja informacija	Stručni saradnik za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva				X				
dostupnost informacija, kontakti unutar i van ministarstva, diskreciono pravo dijeljenja informacija	Viši stručni saradnik za poslove evidencija-dokumentacije u oblasti zdravstva				X				
dostupnost informacijama, kontakti sa strankama, dokumentacijom, rad sa rokovima	Stručni saradnik za pravne poslove				X				
dostupnost informacijama, kontakti sa strankama, dokumentacijom, rad sa rokovima	Viši stručni saradnik za pravne poslove				X				
upražnjeno	Viši stručni saradnik za ostvarivanje dopunskih prava na medicinska sredstva RVI-a				X				

dostupnost informacijama, dokumentacijom, kontakti sa strankama/udruženjima, pogodovanje u dijeljenju informacija	Stručni saradnik za zdravstvenu zaštitu				X				
NAMJEŠTENICI		1	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
Dostupnost informacijama i dokumentima– ovlaštenje za upotrebu pečata	Viši referent - Tehnički sekretar			X					
kontakti sa ustanovama i kandidatima, pogodovanje u ispitima,	Viši referent za administrativno-tehničke poslove			X					
Dostupnost informacijama i dokumentima,kontakt sa ustanovama, diskreciono pravo odlučivanja u procesu upućivanja pripravnika na staž	Viši referent za oblast zdravstva			X					
Moguća dostupnost informacijama	VKV ili KV Vozač		X						

Napomena: Uslijed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

Na osnovu prethodno izvršene analize, najranjivija/najrizičnija radna mjesta u Ministarstvu su kako slijedi:

1. Ministar
2. Sekretar ministarstva
3. Pomoćnici ministra
4. Šefovi odjeljenja
5. Stručni savjetnici
6. Viši Stručni saradnik
7. Stručni saradnici
8. Namještenici

Opis kritičnih aktivnosti za pobrojana radna mjesta:

1. Upošljavanje zaposlenih, ocjenjivanje zaposlenih, raspoređivanje poslova na državne službenike i namještenike
2. Koordiniranje i dodjeljivanje poslova u postupcima javnih nabavki i realizacije aktivnosti. Nadziranje namjenskog korištenja sredstava Ministarstva; Nadziranje baze podataka vezano za finansijski aspekt.
3. Učešće u radu sa članovima komisije za izbor državnih službenika u organima državne službe
4. Diskreciona prava u donošenju odluka

Mogući rizici:

1. Komuniciranje sa subjektima izvan institucije. Posjedovanje važnih informacija. Donošenje odluka u odnosu na subjekte izvan institucije

- a) u postupku sprovođenja javnih nabavki.
- b) u postupku sprovođenja stručnog ispita za prijem kadra
- c) u postupku donošenja Liste lijekova
- d) u postupku donošenja Odluke o slobodnim lokacijama
- e) u postupku odobravanja upošljavanja u zdravstvenim ustanovama
- f) u postupku izdavanja odobrenja za rad privatnog sektora
- g) u postupku ugovaranja po javnom pozivu
- h) u postupku realizacije Budžeta

7. OCJENA POSTOJEĆEG STANJA NA OSNOVU PROVEDENE ANKETE

7.1. STATISTIČKA ANALIZA ANKETNOG UPITNIKA

Uposlenicima Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije, kako bi se na osnovu prikupljenih odgovora izvršila analiza. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Upitnik je sadržavao ponuđene opcijske odgovore gdje se od uposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati s pravnim okvirom na kojem se temelji rad Ministarstva, stanja u oblastima etike i ličnog integriteta, kadrovske politike, upravljanja organizacijom i dokumentacijom i budžetom Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.

Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Ministarstvu te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcioniranja, kompetencija uposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Ministarstva.

Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije.

Rezultati analize koristit će se kao osnova za procjenu rizika od korupcije, odnosno procjene rizika u pogledu dobre organizacije i dobrog upravljanja.

Od ukupno **21 distribuiranog anketnog upitnika (21 popunjeno radno mjesto u Ministarstvu,)** upitnik je popunilo njih **18** ili 85,71%

Statistička obrada anketnih upitnika:

PITANJA I ODGOVORI	broj odgovora	procenat
--------------------	---------------	----------

I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

1. Kojim dokumentom/ima su utvrđene nadležnosti i ciljevi Ministarstva?

1. Zakon	13	72,22%
2. Strateški dokument	4	22,22%
3. Nisam upoznat/a s tim	-	

ukupno odgovora 17

2. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima Ministarstva?

1. Da, u potpunosti	13	72,22%
2. Da, ali samo sa onim ciljevima koji su direktno vezani za nadležnosti mog sektora /odjeljenja	5	27,77%
3. Nisam upoznat/a s tim da postoje takvi ciljevi	-	-

ukupno odgovora 18

3. Da li Ministarstvo ima jasno definiran strateški okvir rada sa istaknutom misijom i strateškim ciljevima koji se odnose na planiranje i provedbu zadataka iz nadležnosti utvrđenih Zakonima?

1. Da	10	55,55%
2. Ne	3	16,66%
3. Ne znam	5	27,77%
ukupno odgovora		18

4. Da li su utvrđeni indikatori za mjerenje postignutih rezultata?

1. Da	5	27,77%
2. Ne	3	16,66%
3. Ne znam	9	50,00%
ukupno odgovora		17

5. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

1. Da	12	66,66%
2. Ne	6	33,33%
ukupno odgovora		18

6. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno	1	5,55%
2. Jednom mjesečno	2	11,11%
3. Više od jednom mjesečno	10	55,55%
ukupno odgovora		13

7. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada	2	11,11%
2. Manje od jednom mjesečno	6	33,33%
3. Jednom mjesečno	1	5,55%
4. Više od jednom mjesečno	3	16,66%
ukupno odgovora		12

8. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?

1. Da	18	100%
2. Ne	-	-
ukupno odgovora		18

9. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

1. Manje od jednom mjesečno	3	16,66%
2. Jednom mjesečno	1	5,55%
3. Više od jednom mjesečno	14	77,78%
ukupno odgovora		18

10. Da li su propisani interni akti ili standardi za kontrolu kvaliteta upravljanja institucijom?

1. Da	10	55,55%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	8	44,44%
ukupno odgovora		18

11. Da li se kvaliteta upravljanja sprovodi?

1. Da	8	44,44%
2. Ne	1	5,55%
3. Ne znam	9	50,00%
ukupno odgovora		18

12. Da li je postupak izrade plana rada dovoljno transparentan na način da su svi zaposlenici upoznati sa sadržajem istog?

1. Da	10	55,55%
2. Ne	5	27,77%
3. Ne znam	3	16,66%
ukupno odgovora		18

13. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definisane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?

1. Ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju	6	33,33%
2. Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zapravo obavljaju	3	16,66%
3. Optimalne, omogućavaju normalno obavljanje poslova	9	50,00%

ukupno odgovora 18

14. Koliko je ciljeva postavljeno u Vašem ličnom planu rada/aktivnosti za tekuću godinu?

1. Navedite tačan broj : 4-5	2	11,11%
2. Nemam plan rada/aktivnosti	13	72,22%

ukupno odgovora 15

15. Postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje o Vašem učinku u odnosu na lični plan rada?

1. Da, za sve ciljeve	6	33,33%
2. Da, za većinu ciljeva	-	-
3. Da, za manji broj ciljeva	-	-
4. Ne	-	-
5. Nemamo plan rada	2	11,11%
6. Ne mogu to procijeniti	10	55,55%

ukupno odgovora 18

16. U kojoj mjeri ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima Vašeg odjeljenja/odsjeka/grupe?

1. Nemam plan rada	6	33,33%
2. Ne postoji plan rada jedinice/odsjeka	1	5,55%
3. U potpunosti odgovaraju	4	22,22%
4. Ogovaraju u potpunosti, osim mojih ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere	1	5,55%
5. Ne odgovaraju	-	-
6. Ne mogu to procijeniti	6	33,33%

ukupno odgovora 18

17. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

1. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju	6	33,33%
2. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju	1	5,55%
3. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena	7	38,88%
4. Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno	1	5,55%
5. Ne mogu to procijeniti	3	16,66%

ukupno odgovora 17

18. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

1. Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim	4	22,22%
2. Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim	10	55,55%
3. Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim	-	-
4. Ne mogu to procijeniti	4	22,22%

ukupno odgovora 18

19. Da li se organiziraju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja vaših kvalifikacija?

1. Jednom/dva puta godišnje	4	22,22%
2. Rijetko	13	72,22%
3. Nikada	1	5,55%

ukupno odgovora 18

20. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da	17	94,44%
2. Ne	1	5,55%

ukupno odgovora 18

21. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da	17	94,44%
2. Ne	-	-
ukupno odgovora		17

22. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

1. Da	14	77,77%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	4	22,22%
ukupno odgovora		18

23. Da li su kanali komuniciranja unutar i izvan Ministarstva regulisani posebnim internim propisima?

1. Da	4	22,22%
2. Ne	3	16,66%
3. Ne znam	11	61,11%
ukupno odgovora		18

II UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA I JAVNIM FINANSIJAMA

1. Da li se sklopljeni ugovori i aneksi ugovora objavljuju na internet stranici Ministarstva?

1. Da	14	77,77%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	3	16,66%
ukupno odgovora		17

2. Da li se izvještaji i prateća dokumentacija o realizaciji ugovora objavljuju na internet stranici Ministarstva?

1. Da	7	38,88%
2. Ne	2	11,11%
3. Ne znam	8	44,44%
ukupno odgovora		17

3. Da li se postupak ocjene ponuda i izbor ponuđača objavljuju na internet stranici Ministarstva?

1. Da	9	50,00%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	8	44,44%

ukupno odgovora 17

4. Da li se kompletna konkursna procedura/dokumentacija za javne nabavke objavljuje na internet stranici Ministarstva?

1. Da	9	50,00%
2. Ne	3	16,66%
3. Ne znam	5	27,77%

ukupno odgovora 17

5. Da li Ministarstvo ima plan javnih nabavki i da li se prati realizacija usvojenog plana nabavki?

1. Da	13	72,22%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	4	22,22%

ukupno odgovora 17

6. Da li je uspostavljen sistem kontrole upotrebe službenih vozila i drugih materijalnih sredstava?

1. Da	5	27,77%
2. Ne	1	5,55%
3. Ne znam	11	61,11%

ukupno odgovora 17

7. Da li se plan budžeta priprema na osnovu stvarnih potreba Ministarstva?

1. Da	11	61,11%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	6	33,33%

ukupno odgovora 17

8. Da li su internim aktima propisani kriterijumi na osnovu kojih se planira raspodjela sredstava?

1. Da	6	33,33%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	11	61,11%
ukupno odgovora		17

9. Da li se finansijski plan priprema na osnovu detaljne analize potreba institucije?

1. Da	8	44,44%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	9	50,00%
ukupno odgovora		17

10. Da li se regulativa za pripremu finansijskog plana u potpunosti primjenjuje?

1. Da	5	27,77%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	11	61,11%
ukupno odgovora		16

III UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

1. Da li su procedure arhiviranja utvrđene u pisanom obliku?

1. Da	14	77,77%
2. Ne	1	5,55%
3. Ne znam	2	11,11%
ukupno odgovora		17

2. Da li se prave kopije (Back- up) za elektronske podatke?

1. Da	7	38,88%
2. Ne	1	5,55%
3. Ne znam	7	38,88%
ukupno odgovora		15

3. Da li su internim proispisima regulirani sistemi kontrole nad:

-prijemom i razvrstavanjem dokumentacije

-ekspeditovanjem dokumentacije

-ovjerom dokumentacije

1. Da	8	44,44%
2. Ne	1	5,55%
3. Ne znam	8	44,44%

ukupno odgovora 17

4. Da li Vi arhivirate predmete?

1. Da	11	61,11%
2. Ne	6	33,33%

ukupno odgovora 17

5. Da li se sve potrebne informacije o radu Ministarstva nalaze na web stranici institucije?

1. Da	9	50,00%
2. Ne	1	5,55%
3. Ne znam	7	38,88%

ukupno odgovora 17

IV UPRAVLJANJE KADROVIMA

1. Da li je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva predviđeno radno mjesto kojim se planiraju i realiziraju obuke uposlenih u Ministarstvu?

1. Da	1	5,55%
2. Ne	9	50,00%
3. Ne znam	7	38,88%

ukupno odgovora 17

2. Da li se pohađanje obuka vrednuje prilikom ocjenjivanja?

1. Da	2	11,11%
2. Ne	3	16,66%
3. Ne znam	12	66,66%
ukupno odgovora		17

3. Da li se kvantitativna i kvalitativna analiza rada uzima u obzir prilikom ocjenjivanja uposlenih Ministarstva?

1. Da	6	33,33%
2. Ne	5	27,77%
3. Ne znam	6	33,33%
ukupno odgovora		17

4.. Da li je u Ministarstvu jasno izrađen organizacijski dijagram sa jasno predstavljenom organizacijskom strukturom i razdvojenim dužnostima i nadležnostima?

1. Da	10	55,55%
2. Ne	2	11,11%
3. Ne znam	5	27,77%
ukupno odgovora		17

5. Da li postoje interna pravila kojima se regulira opterećenost poslom uposlenih Ministarstva?

1. Da	1	5,55%
2. Ne	9	50,00%
3. Ne znam	7	38,88%
ukupno odgovora		17

6. Da li postoje interna pravila kojima se reguliše procjena učinka rada?

1. Da	-	-
2. Ne	10	55,55%
3. Ne znam	7	38,88%
ukupno odgovora		17

7. Da li ste proveli analizu radnih mjesta koja su podložna korupciji?

1. Da	1	5,55%
2. Ne	9	50,00%
3. Ne znam	7	38,88%

ukupno odgovora 17

8. Da li su jasno definirane procedure za napredovanje uposlenih u Ministarstvu?

1. Da	5	27,77%
2. Ne	9	50,00%
3. Ne znam	3	16,66%

ukupno odgovora 17

9. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

1. Da	18	100%
2. Ne	-	-

ukupno odgovora 18

10. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

1. Da	1	5,55%
2. Ne	17	94,44%

ukupno odgovora 18

11. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da	2	11,11%
2. Ne	2	11,11%

ukupno odgovora 4

12. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da	3	16,66%
2. Ne	-	-

ukupno odgovora 3

13. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

1. Da	16	88,88%
2. Ne	-	-

ukupno odgovora 16

14. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

1. Da	1	5,55%
2. Ne	5	27,77%
3. Ne mogu to procijeniti	12	66,66%

ukupno odgovora 18

15. Da li je postupak ocjenjivanja transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa rezultatima ocjenjivanja?

1. Da	10	55,55%
2. Ne	2	11,11%
3. Ne znam	5	27,77%

ukupno odgovora 17

16. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

1. Slažem se	3	16,66%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem	12	66,66%
3. Ne slažem se	2	11,11%

ukupno odgovora 17

17. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se	2	11,11%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem	13	72,22%
3. Ne slažem se	2	11,11%

ukupno odgovora 17

18. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

1. Slažem se	1	5,55%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem	9	50,00%
3. Ne slažem se	7	38,88%

ukupno odgovora 17

19. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se	5	27,77%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem	6	33,33%
3. Ne slažem se	5	27,77%

ukupno odgovora 16

20. Postoje li kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju vaše direktne odgovornosti?

1. Ne	5	27,77%
2. Da, ali to ne predstavlja značajnu prepreku u obavljanju poslova	5	27,77%
3. Da, a to ponekad predstavlja prepreku za normalno obavljanje poslova	1	5,55%
4. Ne mogu to procijeniti	5	27,77%

ukupno odgovora 16

21. Koliku po Vama važnost imaju slijedeće tvrdnje koje bi trebale označiti Vaš motiv da se radite u državnoj službi/Ministarstvu?

Tvrdnja	Visoka važnost (3)	Srednja važnost (2)	Mala važnost (1)	ukupno odgovora
Ministarsvo koristi moje naročite sposobnosti	2 (9,52%)	10 (47,61%)	5 (23,80%)	17
Rad u Ministarstvu daje priliku za dobrom zaradom	0	5 (23,80%)	11 (52,38%)	16
Rad u Ministarstvu dopušta stvaralaštvo i originalnost	1 (4,76%)	6 (28,57%)	9 (42,85%)	16
Rad u Ministarstvu osigurava za mene društveni status i prestiž	0	4 (19,04%)	11 (52,38%)	15
Rad u Ministarstvu daje više prilika za rad sa ljudima	4 (19,04%)	10 (47,61%)	3 (14,28%)	17
Rad u Ministarstvu osigurava stabilnu i sigurnu budućnost	6 (28,57%)	4 (19,04%)	6 (28,57%)	16
Rad u Ministarstvu je relativno bez nadzora drugih	0	2 (9,52%)	13 (61,90%)	15
Rad u Ministarstvu daje priliku za vodstvo	1 (4,76%)	2 (9,52%)	13 (61,90%)	16
Rad u Ministarstvu mi pruža mogućnost da komotno koristim radno vrijeme	1 (4,76%)	2 (9,52%)	13 (61,90%)	16
Rad u Ministarstvu dozvoljava da se bude od koristi drugima	7 (33,33%)	6 (28,57%)	3 (14,28%)	16

V BEZBJEDNOST

1. Da li je kontroliran pristup glavnim serverima i IT prostoru?

1. Da	10	55,55%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	5	27,77%

ukupno odgovora 15

2. Da li je ograničen pristup dokumentima neovlaštenim osobama?

1. Da	10	55,55%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	5	27,77%

ukupno odgovora 15

3. Da li postoji zakonska osnova za IT bezbjednost?

1. Da	8	44,44%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	9	50,00%

ukupno odgovora 17

4. Da li postoje interne procedure/akti za IT bezbjednost?

1. Da	4	22,22%
2. Ne	1	5,55%
3. Ne znam	12	66,66%

ukupno odgovora 17

5. Da li je reguliran tehničko-fizički nadzor institucije?

1. Da	13	72,22%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	4	22,22%

ukupno odgovora 17

6. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom/sredstvima rada/prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware itd.)?

1. Sasvim dovoljno	1	5,55%
2. Generalno dovoljno	6	33,33%
3. Nedovoljno, ali se snalazimo	6	33,33%
4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu	4	22,22%
5. Ne mogu to procijeniti	-	-

ukupno odgovora 17

7. Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup informacijama u svom radu (statistički podaci, software, Internet itd.)?

1. Sasvim dovoljno	7	38,88%
2. Generalno dovoljno	2	11,11%
3. Nedovoljno, ali se snalazimo	5	27,77%
4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu	2	11,11%
5. Ne mogu to procijeniti	1	5,55%

ukupno odgovora 17

VI ETIKA I INTEGRITET

1. Da li se u Ministarstvu primjenjuju principi integriteta u pisanoj formi (Etički kodeks, na primjer)?

1. Da	10	55,55%
2. Ne	2	11,11%
3. Ne znam	6	33,33%

ukupno odgovora 18

2. Da li su principi integriteta dostavljeni svim uposlenicima Ministarstva u pisanoj formi?

1. Da	9	50,00%
2. Ne	1	5,55%
3. Ne znam	7	38,88%

ukupno odgovora 17

3. Da li politike integriteta imaju zakonsku osnovu?

1. Da	13	72,22%
2. Ne	-	-
3. Ne znam	4	22,22%

ukupno odgovora 17

4. Da li Ministarstvo ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o zaštiti zaposlenih koji prijavljuju korupciju, kao i etički i profesionalne neprihvatljive postupke protiv uposlenih u Ministarstvu?

1. Da	2	11,11%
2. Ne	3	16,66%
3. Ne znam	12	66,66%

ukupno odgovora 15

5. Da li Ministarstvo ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije, kao i etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka protiv uposlenih u Ministarstvu?

1. Da	1	5,55%
2. Ne	3	16,66%
3. Ne znam	13	72,22%

ukupno odgovora 17

6. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

1. Da	2	11,11%
2. Ne	6	33,33%
3. Ne znam	9	50,00%

ukupno odgovora 17

7. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

1. Da	1	5,55%
2. Ne	1	5,55%
3. Ne znam	8	44,44%

ukupno odgovora 10

8. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.

1. Slažem se	2	11,11%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem,	11	61,11%
3. Ne slažem se	4	22,22%

ukupno odgovora 16

9. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

1. Slažem se	1	5,55%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem	8	44,44%
3. Ne slažem se	8	44,44%

ukupno odgovora 17

10. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?

1. Da	2	11,11%
2. Ne	15	83,33%

ukupno odgovora 17

11. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste:

Primjer:	-	-
----------	---	---

ukupno odgovora 0

12. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

1. Da	1	5,55%
2. Ne	2	11,11%
3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji	9	50,00%

ukupno odgovora 12

13. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

1. Da	1	5,55%
2. Ne	-	-

ukupno odgovora 1

14. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

1. Da	8	44,44%
2. Ne	8	44,44%

ukupno odgovora 16

15. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

1. Da	11	61,11%
2. Ne	4	22,22%

ukupno odgovora 15

16. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“?

1. Da	7	38,88%
2. Ne	10	55,55%

ukupno odgovora 17

17. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

1. Da	13	72,22%
2. Ne	1	5,55%
3. Ponekad	4	22,22%

ukupno odgovora 18

18. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

1. Slažem se	10	55,55%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem	5	27,77%
3. Ne slažem se	3	16,66%
ukupno odgovora		18

19. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

1. Da	4	22,22%
2. Ne	14	77,77%
ukupno odgovora		18

20. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primijenjuju u praksi?

1. Da	4	22,22%
2. Ne	1	5,55%
3. Ne znam	13	72,22%
ukupno odgovora		18

21. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da	-	-
2. Ne	17	94,44%
ukupno odgovora		17

22. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

1. Da	3	16,66%
2. Ne	3	16,66%
3. Ne znam	12	66,66%
ukupno odgovora		18

23. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.	4	22,22%
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.	-	-
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje	3	16,66%

ukupno odgovora 7

24. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 21 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

1. Da, prijavljeni su	-	-
2. Ne, nisu prijavljeni	1	5,55%
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje	4	22,22%

ukupno odgovora 5

25. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

1. Da	14	77,77%
2. Ne	3	16,66%

ukupno odgovora 17

26. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, tolerišu.

1. Slažem se	2	11,11%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem	10	55,55%
3. Ne slažem se	5	27,77%

ukupno odgovora 17

27. Da li ste Vi bili u prilici da ste morali ili htjeli zloupotrijebiti svoj položaj (ili ste čuli da je neki od Vaših kolega bio u takvoj prilici)?

1. Nisam nikada, niti znam nekoga ko je bio u takvoj situaciji	12	66,66%
2. Nisam nikada lično, ali sam upoznat sa slučajevima korupcije u državnoj službi	4	22,22%
3. Drugi su mi savjetovali da djelujem protivno propisima službe	-	-
4. Da, morao/la sam zloupotrijebiti položaj, tj. djelovati protivno propisima službe čuo/la sam od kolega da su uradili istu stvar.	-	-

ukupno odgovora 16

28. Da li se po Vašem mišljenju dovoljno radi na istraživanju i sprečavanju korupcije?

1. Ne rade dovoljno ili se bar ne vidi da rade dovoljno	6	33,33%
2. Skoro nikako ne rade, tačnije nema nikakvog efekta	2	11,11%
3. U ovim uslovima sasvim dovoljno	8	44,44%
4. Rade i to jako dobro	0	-
5. Radile bi i više kada bi tužilaštvo i sudstvo više radilo.	1	5,55%

ukupno odgovora 17

29. Šta bi od navedenih mjera smanjilo korupciju u Ministarstvu? Mi ćemo Vam ponuditi određene tvrdnje, a Vi svaku tvrdnju ocjenite na skali od 1 (izrazito se slažem) do 5 (izrazito se ne slažem).

Tvrdnja	Izrazito se slažem (1)	Uglavnom se slažem (2)	Niti se slažem, niti se ne slažem (3)	Uglavnom se ne slažem (4)	Izrazito se ne slažem (5)	ukupno odgovora
Neophodno je povećati plate	9 (42,85%)	4 (19,04%)	2 (9,52%)	0	2 (9,52%)	17
Neophodno je napraviti novi pravilnik o dodatnom plaćanju prekovremenog rada	8 (38,09%)	3 (14,28%)	3 (14,28%)	0	4 (19,04%)	18

Neophodno je javno oglasiti uputstva za građaneu pogledu prijave slučajeva korupcije (na oglasnim pločama institucije, na web stranici,u mjesnim zajednicama)	10 (47,61%)	2 (9,52%)	3 (14,28%)	1 (4,76%)	1 (4,76%)	17
Neophodna je striktnija primjena kontrole rada i primjena sankcija za zloupotrebe dužnosti	9 (42,85%)	5 (23,80%)	1 (4,76%)	0	2 (9,52%)	17
Neophodno je striktno kažnjavanje onih građana koji pokušaju podmititi državnog službenika	10 (47,61%)	3 (14,28%)	3 (14,28%)	0	2 (9,52%)	18
Regrutovanju državnih službenika društvo ne pridaje dovoljnu pažnju, tako da imamo veliki broj nekompetentnih osoba koji su ovu profesiju izabrali kao nužno zlo ili zbog dobre prilike da imaju stalan posao.	9 (42,85%)	4 (19,04%)	3 (14,28%)	0	1 (4,76%)	17

VII SUKOB INTERESA

1. Da li su procedure i zahtjevi za identifikaciju i izbjegavanje sukoba interesa utvrđeni nekim internim aktom?

1. Da	2	11,11%
2. Ne	4	22,22%
3. Ne znam	11	61,11%

ukupno odgovora 17

2. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?

1. Da	1	5,55%
2. Ne	16	88,88%

ukupno odgovora 17

3. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

1. Da	-	-
2. Ne	1	5,55%
3. Nisam znao/la kako bih postupio/la u navedenoj situaciji	2	11,11%

ukupno odgovora 3

4. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

1. Da	15	83,33%
2. Ne	2	11,11%

ukupno odgovora 17

5. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

1. Da	11	61,11%
2. Ne	3	16,66%
3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa	1	5,55%

ukupno odgovora 15

6. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1. Da	6	33,33%
2. Ne	9	50,00%
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje	2	11,11%

ukupno odgovora 17

7. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da	1	5,55%
2. Ne	8	44,44%
3. Ne znam	9	50,00%

ukupno odgovora 18

VIII PRIJEM POKLONA

1. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

1. Da	11	61,11%
2. Ne	3	16,66%
Ukoliko je odgovor „Da“ navedite primjer o kojim poklonima se radi: <u>torte, olovke, rokovnici, kalendari</u>	1	5,55%

ukupno odgovora 15

3. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

1. Da	7	38,88%
2. Ne	8	44,44%
3. Ne znam	2	11,11%

ukupno odgovora 17

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

1. Da	7	38,88%
2. Ne	1	5,55%

ukupno odgovora 8

5

.Sada ćemo Vam navesti nekoliko situacija (slučajeva) u kojima se može naći državni službenik. Koristeći ponuđene skale, molimo Vas, iskažite Vaše mišljenje

Situacija	Uopće nije ozbiljno (1)	Veoma je ozbiljno (2)	Ne znam (3)	ukupno odgovora
Državni službenik pokreće privatni posao On to radi tokom svojih neradnih sati. Koliko ozbiljnim smatrate ovakvo ponašanje?	3	6	8	17
Državni službenik rutinski prihvata poklon ili druge stvari manje vrijednosti od stranke. Službenik ne zahtjeva ove darove.	6	2	10	18
Državni službenik urgira za osobu koju poznaje za brže ostvarivanje zdravstvene usluge	1	7	10	18
Državni službenik koristi privatni telefon više od sat vremena u toku radnog vremena.	1	9	8	18
Državni službenik uočava u radno vrijeme da pojedine kolege odlaze u Komisije za koje se prima naknada.	0	8	10	18
Državni službenik uoči da radni kolega sa kojim je u dobrim odnosima ne poštuje radno vrijeme, kasni na posao, odlazi ranije, kasno se vraća sa pauze i pri tome ne informiše nadređenog.	0	11	7	18

Pitanje	Da (1)	Ne (2)	Ne znam (3)	ukupno odgovora
Da li se navedena ponašanja mogu posmatrati kao povreda službene dužnosti u Vašoj instituciji?	8	0	10	18
Mislite li da bi većina državnih službenika u Vašoj instituciji prijavila kolegu koji se bavi ovakvim ponašanjem?	1	6	10	17

7.2 ANALIZA STANJA NA OSNOVU PROVEDENE ANKETE

I UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

- 72,22% uposlenika se izjasnilo da je poznato sa godišnjim ciljevima Ministarstva, a 66,66% smatra da se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa nadređenima i bliskim saradnicima i to Više od jednom mjesečno. Svi uposleni, 100% smatra da je nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije.
- 55% smatra da su propisani interni akti ili standardi za kontrolu kvaliteta upravljanja institucijom, ali ne znaju da li se kvaliteta upravljanja sprovodi.
- 72,22% uposlenih nema plan rada/aktivnosti te ne može procijeniti postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje o učinku u odnosu na lični plan rada.
- 38,88% uposlenika se izjasnilo da im je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena, dok 33,33% ispitanika smatra da je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
- 55% uposlenika smatra da njihove kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze
- 72% uposlenika smatra da se rijetko organiziraju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija
- 94,44% uposlenika ostvaruje kontakte van institucije sa kojima je upoznat nadređeni, ali da ne postoji interni akt kojim je regulisana komunikacija unutar i van institucije.

II UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA I JAVNIM FINANSIJAMA

- U dijelu Upravljanja javnim nabavkama i javnim finansijama, generalna ocjena je da se uposlenici trebaju više informisati o načinu donošenja Budžeta Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, plana javnih nabavki, te donošenje internih akata kojima će se propisani kriterijumi na osnovu kojih se planira raspodjela sredstava, te sistem kontrole upotrebe službenih vozila i drugih materijalnih sredstava

III UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

- U dijelu upravljanja dokumentacijom, uposlenici se trebaju upoznati sa internim procedurama prijema i raspodjele pošte/dokumentacije, otpremom pošte i ovjerom pošte te je potrebno sačiniti interni akt o kancelarijskom poslovanju u okviru Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo kojim će se definisati i upotreba pečata, faksimila i dr.

IV UPRAVLJANJE KADROVIMA

- U segmentu upravljanja kadrovima i to godišnjeg ocjenjivanja 66,6% uposlenika je izrazilo da ne zna proces ocjenjivanja i da ne postoje interna pravila kojima se regulira opterećenost poslom uposlenih Ministarstva i procjena učinka rada, te da nije definirana procedura za napredovanje uposlenih u Ministarstvu. Donošenje diskrecionih odluka i rada u tzv „sivoj zoni“ je oblast koju treba definisati.

- U dijelu samoprocjene uposlenika sa aspekta važnosti tvrdnji i razloga zbog kojih su se opredijelili za rad u Ministarstvu (Ministarsvo koristi moje naročite sposobnosti , Rad u Ministarstvu daje priliku za dobrom zaradom, Rad u Ministarstvu dopušta stvaralaštvo i originalnost, Rad u Ministarstvu osigurava za mene društveni status i prestiž, Rad u Ministarstvu je relativno bez nadzora drugih, Rad u Ministarstvu daje priliku za vodstvo i Rad u Ministarstvu mi pruža mogućnost da komotno koristim radno vrijeme) većinski je procijenjeno kao mala i srednja važnost dok je tvrdnja i Rad u Ministarstvu dozvoljava da se bude od koristi drugima iskazana kao velika važnost za 33,33% uposlenika.

V BEZBJEDNOST

- Bezbjednost u dijelu IT sistema i tehničko-fizički nadzor je ocijenjen od 55,55 % uposlenika kao regulisana oblast, dok informacijske resurse/pristup informacijama u svom radu 38,88% uposlenika smatra sasvim dovoljnim, a opskrbu materijalom/sredstvima rada/prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware itd.) 33,33% uposlenika smatra generalno dovoljnim i isto toliko smatra solidnim, ali sa mogućnošću snalaženja i prilagođavanja situaciji.

VI ETIKA I INTEGRITET

- Definisane procedure o postupanju po prijavama korupcije, kao i etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka protiv uposlenih u Ministarstvu, te zaštiti zaposlenih koji prijavljuju korupciju za veliku većinu je nepoznanica jer je Pravilnik kao interni akt Ministarstva bio u izradi u trenutku popunjavanja upitnika.
- 83,33 % uposlenika ne zna ili smatra da ne postoji interni akt koji definiše korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe.
- Nejasan stav da se greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika, kao i da većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.
- 83% uposlenika smatra da ne obavlja aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu, te da ne postoji interni propis kojim je takva aktivnost definisana. U slučaju takvih aktivnosti, uposlenici se konsultuju sa nadređenim i bliskim saradnicima.
- 77,77% uposlenika nema doticaja sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama niti postoji inaterna procedura postupanja sa istim.
- Za slučajeve prevara, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta 94% uposlenika nije čulo, niti zna da postoje interne procedure. Iako nisu upoznati sa navedenim, o prijavljivanju navedenih radnji nisu željeli odgovoriti.
- Većina uposlenika (44,44%) smatra da se u postojećim uslovima radi sasvim dovoljno, a njih 33,33% smatra da .se ne radi dovoljno ili se bar ne vidi da rade dovoljno.

VII SUKOB INTERESA

- U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između privatnog pitanja i funkcije koja se obavlja, 83,33 % uposlenika je svjesno da to treba i prijaviti i zna kome bi prijavili.50,00%

uposlenika nije imalo susreta sa određenim pokušajima osoba unutar ili van institucije da utiču na profesionalne odluke , iako se 44,44% uposlenika susrelo sa tim pokušajima. Ipak 94,44 % uposlenika se izjasnilo da u instituciji nije imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti.

- Većina uposlenika do 50% se izrazito slaže sa tvrdnjama da je potrebno povećat plate, napraviti novi pravilnik o dodatnom plaćanju prekovremenog rada, javno oglasiti uputstva za građane u pogledu prijave slučajeva korupcije (na oglasnim pločama institucije, na web stranici,u mjesnim zajednicama) , striktnija primjena kontrole rada i primjena sankcija za zloupotrebe dužnosti, striktno kažnjavanje onih građana koji pokušaju podmititi državnog službenika, te da regrutovanju državnih službenika društvo ne pridaje dovoljnu pažnju, tako da imamo veliki broj nekompetentnih osoba koji su ovu profesiju izabrali kao nužno zlo ili zbog dobre prilike da imaju stalan posao

VIII PRIJEM POKLONA

- 61,11% uposlenika se surelo sa primanjem poklona ali se radi o sitnim poklonima niske vrijednosti tipa torta, kalendar, rokovnik i sl. 44,44% uposlenih se izjasnilo da interni propis o primanju poklona ne postoji, nego da je drugim propisima isto definisano.
- U dijelu karakterizacije određenih nepravilnosti u dijelu ponašanja koja su neprihvaljiva sa aspekta nepravilnosti i mogućih koruptivnih radnji na 4 pitanja (pokretanje drugih poslova mimo institucije, primanje poklona, urgiranje za pojedince i odlazak u komiisje za koje se prima naknada u radno vrijeme) je iskazano da ne znaju odgovore dok su korištenje službenog telefona u privatne svrhe okarkterisali kao veoma ozbljno, kao i nepoštivanje utvrđenog radnog vremena.
- Većina uposlenika ne zna da li navedene radnje spadaju u povredu službene dužnosti niti da li ih treba prijaviti.

Rezultati obrade upitnika uzeti su u obzir prilikom faze procjene i ocjene izloženosti koju je u postupku izrade plana integriteta vršila radna grupa.

8. ANALIZA RADA NA TEMELJU SARADNJE S DRUGIM TIJELIMA

Prema utvrđenim nadležnostima Ministarstva, saradnja se svakodnevno ostvaruje sa svim zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač/ susosnivač Skuptina Kantona Sarajevo

1. JU Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" u Sarajevu,
2. JU Psihijatrijska bolnica Kantona Sarajevo
3. JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo
4. Klinički centar Univerziteta Sarajevo,
5. JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo,
6. JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo,
7. JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo
8. JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo
9. JU Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo,
10. JU Zavod za zdravstvenu zaštitu radnika MUP-a,
11. JU Zavod za zaštitu studenata Univerziteta u Sarajevu
12. JU Zavod za sportsku medicine Kantona Sarajevo
13. JU Apoteke Sarajevo
14. Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Kanton osigurava sredstva za vršenje osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač, a koji obuhvata investicijsko ulaganje i investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova - prostora, medicinske i nemedicinske opreme i prijevoznih sredstava, te informatizaciju zdravstvene djelatnosti u skladu sa planom i programom mjera zdravstvene zaštite za područje kantona a koji utvrđuje vlada kantona na prijedlog kantonalnog ministra.

Saradnja se ostvaruje i sa drugim kantonalnim ministarstvima od kojih se ističe Ministarstvo prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo na aktivnostima realizacije KEAP-a, upravljanja medicinskim otpadom, analizi zagađenosti zraka i obezbjeđenju pitke vode. Saradnja je jako dobra i sa Kantonalnom upravom za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo, Kantonalnom upravom civilne zaštite, kao i Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

Na nivou Federacije BiH, Ministarstvo ima saradnju sa Ministarstvom zdravstva Federacije Bosne i Hercegovine, Zavodom za javno zdravstvo Federacije BiH, Zavodom za transfuzijsku medicine Federacije Bosne i Hercegovine, Federalnom upravom za inspekcijske poslove, Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine kao i Federalnom upravom civilne zaštite.

Saradnja je uspostavljena i sa Agencijom za lijekove i medicinska sredstva BiH.

Ova saradnja se ogleda u dostavljanju i razmjeni svih podataka i informacija, izvještaja i programa bilo da su zakonski definisani ili ne, a koji mogu uticati na zdravlje građana Kantona Sarajevo.

Također, Ministarstvo ostvaruje saradnju sa udruženjima iz oblasti zdravstva, sa humanitarnim i stručnim organizacijama, savezima, komorama na poslovima razvoja zdravstvene zaštite i ostvarivanja prava osiguranika Kantona Sarajevo.

Pravni osnov za saradnju Ministarstva sa drugim organima čine zakoni, odredbe, odluke, pravilnici i uputstva navedeni u poglavlju Zakonski okvir.

9. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U MINISTARSTVU ZDRAVSTVA KANTONA SARAJEVO

Za efikasnu borbu protiv korupcije potrebno je, prije svega, prepoznati uzroke, odnosno područja koja predstavljaju korupcijske rizike, a kako bi se njima moglo upravljati u smislu sužavanja prostora za pojavu koruptivnog djelovanja.

Uzroci korupcije se mogu podijeliti na dva nivoa odnosno grupe uzroka :

Instucionalnom i ličnom nivou

Institucionalna grupa uzroka korupcije odnosi se na organizacijsku strukturu državne uprave/institucija i načine na koji se u tim institucijama odvijaju administrativni procesi te na specifičnosti procesa odlučivanja. Uzroci korupcije iz ove grupe povezani su i s načinom na koji se odvija i kako je regulisano poslovanje, te s administrativnim kapacitetom – sposobnošću države da obavlja svoje funkcije. Tamo gdje postoje nepotrebne prepreke (zakonske ili organizacijske) u ostvarivanju prava građana i dobivanju usluga, zbog manjkavosti zakona, nedostataka organizacije poslovanja ili nedostataka u sistemu dolazi do pojave korupcije. Što su kompleksnije i dugotrajnije procedure koje građani moraju prolaziti da bi ostvarili neka svoja prava ili dobili neku uslugu, to je vjerovatnije da će građani ponuditi mito da se lakše “probiju” kroz te procedure. Sektor u kojemu su tačno određena pravila postupanja i rokovi i mehanizmi za ostvarivanje nekog prava ili usluge, ima manje korupcije.

Korupcija se javlja u situacijama u kojima se odluke koje se odnose na vrijednosti ili materijalna dobra donose bez uvida javnosti i bez odgovornosti onoga koji odlučuje. Karakteriziraju je monopol u donošenju odluka, široko diskreciono pravo uz manjak transparentnosti i lišeni su odgovornosti.

Što službenik ima veću slobodu u odabiru kada i kako će izvršiti neki zadatak, to je u većoj mogućnosti uvjetovati njegovo izvršenje zahtijevanjem koruptivne pogodnosti. Što su kriteriji odabira i operativne procedure u tijelima vlasti zatvoreniji i udaljeniji od očiju javnosti, to je veći prostor za korupciju.

Dobro upravljanje je, ukratko, najefikasnija prevencija i način sprečavanja korupcije. Dobro organizovan i upravljani sistem podrazumijeva odgovornost, efikasnost, transparentnost, osjetljivost i pravičnost njegovih institucija.

Na ličnom nivou, do korupcije dolazi kad osoba u određenoj prilici krši pravila zbog nekog oblika naučenog obrasca ponašanja, ovisno o procesu socijalizacije i društveno ili osobno ustanovljenoj ljestvici vrijednosti. Korupcija je, dakle, sklona pojaviti se tamo gdje se ukaže "povoljna prilika", gdje nema mehanizama kontrole ni rizika, te gdje ne postoje standardi osobnog integriteta i profesionalne etike (norme profesionalnog ponašanja s opisom prihvatljivih i neprihvatljivih oblika ponašanja i neophodnost treninga državnih službenika u cilju izgradnje njihovih etičkih kompetencija – sposobnosti za prepoznavanje, rješavanje i obrazloženje etičkih dilema). Može se reći kako korupciju na ličnom nivou može uzrokovati i loša ekonomska situacija, npr. kao službenik koji ne zarađuje dovoljno za život ili nije siguran hoće li imati posao sutra, zbog čega je motiviran dopunjavati svoj prihod primanjem mita. Međutim, korupcija ne ovisi samo o etici i lošoj ekonomskoj situaciji. Nivo korupcije može se dovesti u vezu s kulturom, mentalitetom i tradicijom pojedinog društva. Budući da se društva obično razlikuju u razumijevanju i razlikovanju javnih od privatnih interesa znatno je teže promijeniti životne navike i način razmišljanja.

Stoga borba protiv korupcije zahtijeva, osim jačanja etičkih kompetencija zaposlenika i detekciju i uklanjanje slabosti loše organizacijske strukture i neefikasnog načina regulisanja poslovanja.

Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo svjesno mogućnosti i potrebe uočavanja institucionalnih i ličnih uzroka korupcije je izvršilo analizu poslovanja, radnih mjesta, normativnih akata i mišljenja zaposlenika sa ciljem otklanjanja nedostataka

Identifikovane su aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju odnosno aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju.

Radna grupa je izvršila procjenu sljedećih aktivnosti:

- a) aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar Ministarstva;
- b) aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji izvan Ministarstva, a koje su povezane sa poslovima iz nadležnosti Ministarstva;
- c) aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima.

Kao najrizičnije aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke Ministarstva, radna grupa je identifikovala sljedeće:

- Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova;
- Neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata, neovlašten pristup i raspolaganje podacima i informacijama, te odljev informacija usljed ostvarivanja kontakata izvan ministarstva;
- Pogodovanje pojedincima i firmama bez obzira na ostvarenu ili neostvarenu ličnu dobit;
- Nepostojanje jasnih procedura dostupnih svim uposlenicima;
- Netransparentnost u radu zbog neobjavljivanje na web stranici, a što za posljedicu ima neinformisanje javnosti.

Izveštaj o nivou integriteta je sačinjen na osnovu analize tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu koja se odnosi na unutrašnje i spoljne aktivnosti ustanove sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama u odnosu na eventualne nepravilnosti. U Tabeli Izveštaj o nivou integriteta prikazana je vrsta rizičnih aktivnosti odnosno zadataka u Ministarstvu sa procjenom rizičnosti na korupciju i preventivnim mehanizmom za sprječavanje pojave korupcije.

Tabela je kreirana na osnovu dobijenih podataka iz popunjenog upitnika za samoprocjenu integriteta Ministarstva, procjene aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji, a koje se odnose na aktivnosti i procese Ministarstva, te na osnovu profesionalnih iskustava, ličnih kompetencija i sposobnosti članova radne grupe za izradu Plana integriteta sa ciljem ispunjavanja najviših zahtjeva po pitanju izrade Plana integriteta Ministarstva, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i pratećim dokumentima.

Područja rizičnih aktivnosti u Ministarstva podijeljena su na opšte i specifične rizike.

U opšte rizike spadaju sljedeće oblasti: Etičko i profesionalno ponašanje zaposlenika, zajedničke oblasti rukovođenje i upravljanje Ministarstvom, kadrovska politika, čuvanje i bezbjednosti podataka i dokumenata i fizičko tehnička bezbjednost, planiranje i upravljanje finansijama i javne nabavke. Oblast etike i ličnog integriteta je ona koja se odnosi na postupanje zaposlenih u skladu sa moralnim vrijednostima, a zajedničke oblasti su one bez kojih nijedna ustanova ne bi mogla dobro da funkcioniše.

Specifične oblasti se odnose na ostvarivanje funkcije, zbog koje je Ministarstvo osnovano. Aktivnosti navedene u dijelu specifični rizici odnosi se na rizike koji proizilaze iz osnovne zakonom propisane nadležnosti Ministarstva, odnosno rizici shvaćeni kao takvi da osnovne nadležnosti i funkcije Ministarstva mogu biti ugrožene koruptivnim djelovanjem na način da

osnovni zadaci neće biti ispunjeni na efikasan i efektivan način, i uz punu primjenu principa transparentnosti kao jednog od osnovnih principa funkcionisanja državnih i javnih ustanova. Prilikom procjene vjerovatnoće, odnosno, rizičnosti na korupciju, korištene su ocjene od 1 – 5, pri čemu ocjena 1 predstavlja najnižu ocjenu vjerovatnoće a 5 predstavlja najvišu ocjenu vjerovatnoće, tj. procjene rizičnosti na korupciju.

**9.1. - LISTA RIZIKA I FAKTORA Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo
Specifične (posebne) oblasti institucije**

Oblast: Lista čekanja						
9.1.1. Naziv rizika: Uspostava jedinstvene liste čekanja na usluge						
Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Mogućnost različitih kriterija za uspostavu liste čekanja na usluge u zdravstvenim ustanovama Organizacijski (O)	-	Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren

Oblast Strateški plan

9.1.2. Naziv rizika: Dostupnost podacima kroz strateški plan

Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Nedonošenje Strateškog plana razvoja zdravstva, preventivnih programa te mogućnost donošenja akcija bez adekvatnih podataka Sistemski (S)	-	Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok

Oblast Kvalitet usluga**9.1.3. Naziv rizika: Praćenje kvaliteta usluga u zdravstvu**

Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Nemogućnost praćenja kvaliteta usluge kroz izvještaje Organizacijski (O)	AKAZ uspostavljeni indikatori	Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok

Oblast: Strateški okvir za sprječavanje korupcije i prevara u zdravstvu

9.1.4. Naziv rizika: Strateški plan borbe protiv korupcije i prevara u zdravstvu

Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Mogućnost prevara sistema zdravstvenog osiguranja Sistemska (S)	-	Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok

9.2.- LISTA RIZIKA I FAKTORA Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo

Opće oblasti institucije

Oblast Upravljanje institucijom						
9.2.1. Naziv rizika: Poštivanje propisa i pravila						
Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Postoji mogućnost narušavanja integriteta ustanove zbog slabog normativnog uređenja institucije Sistemska (S)	katalog propisa i internih akata	Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok
2	Mogućnost postupanja suprotno zakonskim propisima i internim aktima Organizacijski (O)	katalog propisa i internih akata	Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok
3	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi nije intenziviran Organizacijski (O)	Pravilnik o internoj kontroli	Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok

Oblast: Upravljanje finansijama

9.2.2. Naziv rizika: Planiranje i utrošak finansijskih sredstava

Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Mogućnost nepostojanja dovoljnih sredstva za realizaciju aktivnosti -strateških ciljeva, zaprimanje većeg broja zahtjeva nego što ima sredstava na pojedinim pozicijama, bez jasnih kriterija Organizacijski (O)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
2	Neadekvatan sistem interne kontrole za raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl. Organizacijski (O)		Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok
3	Godišnji popis sredstava Organizacijski (O)		Djelimično kontrolisan	(2)	(1)	Nizak
4	Pravo na korištenje i utrošak finansijskih ili drugih sredstava Ministarstva (putni troškovi, reprezentacije, telefonski troškovi, upotreba opreme, materijala, službenih vozila i sl. i druga prava koja ostvare zaposlenici iz radnih odnosa pomoći, prekovremeni sati isl.Organizacijski (O)	interni akti	Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
5	Neblagovremene isplate odobrenih sredstava zbog nepostojanje potpune dokumentacija koja je osnov za plaćanje Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren

6	Praćenje realizacije ugovora sa aspekta kašnjenja u isporuci I pokretanju penala za kašnjenje koje ovisi o ustanovi Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok
7	Način isplata naknada za rad u komisijama nije adekvatno definisan Organizacijski (O)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
8	Praćenje stvaranja finansijskih obaveza tokom mjeseca, u cilju planiranja realizacije Budžeta Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
9	Ne posjedovanje informacija o prestanku osnova za plaćanje prava trudnice Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok
10	Nepostojanje ugovora za plaćanje ili istek postojećih ugovora Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok
11	Rijetko korištenje mehanizma povrata pogrešno uplaćenih sredstava Individualni (I)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
12	Odobranje većih iznosa od planiranih propisom, posebno Odlukom o proširenom obimu prava RVI/RVI paraplegičara Individualni (I)	Odluka o proširenom obimu prava RVI/RVI paraplegičara Specifični proces	Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok

Oblast: Upravljanje javnim nabavkama

9.2.3. Naziv rizika: Planiranje i provođenje javnih nabavki u svim fazaam

Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Dostupnost Godišnjeg plana nabavki javnosti Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
2	Mogućnost kašnjenja u realizaciji faza deratizacije zbog duge procedure, zbog žalbi u provođenju javne nabavke za izvođača deratizacije, a po okvirnom sporazumu Radno-procesni i proceduralni (P)	Plan javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
3	Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije, isti sastav članova komisije iz godine u godinu. Organizacijski (O)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
4	Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
5	Mogućnost da je dokumentacija za nadmetanje utvrđena na diskriminatoran način te se njome pogoduje tačno određenom ponuđaču čime se proizvođač dovodi u povoljniji položaj. Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Visok
6	Pregled pristigle dokumentacije objektivan , dokumentacija parafirana od strane svih članova Komisije Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
7	Praćenje realizacije ugovora Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren

8	Kadrovsko jačanje odjeljenja za javne nabavke Organizacijski (O)		Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok
---	---	--	---------------------------	-----	-----	-------

Oblast: Upravljanje dokumentacijom i podacima

9.2.4. Naziv rizika: Kontrola podataka i povjerljivih informacija

Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Mogućnost nedovoljne kontrola tokova i korištenja podataka i neadekvatno obezbjeđenje važnih informacija; Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok
2	Mogućnost zaduživanja predmeta i dodjele kroz OWIS dvije osobe Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(1)	Nizak
3	Ne postoji registar povjerljivih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti) Organizacijski (O)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
4	Zaposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
5	Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i odjeljenja Organizacijski (O) Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(1)	Nizak
6	Sve neophodne informacije iz nadležnosti Ministarstva nisu dostupne korisnicima Organizacijski (O) Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren

9.2.5.Naziv rizika: Kancelarijsko poslovanja						
Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Arhiviranje predmeta u zakonski utvrđenom periodu godine Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
2	Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata, probijanje rokova, neodgovaranje na zahtjeve, Namjerno propuštanje u praćenju i donošenju propisa Organizacijski (O) Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok

Oblast: Upravljanje ljudskim rsursima

9.2.6. Naziv rizika: Praćenje učinkovitosti i kontrola rada uposlenika

Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Nedovoljno praćenje učinkovitost rada zaposlenika i opterećenosti Organizacijski (O)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
2	Neredovne i nepotpune kontrole rada zaposlenika Radno-procesni i proceduralni (P) Individualni (I)		Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok
5	Mogućnost da se drugostepeni postupak vodi bez pravnika Organizacijski (O) Radno-procesni i proceduralni (P)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren

9.2.7. Naziv rizika: Zapošljavanje						
Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Zapošljavanje nije usaglašeno sa potrebama organizacionih jedinica Organizacijski (O)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren

Oblast: Sigurnost**9.2.8. Naziv rizika: Korištenje materijalno tehničkih sredstava**

Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Mogućnost neovlaštenog korištenje materijalnih sredstava, informacionih tehnologija, informacija, održavanja i upravljanja motornim vozilom u privatne svrhe Individualni (I)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren

Oblast: Etika, lični integritet, sukob interesa

9.2.9. Naziv rizika: Poštivanje etičkih principa i očuvanje integriteta

Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Nedovoljna obuka uposlenika iz oblasti integriteta, potreba stalne edukacije i u drugim oblastima Organizacijski (O)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
2	Rad u stručnim Komisijama: dostupnost informacija određenim strankama, firmama, kontakti sa strankama i firmama van institucije u cilju pogodovanja , Individualni (I)		Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok
3	Izbor članova Komisija sa aspekta stručnosti i adekvatnosti namjene Komisije Organizacijski (O)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
4	Postoji vjerovatnoća neprepoznavanja sukoba interesa i nepraćenja istog Organizacijski (O) Individualni (I)		Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok
5	Nizak stepen odgovornosti zaposlenih Organizacijski (O) Individualni (I)		Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren
6	Mogućnost primanja poklona vrijednosti veće od propisane Individualni (I)	Interni akt	Djelimično kontrolisan	(2)	(2)	Umjeren

Oblast Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

9.2.10. Naziv rizika: Prijavljivanje profesionalno neprihvatljivih postupaka

Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Uposlenici ne prijavljuju narušavanje integriteta zbog straha od odmazde Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Pravilnik o spriječavanju korupcije I internom prijavljivanju	Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok

Oblast Prijava korupcije

9.2.11. Naziv rizika: Zaštita lica koji prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti

Br.	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Vjerovatnoća da u praksi zaštita lica koja prijavljuju korupciju nije adekvatna i propisna Sistemski (S)	Pravilnik o sprječavanju korupcije I internom prijavljivanju	Djelimično kontrolisan	(2)	(3)	Visok

9.3. PLAN ZA UPRAVLJANJE SPECIFIČNIM RIZICIMA MINISTARSTVA ZDRAVSTVA

Oblast: Lista čekanja							
9.3.1. Naziv rizika Uspostava jedinstvene liste čekanja na usluge							
Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Uspostava jedinstvene Liste čekanja na usluge	Mogućnost različitih kriterija za uspostavu liste čekanja na usluge u zdravstvenim ustanovama Organizacijski (O)	9.3.1.1. Izraditi Pravilnik o načinu formiranja Liste čekanja za usluge koje mogu čekati do 90 dana	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Ministar sa članovima kolegija 31.3.2023.	Ne postoje dodatni troškovi	Objavljen Pravilnik u Službenim novinama Kantona Sarajevo

Oblast Strateški plan							
9.3.2. Naziv rizika: Dostupnost podacima kroz strateški plan							
Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Dostupnost podacima kroz strateški plan	Nedonošenje Strateškog plana razvoja zdravstva, preventivnih programa te mogućnost donošenja akcija bez adekvatnih podataka Sistemski (S)	9.3.2.1. Informatizacija izvještajnih obrazaca o kadru i opremi kako bi podaci bili dostupni Ministarstvu	organizacioni (O)	Umjeren prioritet (U)	Ministar sa članovima Kolegija i Zavod za javno zdravstvo KS decembar 2023.	500.000 KM	Izvještajni obrasci informatizirani,
		9.3.2.2. Izrada 5-godišnjeg plana potreba za kadrom i specijalizacijama kako bi se mogle planirati upošljavanja u zdravstveni sektor i planirati specijalizacije	organizacioni (O)	Umjeren prioritet (U)	Ministar sa članovima Kolegija i Zavod za javno zdravstvo KS decembar 2023.		Plan kadra izrađen, Ministarstvo posjeduje podatke

		9.3.2.3. Standardizacija opreme za pružanje zdravstvene zaštite i utvrđeni rokovi znavljanja opreme. Informatizacija izvještajnih obrazaca i prikupljanja podataka	organizacioni (O)	Umjeren prioritet (U)	Ministar sa članovima Kolegija i Zavod za javno zdravstvo KS decembar 2023.		Registar opreme uspostavljen, Ministarstvo posjeduje podatke
		9.3.2.4. Uspostava elektronskih registara oboljenja	organizacioni (O)	Umjeren prioritet (U)	Ministar sa članovima Kolegija i Zavod za javno zdravstvo KS decembar 2023.		Uspostavljeni elektronski registri, Ministarstvo posjeduje podatke

Oblast Kvalitet usluga							
9.3.3. Naziv rizika: Praćenje kvaliteta usluga u zdravstvu							
Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Praćenje kvaliteta usluge u zdravstvu	Nemogućnost praćenja kvaliteta usluge kroz izvještaje Organizacijski (O)	9.3.1.1. Kroz izmjenu metodologije izrade izvještaja i programa rada javnih zdravstvenih ustanova izdvojiti ključne indikatore kvaliteta i uspostaviti obavezu trogodišnjeg praćenja i izvještavanja odabranih indikatora	organizacioni (O)	Umjeren prioritet (U)	Ministar sa članovima Kolegija i Zavod za javno zdravstvo KS decembar 2023.	Ne postoje dodatni troškovi	Izmjenjena metodologija i uspostvaljeno izvještavanje po kvaliteti usluge

Oblast Strateški plan

9.3.4. Strateški plan borbe korupcije u cjelokupnom zdravstvu

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Strateški plan borbe korupcije u cjelokupnom zdravstvu	Mogućnost prevara sistema zdravstvenog osiguranja Sistemski (S)	9.3.4.1.identifikacija svih prevara u zdravstvenom sistemu	organizacioni (O)	Visok prioritet (V)	Ministartvo sa ustanovama i ZZOKS decembar 2023.	Ne postoje dodatni troškovi	donesen Strateški plan
		9.3.4.2.Uspostava sistema kontrole i praćenja utvrđenih nepravilnosti	organizacioni (O)	Visok prioritet (V)	Ministartvo sa ustanovama i ZZOKS decembar 2023.	Ne postoje dodatni troškovi	uspostavljen sistem kontrole

9.4. PLAN ZA UPRAVLJANJE OPĆIM RIZICIMA MINISTARSTVA ZDRAVSTVA

Oblast Upravljanja institucijom							
9.4.1. Poštivanje propisa i pravila							
Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Poštivanje propisa i pravila	Postoji mogućnost narušavanja integriteta ustanove zbog slabog normativnog uređenja institucije Sistemski (S)	9.4.1.1.Donijeti sve potrebne interne akte, propisati postupanje zaposlenika, poduzimanje mjera protiv uposlenika koji narušavaju ugled.	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Pravni sektor - koordinator svih uposlenika u izradi internih akata prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	doneseni svi interni akti, mjere se mogu poduzeti

	Mogućnost postupanja suprotno zakonskim propisima i internim aktima Organizacijski (O)	9.4.1.2.Praćenje rada zaposlenika u postupanju mimo propisa, Identifikovati procese koji nisu jasni te pokrenuti odgovarajući postupak izmjena i dopuna, sačiniti interne procedure, kriterije, uputstva čime će se ograničiti diskreciono pravo odlučivanja	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Sekretar i pomoćnici i šefovi odjeljenja kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	izvještaj o postupanjima suprotnim propisima
	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi nije intenziviran Organizacijski (O)	9.4.1.3. Mjesečni nadzor nad radom organizacionih jedinica i zaposlenika na osnovu izvještaja	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Ministar kvartalno	Ne postoje dodatni troškovi	Dostavljeni izvještaji o radu

Oblast: Upravljanje finansijama

9.4.2. Planiranje i utrošak finansijskih sredstava

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Planiranje i utrošak finansijskih sredstava	Mogućnost nepostojanja dovoljnih sredstva za realizaciju aktivnosti -strateških ciljeva, zaprimanje većeg broja zahtjeva nego što ima sredstava na pojedinim pozicijama, bez jasnih kriterija Organizacijski (O)	9.4.2.1. Izmjena akcionih planova, jasni kriteriji utvrđivanja prioriteta	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Sektor zdravstva sa odjeljenjem za ekonomske poslove kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izmjenjeni akcioni planovi, utvrđeni kriteriji i prioriteti

	<p>Neadekvatan sistem interne kontrole za raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl. Organizacijski (O)</p>	<p>9.4.2.2. Pokrenuti postupak zapošljavanja pri ADS kako bi se uposlio potreban kadar i omogućilo obavljanje interne kontrole Donijeti interni akt o internim kontrolama i ovlaštenja za vršenje interne kontrole do upošljavanja potrebnog kadra</p>	<p>organizacioni (O)</p>	<p>Visok prioritet (V)</p>	<p>Ministar sa kolegijem prvih 6 mjeseci 2023.</p>	<p>Plate uposlenih</p>	<p>Uposlen kadar, vrše se interne kontrole</p>
	<p>Godišnji popis sredstava Organizacijski (O)</p>	<p>9.4.2.3. Sačiniti lična zaduženja uposlenika sa opremom, Blagovremeno obavještavanje odjeljenja o potrebi otpisa opreme</p>	<p>radnoprocesni (R)</p>	<p>Umjeren prioritet (U)</p>	<p>Odjeljenje za finansijske poslove kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>Sačinjena lična zaduženja po zaposlnima i po kancelarijama</p>

	<p>Pravo na korištenje i utrošak finansijskih ili drugih sredstava Ministarstva (putni troškovi, reprezentacije, telefonski troškovi, upotreba opreme, materijala, službenih vozila i sl. i druga prava koja ostvare zaposlenici iz radnih odnosa pomoći, prekovremeni sati isl.Organizacijski (O)</p>	<p>9.4.2.4. Ažurirati interne procedure</p>	<p>radnoprocesni (R)</p>	<p>Niski prioritet (N)</p>	<p>Odjeljenje za finansijske poslove i Sekretar kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>Interne procedure ažurirane/donesene</p>
	<p>Neblagovremene isplate odobrenih sredstava zbog nepostojanje potpune dokumentacija koja je osnov za plaćanje Radno-procesni i proceduralni (P)</p>	<p>9.4.2.5. Obavijest o nemogućnosti plaćanja.</p>	<p>radnoprocesni (R)</p>	<p>Niski prioritet (N)</p>	<p>Odjeljenje za finansijske poslove kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>Obavijesti upućene</p>

	Praćenje realizacije ugovora sa aspekta kašnjenja u isporuci I pokretanju penala za kašnjenje koje ovisi o ustanovi Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.2.6. Obavijest o nemogućnosti plaćanja uz napomenu za mogućnost korištenja penala utvrđenih ugovorom a što za posljedicu ima kašnjenje u pružanju zdravstvene zaštite osiguranicima KS. Obavezno traženje obrazloženja od ustanove i razloga ne poštivanja ugovora	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Odjeljenje za finansijske poslove kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Obrazloženje o razlozima kašnjenja u isporuci i razlog ne pokretanja penala
	Način isplata naknada za rad u komisijama nije adekvatno definisan Organizacijski (O)	9.4.2.7. Donijeti interni pravilnik, upoznavanje uposlenika sa odredbama internog akta	radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)	Odjeljenje za finansijske poslove 31.3.2023.	Ne postoje dodatni troškovi	Donesen interni pravilnik, svi uposlenici upoznati
	Praćenje stvaranja finansijskih obaveza tokom mjeseca, u cilju planiranja realizacije Budžeta Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.2.8. Za aktivnosti kontinuiranog odobravanja sredstava prikupljati mjesečne izvještaje o stvorenim obavezama za prethodni mjesec	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Stručni savjetnik za odobravanje medicinskih sredstava za RVI/RVI paraplegičare, mjesečno	Ne postoje dodatni troškovi	mjesečni izvještaji o odobrenim zahtjevima/stvorenim obavezama

	Ne posjedovanje informacija o prestanku osnova za plaćanje prava trudnice Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.2.9. Ugovorno ili Rješenjem postaviti obavezu obavještanja o prestanku prava, u slučaju odstupanja tražiti povrat sredstava	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Odjeljenje za finansijske poslove zajedno sa Sektorom za pravne poslove kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljen sistem primanja obavijesti o porodu kjim prestaje pravo
	Nepostojanje ugovora za plaćanje ili istek postojećih ugovora Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.2.10. Obavještanje odjeljenja za javne nabavke o potrebi provođenja javnog poziva ili javne nabavke	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Sektor ekonomskih poslova kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Raspisan javni poziv ili javna nabavka za potrebe ugovaranja
	Rijetko korištenje mehanizma povrata pogrešno uplaćenih sredstava Individualni (I)	9.4.2.11. Po uočenoj grešci pogrešno uplaćenih sredstava, pokrenuti mehanizam povrata sredstava	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Sektor ekonomskih poslova kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izvršen povrat sredstava
	Odobranje većih iznosa od planiranih propisom, posebno Odlukom o proširenom obimu prava RVI/RVI paraplegičara Individualni (I)	9.4.2.12. Donijeti interni akt o postupanju kojim će se utvrditi spriječavanje odstupanja od propisa odnosno zabrana donošenja diskrecionih odluka	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Sektor farmacije i odjeljenje za ekonomske poslove kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Donesen interni akt

Oblast: Upravljanje javnim nabavkama

9.4.3. Planiranje i provođenje javnih nabavki u svim fazaam

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Planiranje i provođenje javnih nabavki u svim fazaam	Dostupnost Godišnjeg plana nabavki javnosti Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.3.1.Redovno objavljivanje plana nabavki na web stranici Ministarstva	organizacioni (O) individualni (I)	Visok prioritet (V)	Odjeljenje za javne nabavke kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Plan nabavki dostupan na web stranci
	Mogućnost kašnjenja u realizaciji faza deratizacije zbog duge procedure, zbog žalbi u provođenju javne nabavke za izvođača deratizacije, a po okvirnom sporazumu Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.3.2. Pokretanje javne nabavke u skladu sa planom javnih nabavki	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Odjeljenje za javne nabavke kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	javna nabavka oglašena pravovremeno
	Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije, isti sastav članova komisije iz godine u godinu. Organizacijski (O)	9.4.3.3.Obaveza popunjavanja izjava I poštivanja Poslovnika o radu Komisije.	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Odjeljenje za javne nabavke kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Postoje izjave I svi članovi upoznati sa Poslovnikom o radu

	Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.3.4. Sačiniti listu mogućih potencijalnih članova Komisije sa znanjem iz oblasti javnih nabavki	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Odjeljenje za javne nabavke 31.3.2023.	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljena lista kandidata za članove komisija u postupku javnih nabavki
	Mogućnost da je dokumentacija za nadmetanje utvrđena na diskriminatoran način te se njome pogoduje tačno određenom ponuđaču čime se proizvođač dovodi u povoljniji položaj. Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.3.5. Pri utvrđivanju dokumentacije obavezno karakteristike navesti u rasponu od - do	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Odjeljenje za javne nabavke kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Karakteristike utvrđene u prihvatljivom rasponu
	Pregled pristigle dokumentacije objektivan, dokumentacija parafirana od strane svih članova Komisije Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.3.6. Svi članovi svojim parafom moraju potvrditi svu dostavljenu dokumentaciju	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Odjeljenje za javne nabavke kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	svi članovi komisije upoznati sa sadržajem prijave, dokumentacija parafirana

	Praćenje realizacije ugovora Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.3.7. Praćenje rokova isporuke, obaveza poštivanja rokova isporuke i pokretanje penala za kašnjenje u isporuci, ili pokretanje bankarske garancije osim u slučaju više sile. Traženje obrazloženje razloga za kašnjenje i kršenje odredbi ugovora i ne pokretanje propisanih mjera	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Odjeljenje za javne nabavke kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	obavješten ugovarač na vrijeme, data napomena da se mogu pokrenuti penali u slučaju kašnjenja isporuke, dobijeno obrazloženja zašto se nisu ispoštovale odredbe ugovora
	Kadrovsko jačanje odjeljenja za javne nabavke Organizacijski (O)	9.4.3.8. Pokretanje oglašavanja prijema uposlenika pri ADS	organizacioni (O)	Visok prioritet (V)	Ministar sa kolegijem prvih 6 mjeseci 2023.	plata uposlenika	raspisan oglas

Oblast: Upravljanje dokumentacijom i podacima

9.4.4. Kontrola podataka i povjerljivih informacija

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Kontrola podataka i povjerljivih informacija	Mogućnost nedovoljne kontrola tokova i korištenja podataka i neadekvatno obezbjeđenje važnih informacija; Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.4.1. Donijeti interni akt koim će se utvrditi način prosljeđivanja podataka i korištenja podataka kao i raspolaganja sa povjerljivim informacijama,	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Pravni sektor - koordinator svih uposlenika u izradi internih akata prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Donesen interni akt
	Mogućnost zaduživanja predmeta i dodjele kroz OWIS dvije osobe Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.4.2. Precizirati internim aktom o kancelarijskom poslovanju postupanje sa OWIS-om	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Pravni sektor - koordinator svih uposlenika u izradi internih akata prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Precizirane odredbe u internom aktu

	Ne postoji registar povjerljivih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti) Organizacijski (O)	9.4.4.3. Uspostaviti registar povjerljivih informacija	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Pravni sektor - prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Registar povjerljivih informacija postoji
	Zaposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	9.4.4.4. Sačiniti interni akt i upoznati sve uposlenike sa istim	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Pravni sektor - koordinator svih uposlenika u izradi internih akata prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Svi uposlenici upoznati sa internim aktom
	Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i odjeljenja Organizacijski (O) Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.4.5. Utvrditi način interne i eksterne komunikacije,	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Pravni sektor - koordinator svih uposlenika u izradi internih akata prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Utvrđen način interne i eksterne komunikacije
	Sve neophodne informacije iz nadležnosti Ministarstva nisu dostupne korisnicima Organizacijski (O) Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.4.6. Osigurati objavu svih potrebnih informacija na web stranici Ministarstva od strane imenovane osobe	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Pravni sektor - prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Imenovana osoba i web stranica ažurirana

9.4.5. Naziv rizika: Kancelarijsko poslovanja							
Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Kancelarijsko poslovanja	Arhiviranje predmeta u zakonski utvrđenom periodu godine Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.5.1. Zaposleni u Ministarstvu, zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno su i odgovorni za zaštitu dokumenata i akata te je odgovoran za pravovremeno predavanje predmeta arhivi radi propisnog odlaganje predmeta. Popis arhivske građe za tekuću godinu sačiniti i kopiju dostaviti pomoćniku/ šefu/ sekretaru.	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Ministar sa kolegijem prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Svi predmeti zaključno sa krajem godine kao i iz prethodnog perioda arhivirani

	Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata, probijanje rokova, neodgovaranje na zahtjeve, Namjerno propuštanje u praćenju i donošenju propisa Organizacijski (O) Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.5.2.Internim aktom o kancelarijskom poslovanju utvrditi odredbu da prilikom signiranja treba odrediti rok izrade dokumenta, način praćenja predmeta i rokova od strane pomoćnika, šefa, (kalendar predmeta) Dopisi ustanovama se trebaju dostavljati sa utvrđenim rokom, kao i mehanizam napominjanja zadatih rokova	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Pravni sektor - koordinator svih uposlenika u izradi internih akata prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	donesen interni akt kojim se omogućuje kontrola
--	---	--	-------------------	---------------------	--	-----------------------------	---

Oblast: Upravljanje ljudskim rsursima

9.4.6. Naziv rizika: Praćenje učinkovitosti i kontrola rada uposlenika

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Praćenje učinkovitosti i kontrola rada uposlenika	Nedovoljno praćenje učinkovitost rada zaposlenika i opterećenosti Organizacijski (O)	9.4.6.1. Donijeti interni akt o učinkovitosti rada svakog zaposlenika, opterećenosti poslom, samostalnosti u rješavanju predmeta	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Pravni sektor - koordinator svih uposlenika u izradi internih akata prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Donesen interni akt te se može pratiti opterećenost poslom
	Neredovne i nepotpune kontrole rada zaposlenika Radno-procesni i proceduralni (P) Individualni (I)	9.4.6.2. interna kontrola poštivanja etičkog kodeksa ponašanja	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Ministar sa članovima Kolegija kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izveštaji nakon interne kontrole
	Mogućnost da se drugostepeni postupak vodi bez pravника Organizacijski (O)	9.4.6.3. u potpunosti primjeniti odredbe Zakona o upravnom postupku i ažurirati proces drugostepenog postupka	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Pravni sektor - kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	imenovan pravnik za drugostepeno rješavanje

9.4.7. Naziv rizika: Zapošljavanje							
Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Zapošljavanje	Zapošljavanje nije usaglašeno sa potrebama organizacionih jedinica Organizacijski (O)	9.4.7.1. Analiza radnih mjesta sa aspekta opterećenosti, kompetencija, potpunog angažovanja postojećeg broja i strukture uposlenika; te utvrditi prioritete stvarne potrebe nedostajućeg kadra i pokrenuti prijem upošljavanja putem Agencije za državnu službu Federacije BIH.	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	Ministar sa članovima Kolegija kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjena analiza, pokrenuta procedura prijema službenika

Oblast: Sigurnost

9.4.8. Korištenje materijalno tehničkih sredstava

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Korištenje materijalno tehničkih sredstava	Mogućnost neovlaštenog korištenje materijalnih sredstava, informacionih tehnologija, informacija, održavanja i upravljanja motornim vozilom u privatne svrhe Individualni (I)	9.4.6.1.donijeti interni akt o pravima i obavezama zaposlenika prema materijalnim sredstvima	radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)	Pravni sektor - koordinator svih uposlenika u izradi internih akata prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Donesen interni akt i upoznati svi uposlenici

Oblast: Etika, lični integritet, sukob interesa

9.4.9. Naziv rizika: Poštivanje etičkih principa i očuvanje integriteta

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Poštivanje etičkih principa i očuvanje integriteta	Nedovoljna obuka uposlenika iz oblasti integriteta, potreba stalne edukacije i u drugim oblastima Organizacijski (O)	9.4.9.1. Organizovati edukacije sa vanjskim ekspertima ali i interne edukacije organizovati unutar zaposlenika Ministarstva na osnovu Plana edukacije	organizacioni (O)	Visok prioritet (V)	Sekretar Ministarstva kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	održane edukacije
	Rad u stručnim Komisijama: dostupnost informacija određenim strankama, firmama, kontakti sa strankama i firmama van institucije u cilju pogodovanja , Individualni (I)	9.4.9.2. Za sve Komisije u poslovniku o radu unijeti odredbe kojima se definišu ponašanja članova Komisije	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Sekretari ili pravnici u Komisijama Ministarstva kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Dopunjen Poslovnik o radu

	Izbor članova Komisija sa aspekta stručnosti i adekvatnosti namjene Komisije Organizacijski (O)	9.4.9.3. Sačiniti liste educiranih istručnih osoba koje mogu biti članovi Komisija i zamjenskih članova	organizacioni (O)	Umjeren prioritet (U)	Sekretar Ministarstva kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjene liste članova Komisije po oblastima i namjeni, imenovani i zamjenski članovi
	Postoji vjerovatnoća neprepoznavanja sukoba interesa i nepraćenja istog Organizacijski (O) Individualni (I)	9.4.9.4. Donijeti interni akt o sukobu interesa i upoznati sve zaposlene, imenovati osobu koja će pratiti sukob interesa	organizacioni (O)	Umjeren prioritet (U)	Pravni sektor - koordinator svih uposlenika u izradi internih akata prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Donesen interni akt, imenovana osoba
	Nizak stepen odgovornosti zaposlenih Organizacijski (O) Individualni (I)	9.4.9.5. Kontinuirane kontrole, edukacija, postavljanje rokova, kao i poduzimanje mjera u slučaju kršenja propisa i ponašanja	organizacioni (O)	Visok prioritet (V)	Ministar sa članovima kolegija kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	pokrenute mjere

	Mogućnost primanja poklona vrijednosti veće od propisane Individualni (I)	9.4.9.6. Ažurirati interni akt i vršiti kontrolu postupanja	radnoprocesni (R)	Umjeren prioritet (U)	Pravni sektor - koordinator svih uposlenika u izradi internih akata prvih 6 mjeseci/ kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	ažuriran interni akt
--	---	---	-------------------	-----------------------	--	-----------------------------	----------------------

Oblast Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

9.4.10. Naziv rizika: Prijavljivanje profesionalno neprihvatljivih postupaka

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere organizacioni (O) individualni (I) radnoprocesni (R)	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Umjeren prioritet (U) Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Prijavljivanje profesionalno neprihvatljivih postupaka	Uposlenici ne prijavljuju narušavanje integriteta zbog straha od odmazde Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	9.4.10.1.Edukacija uposlenika o značaju prijavljivanja korupcije i posljedicama usljed neprijavljivanja	organizacioni (O)	Visok prioritet (V)	Sekretar i pomoćnici 31.3.2023.	Ne postoje dodatni troškovi	izvršena edukacija

Oblast Prijava korupcije

9. 4. 11. Naziv rizika: Zaštita lica koji prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
			organizacioni (O)	Visok prioritet (V)			
			individualni (I)	Umjeren prioritet (U)			
			radnoprocesni (R)	Niski prioritet (N)			
Zaštita lica koji prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti	Vjerovatnoća da u praksi zaštita lica koja prijavljuju korupciju nije adekvatna i propisna Sistemska (S)	9.4.11.1.propisno vođenje istrage bez otkrivanja identiteta prijavitelja, praćenje znakova neprimjerenog ponašanja prema prijavitelju	radnoprocesni (R)	Visok prioritet (V)	osoba ovlaštena za prijem prijava kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	prijavitelj zaštićen

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Ministar zdravstva Kantona Sarajevo je aktom Broj:10-33- 41811/22 od 07.10.2022.godine donio Odluku o izradi Plana integriteta Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, za čiju realizaciju je imenovao Radnu grupu u sastavu:

1. Prim Edina Stević, mr.ph., spec koordinator radne grupe
2. Amra Isić, sekretar Ministarstva
3. Alen Katović, dipl.iure, član
4. Sabina Tufo, dipl.oec , član

O istom su obaviješteni svi uposlenici Ministarstva zdravstva, kao i o utvrđenoj obavezi učestvovanja svih uposlenika Ministarstva u izradi Plana integriteta.

Radna grupa je svoj rad obavljala tokom radnog vremena, bez naknade, ne dozvoljavajući da redovni posao trpi na bilo koji način.

Radna grupa je utvrdila Program rada plana integriteta kroz IV faze.

U prvoj pripreмноj fazi donesena je Odluka o izradi Plana integriteta i formirana je radna grupa za izradu Plana. O tim aktivnostima su obaviješteni svi uposleni. Izvršeno je prikupljanje neophodne dokumentacije i informacija o zakonskom okviru Ministarstva, organizacionoj strukturi, poslovnim procesima, opisom radnih mjesta, revizorskih izvještaja.

U drugoj fazi izvršena je procjena aktivnosti koje su podložne koruptivnom ponašanju unutar i izvan Ministarstva a koje su povezane sa nadležnostima Ministarstva, te drugih nepravilnosti.u svrhu procjene je korišten upitnik koji je omogućio učešće svih uposlenih u izradi Plana integriteta.

U trećoj fazi izvršena je procjena internih propisa i drugih akata koji se koriste u radu Ministarstva. U četvrtoj završnoj fazi predložene su mjere i preporuke za poboljšanje integriteta Ministarstva, definisani su prioriteti i rokovi za poboljšanje i nosioci odgovornosti za provođenje preporuka.

Radna grupa sastajala se tri puta u cilju blagovremene realizacije zadataka koji se odnose na sve faze sprovedbe Plana integriteta.

Radna grupa je izradila Plan integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS kao i Smjernicama za izradu i sprovođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanje korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, objavljene na zvaničnoj web stranici Agencije, te Metodologijom za izradu plana integriteta.

U cilju izrade Plana integriteta, Radna grupa je sačinila upitnik koji je dostavljen svim uposlenicima Ministarstva na osnovu kojeg je izvršena analiza status quo - ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Ministarstvu.

Također je izvršena i Analiza na osnovu zakonskog okvira, internih akata i poslovnih procesa koji se vode u Ministarstvu, te analize na osnovu saradnje sa drugim tijelima

Izvršena je i analiza radnih mjesta i identifikovana su radna mjesta koja su rizična i podložna korupciji.

Nakon sprovedbe samoprocjene integriteta na osnovu upitnika, te navedenih analiza, članovi Radne grupe su sačinili prijedlog mjera kako bi se ne samo smanjila mogućnost korupcije već i unaprijedili poslovni procesi unutar institucije.

Dana 28.11.2022. godine, radna grupa je okončala aktivnosti na izradi Prijedloga Plana integriteta te uputila Ministru na razmatranje.

Plan integriteta je prihvaćen od strane ministra dana 01.12.2022.godine.

Izrađeni i prihvaćeni Plan integriteta, Ministarstvo zdravstva je dostavilo Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo u definisanom roku od 15 dana, kako bi Ured

izvršio procjenu usaglašenosti sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22) i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.

Plan će biti objavljen na zvaničnoj web stranici Ministarstva.

Prim Edina Stević, mr.ph., spec

Amra Isić, dipl.iure,

Alen Katović, dipl.iure,

Sabina Tufo, dipl.oec.

11.ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo zdravstva



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство здравства

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Health

Broj:10-33- 41811/22
Sarajevo, 01.12.2022.godine

Odluka o usvajanju i provođenju plana integriteta u Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta Ministarstva imenovani Odlukom Broj:10-33- 41811/22 od 07.10.2022.godine.

Član 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Menadžer integriteta Prim..mr.ph Edina Stević, spec-pomoćnica Ministra (Rješenje broj 10-33-301/22 od 05.10.2022.godine)
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanju kvalitetom KS
- Članovima Radne grupe i koordinatoru Radne grupe (4x)
- a/a



MINISTAR

Prof. dr Haris Vranjć



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243
Web: <http://mz.ks.gov.ba>, E-mail: mz@mz.ks.gov.ba

1/1

1 / 1